

# CAMPUS

## Miniguide: Hvem har godkendt en deltager

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan se, hvem der har godkendt en medarbejders deltagelse på en klasse.

1. Klik på **Menuen**, vælg **Admin** → Vælg **Læring** i fanemenuen → Vælg **Administrer klasser**

2. Under **Levering** vælges **Klasseundervisning**

Levering

Klasseundervisning ▾

3. **Søg** klassen frem

SØG

4. Klik på **Deltagerliste** ud for klassenavnet

Klasser

Deltagerliste Titel

Deltagerliste Brødbagning

5. Klik på **ordrer nummeret** for den pågældende deltager

00003540

6. Vælg **Revisionsspor** i feltet for **Handlinger**

Handlinger

Revisionsspor  
Noter  
Marker  
fakturerede

7. I kolonnen **Forfatter** står navnet på den leder, der har godkendt den ansattes deltagelse

Udskriv | Eksport | Redig

Handling	Tidsstempel	Forrige værdi	Ny værdi	Forfatter
Handling i godkendelsesgang er udført	13.03.2018 7:21:35	INITIAL	Godkendt.Kommentar -Godkendt	TR USER-17
Tilmeldingselement er godkendt	13.03.2018 7:21:35	(Ledergodkendelse-Klasseundervisning : 00004280) Afventer godkendelse	Godkendt	TR USER-17