



SAP SuccessFactors

User Guide
PUBLIC (PUBLIC)

Document Version: 1H 2024 – 2024-10-17

SuccessFactors Learning User Help

Content

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Getting Started. | 4 |
| 1.1 | 成功要訣. | 4 |
| 1.2 | 您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項. | 5 |
| 1.3 | [首頁] 索引標籤區塊. | 6 |
| 1.4 | 使用 [我的員工] 索引標籤. | 6 |
| 1.5 | 為未驗證的用戶選擇本地化頁面. | 7 |
| 2 | Starting and Completing Assignments. | 8 |
| 2.1 | 排序及篩選您的指派. | 9 |
| 2.2 | 檢視指派的詳細資料. | 10 |
| 2.3 | 註冊學習項目. | 10 |
| 2.4 | 整體課程及計畫. | 11 |
| 2.5 | 歷史記錄. | 12 |
| 3 | 搜尋學習機會. | 13 |
| 3.1 | 課程篩選器. | 13 |
| 3.2 | 探索學習機會. | 13 |
| 3.3 | Available Classes. | 14 |
| 3.4 | 搜尋外部內容. | 14 |
| 4 | 取得課程學分. | 15 |
| 4.1 | 完成工作檢查清單評估. | 15 |
| 5 | [連結] 區塊 (工作區). | 17 |
| 5.1 | [我的快速指南] 工作區. | 17 |
| 5.2 | 審批工作區. | 17 |
| 5.3 | External Learning Requests Work Area. | 18 |
| 5.4 | [我的訂單] 工作區. | 21 |
| 5.5 | News Page Work Area. | 21 |
| 5.6 | 選項及設定工作區. | 21 |
| 5.7 | 記錄學習工作區. | 22 |
| 5.8 | 報告工作區. | 23 |
| 5.9 | 培訓規劃器工作區. | 23 |
| | 培訓規劃器的角色. | 23 |
| | 培訓規劃器工作流程. | 24 |
| 5.10 | 其他連結. | 25 |
| 6 | Important Concepts. | 26 |

| | | |
|----------|---------------------------------------|-----------|
| 6.1 | SAP SuccessFactors Learning 中學習課程的類型 | 26 |
| 6.2 | 學習指派和學習歷史記錄 | 26 |
| 6.3 | SAP SuccessFactors Learning 角色 | 27 |
| 6.4 | Offline Learning | 27 |
| 6.5 | 審批方法 | 27 |
| 6.6 | Learning 中的網站目錄行為 | 28 |
| 7 | Supervisor Actions | 29 |
| 7.1 | 檢視員工的學習指派 | 29 |
| 7.2 | 指派/移除學習工作空間 | 29 |
| 7.3 | 在指派學習工作區中進行搜尋 | 30 |
| 7.4 | 主管記錄學習工作區 | 30 |
| | 課程時間安排記錄 | 31 |
| | 修業完成及評分之記錄 | 32 |
| | 學習時數的類型 | 32 |
| | 記錄學習活動的費用 | 32 |
| 7.5 | Register/Withdraw Employees Work Area | 33 |
| 7.6 | 審批工作區 | 33 |
| 7.7 | 指派替代經理 | 34 |

1 Getting Started

SAP SuccessFactors Learning keeps track of your courses for you: courses you have been assigned, courses you have begun, and courses you have completed. You get started by understanding how the courses were assigned to you, how you can begin them, and how to track your completion status.

The *Learning Assignments* tile is the hub of the SAP SuccessFactors Learning assignment and completion process. Whether you assign yourself learning or someone in your organization assigns you learning, the assignment appears on *Learning Assignments* tile. Your role in the learning process is to complete your assignments and move them to the *History* tile.

The other tiles and tabs support the assignment and completion process:

- *My Curricula*: A curriculum is a group of courses that fit together to define a learning goal. The My Curricula tab tracks your progress through your curricula and provides details about the group of courses.
- *Classes*: The *Classes* tile contains courses that are near you, starting soon, and required for one of your curricula. If your organization enables it, you can use it as a shortcut to finding courses.
- *Links*: The *Links* tile contains links to pages that support the assignment and completion process. The pages manage approvals, reports, purchases, and other supporting processes.
- *Recommendations*: A recommendation is a learning opportunity that someone thinks would interest you. Recommendations aren't assignments, but you can add them to your assignments.

成功要訣 [page 4]

請使用此資訊以在 SAP SuccessFactors Learning 中達成您的目標：準時完成學習指派並尋找增潤課程。

您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項 [page 5]

請使用此資訊瀏覽 [首頁] 索引標籤並尋找在 SAP SuccessFactors Learning 中作業所需的協助。

[首頁] 索引標籤區塊 [page 6]

要了解有關 [首頁] 索引標籤區塊，請查看此部份。

使用 [我的員工] 索引標籤 [page 6]

請使用此資訊瀏覽 [首頁] 索引標籤並尋找在 SAP SuccessFactors Learning 中作業所需的說明。

為未驗證的用戶選擇本地化頁面 [page 7]

但如您還未登入，則必須告訴系統您的語言。

1.1 成功要訣

請使用此資訊以在 SAP SuccessFactors Learning 中達成您的目標：準時完成學習指派並尋找增潤課程。

您的首要目標是在到期日前完成所有必需的學習指派，其次則是為自己指派選修課程，為您現時的工作或日後的事業發展增進技能及知識。請使用這些提示以達到目標：

- 留意來自 SAP SuccessFactors Learning 的電郵訊息中，有關 [我的學習指派] 區塊中的變更。
- 在 [我的學習指派] 區塊中，請由到期日最早的課程開始進行學習。
- 在課程指定清單上直接啟動網上學習及網上會議。

主標題：[Getting Started \[第 4 頁\]](#)

Related Information

[您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項 \[第 5 頁\]](#)

[\[首頁\] 索引標籤區塊 \[第 6 頁\]](#)

[使用 \[我的員工\] 索引標籤 \[第 6 頁\]](#)

[為未驗證的用戶選擇本地化頁面 \[第 7 頁\]](#)

[學習指派和學習歷史記錄 \[第 26 頁\]](#)

[可以指派課程給您的人 \[第 27 頁\]](#)

[可能出現在您指派清單中的項目 \[第 26 頁\]](#)

[進行您的電郵喜好設定 \[第 21 頁\]](#)

1.2 您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項

請使用此資訊瀏覽 [\[首頁\]](#) 索引標籤並尋找在 SAP SuccessFactors Learning 中作業所需的協助。

一般工作

| 如果您想... | 請按此... | 並閱讀此背景說明... |
|--------------|---|---|
| 開始網上課程 | ▶ [首頁] > [我的學習指派] > [開始課程] > | Starting and Completing Assignments [第 8 頁] |
| 註冊課程 | ▶ [首頁] > [我的學習指派] > [立即註冊] > | 註冊學習項目 [第 10 頁] |
| 搜尋課程 | ▶ [首頁] > [搜尋學習] > | 搜尋學習機會 [第 13 頁] |
| 查看學分 | ▶ [首頁] > [歷史記錄] > | 歷史記錄 [第 12 頁] |
| 檢視您的課程詳細資料 | ▶ [首頁] > [我的學習指派] > <您的課程名稱> > | 排序及篩選您的指派 [第 9 頁] |
| 管理您的註冊 | ▶ [首頁] > [我的學習指派] > <您的課程名稱> > 再按 [取消] 以退出課程，按 [檢視註冊] 以檢視您的註冊情況，或按 [指派予他人] 將課程指派給另一位用戶。 | 註冊學習項目 [第 10 頁] |
| 將課程標示為完成 | ▶ [首頁] > [連結] > [記錄學習] > | 記錄學習工作區 [第 22 頁] |
| 排序及篩選學習指派 | ▶ [首頁] > [我的學習指派] > [排序依據] > 及 ▶ [首頁] > [我的學習指派] > [篩選器] > | 排序及篩選您的指派 [第 9 頁] |
| 完成 SF-182 表格 | ▶ [首頁] > [連結] > [外部要求] > | External Learning Requests Work Area [第 18 頁] |
| 管理內部課程的審批 | ▶ [首頁] > [連結] > [審批] > | 審批工作區 [第 17 頁] |
| 使用培訓規劃器 | ▶ [首頁] > [連結] > [培訓規劃器] > | 培訓規劃器工作區 [第 23 頁] |

主標題：[Getting Started \[第 4 頁\]](#)

Related Information

[成功要訣 \[第 4 頁\]](#)

[\[首頁\] 索引標籤區塊 \[第 6 頁\]](#)

[使用 \[我的員工\] 索引標籤 \[第 6 頁\]](#)

[為未驗證的用戶選擇本地化頁面 \[第 7 頁\]](#)

1.3 [首頁] 索引標籤區塊

要了解有關 [\[首頁\]](#) 索引標籤區塊，請查看此部份。

在您的工作階段期間，[\[首頁\]](#) 索引標籤區塊可以隨意移動並調整大小，但請謹記在某些環境中，您下次登入時區塊仍會還原至預設大小和位置。

主標題：[Getting Started \[第 4 頁\]](#)

Related Information

[成功要訣 \[第 4 頁\]](#)

[您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項 \[第 5 頁\]](#)

[使用 \[我的員工\] 索引標籤 \[第 6 頁\]](#)

[為未驗證的用戶選擇本地化頁面 \[第 7 頁\]](#)

1.4 使用 [我的員工] 索引標籤

請使用此資訊瀏覽 [\[首頁\]](#) 索引標籤並尋找在 SAP SuccessFactors Learning 中作業所需的說明。

您可以在程式中看到的選項會因您機構之配置 SAP SuccessFactors Learning 而異。

所有用戶都有 [\[首頁\]](#) 索引標籤。如您是主管，您亦會看到 [\[我的員工\]](#) 索引標籤。

使用 [我的員工] 索引標籤

| 如果您想... | 請按此... | 並閱讀此背景說明... |
|----------|--|------------------------------------|
| 檢視您員工的指派 | ▶ [我的員工] ▶ [主管連結] ▶，再按員工姓名 | 檢視員工的學習指派 [第 29 頁] |

| 如果您想... | 請按此... | 並閱讀此背景說明... |
|-------------|---|--------------------------------------|
| 管理您員工的學習指派 | ▶ [我的員工] > [主管連結] > [指派/移除學習] > | 指派/移除學習工作空間 [第 29 頁] |
| 記錄員工完成課程的狀態 | ▶ [我的員工] > [主管連結] > [記錄學習] > | 主管記錄學習工作區 [第 30 頁] |
| 審批員工的要求 | ▶ [我的員工] > [主管連結] > [審批] > | 審批工作區 [第 17 頁] |
| 執行報告 | ▶ [我的員工] > [主管連結] > [報告] > | 報告工作區 [第 23 頁] |

主標題： [Getting Started \[第 4 頁\]](#)

Related Information

[成功要訣 \[第 4 頁\]](#)

[您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項 \[第 5 頁\]](#)

[\[首頁\] 索引標籤區塊 \[第 6 頁\]](#)

[為未驗證的用戶選擇本地化頁面 \[第 7 頁\]](#)

1.5 為未驗證的用戶選擇本地化頁面

系統會讀取您在登入時於 [\[選項與設定\]](#) 中的選擇，而所有對已驗證用戶顯示的頁面會根據您的選擇翻譯成您的語言。但如您還未登入，則必須告訴系統您的語言。設定後，您便可為 [\[登入\]](#) 頁面的顯示選擇地區設定。如果符合啟用中的地區設定，地區設定清單會預設為瀏覽器的地區設定；否則將會設定為系統的預設地區設定。

本地化頁面包括：登入、註冊、安全問題和答案、忘記用戶名稱及忘記密碼。如您是網站用戶 (如您無需登入就能查看學習目錄和課程目日曆)，您的頁面也會透過 [\[地區設定\]](#) 清單加以翻譯。

主標題： [Getting Started \[第 4 頁\]](#)

Related Information

[成功要訣 \[第 4 頁\]](#)

[您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項 \[第 5 頁\]](#)


[\[首頁\] 索引標籤區塊 \[第 6 頁\]](#)

[使用 \[我的員工\] 索引標籤 \[第 6 頁\]](#)

2 Starting and Completing Assignments

Use this information to start and complete courses to reduce your current learning assignments.

Completing Assignments

- An assignment can be instructor-led, online, or instructor-led with online content. Completing an online course is different from completing an instructor-led course because you can launch online courses at any time, but you must wait for the instructor's class to complete instructor-led courses.
- Instructor-led courses consist of classes that start at a particular time and place and with a particular instructor, so they start and finish on their own schedule. To enroll in a class, choose the [Register](#) button on the course card or within Course Details. After you've attended the class, the instructor or an administrator usually marks the course complete for you.
- You can start or continue online courses assigned to you at any time by choosing the [Start Course](#) or [Continue Course](#) action on the course card or within Course Details.
- The agenda of online courses can contain one or more sections of content.
- To see your completion of a section within an online course, you may need to choose the [Verify course completion](#)  ([Refresh](#)) button at the top right of the Online Content page. This button refreshes the page to reflect your completion progress within the online course and indicates the completion on the screen with a green check mark.

Note

The visibility of the [Verify course completion](#) button depends on type of online content and whether the content launches inline or in a new window. If the content doesn't need to be refreshed in order for completion to be recognized, the button won't be displayed.

- In the case of an agenda with multiple sections (for example, you've completed some content and there is an exam which follows), you should use this button to refresh the status of the content before moving on to the next section. Depending on the assessment settings, you may be required to use this button after completing an assessment to record your attempt and unlock the other content.
- When you finish the course, the system automatically records your completion in your [Learning History](#).

Recording Completion When It Doesn't Happen Automatically

- In some cases the system can't automatically add the course to your history. If your course is **not** added to your history automatically, try recording your own completion in [Learning > Links > Add to Learning History](#).
- If you don't see [Add to Learning History](#), then someone else needs to record the learning for you. If the completed course doesn't appear in your history after a few days, contact your manager for help. Your

manager might be able to mark your course complete in ► [My Team](#) ► [Manager Links](#) ► [Add to Learning History](#) ►.

[排序及篩選您的指派 \[page 9\]](#)

這些提示有助您在指派清單中使用 [\[排序依據\]](#) 和 [\[篩選器\]](#) 選項，為您的指派進行優先排序及搜尋。

[檢視指派的詳細資料 \[page 10\]](#)

指派的詳細資料可助您判斷其重要性並預覽課程。請使用這些提示來檢視詳細資料。

[註冊學習項目 \[page 10\]](#)

本主題說明如何註冊課程。

[整體課程及計畫 \[page 11\]](#)

本主題說明學習指派作為整體課程或計畫之一部份時，這些指派的額外功能。

[歷史記錄 \[page 12\]](#)

[\[歷史記錄\]](#) 區塊包含您已完成的課程清單。請以清單查看已完成的課程是否已獲取學分。

Related Information

[取得課程學分 \[page 15\]](#)

[審批工作區 \[page 17\]](#)

[記錄學習工作區 \[page 22\]](#)

[主管記錄學習工作區 \[page 30\]](#)

2.1 排序及篩選您的指派

這些提示有助您在指派清單中使用 [\[排序依據\]](#) 和 [\[篩選器\]](#) 選項，為您的指派進行優先排序及搜尋。

由於您應該將到期日最早的指派排在最優先位置，因此您的指派清單在開啟時是按日期排序的。您機構的學習管理員也可以為您新增優先的學習指派，以表達其重要性。如要以機構指定的優先順序來排列學習任務，請前往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[我的學習指派\]](#) ► [\[以優先次序排列\]](#) ►。

如要在您的指派清單中搜尋學習指派，請按 ► [\[首頁\]](#) ► [\[我的學習指派\]](#) ► [\[篩選器\]](#) ►。請使用篩選選項在您的清單中搜尋學習指派。

主標題： [Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

Related Information

[檢視指派的詳細資料 \[第 10 頁\]](#)

[註冊學習項目 \[第 10 頁\]](#)

[整體課程及計畫 \[第 11 頁\]](#)

[歷史記錄 \[第 12 頁\]](#)

[檢視指派的詳細資料 \[第 10 頁\]](#)

[Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

2.2 檢視指派的詳細資料

指派的詳細資料可助您判斷其重要性並預覽課程。請使用這些提示來檢視詳細資料。

您的機構可以選擇為指派提供詳細資料或封面頁，讓您可以預估課程內容。請往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[我的學習指派\]](#) ► 並按課程標題。

很多網上課程包含課程內容的介紹概覽，讓您可以開始課程以查看其涵蓋範圍。在您的學習指派中，按 [\[開始課程\]](#)。

主標題： [Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

Related Information

[排序及篩選您的指派 \[第 9 頁\]](#)

