



ØKONOMISTYRELSEN

Godkend, afmeld, eller afvis medarbejderes tilmeldinger

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-85-7

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Godkend, afmeld, eller afvis medarbejderes tilmeldinger	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Godkend, afmeld, eller afvis medarbejderes tilmeldinger

Denne guide viser, hvordan en leder ser og behandler medarbejderes tilmeldinger, der mangler godkendelse. Samt kan lederen afmelde eller afvise medarbejderens tilmelding.

- 1) Klik på **Mit team**
- 2) I venstre sidemenu, klik på **Overblik**
- 3) Ud for den ansatte vises et udråbstegn, hvis der mangler godkendelser
- 4) I kolonnen Godkendelse ses, hvor mange godkendelser der mangler for den enkelte medarbejder
- 5) I højre hjørne, klik på **Afventer godkendelse**
- 6) For hver tilmelding, der afventer, kan der vælges mellem **Godkend**, **Afmeld** eller **Afvis**

Afmeld betyder, at det er irrelevant for den ansatte at deltage i klassen

Afvis betyder, at lederen afviser medarbejderens deltagelse

- 7) Læs oplysningerne om klassen og det eventuelle *Afmeldningsgebyr* i boksen, der kommer frem
- 8) Klik på **Ja** for at gennemføre afmeldingen

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan institutionens administrator kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.