

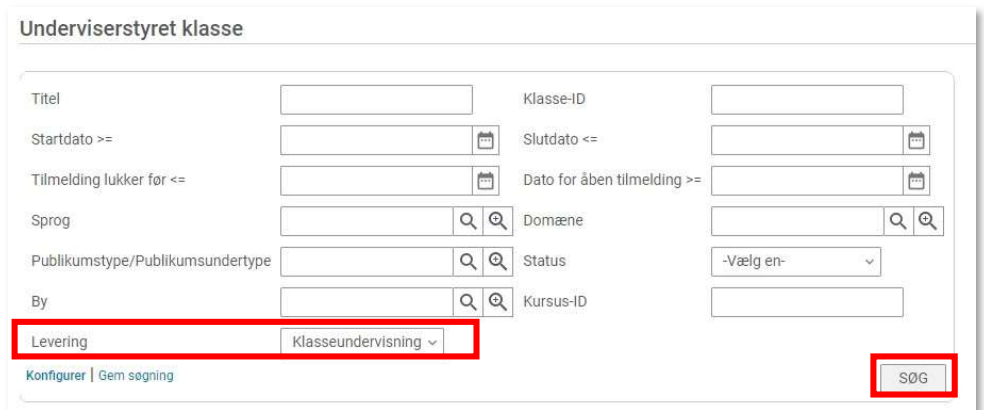
CAMPUS

Miniguide: Deltagerliste for klasse

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren finder og udskriver en deltagerliste direkte fra en klasse.

1. Klik på **Menuen**, vælg **Admin** → Vælg **Læring** i fanemenuen → Vælg **Administrer klasser**

1. Sæt levering til: **Klasseundervisning** og **Søg** klassen frem



Underviserstyret klasse

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|
| Titel | <input type="text"/> | Klasse-ID | <input type="text"/> |
| Startdato >= | <input type="text"/> | Slutdato <= | <input type="text"/> |
| Tilmelding lukker før <= | <input type="text"/> | Dato for åben tilmelding >= | <input type="text"/> |
| Sprog | <input type="text"/> | Domæne | <input type="text"/> |
| Publikumstype/Publikumsundertype | <input type="text"/> | Status | -Vælg en- |
| By | <input type="text"/> | Kursus-ID | <input type="text"/> |
| Levering | <input type="text" value="Klasseundervisning"/> | | |

Konfigurer | Gem søgning SØG

2. Klik på **Deltagerliste** ud for klassenavnet



3. **Deltagerlisten** vises
Ønskes det at printe listen: klik på **Printerikonet**

