



ØKONOMISTYRELSEN

Opret kopi af klasse

Vejledning til Campus

ISBN: 978-87-7659-123-6

Publiceret/Opdateret: oktober 2026

Indhold

1. Kopiér klasse	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Kopiér klasse

Denne vejledning gennemgår, hvordan en læringsadministrator opretter en kopi af en klasse i Campus

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer klasser**
- 4) Fremsøg klasse ved at udfylde *Titel* eller *Klasse-ID*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på klassens **titel**
- 7) Scrol ned i bunden af siden
- 8) Klik på **Kopier**
- 9) Sæt hak i **By** og **Sted**
- 10) Udfyld feltet *Antal kopier*
- 11) Klik på *Næste*
- 12) I første linje, Ud for *ID*:
 - a) Vælg *Startdato* på den oprindelige klasse du ønsker at kopiere fra
 - b) Under *Sessionsskabelon*, find det tidspunkt den oprindelige klasse var afholdt

TIP: Hvis sessionen ikke kan fremsøges, klik på forstørrelsesglasset med **plus-ikonet**

- 13) Når sessionen er fremsøgt, klik evt. på pilen til højre, hvis sessionen skal genbruges på den nye kopi af klassen
- 14) I anden linje fremgår den/de nye klasser/klassers ID
 - a) Udfyld *startdato* på den nye klasse
 - b) Udfyld *sessionsskabelon* for den nye klasse, hvis ikke sessionsskabelonen fra den oprindelige klasse er blevet genbrugt
- 15) Klik på **Udført**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk