



ØKONOMISTYRELSEN

# Godkend tilmeldinger

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-57-4

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Godkend tilmeldinger</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Godkend tilmeldinger

---

Denne vejledning viser, hvordan en personaleadministrator godkender medarbejderes tilmeldinger til læring.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) I venstre sidemenu, klik på **Tilmeldinger**
- 5) Indtast *brugernavn* eller *Fornavn og Efternavn* på den ønskede person
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Ud for den pågældende medarbejder, klik på **Vis tilmeldinger**
- 8) Ud for den klasse, der afventer godkendelse, klik på **Godkend**

**OBS:** På nogle klasser kræves ledergodkendelse. Normalt godkender medarbejderens egen leder, men personaleadministratoren kan også godkende. Det anbefales, at den rette leder godkender, når det er muligt.

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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