

# CAMPUS

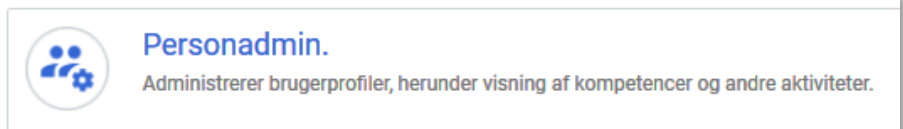
## Miniguide: Marker e-læring som gennemført

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan markere læring som gennemført, hvis e-læring hos en medarbejder stadig figurerer som 'Igangværende', selvom kurset er gennemført.

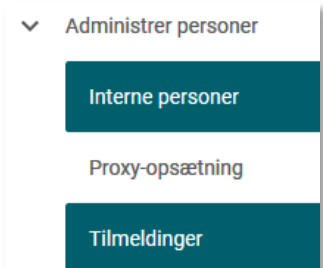
1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin**



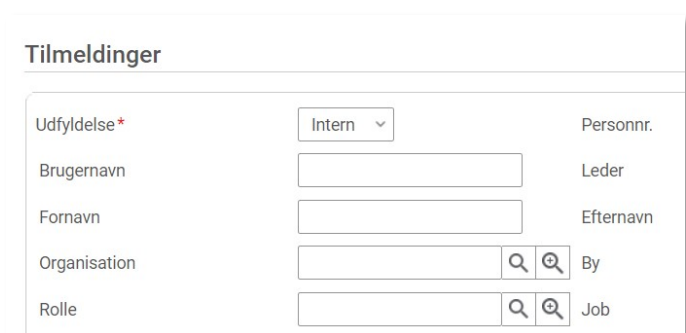
2. Vælg **Personadmin.**



3. Klik på **Administrer personer** i menuen og vælg **Tilmeldinger**



4. **Søg** medarbejderen frem



A screenshot of a search form titled 'Tilmeldinger'. It contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Udfyldelse\*' with a dropdown menu set to 'Intern', 'Personnr.', 'Brugernavn', 'Fornavn', 'Organisation', and 'Rolle'. The 'Organisation' and 'Rolle' fields have search icons. The labels 'Leder', 'Efternavn', 'By', and 'Job' are positioned to the right of their respective fields.

5. Klik på **Vis tilmeldinger** ud for medarbejderen



6. Vælg **Marker som gennemført** i sektionen for **Handlinger** ud for det givne kursus

**Handlinger**

- Vis aktiviteter
- Nulstil
- Startforsøg af indhold
- Marker som gennemført**
- Afmeld

7. Vælg **Bestået** og angiv en evt. **Score**

Opdater status til	<input checked="" type="radio"/> Bestået <b>1</b>
	<input type="radio"/> Ikke evalueret
	<input type="radio"/> Mislykkedes
Score	<input type="text" value="0"/> <b>2</b>

8. Klik på **Gem**

GEM