



ØKONOMISTYRELSEN

Tilmeld medarbejdere til læring

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-87-1

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Tilmeld medarbejdere til et kursus eller klasse	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Tilmeld medarbejdere til et kursus eller klasse

Denne guide viser, hvordan en leder tilmelder en eller flere medarbejdere til et kursus eller klasse.

- 1) Klik på **Mit team**
- 2) I højre sidemenu, klik på **Tilføj læring** i sektionen Teamhandling
- 3) Søg det kursus frem, som medarbejderne skal tilmeldes

Tip: Klik på **Filtre** for at få flere søgebokse frem

- 4) Klik på **plus-ikonet** under **Vælg** ud for det ønskede kursus
- 5) Scrol ned til sektionen Tilføj person
- 6) Vælg medarbejdere ved at klikke på **plus-ikonet** under Vælg ud for de enkelte medarbejdere, eller marker feltet **Vælg alle**
- 7) Vælges **Vælg alle** kommer pop-up boks op, hvor det skal vælges om kurset skal være obligatorisk eller ej

Tip: Skal være obligatorisk: Sæt flueben i **Marker som obligatorisk** for alle kursister og klik på **Ok**
Skal det være valgfrit, undlad at sætte flueben

- 8) Klik på **Tilmeld**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan institutionens administrator kontaktes

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.