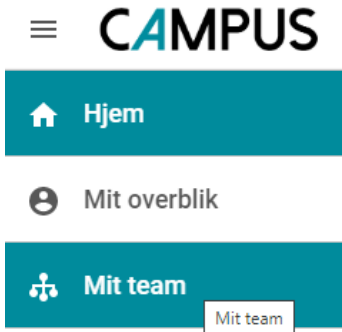
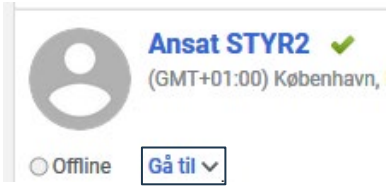

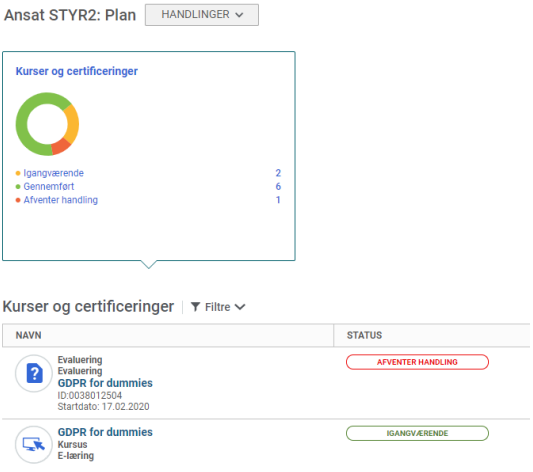
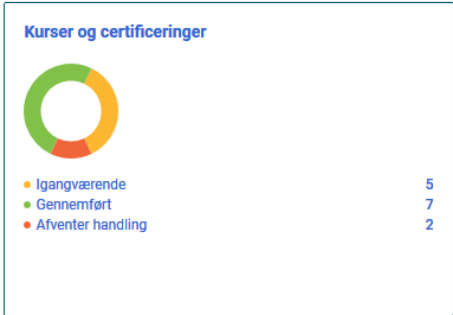






Denne guide beskriver, hvorledes man som leder kan se oplysningerne om en ansat i Campus.

<p>Mit team</p>	<p>Vælg <i>Menu</i></p> <p>Vælg <i>Mit team</i></p>							
<p>Gå til</p>	<p>Vælg <i>Gå til</i> neden for den medarbejder, du ønsker at se flere oplysninger om.</p>							
<p>Resultat</p>	<p>I drop-down menuen fremkommer flere muligheder. Klik på det emne, du vil have flere oplysninger om.</p> <p>Disse muligheder vil uddybes i det følgende.</p>							
<p>Plan</p>	<p>Plan: Her vises medarbejderens samlede læringsplan med en oversigt over igangværende og gennemførte kurser, samt de der afventer handling.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>NAVN</th> <th>STATUS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Evaluering Evaluering GDPR for dummies ID:0038012504 Startdato: 17.02.2020 </td> <td>AFVENTER HANDLING</td> </tr> <tr> <td> GDPR for dummies Kursus E-læring </td> <td>IGANGVÆRENDE</td> </tr> </tbody> </table>	NAVN	STATUS	Evaluering Evaluering GDPR for dummies ID:0038012504 Startdato: 17.02.2020	AFVENTER HANDLING	GDPR for dummies Kursus E-læring	IGANGVÆRENDE
NAVN	STATUS							
Evaluering Evaluering GDPR for dummies ID:0038012504 Startdato: 17.02.2020	AFVENTER HANDLING							
GDPR for dummies Kursus E-læring	IGANGVÆRENDE							

