

# สร้างและจัดการกลุ่มใน LinkedIn Learning

กลุ่มเป็นวิธีที่ยอดเยี่ยมในการแนะนำเนื้อหาให้กับกลุ่มผู้เรียนเฉพาะกลุ่มได้อย่างง่ายดาย

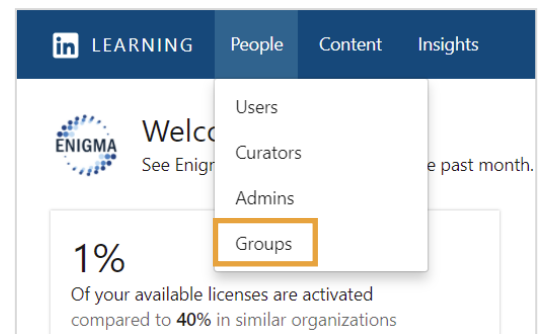
คุณสามารถสร้างกลุ่มผู้เรียนในบัญชี LinkedIn Learning

ของคุณและแนะนำหลักสูตรหรือเส้นทางการเรียนรู้ให้กับทุกคนในกลุ่มได้อย่างรวดเร็วในคราวเดียว

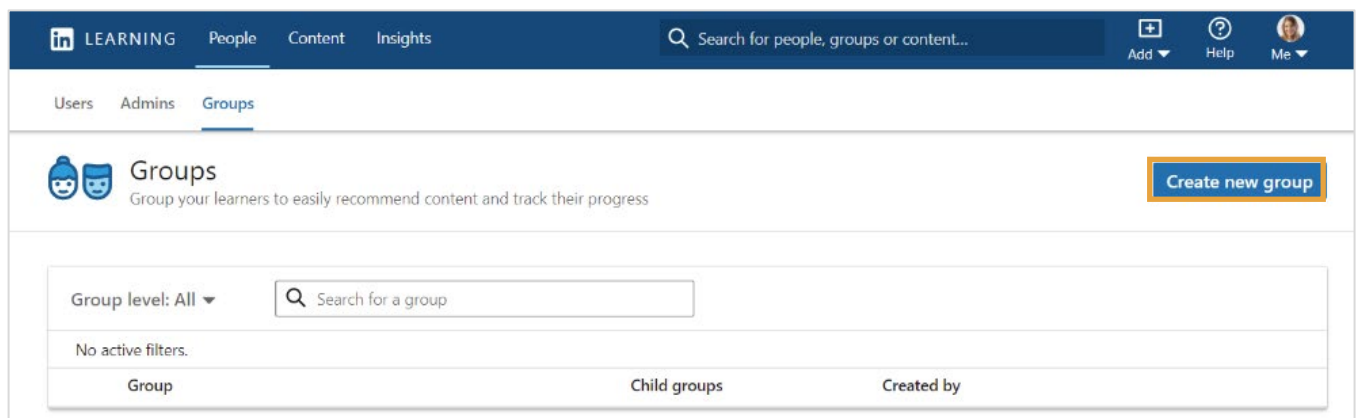
- กลุ่มหลักคือกลุ่มระดับบนสุดที่คุณสามารถสร้างเพื่ออำนวยความสะดวกในการแนะนำการเรียนรู้ เมื่อสร้างกลุ่มหลักแล้วคุณสามารถซ่อนกลุ่ม "ลูก" ภายในกลุ่มได้
- กลุ่มย่อยเป็นรูปแบบที่ซ้อนกันของกลุ่มหรือกลุ่มภายในกลุ่ม และสามารถช่วยผู้ดูแลระบบโดยทำให้การจัดการผู้ใช้จำนวนมากง่ายขึ้น การเพิ่มกลุ่มย่อยใน LinkedIn Learning ช่วยให้ผู้ดูแลระบบลดความซับซ้อนในการให้คำแนะนำ ทำความเข้าใจรายงานการเรียนรู้ และมอบหมายผู้ดูแลระบบย่อย

## สร้างกลุ่มใหม่

1. จากเมนูรอปดาวน์ People (ผู้คน) ให้เลือก Group (กลุ่ม)



