



ØKONOMISTYRELSEN

# Tildel og tilmeld medarbejdere læring

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-43-7

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Tildel og tilmeld medarbejdere læring</b>	<b>2</b>
<b>2. Tildel læring til medarbejdere</b>	<b>3</b>
<b>4. Tilmeld medarbejdere til klasse</b>	<b>4</b>
<b>5. Tildel og tilmeld medarbejdere til læring.</b>	<b>5</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>6</b>

# 1. Tildel og tilmeld medarbejdere læring

---

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator tildeler og tilmelder medarbejdere læring.

---

Vejledningen er delt i afsnit:

- Tildel læring til medarbejdere
  - Bruges når medarbejderen skal tildeles læring, men selv skal tilmelde sig selve klassen
- Tilmeld medarbejdere til klasse
  - Bruges når medarbejderen skal tilmeldes en specifik klasse
- Tildel og tilmeld medarbejdere til læring, fx klasser, certificeringer eller læringsforløb
  - Bruges når medarbejderen skal tilmeldes certificeringer eller læringsforløb

## 2. Tildel læring til medarbejdere

---

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator tildeler læring til medarbejdere. Medarbejderne kan derefter selv tilmelde sig en konkret klasse, når det passer dem.

---

**OBS:** Der kan maksimalt tildeles 200 deltagere ad gangen. Hvis flere (fx hele organisationen) skal tildeles samme læring, oprettes en sag i Serviceportalen

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Tilmeldingsadministration**
- 4) I sidemenuen, klik på **Opret ordre**
- 5) Klik i feltet foran *Føj til plan*
- 6) I sektionen Vælg læringselement:
  - a) Indtast klassens titel i søgefeltet, eller klik på **Filtre** for at få flere søgemuligheder
- 7) Klik på søg-ikonet
- 8) Klik på plus-ikonet i kolonnen yderst til højre ud for det ønskede læringselement

**Tip:** Det er muligt at fremsøge flere kurser og vælge dem, så medarbejderne tildeles flere forskellige klasser på én gang.

**Tip:** Det er muligt at angive *Tidsfrist* for, hvornår kurset skal være gennemført.

- 9) Rul ned til sektionen Tilføj person:
- 10) Indtast medarbejderens navn i søgefeltet, eller klik på **Filtre** for at få søgemuligheder.
  - a) Klik på plus-ikonet i kolonnen yderst til højre ud for den eller de medarbejdere, der skal tildeles læring.
  - b) Marker feltet *Vælg alle*, hvis alle fremsøgte personer skal tilføjes.
- 11) Klik på **Føj til plan**

**Tip:** En CSV-fil med de medarbejdere, der skal tildeles læring, kan uploades direkte på siden.

### 3. Tilmeld medarbejdere til klasse

Denne vejledning gennemgår, hvordan en læringsadministrator kan tilmelde medarbejdere til en eller flere klasser.

## 4. Tilmeld medarbejdere til klasse

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan en læringsadministrator kan tilmelde medarbejdere til en eller flere klasser.

---

**OBS:** maksimalt 200 deltagere kan tilmeldes ad gangen. Hvis flere (fx hele organisationen) skal tildeles samme læring, oprettes en sag i Serviceportalen

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Tilmeldingsadministration**
- 4) I sidemenuen, klik på **Opret ordre**
- 5) Under overskriften Tilmeldingsansvarlig, klik i feltet foran *Tilmeld*
- 6) I sektionen Vælg læringselement:
  - a) Indtast klassens titel i søgefeltet, eller klik på **Filtre** for at få flere søgemuligheder
- 7) Klik på søg-ikonet
- 8) Klik på plus-ikonet i kolonnen yderst til højre ud for det ønskede læringselement

**Tip:** Det er muligt at fremsøge flere kurser og vælge dem, så medarbejderne tilmeldes flere forskellige klasser på én gang.

**Tip:** Det er muligt at angive *Tidsfrist* for, hvornår kurset skal være gennemført.

- 9) Rul ned til sektionen Tilføj person
- 10) Indtast medarbejderens navn i søgefeltet, eller klik på **Filtre** for at få søgemuligheder
  - a) Klik på plus-ikonet i kolonnen yderst til højre ud for den eller de medarbejdere, der skal tilmeldes læring
  - b) Marker feltet *Vælg alle*, hvis alle fremsøgte personer skal tilføjes
- 11) Klik på **Tilmeld**

**Tip:** Klik på **Overfør CSV-fil** for at uploade en CSV-fil med de medarbejdere, der skal tildeles læring direkte på siden.

## 5. Tildel og tilmeld medarbejdere til læring

---

Dette afsnit beskriver, hvordan en læringsadministrator tildeler og tilmelder medarbejdere til certificeringer eller læringsforløb. På denne tilmeldingsordre er der ingen begrænsning på, hvor mange der kan tilmeldes ad gangen.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Tilmeldingsadministration**
- 4) I sidemenuen, klik på **Opret ordre**
- 5) Klik i feltet foran *Tildel og tilmeld*
- 6) I sektionen Vælg læringsselement:
  - i) Indtast læringsselementets titel i søgefeltet, eller klik på **Filtre** for at få flere søgemuligheder
- 7) Klik på enter eller søg-ikonet
- 8) Klik på plus-ikonet i kolonnen yderst til højre ud for det ønskede læringsselement

**Tip:** Det er muligt at fremsøge flere læringsselementer og vælge dem, så medarbejderne tildeles flere forskellige læringsforløb på én gang.

**Tip:** Det er muligt at angive *Tidsfrist* for, inden for hvilken periode kurset bør tages.

- 9) Rul ned til sektionen Tilføj person
- 10) Indtast medarbejderens navn i søgefeltet, eller klik på **Filtre** for at få søgemuligheder
- 11) Klik på plus-ikonet i kolonnen yderst til højre ud for den eller de medarbejdere, der skal tilføjes
- 12) Marker feltet *Vælg alle*, hvis alle fremsøgte personer skal tilføjes
- 13) Klik på **Tildel og tilmeld**

**Tip:** En CSV-fil med de medarbejdere, der skal tildeles læring, kan uploades direkte på siden.

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

Alle vejledninger til Campus kan findes på [oes.dk](http://oes.dk).