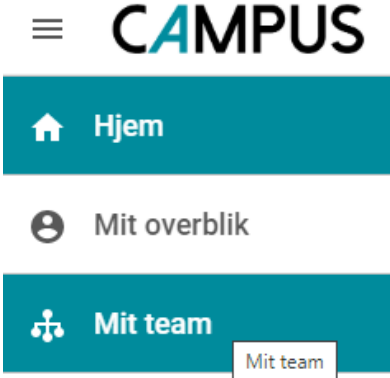

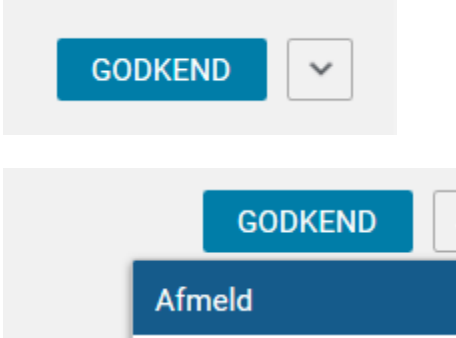
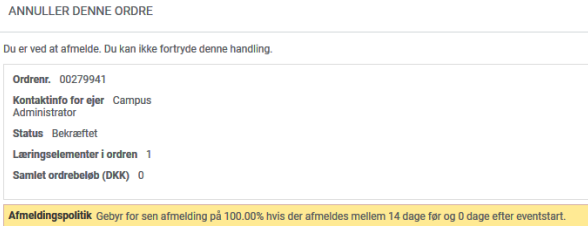


Denne guide viser, hvordan du som leder afviser en medarbejders tilmelding til en klasse.

<p>Menu</p>	<p>Vælg <i>Menu</i></p> <p>Vælg <i>Mit team</i></p>	
<p>Vælg medarbejder</p>	<p>Ud for medarbejderens navn er der i kolonnen Godkendelse et tal. Tryk på tallet</p>	
<p>Afmeld</p>	<p>Vælg pil ved siden af <i>Godkend</i></p> <p>Vælg <i>Afmeld</i></p>	
<p>Resultat</p>	<p>Herefter kommer en boks frem, som viser oplysningerne om klassen, og det eventuelle afmeldingsgebyr der er sat på klassen.</p>	
<p>Bekræft</p>	<p>Tryk på <i>JA</i></p>	