[註冊學習項目 \[第 10 頁\]](#)

[整體課程及計畫 \[第 11 頁\]](#)

[歷史記錄 \[第 12 頁\]](#)

[Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

[排序及篩選您的指派 \[第 9 頁\]](#)

2.3 註冊學習項目

本主題說明如何註冊課程。

您的機構可能要求您註冊課程，以限制或預測出席人數。例如，機構可能要您註冊課程，讓導師可以預備足夠教材。要註冊課程，請往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[我的學習指派\]](#) ►，搜尋您要註冊的課程，再按 [\[註冊\]](#)。註冊頁面會開啟。

📘 Note

如您已註冊，便可找到已註冊的課程，按 [\[檢視註冊\]](#) 開啟註冊頁面。

在註冊頁面上：

- 如您在 [\[現有註冊\]](#) 中看到現時的註冊項目，表示您已註冊。
- 如您**沒有**看到現時的註冊項目，請在 [\[適用課程項目\]](#) 中查看可註冊的課程，找出適合您時間的項目。請按 [\[立即註冊\]](#) 以註冊課程。
- 如未能找到適合自己時間的開辦項目，您可要求機構新增課程。請往 [\[要求排課\]](#) 並填妥表格，再按 [\[要求\]](#)

📌 Note

某些註冊要求需要審批。

主標題：[Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

Related Information

[排序及篩選您的指派 \[第 9 頁\]](#)

[檢視指派的詳細資料 \[第 10 頁\]](#)

[整體課程及計畫 \[第 11 頁\]](#)

[歷史記錄 \[第 12 頁\]](#)

[審批工作區 \[第 17 頁\]](#)

[Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

2.4 整體課程及計畫

本主題說明學習指派作為整體課程或計畫之一部份時，這些指派的額外功能。

整體課程及計畫會將課程組合，使您能達到學習目標。例如，整體課程可能會把食品清洗、儲存和準備課程組合起來，教導廚房員工有關食品安全的處理方法。儘管整體課程及計畫在操作上有些不同，兩者的完成方法是一樣的：只須完成課程組合中的指派。指派會出現在 [▶ \[首頁\] > \[我的學習指派\] ▶](#) 中。

計畫及整體課程的差異

一般來說，整體課程的設計是必須遵循的嚴格和正式學習規定。計畫的設計則較有彈性及容易使用。

- 計畫可以有外部內容，如影片和連結。與整體課程不同，計畫中的外部內容 **不一定** 是正式課程的一部份，無需在 [\[搜尋學習\]](#) 區塊中找到。它可以只是一個連結。
- 在整體課程中，您通常必須取得通過先修課程的完成狀態，才能修讀下一個課程。計畫則沒有正式的先修課程，但仍會有建議的修讀次序。
- 您很少會需要搜尋課程以完成計畫，卻常常需要搜尋課程以完成整體課程。

如何搜尋符合您的整體課程需求的課程

如果您要負責搜尋符合您整體課程的課程，請參考這些提示：

- 要審視您的整體課程並決定如何完成其指派，請往 [▶ \[首頁\] > \[我的整體課程\] ▶](#)。

- 要尋找有助您完成整體課程的課程，請往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[適用課程項目\]](#) 。
- 要用另一課程替代目前指派給您的課程，請往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[我的學習指派\]](#) ，再按指派的標題。請按 [\[檢視替代項目\]](#) 連結。替代項目是代替您已獲指派的課程計算到您的整體課程內。

主標題： [Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

Related Information

[排序及篩選您的指派 \[第 9 頁\]](#)
[檢視指派的詳細資料 \[第 10 頁\]](#)
[註冊學習項目 \[第 10 頁\]](#)
[歷史記錄 \[第 12 頁\]](#)

2.5 歷史記錄

[\[歷史記錄\]](#) 區塊包含您已完成的課程清單。請以清單查看已完成的課程是否已獲取學分。

要查看您的學習歷史記錄，請往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[歷史記錄\]](#) 。

您可以此區塊上查看最近完成的課程數目。請按 [\[歷史記錄\]](#) 區塊以查看所有已完成的課程。

當您完成學習指派中的課程、驗證您已出席外部活動、或您或其他人記錄您已完成課程時，課程便會出現在歷史記錄清單上。

主標題： [Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

Related Information

[排序及篩選您的指派 \[第 9 頁\]](#)
[檢視指派的詳細資料 \[第 10 頁\]](#)
[註冊學習項目 \[第 10 頁\]](#)
[整體課程及計畫 \[第 11 頁\]](#)
[Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)
[取得課程學分 \[第 15 頁\]](#)
[記錄學習工作區 \[第 22 頁\]](#)

3 搜尋學習機會

請使用此資訊搜尋學習機會。

學習機會是在 [\[搜尋學習\]](#) 區塊中可以找到的任何課程、書籍、影片或其他學習材料。請尋找可助您達到專業目標或使目前工作更輕鬆的學習機會。要搜尋學習機會：

- 請在 [\[搜尋學習\]](#) 區塊中輸入文字，再按 [\[執行\]](#)。
- 請按 [\[瀏覽所有課程\]](#) 開啟包含所有學習機會的可篩選清單。
- 請按 [\[瀏覽所有課程\]](#) 開啟可篩選清單，然後按 [\[課程日曆\]](#) 在日曆中檢視學習機會。

Related Information

[探索學習機會 \[第 13 頁\]](#)

[課程篩選器 \[第 13 頁\]](#)

[Available Classes \[第 14 頁\]](#)

3.1 課程篩選器

篩選課程有助您獲得想要的結果。

| 篩選器名稱 | 描述 |
|-------|---|
| 分類 | 分類說明該課程能否網上上課，有沒有導師及指定的上課時間，或該課程是一系列教學中的一課。 |
| 主題範圍 | 主題範圍以課程內容作分類。 |
| 來源 | 來源就是說明課程的出處。例如：內部課程和外部課程。 |
| 授課方式 | 授課方式是比分類更明確的分類方法。說明了課程如何教授。例如網上、會議、虛擬教室等。 |
| 語言 | 課程以哪種語言教授。使用語言篩選器找尋以您的母語授課的課程。 |

3.2 探索學習機會

找到學習機會後，請使用這些提示進行探索。

您可以在 [\[搜尋學習\]](#) 區塊中找到學習機會。找到學習機會後，您可以加以探索以了解這些機會可以如何影響您的事業發展及現時的工作：

- 請按一下標題以查看該機會的說明。
- 請開始課程以預覽內容 (適用於某些網上課程)。

如對該課程感興趣，可新增至自己的指派清單上。在某些情況下，您亦可以將課程新增至其他用戶的指派清單上。

Related Information

[搜尋學習機會 \[第 13 頁\]](#)

3.3 Available Classes

We suggest classes to you so that you can more easily find classes that help you complete your learning assignments.

Available classes are near your location and scheduled to start soon. We show them to you because you have some interest in them. It could be that you need it for a curriculum that you are assigned or that we noticed that the course is interesting to you but you haven't been able to enroll yet. The available classes tile is hard coded to return a max number of 50 classes and there is no configuration to change it.

3.4 搜尋外部內容

要了解網上課程，請檢視此部份。

大型開放式網上內容 (MOOC) 包括領導能力或程式語言等技能課程。外部內容可以從 SAP SuccessFactors Learning 合作夥伴處取得。

管理員必須在 LMS 中啟用這些合作夥伴的課程目錄，外部內容才可以在目錄中看到、被組成成類似整體課程的學習系統，或直接由管理員或主管指派給用戶。要存取外部內容，請往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[尋找學習\]](#) ► [\[瀏覽所有課程\]](#) ► [\[搜尋目錄\]](#) ► [\[網上課程\]](#) ►。

在 [\[網上課程\]](#) 中，您可以檢視可用的外部內容，在您的指派中新增課程或只是開啟課程。啟動外部內容課程後，請按課程連結以移至合作夥伴的網站。

請謹記：

- 啟動外部內容課程，即是啟動提供者 ' 的網站，在 SAP SuccessFactors Learning 之外進行課程互動。
- 有些外部內容課程網站需要您登入才能存取其外部內容。修業完成可以是自行完成或獲頒證書，由機構決定。

