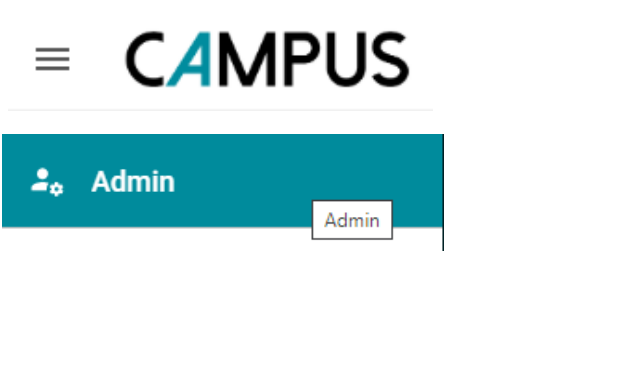
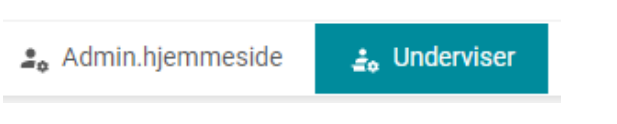
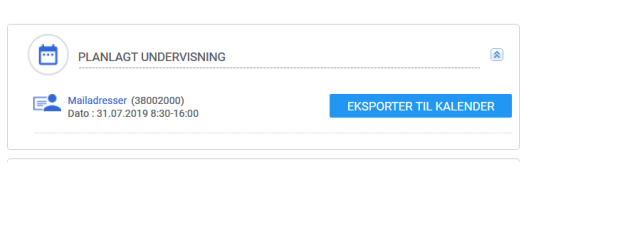
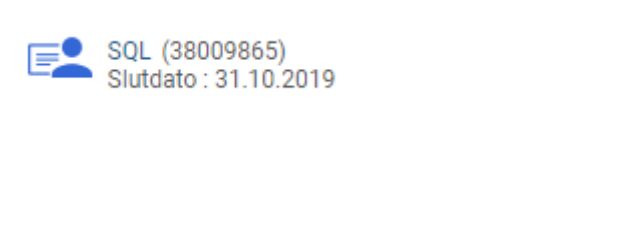
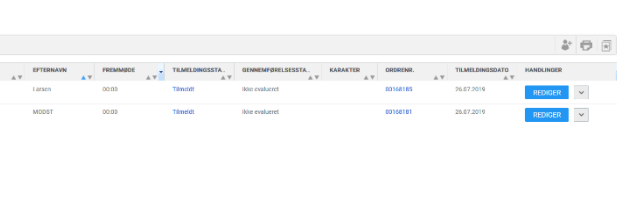


Denne guide viser, hvordan du som underviser kan se deltagerne og udskrive en deltagerliste.

<p>Menu</p>	<p>Vælg <i>Menu</i></p> <p>Vælg <i>Admin</i></p>	
<p>Vælg underviser</p>	<p>Vælg <i>Underviser</i></p>	
<p>Planlagt under visning</p>	<p>Under feltet <i>PLANLAGT UNDERVISNING</i> vises den klasse, du er underviser på.</p>	
<p>Deltagere</p>	<p>For at se deltagerne på klassen, klik på klassens titel.</p>	
<p>Deltagerliste</p>	<p>Nu vises en oversigt over deltagerne</p>	
<p>Udskriv</p>	<p>For at udskrive deltagerlisten skal du trykke på <i>Udskriv</i> / <i>Eksporter</i> markeret med printerikonet.</p> <p>Når du udskriver, vil der også vises, hvilken organisation deltageren kommer fra.</p>	