

Quickguide - VUS – Godkend ”Attestation for tid”

- ↑ Gå til menuen ”Overblik” og tryk på ”Forløb” i forløbets banner.
- ↑ Under ‘Forløb’ skal du klikke på ‘Attestation for tid’ og her evt. vedhæfte relevant fil. Vedhæftede filer vises nedenunder.
- ↑ Du skal nu lukke sidepanelet og vælge ”Godkend tid” i banneret.
- ↑ Skriv begrundelsen for godkendelsen og tryk herefter på ”Godkend tid”.
- ↑ Her kan du se, at tiden er blevet godkendt.

