

## **CAMPUS** Miniguide: Tilføj kurser afholdt uden for campus

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren kan tilføje kurser, der er afholdt uden for Campus, til en medarbejders historik.

1.	Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg Admin.	Ξ	CAMPUS
			2. Admin
2.	Vælg Personadmin. Personadmin. Administrerer brugerp	rofiler, herunder visning af	kompetencer og andre aktivite
3.	Vælg Gennemførte kurser i drop-down menuen under Administrer pe	rsoner ~	Administrer personer Interne personer Gennemførte kurser
1	Klik på Føj til gennemført kursus		
4.		Fo	øj til gennemført kursu
4. 5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne*	Fc Kursusnavn*	øj til gennemført kursu
4. 5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne*	Kursusnavn * Beskrivelse	øj til gennemført kursu
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn * Beskrivelse Klassens startdato	øj til gennemført kursu Maks. antal tegn:5000
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn* Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse	øj til gennemført kursu
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn* Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato	øj til gennemført kursu Maks. antal tegn:5000
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn • Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato Dato, der er markeret med Gennemført •	oj til gennemført kursu
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn* Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato Dato, der er markeret med Gennemført* Starttidspunkt (TT:MM)	وَ til gennemført kursu Maks. antal tegn: 5000
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn * Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato Dato, der er markeret med Gennemført * Starttidspunkt (TT:MM) Sluttidspunkt (TT:MM)	øj til gennemført kursu
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn* Kursusnavn* Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato Dato, der er markeret med Gennemført* Starttidspunkt (TT:MM) Sluttidspunkt (TT:MM) Varighed(TT:MM) Leveringstyre	øj til gennemført kursu
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn* Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato Dato, der er markeret med Gennemført* Starttidspunkt (TT:MM) Sluttidspunkt (TT:MM) Varighed(TT:MM) Leveringstype Kursus-ID*	øj til gennemført kursu
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn • Kursusnavn • Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato Dato, der er markeret med Gennemført * Starttidspunkt (TT:MM) Sluttidspunkt (TT:MM) Varighed(TT:MM) Leveringstype Kursus-ID • By	aj til gennemført kursu
5.	Udfyld som minimum de obligatoriske felter, der er markeret med stjerne* Under Kursus-ID er der ikke nogen krav til indholdet af feltet	Kursusnavn* Beskrivelse Klassens startdato Dato for afslutning/gennemførelse Tilmeldingsdato Dato, der er markeret med Gennemført* Starttidspunkt (TT:MM) Sluttidspunkt (TT:MM) Varighed(TT:MM) Leveringstype Kursus-ID* By Markeret som gennemført a	oj til gennemført kursu

6. Vælg Tilføj kursister ud fra sektionen: Kursister

Meritoverførsel for efteruddannelse	Tilføj studieområde
Ingen elementer fundet	
Eksisterende kursister	
Ingen elementer fundet	
Kursister	Tilføj kursister
Ingen elementer fundet	



 Søg den ansatte frem, sæt kryds ud for brugeren og klik herefter på Vælg

Klik på Gem, når alle felter er udfyldt

Personer Udski Fornavn Effar Person-ID Organisation Led Brugemavn By ENG. SUITISTYRIENO 121637851 Teststyreisen\_1 SLUTI STYRIDAN SLUTISTYRIDAN 10158881i Teststyreisen\_1 LEDERSTYRI VÆLG

8. Lederen og den ansatte kan nu se kurset under Plan

NAVN	STATUS	TIDSFRIST	HANDLINGER
BI - Dashboard Kursus Kurset er gennemført eksternt. Startdato: 01.02.2018	Den:02.02.2018 Score: 0		UDSKRIV CERTIF