

## **CAMPUS**

## Miniguide: Frameld en deltager

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren framelder en deltager fra en klasse. Det kan både være e-læring og klasseundervisning.

1. Klik på Menuen og vælg Admin	= CAMPUS
	<i>z</i> ₀ Admin
1. Klik på Læring i fanemenuen	📭 Læring
2. Vælg Administrer klasser i menuen i venstre side	✓ Administrer klasser
3. Søg klassen frem	SØG
4. Klik på klassens titel	KlasserTitelVersionDansk 01 clmp01
5. Vælg ud fra læringstype: Ved e-læring: Vælg knappen <b>Resultater</b>	RESULTATER
Ved klasseundervisning: Vælg knappen <mark>Deltagerliste</mark>	DELTAGERLISTE
Disse funktioner findes nederst på siden	
6. Klik på Tilmeldt i sektionen under Tilmeldingsstatus	TILMELDING ▲ ▼ Tilmeldt
7. Vælg den mulighed, der dækker annulleringen	Opdater status:   Vælg status   Flyt til ventelisten med prioriteten:   Flyt til venteliste og fjern automatisk flytning til klasse   Afmeld denne tilmelding for disse kursister

Afmeld denne tilmelding uden gebyr for sen

afmelding.

Flyt til Ikke fremmødt Marker som Walk In



8. Angiv en Årsag for frameldingen	Årsag:*
9. Afslut ved at klikke på Gem knappen	GEM