Team view

Ester Andersson - 2026-11-17 - Funksjoner

Med Team View kan ledere enkelt støtte teamets læringsreise. De kan melde medlemmer på eller av kurs, følge fremdriften, administrere forespørsler og få innsikt i læringstrender – alt på ett sted.

Tilgjengelig fra: Professional

Åpne Team View

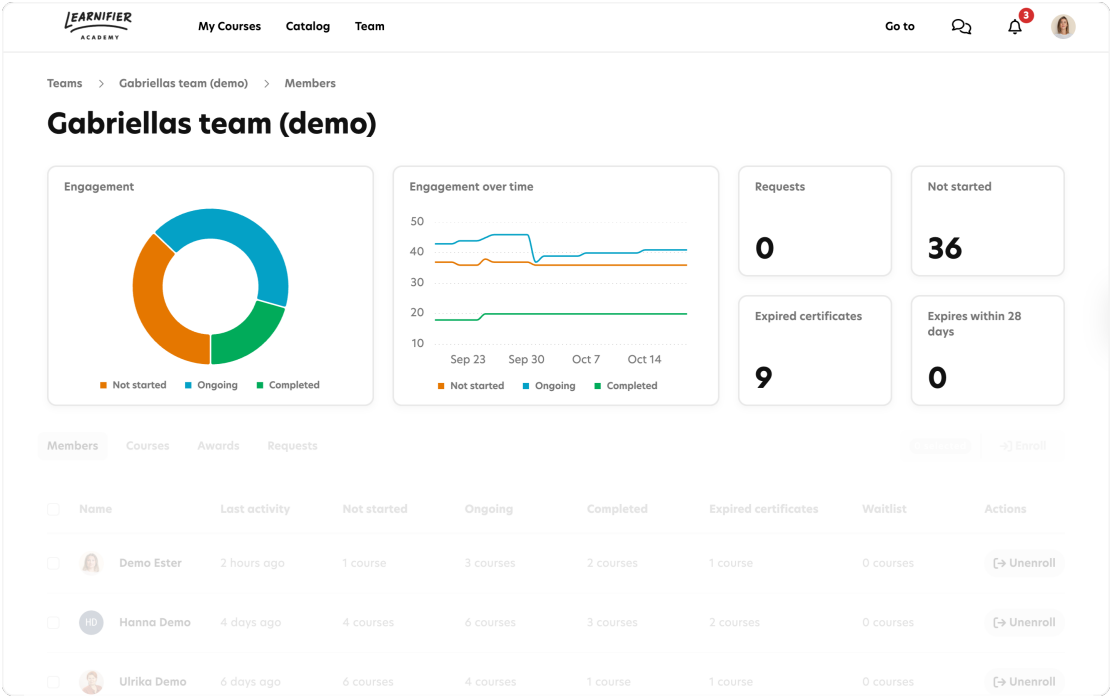
For å åpne Team view logger du inn som deltaker.

Hvis du har lederrettigheter, vises fanen Team i hovednavigasjonen.

Klikk på den for å åpne teamet eller teamene dine.

Dashbord i Team

Team view inneholder tre dashbord: **Teamdashbord**, **Dashbord for enkeltmedlem** og **Kursspesifikt dashbord**.