2. คลิก Create new group (สร้างกลุ่มใหม่) ที่มุมขวาบนของหน้ากลุ่ม



- ป้อนชื่อในช่อง  
**Name your new group**  
(ตั้งชื่อกลุ่มใหม่ของคุณ)
- เพิ่มสมาชิกในกลุ่มนี้โดยป้อนชื่อ  
ที่อยู่อีเมล หรือตำแหน่งในช่อง  
**Add member** (เพิ่มสมาชิก)
- คลิก **Create** (สร้าง)

Create new group

Name your new group \*

Human Resources

Add parent group

Add members

Search by name or email

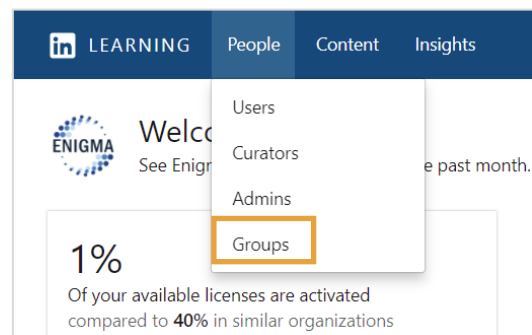
Adrian Blackwood X

\* indicates required

Cancel Create

## เพิ่มสมาชิกลงในกลุ่มที่มีอยู่

- จากเมนูรอปดาวน์ **People** (ผู้คน)  
ให้เลือก **Groups** (กลุ่ม)



- เลือกกลุ่มที่คุณต้องการเพิ่มสมาชิก

LEARNING People Content Insights

Search for people, groups or content...

Add Help Me ENIGMA

Users Curators Admins **Groups**

Groups

Group your learners to easily recommend content and track their progress

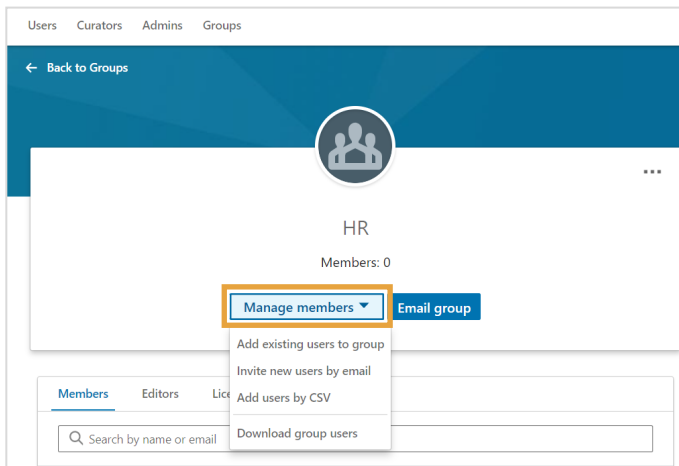
Create new group

Group level: All Search for a group

No active filters.

<input type="checkbox"/>	Group	Child groups	Created by	
<input type="checkbox"/>	Accounting Members: 0	-	Someone at your Company	
<input type="checkbox"/>	HR Members: 0	-	Someone at your Company	

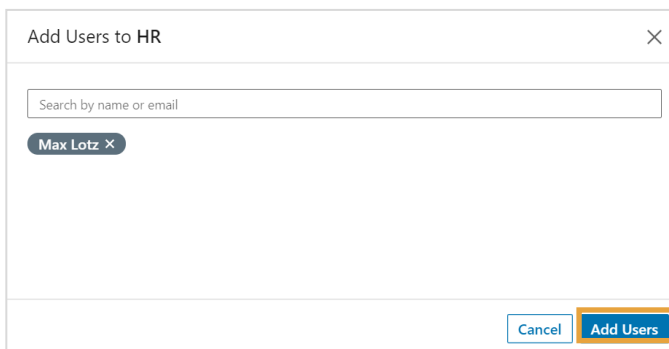
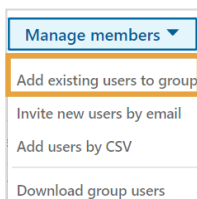
3. คลิกเมนูดรอปดาวน์ **Manage members** (จัดการสมาชิก) ในหน้าแรกของกลุ่ม



4. จากเมนูดรอปดาวน์ คุณสามารถ:

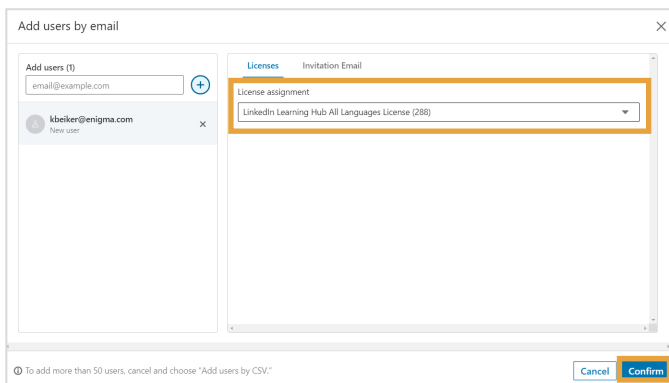
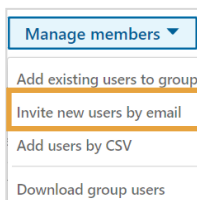
● เพิ่มผู้ใช้ที่มีอยู่ในกลุ่ม:

- a. ป้อนชื่อและนามสกุล อีเมล หรือชื่อของบุคคลที่คุณต้องการเพิ่มลงในกลุ่ม
- b. คลิก **Add Users** (เพิ่มผู้ใช้)



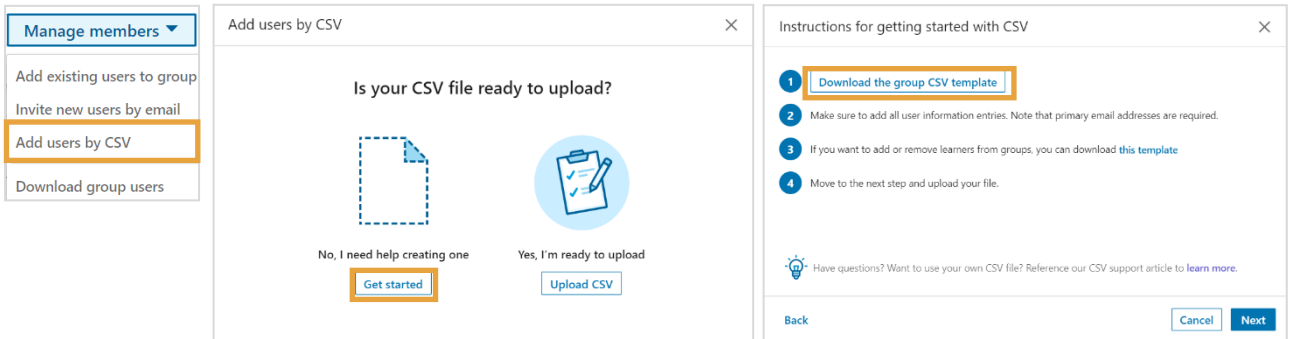
● เชิญผู้ใช้ใหม่ทางอีเมล:

- a. ป้อนอีเมลของผู้เรียนที่คุณต้องการเพิ่มลงในกลุ่ม ค้นหาผู้ใช้ต่อไปจนกว่าคุณจะเพิ่มทุกคนที่คุณต้องการเพิ่มลงในกลุ่ม
- b. เลือก **License assignments** (การมอบหมายใบอนุญาต) หากจำเป็น
- c. คลิก **Confirm** (ยืนยัน)



● **เพิ่มผู้ใช้ด้วย CSV:**

- a. การอัปโหลด CSV ช่วยให้คุณเพิ่มหรือลบผู้เรียนเป็นกลุ่มได้ หากคุณไม่มีไฟล์ CSV ที่พร้อมจะอัปโหลด ให้คลิก **Get started** (เริ่มต้นใช้งาน) เพื่อดาวน์โหลดเทมเพลต CSV ของกลุ่ม
- b. คลิก **Download the group CSV template** (ดาวน์โหลดเทมเพลต CSV ของกลุ่ม)

