

# CAMPUS

## Miniguide: Udskift deltager på klasse med en anden deltager

Denne guide viser, hvordan en deltager skiftes ud med en kollega fra samme organisation. Det er kun klasser af typen Klasseundervisning, denne guide er rettet imod.

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



≡ **CAMPUS**

Admin

2. Klik på **Læring** i fanemenueen



Læring

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



Administrer klasser

4. Under **Levering** vælges **Klasseundervisning** og **Søg** klassen frem



Levering

Klasseundervisning

5. Klik på **Deltagerliste** ud for klassenavnet



Klasser

Deltagerliste Titel

Deltagerliste Brødbagning

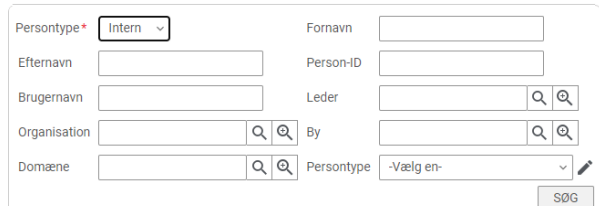
6. Find den deltager som ikke længere skal være tilmeldt og klik på deltagerens navn



<input type="checkbox"/>	12156675	Slutbruger
--------------------------	----------	------------

7. **Søg** den nye deltager frem i pop op boksen

Søg efter kursist, der kan træde i stedet



Personstype\* Intern

Fornavn

Efternavn

Person-ID

Brugernavn

Leder

Organisation

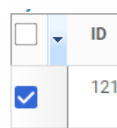
By

Domæne

Personstype -Vælg en-

SØG

8. Vælg personen ved at afklikke feltet ud for den nye deltageres **ID nummer**



<input type="checkbox"/>	ID
<input checked="" type="checkbox"/>	12156675

9. Klik på **Gem**

GEM

LUK

