

CAMPUS Miniguide: Frameld medarbejders deltagelse til læring

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren framelder en medarbejders deltagelse i et læringsforløb.

| 1. | 1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg Admin | | | | E CAMPUS |
|---|--|---------------------------------------|---|---------------------------------|--|
| 2. | Vælg Personadmin | | Personadmin. Administrerer brugerprofiler, herunder visning af kompetencer og andre aktiviteter. | | |
| 3. | Klik på Administrer pers e | oner | | | Administrer personer Interne personer |
| 4. | Vælg Læringsforløb i dro | p-down menuen | | La | eringsforløb |
| 5. Angiv et Fornavn og Efternavn eller et Brugernavn Læringsforløb | | | | | |
| | | Udfyldelse * Brugernavn Fornavn | Intern V Hans | Personnr. Leder Efternavn | □ Q Q Hansen |
| 6. | Klik på <mark>Søg</mark> | | | | SØG |
| 7. | 7. Vælg Vis læringsforløb ud for brugeren | | | | s læringsforløb s læringsforløb |
| 8. | Klik på Handlinger | | | | Handlinger |



9. Klik på Rediger/fjern krav i pop-up boksen



10. Klik på Slet helt knappen

SLET HELT