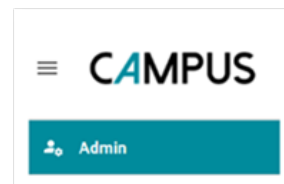


# CAMPUS

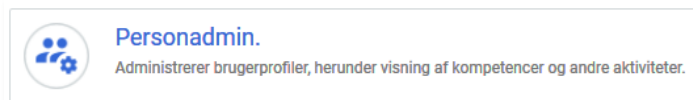
## Miniguide: Tilføj kurser afholdt uden for campus

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**.



2. Vælg **Personadmin**.



3. Vælg **Gennemførte kurser** i drop-down menuen under **Administrer personer**

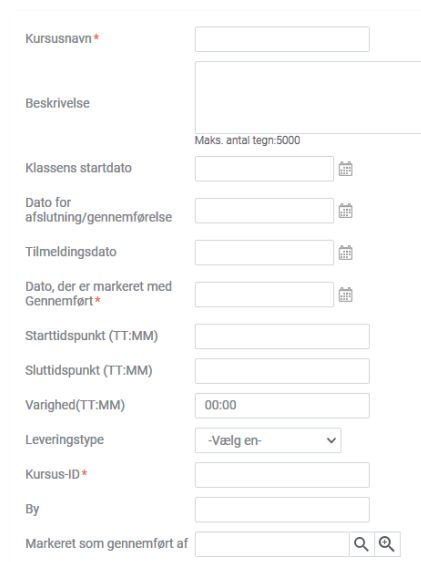


4. Klik på **Føj til gennemført kursus**

Føj til gennemført kursus

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 *	<input type="text"/>
Beskrivelse	<input type="text"/>
	Maks. antal tegn:5000
Klassens startdato	<input type="text"/>
Dato for afslutning/gennemførelse	<input type="text"/>
Tilmeldingsdato	<input type="text"/>
Dato, der er markeret med Gennemført *	<input type="text"/>
Starttidspunkt (TT:MM)	<input type="text"/>
Sluttidspunkt (TT:MM)	<input type="text"/>
Varighed(TT:MM)	<input type="text" value="00:00"/>
Leveringstype	<input type="text" value="-Vælg en-"/>
Kursus-ID *	<input type="text"/>
By	<input type="text"/>
Markeret som gennemført af	<input type="text"/>

6. Vælg **Tilføj kursister** ud fra sektionen: **Kursister**



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

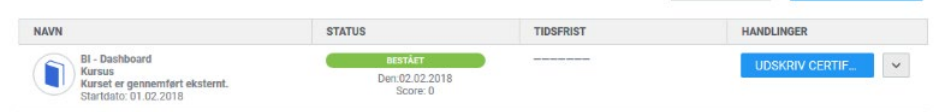
Klik på **Gem**, når alle felter er udfyldt




<input type="checkbox"/>	Fornavn	Efternavn	Brugernavn	Personstype	Person-ID	Organisation	By	Leder
<input type="checkbox"/>	SLUTT1	ENG	SLUTT1STYR1ENG		121637851	Teststyrrelsen_1		
<input type="checkbox"/>	SLUTT1	STYR1DAN	SLUTT1STYR1DAN		101588811	Teststyrrelsen_1		LEDERSTYR1DAN

VÆLG

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



NAVN	STATUS	TIDSRIST	HANDLINGER
 BI - Dashboard Kursus Kursus er gennemført eksternt. Startdato: 01.02.2018	<b>BESTÅET</b> Den: 02.02.2018 Score: 0	-----	UDSKRIV CERTIF... 