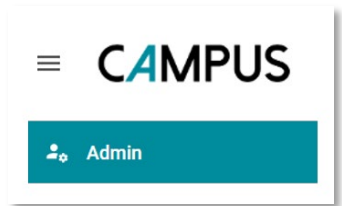


CAMPUS

Miniguide: Frameld en deltager

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren framelder en deltager fra en klasse. Det kan både være e-læring og klasseundervisning.

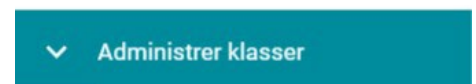
1. Klik på **Menuen** og vælg **Admin**



1. Klik på **Læring** i fanemenuen



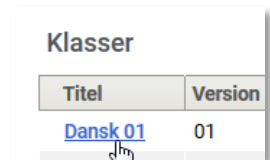
2. Vælg **Administrer klasser** i menuen i venstre side



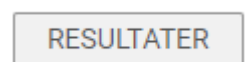
3. **Søg** klassen frem



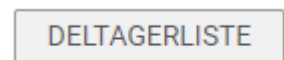
4. Klik på klassens titel



5. Vælg ud fra læringstype:
Ved e-læring:
Vælg knappen **Resultater**

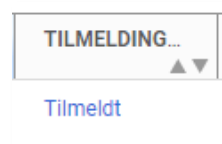


- Ved klasseundervisning:
Vælg knappen **Deltagerliste**

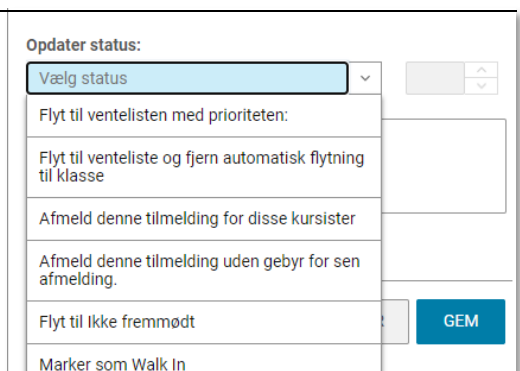


Disse funktioner findes nederst på siden

6. Klik på **Tilmeldt** i sektionen under **Tilmeldingsstatus**



7. Vælg den mulighed, der dækker annulleringen



8. Angiv en **Årsag** for frameldingen

Årsag:*

9. Afslut ved at klikke på **Gem** knappen

GEM