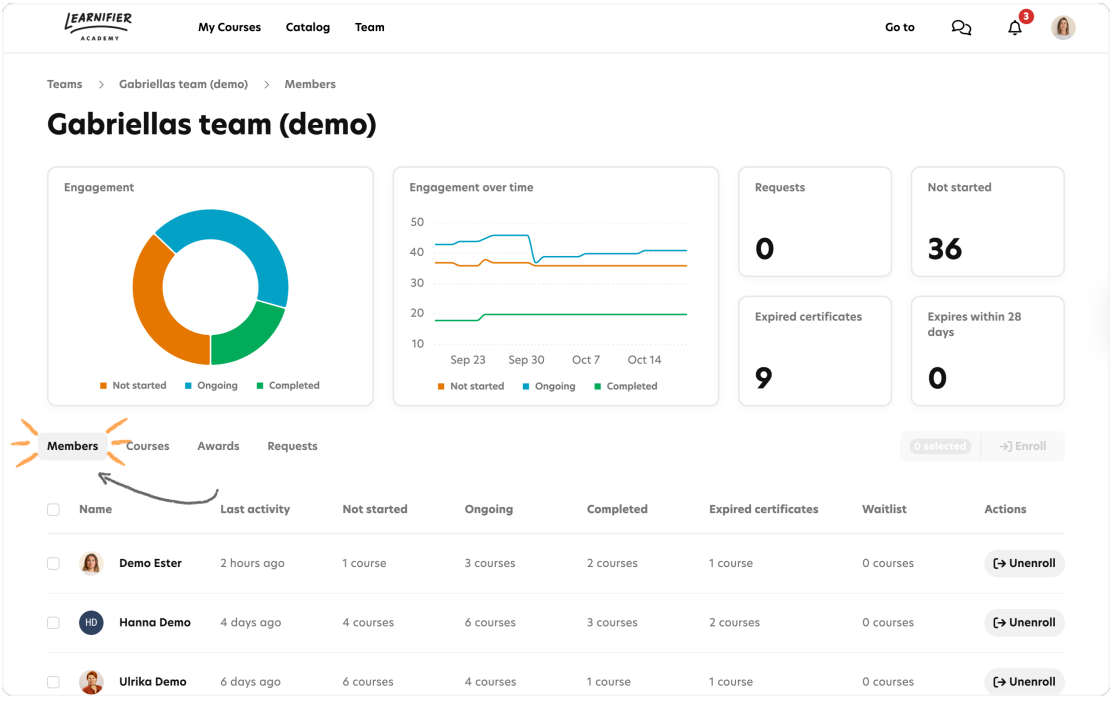
Hvert dashbord inneholder:

- **Engasjement (sektordiagram)** – viser den nåværende overordnede deltakelsesstatusen.
- **Engasjement over tid (linjediagram)** – viser endringer i deltakelsen over tid.

- **Forespørsler** – antall ventende påmeldingsforespørsler. Klikk for å vise og administrere dem.
- **Ikke startet** – viser påmeldinger som medlemmene ennå ikke har startet. Klikk for å vise en detaljert liste.
- **Utløpte sertifikater** – antall sertifikater som har utløpt. Klikk for å vise en detaljert liste.
- **Sertifikater som utløper innen 28 dager** – fremhever kommende utløpsdatoer. Klikk for å vise en detaljert liste.

