

# CAMPUS

## Miniguide: Hvem har godkendt en deltager

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan se hvem der har godkendt en medarbejders deltagelse på en klasse.

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



CAMPUS



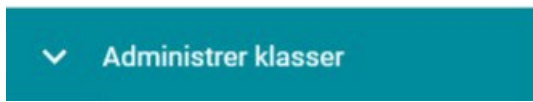
Admin

2. Klik på **Læring** i fanemenuen



Læring

3. Vælg **Administrer klasser** i menuen i venstre side



Administrer klasser

4. Under **Levering** vælges **Klasseundervisning**



Levering

Klasseundervisning

5. **Søg** klassen frem



SØG

6. Klik på **Deltagerliste** ud for klassenavnet



Klasser

Deltagerliste	Titel
Deltagerliste	Brødbagning

7. Klik på **ordrer nummeret** for den pågældende deltager



00003540

8. Vælg **Revisionsspor** i feltet for **Handlinger**



Handlinger

Revisionsspor  
Noter  
Marker  
fakturerede

9. I kolonnen **Forfatter** står navnet på den leder, der har godkendt den ansattes deltagelse

**Audit-spor**

[Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Redig](#)

Handling	Tidsstempel	Forrige værdi	Ny værdi	Forfatter
Handling i godkendelsesgang er udført	13.03.2018 7:21:35	INITIAL	Godkendt.Kommentar -Godkendt	TR USER-17
Tilmeldingselement er godkendt	13.03.2018 7:21:35	(Ledergodkendelse- Klasseundervisning : 00004280) Afventer godkendelse	Godkendt	TR USER-17