

CAMPUS

Miniguide: Tildel kursusplads til ukendt deltager

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan tildele et antal tomme pladser på en klasse, uden at den konkrete bruger har en aktiv profil i Campus

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

☰ **CAMPUS**

👤 Admin

2. Klik på **Læring** i fanemenueen

📖 Læring

3. Vælg **Tilmeldingsadministration** nederst i menuen

▼ Tilmeldingsadministration

4. Klik på **Opret ordre** i drop-down menuen for **Tilmeldingsadministration**

Opret ordre

5. Vælg herefter enten:
Tilmeld, hvor der kan fremsøges klasser


Tilmeldingsansvarlig

Tilmeld Føj til plan Tildel og tilmeld

Tilmeld dig en eller flere klasser nu.

6. Kurset fremsøges og tryk herefter på: **+**

Campus gå-hjem-møde for administratore[🔍 ▼

Titel	Type	Tidsfrist	Vælg
 Campus gå-hjem-møde for administratore	Kursus	<input type="text" value="Vælg dato"/> 📅	<input checked="" data-bbox="1436 1915 1508 1982" type="button" value="+"/>

7. Efter valgt med **+**, er det registreret til at kunne tildele **Unavngivne kursister**

🔍 🔼 Filtre ▾
 ✕

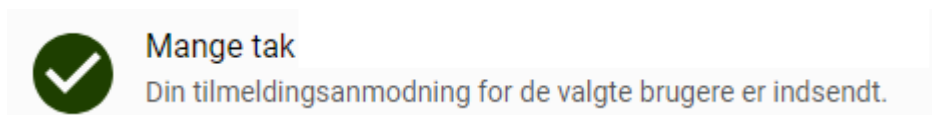
8. I **Unavngivne kursister** vælges det antal af ukendte deltagere, der skal tilmeldes

🔍 🔼 Filtre ▾
Unavngivne kursister

9. Tryk herefter på **Anvend**

10. Afslut ved at trykke på **Tilmeld**

11. Vises billedet her, er **Tilmeldingsanmodning godkendt**



12. Under **Deltagerlisten** vises den tomme tilmelding således:

<input type="checkbox"/>	00:00	Ikke reserveret	Tilmeldt	Ikke gennemført	0001169749	13.06.2024	<input type="button" value="VIS NOTER"/>
--------------------------	-------	-----------------	----------	-----------------	------------	------------	--

Det anbefales at bruge **Vis noter** funktionen og notere, hvem der har fået den tomme plads