4 取得課程學分

SAP SuccessFactors Learning 提供不只一種取得學分的方法。本主題說明系統如何評估您的進度。

在您完成學習指派的過程中，系統會不時評估您在學習目標上的進度，並提供多種取得學分的方式：

- 某些課程會在您開始和完成時授予學分。
- 某些課程會在您通過考試時授予學分。
- 有少部分課程會以另類的方式評估您的技能和知識。
 - 工作檢查清單是一種特別的考試：觀察員會觀察您完成工作的過程，並指示您是否已完成工作中的步驟及是否成功。
 - 有些用戶 (例如管理員) 可以透過 **記錄學習** 程序直接指派學分。

Related Information

[Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

[歷史記錄 \[第 12 頁\]](#)

[記錄學習工作區 \[第 22 頁\]](#)

[主管記錄學習工作區 \[第 30 頁\]](#)

4.1 完成工作檢查清單評估

工作檢查清單是一種考試，由觀察員觀察參與者完成工作的過程，並在檢查清單中勾銷各步驟。本主題說明如何完成檢查清單。

有關工作檢查清單

工作檢查清單包含用戶在成功完成學習項目的內容後可以完成的所有工作。用戶可利用工作檢查清單展示其可完成每項與學習項目相關的工作，以表現精通該項目的能力。您的管理員如啟用項目的工作檢查清單，系統便會將該項目放在您的學習指派清單上，並附上 [\[要求觀察\]](#) 的動作。您也可以透過檢視項目的詳細資料以要求觀察。

提名觀察員

如果您獲發一張工作檢查清單，第一步是要提名其他用戶來觀察您完成工作的過程。觀察員的工作是觀察您完成工作的過程，並填寫檢查清單，顯示您有完成工作中的每個步驟。要提名用戶，請按 [\[要求觀察\]](#)。

您可以搜尋並無限新增觀察員的數目，但只有一位觀察員可以提交結果。您可以繼續新增或移除觀察員，直至有觀察員提交完成狀態的工作檢查清單。在您新增或移除觀察員時，系統會將項目列入觀察員的指派清單，並附上 [\[開啟觀察\]](#) 的動作。觀察員也可從項目詳細資料頁面開啟工作檢查清單。

完成工作檢查清單

要完成工作檢查清單，請開啟檢查清單 (按 [\[開啟觀察\]](#))。就清單中的每項工作，請默認工作說明並勾選正確的完成狀態。如觀察到用戶已完成工作，請將工作標示為完成。否則請將之標示為未完成。您也可以就個別工作或整個工作檢查清單加入評語。

觀察結束時，您可以將其記錄為完成或失敗。在某些情況下，清單中可以有不正確的工作狀態，但仍可以為整個工作檢查清單按下 [\[記錄完成\]](#)。同樣地，即使清單中所有工作狀態都是正確，您仍可以為整個工作檢查清單按下 [\[記錄失敗\]](#)。貴公司或您的主管應在決定工作檢查清單完成或失敗的標準上提供指導。

5 [連結] 區塊 (工作區)

本主題說明您可以從 [\[連結\]](#) 區塊啟動的工作區。工作區可以管理工作程序如要求、訂單和審批。

工作區可以管理與您課程相關的工作，如要求審批修讀外部課程或執行有關您課程的報告。管理員一般會移除未使用的工作空間連結。例如，如您的機構沒有購買課程，您的管理員便可移除 [\[我的訂單\]](#) 連結。

Related Information

[審批工作區 \[第 17 頁\]](#)

[External Learning Requests Work Area \[第 18 頁\]](#)

[\[我的訂單\] 工作區 \[第 21 頁\]](#)

[選項及設定工作區 \[第 21 頁\]](#)

[記錄學習工作區 \[第 22 頁\]](#)

[報告工作區 \[第 23 頁\]](#)

[培訓規劃器工作區 \[第 23 頁\]](#)

[其他連結 \[第 25 頁\]](#)

[News Page Work Area \[第 21 頁\]](#)

[SAP SuccessFactors Learning 角色 \[第 27 頁\]](#)

5.1 [我的快速指南] 工作區

要了解有關 [\[我的快速指南\]](#)，請檢視此部份。

有些用戶可以建立快速指南，那是可以利用手機或瀏覽器快速建立，並上傳至學習目錄供他人查看的逐步指示。如您是可以建立快速指南的用戶，就可以建立可於目錄中搜尋到且在啟動指南時顯示的說明。例如，如您的快速指南題為「從您的 PC 轉駁來電」，說明則可以是「本文說明需要查詢分機時，如何在辦公室電話上轉駁來電」。

如果貴公司賦予您存取快速指南的權限，您便可從搜尋結果或啟動的指南中將其標為書籤。您可以在首頁的 [\[書籤\]](#) 區塊中存取書籤。

5.2 審批工作區

請使用此資訊在 [\[審批\]](#) 工作區管理您的標準 SAP SuccessFactors Learning 審批程序。

使用標準 SAP SuccessFactors Learning 審批程序時，每項培訓要求都可能獲核准或遭拒絕。

- 在審批培訓要求時，請使用審批工作區核准或拒絕要求。

您可以在 [\[審批\]](#) 工作區中監控或核准以下類型的培訓要求：

- 外部要求：核准出席外部培訓活動
- 內部要求：核准出席內部培訓活動
- 電子簽名驗證：需要您輸入電子簽名代碼的審批步驟

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

[審批方法 \[第 27 頁\]](#)

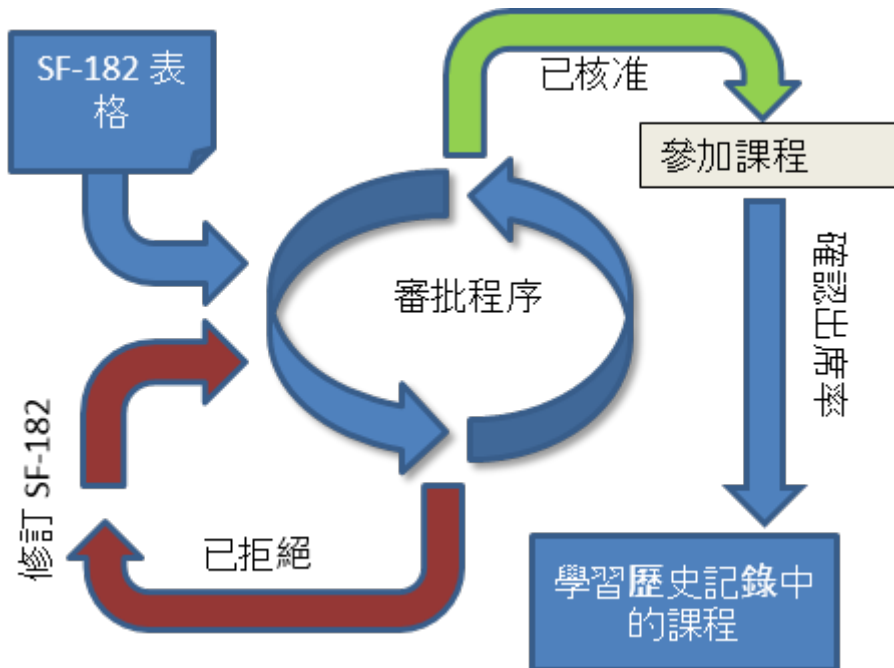
[SAP SuccessFactors Learning 角色 \[第 27 頁\]](#)

5.3 External Learning Requests Work Area

The external learning request work area is for organizations that require that you complete an electronic form as part of an approval process for external training: training that is outside of your organization. For example, United States Federal customers use a form called "SF-182" to request external training.

SAP SuccessFactors Learning provides a work area for external learning requests at [▶ Home ▶ Links ▶ External Learning Requests. ▶](#) In the work area, you can:

- Complete and submit an online form requesting external courses
- View forms that have been sent to you for approval, and then approve or deny the request with a reason



External Learning Request (SF-182) Workflow

📌 Note

The phrase "External Learning Request" can be confusing. The workflow uses the phrase even after a request has been approved. A request can have multiple phases, including **approved**.

Completing an External Learning Request Form

Go to ► [Home](#) ► [Links](#) ► [External Learning Requests](#) ►.

- To open a blank form, click [New Request](#).
- To reuse a form, changing only the form fields that need to change, click [Copy Request](#) next to the form you want to copy.

After you complete the form, follow the workflow wizard to send the form for approval. If you need help completing the form, click the [Instructions](#) link to open instructions on your particular form.

