

Opret ny elev



Bemærk

Før du kan oprette elever, er det en forudsætning, at du i forvejen har oprettet en klasse. Se i vejledningen [Opret ny klasse](#) hvordan du opretter en klasse.

Opret og rediger ny elev

1

Opret elev

- Klik på 'Elever' i topmenuen for at gå til elevlisten
- Klik derefter på knappen 'Ny elev'



ElevAdministrationen

Elever Klasser

Logget på som Charlotte Henriksen, TE

Elever

Fornavn ^	Efternavn >	Klasse >	Kontaktperson	Kontaktperson	Importstatus >	
Alias fornavn	Alias efternavn	4s	Mor fornavn Mor efternavn		●	
Anna	Andersen	1a	Jan Andersen		●	
Mads Munk	Petersen	6b			●	
Niels	Mortensen	6b	Anne Mortensen	Jens Mortensen	●	

2

Indtast elevens oplysninger

Når du opretter en elev, skal elevens CPR-nummer først indtastes. Dernæst skal følgende følgende felter udfyldes:

- Klasse
- Navn
- Alias (hvis eleven har navnebeskyttelse)
- Vej
- Postnummer
- By

Følgende felter kan du vælge at udfylde:

- Mobiltelefon
- E-mail

Beskyttede oplysninger

- Har eller ønsker eleven navnebeskyttelse eller beskyttet telefonnummer, kan det tilvælges ved manuelt at sætte flueben i feltet.

3

Gem indtastningen

Når alt relevant og obligatorisk er udfyldt, gemmes oplysningerne ved at klikke på 'Gem'.

Relateret indhold

[Tilføj kontaktperson](#)

[Opret ny klasse](#)