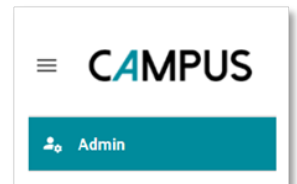


CAMPUS

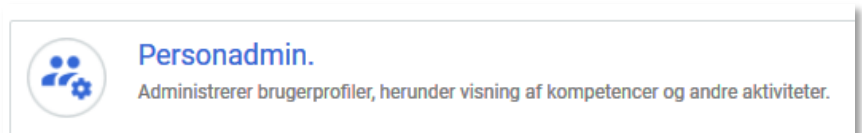
Miniguide: Frameld en medarbejder

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren kan framelde en medarbejder, der er registreret på en klasse.

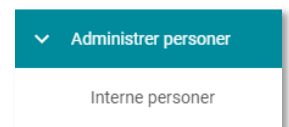
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



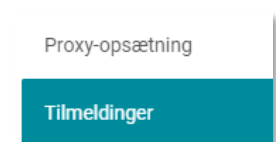
2. Vælg **Personadmin.**



3. Klik på **Administrer personer**



4. Vælg **Tilmeldinger** i drop-down menuen



5. Angiv **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn** på den ønskede medarbejder og klik på **Søg**

Tilmeldinger

Udfyldelse *	Intern ▾	Personnr.	<input type="text"/>
Brugernavn	<input type="text"/>	Leder	<input type="text"/> 🔍 🔍
Fornavn	<input type="text"/>	Efternavn	<input type="text"/>
Organisation	<input type="text"/> 🔍 🔍	By	<input type="text"/> 🔍 🔍
Rolle	<input type="text"/> 🔍 🔍	Job	<input type="text"/> 🔍 🔍
Startdato >=	<input type="text"/> 📅	Startdato <=	<input type="text"/> 📅
Afsluttet efter	<input type="text"/> 📅	Afsluttet før	<input type="text"/> 📅
Domæne	<input type="text"/> 🔍 🔍	By	<input type="text"/>
Stat	<input type="text"/>	Land	<input type="text"/>
Status	-Vælg en- ▾ ✎	Type	-Vælg en- ▾ ✎
Mellemnavn	<input type="text"/>	E-mail	<input type="text"/>
Publikumstype	<input type="text"/> 🔍 🔍	Godkendelsesstatus	-Vælg en- ▾

Inkluder alle underorganisationer

[Enkel søgning](#) SØG

6. Vælg **Vis tilmeldinger** ud for den pågældende medarbejder

Vis tilmeldinger
Vis tilmeldinger

7. Find den relevante tilmelding og vælg **Afmeld** under **Handlinger**

Handlinger
Vis aktiviteter
Nulstil
Startforsøg af indhold
Marker som gennemført
Afmeld

8. Et nyt vindue åbnes med en oversigt over klassen, og her vælges knappen **Afmeld**

AFMELD