



ØKONOMISTYRELSEN

Gør kursus eller klasse ikke-synligt

Vejledning til Campus

ISBN: 978-87-7659-122-9

Publiceret/Opdateret: oktober 2026

Indhold

1. Information om vejledningen	2
2. Gør kursus ikke-synlig	3
3. Gør klasse ikke-synlig	4
4. Yderligere hjælp	5

1. Information om vejledningen

Denne vejledning gennemgår, hvordan læringsadministrator gør enten et kursus eller en klasse ikke-synlig i Campus

Når en klasse eller et kursus ikke længere skal være tilgængeligt for brugere i Campus, skal det gøres ikke-synligt. På den måde kan brugere ikke længere fremsøge eller tilmelde sig klassen eller kurset.

2. Gør kursus ikke-synlig

Dette afsnit anvendes når et kursus skal gøres ikke-synlig

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Fremsøg kursus ved at udfylde *Titel* eller *ID*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på klassens **Avanceret redigering** ud for det ønskede kursus
- 7) Scrol ned til sektionen Tilgængelighedsoplysninger
- 8) Fjern fluebenet i **Vis til Admin/ledere** – Ledere og administratorer kan nu ikke fremsøge kurset
- 9) Fjern fluebenet i **Vis til kursist** – Medarbejdere kan nu ikke fremsøge kurset
- 10) Scrol ned til bunden og klik på **Gem**

3. Gør klasse ikke-synlig

Dette afsnit anvendes når en klasse skal gøres ikke-synlig

- 11) Klik på **Admin**
- 12) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 13) I venstre sidemenu, klik på **Administrer klasser**
- 14) Fremsøg klasse ved at udfylde *Titel* eller *Klasse-ID*
- 15) Klik på **Søg**
- 16) Klik på klassens **titel**
- 17) Scrol ned til sektionen Tilgængelighedsoplysninger
- 18) Fjern fluebenet i **Vis til Admin/ledere** – Ledere og administratorer kan nu ikke fremsøge klassen
- 19) Fjern fluebenet i **Vis til kursist** – Medarbejdere kan nu ikke fremsøge klassen
- 20) Scrol ned til bunden og klik på **Gem**

4. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus ligger på oes.dk