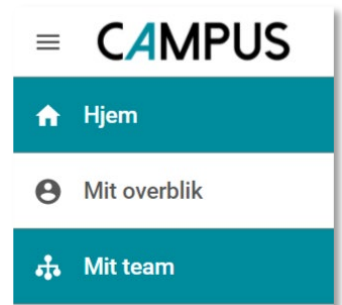


CAMPUS

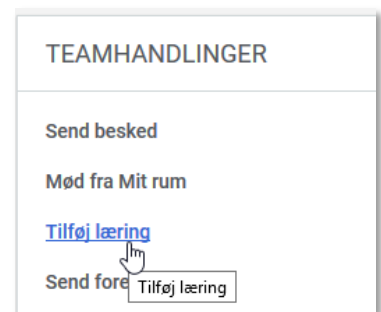
Miniguide: Tilmeld medarbejdere til læring

Denne guide viser, hvordan du som leder kan tilmelde en eller flere medarbejdere til en klasse.

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




2. Klik på **Tilføj læring** i sektionen for **Temahandlinger** i højre side



3. **Søg** et kursus som du ønsker medarbejderende tilmeldt frem



Vælg **Vis filtre** for at få flere søgebokse frem

Vælg læringselement ^					
<input type="text" value="komma"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="Filtre ▼"/>					
Titel	Type af levering	Pladser	Omkostning (DKK)	Tidsfrist	Vælg
 igtigt komma i en fart 8010263	E-læring	Irrelevant		21.10.2021 <input type="button" value="📅"/>	<input type="button" value="⊕"/>



4. Vælg medarbejderne, ved at klikke på plus ikonet under **Vælg** ud fra de enkelte medarbejdere, eller marker feltet **Vælg alle**

Du kan også tilføje om læringen er et tilbud/en anbefaling, eller om de skal tage kurset, ved at klikke på **Ja** i feltet for **Obligatorisk**

Tilføj person ^

  Filtre ▾

Direkte team ↑ OVERFØR CSV-FIL VÆLG ALLE

Navn	Leder	Obligatorisk	Vælg
 Louise Ansat Lund	Lisa Leder Berg	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> +
 Carsten Ansat Høj	Lisa Leder Berg	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> +

5. Klik på **Tilmeld** –knappen

TILMELD