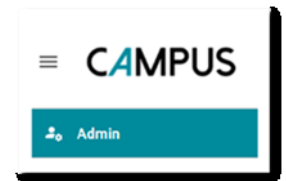


CAMPUS

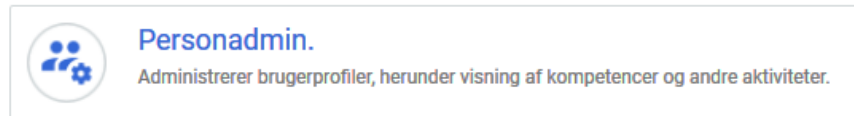
Miniguide: Opret en ansat som underviser og tildel underviserrolle

Denne guide viser, hvordan personadministratoren opretter en ansat som underviser. Herefter kan personen tilføjes som underviser på en klasse.

1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**

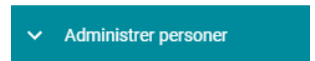


2. Vælg **Personadmin**



3. Klik på **Administrer personer** i menuen i venstre side

Startside for personer



4. Angiv et **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn**

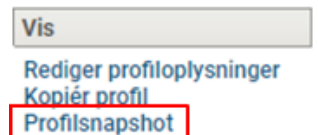
Klik herefter på **Søg** knappen

Søg i interne personer

Brugernavn	<input type="text"/>	Leder	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fornavn	<input type="text"/>	Efternavn	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation	<input type="text"/>	Startdato >=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Inkluder alle underorganisationer	<input type="checkbox"/>	Domæne	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Publikumstype	<input type="text"/>	Personalenummer	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input type="text"/>	Afsluttet efter	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Afsluttet før	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/>

[Enkel søgning](#) | [Konfigurer](#) | [Gem søgning](#) SØG

5. Vælg **Profilsnapshot** ud for brugeren



6. Vælg fanebladet **Ressource**

Klik på **Tilføj pris**

Snapshot	Fuld profil	Ressource	Hurtige links
----------	-------------	------------------	---------------

Vis ressourceplan

Tilgængelig ressource (angiv den pris, der faktureres)

Ja

Nej

Priser **Tilføj pris**

Ingen elementer fundet

7. Før en ansat kan registreres som en underviser, kræver Campus en pris, som de faktureres for

Siden fakturering i de fleste tilfælde ikke er relevant, angiv 0 i feltet

Pris

Klik på **Gem**

Tilføj valutakurs

Pris*

Valuta* Danske kroner ▾

GEM

8. På **Ressource**-fanen vælg **Ja** ved **Tilgængelig ressource**

Klik på **Gem** knappen

Tilgængelig ressource (angiv den pris, der faktureres)

Ja

Nej

9. Gå tilbage på brugeren til, hvor du kan vælge **Rediger profiloplysninger**

Vis

Rediger profiloplysninger

Kopier profil

Profilsnapshot

10. Under fanen **Privilegier**, tryk på **Tilføj roller**

Indstillinger

Privilegier

Tilføj roller | Udskriv | Eksport

11. Under Trin 2 i feltet, fremsøges rollen **Campus - Underviser**

Klik på **Søg**

Trin 2: Vælg en eller flere sikkerhedsroller

Rollenavn

SØG

12. Sæt flueben og tryk på **Gem**

Rollenavn

Learning Admin - Instructor

ANNULLER

GEM