

CAMPUS

Miniguide: Arkiver klasse

Denne guide viser, hvordan du som læringsadministrator kan arkivere en klasse, så den ikke vises, når man fremsøger kurser under *Administrer klasser*. Ligeledes hvordan man fjerner klassen fra arkivet, så det igen vises når man fremsøger det.

1. Klik på **Menuen**, vælg **Admin** → Vælg **Læring** i fanemenueen → Vælg **Administrer klasser** → **Søg** klassen frem. Klik på den rette klasses titel

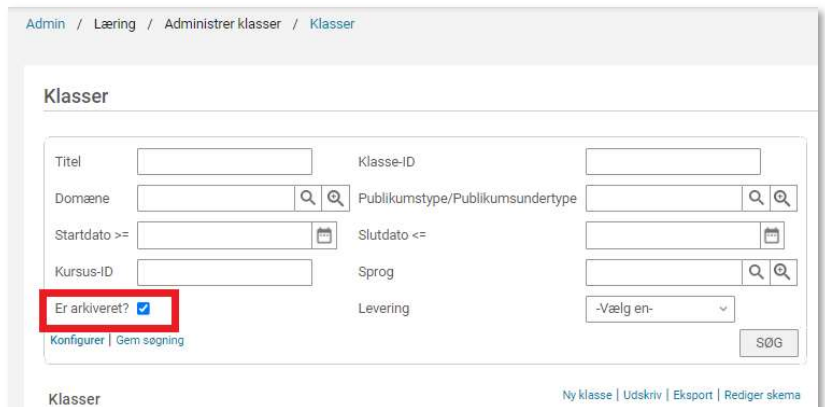
2. Scroll ned på bunden af siden og klik på **Arkiv**



Status Leveret - normal

KOPIER OPRET NY KLASSE SEND NOTIFIKATION DELTAGERLISTE **ARKIV** GEM ANNULLER

3. For at fremsøge arkiveret **Klasser fra arkiv**, skal du sætte flueben ved **Er arkiveret?** Herefter fremsøges den arkiveret klasse, som ved **punkt 1-3** og klik på klassen.



Admin / Læring / Administrer klasser / Klasser

Klasser

Titel Klasse-ID

Domæne Publikumstype/Publikumsundertype

Startdato >= Slutdato <=

Kursus-ID Sprog


Er arkiveret?

Levering

Konfigurer | Gem søgning

Klasser Ny klasse | Udskriv | Eksport | Rediger skema

4. For at fjerne klassen fra arkivet, scroll ned på bunden af siden og klik på **Fjern fra arkiv**



Status Leveret - normal

KOPIER OPRET NY KLASSE SEND NOTIFIKATION DELTAGERLISTE **FJERN FRA ARKIV** GEM ANNULLER