



ØKONOMISTYRELSEN

# Opret pakke og tilføj til katalog

## Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-05-4

Publiceret/Opdateret: maj 2026

## Indhold

<b>1. Før pakken oprettes</b>	<b>2</b>
<b>2. Opret pakke og tilføj til katalog</b>	<b>3</b>
<b>3. Yderligere hjælp</b>	<b>4</b>

# 1. Før pakken oprettes

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan en læringsadministrator opretter en ny pakke i Campus.

---

I vejledningen gennemgås hvordan der tilføjes kurser/klasser og hvordan pakken prissættes.

Tilføjes en klasse som element, vil slutbrugeren automatisk/direkte blive tilmeldt klassen.

Tilføjes en klasse som element, er det vigtigt, at slutbrugeren følger op på den specifikke dato for afholdelse af klasse.

Tilføjes et kursus som element i varen, foregår tilmeldingen for klasse manuelt for slutbrugeren.

Hvis der tilføjes flere kursus/klasser under en vare, kræver det at slutbrugeren genbesøger pakken og manuelt tilmelder sig 1 element ad gangen under en vare med flere elementer.

## 2. Opret pakke og tilføj til katalog

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer Pakker**
- 4) Vælg **Ny Pakke**
- 5) Udfyld alle felter med stjernemarkering:
  - a) *Navn*
  - b) *Domæne*
  - c) *Tilgængelig fra*

**Tip:** Lad markering blive i felterne Vis til admin/leder og Vis for Web

- 6) I feltet *Pristype*, vælg mellem:
  - a) **Pris for pakke** – bruges for at give et samlet pakketilbud
  - b) **Pris for element** - prisen udregnes på baggrund priserne på de Kurser og Klasser der indgår i pakken
- 7) Udfyld feltet *Valuta*
- 8) Udfyld feltet *Pris*

**OBS:** Der skal tilføjes element, før pakken kan gemmes

Tilføj indhold til pakken:

- 9) Klik på **Tilføj element**
- 10) En pop-up åbner
- 11) Udfyld feltet *Navn*
- 12) Klik på **Tilføj valg**
- 13) Endnu en pop-up åbner
- 14) Fremsøg de kurser/klasser, der skal tilføjes
- 15) Marker ud for de kurser/klasser, der skal tilføjes

**Tip:** Indhold kan tilføjes på to måder:

- Tilføj klasse/kursus som ét element, ved at vælge og gemme ét ad gangen.
- Tilføj klasser/kurser, som en grupperet pakke, ved at markere flere kurser/klasser på én gang.

- 16) Klik på **Gem** i den seneste pop-up
- 17) Klik på **Gem** i den første pop-up
- 18) Klik på **Gem** for at gemme hele pakken
- 19) Klik på fanen **Relateret info**
- 20) Klik på **Tilføj kategori**
- 21) Fremsøg kataloget **under Kategori-navn**
- 22) Klik på **Vælg**

**OBS:** Først når pakken har fået tildelt en kategori, kan slutbrugerne fremsøge den i kataloget.

### 3. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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