

# GODKEND ELLER AFVIS TILMELDING

Denne guide viser, hvordan du som leder kan afvise eller godkende en medarbejders tilmelding til et kursus.

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| <b>Menu</b>             | <p>Vælg <i>Menu</i></p> <p>Vælg <i>Mit team</i></p>  |  |
| <b>Vælg medarbejder</b> | <p>Ud for medarbejderens navn er der et udråbstegn, som betyder, at der skal foretages en handling: tilmeldingen skal enten godkendes eller afvises.</p> |  |
| <b>Godkendelse</b>      | <p>Vælg tallet i kolonnen Godkendelse (her 1)</p>  |  |
| <b>Kursus</b>           | <p>Ved at pege på kursustitlen, bliver der vist oplysninger om kurset.</p>   |  |
| <b>Godkend</b>          | <p>Vælg knappen <i>GODKEND</i> for at godkende den ansattes tilmelding</p> <p>Nu kommer der denne boks.</p> <p>Udfyld kun med et enkelt ord</p>          |  |
| <b>Afvis</b>            | <p>Vælg pil ud for knappen <i>GODKEND</i> og klik herefter på <i>Afvis</i></p>   |  |
| <b>Revisionsboks</b>    | <p>Nu kommer der denne boks.</p> <p>Udfyld kun med et enkelt ord</p>   |  |