Approving or Denying Requests

When you have pending approval requests, you see an alert: ► [Home](#) ► [My Learning Assignments](#) ► [You have pending approval requests.](#) ► You can either click the alert or click ► [Home](#) ► [Links](#) ► [Approvals](#) ► to open the approvals work area.

📌 Note

You use the same approvals work area whether you're approving an external learning request, approving the verification of an external learning request, or approving some other kind of request, such as internal training.

In the approvals work area, go to ► [Training](#) ► [External Training](#) ► and then follow the workflow wizard to approve or deny the request. Your organization might have multiple steps in the workflow, but at the end of the process, the request appears in the user's assignments list and the user's external learning request work area.

Identifying Upcoming External Training

To identify upcoming external training events, go to ► [Home](#) ► [My Assignments](#) ► [Filter](#) ►, and then select [External Learning Requests](#) from the course types list.

Verifying an External Learning Request

After you attend an event, you verify that you attended it. To verify your attendance, go to ► [Home](#) ► [Links](#) ► [External Learning Requests](#) ►. Find the request that corresponds to your event and click [Verify](#). Follow the workflow wizard to complete verification. After you verify your attendance, the event appears in your history.

Note

In many cases, you can verify your attendance by yourself. In some cases, an administrator must verify your attendance.

Attaching a Document to the External Learning Request and Verification Request

The users can now add documents in the SF-182 form, a *Single Attachment* or *Multiple Attachments* based on the configuration of an external learning request.

Users can create an *External Learning Request* with attachments and submit it for approval. The request can be approved or denied. Upon approval, the request moves on to verification. The request can either be approved or denied but the approvers should have access to the attachments during the approval process.

| SECTION C: COSTS AND BILLING INFORMATION | | | | | |
|---|-------------------------|----------------------|---|-------------------------|----------------------|
| C.1. Direct Cost and appropriation/fund chargeable | | | C.2. Indirect Cost and appropriation/fund chargeable | | |
| Item | Amount * | Appropriation Fund | Item | Amount * | Appropriation Fund |
| a. Tuition | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> | a. Travel | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| b. Books or Materials | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> | b. Per Diem | \$ <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| c. Total | \$ <input type="text"/> | | c. Total | \$ <input type="text"/> | |
| C.3. Total Training Non-Government Contribution Cost | | | C.6. Billing Instructions | | |
| \$ <input type="text"/> | | | <div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div> | | |
| C.4. Document Link / Prepaid Account / Requisition Number | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | |
| C.5. 8-Digit Station Symbol | | | | | |
| <input type="text"/> | | | | | |
| C.7. Attachment * | | | | | |
| File Attachments (0) | | | | | |

Related Information

[審批工作區 \[page 17\]](#)

[審批方法 \[page 27\]](#)

[歷史記錄 \[page 12\]](#)

5.4 [我的訂單] 工作區

[\[我的訂單\]](#) 工作區包含您培訓課程的訂單。請使用這些提示來瀏覽您的訂單。

訂單代表購物。[\[我的訂單\]](#) 工作區包含您的訂單記錄及訂購其他培訓課程的選項。系統允許以下購物選項：

- 帳戶代碼：使用帳戶代碼將購買培訓課程的費用計入帳戶中。帳戶代碼通常屬於您的部門。
- 憑證：憑證是用於購買訓練課程。
- 優惠券：優惠券可減少或免除培訓費用。

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

5.5 News Page Work Area

This topic describes the news page, a read-only workspace that your organization can use to post information about SAP SuccessFactors Learning.

When you log on, the system displays a news page that your company can use to communicate with you. You can select *Do not show this page every time I sign in* to hide the page until the content changes. To open the hidden news page, go to [▶ Home ▶ Links ▶ News ▶](#).

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[page 17\]](#)

5.6 選項及設定工作區

[\[選項及設定\]](#) 工作區管理您的喜好設定。請使用此資訊以了解您在工作區中可以控制的項目。

請往 [▶ \[首頁\] ▶ \[連結\] ▶ \[選項及設定\] ▶](#)。在工作區中，您可以控制以下各項：

- 安全選項：您可以重設密碼或安全問題。
- 通知選項：您可以決定系統何時傳送電郵訊息給您 (例如，有課程新增至您的指派時)。
- 地區設定：您可以設定時區、貨幣、地區設定 (語言) 和顯示格式。

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

5.7 記錄學習工作區

請使用此資訊了解記錄學習工作區如何影響您的學習歷史記錄。

記錄學習工作區最常被使用的原因是記錄您已完成的離線課程：在教室上課的課程。請按 ► [\[首頁\]](#) ► [\[連結\]](#) ► [\[記錄學習\]](#) 以開始使用。很多機構會從 [\[首頁\]](#) 索引標籤移除記錄學習連結，因此如您沒看見該連結，請向主管查詢如何記錄學習。

項目活動及外部活動

如學習管理系統 (LMS) 中有 "項目活動"，您可以在系統中找到。

- 如您在記錄學習精靈中按 [\[項目為本的活動\]](#) 後找到您的課程，該課程就是一個項目活動。
- 如果未能找課程，即代表您的課程為外部活動。重新開始並選擇 [\[外部活動\]](#)。

📌 Note

記錄外部學習活動前，請前往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[連結\]](#) ► [\[外部要求\]](#) ，尋找外部活動作確認。確認外部活動有別於記錄外部活動。

記錄外部學習活動時，系統不會為您找出預設值，因此請小心填寫表格。

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

[External Learning Requests Work Area \[第 18 頁\]](#)

[主管記錄學習工作區 \[第 30 頁\]](#)

5.8 報告工作區

在報告工作區中，您可以執行有關您課程的報告。

SAP SuccessFactors Learning 報告按以下慣例執行：

- 相連報告表達相同的資訊，但以不同的方式整理和排列。例如，**[用戶整體課程狀態，按整體課程詳細資料分類]** 和 **[用戶整體課程狀態，按項目詳細資料分類]** 均顯示用戶的整體課程狀態，但一份以整體課程詳細資料作分類，而另一份則以課程 (項目) 詳細資料作分類。
- 標題有 "(CSV)" 的報告會以逗號分隔值 (CSV) 格式表達資訊，可在如 Microsoft Excel 的試算表編輯器中開啟。

5.9 培訓規劃器工作區

如要在中央規劃培訓的機構要求批准修讀課程，使用培訓規劃器是一種方式。本主題說明培訓規劃器如何運作。

您可以透過培訓規劃器將您的培訓要求大量提交至 [\[我的要求\]](#) 區 (個別要求) 或 [\[我團隊的要求\]](#) (主管為團隊所作的要求)。無論內部或外部要求皆可加入規劃器中。

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

[培訓規劃器的角色 \[第 23 頁\]](#)

[培訓規劃器工作流程 \[第 24 頁\]](#)

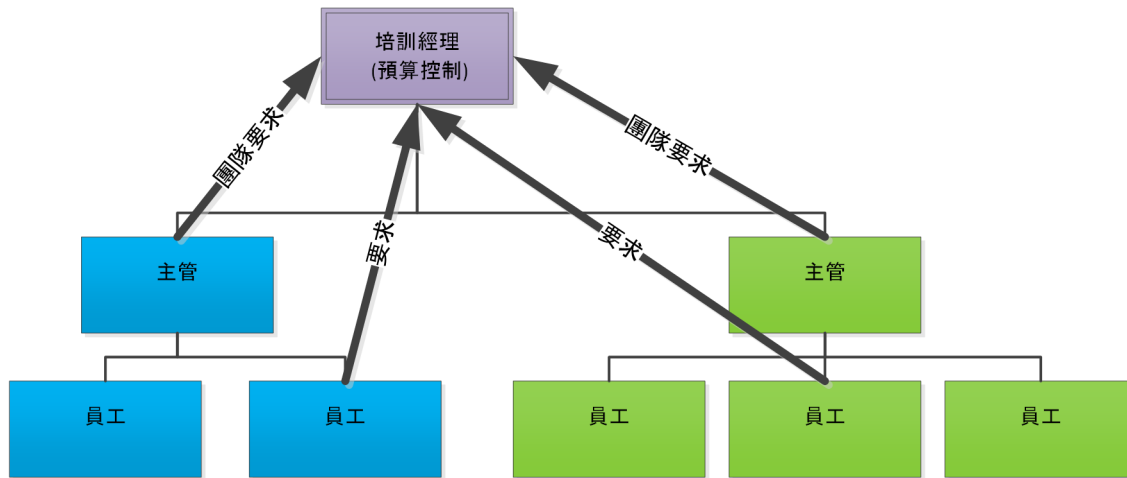
[審批方法 \[第 27 頁\]](#)

