

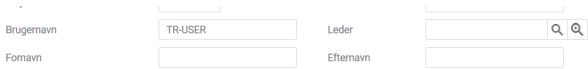



Denne huskeseddel henvender sig til Personleadministratoren, og viser hvordan man kan framelde en medarbejder, der er registreret på en klasse.

Fremsøg medarbejderen	Log på Campus, vælg Admin og vælg fanen PERSONER	
Administrer personer	Vælg Administrer personer Vælg Tilmeldinger Vælg Avanceret søgning	
Søgekriterier	Angiv et Fornavn og Efternavn eller et Brugernavn	
Se tilmeldinger	Tryk på Vis tilmeldinger så åbnes en oversigt over medarbejderens tilmeldinger	
Frameld medarbejderen	Find den relevante tilmelding. Under Handlinger vælges Afmeld, så åbner et nyt vindue med en oversigt over klassen og her vælges knappen AFMELD	