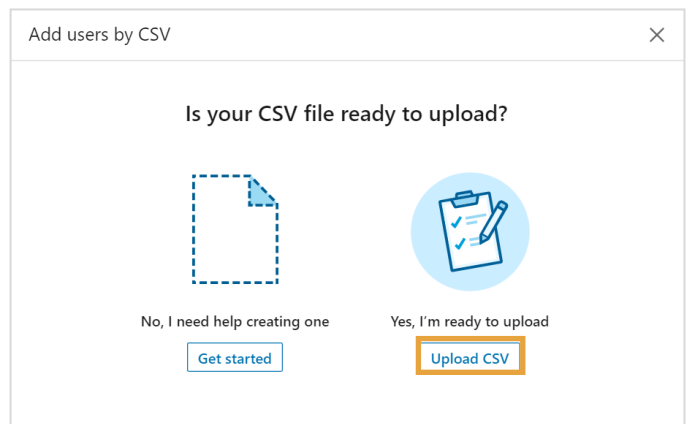


c. **เพิ่มรายละเอียดของผู้เรียนในไฟล์ CSV**

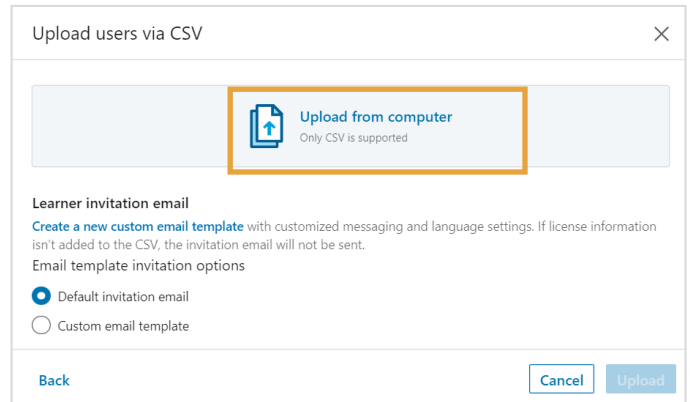
- หากต้องการลบผู้ใช้ ให้ป้อน **no** (ไม่) ถัดจากชื่อผู้เรียนในคอลัมน์ **group** (กลุ่ม)
- หากต้องการเพิ่มผู้ใช้ ให้ป้อน **yes** (ใช่) ถัดจากชื่อผู้เรียนในคอลัมน์ **group** (กลุ่ม)

	A	B	C	D	E	F	G
1	primary_email_address	preferred_first_name	preferred_last_name	work_title	group/HR	Default_license_learning_hubAllLanguages_status	groups
2	name@example.com	John	Doe	recruiter	yes	active	sample group one, sample group two
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

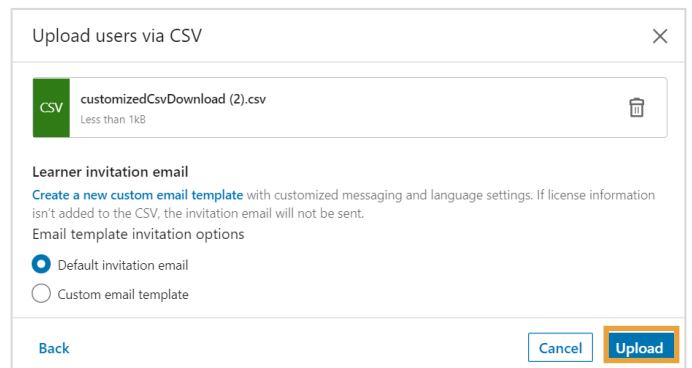
d. **เมื่อคุณพร้อมที่จะอัปโหลด ให้คลิก Upload CSV (อัปโหลด CSV)**



- e. คลิก Upload from computer (อัปโหลดจากคอมพิวเตอร์) จากนั้นค้นหาและเลือกไฟล์ CSV ของคุณ

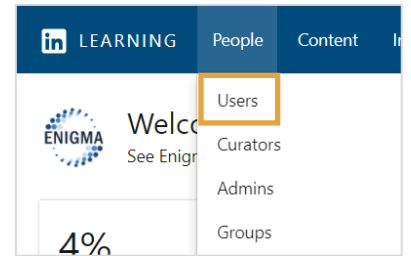


- f. คลิก Upload (อัปโหลด) ผู้ใช้ที่คุณเพิ่มแต่ละคนจะปรากฏในรายชื่อสมาชิกของกลุ่มและจะได้รับคำแนะนำหลักสูตรในอนาคตที่ส่งไปยังกลุ่ม