5.9.1 培訓規劃器的角色

請使用此資訊以了解您該如何配合培訓規劃器程序。

培訓規劃器的主要用戶是培訓經理，他們負責審批預算，但三種角色都必須考慮規劃期間的培訓需要及培訓費用。

- 如您是培訓經理，您的工作是保持培訓計劃在預算之內。請使用工作空間來考慮您機構的培訓要求，再核准或拒絕要求以符合預算。
- 如您是主管，您的工作是考慮您團隊的培訓需要，並提交要求及其費用資料。
- 如您是員工，您的工作是考慮自己的培訓需要，並向培訓經理提交要求及其費用資料。



用戶的要求如何達到培訓經理之處

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

[培訓規劃器工作區 \[第 23 頁\]](#)

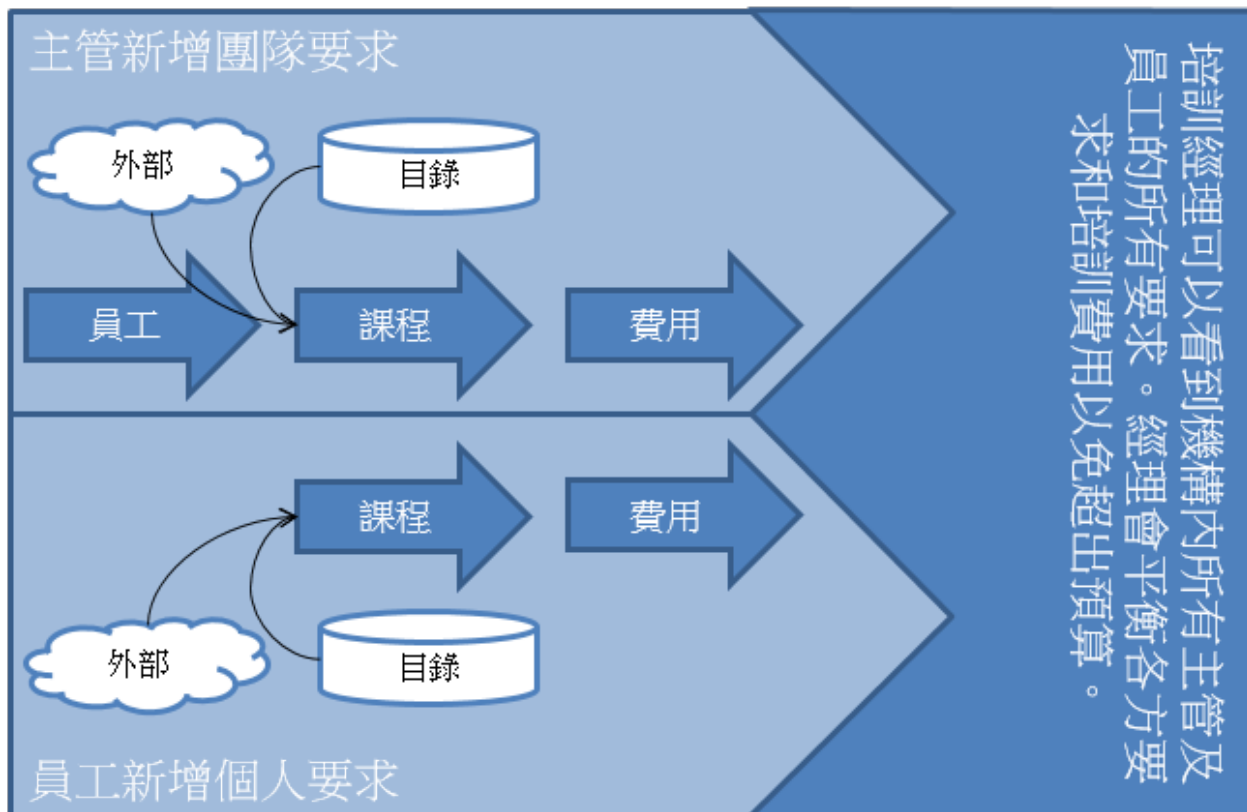
[培訓規劃器工作流程 \[第 24 頁\]](#)

[審批方法 \[第 27 頁\]](#)

5.9.2 培訓規劃器工作流程

請使用此資訊以了解培訓規劃器如何接受並核准要求。

培訓規劃器是一個預算請求系統。員工和主管先找尋課程、新增員工人數和費用資訊，再將要求傳送給培訓經理進行預算審批。主管可以為其員工團隊新增培訓要求。個別員工可以為自己新增要求。



培訓規劃器工作流程

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\)](#) [第 17 頁]

[培訓規劃器工作區](#) [第 23 頁]

[培訓規劃器的角色](#) [第 23 頁]

[審批方法](#) [第 27 頁]

5.10 其他連結

您的機構可以在 [\[連結\]](#) 區塊中新增連結。

您可以很大程度上自訂連結。例如，貴公司可能在 [\[連結\]](#) 區塊中將連結新增至內聯網，或在沒有使用外部要求程序時將 [\[外部要求\]](#) 連結移除。

6 Important Concepts

6.1 SAP SuccessFactors Learning 中學習課程的類型

學習項目、排定課程和課程是 SAP SuccessFactors Learning 中學習 - 課程 - 的三大基礎單位。

課程、課堂、整體課程及計畫

課程類似大學課程目錄中的數學課程：大學會追蹤您在課程中的進度，在您完成考試時進行評分。在 SAP SuccessFactors Learning，您的學習管理員會追蹤您課程 (例如，**工作場所安全**) 的完成狀態。

課堂類似大學排定的數學課程：課程可能排在每週一早上 10 點及每週三下午 6 點。您可以擇一上課並獲取學分。在 SAP SuccessFactors Learning，您的學習管理員希望知道您上的是哪一個排定的**工作場所安全**課程。

整體課程類似大學學位：如果您取得數學的學位，表示您已修讀了一些必修的數學課程以及一些選修課程。在 SAP SuccessFactors Learning，整體課程未及大學學位課程，但有相似的規則和要求，您必須完成必修課程才能完成整體課程。例如，工作場所安全的課程可以隸屬更大的**安全及保安基礎**整體課程，該整體課程涵蓋了工作場所安全、電腦保安、建築保安和旅遊安全。

計畫類似整體課程，但計算時數的方法不同，而且使用不同規則來決定您要完成的課程。計畫通常是非正式的課程群組。

6.2 學習指派和學習歷史記錄

您的學習指派是您需要完成的課程，而學習歷史記錄則是您已完成的課程清單。本主題列出這兩種清單。

您的學習指派清單包含所有需要完成的學習工作，包括學習項目、排定課程項目和整體課程。該清單是您學習指派的集中處。

您的學習歷史記錄是您已完成的學習工作記錄。當您完成課程時，該課程便會從學習指派清單移至學習歷史記錄清單。

Related Information

[Starting and Completing Assignments \[第 8 頁\]](#)

[歷史記錄 \[第 12 頁\]](#)

6.3 SAP SuccessFactors Learning 角色

您的角色決定您可在 SAP SuccessFactors Learning 中進行的動作。本主題說明可用的角色。

- **學員**：所有用戶均為學員，能夠存取 [\[首頁\]](#) 索引標籤。
- **主管**：部分學員也是主管，可以使用 [\[我的員工\]](#) 索引標籤來管理其他用戶的學習。
- **機構所有者**：機構所有者監管整個機構的學習以及 [\[機構\]](#) 索引標籤。
- **管理員**：有少部分學員亦是學習管理員，負責監管學習系統。他們可以使用 [\[管理員\]](#) 索引標籤。

Related Information

[您能透過 SAP SuccessFactors Learning 進行的事項 \[第 5 頁\]](#)

[使用 \[我的員工\] 索引標籤 \[第 6 頁\]](#)

6.4 Offline Learning

There are two ways to view content when you aren't connected to the internet: the Offline Player web client and Mobile Learning. This topic describes the differences between the two.

Offline Player for Web

You can download learning content to the Offline Player and disconnect from the internet to work on the content offline. The Offline Player tracks the content objects you complete while you're offline. When you log back in to the Offline Player, you synchronize your progress with Learning.

Offline Content for Mobile

You can download certain learning content to launch offline in the SAP SuccessFactors Mobile app. Your learning administrator can restrict the content that can be downloaded to Mobile Learning.

