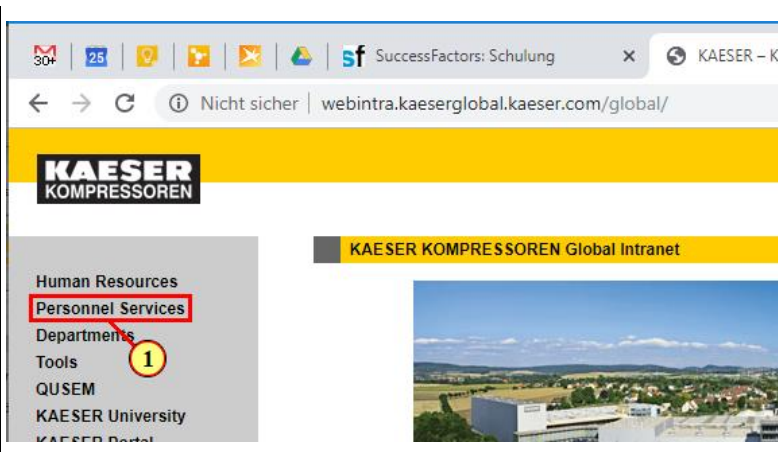
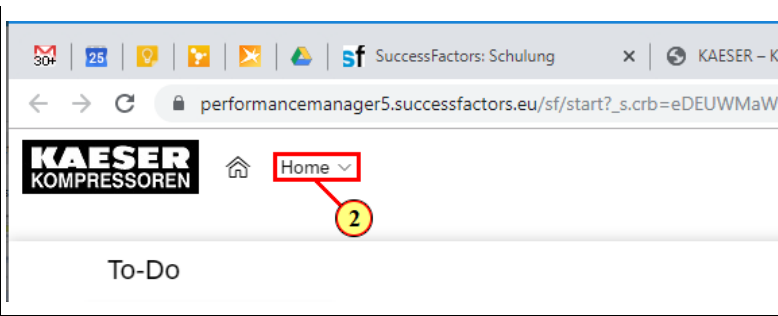
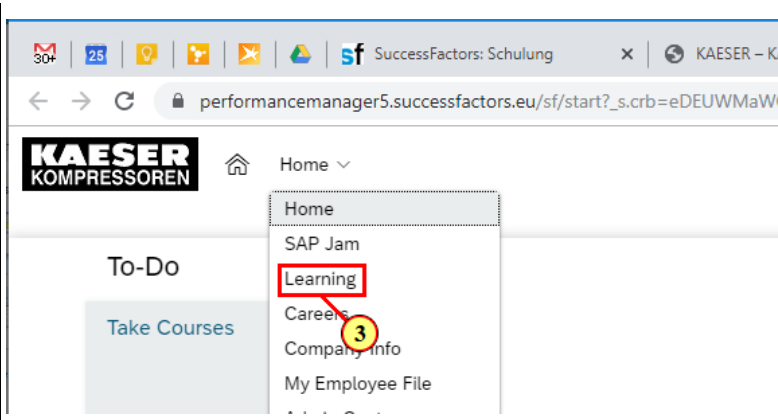
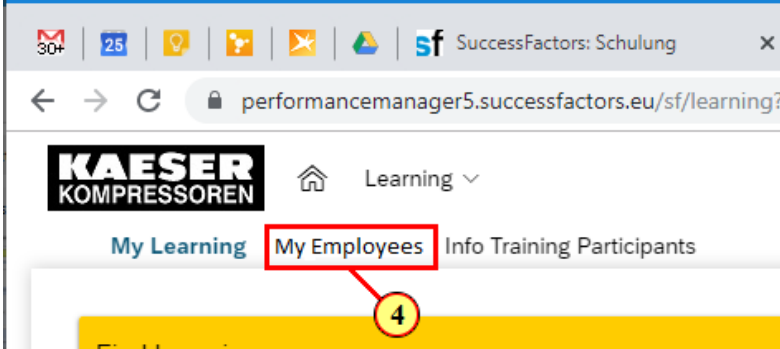
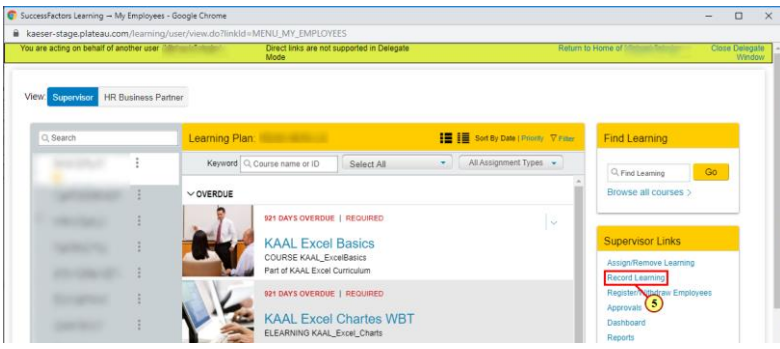
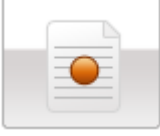
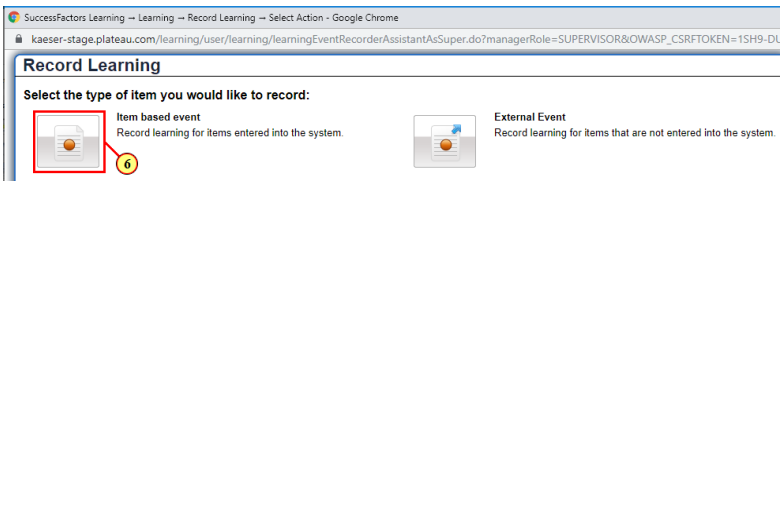


