

CAMPUS

Miniguide: Se deltagerliste

Denne guide viser, hvordan du som underviser kan se deltagerne og udskrive en deltagerliste.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



CAMPUS

 Admin

2. Vælg **Underviser**

 Admin.hjemmeside

 Underviser

3. Under feltet **Planlagt undervisning** vises den klasse, du er underviser på



PLANLAGT UNDERVISNING



Malladresse (38002000)
Dato : 31.07.2019 8:30-16:00



EKSPORTER TIL KALENDER

4. For at se deltagerne på klassen, klik på klassens titel. **Læringsforløb** i drop-down menuen



SQL (38009865)
Slutdato : 31.10.2019

5. Nu vises en oversigt over deltagerne

Rediger valgte for:  

ID	FORNAVN	EFTERNAVN	FREMMEDE	TILMELDINGSSTA.	GENNEMFØRELSESSTA.	KARAKTER	ORDRENR.	TILMELDINGSDATO	HANDLINGER
001588011	Hanne	Larsen	00:00	Tilmeldt	Ikke evalueret		00168185	26.07.2019	REDIGER
121706671	SLUTSTYR18	MODET	00:00	Tilmeldt	Ikke evalueret		00168181	26.07.2019	REDIGER

6. For at udskrive deltagerlisten klikkes på Udskriv / Eksporter markeret med et printerikon

Når du udskriver, vil der også vises, hvilken organisation deltageren kommer fra