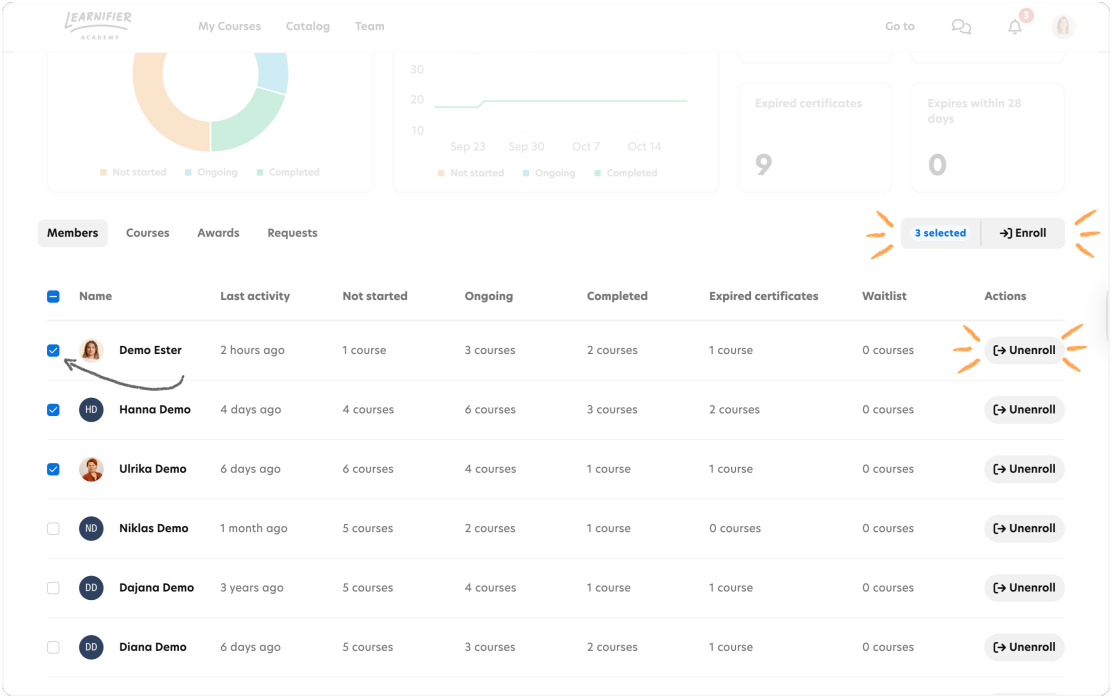
Fanen Medlemmer

Fanen **Medlemmer** inneholder et teamdashbord og viser alle teammedlemmene sammen med læringsfremdriften deres.

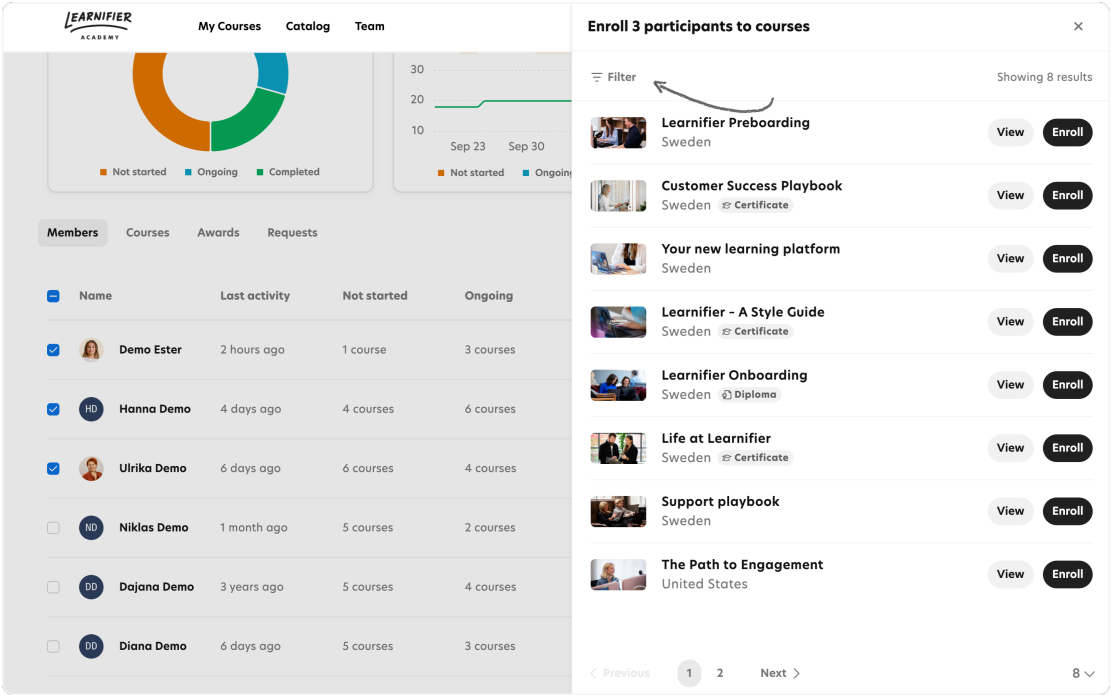


Fra medlemsoversikten kan du raskt **melde medlemmer på eller av** kurs samt **legge dem til på ventelisten** for bestemte kurs.

Velg ett eller flere medlemmer for å utføre en handling.



Bruk **Filter** for å finne bestemte kurs.

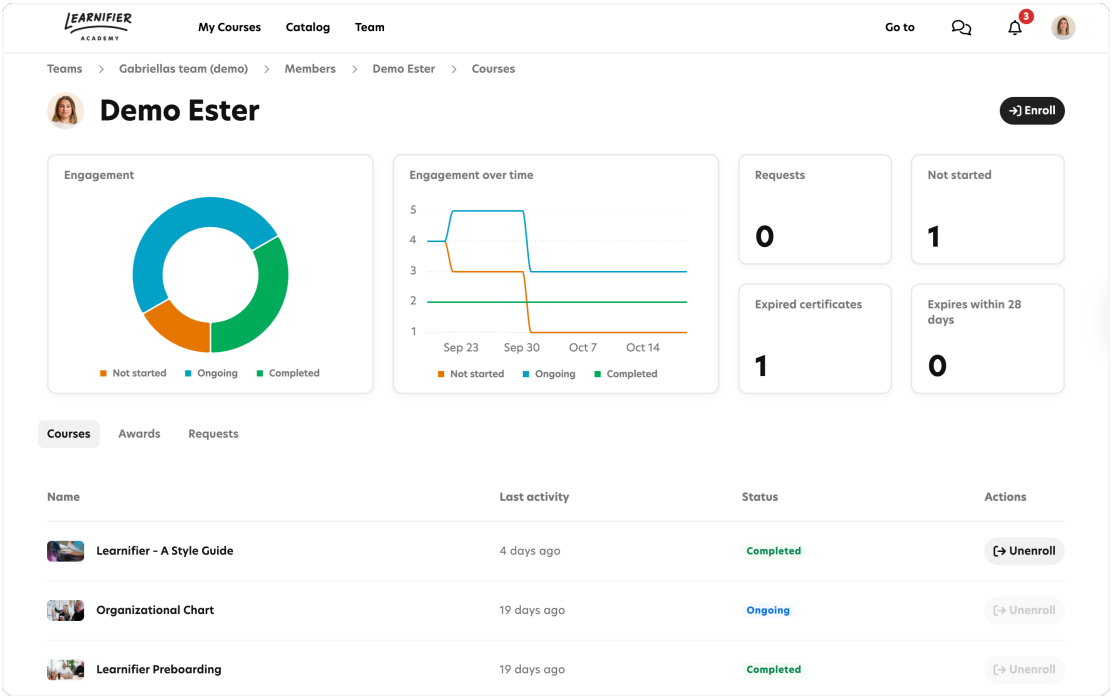


Enkeltmedlem i teamet

Klikk på navnet til et medlem for å:

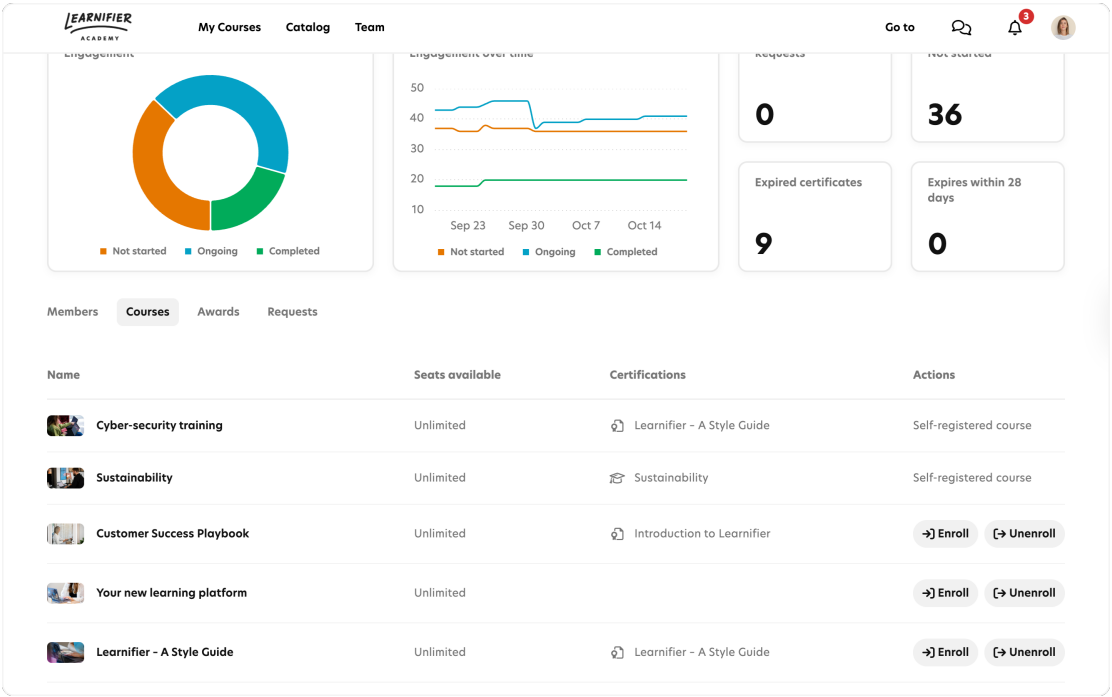
- Åpne **dashbordet for enkeltmedlemmet** og se overordnet fremdrift og status.
- Vise detaljert kursfremdrift og status.

- Melde medlemmet på, melde det av og/eller legge det til på ventelisten for et bestemt kurs.



Fanen Kurs

Under **Teamkurs** finner du alle kursene som teammedlemmene dine er påmeldt for øyeblikket.



Herfra kan du:

- Klikke på et kursnavn for å åpne det **kursspesifikke dashbordet** og se teamets overordnede kursfremdrift og status.

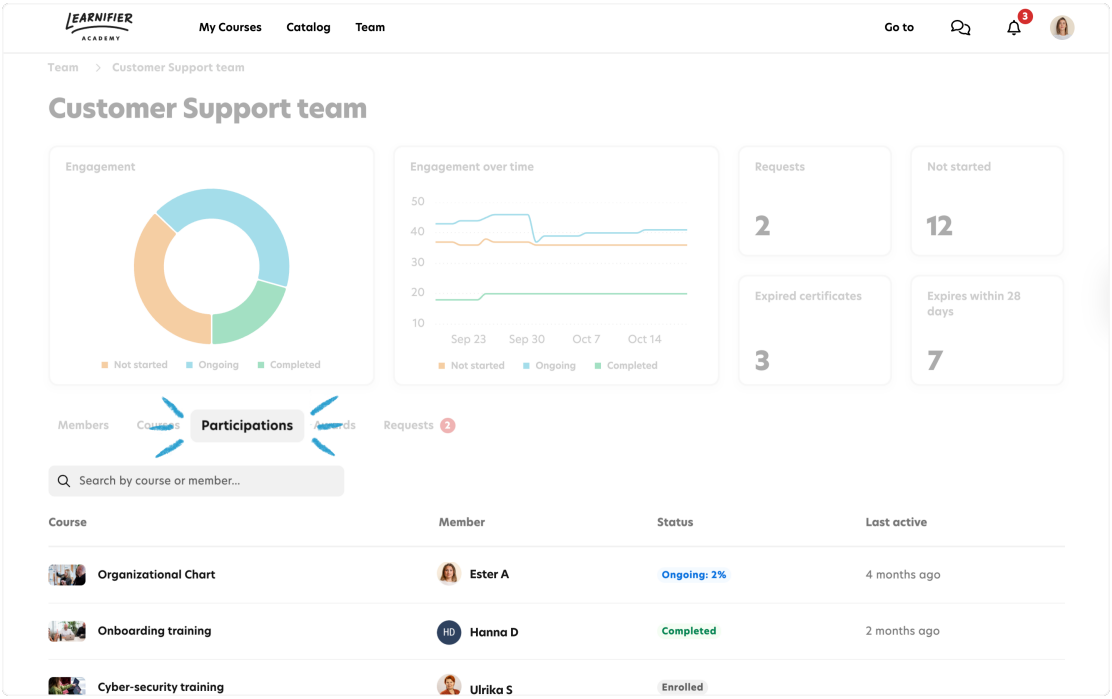
- **Melde teammedlemmer på eller av** kurs. Velg et kurs og bruk **flervalg** for å administrere flere medlemmer samtidig.

- Se antall ledige plasser og plasser på ventelisten.

Merk: Klikk på en **kolonneoverskrift** for å sortere listen.