IT: Come fa un Supervisor un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?


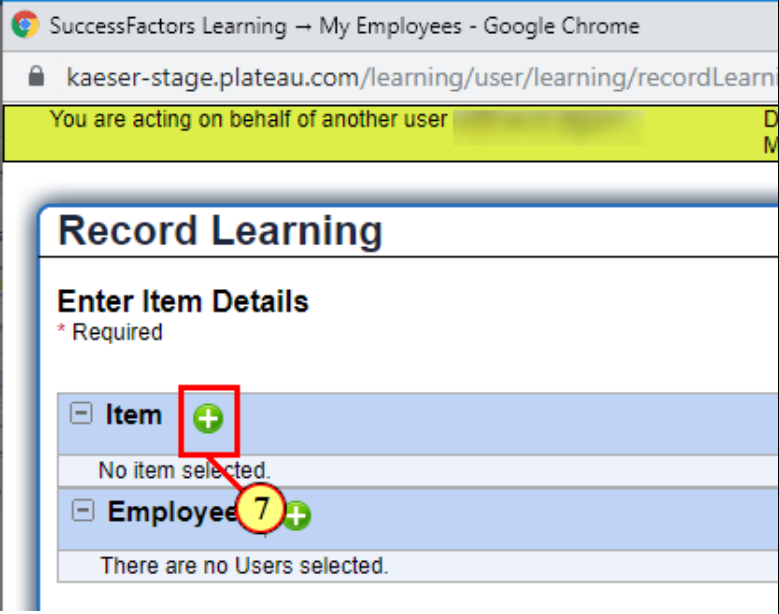
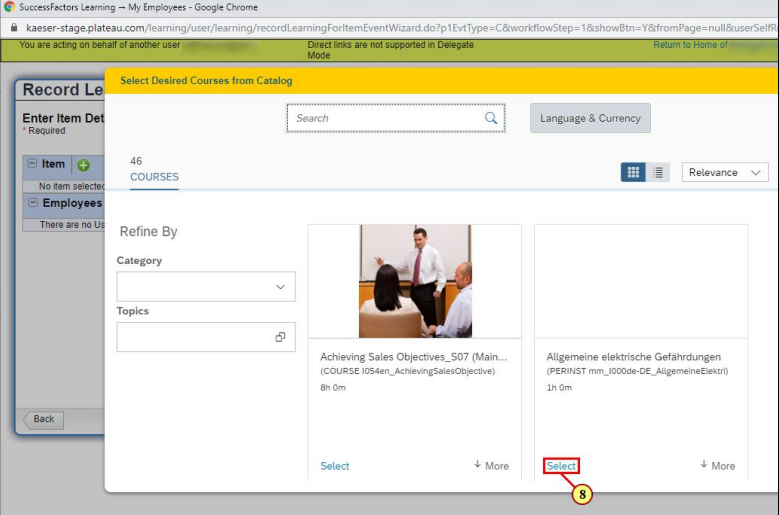
Qui di seguito potete vedere come registrate la partecipazione alla formazione nella storia di apprendimento dei dipendenti assegnativi come Supervisore/Alto Rappresentante Business Partner nell'LMS. I corsi di formazione registrati vengono poi visualizzati nel riquadro "Storia dell'apprendimento" per i vostri dipendenti.