<h3>Profil</h3>	<p>Profil: Her er det muligt at se diverse oplysninger, som er tilknyttet den ansattes Campus brugerprofil, såsom navn, job, kontakt med videre.</p>	<p>BASISOPLYSNINGER</p> <p>FORNAVN SLUT1</p> <p>EFTERNAVN STYR1DAN</p> <p>RESUME</p> <p>-</p> <p>SPROG</p> <p>SPROG LÆSENIVEAU</p>						
<h3>Certificeringer</h3>	<p>Certificeringer Her vises statusoplysninger om den ansattes certificeringer.</p>	<p>SLUT1 STYR1DAN: Plan HANDLINGER ▾</p> <p>Kurser og certificeringer</p>  <table border="1"> <tr> <td>Igangværende</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Gennemført</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Afventer handling</td> <td>2</td> </tr> </table>	Igangværende	5	Gennemført	7	Afventer handling	2
Igangværende	5							
Gennemført	7							
Afventer handling	2							
<h3>Læringshistorik</h3>	<p>Læringshistorik: Her vises oplysninger om medarbejderens gennemførte kurser.</p>	<p>Læringshistorik</p> <p>Søg efter navn på læringsevent</p> <p>TITEL</p> <p> Virtuel hækkjipning Virtuel klasse By: Hovedstaden Startdato: 03.05.2019</p> <p> MS Outlook 2013 BA grundlæggende E-læring Version:1</p>						
<h3>Meritoverførsel for efteruddannelse</h3>	<p>Meritoverførsel for efteruddannelse: Her vises det, hvis den ansatte har opnået merit for kurser, der er afholdt udenfor Campus.</p>	<p>Meritoverførsel for efteruddannelse</p> <p>Grupper efter: <input checked="" type="radio"/> Studiemråde <input type="radio"/> Kursus <input type="radio"/> Efteruddannelseskrav</p> <p>Dato: <input type="text" value="Sidste 12 måneder"/></p>						

<p>Kurser</p>	<p>Kurser: Her vises de igangværende og gennemførte kurser.</p>	<p>SLUT1 STYR1DAN: Plan HANDLINGER ▾</p> <div data-bbox="948 315 1326 584"> <p>Kurser og certificeringer</p>  <table border="1"> <tr> <td>Igangværende</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Gennemført</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>Afventer handling</td> <td>2</td> </tr> </table> </div>	Igangværende	5	Gennemført	7	Afventer handling	2										
Igangværende	5																	
Gennemført	7																	
Afventer handling	2																	
<p>Læringsforløb</p>	<p>Læringsforløb: Her vises oplysninger om den ansattes læringsforløb</p>	<p>Kurser og certificeringer Filtre ^</p> <p>TYPE: <input type="text" value="Læringsforløb"/> ▾</p> <p>STATUS: <input type="text"/></p> <p>FORFALDSDATO DEN ELLER FØR...: <input type="text"/> </p> <p>NAVN PÅ LÆRINGS: <input type="text"/></p>																
<p>Ordrehistorik</p>	<p>Ordrehistorik: Her vises oplysninger om alle de tilmeldinger, den ansatte har foretaget.</p>	<p>Ordrehistorik</p> <p>Indlægstidspunkt: <input type="text"/> Ordredato: <input type="text" value="Sigtet 30 dage"/> ▾</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dato</th> <th>Ordre</th> <th>Klasse</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>22.01.2019</td> <td>Ordre: 30279014 Kontaktilde for dig: Campus Administrator Status: Anvænt Læringssemester i ordren: 1 Sættet ordrebetal (DKK): 0</td> <td>EDPR for dummes</td> <td>Anvænt</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Audiø-opsæt for ordre Se detaljer Vis/opdater yderligere oplysninger</td> </tr> <tr> <td>03.07.2019</td> <td>Ordre: 00275110 Kontaktilde for dig: SLUT1 STYR1DAN Status: Betalt Læringssemester i ordren: 1 Sættet ordrebetal (DKK): 0</td> <td>Bredbogning</td> <td>Tilsvaret</td> </tr> </tbody> </table>	Dato	Ordre	Klasse	Status	22.01.2019	Ordre: 30279014 Kontaktilde for dig: Campus Administrator Status: Anvænt Læringssemester i ordren: 1 Sættet ordrebetal (DKK): 0	EDPR for dummes	Anvænt	Audiø-opsæt for ordre Se detaljer Vis/opdater yderligere oplysninger				03.07.2019	Ordre: 00275110 Kontaktilde for dig: SLUT1 STYR1DAN Status: Betalt Læringssemester i ordren: 1 Sættet ordrebetal (DKK): 0	Bredbogning	Tilsvaret
Dato	Ordre	Klasse	Status															
22.01.2019	Ordre: 30279014 Kontaktilde for dig: Campus Administrator Status: Anvænt Læringssemester i ordren: 1 Sættet ordrebetal (DKK): 0	EDPR for dummes	Anvænt															
Audiø-opsæt for ordre Se detaljer Vis/opdater yderligere oplysninger																		
03.07.2019	Ordre: 00275110 Kontaktilde for dig: SLUT1 STYR1DAN Status: Betalt Læringssemester i ordren: 1 Sættet ordrebetal (DKK): 0	Bredbogning	Tilsvaret															
<p>Muligheder</p>	<p>Det er muligt at vælge en anden medarbejder ved at klikke på en medarbejder i toppen.</p>	