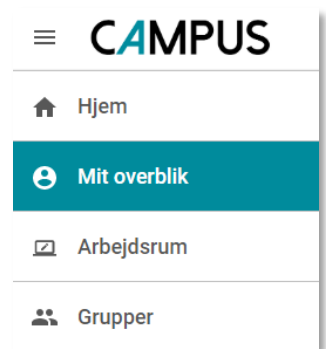


CAMPUS

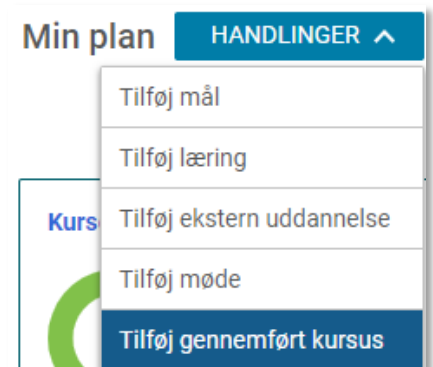
Miniguide: Tilføj eksterne gennemførte kurser

Denne guide viser, hvordan du tilføjer gennemførte kurser, der ikke er afholdt gennem Campus.

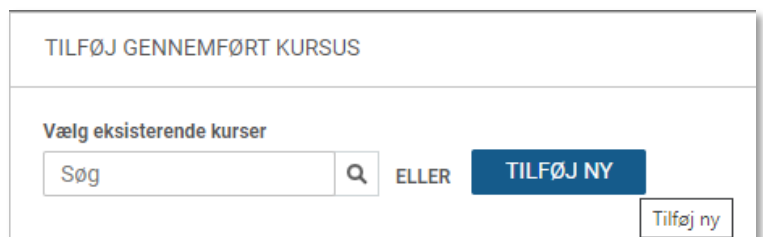
1. Klik på **Menuen** i øverste venstre hjørne og vælg **Mit overblik**



2. Klik på knappen: **Handlinger**
Og vælg **Tilføj gennemført kursus** i drop-down menuen



3. Klik på knappen: **Tilføj ny**



A screenshot of a form titled 'TILFØJ GENNEMFØRT KURSUS'. Below the title, the text 'Vælg eksisterende kurser' is displayed. There is a search input field with the placeholder text 'Søg' and a magnifying glass icon. To the right of the search field is the word 'ELLER' and a blue button labeled 'TILFØJ NY'. At the bottom right of the form, there is a button labeled 'Tilføj ny'.

4. Udfyld felterne i boksen: "Tilføj gennemført kursus"

Du skal minimum udfylde **Kursusnavn** og **Dato for gennemførelse**

TILFØJ GENNEMFØRT KURSUS

Kursusnavn *

Beskrivelse

Dato for gennemførelse * **Klassens slutdato**

12.03.2018  12.03.2018 

5. Afslut ved at klikke på **Gem**

GEM
