

CAMPUS

Miniguide: Ændre dato eller tidspunkt på klasse

Denne guide viser, hvordan Læringsadministratoren kan ændre dato eller tidspunkt på klasse

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

2. Under fanen **Hoved** og **Oplysninger om planlægning**, trykkes der på **Blyanten** for at redigere

Oplysninger om planlægning

Startdato*

Slutdato

Sessionsskabelon* 

3. Under **Rediger planlægningsoplysninger**, kan man under **Sessioner** vælge hvilke der skal redigeres

Startdato*

Sessionsskabelon*

Antal sessioner

Samlet varighed

Sessions

[Tilføj session](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Uge	Session	Startdato	Dag	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Handlinger
1	1	06.05.2024	Mandag	8:30	15:30	Slet
1	2	07.05.2024	Tirsdag	8:30	15:30	Slet
1	3	08.05.2024	Onsdag	8:30	15:30	Slet

4. Efter at have trykket på den ønskede session, kan man nu ændre både **Dato**, **Starttidspunkt** og **Sluttidspunkt**

Beskrivelse af session

Starttidspunkt*

Starttidspunkt (TT:MM)* :

Sluttidspunkt (TT:MM)* :

5. Når man har rettet fx tidspunkt, skal man trykke på **Gem**

Starttidspunkt*

Starttidspunkt (TT:MM)* :

Sluttidspunkt (TT:MM)* :

GEM LUK

6. Når tidspunktet er rettet til, vises det sådan: Gå videre ved at trykke på **Næste**

Sessions

[Tilføj session](#) | [Udskriv](#) | [Eksport](#) | [Rediger skema](#)

Uge	Session	Startdato	Dag	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Handlinger
1	1	06.05.2024	Mandag	10:00	15:00	Slet
1	2	07.05.2024	Tirsdag	8:30	15:30	Slet
1	3	08.05.2024	Onsdag	8:30	15:30	Slet

NÆSTE ANNULLER

7. Tryk efterfølgende på **Bevar ikke ressourcetildelinger, Ignorer konflikter** og til sidst på **Gem**

Sessionsskabelon Man 8:30 -15:30;Tirs 8:30 -15:30;Ons 8:30 -15:30;
Startdato 06.05.2024
For denne session
 Bevar ikke ressourcetildelinger
 Bevar ressourcetildelinger
 Mislukkes, hvis der er konflikter
 Ignorer konflikter

GEM FORRIGE ANNULLER

8. Campus meddeler, at du skal huske at gemme nederst på siden under fanen **Hoved**, da tidspunktet ellers ikke vil blive rettet. Tryk på **OK**

Scrol ned på siden og tryk på **Gem**

campus.sabacloud.com siger
Husk, at du ikke gemmer dine ændringer til klassessioner, før du gemmer ændringerne til klassen

OK

9. Har du ressourcer (underviser) på klassen, skal de have besked hvis der er ændringer. Tryk derfor på **OK**

campus.sabacloud.com siger

Startdatoen eller tidspunktskabelonen er blevet ændret eller erstattet, og du har valgt at bevare ressourcer.

Klik på 'OK', hvis du har erstattet den forrige tidspunktskabelon helt eller vil validere tidsplanen for dine ressourcer.

Klik på 'Annuller', hvis du har foretaget en af følgende ændringer: tilføjede eller slettede en tidsplan; ændrede start- eller sluttidspunktet for en tidsplan; ændrede startdatoen for klassen eller en tidsplan.

OK Annuller

10. Her kan du vælge underviseren der skal have besked.
Hvis der ikke er underviser på, vil der ikke stå et navn under ressourcenavn
Tryk herefter **Tilbage til klassen**

[TILBAGE TIL KLASSEN](#)

PÅMINDELSE: Gentag trinene for alle ressourcetyper og ressourcer for at validere alle sikre, at planerne for alle ressourcer er bevaret.

Ressourcetype* Person
Ressourceundertype* Underviser
Formål* 1- Underviser
Ressourcenavn* -Vælg en-

Afslut ved på fanen **Aktiviteter**, og tryk på **Gem og udgiv**

11. Tidspunktet rettes ikke automatisk under **Sessionsskabelon** – det skal man rette manuelt

Oplysninger om planlægning
Startdato* 06.05.2024
Sludato 08.05.2024
Sessionsskabelon* **Man|0:00 -15:00,Tirs 8:30 -15:30,Ons**
Varighed(TT:MM)* 19:00
By* Hanstholm
Sted
Sprog* Dansk

Tryk igen nederst på **Gem** for at afslutte processen

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