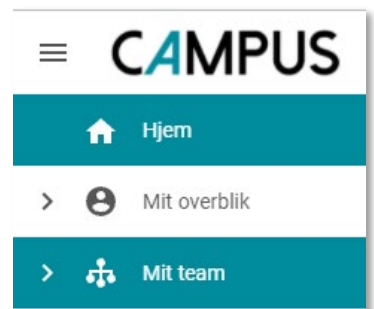


CAMPUS



Miniguide: Frameld en medarbejders tilmelding

Denne guide viser, hvordan du som leder afviser en medarbejders tilmelding til en klasse.

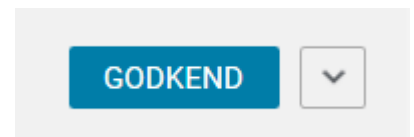
1. Klik på **Menuen** i øverste venstre hjørne og vælg **Mit team**.



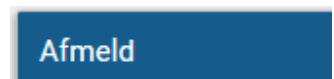
2. Klik på **Tallet** i kolonnen **Godkendelse** ud for medarbejderens navn

NAVN	KOMMENDE	FORFALDEN	GODKENDELSE ▾
 Finn Finnsen  Juniorprojektleder (GMT+01:00) København, Bruxelles, Madrid, Paris : 10:24 Gå til ▾	0	0	2

3. Klik på **Pil** –knappen ved siden af **Godkend**



4. Vælg **Afmeld**



5. Herefter kommer en boks frem, som viser oplysningerne om klassen, og det eventuelle **Afmeldingsgebyr** der er sat på klassen

ANNULLER DENNE ORDRE

Du er ved at afmelde. Du kan ikke fortryde denne handling.

Ordrenr. 00279941

Kontaktinfo for ejer Campus
Administrator

Status Bekræftet

Læringsselementer i ordren 1

Samlet ordrebeløb (DKK) 0

Afmeldingspolitik Gebyr for sen afmelding på 100.00% hvis der afmeldes mellem 14 dage før og 0 dage efter eventstart.

6. Klik på **JA**

