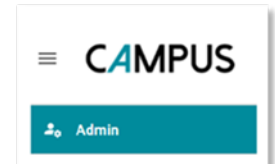


CAMPUS

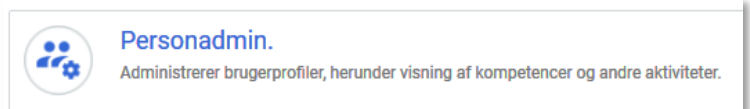
Miniguide: Marker e-læring som gennemført

Denne guide viser, hvordan en personaleadministrator kan markere e-læring som gennemført for en medarbejder, hvis e-læring hos en medarbejder stadig figurerer som igangværende, selvom kurset er gennemført.

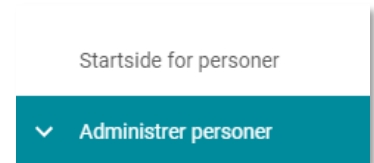
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



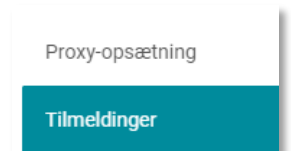
2. Vælg **Personadmin**



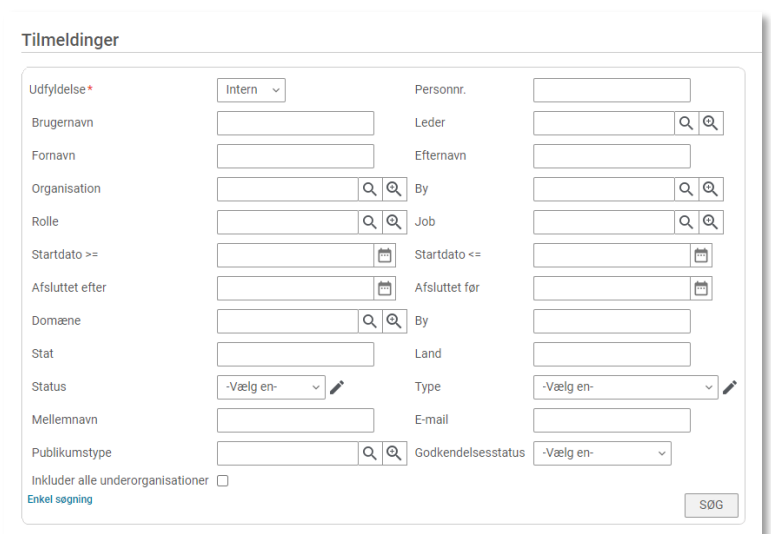
3. Klik på **Administrer personer** i menuen i venstre side



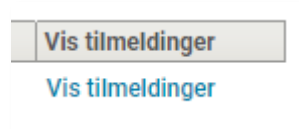
4. Vælg **Tilmeldinger** i drop-down menuen



5. Angiv et **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn** og klik på **Søg** knappen

A screenshot of the "Tilmeldinger" search form. The form is titled "Tilmeldinger" and contains various search criteria. On the left side, there are fields for "Udfydelse*" (with a dropdown menu set to "Intern"), "Brugernavn", "Fornavn", "Organisation", "Rolle", "Startdato >=", "Afsluttet efter", "Domæne", "Stat", "Status" (with a dropdown menu set to "-Vælg en-"), "Mellempnavn", and "Publikumstype". On the right side, there are fields for "Personnr.", "Leder", "Efternavn", "By", "Job", "Startdato <=", "Afsluttet før", "By", "Land", "Type" (with a dropdown menu set to "-Vælg en-"), "E-mail", and "Godkendelsesstatus" (with a dropdown menu set to "-Vælg en-"). There are also checkboxes for "Inkluder alle underorganisationer" and "Enkel søgning". A "SØG" button is located at the bottom right of the form.

6. Vælg **Vis tilmeldinger** i menuen for søgeresultater

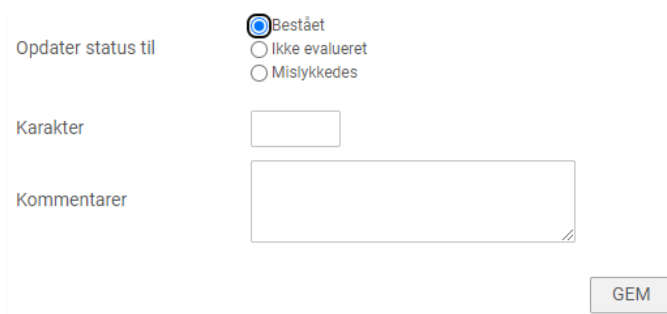


7. Vælg **Marker som gennemført** i menuen under handlinger



8. Vælg **Bestået** ud for **Opdater status til**

- Angiv eventuelt en **Karakter**
- Afslut ved at klikke på **Gem**



A screenshot of a form titled 'Opdater status til'. It has three radio buttons: 'Bestået' (selected), 'Ikke evalueret', and 'Mislykkedes'. Below are a 'Karakter' text box and a 'Kommentarer' text area. A 'GEM' button is at the bottom right.