



ØKONOMISTYRELSEN

# Vedhæft materiale til kursisterne på en klasse

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-50-5

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Vedhæft materiale til kursisterne på en klasse</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Vedhæft materiale til kursisterne på en klasse

---

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator vedhæfter og udsender materiale til kursisterne i Campus.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer klasser**
- 4) Indtast *Titel* eller *ID*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på klassens titel
- 7) I fanemenueen, klik på **Relateret info**
- 8) Under sektionen Vedhæftninger, klik på **Tilføj vedhæftning**
- 9) Udfyld et *Navn på vedhæftning*, fx "Cases" eller "Forberedelsesopgaver"
- 10) Klik på **Vælg fil** eller **URL**, og udfyld de obligatoriske felter
- 11) Vælg en *Kategori*, fx:
  - a) Kursusbeskrivelse
  - b) Kursusoversigt (læseplan eller information om kurset)
  - c) Kort
  - d) Materiale, der udsendes før kursus
  - e) Hjælp til klassen
  - f) Opgaver
  - g) Indhold

**Tip:** Ved at bruge kategori 'Materiale, der udsendes før kursus', bliver den vedhæftede fil sendt med til deltagerne i indkaldelse ved tilmelding til klassen

- 12) Sprogversion er pr. default sat som Dansk (Danish)
- 13) Klik på drop-down menu, hvis det skal ændres til engelsk
- 14) Klik på **Gem**

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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