

# CAMPUS

## Miniguide: Markér kursus uden klasse som gennemført og upload kursusbevis

Denne guide viser hvordan du som medarbejder tilføjer markér kurser som gennemført samt hvordan du uploader kursusbevis til det konkrete kursus.

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



2. Klik på drop-down under **Vis klasser**
3. Klik på **Tilføj gennemført kursus**

Kurser og certificeringer | Filtre ▾

NAVN	STATUS	TIDSRIST	HANDLINGER
	AFVENTER TILMELDING		<b>VIS KLASSER</b> ▾ Tilføj gennemført ... Føj til opgaveliste

4. Angiv **Dato for gennemførelse**
5. Angiv **Klassens slutdato** (valgfrit)
6. Klik på pilen, der peger ned under **Yderligere detaljer**



TILFØJ GENNEMFØRT KURSUS

Kursusnavn SPA - Use of electronic flight bags

ID 0000016881

Dato for gennemførelse\* 20.01.2023

Klassens slutdato

Score

▼ Yderligere detaljer

ANNULLER GEM

7. Udfyld felterne **Tilmeldingsdato**, **Leveringstype**, **By** og **Varighed** hvis det har relevans (bemærk, at dette er valgfrit)
8. Scrol derefter ned i bunden og klik på **Vælg fil**
9. Upload kursusbevis og klik på **Gem**



TILFØJ GENNEMFØRT KURSUS

Kompetencer

Vælg kompetencer:

Søg ▾

Kompetencer Kompetence niveauer

Ingen resultater er fundet

Vedhæftninger

Der er ikke valgt en fi VÆLG EN FIL

ANNULLER GEM