



ØKONOMISTYRELSEN

Frameld en deltager en klasse

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-45-1

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Frameld en deltager fra en klasse	2
2. Frameld en deltager fra e-læring	3
3. Frameld en deltager fra klasseundervisning	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Frameld en deltager fra en klasse

Denne vejledning viser hvordan en læringsadministrator framelder en deltager fra en klasse.

Vejledningen er delt i to afsnit:

- Afsnit 2: Viser hvordan en deltager frameldes e-læring.
- Afsnit 3: Viser hvordan en deltager frameldes klasseundervisning.

2. Frameld en deltager fra e-læring

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Indtast *Titel*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på klassens Titel
- 7) Scroll ned til bunden af siden
- 8) Klik på **Resultater**
- 9) Klik på **Tilmeldt** under sektionen Tilmeldingsstatus
- 10) Klik på drop-down menuen i *Vælg status* og klik på den mulighed der passer til frameldingen
- 11) Angiv *Årsag* til frameldingen
- 12) Klik på **Gem**

3. Frameld en deltager fra klasseundervisning

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Indtast *Titel*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på klassens Titel
- 7) Scroll ned til bunden af siden
- 8) Klik på **Deltagerliste**
- 9) Klik på **Tilmeldt** under sektionen Tilmeldingsstatus
- 10) Klik på drop-down menuen i *Vælg status* og klik på den mulighed der passer til frameldingen
- 11) Angiv *Årsag* til frameldingen
- 12) Klik på **Gem**

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.