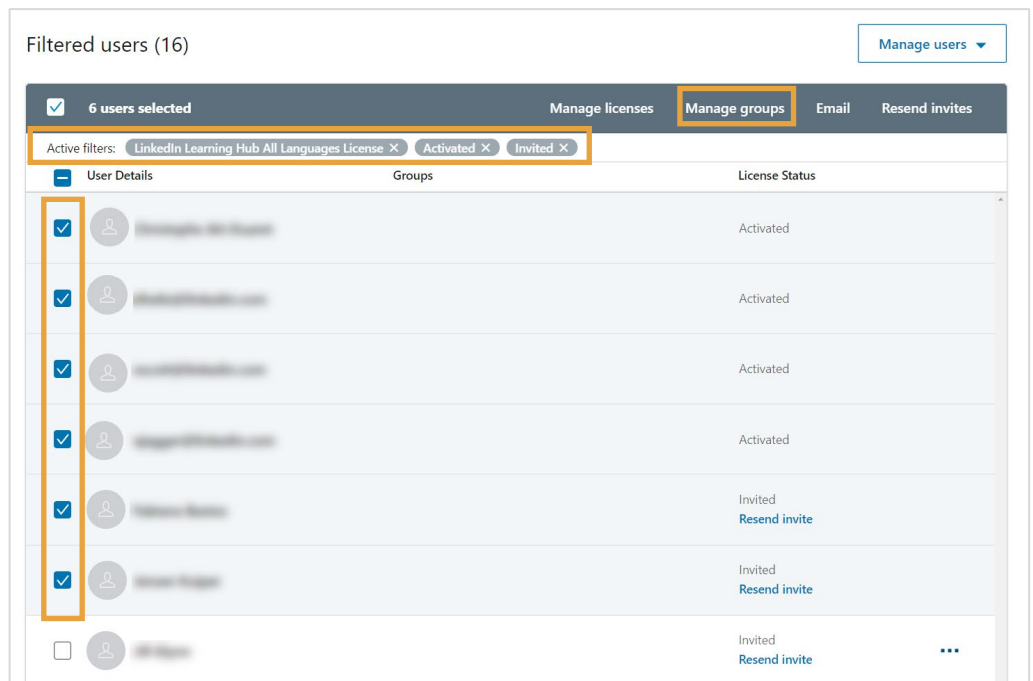


# เพิ่มสมาชิกใหม่ในกลุ่มเป็นกลุ่ม

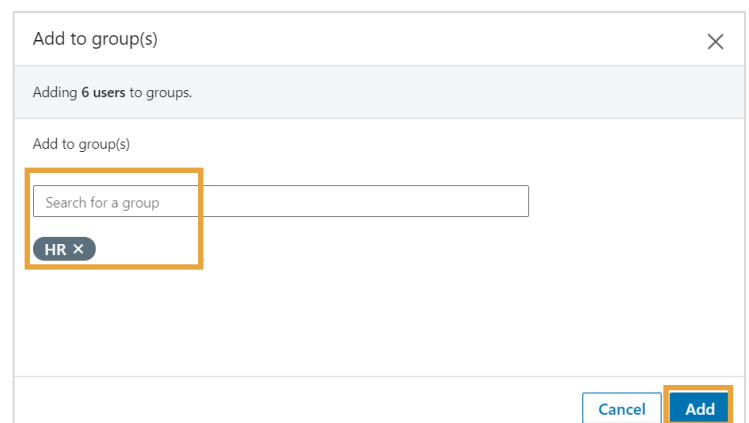
1. จากเมนูด้านบน People (ผู้คน)  
ให้เลือก Users (ผู้ใช้)