6.5 審批方法

如需審批以參加課程，請使用本主題了解不同的審批方法。

SAP SuccessFactors Learning 提供三種審批程序。在大部分情況下，您的機構只需使用一或二種程序。您可以在 [\[連結\]](#) 區塊管理審批程序。

- 標準審批程序：標準審批程序是最常用的方法。您的機構可以建立一個或多個步驟的審批程序。您可以在 [\[審批\]](#) 工作空間管理審批工作。
- 外部學習要求程序：外部學習要求程序使用標準的聯邦 SF-182 表格提出外部培訓的要求，最常由美國聯邦組織使用。您可以在 [\[外部學習要求\]](#) 工作空間及 [\[審批\]](#) 工作空間管理外部學習要求。
- 培訓規劃器程序：根據預算期 (如財政年度) 計劃培訓活動及採用由上而下培訓方式的機構可以使用培訓規劃器。您可以在 [\[培訓規劃器\]](#) 工作空間中管理培訓規劃器的審批工作。

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

[審批工作區 \[第 17 頁\]](#)

[External Learning Requests Work Area \[第 18 頁\]](#)

[培訓規劃器工作區 \[第 23 頁\]](#)

6.6 Learning 中的網站目錄行為

未經驗證的外部使用者存取網站目錄時，必須同時將免費及收費項目新增至購物車。

如果您是未經驗證的外部使用者，並嘗試透過 Learning 網站目錄新增免費課程，您必須將項目新增至購物車，並完成購物流程。

新增免費及收費項目時，只需按一下 [\[新增至購物車\]](#)，即可移至購物車。


若您透過帳戶建立及登入，您可以選擇新增至學習指派的免費課程。然後您無須再採取進一步動作，便可以開啟。

對於收費課程，外部及未經驗證的使用者必須按一下 [\[新增至購物車\]](#)，並透過購物車完成流程。

7 Supervisor Actions

7.1 檢視員工的學習指派

主管可以使用此資訊檢視其員工的 [\[學習指派\]](#) 清單。

主管可以在 [\[我的員工\]](#) 索引標籤中管理其員工的學習指派。請按一下某用戶以開啟指派。請按 [\[其他\]](#) 按鈕  查看管理員工指派和應用程式的選項。

Related Information

[使用 \[我的員工\] 索引標籤 \[第 6 頁\]](#)

[指派/移除學習工作空間 \[第 29 頁\]](#)

[Register/Withdraw Employees Work Area \[第 33 頁\]](#)

[指派替代經理 \[第 34 頁\]](#)

[報告工作區 \[第 23 頁\]](#)

[External Learning Requests Work Area \[第 18 頁\]](#)

[選項及設定工作區 \[第 21 頁\]](#)

[主管記錄學習工作區 \[第 30 頁\]](#)

7.2 指派/移除學習工作空間

主管可以使用此資訊協助其新增及移除員工 [\[學習指派\]](#) 清單上的指派項目。

主管可以新增及移除其員工 [\[學習指派\]](#) 清單上的指派項目。請按 [▶ \[我的員工\] ▶ \[指派/移除學習\] ▶](#)。主管是以自己的目錄而非用戶的目錄進行學習指派的搜尋。

ⓘ Note

您也可以可以在 [\[搜尋學習\]](#) 區塊中找到學習機會，再按 [\[指派予他人\]](#) 指派學習項目。

Related Information

[在指派學習工作區中進行搜尋 \[第 30 頁\]](#)

[搜尋學習機會 \[第 13 頁\]](#)

7.3 在指派學習工作區中進行搜尋

在指派學習工作區進行搜尋時，搜尋方式與 [\[搜尋學習\]](#) 區塊有點不同。本主題說明在指派學習工作區中的搜尋功能如何運作。

在指派學習工作區中，系統搜尋並不區分大小寫：無論搜尋 "ADMIN"、"Admin" 和 "admin" 都會傳回相同結果。

- 按下 [\[搜尋\]](#) 時，系統會按照您的搜尋條件搜尋標題和說明。因此某些搜尋結果的標題會跟您的搜尋條件**不相符**。例如，搜尋 "ADMIN" 而系統找到題為 "Communicating Effectively" 的內容，即表示 Communicating Effectively 的說明中包含了您指定的搜尋字串 (即包含了 "ADMIN")。
- 如選擇 [\[全字符合\]](#)，系統會忽略大小寫並搜尋完全符合的字詞，包含空格在內。例如，選擇 [\[全字符合\]](#) 並搜尋關鍵字 "ED AD"，搜尋結果就可能包含 "Advanced Administration Topics" (因為 "Advanced" 的最後兩個字母以及 "Administration" 的首兩個字母為 "ed ad")。
- 如清除了 [\[全字符合\]](#)，系統會搜尋完全符合的字詞，但關鍵字中不同的位置可包含任何空格。如有多個關鍵字，系統會以每一個字 (以空格識別) 進行獨立的搜尋。搜尋結果必須包含所有字，但關鍵字的次序可以隨意。例如，如清除了 [\[全字符合\]](#) 並搜尋 "simul VANCE" 關鍵字，搜尋結果有可能包含 "Advanced Administrative Support Simulation" (因為 "simul" 包含在 "Simulation" 中，而 "VANCE" 則包含在 "Advanced" 內)。
- 如選擇 [\[搜尋所有語言\]](#)，系統便會傳回任何地區設定的結果。如要限制搜尋結果在您指定的地區設定之內，可以清除 [\[搜尋所有語言\]](#) 核取方塊。

Related Information

[指派/移除學習工作空間 \[第 29 頁\]](#)

[搜尋學習機會 \[第 13 頁\]](#)

7.4 主管記錄學習工作區

主管可以使用此資訊記錄用戶完成課程的狀態。

主管可以在 [\[我的員工\]](#) 索引標籤中記錄其員工的學習情況。當系統無法記錄學習時您便要自行記錄，例如當員工完成外部活動或教室課程時。按下 [\[記錄學習\]](#)，記錄學習精靈便會開啟。

項目活動及外部活動

如學習管理系統 (LMS) 中有 "項目活動"，您可以在系統中找到。

- 如您在記錄學習精靈中按 [\[項目為本的活動\]](#) 後找到您的課程，該課程就是一個項目活動。
- 如果未能找課程，即代表您的課程為外部活動。重新開始並選擇 [\[外部活動\]](#)。

📌 Note

記錄外部學習活動前，請前往 ► [\[首頁\]](#) ► [\[連結\]](#) ► [\[外部要求\]](#) ►，尋找外部活動作確認。確認外部活動有別於記錄外部活動。

記錄外部學習活動時，系統不會為您找出預設值，因此請小心填寫表格。

稽核資料

記錄學習活動時，系統便會收集有關稽核軌跡的資料。當機構或員工的學習記錄被稽核時，您所輸入的資料可能成為稽核的一部分。

Related Information

[課程時間安排記錄 \[第 31 頁\]](#)

[修業完成及評分之記錄 \[第 32 頁\]](#)

[學習時數的類型 \[第 32 頁\]](#)

[記錄學習活動的費用 \[第 32 頁\]](#)

7.4.1 課程時間安排記錄

本主題說明修業完成資料的預設及建議用途。此資料對建立用戶學習情況的稽核軌跡很重要。

本主題說明了修業完成資料作稽核之用的預設及建議用途。您的機構對該資料或有不同用途。

作稽核用途的課程時間表資料

| 資料名稱 | 稽核軌跡應用程式 |
|---------|---|
| 完成日期及時間 | 在稽核報告中，完成日期及時間為用戶完成學習之時。用戶必須在您記錄活動之前已完成該項目，因此為用戶記錄學習時，完成日期及時間必須為過去的日期。如系統知道完成時間，會自動為您填上日期及時間。 |
| 完成時區 | 系統記錄完成日期及時間會指定時區。請選擇用戶完成課程的時區。 |
| 導師資料 | 導師名稱或 ID 可識別教授該課程的導師。課程如由超過一位導師教授，請選擇主要導師。 |
| 預設評分 | 預設評分是記錄用戶在某課程之表現的一種靈活方式。使用您機構的系統作評分（例如字母、百分比或數字）。 |

Related Information

[主管記錄學習工作區 \[第 30 頁\]](#)

