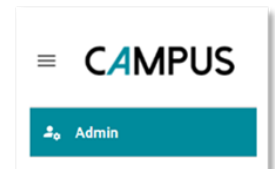


CAMPUS

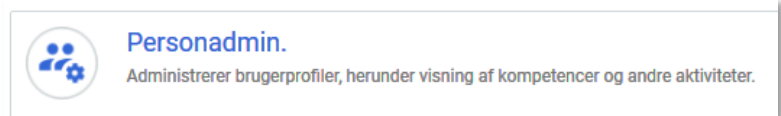
Miniguide: Frameld medarbejders deltagelse til læring

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

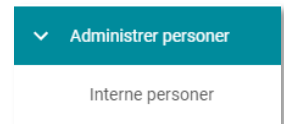
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



2. Vælg **Personadmin**



3. Klik på **Administrer personer**



4. Vælg **Læringsforløb** i drop-down menuen



5. Angiv et **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn**

Læringsforløb

Udfyldelse *	Intern ▾	Personnr.	<input type="text"/>
Brugernavn	<input type="text"/>	Leder	<input type="text"/> 🔍
Fornavn	Hans	Efternavn	Hansen

6. Klik på **Søg**



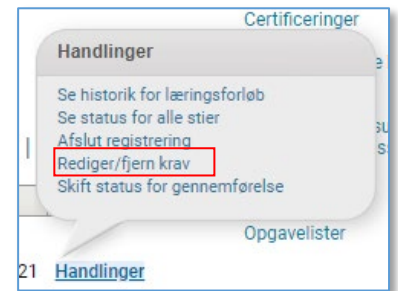
7. Vælg **Vis læringsforløb** ud for brugeren



8. Klik på **Handlinger**



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



10. Klik på **Slet helt** knappen

SLET HELT