

CAMPUS

Miniguide: Tilføj deltagerbevis til et kursus

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

1. Klik på **Menuen**, vælg **Admin** → Vælg **Læring** i fanemenuen → Vælg **Administrer kursuskatalog** → **Søg** kurset frem.

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



3. Vælg fanebladet **Relateret info**

Relateret info

4. Klik på **Tilføj certifikatskabelon**

Certifikatskabelon

[Tilføj certifikatskabelon](#)

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



6. 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.