Spiegazione	Screenshot
<p>(1) Fare clic su Personnel Services.</p>	
<p>(2) Fare clic su Home.</p>	
<p>(3) Fare clic su Learning.</p>	


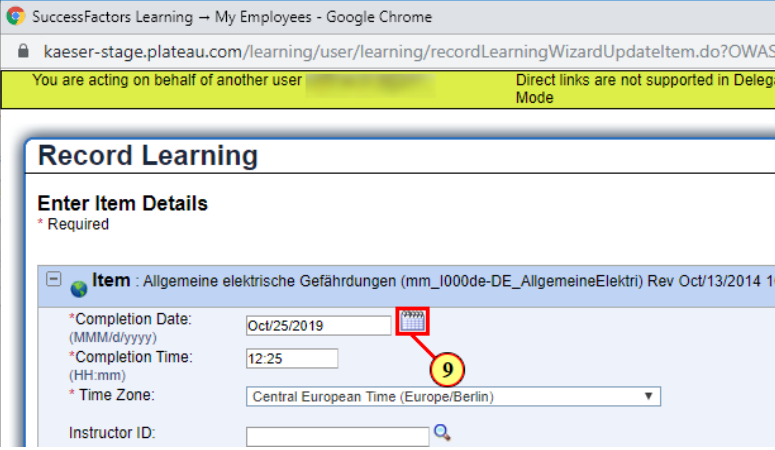
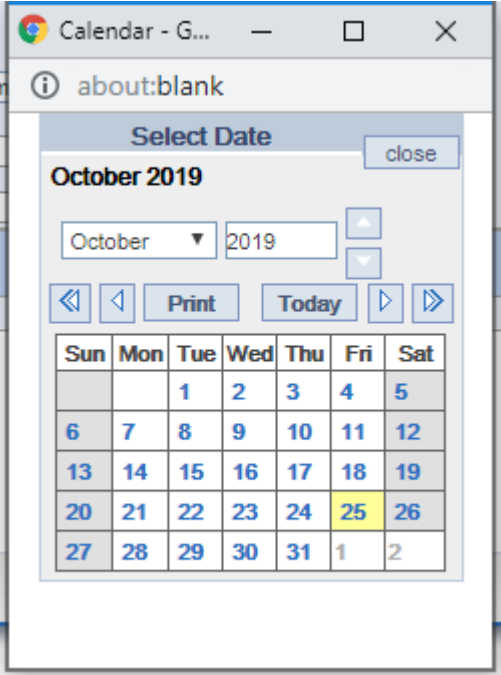
IT: Come fa un Supervisor un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

Spiegazione	Screenshot
<p>(4) Fare clic su My Employees.</p>	
<p>(5) Fare clic su Record Learning.</p>	
<p>(6) Fare clic su Item based event .</p> <p>Se si desidera registrare un training esterno, è sufficiente selezionare "External Event".</p> <p>Nella fase successiva si inserisce il titolo della formazione e la data di completamento.</p> <p>L'ulteriore procedura deve essere gestita secondo le stesse modalità indicate di seguito per l'"Item</p>	

