



ØKONOMISTYRELSEN

Marker e-læring som gennemført

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-63-5

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

1. Marker e-læring som gennemført	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Marker e-læring som gennemført

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator markerer e-læring som gennemført, hvis et kursus stadig står som Igangværende, selvom medarbejderen har gennemført det.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) Klik på **Personadmin**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) Klik på *Tilmeldinger*
- 5) Fremsøg medarbejderen
- 6) Klik på **rediger profiloplysninger**
- 7) I sektionen Quicklink til profiler, klik på **Vis tilmeldinger**
- 8) I kolonnen *Handlinger* ud for kurset, klik på **Marker som gennemført**
- 9) Klik på *Bestået*, og angiv eventuel *Score*
- 10) Klik på **Gem**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk