

Microsoft Online Learning administratörsguide v1.0

Den här guiden ger en översikt över de administrativa funktionerna på Microsoft Online Learnings administratörsportal.

Innehållsförteckning

Innehåll

Innehållsförteckning	2
Om Microsoft Online Learning e-utbildningsguide för administratörer.....	3
• <i>Företagsportal (för administratörer)</i>	3
• <i>Elevportal (för elever)</i>	3
<i>Viktiga saker som du behöver veta</i>	4
<i>Vilket scenario passar dina affärsbehov?</i>	5
Onboarding.....	6
<i>Översikt över Microsoft Online Learnings administratörsportal</i>	6
<i>Ansluta ditt företag till Microsoft Online Learning-portalen</i>	7
<i>Ange visningsspråk för webbplatsen.</i>	10
<i>Förstå de administrativa arbetsflödena</i>	11
<i>Hantera användare</i>	12
<i>Hantera grupper</i>	18
<i>Hantera utbildningsplaner</i>	22
<i>Rapportering</i>	29
Bilaga A. Vitlistning	31
Bilaga B. E-postexempel	31
Ämne: Välkommen till Microsoft Online Learning.....	31
Ämne: En ny Microsoft Online Learning-administratör i organisationen	33
Ämne: Ny utbildningsplan från <Organisationens namn>	34
Ämne: Ny utbildningsplan från <Organisationens namn>	35
Ämne: Din utbildningsplan har ändrats.....	36
Ämne: En utbildningsplan har tagits bort från din utbildning	37
Bilaga C. Support	38
Bilaga D. Ordlista	39

Om Microsoft Online Learning e-utbildningsguide för administratörer

Det här dokumentet innehåller beskrivningar av de administrativa funktioner som finns på [Microsoft Online Learnings administratörsportal](#), kompletterade med stegvisa anvisningar för varje enskild funktion. Dessutom innehåller den bästa praxis och rekommenderade steg för ytterligare vägledning.

Vi *rekommenderar starkt* att du först läser igenom avsnittet "[Viktiga saker som du behöver veta](#)" som börjar på sidan 4. Det avsnittet innehåller en sammanfattande tabell över funktionerna hos de olika webbplatser som diskuteras i det här dokumentet, svar på några av dina grundläggande frågor och en översikt över två olika scenarion för hur du kan använda portalen. Från vart och ett av scenariona dirigeras du till motsvarande avsnitt i det här dokumentet.

[Microsoft Online Learning-portalen](#) tillhandahåller funktioner för webbplatsadministratörer, utbildningschefer och rapportadministratörer.

Även om den här guiden fokuserar på Online Learning-portalens administrativa funktioner, så beskrivs båda funktionstyperna.

- **Företagsportal (för administratörer)**

Företagsportalen är den plats där Microsoft Volume Licensing-kunder med Microsoft E-Learning-åtkomst kan hantera sina Microsoft E-Learning-produkter.

En Online Learning-administratör kan:

- Hantera e-utbildningsåtkomst.
- Skapa och tilldela utbildningsplaner till användare eller grupper.
- Spåra utnyttjandet av utbildningsförmåner och elevutveckling i hela organisationen.

- **Elevportal (för elever)**

Elevportalen är den plats där Microsoft Online Learning-eleverna går till de e-utbildningskurser som är tillgängliga för dem.

[Microsoft Online Learnings elevportal](#) har uppdaterats, så att den har blivit ett nytt och bättre verktyg för användarna.

OBS! Det krävs ett Microsoft-konto (tidigare Windows Live ID) för att få åtkomst till såväl Microsoft Online Learnings administratörsportalsfunktioner som dess elevportalsfunktioner.

Viktiga saker som du behöver veta

För att du bättre ska förstå dina alternativ ges en sammanfattning av de olika webbplatsernas funktioner i nedanstående tabell.

De två främsta fördelarna med Online Learning-administratörsportalen är funktionerna **Rapportering** och **Utbildningsplan**. Du måste använda webbplatsen [Microsoft Volume Licensing Center \(VLSC\)](#) för att aktivera din E-Learning-förmån.

Funktion Webbplats	Microsoft Online Learning administratörs portal	Microsoft Volume Licensing Center (VLSC)
Aktivera E-Learning-förmån	Nej	Ja
Rapportering	Ja	Nej
Utbildningsplaner	Ja	Nej
Åtkomstkoder	Ja	Ja
Spåra licensanvändning (mot förmånsavtal)	Nej	Ja

Vanliga frågor och svar

Behöver jag använda Microsoft Online Learnings administratörsportal? Nej, du kan fortsätta att distribuera de e-utbildningskoder som du hittar på VLSC-webbplatsen (Microsoft Volume Licensing Service Center) till dina elever för inlösen på elevportalen på samma sätt som du gör idag.

Varför ska jag använda Microsoft Online Learnings administratörsportal? Du kan använda Microsoft Online Learnings administratörsportal för att distribuera åtkomstkoder till elever så att du kan ansluta dem till utbildningsplaner och köra rapporter för att spåra elevernas utveckling.

Behöver jag använda Microsofts VLSC-webbplats? Ja, det första steget för dig att vidta är alltid att arkivera dina E-Learning-förmåner på VLSC-webbplatsen. Detta behöver endast göras en gång per E-Learning-förmån (**Program**, **System** eller **Server**). Om du endast har för avsikt att utnyttja rapporteringsfunktionen på Microsoft Online Learnings administratörsportal, kan du även använda VLSC-åtkomstkoderna för att distribuera e-utbildning till dina elever.

Vad är utbildningsplaner, och varför skulle jag vilja använda dem? Utbildningsplaner är specifika uppsättningar e-utbildningstjänster som underlättar lärandet för dina användare. Du kan skapa dem på Microsoft Online Learnings administratörsportal och därigenom anpassa urvalet av kurser till elevernas behov.

Vilket scenario passar dina affärsbehov?

Följande scenarion kan hjälpa dig att fatta rätt beslut innan du sätter igång. Din slutsats om vilket scenario som bäst motsvarar dina behov avgör vilka administrativa funktioner på portalen som du kommer att använda.

VIKTIGT

För båda scenariona:

- Du måste logga in åtminstone en gång på Microsoft Online Learnings administratörsportal. (Mer information följer på [sidan 6 i det här dokumentet](#).)
- Rapportering tillhandahålls via Microsoft Online Learnings administratörsportal.

SCENARIO 1. Fristående e-utbildning

[Tillhandahålla e-utbildning till mina anställda](#)

- **Distribuera VLSC-åtkomstkoder.** Jag distribuerar de åtkomstkoder som jag har hämtat från VLSC-webbplatsen till mina elever för E-Learning-biblioteken **Program**, **System** och/eller **Server**. Eleverna registrerar sig själva på Microsoft Online Learning-elevportalen.

OBS! Det här scenariot kräver att du använder båda webbplatserna – VLSC för distribution av åtkomstkoder och Microsoft Online-administratörsportalen för rapportering.

SCENARIO 2. Guidad e-utbildning via utbildningsplaner

[Guida mina elevers utbildning via utbildningsplaner](#)

- **Skapa utbildningsplaner.** Jag använder Microsoft Online Learnings administratörsportal för att skapa utbildningsplaner som kopplar specifika kurser till olika elever.

Obs! Det här scenariot kräver att du använder en webbplats – Microsoft Online Learnings administratörsportal. Utbildningsplaner (som tilldelats direkt från Microsoft Online Learnings administratörsportal eller via Online Learning-åtkomstkoder) ersätter distribuerade VLSC-åtkomstkoder.

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Onboarding

Det här avsnittet tar upp de steg som krävs för att du ska ta till sig Microsoft Online Learnings administratörsportal på ett lyckat sätt.

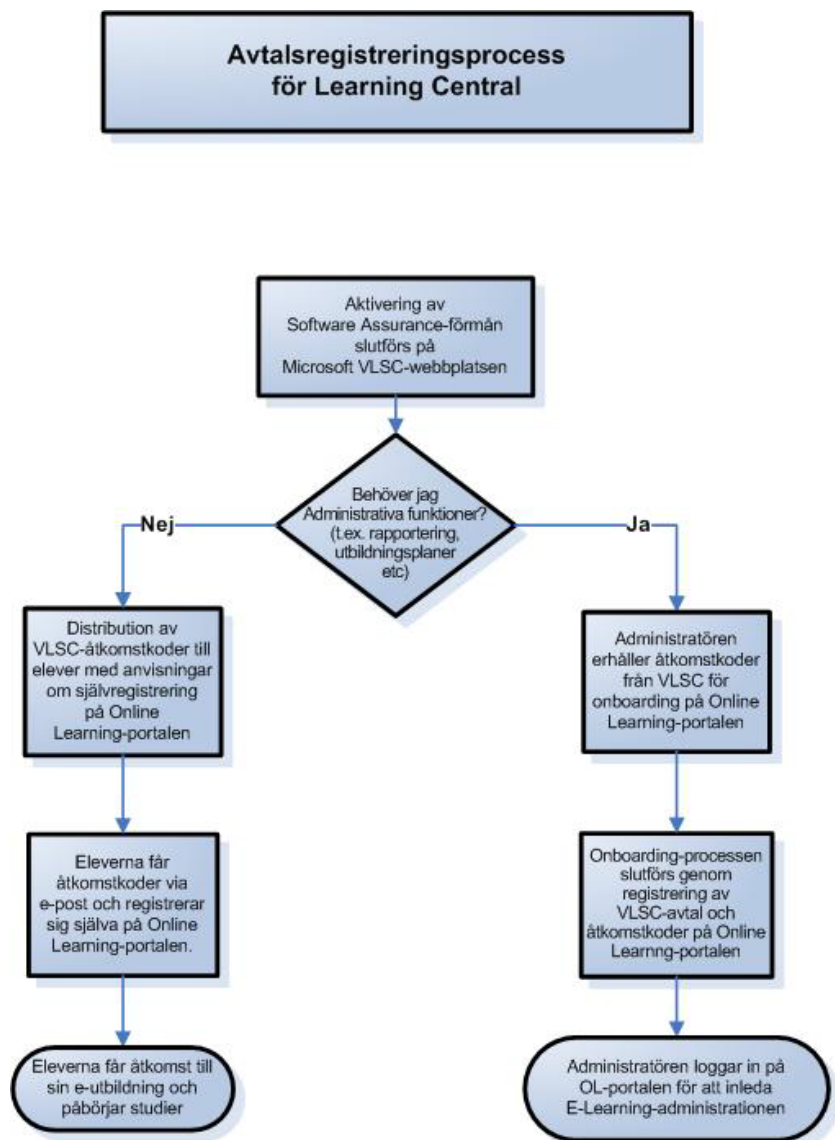
Översikt över Microsoft Online Learnings administratörsportal

Förmånsadministratörens roller

- Aktivera Software Assurance (SA) E-Learning-förmåner på VLSC.
- Registrera Microsoft VL/SA-förmånsavtalsnumret på Microsoft Online Learnings administratörsportal (en gång).
- Genomföra administrativa funktioner på Microsoft Online Learnings administratörsportal och/eller skapa ytterligare administratörskonton som hjälp i administrationen av webbplatsen.

OBS! Om du inte är den utnämnda förmånsadministratören, men behöver konfigureras som administratör på Microsoft Online Learnings administratörsportal kan du kontakta förmånsadministratören och be om administratörsbehörighet.

Innan du börjar använda Online Learning-portalen måste du vidta följande steg:



Ansluta ditt företag till Microsoft Online Learning-portalen

Avtal/prenumerationsregistrering

För att kunna använda Microsoft Online Learning-portalen måste du först registrera det eller de avtalsnummer och åtkomstkoder som du har hämtat på Microsoft VLSC. Detta behöver du bara göra en gång per förmånsavtal.

Det här steget ska genomföras av förmånsadministratören. Förmånsadministratörskontot är det första administratörskontot som konfigureras. Förmånsadministratören skapar sedan ytterligare administratörskonton efter behov.

1. På sidan för [avtals-/prenumerationsaktivering](#) anger du följande för det förmånsavtal som du registrerar:
 - a. **Avtalsnummer** (Detta är ditt Microsoft VL/SA-förmånsavtalsnummer.)
 - b. **Namn** (Detta är det namn under vilket avtalet identifieras av administratörer och eventuellt elever, om de ska kopplas till flera avtal, t.ex. som Avtal # 732459.)
 - c. **Prenumerationskod** (Detta är den åtkomstkod som du fått från Microsoft VLSC, och som inleds med tre bokstäver, t.ex. IWO, CLO eller SRO. Du kan ha flera prenumerationskoder för varje avtal.)



Add New Agreement/Subscription

Please enter the information below.

* Agreement Number

* Display Name

* Subscription Code (Maximum 3)

* Email

Continue

Cancel

+

Utvidga för att visa upp till tre fält så att du kan aktivera flera prenumerationskoder.

2. Slutför processen genom att klicka på **Fortsätt**. Godkänn användningsvillkoren och uppdatera din profilinformation.

Take a moment to acknowledge the following:

Your use of the Microsoft Learning website and all associated materials and services are governed by these [terms of use](#).

You agree that Microsoft may share information about your activities on Microsoft Learning services with your employer/academic institution. To learn more, about the information collected by this site, see our [privacy and cookies statement](#).

If you do not agree, do not select "I Accept" and do not access or use the site.

☐ I Accept

Continue

Profile

Information in your profile is private. Make sure the information below is correct.

* First name

* Last name

* Contact email

* Default language

* Location

Give yourself a unique ID

Example: A12345

Save

3. Registreringsprocessen är klar. Nästa steg kan vara:
 - a. Skapa ytterligare administratörskonton som gör det lättare att administrera webbplatsen.
 - b. Genomför administrativa åtgärder.

OBS!

- Registrera, om så behövs, ytterligare avtal och/eller prenumerationsåtkomstkoder genom att gå tillbaka till [Microsoft Online Learnings administratörsportal](#).
- Efter det att du har registrerat dig som administratör på [Microsoft Online Learnings administratörsportal](#) klickar du på knappen **Logga in**.
- Om du vill visa och få åtkomst till flera registrerade avtal klickar du på den nedrullningsbara menyn **Byt organisation** på Microsoft Online Learnings administratörsportal. Välj önskat avtal.

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Administrativa funktioner

Det här avsnittet tar upp de administrativa funktionerna på Microsoft Online Learnings administratörsportal, t.ex.:

[Hantera användare](#)

Lägg till nya användare, eller redigera och hantera befintlig användarinformation. En *användare* kan vara en elev, webbplatsadministratör, rapportadministratör och/eller utbildningschef.

[Hantera grupper](#)

Skapa nya grupper eller redigera och hantera grupper. Du kan skapa grupper och tilldela dem utbildningsplaner och hantera rapportinformation.

[Hantera utbildningsplaner](#)

Skapa, redigera eller tilldela anpassade utbildningsplaner till dina användare eller grupper. En utbildningsplan är en specifik uppsättning utbildningstjänster som ska ge vägledning i studierna.

[Rapportering](#)

Skapa och visa aktivitetsrapporter och studieutveckling för varje enskild användare, grupp eller utbildningsplan.

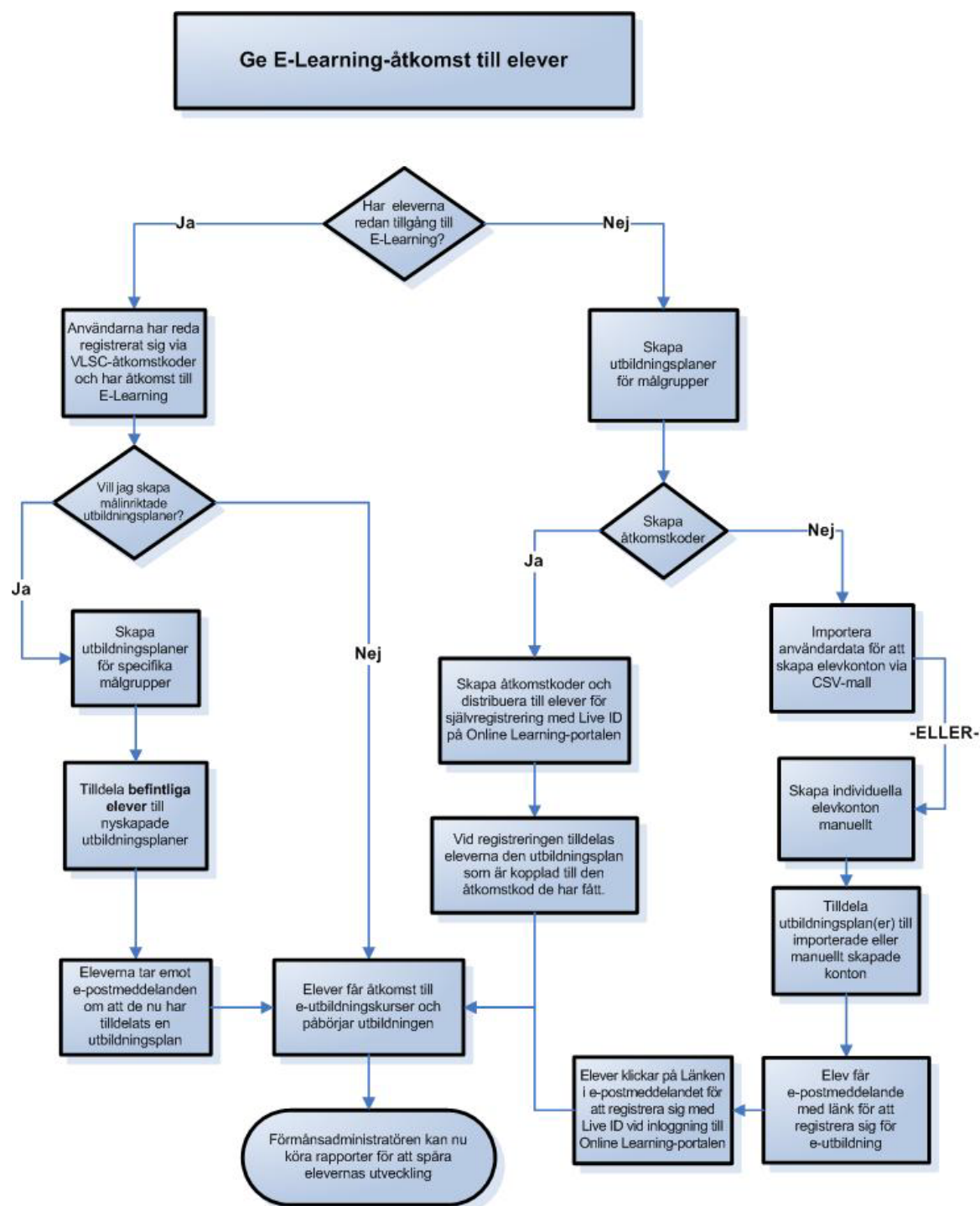
De funktionella detaljerna för vart och ett av dessa ämnen behandlas i de avsnitt som följer.

Ange visningsspråk för webbplatsen.

Webbplatsens visningsspråk baseras på dina språkinställningar, vilka du kan se på profilsidan. Om du vill ändra webbplatsens visningsspråk behöver du bara ändra dina språkinställningar och välja något av de 16 språk som stöds:

- Arabiska
- Brasiliansk portugisiska
- Malajiska (jawi)
- Nederländska
- Engelska
- Franska
- Tyska
- Italienska
- Japanska
- Koreanska
- Polska
- Ryska
- Kinesiska (förenklad)
- Spanska
- Svenska
- Kinesiska (traditionell)

Förstå de administrativa arbetsflödena



[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Hantera användare

För att få åtkomst till Microsoft OnlineLearnings elevportal måste användaren ha ett Microsoft Online Learning-användarkonto. Elevkonton kan skapas på följande sätt:

- Fristående av eleven själv genom självregistrering via inlösen av åtkomstkod.
- Manuellt av administratören.
- Via CSV-import av administratören.

Som administratör för din organisation kan du genomföra följande användarhanteringsåtgärder:

- Lägga till nya elever/användare, eller redigera befintliga användarkonton.
- Utse användare till administratörer med behörigheter liknande dina egna eller med begränsade behörigheter utifrån det administrativa behovet. (Anvisningar om hur du registrerar nya administratörer finns i avsnittet [Skapa administratörskonton](#).)

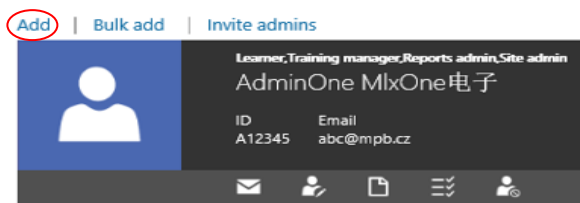
Skapa elevkonton manuellt

Individuella elevkonton kan skapas manuellt, ett åt gången, av vilken administratör som helst som har behörighet att hantera användare. *Det finns inga krav på att man ska skapa elevkonton manuellt - det är frivilligt.*

OBS! Om du använder åtkomstkoder för att distribuera innehåll till användarna, *ska du inte skapa användarkonton manuellt för dina anställda, eftersom detta skulle innebära att det skapas dubblettkonton*. Användarna registrerar sig själva när de löser in sina åtkomstkoder.

Så här skapar du ett elevkonto manuellt:

1. Klicka på **Användare > Lägg till**.



2. På sidan **Lägg till användare** fyller du i de obligatoriska fälten (*) för respektive elevkonto.

Add user

All users are automatically assigned the Learner role. You can assign multiple roles to a single user.

Basic Information

* First name

* Last name

* Email

Class/Department:

Unique ID

After you save this page, an email with an enrollment link will automatically be sent to the user.

Save

Cancel

Assign roles

☒ **Learner**

Takes courses and views learning plans

☐ **Training manager**

Creates and assigns learning plans

Manages users (Learner role), learning plans, and enrollment links

☐ **Site admin**

Manages users and enrollment links for all roles

☐ **Reports admin**

Creates reports about users

3. Skapa användarkontot genom att klicka på **Spara**.

OBS! Upprepa samma process för varje nytt elevkonto som du vill skapa.

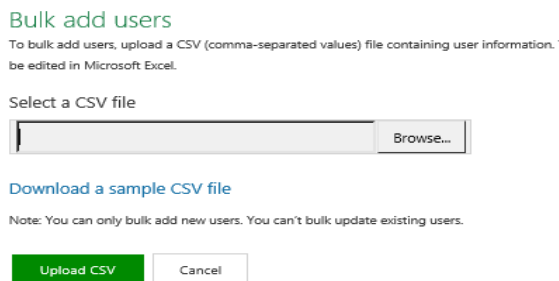
Skapa flera elevkonton med CSV-import

Du kan skapa flera elevkonton genom import via CSV-filer.

Bästa praxis: Importfunktionen är mest användbar för kunder med en befintlig lista över anställda som måste genomföra e-utbildningen och som har ett personalinformationssystem som på ett enkelt sätt kan tillhandahålla användarprofilsinformation.

En **CSV-importmall** är tillgänglig på webbplatsen.

1. Om du vill spara en kopia klickar du på länken **Lägg till användare i grupp** på sidan **Användare** och laddar ned CSV-exempelfilen.



Bulk add users
To bulk add users, upload a CSV (comma-separated values) file containing user information. It can be edited in Microsoft Excel.

Select a CSV file

Browse...

[Download a sample CSV file](#)

Note: You can only bulk add new users. You can't bulk update existing users.

2. E-postadressen fungerar som unik identifierare för respektive användare. Därför måste varje användarkonto skapas med en unik e-postadress.
3. Fyll mallen med de data som behövs för varje enskilt elevkonto som skapas. **OBS!** Om ett obligatoriskt fält lämnas tomt importeras inte den användarens information.
4. Byt namn på CSV-filen på datorn så att den sedan är redo för överföring när du är klar.
5. Välj CSV-filen som ska importeras genom att klicka på knappen **Bläddra**.
6. Markera filen och klicka sedan på knappen **Överför fil**.
7. När du är klar med importen visas ett meddelande som indikerar:
 - antal importerade poster.
 - antal skapade poster.
 - antal uppdaterade poster.
 - antal misslyckade poster.
 - antal dubblettposter.
 - antal poster med ogiltiga data.

OBS! CSV är det enda format som fungerar i den här importprocessen. (XLS-filer importeras inte.)

A	B	C	D	E	F
FIRST_NAME	LAST_NAME	EMAIL	CLASS/DEPARTMENT	IS_ACTIVE(Y/N)	UNIQUE_ID

Obligatoriska fält	Beskrivning/definition
Förnamn	Ange korrekt stavat förnamn för varje elev.
Efternamn	Ange korrekt stavat efternamn för varje elev.
E-post	Ange en giltig e-postadress för varje elev.
Är_aktiv	Ange status för elevkontot, som Aktivt (J) eller Inaktivt (N).
Valfria fält	Beskrivning/definition
Avdelning	Kriterier som kan inkluderas i elevkontot, om så behövs, och som kan ingå i rapporter.
Unikt ID	Kriterier som kan inkluderas i elevkontot, om så behövs, och som kan ingå i rapporter.

Obs! Du måste fylla i de obligatoriska fälten för att importfilen ska kunna behandlas korrekt. HTML-tecken känns inte igen i importfilen och behandlas därmed inte.

Skapa administratörskonton

Administratörer med behörigheten Hantera användare kan skapa ytterligare administratörer med likadan behörighet som de själva har eller med begränsad behörighet.

OBS! En administratör får inte uppdatera sina egna behörigheter eller göra ändringar i sin egen kontostatus.

Tilldela administratörsbehörighet:

1. Klicka på **Användare** på instrumentpanelen.
2. Om du vill söka efter en befintlig användare anger du efternamnet i rutan **Sök**. Om ett konto inte finns, så måste du skapa en ny användare.

3. Markera de behörigheter som ska läggas till på sidan **Redigera användare**.

Edit User

You can edit a user and assign them to one or more roles.

Basic Information

* First name

Mlx

* Last name

Student6

* Email

mlxstudent6@live.com

Class/Department:

Unique ID

STU

Save

Cancel

Assign roles

☒ **Learner**

Takes courses and views learning plans

☒ **Instructor**

Creates and assigns learning plans

Manages users (Learner role), learning plans, and enrollment links

☒ **Site admin**

Manages users and enrollment links for all roles

☒ **Reports admin**

Creates reports about users

4. Klicka på **Spara**.
5. Ett e-postmeddelande skickas automatiskt till administratören. Det innehåller anvisningar om hur registreringen ska slutföras. (Se bilagan [E-postexempelmeddelande 1.](#))


Bjuda in nya administratörer

1. Klicka på **Användare** på instrumentpanelen.
2. Klicka på länken **Bjud in administratörer** på sidan **Användare**.

Users

You can add users individually or in bulk. You can edit individual users, but you can't edit users in bulk.

Add | Bulk add | **Invite admins** | Search for users



Learner, Training manager, Reports admin, Site admin
Mlx11 Admin11 One
ID Email
mlxadone@sttenenergy.com

Last Modified:
03/10/2014

✉️ 👤 📄 ⌵ 👤 ⋮

3. På sidan **Bjud in användare** väljer du det antal administratörsanvändare som vill registrera sig och klickar på länken **Skapa registreringslänk**.

Invite admins

You can invite users to sign up for Microsoft Learning by creating enrollment links

How many users do you want to give this link to?

Create enrollment link

Deactivate selected codes

<input type="checkbox"/> Enrollment Code	Role	Total Users	Remaining	Enrollment link
<input type="checkbox"/> AEMJHYAPVPUVM8	All roles	2	1	Send me link in email

4. Om du vill få information om registreringen via e-post (se bilagan [E-postexempelmeddelande 2](#)) klickar du på **Skicka mig en länk via e-post**. Håll utkik efter en e-postbekräftelse.
5. Klicka på **Stäng**.

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Hantera grupper

Grupper kan användas för att tilldela användare utbildningsplaner och för att hantera rapportinformation. Administratörer med behörighet att hantera grupper kan skapa grupper. I det här avsnittet förklaras hur du kan skapa och hantera dessa grupper.

Det första steget när man skapar en grupp är att planera grupphierarkin, som i följande exempel.

Sales

- Field Sales
 - NE Region
 - NW Region
 - SE Region
 - SW Region
- Inside Sales

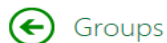
I det här exemplet är **Försäljning** den överordnade gruppen, med **Försäljning på fältet** och **Innesäljare** är undergrupper. Observera att den här hierarkin även reflekterar undergrupper till **Försäljning på fältet**, vilket innebär att regionala säljgrupper också visas.

Bästa praxis: Grupper behövs bara om du har kommit fram till att detta underlättar tilldelandet av utbildningsplaner till målgrupperna eller att det underlättar rapporteringen. Grupper är inte obligatoriskt.

Skapa grupper

När du har planerat själva gruppstrukturen är du redo att skapa grupper.

1. Klicka på **Grupper** på instrumentpanelen.
2. Klicka på **Lägg till grupp**.



Creating groups helps you manage multiple users. Groups make it simpler to assign learning plans and run reports.



3. Ange ett **Gruppnamn** (obligatoriskt) och en **Beskrivning** (valfritt) för gruppen.

Add/Edit group

You can manage members after this step.

* Group name

Description

OBS! Beskrivningarna underlättar förståelsen av gruppens syfte och garanterar enhetlighet om det förekommer flera administratörer.

4. Efter det att du har sparat gruppen och vill lägga till användare klickar du på knappen **Lägg till medlemmar**.

Group "Test Group 3" has been created

You can add members now or at a later time.

5. Markera de användare som ska läggas till i gruppen.

Manage members

Group name: Test Group 3




On this page you can add or remove members in your group.

Members of group

Add users

Add groups

Search for users

	Learner, Instructor, Reports admin, Site admin Mlx Student6 ID Email STU mlxstudent6@live.com	<input type="button" value="Add"/>
	Learner Anupam Bordoloi ID Email v-anbo@microsoft.com	<input type="button" value="Add"/>
	Learner, Instructor, Site admin Swetha G ID Email 123 v-naguda@microsoft.com	<input type="button" value="Add"/>

6. Klicka på **Spara**.

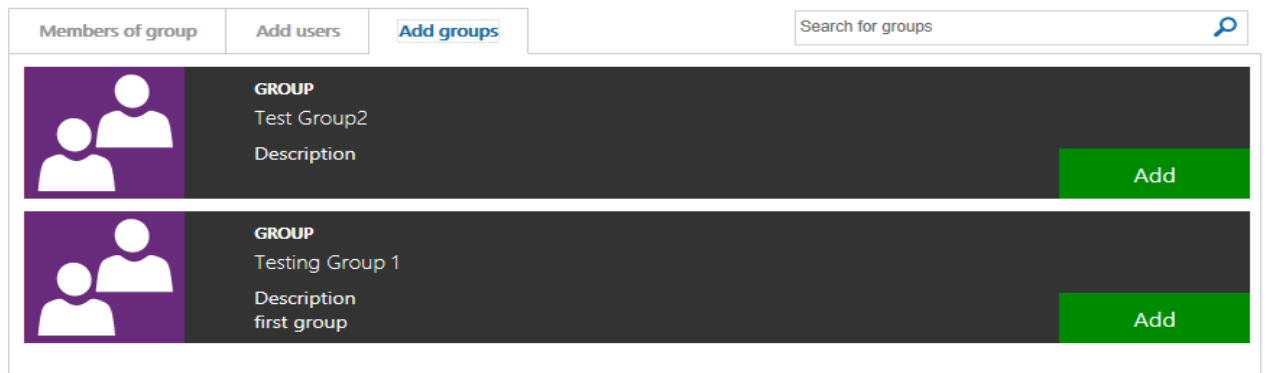
Skapa undergrupper inom den överordnade gruppen

1. Klicka på **Grupper** på instrumentpanelen.
2. Klicka på **Lägg till grupper**.
3. Ange ett **Gruppenamn** (obligatoriskt) och en **Beskrivning** (valfritt) för gruppen.
4. Om du vill lägga till medlemmar efter det att du har sparat gruppen klickar du på knappen **Lägg till medlemmar**
5. Gå till den nedrullningsbara listan över tillgängliga grupper och välj **Grupper som ska läggas till**.

Manage members

Group name: Test Group 3

On this page you can add or remove members in your group.



6. Klicka på **Spara**.

Redigera grupper

Du kan redigera grupper och ändra undergrupper och användartilldelningar efter behov.

1. Klicka på **Grupper** på instrumentpanelen.
2. Klicka på **Hantera medlemmar** för de listade grupperna.



Creating groups helps you manage multiple users. Groups make it simpler to assign learning plans and run reports.






3. Ta bort användarna och grupperna från den här gruppen.

Manage members

Group name: Test Group2

On this page you can add or remove members in your group.

Members of group	Add users	Add groups
	Learner, Site admin test_Admin test_Admin ID Email admin test20408@test.com	Remove
	Learner, Instructor, Reports admin, Site admin mlx student3 ID Email 12345 mlxstudent3@live.com	Remove
	GROUP Testing Group 1 Description first group	Remove

Save

Cancel

4. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**.

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Hantera utbildningsplaner

Utbildningsplaner är specifika uppsättningar e-utbildningstjänster som underlättar lärandet för dina användare. Administratörer med behörigheten att hantera utbildningsplaner kan skapa, redigera och tilldela anpassade utbildningsplaner. Utbildningsplaner kan tilldelas enskilda elever direkt eller tilldelas redan fastställda grupper, eller så kan de tilldelas via åtkomstkoder.

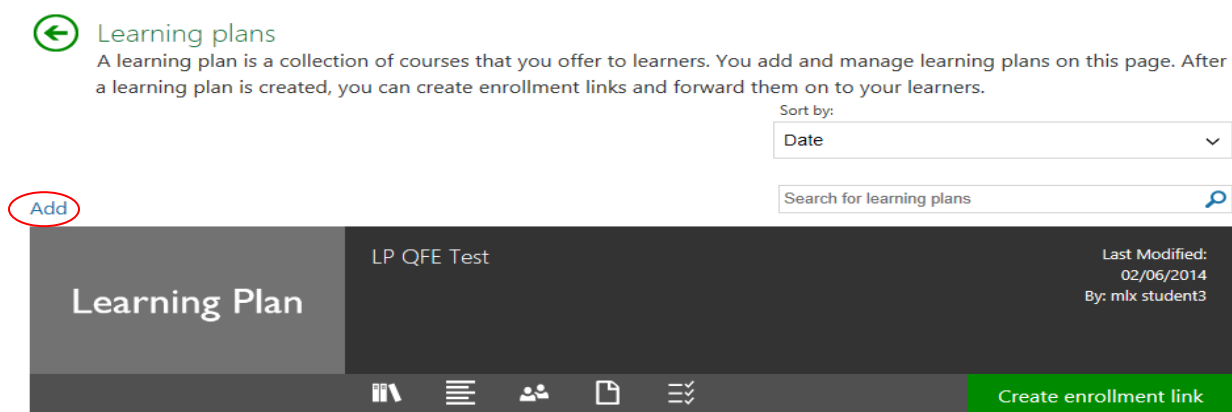
Bästa praxis: Innan du skapar några utbildningsplaner bör du ägna dig åt lite planering och fatta beslut angående följande:

- Målgrupp. Fastställ vilka elever och grupper som ska kopplas till respektive utbildningsplan.
- Relevant innehåll. Bestäm vilket innehåll som är mest relevant för målgrupperna för respektive utbildningsplan.
- Namngivningsstandard. Fastställ en lämplig namngivningsstandard för respektive utbildningsplan. Namnen bör vara meningsfulla/igenkännbara för målgruppen.

Skapa utbildningsplaner

När du är klar med planeringen skapar du utbildningsplanerna:

1. Klicka på **Utbildningsplan** på instrumentpanelen.
2. Klicka på **Lägg till** på sidan **Utbildningsplan**.

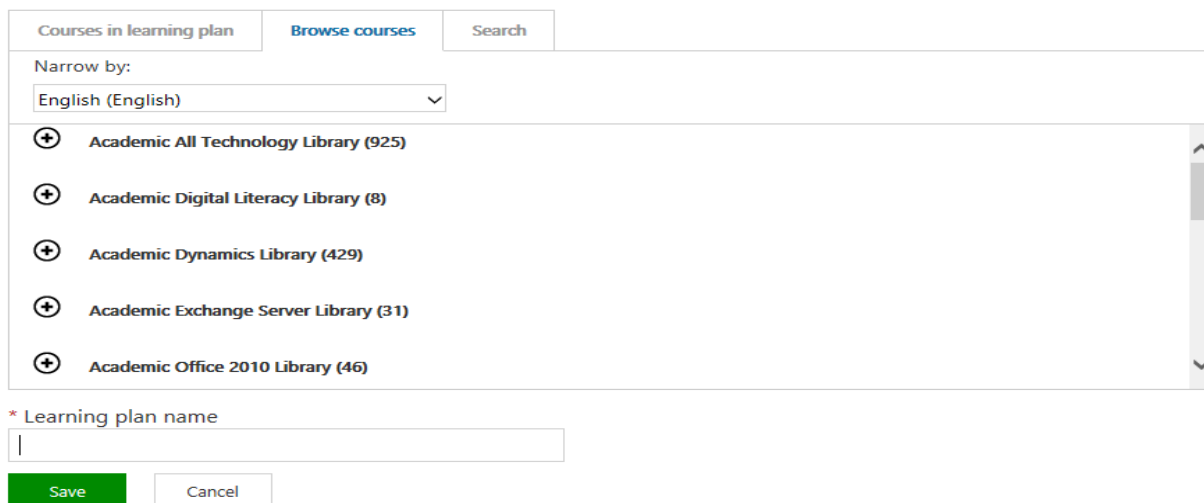


3. Ange **Namn på utbildningsplan** på sidan **Lägg till utbildningsplan**.

Add learning plan

Browse or search for the courses you want to add to your new learning plan. Type the new name under **Learning plan name** below and click **Save**.

0 Added 0 Removed 0 Total (50 max.)



4. Nu är det dags att lägga till det specifika innehållet i utbildningsplanen. Det gör du genom att bläddra efter kurser i de tillgängliga katalogerna, eller söka efter dem fritt och sedan lägga till dem i utbildningsplanen.

Courses in learning plan Browse courses Search

Narrow by:
English (English) ▼

⊕ Academic All Technology Library (925)

⊖ Academic Digital Literacy Library (8)

☒ Digital Literacy - Computer Basics


☒ Digital Literacy - Computer Security and Privacy

Courses in learning plan Browse courses Search

Narrow by:
English (English) ▼

office 🔍

office (100)

 Clinic 10052: Introduction to Enhancements in Microsoft Office Communications Server 2007 R2

Add

5. Filtrera listan Innehållsprenumeration efter språk genom att välja önskat språk. Klicka på filtret **Begränsa**.
6. Nu kan du spara utbildningsplanen utan att tilldela några användare. Klicka på **Spara**.

Utbildningsplaner kan tilldelas till elever på något av följande två sätt

- Om eleverna redan har konfigurerade användarkonton i Microsoft Online Learning [tilldelar du utbildningsplanerna](#) direkt. Klicka på **Lägg till användare**.
- Om eleverna *inte har* några Online Learning-användarkonton kan du tilldela utbildningsplaner [via åtkomstkoder](#). När eleven löser in åtkomstkoden skapas ett konto automatiskt (om det krävs en användare).

Tilldela befintliga elever en utbildningsplan


Om eleverna redan har konfigurerade användarkonton i Microsoft Online Learning kan du tilldela du utbildningsplanen direkt. Detta är inte obligatoriskt och inte det enda sätt du kan tilldela utbildningsplaner på. Utbildningsplaner kan även tilldelas [genom åtkomstkoder](#).

1. Klicka på **Hantera användare** på sidan **Hantera utbildningsplaner**.

Learning Plan

LP QFE Test

Last Modified:
02/06/2014
By: mlx student3



Create enrollment link


2. Gå till sidan **Hantera medlemmar** och välj den eller de grupper och användare som ska tilldelas utbildningsplanen.

Currently assigned

Assign users


Assign groups

Search for users



LEARNER
Anupam Bordoloi
ID Email
v-anbo@microsoft.com

Assign



LEARNER
Swetha G
ID Email
123 v-naguda@microsoft.com

Assign

Currently assigned

Assign users

Assign groups

Search for groups



GROUP
Test Group2
Description

Assign



GROUP
Testing Group 1
Description
first group

Assign

3. Klicka på **Spara**. Detta gör att ett e-postmeddelande skickas till eleverna med information om att de har tilldelats en utbildningsplan. (Se bilagan [E-postexempelmeddelande 3.](#))

Ta bort elevers tilldelning av utbildningsplan

Du kan ta bort elevers tilldelning av en utbildningsplan. Utbildningsplanen kommer inte längre att visas på användarens sida **Mina kurser**, men innehållet kommer fortfarande att vara tillgängligt i användarens utbildningskatalog.




1. Klicka på **Utbildningsplaner** och klicka sedan på ikonen **Hantera användare** för de markerade utbildningsplanerna.
2. Om du vill ta bort tilldelningen av en användares utbildningsplan klickar du på **Ta bort tilldelning** på fliken **För närvarande tilldelat till**.

Manage members

Learning Plan name: LP QFE Test

Assign this learning plan to users and groups.

0 Assigned 0 Removed 4 Total

Currently assigned	Assign users	Assign groups
	LEARNER Mlx Student6 ID Email STU mlxstudent6@live.com	Unassign
	LEARNER test_Student test_Student ID Email student test20407@test.com	Unassign
	LEARNER	

3. Du får en bekräftelse via e-post om att tilldelningen av utbildningsplanen har tagits bort för de valda användarna. Fortsätt genom att klicka på **OK**. Detta gör att ett e-postmeddelande skickas till de elever som har frångått tilldelningen av utbildningsplanen. (Se bilagan [E-postexempelmeddelande 6](#).)

Confirm Actions

Assign these learners and groups

Remove these learners and groups

test_Student test_Student

Ok

Redigera en utbildningsplan






Du kan redigera namnet på en utbildningsplan eller uppdatera listan över det innehåll som är tillgängligt i utbildningsplanen.

1. Klicka på **Utbildningsplaner** och klicka sedan på ikonen **Hantera kurser** för den markerade utbildningsplanen.

Learning Plan

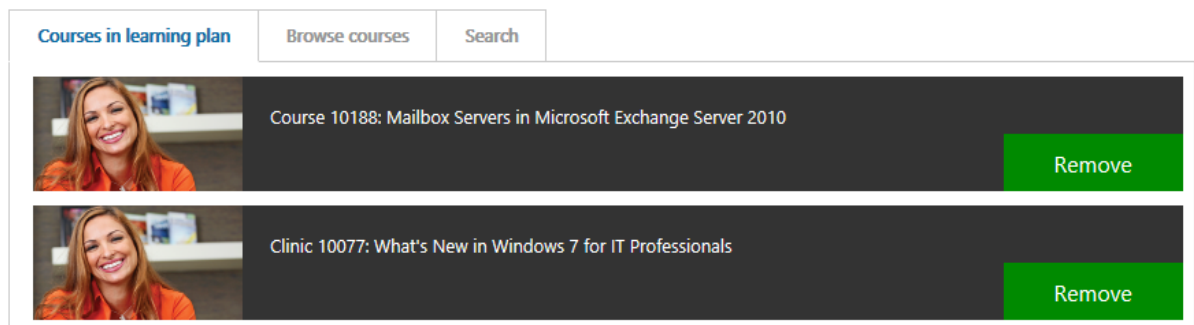
LP QFE Test

Last Modified:
02/06/2014
By: mlx student3

Create enrollment link

2. Ta bort de kurser du inte behöver från fliken **Kurser i utbildningsplan**. Du kan även bläddra och söka efter nya kurser att lägga till i utbildningsplanen.



3. Spara ändringarna genom att klicka på **Spara**. Detta gör att ett e-postmeddelande skickas till eleverna med information om att deras utbildningsplan har uppdaterats. (Se bilagan [E-postexempelmeddelande 5.](#))

OBS! Om du tar bort en kurs från en utbildningsplan listas kursen inte längre under utbildningsplanen på elevens sida **Mina kurser**. Eleverna har fortfarande tillgång till kursen via kurskatalogen.

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Skapa åtkomstkoder

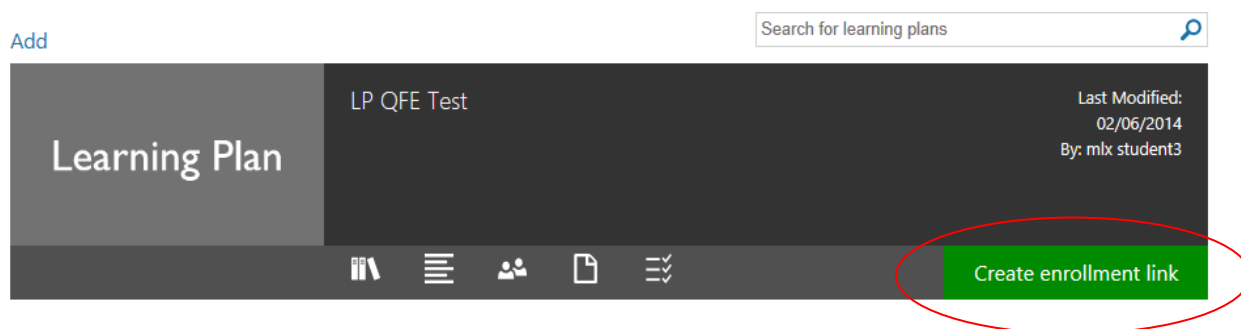
Åtkomstkoder i Microsoft Online Learning är kopplade till utbildningsplaner och används för att bevilja åtkomst till en utbildningsplan och dess kopplade innehåll. Om eleven inte redan har ett Microsoft Online Learning-konto kan eleven registrera sig själv i samband med inlösen av åtkomstkoden.

Åtkomstkoden genereras med ett specifikt antal användningar. Med varje användning förbrukas en licens till dessa att samtliga tilldelade licenser för den aktuella åtkomstkoden har förbrukats.

Bästa praxis: Innan du börjar skapa åtkomstkoder måste du bestämma följande:

- Koppling av utbildningsplaner (målinriktat innehåll).
- Det antal licenser som ska reserveras.

1. Klicka på **Utbildningsplaner** och klicka sedan på ikonen **Skapa registreringslänk** för den markerade utbildningsplanen.



2. Ange antal elever som ska tilldelas utbildningsplanen på sidan **Skapa registreringslänk**. Du kan också välja en grupp till vilken dessa användare kan kopplas när de löser in registreringskoden.

Create enrollment link

You can invite learners to sign up for the learning website by creating an enrollment link and then sending the link to them by email. If you want the learners to be members of a group, assign a group to the enrollment link. Send the link to yourself in email and then forward it to your learners.

How many learners do you want to give this link to?



3. Om du vill få ett bekräftelsemeddelande klickar du på **Spara**.

Enrollment Code Created Successfully

Test Group2

Enrollment code: 4ZRMYYHBEWCRFQP (available for up to 10 learners)

To email yourself this enrollment code, go to the learning plan list and select the manage your enrollment codes icon.

OK

4. Klicka på **OK**.

5. Om du vill visa den nyregistrerade koden klickar du på **Hantera registreringskod** för den kopplade utbildningsplanen.

Enrollment links

You can invite learners to sign up for the learning website and automatically give them access to this learning plan.

Send the link to yourself in email and then forward it to your learners.

Deactivate selected codes

<input type="checkbox"/> Code	Group Name	Created by	Created	Total	Remaining	Enrollment Link
<input type="checkbox"/> 4ZRMVHBEWCRFQP	Test Group2	Test Test	03/09/2014	10	10	Send me link in email
<input type="checkbox"/> 12881300001		Test Test	03/03/2014	5	5	Send me link in email
<input type="checkbox"/> 12184500001		mlx student3	02/06/2014	4	4	Send me link in email

Close

6. Om du vill skicka en e-postmall till dig själv för distribution till dina elever klickar du på **Skicka mig en länk via e-post**.

Obs! När du har fått e-postmeddelandet kan du vidarebefordra det till dina elever. E-postmeddelandet innehåller åtkomstkoden och anvisningar som talar om hur den ska lösas in. (Se bilagan [E-postexempelmeddelande 4](#).)

Visa/redigera information om åtkomstkoder

Du kan visa information om åtkomstkoder, t.ex. antalet inlösta och återstående licenser, vem som skapat koden, när den har skapats och vilka grupper som kopplats till koden.

Du kan inaktivera markerade åtkomstkoder på den här sidan, vilket reducerar antalet återstående koder till noll. Det går inte att ångra. Användare som redan har löst in åtkomstkoden kommer att fortsätta ha åtkomst till innehållet till dess att prenumerationen upphör att gälla.

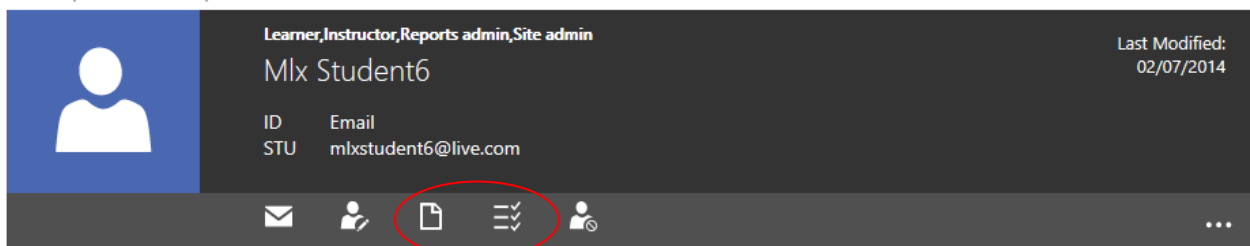
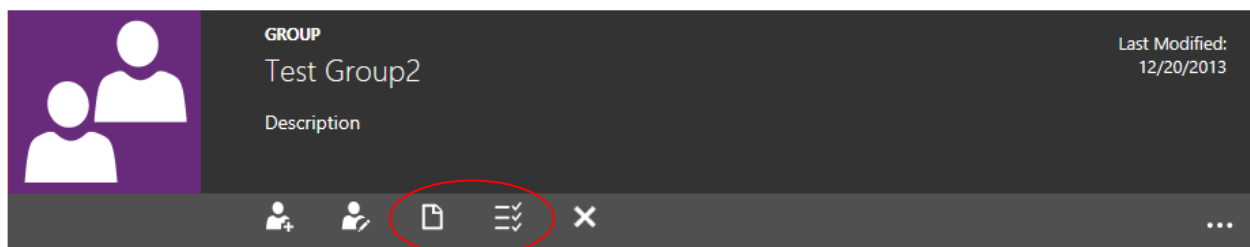
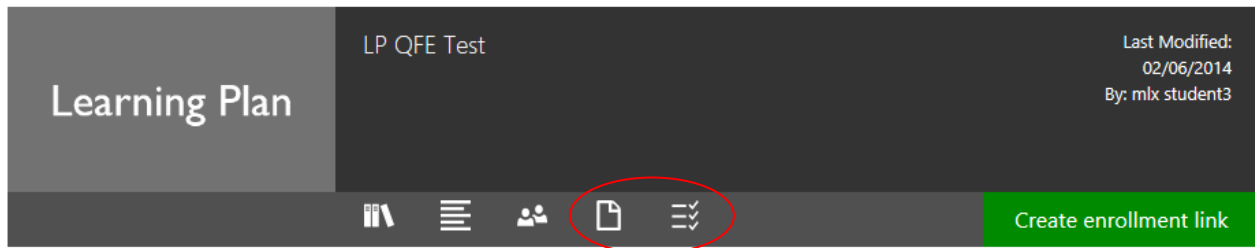
[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Rapportering

Administratörer med rapportberhörighet kan köra rapporter och spåra elevernas utveckling. Du kan välja bland två typer av rapporter:

- **Kursaktivitet.** Den här rapporten visar hur lång eleverna har kommit i kurserna och vilka datum som kurserna har slutförts.
- **Utvärderingsaktivitet.** Den här rapporten ger utvärderingsinformation för elever som har onlineåtkomst till kurserna med därtill sammanhängande utvärderingar.

Du kan generera kontextuella rapporter för båda dessa rapporttyper för utbildningsplaner, grupper och användare i din organisation. Klicka på ikonerna för de markerade utbildningsplanerna, grupperna eller användarna.



Här följer några exempel på sådana rapporter:

Course Activity Report

Course 70118: Implementing Transforms, Animations, and Visual States

MLX Brazil RSC



Status	Learner	Email ID	Class/Department	Topics Completed	Percent Completed	First Accessed	Last Accessed
A	Mlx Student6	mlxstudent6@live.com		6 of 6	100%	12/19/2013	12/19/2013



Status	Learner	Email ID	Class/Department	No. of Questions	Correct Answers	Score	Date Assessment Started
A	Mlx Student6	mlxstudent6@live.com		6	0	0%	12/19/2013

Köra en kursutvärderings- eller aktivitetsrapport för hela organisationen

1. Klicka på fliken **Rapporter** på instrumentpanelen och välj ett **datumintervall** i kalendern.



Reports

Set the date range to download activity reports for your entire organization.

Date range

Start date (mm/dd/yyyy):

02/09/2014



End date (mm/dd/yyyy):

03/09/2014



Course activity report

Contains a summary of course activity for all learners

Download

Assessment activity report

Contains a summary of assessments for all learners

Download

2. Det finns två alternativ.

Hämta kursaktivitet. Den här rapporten visar hur långt samtliga elever i din organisation har kommit i kurserna och vilka datum som kurserna har slutförts.

Hämta kursutvärdering Den här rapporten ger utvärderingsinformation för samtliga elever i din organisation som har onlineåtkomst till kurserna med därtill sammanhängande utvärderingar.

3. Klicka på **Ladda ned** för den rapport som du vill generera.
4. När rapporten har genererats visas en dialogruta där du kan välja att **Öppna** eller **Spara** Excel-filen.

KURSAKTIVITETS RAPPORT I EXCEL

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Courseld	Course Name	Unique Id	Status	Learner Name	Email	Dep	Topics Completed	Percentage Completed	First Accessed	Last Accessed
2114	Microsoft Excel 2013 Essentials	A12345	Active	AdminOne MlxOneç"på-	MlxAdOne@Live.com		0	0	10-Jan-14	7-Mar-14
2114	Microsoft Excel 2013 Essentials		Active	Luc Tan	tandyun1@live.com		1	1	26-Feb-14	28-Feb-14
2114	Microsoft Excel 2013 Essentials		Active	MLX9 Tan	Mlxstudent9@live.com		2	2	24-Feb-14	24-Feb-14

KURSAKTIVITETS RAPPORT I EXCEL

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Courseld	Course Name	Unique Id	Status	Learner Name	Email	Depart	Number Of Questions	Correct Answers	Score	Assessment Started
801	Course 10929: Sharing and Working with Teams	A12345	Active	AdminOne MlxOneç"på-	MlxAdOne@Live.com		8	2	25	3-Mar-14
801	Course 10929: Sharing and Working with Teams Using Micro		Active	Luc Tan	tandyun1@live.com		8	4	50	27-Feb-14

Bilaga A. Vitlistning

IP-vitlistning Om flera ID:n skapas från samma IP-adress för samma Microsoft-konto under en kort tidsperiod (tre stycken inom 24 timmar) blockeras IP-adressen av säkerhetsskäl och ytterligare distribution blockeras i avvaktan på att IP-adressen vitlistas. Administratörer kan använda [IP-vitlistningsformuläret](#) för att skicka in en vitlistningsförfrågan för en IP-adress för ett Microsoft-konto. Detta rekommenderas för företag som distribuerar e-utbildningskurserna till sina anställda via online-leveransmetoden.

Bilaga B. E-postexempel

E-postexempelmeddelande 1

E-postmeddelande skickat till en ny administratör

Ämne: Välkommen till Microsoft Online Learning

Välkommen till Microsoft Online Learning | [Visa det här e-postmeddelandet i din webbläsare](#)



Microsoft Online Learning

[Logga in första gången](#)

[Inloggning för återvändande användare](#)

Organisation:

<Organisationsnamn>

Hej!

Välkommen till Microsoft Online Learning. Logga in och kom igång genom att klicka på länken **Logga in första gången** till vänster.

När du har loggat in kan du:

- Se vilka kurser som du har erbjudits.
- Anpassa din personliga kurslista.
- Se vilka kurser du har slutfört.
- Skriva ut certifikat efter slutförd kurs.

När du har loggat in första gången har du åtkomst till webbplatsen med länken **Inloggning för återvändande användare** till vänster.

Din organisation kan lägga till utbildningsplaner till din utbildning i framtiden. om så sker får du ett e-postmeddelande om att en ny utbildningsplan är tillgänglig.

Med vänliga hälsningar
Microsoft Online Learning

Microsoft respekterar din integritet. Läs vår [sekretesspolicy](#) online.

Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

Det här meddelandet har skickats från en övervakad e-postadress. Svara inte på det här meddelandet.

E-postexempelmeddelande 2

E-postmeddelande skickat för att bjuda in en ny administratör

Ämne: En ny Microsoft Online Learning-administratör i organisationen

En ny Microsoft Online Learning-administratör i organisationen | [Visa det här e-postmeddelandet i din webbläsare](#)



Hej!

Här är den unika länk som du bad om för administratörsbehörighet. Vidarebefordra detta e-postmeddelande till dem som du vill ge denna behörighet.

Ny administratör i organisationen

[Logga in för att bli administratör](#)

[Inloggning för återvändande administratör](#)

[Inloggning för återvändande användare](#)

Organisation:

<Organisationsnamn>

Välkommen som ny administratör!

Du har erbjudits administratörsbehörighet, så du kan hantera användare i organisationen på Microsoft Online Learning. Om du vill tacka ja till det här erbjudandet och bli en administratör klickar du på länken **Logga in för att bli administratör** till vänster.

När du har loggat in kan du:

- Lägga till användare.
- Tilldela användare roller, t.ex. elev, lärare, administratör eller rapportadministratör.

När du har loggat in första gången för att bli administratör har du åtkomst till webbplatsen med länken **Inloggning för återvändande administratör** till vänster.

Med vänliga hälsningar
Microsoft Online Learning

Microsoft respekterar din integritet. Läs vår [sekretesspolicy](#) online.

Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

Det här meddelandet har skickats från en oövervakad e-postadress. Svara inte på det här meddelandet.

E-postexempelmeddelande 3

E-postmeddelande skickat till elev som har tilldelats innehåll direkt via en utbildningsplan

Ämne: Ny utbildningsplan från <Organisationens namn>

Ny utbildningsplan från <Organisationens namn> | [Visa det här e-postmeddelandet i din webbläsare](#)



Ny utbildningsplan

[Hämta din nya utbildningsplan](#)

Organisation:

<ange institutionens namn>

Utbildningsplan:

<Namn på utbildningsplan>

Hej!

En ny utbildningsplan ligger nu och väntar på dig. Din organisation erbjuder en serie kurser i den här utbildningsplanen som kan hjälpa dig att utveckla dina kunskaper och färdigheter.

Så här hämtar du din nya utbildningsplan:

1. Klicka på länken **Hämta din nya utbildningsplan** till vänster. Om du inte redan har loggat in ombeds du att göra det.
2. Klicka på **Mina sidor** på hemsidan. Den nya utbildningsplanen ingår nu i din lista.

När du har tagit emot din nya utbildningsplan kan du gå till webbplatsen med hjälp av länken **Inloggning för återvändande användare**.

Med vänliga hälsningar
Microsoft Online Learning

Microsoft respekterar din integritet. Läs vår [sekretesspolicy](#) online.

Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

Det här meddelandet har skickats från en oövervakad e-postadress. Svara inte på det här meddelandet.

E-postexempelmeddelande 4

E-postmeddelande skickat till en administratör med Online Learning-åtkomstkod.
Används som en mall som du kan vidarebefordra till anställda som vill bjuda in elever

Ämne: Ny utbildningsplan från <Organisationens namn>

Ny utbildningsplan från <Organisationens namn> | [Visa det här e-postmeddelandet i din webbläsare](#)



Ny utbildningsplan

[Hämta din nya utbildningsplan](#)

Organisation:

<Organisationsnamn>

Utbildningsplan:

<Namn på utbildningsplan>

Hej!

En ny utbildningsplan ligger nu och väntar på dig. Din organisation erbjuder en serie kurser i den här utbildningsplanen som kan hjälpa dig att utveckla dina kunskaper och färdigheter.

Så här hämtar du din nya utbildningsplan:

1. Klicka på länken **Hämta din nya utbildningsplan** till vänster. Om du inte redan har loggat in ombeds du att göra det.
2. Klicka på **Mina sidor** på hemsidan. Den nya utbildningsplanen ingår nu i din lista.

När du har tagit emot din nya utbildningsplan kan du gå till webbplatsen genom att använda länken **Inloggning för återvändande användare**.

Med vänliga hälsningar
Microsoft Online Learning

Microsoft respekterar din integritet. Läs vår [sekretesspolicy](#) online.

Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

Det här meddelandet har skickats från en oövervakad e-postadress. Svara inte på det här meddelandet.

E-postexempelmeddelande 5

E-postmeddelande skickat när en administratör uppdaterar en utbildningsplan

Ämne: Din utbildningsplan har ändrats

Få åtkomst till din nya utbildningsplan | [Visa det här e-postmeddelandet i din webbläsare](#)



Din utbildningsplan har ändrats

[Logga in](#)

Organisation:

<ange institutionens namn>

Utbildningsplan:

<Namn på utbildningsplan>

Hej!

Din organisation har gjort ändringar i utbildningsplanen som listas till vänster. Vissa kurser har lagts till eller tagits bort.

Så här visar du utbildningsplanen:

1. Logga in.
2. Klicka på **Mina sidor** på hemsidan.
3. Leta reda på utbildningsplanen för att se innehållet.

Med vänliga hälsningar
Microsoft Online Learning

Microsoft respekterar din integritet. Läs vår [sekretesspolicy](#) online.

Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

Det här meddelandet har skickats från en oövervakad e-postadress. Svara inte på det här meddelandet.

E-postexempelmeddelande 6

E-postmeddelande skickat när en administratör tar bort tilldelningen till en utbildningsplan

Ämne: En utbildningsplan har tagits bort från din utbildning

En utbildningsplan har tagits bort från din utbildning | [Visa det här e-postmeddelandet i din webbläsare](#)



En utbildningsplan har tagits bort

[Logga in](#)

Organisation:

<ange institutionens namn>

Hej!

Din organisation har tagit bort följande utbildningsplan från din utbildning.

Borttagen:

<Namn på utbildningsplan>

Gör så här om du vill se andra utbildningsplaner och kurser:

1. Logga in.
2. Klicka på **Mina sidor** på hemsidan.

Med vänliga hälsningar
Microsoft Online Learning

Microsoft respekterar din integritet. Läs vår [sekretesspolicy](#) online.

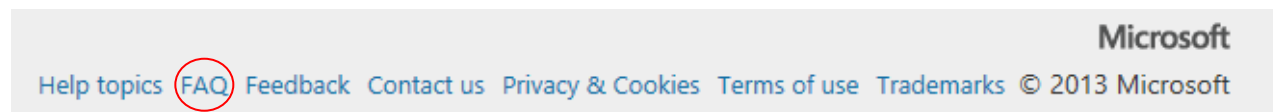
Microsoft Corporation
One Microsoft Way
Redmond, WA 98052

Det här meddelandet har skickats från en oövervakad e-postadress. Svara inte på det här meddelandet.

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Bilaga C. Support

Om du vill gå till Vanliga frågor och svar klickar du på länken **Vanliga frågor och svar** i sidfoten.



Om du vill ha mer information eller vill kontakta ditt regionala servicecenter kan du klicka på länken **Kontakta oss** i sidfoten på vilken sida som helst på webbplatsen. Du kan också kontakta [Administratörssupport](#) eller [Utbildningssupport](#).

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)

Bilaga D. Ordlista

Term	Definition
Abonnemang	Åtkomst till E-Learning ges efter det att du har löst in en åtkomstkod
Administratör	En person som har beviljats behörighet att hantera och administrera Online Learning-portalen
Aktivitetsrapporter	Rapporter som spårar elevernas deltagande i undervisningen, och vilka kan köras av Online Learning-administratörer. De inkluderar kursaktivitetsrapporter och utvärderingsaktivitetsrapporter. De exporteras i CSV-format.
Användare	En person som använder Online Learning-portalen som elev eller administratör
Åtkomstkod	En alfanumerisk engångskod som används för att ge elever åtkomst till e-utbildningskurser. Det är en metod med vilken du kan distribuera utbildningsplaner till elever.
Avtalsnummer	Refererar till Microsoft Software Assurance-avtalet, i vilket E-Learning-förmånen ingår
Datadelningsmeddelande	Det avtal som kräver godkännande vid första inloggningen på Online Learning-portalen och som fastställer din rätt att använda E-Learning-förmånen
E-Learning-förmån	En onlineutbildningsförmån som tillhandahålls som en del av Microsoft Software Assurance-avtalet
Elev	En användare som har ett konto på Online Learning för att få åtkomst till Microsoft E-Learning
Förmånsadministratör	En person som har blivit utnämnd till företagets administratör för Microsoft Software Assurance-förmånen på VLSC och som sedan har utsetts till administratör på Online Learning-portalen
Grupper	En grupp elever som har skapats dels för att underlätta tilldelningen av utbildningsplaner och dels för att göra det lättare att skapa rapporter.
Kursaktivitetsrapport	En av två typer av aktivitetsrapporter som kan köras av Online Learning-administratörer. Den ger kursaktivitetsinformation för elever med information om datum för slutförda kurser.
Licens	Ett berättigande till e-utbildning som är kopplad till Microsoft-förmåner och -tjänster
Licensförbrukning	Spårning av det antal licenser som förbrukats under en E-Learning-förmån
Microsoft-konto (Win Live ID)	Ett konto, numera känt som Microsoft-konto, som används för att göra det möjligt för användare att med hjälp av användarnamn och lösenord logga in på webbplatser som stöder den här tjänsten
Mina kurser	En personlig webbsida där eleven kan hantera bokmärkta kurser och se tilldelade utbildningsplaner
Onboarding	Den engångsprocess som innebär att du konfigurerar och registrerar ett företag på Online Learning-webbplatsen, så att det kan delta i de E-Learning-förmåner som erbjuds som en del av Microsoft Software Assurance-programmet
Prenumerationskod	En numerisk kod som används på VLSC (dessa koder inleds med tre bokstäver, t.ex. IWO, CLO eller SRO), och som används för att tilldela innehåll i Online Learning-systemet
Rapporter	Se Aktivitetsrapporter
Självregistrering	Den process genom vilken eleverna kan använda åtkomstkoder för att registrera sig själva på Microsoft E-Learning
Utbildningskatalog	En katalog över alla E-Learning-produkter som är tillgängliga för eleverna på Online Learnings elevportal
Utbildningsplan	En uppsättning kurser som har satts ihop för att styra utbildningen mot ett visst mål
Utgångsdatum	Det datum efter vilket E-Learning-prenumerationen inte längre är giltig
Utvärderingsaktivitetsrapport	En av två typer av aktivitetsrapporter som kan köras av Online Learning-administratörer. Den ger utvärderingsdata för elever som utvärderar online-kurser med kopplade utvärderingar.
Visningsnamn	Det namn som ges till ett avtal och som lätt kan kännas igen (om så behövs) av administratörer och elever i samband med inloggning
Vitlistning	En lista över e-postadresser eller domännamn från vilka ett e-postblockeringsprogram tillåter meddelanden att tas emot

[Gå tillbaka till innehållsförteckningen](#)