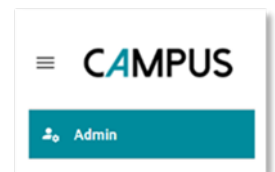


CAMPUS

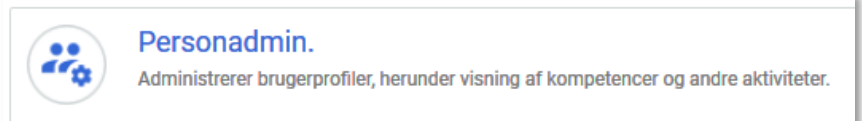
Miniguide: Godkend tilmeldinger

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren godkender medarbejderes tilmelding på læring. På nogle klasser kræves det, at tilmeldingen bliver godkendt af en leder. Denne slags tilmeldinger godkendes normalt af den tilmeldtes leder, men godkendelsen kan også foretages af personaleadministratoren. Det anbefales dog, at godkendelsen sker af den rette leder.

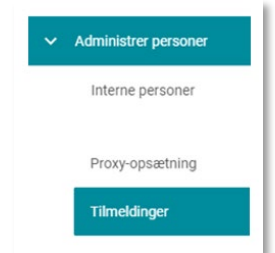
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**.



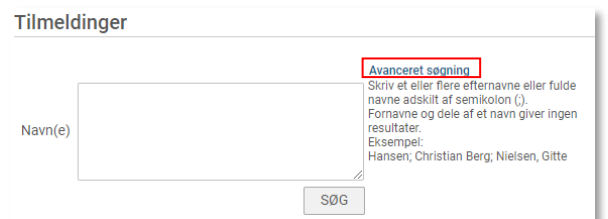
2. Vælg **Personadmin**.



3. Klik på **Administrer personer**
Vælg **Tilmeldinger** i drop-down menuen



4. Vælg **Avanceret søgning**



5. Angiv et **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn**

| | | | |
|------------|--------------------------------------|-----------|----------------------|
| Brugernavn | <input type="text" value="TR-USER"/> | Leder | <input type="text"/> |
| Fornavn | <input type="text"/> | Efternavn | <input type="text"/> |

Klik herefter på **Søg** knappen

6. Vælg **Vis tilmeldinger** ud for den pågældende medarbejder



7. Vælg **Godkend** ud for den klasse, der afventer godkendelse