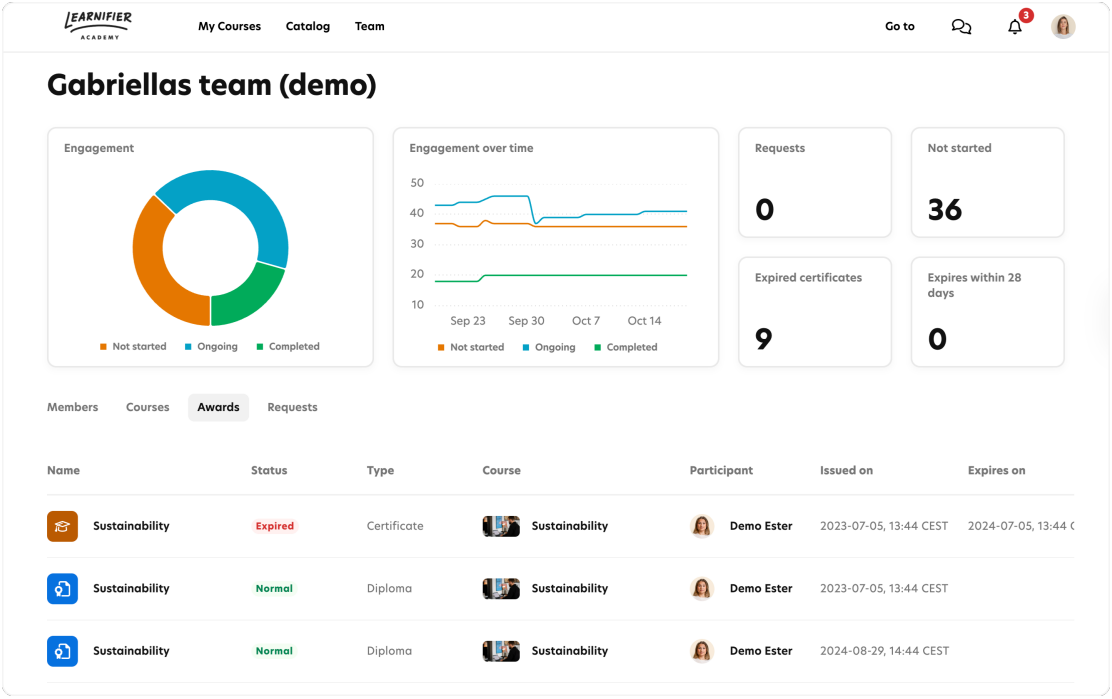
Fanen Deltakelser

Fanen **Deltakelser** gir en oversikt over teammedlemmenes kursdeltakelser på tvers av alle kursene de har vært påmeldt.



Fanen Utmerkelser

Fanen **Utmerkelser** viser alle sertifikater og utmerkelser som teammedlemmene dine har mottatt.



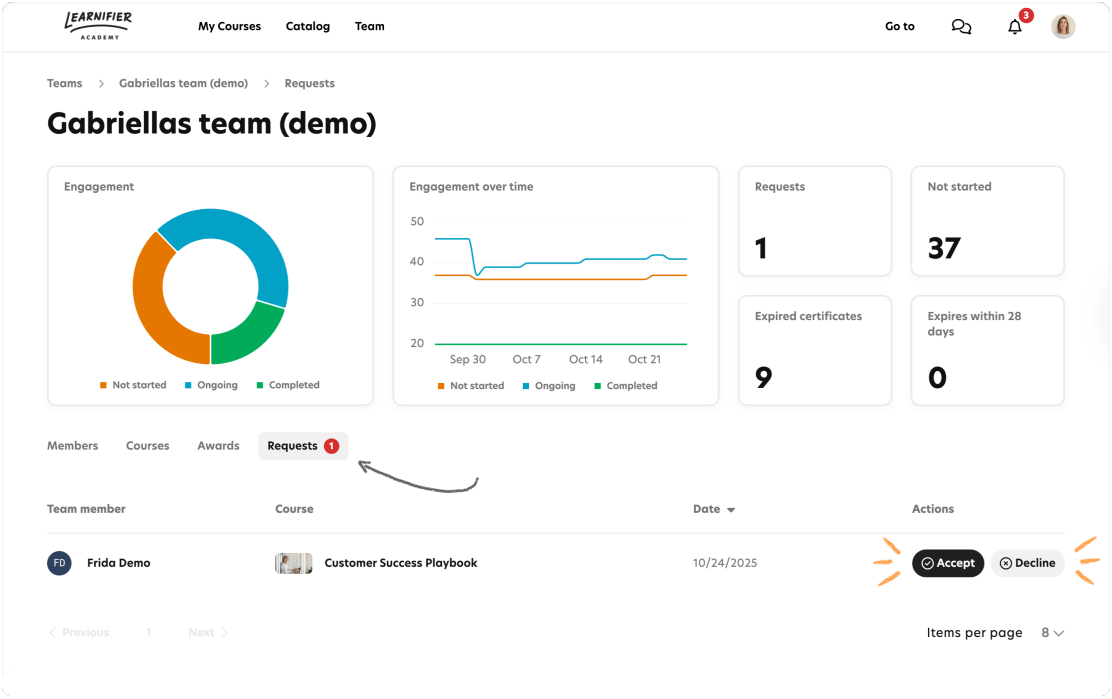
Herfra kan du:

- se alle sertifikater og diplomer som er tildelt teammedlemmene dine.
- laste ned vedlagte dokumenter, dersom de er tilgjengelige.