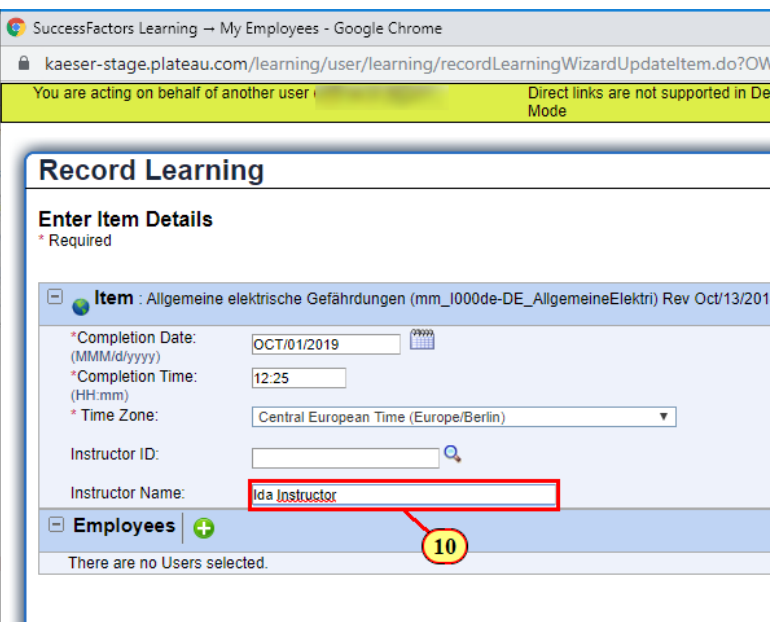

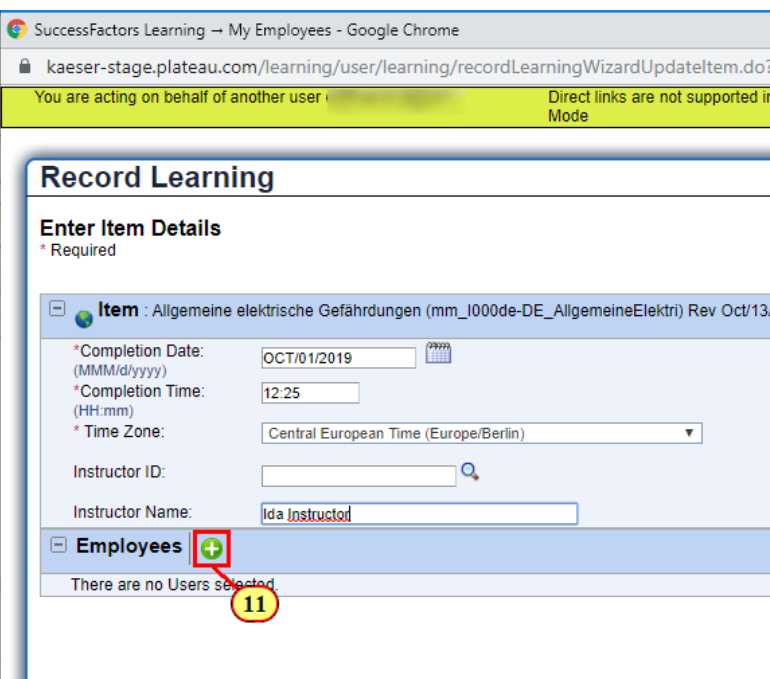
IT: Come fa un Supervisor un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

Spiegazione	Screenshot
<p>based event".</p>	
<p>(7) Fare clic su Item .</p>	
<p>Cerca qui la formazione che vuoi registrare. Per limitare la ricerca, può essere utile selezionare "Periodic Instructions" sotto "Topics".</p> <p>(8) Fare clic su Select.</p>	

IT: Come fa un Supervisor un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

Spiegazione	Screenshot
<p>(9) Fare clic su .</p>	
<p>Selezionare qui la data di completamento.</p>	

IT: Come fa un Supervisor un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

