



ØKONOMISTYRELSEN

Tilføj kurser afholdt uden for Campus

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-58-1

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Tilføj kurser afholdt uden for Campus	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Tilføj kurser afholdt uden for Campus

Denne vejledning viser, hvordan en personaleadministrator kan tilføje kurser, der er afholdt uden for Campus, på en medarbejders historik.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer personer**
- 4) Rul ned i sidemenuen og klik på **Gennemførte kurser**
- 5) Klik på **Føj til gennemført kursus**
- 6) Udfyld som minimum de obligatoriske felter*

Tip: Der er ikke krav til indhold i feltet *Kursus-ID*, men *Dato*, der er markeret med *Gennemført* skal udfyldes

- 7) Scrol til sektionen Kursister
- 8) Klik på **Tilføj kursister**
- 9) Søg den ansatte frem, sæt kryds ud for brugeren, og klik på **Vælg**
- 10) Når alle felter er udfyldt, klik på **Gem**
- 11) Lederen og den ansatte kan nu se kurset under **Mit overblik** → **Plan**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.