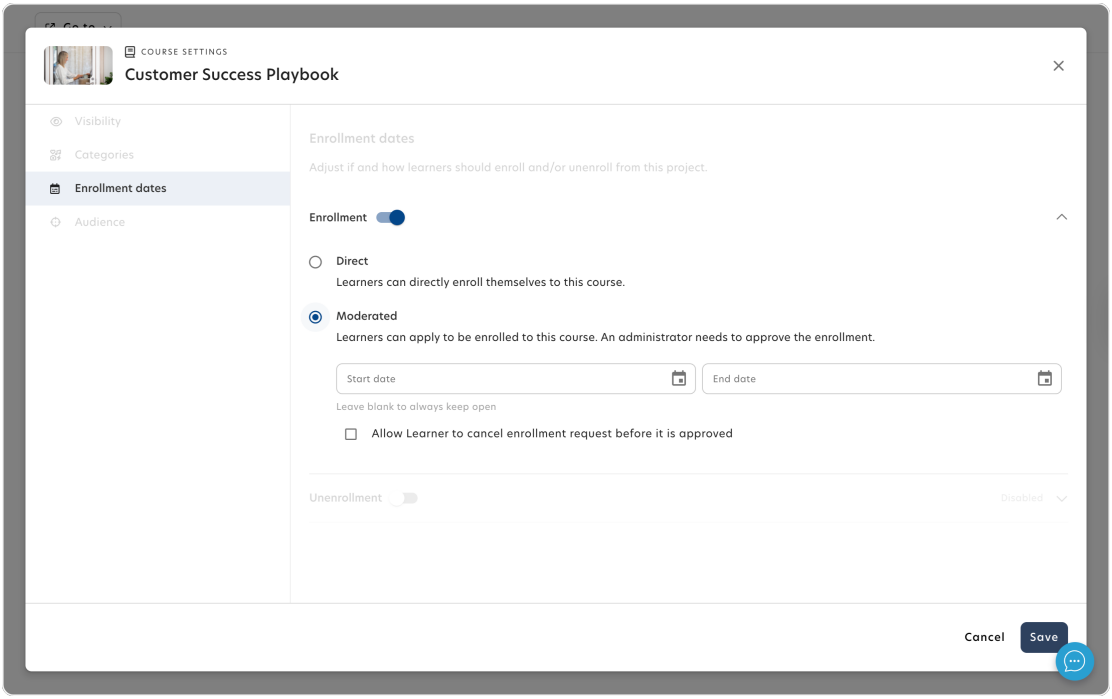
Fanen Forespørsler

For kurs med moderert påmelding kan du administrere ventende kurssøknader i fanen **Forespørsler**.

Her kan du godkjenne eller avslå forespørsler direkte. Handlingene dine oppdaterer automatisk medlemmets påmeldingsstatus.



Moderert påmelding konfigureres i kursinnstillingene i **katalogbyggeren**.



Kommunikasjon for å varsle ledere og teammedlemmer

Administratorer kan konfigurere Automatisk kommunikasjon for å holde både ledere og deltakere, det vil si teammedlemmer, informert.

Eksempler:

- Varsle ledere når et teammedlem søker om å delta på et kurs.

- Varsle deltakere når kurssøknaden deres er godkjent.

For å aktivere varsler oppretter du en automatisert kommunikasjon med følgende utløsere:

1. Når et teammedlem har bedt om å få delta på et kurs

Målgruppe: Teamleder

Deltaker → Status → Er ikke aktivert
og
Deltaker → Kilde → Er Kurskatalog

2. Når en teamleder har godkjent en forespørsel om å få delta på et kurs

Målgruppe: Deltaker

Deltaker → Status → Er aktivert
og
Deltaker → Kilde → Er Kurskatalog