7.4.2 修業完成及評分之記錄

本主題說明修業完成及評分如何影響您機構的完成記錄。

修業完成及評分資料之稽核

| 名稱 | 說明 |
|------|---|
| 預設評分 | 預設評分是記錄用戶在某課程之表現的一種靈活方式。使用您機構的系統作評分 (例如字母、百分比或數字)。 |
| 完成狀態 | 如系統能找到該課程的預設完成狀態，會自動為您填上完成狀態。除非您知道該狀態有所不同，否則請使用系統為您找到的狀態。 |

Related Information

[主管記錄學習工作區 \[第 30 頁\]](#)

7.4.3 學習時數的類型

本主題說明學習管理系統 (LMS) 所記錄之學習時數的類型。

本主題說明了學習時數作審核之用的預設及建議用途。您的機構對該時數資料或有不同用途。

學習時數的建議用途

| 時數類型名稱 | 用途 |
|--------|--|
| 總時數 | 總時數類型是您預計用戶完成一項學習活動所需的總時數。如該課程分開不同時段進行，系統預設總時數為所有時段的時間總和。應包含的時數會視您所記錄的課程而有微小差別。如用戶出席某指定課程 (排定課程項目)，系統會以每個時段開始與結束時間之差加總得出總時數欄位的數字。如用戶出席的課程在系統內沒有明確記錄，而您是以該課程的預設設定作為記錄，則系統會以預設記錄中每個時段的持續時間值加總得出總時數欄位的數字。 |
| 學分時數 | 學分時數是用戶完成一項學習活動後所賺取的時數。例如，在很多美國院校，學生每星期 3 天出席一堂 1 小時的課共 15 個星期。如此則總時數應為 45，但院校會額外給予這一課 3 個學分時數。 |
| 授課時數 | 授課時數是您預計用戶與導師交流的總時數。例如，您設定了一個共 8 小時的綜合項目，預計其中 6 小時是由導師授課的時段，則授課時數為 6。 |
| CPE 時數 | CPE 是「持續專業教育」的簡寫。CPE 指用戶用以維持及增進其專業所需之技術的學習活動。因此 CPE 時數就像學分時數，學分時數是用戶完成一項學習活動後所賺取的時數。例如，在很多美國院校，學生每星期 3 天出席一堂 1 小時的課共 15 個星期。如此則總時數應為 45，但院校會額外給予這一課 3 個學分時數，而累積 CPE 時數通常可以獲取專業認證。 |

7.4.4 記錄學習活動的費用

本主題說明如何記錄學習活動的費用。

在記錄用戶的學習活動時，您也可以記錄該活動的費用。請選擇貨幣並分類 (交通運輸、住宿等) 輸入活動費用的金額。學習管理員可控制貴機構的費用分類。

Related Information

[主管記錄學習工作區 \[第 30 頁\]](#)

[SAP SuccessFactors Learning 角色 \[第 27 頁\]](#)

7.5 Register/Withdraw Employees Work Area

This topic describes how supervisors can register and withdraw users from courses.

As a supervisor, you interact directly with your team of employees most often, and you are better positioned to understand what classes a particular employee needs or doesn't need. Therefore, you can use the Registration wizard to manage those needs by withdrawing or registering users for classes.

Note

You can only enroll or withdraw users from classes that have not yet started.

When you register a user, you can enter comments about registering the user. For example, you might want to inform the instructor of any special needs or circumstances about a user you have registered. Administrators can access your comments by viewing the class record; end users never see your comments.

Related Information

[檢視員工的學習指派 \[page 29\]](#)

7.6 審批工作區

請使用此資訊在 [\[審批\]](#) 工作區管理您的標準 SAP SuccessFactors Learning 審批程序。

使用標準 SAP SuccessFactors Learning 審批程序時，每項培訓要求都可能獲核准或遭拒絕。

- 在審批培訓要求時，請使用審批工作區核准或拒絕要求。

您可以在 [\[審批\]](#) 工作區中監控或核准以下類型的培訓要求：

- 外部要求：核准出席外部培訓活動
- 內部要求：核准出席內部培訓活動
- 電子簽名驗證：需要您輸入電子簽名代碼的審批步驟

Related Information

[\[連結\] 區塊 \(工作區\) \[第 17 頁\]](#)

[審批方法 \[第 27 頁\]](#)

[SAP SuccessFactors Learning 角色 \[第 27 頁\]](#)

7.7 指派替代經理

請使用本主題以了解如何及何時為用戶指派一位替代經理。

如用戶在一段長時間中從事須向另一位經理或經理報告的專案，您可把主要的監督工作責任 (如指派或核准學習項目) 轉移給一位替代經理。按下 [\[管理替代經理\]](#) 可以指定其他用戶為替代經理，並給他們指派主要職責。在指派一位用戶為替代經理後，系統將更新該替代經理的 [\[我的員工\]](#) 用戶介面，將現在屬他負責的用戶包括在介面內。然後替代經理可著手完成工作，或為此用戶找出另一位替代經理。

在用戶介面上，主要和替代經理都可以指派任何工作職責，甚至替代經理可以將職責重新指派給主要經理；但主要和替代經理無法移除由管理員所加入的替代經理。用戶 (主要和替代經理) 只可移除自己指定的替代經理，或其替代經理指定的替代經理。此外，替代經理無法將自己從替代經理名單中移除。管理員可以移除任何替代經理。

Related Information



[SAP SuccessFactors Learning 角色 \[第 27 頁\]](#)

Important Disclaimers and Legal Information

Hyperlinks

Some links are classified by an icon and/or a mouseover text. These links provide additional information.

About the icons:

- Links with the icon : You are entering a Web site that is not hosted by SAP. By using such links, you agree (unless expressly stated otherwise in your agreements with SAP) to this:
 - The content of the linked-to site is not SAP documentation. You may not infer any product claims against SAP based on this information.
 - SAP does not agree or disagree with the content on the linked-to site, nor does SAP warrant the availability and correctness. SAP shall not be liable for any damages caused by the use of such content unless damages have been caused by SAP's gross negligence or willful misconduct.
- Links with the icon : You are leaving the documentation for that particular SAP product or service and are entering an SAP-hosted Web site. By using such links, you agree that (unless expressly stated otherwise in your agreements with SAP) you may not infer any product claims against SAP based on this information.

Videos Hosted on External Platforms

Some videos may point to third-party video hosting platforms. SAP cannot guarantee the future availability of videos stored on these platforms. Furthermore, any advertisements or other content hosted on these platforms (for example, suggested videos or by navigating to other videos hosted on the same site), are not within the control or responsibility of SAP.

Beta and Other Experimental Features

Experimental features are not part of the officially delivered scope that SAP guarantees for future releases. This means that experimental features may be changed by SAP at any time for any reason without notice. Experimental features are not for productive use. You may not demonstrate, test, examine, evaluate or otherwise use the experimental features in a live operating environment or with data that has not been sufficiently backed up.

The purpose of experimental features is to get feedback early on, allowing customers and partners to influence the future product accordingly. By providing your feedback (e.g. in the SAP Community), you accept that intellectual property rights of the contributions or derivative works shall remain the exclusive property of SAP.

Example Code

Any software coding and/or code snippets are examples. They are not for productive use. The example code is only intended to better explain and visualize the syntax and phrasing rules. SAP does not warrant the correctness and completeness of the example code. SAP shall not be liable for errors or damages caused by the use of example code unless damages have been caused by SAP's gross negligence or willful misconduct.

Bias-Free Language

SAP supports a culture of diversity and inclusion. Whenever possible, we use unbiased language in our documentation to refer to people of all cultures, ethnicities, genders, and abilities.

© 2024 SAP SE or an SAP affiliate company. All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or for any purpose without the express permission of SAP SE or an SAP affiliate company. The information contained herein may be changed without prior notice.

Some software products marketed by SAP SE and its distributors contain proprietary software components of other software vendors. National product specifications may vary.

These materials are provided by SAP SE or an SAP affiliate company for informational purposes only, without representation or warranty of any kind, and SAP or its affiliated companies shall not be liable for errors or omissions with respect to the materials. The only warranties for SAP or SAP affiliate company products and services are those that are set forth in the express warranty statements accompanying such products and services, if any. Nothing herein should be construed as constituting an additional warranty.

SAP and other SAP products and services mentioned herein as well as their respective logos are trademarks or registered trademarks of SAP SE (or an SAP affiliate company) in Germany and other countries. All other product and service names mentioned are the trademarks of their respective companies.

Please see <https://www.sap.com/about/legal/trademark.html> for additional trademark information and notices.