

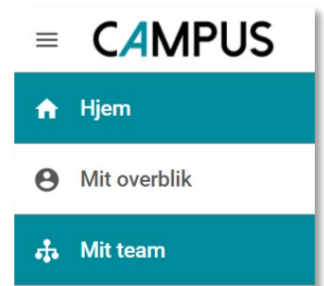
CAMPUS

Miniguide: Godkend eller afvis medarbejderes tilmeldinger

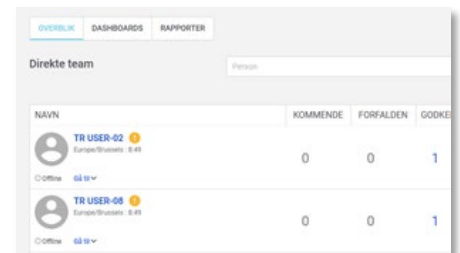
Denne guide viser hvordan, du som leder kan se, hvilke medarbejderes tilmeldinger der mangler godkendelse.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne.

Vælg **Mit team**.

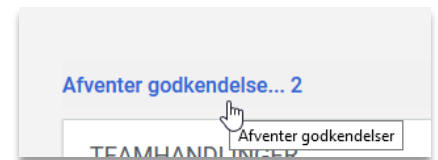


2. Vælg fanebladet **Overblik**
Ud for den ansatte er der et udråbstegn.
I kolonnen **Godkendelse** vises hvor mange godkendelser, der mangler for den enkelte medarbejder.



NAVN	KOMMENDE	FORFALDEN	GODK.
TR USER-02 Evang/Ingvast 8:43		0	1
TR USER-06 Evang/Ingvast 8:43		0	1

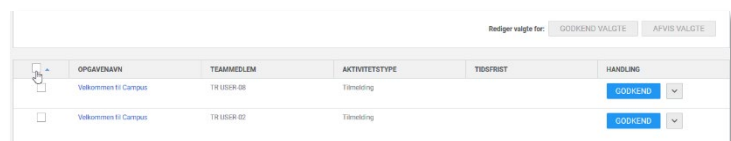
3. Vælg **Afventer godkendelse**.



4. Her er det muligt, for hver tilmelding der afventer, enten at vælge mellem **Godkend**, **Afmeld** eller **Afvis**

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

Afvis betyder, at man som leder afviser medarbejderens deltagelse



OPGAVENAVN	TEAMMEMBER	AKTIVITETSTYPER	TIDSPRIST	HANDLING
Velkommen til Campus	TR USER-08	Tilmelding		GODKEND
Velkommen til Campus	TR USER-02	Tilmelding		GODKEND

