

CAMPUS


Miniguide: Se oversigt for ansattes tilmeldinger på konkret klasse

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan få vist hvem af de ansatte der har tilmeldt sig en konkret e-læringsklasse og samtidig alle de ansatte, der endnu ikke har tilmeldt sig klassen.


1. Klik på **Menuen**

 **CAMPUS**

2. Vælg **Mit overblik**

 Mit overblik

3. Vælg **Datavarehus Rapporter** i bunden af menuen til venstre

 Datavarehus rapporter

4. Find rapporten:

"Alle ansatte og registreringer på en konkret e-læringsklasse indenfor et område"

Og klik på **Hent rapport** i samme felt som rapporten

 Hent rapport

5. Vælg hvilket **Domæne** de ansatte skal komme fra.

Angiv evt. **Organisation** og **KlasselD**

Klik herefter på knappen **Hent Rapport**

Vælg område:	<input type="text" value="Vælg Domæne"/>		
Angiv organisation eller * for alle	<input type="text" value="Indtast tekst"/>		
Angiv klasselD:	<input type="text" value="Indtast tekst"/>		
Rapport Format	<input type="text" value="EXCEL"/>		
<input type="button" value="Hent Rapport"/>	<input type="button" value="Annuller"/>	<input type="button" value="Vis Abonnementer"/>	<input type="button" value="Opret Abonnement"/>