

# CAMPUS

## Miniguide: Vedhæft materiale til kursisterne på klasse

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan udsende materiale til kursisterne i Campus.

1. Klik på **Menuen**, vælg **Admin** → Vælg **Læring** i fanemenuen → Vælg **Administrer klasser** → **Søg** klassen frem. Klik på den rette klasses titel

1. På klassen vælg fanebladet **Relateret info**

Relateret info

2. Vælg **Tilføj vedhæftning**

Vedhæftninger

Tilføj vedhæftning

3. Angiv vedhæftningen som følger:

-Vælg et **Navn** for vedhæftningen det kan eksempelvis være: "Cases" "Forberedelsesopgaver" mv.

-Klik på **Vælg fil** og vælg filen med det ønskede materiale

- Vælg en af følgende **Kategorier**

- *Kursusbeskrivelse*
- *Kursusoversigt* (En læseplan eller information kursuset)
- *Kort*
- *Materiale, der udsendes før kursus*
- *Hjælp til klassen*
- *Opgaver*

### Ny vedhæftning

Navn på vedhæftning\*

Type\*  URL   
 Fil  Der er ingen fil valgt

Kategori\*  

Sprogversion\*

Er privat

4. Afslut ved at klikke på **Gem**

GEM