2. ใช้ตัวกรองหรือการค้นหาที่เหมาะสมเพื่อค้นหากลุ่มผู้เรียนที่คุณต้องการจัดการ
3. ทำเครื่องหมายในช่อง User Details (รายละเอียดผู้ใช้)  
ตัดจากโพรไฟล์ของผู้ใช้แต่ละคนที่คุณต้องการเพิ่มลงในกลุ่ม  
แถบสีเทาจะปรากฏที่ด้านบนของรายชื่อผู้ใช้พร้อมจำนวนผู้ใช้ที่เลือก  
คุณสามารถยกเลิกการเลือกผู้เรียนที่คุณไม่ต้องการยกเลิกการมอบหมายในขณะนี้
4. คลิก Manage groups (จัดการกลุ่ม)



5. ในหน้าต่างป๊อปอัพที่ปรากฏขึ้น  
ให้ค้นหากลุ่มที่คุณต้องการเพิ่มผู้เรียนใหม่
6. คลิก Add (เพิ่ม)



## กลุ่มย่อย

กลุ่มย่อยเป็นรูปแบบที่ซ้อนกันของกลุ่มหรือกลุ่มภายในกลุ่ม

ผู้ดูแลระบบที่กำหนดให้กับกลุ่มจะกลายเป็นผู้ดูแลระบบของกลุ่มย่อยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดด้วย

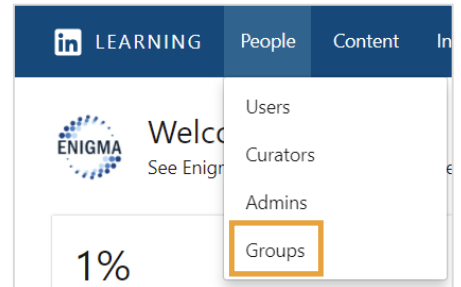
สามารถใช้กลุ่มย่อยเพื่อ:

- **จำลองโครงสร้างองค์กรของคุณในการเรียนรู้:** ในฐานะผู้ดูแลระบบ คุณสามารถสร้างกลุ่มย่อยที่มีกลุ่มหลักที่สะท้อนถึงโครงสร้างขององค์กรของคุณได้
- **กำหนดผู้ดูแลระบบย่อย:** ผู้ดูแลระบบย่อยที่คุณเลือกสำหรับกลุ่มหลักจะได้รับสิทธิ์แบบเดียวกันสำหรับกลุ่มย่อยของกลุ่มหลักนั้น
- **แนะนำเนื้อหา:** ในฐานะผู้ดูแลระบบ เมื่อคุณแนะนำเนื้อหาให้กับกลุ่มหลัก กลุ่มที่ซ้อนกันทั้งหมดในกลุ่มนั้นจะได้รับเนื้อหาที่แนะนำ

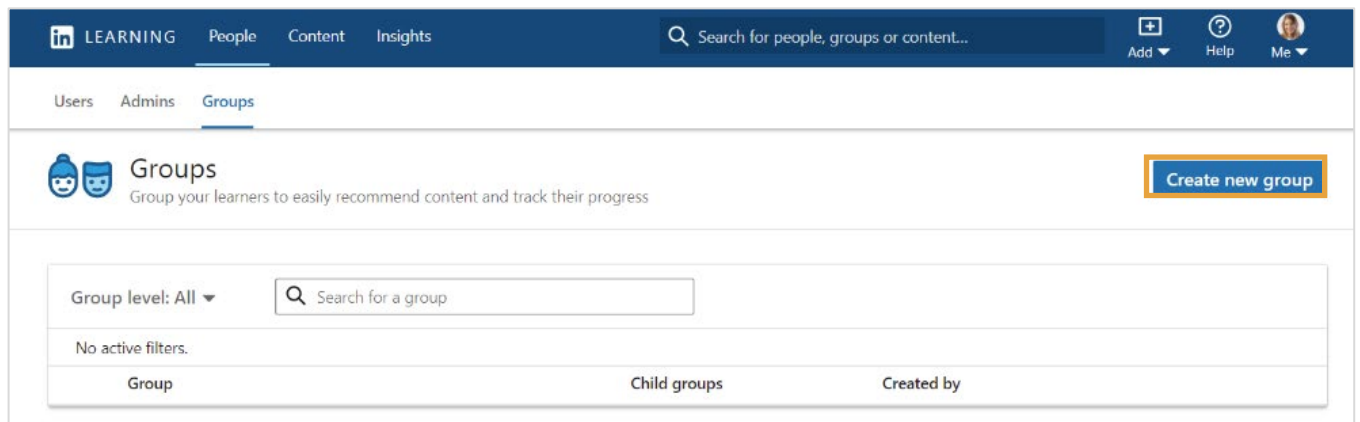
ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างกลุ่มย่อยระหว่างการสร้างกลุ่มหรือหลังการสร้างกลุ่มได้จากหน้ากลุ่ม

