



ØKONOMISTYRELSEN

# Opret ansat som underviser og tildel underviserrollen

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-59-8

Publiceret/Opdateret: marts 2026

## Indhold

<b>1. Opret ansat som underviser og tildel underviserrollen</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Opret ansat som underviser og tildel underviserrollen

---

Denne vejledning viser, hvordan en personaleadministrator opretter en ansat som underviser. Herefter kan personen tilføjes som underviser på en klasse.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) Indtast navn eller brugernavn
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Under yderste højre kolonne, klik på **Profilsnapshot** ud for brugeren
- 7) I fanemenuen, klik på **Ressource**
- 8) Klik på **Tilføj pris**

**OBS:** Campus kræver en pris for, at en ansat kan registreres som underviser. Hvis der ikke skal faktureres, angiv 0 i feltet *Pris*.

- 9) Klik på **Gem**
- 10) Under Tilgængelig ressource, klik på **Ja**
- 11) Afslut ved at vælge **Gem**
- 12) Fremsøg personen på ny under **Administrer personer**
- 13) Klik på **Rediger profiloplysninger**
- 14) I fanemenuen, klik på **Privilegier**
- 15) Klik på **Tilføj roller**
- 16) Fremsøg rollenavn *Campus underviser* (trin 2 i dialogen)
- 17) Klik på **Søg**
- 18) Sæt flueben ved *Campus underviser*
- 19) Klik på **Gem**

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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