

## Vejledning i at tilgå ansattes kurser

1. Login på [www.de.dk](http://www.de.dk)



The screenshot shows the top navigation bar of the DE website. The logo 'DE Dansk Ejendomsmæglerforening' is on the left. The navigation menu includes 'Uddannelse', 'Medlem af DE', 'Køber & sælger', 'Nyt', 'Tal og analyse', 'Kontakt', and 'Infosys'. A search bar is located in the top right. A red arrow points to the 'Medlems' dropdown menu, which is open, showing a login form with fields for 'Brugernavn' and 'Password', a 'LOG IND' button, and links for 'Husk mig', 'Glemt password?', 'Brug for hjælp?', and 'Nyt medlem'.

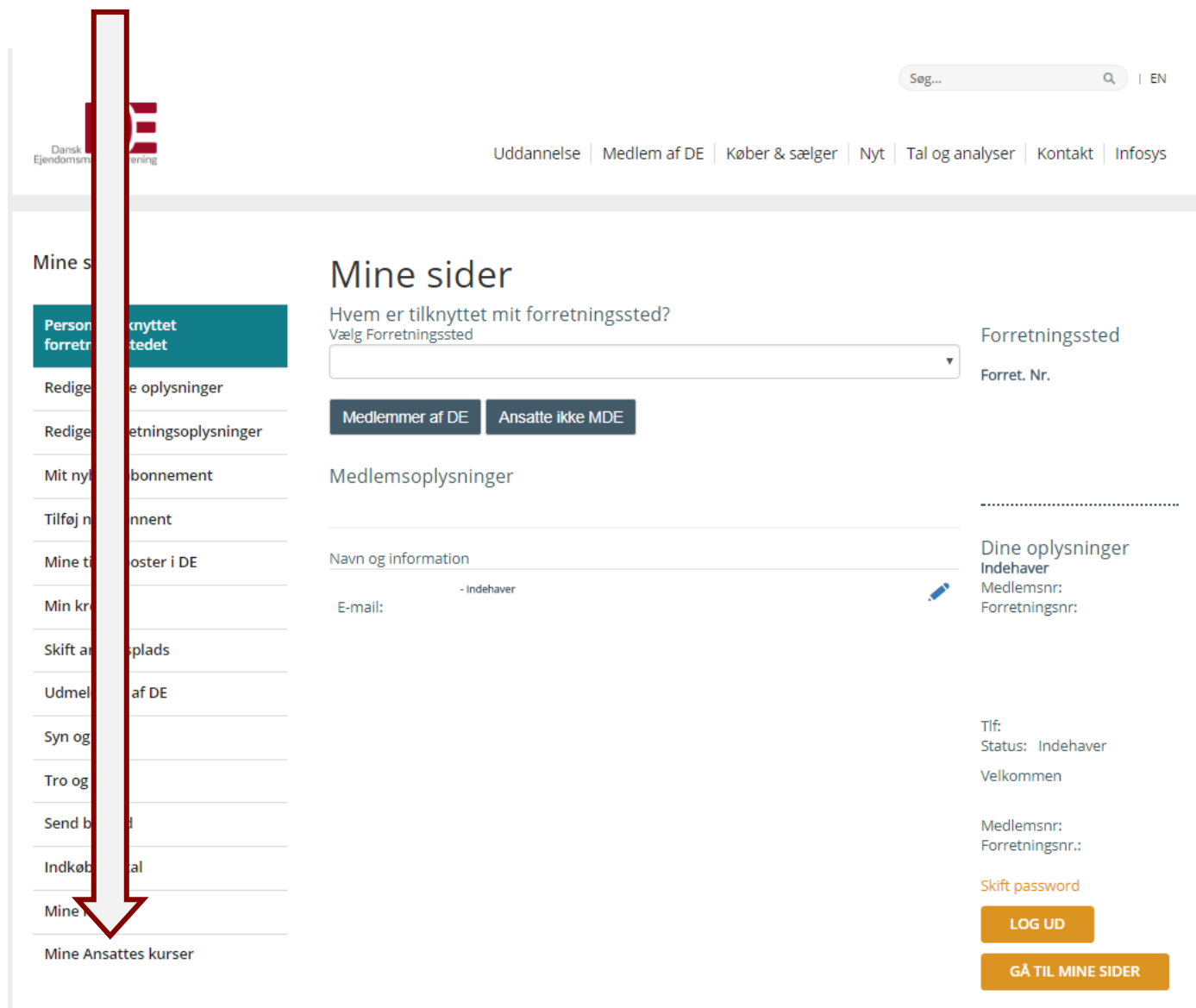
2. Klik på "Gå til mine sider"