## การสร้างกลุ่มย่อยระหว่างการสร้างกลุ่ม

1. จากเมนูด้านบน People (ผู้คน) ให้เลือก Groups (กลุ่ม)



2. คลิก **Create new group** (สร้างกลุ่มใหม่) ที่มุมขวาบนของหน้ากลุ่ม



3. ป้อนชื่อสำหรับกลุ่มย่อยใหม่ของคุณ
4. คลิก Add parent group (เพิ่มกลุ่มหลัก)

Create new group

Name your new group\*

Customer Learning

Add parent group

Add members

Search by name or email

\* indicates required

Cancel Create

5. ช่อง Add parent group (เพิ่มกลุ่มหลัก) จะปรากฏขึ้น ค้นหากลุ่มที่คุณต้องการสร้างกลุ่มหลัก และเลือกจากผลการค้นหา
6. คุณยังสามารถค้นหาสมาชิกเพื่อเพิ่มในกลุ่มนี้โดยใช้ชื่อหรืออีเมล
7. คลิก Create (สร้าง)

Create new group

Name your new group\*

Customer Learning

Add a parent group

Search by group name

Cancel

HR x

Add members

Search by name or email

Karina Beiker x

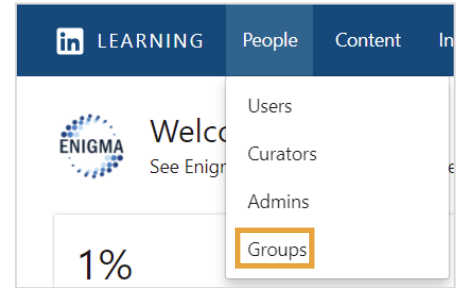
\* indicates required

Cancel Create

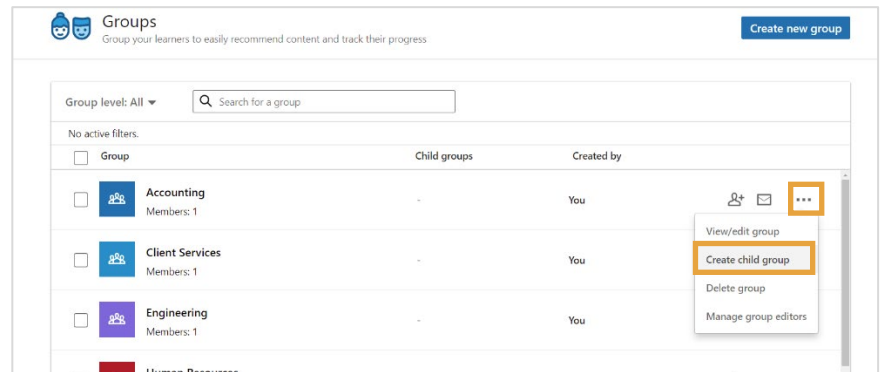


## การสร้างกลุ่มย่อยจากหน้ากลุ่ม

1. จากเมนูด้านบน People (ผู้คน) ให้เลือก Groups (กลุ่ม)



2. นำทางไปยังกลุ่มที่คุณต้องการเพิ่มกลุ่มย่อยสำหรับ และคลิก ...ellipsis (จุดไข่ปลา) เพื่อแสดงเมนูด้านบน
3. เลือก Create child group (สร้างกลุ่มย่อย)



4. ป้อนชื่อสำหรับกลุ่มใหม่ของคุณ
5. คุณยังสามารถค้นหาสมาชิกเพื่อเพิ่มในกลุ่มนี้โดยใช้ชื่อหรืออีเมล
6. คลิก Create (สร้าง)

Create new group

Name your new group \*

Customer Learning

Add a parent group

Search by group name

Cancel

HR ×

Add members

Search by name or email

Karina Beiker ×

\* indicates required

Cancel Create