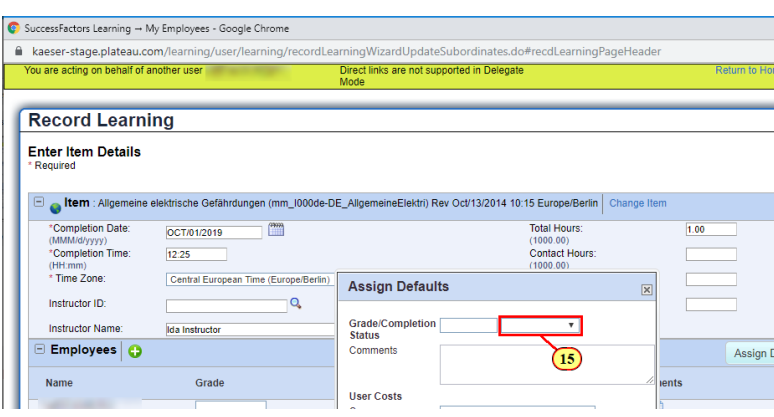
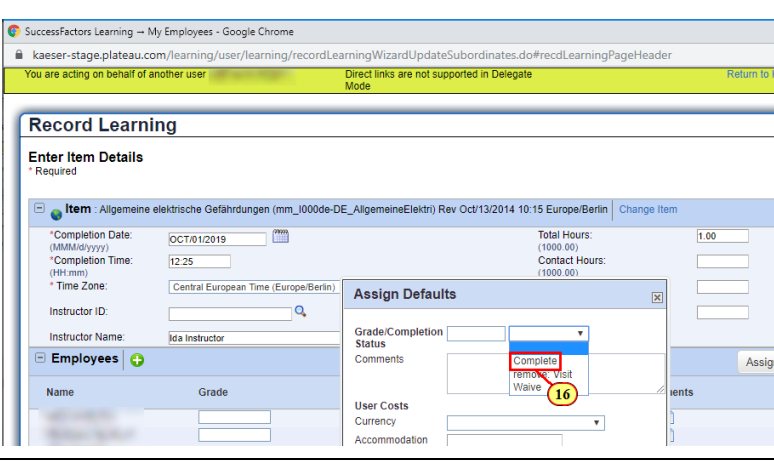
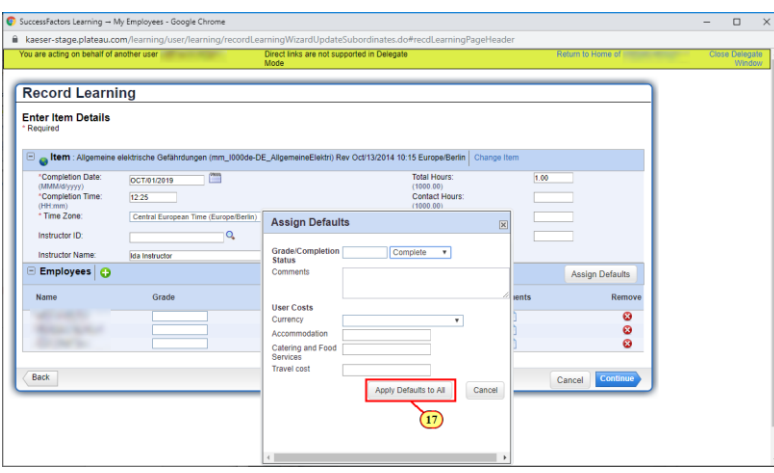
Spiegazione	Screenshot
<p>(10) Immettere Ida Instructor nel campo Instructor Name.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Record Learning' interface. Under the 'Enter Item Details' section, the 'Instructor Name' field contains the text 'Ida Instructor'. A red rectangular box highlights this field, and a yellow circle with the number '10' is positioned to its right, with a red arrow pointing to the box.</p>
<p>(11) Fare clic su Employees .</p>	 <p>The screenshot shows the same 'Record Learning' interface. The 'Employees' section is expanded, and a green plus icon is highlighted with a red box. A yellow circle with the number '11' is positioned to its right, with a red arrow pointing to the box.</p>

IT: Come fa un Supervisor un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

Spiegazione	Screenshot
<p>Selezionare i collaboratori a cui si desidera registrare la partecipazione alla formazione.</p> <p>(12) Qui potete selezionare tutti i collaboratori che sono subordinati a voi.</p>	<p>The screenshot shows the 'Record Learning' interface. A yellow dialog box titled 'Select Employees' is open, with the 'Employees' checkbox selected. A red box highlights the 'Employees' checkbox, and a circled '12' points to it. The dialog also includes search fields for 'Employees', 'Region', and 'Job Code'.</p>
<p>(13) Fare clic su Add.</p>	<p>The screenshot shows the 'Record Learning' interface with a list of employees. The 'Add' button at the bottom right of the list is highlighted with a red box and a circled '13'. The list includes columns for 'Employees', 'Region', 'Job Code', 'Supervisor', and 'Organization'.</p>
<p>(14) Fare clic su Assign Defaults.</p>	<p>The screenshot shows the 'Record Learning' interface with the 'Enter Item Details' form. The 'Assign Defaults' button at the bottom right of the form is highlighted with a red box and a circled '14'. The form includes fields for 'Item', 'Completion Date', 'Completion Time', 'Time Zone', 'Instructor ID', and 'Instructor Name'.</p>

IT: Come fa un Superior un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

Spiegazione	Screenshot
<p>(15) Fare clic su Grade/Completion Status.</p>	
<p>(16) Fare clic su Complete.</p>	
<p>(17) Fare clic su Apply Defaults to All.</p>	

Spiegazione	Screenshot
<p>(18) Fare clic su Continue.</p>	
<p>(19) Fare clic su Record Learning.</p>	
<p>(20) Fare clic su Close.</p> <p>La registrazione della partecipazione alla formazione è ora completa.</p> <p>Se necessario, i singoli certificati possono essere aggiunti cliccando su File Attachments. Questi possono essere visualizzati dal dipendente (e anche dal Supervisore) tramite il riquadro "Learning History".</p>	

IT: Come fa un Supervisor un HR Business Partner a registrare i corsi di formazione nell'LMS?

Spiegazione	Screenshot