The screenshot shows the same website after login. The 'Medlems' dropdown menu is now open, displaying the user's profile information: 'Velkommen', 'Medlemsnr.', and 'Forretningsnr.'. Below this, there are links for 'Skift password', 'Log ud', and a prominent orange button labeled 'GÅ TIL MINE SIDER'. A red arrow points to this button.

## Vejledning i at tilgå ansattes kurser

### 3. Klik på "Mine ansattes kurser"



The screenshot shows the user interface of the Dansk Ejendomsmedlemsforening. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Uddannelse', 'Medlem af DE', 'Køber & sælger', 'Nyt', 'Tal og analyser', 'Kontakt', and 'Infosys'. The main content area is titled 'Mine sider' and includes a dropdown menu for 'Hvem er tilknyttet mit forretningssted?' with a 'Vælg Forretningssted' label. Below this are buttons for 'Medlemmer af DE' and 'Ansatte ikke MDE'. The 'Medlemsoplysninger' section is partially visible, showing 'Navn og information' and 'E-mail: - Indehaver'. On the right, there are fields for 'Forretningssted', 'Forret. Nr.', 'Dine oplysninger', 'Indehaver', 'Medlemsnr.', 'Forretningsnr.', 'Tlf:', 'Status: Indehaver', 'Velkommen', and 'Medlemsnr: Forretningsnr.'. At the bottom right, there are buttons for 'LOG UD' and 'GÅ TIL MINE SIDER'. The left-hand navigation menu includes 'Mine sider', 'Person oplysningsoplystet', 'Redigere personoplysninger', 'Redigere forretningsoplysninger', 'Mit nye medlemsabonnement', 'Tilføj nye medlemmer', 'Mine tilføjelser i DE', 'Min kreditplads', 'Skift adresseplads', 'Udmeldelse af DE', 'Syn og kontakt', 'Tro og tillid', 'Send bud', 'Indkøbsordre', 'Mine sider', and 'Mine Ansattes kurser'. A large red arrow points to the 'Mine Ansattes kurser' link.

## Vejledning i at tilgå ansattes kurser

### 4. Klik på "Mine ansatte"



The screenshot shows the 'Mine ansatte' page. At the top, there is a navigation bar with 'Kursus' and 'AM' buttons. The main content area features a large banner for 'FINANSIERING - E-LÆRING' with a 'LÆS MERE' button. To the right, a summary card displays 'LEKTIONSKRAV - 18 LEKTIONER I ALT', 'Gennemført i perioden 01-01-2018 - 31-12-2019', a progress indicator '0/18 Lektioner', and a 'Status: På sporet' label. A 'SE OVERSIGT' button is located at the bottom of the summary card.

### 5. Klik på "Inkluder tidligere periode"



The screenshot shows the 'Mine ansatte' page with the 'Inkluder tidligere periode' button highlighted. The page displays a list of employees under the heading 'MINE ANSATTE'. The list is filtered by 'På sporet' status. The 'Inkluder tidligere periode' button is located at the top right of the list area.

### 6. Sorter på "Uddannelsesperiode"



The screenshot shows the 'Mine ansatte' page with the 'Udd. Periode' sort option selected. The page displays a list of employees under the heading 'MINE ANSATTE'. The list is filtered by 'På sporet' status. The 'Udd. Periode' sort option is selected in the filter bar at the bottom of the list area.

Nu kan du se om dine medarbejdere er nået i mål med deres efteruddannelse fra den tidligere uddannelsesperiode. Medarbejderen kan herefter logge ind på sin egen kursusprofil og tjekke om alt er som det skal være.