

CAMPUS

Miniguide: Tilføj deltagerbevis til et kursus

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren deltagerbeviser kan tilknyttes til et kursus. De efterfølgende klasser, der oprettes ud fra dette kursus, automatisk have samme deltagerbevis.

1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin**



CAMPUS



Admin

2. Klik på **Læring** i fanemenueen



Læring

3. Vælg **Administrer kursuskatalog** i menuen i venstre side



Administrer kursuskatalog

4. **Søg** kurset frem



SØG


5. Vælg **Avanceret redigering** ud fra det ønskede kursus



Handlinger

Rediger
Avanceret redigering
Ny klasse

6. Vælg fanebladet **Relateret info**



Relateret info

7. Klik på **Tilføj certifikatskabelon**



Certifikatskabelon

[Tilføj certifikatskabelon](#)

8. Klik på **Søg** uden at udfylde søgefeltet

Certifikatskabelon

Navn Tilgængelig fra < 

Ikke længere tilgængelig fra > 

[Konfigurer](#) | [Gem søgning](#)

9. Vælg en af **Campus certifikatskabelonerne**.

<input type="checkbox"/>	Campus - Certificeringsbevis	Deltagerbevis der kan anvendes i forbindelse med certificeringer
<input type="checkbox"/>	Campus - deltagerbevis	Campus - deltagerbevis
<input type="checkbox"/>	Campus - Eksamensbevis	Dette bevis kan anvendes i forbindelse med en bestået eksamen i forbindelse med en klasse.
<input type="checkbox"/>	Campus - kursusbevis m. Score	Campus kursusbevis som også medtager score.