



ØKONOMISTYRELSEN

# Oprettelse af et kursus

## Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-21-4

Publiceret/Opdateret: maj 2026

## Indhold

<b>1. Oprettelse af et kursus</b>	<b>2</b>
<b>2. Opret kursus</b>	<b>3</b>
<b>3. Kursusbeskrivelse</b>	<b>4</b>
<b>4. Fanen Hoved</b>	<b>5</b>
<b>5. Fanen aktiviteter</b>	<b>9</b>
<b>6. Fanen Relateret info</b>	<b>10</b>
<b>7. Fanen Politikker</b>	<b>11</b>
<b>8. Yderligere hjælp</b>	<b>12</b>

# 1. Oprettelse af et kursus

---

Denne vejledning gennemgår, hvordan en læringsadministrator opretter et kursus i Campus

---

Et kursus i Campus kan beskrives som det omslag hvori de forskellige læringsformer så som e-læring, klasseundervisning og blended ligger.

## 2. Opret kursus

---

Dette afsnit anvendes, når der skal oprettes et kursus.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Klik på **Nyt katalogemne**
- 5) Under Avanceret, klik på **Nyt kursus**
- 6) Udfyld, som minimum, feltet *Titel*

**Tip:** Nogle felter er udfyldt på forhånd, noter kursus ID'et og kursets titel, så det kan bruges senere.

- 7) Klik på **Gem**

**Tip:** Se detaljer om de enkelte felter fra afsnit 4 og frem i denne vejledning.

## 3. Kursusbeskrivelse

---

Dette afsnit anvendes, når kurset skal beskrives.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Udfyld feltet *ID* med kursus ID'et eller feltet *Titel* med kursets titel
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på **Rediger** i kolonnen Handlinger ud for kursets navn i søgeresultatet
- 7) Gå direkte til udfyldelse af feltet *Beskrivelse*
- 8) Klik på ikonet **T** øverst til højre
- 9) Udfyld skrivefeltet med følgende overskrifter:
  - a) Indhold:
  - b) Formål:
  - c) Beskrivelse:
  - d) Målgruppe:
- 10) Rul ned til bunden og klik på **Gem**

**Tip:** Se detaljer om de enkelte felter fra afsnit 4 og frem i denne vejledning.

## 4. Fanen Hoved

---

Dette afsnit beskriver nogle af de felter, der er under fanebladet **Hoved**.

---

**Tip:** Her fås det fulde overblik over kursets detaljer.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Udfyld feltet *ID* med kursus ID'et eller feltet *Titel* med kursets titel
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på **Avanceret redigering** i kolonnen Handlinger ud for kursets navn i søgeresultatet

Kursusbillede:

- 1) I fanebladet **Hoved**, tilføjes et kursusbillede:
- 2) Klik på **Vælg fil**
- 3) Vælg en fil
- 4) Klik på **Upload**
- 5) Klik på **Gem**

Domæne:

- 1) Som udgangspunkt bliver et kursus placeret på ens eget hjemmedomæne, men der kan også vælges områdets fælles læringsdomæne.
- 2) Feltet *Domæne* kan kun udfyldes med et domæne, som administratoren selv har adgang til.
- 3) Mangler der adgang til et domæne, skal Campus-teamet kontaktes via Statens Administrations serviceportal.

Opret gruppe:

- Når feltet *Opret gruppe* ikke er markeret, er det muligt for katalogadministratoren at oprette en gruppe i forbindelse med klassen.

Er sensitiv:

- Når feltet *Er sensitiv* er markeret, vil registrering og gennemførelsesstatus kun blive vist til udvalgte personer (med bestemte rettigheder).

Skjul score:

- Når feltet *Skjul score* er markeret, vil en eventuel score aldrig blive vist.

Vis Web 2.0-funktioner:

- Når feltet *Vis Web 2.0-funktioner* er markeret, slås vurdering af kurser efter gennemførelse til, hvor man kan give kurset op til 5 stjerner og deltageren kan dele det med andre ved at anvende muligheden **Send til en ven**.

Vis:

- Felterne *Vis tilpassede felter under tilmelding* og *Vis tilpassede felter under annullering* er som udgangspunkt ikke markeret.
- Hvis disse to felter bliver slået til, vil medarbejderne se en dialogboks når de tilmelder sig kurset. Dialogboksen spørger medarbejderen om rekvisitionsnummer, rekvirent og kontostreng.
- De er kun relevante, hvis kurset kommer med en fakturering. Sæt derfor kun markering ved de to felter, hvis der er betaling forbundet med kurset.

Skjul klassekammerater:

- Hvis feltet *Skjul klassekammerater* er valgt, vil deltagerne ikke kunne se hinanden på en deltagerliste.

Deep link til kurset:

- De forskellige deep links til kurset, er dem som administratoren kan give til deltagerne, for at linke til kurset. De er forskellige for hvert enkelt kursus, og det er derfor vigtigt, at bruge det link, der står på det konkrete kursus.

Forventede datoer:

- I feltet *Forventede datoer* angives det antal dage, hvorefter kurset tilføjes til de ansattes planer via foreskrevne regler. Foreskrevne regler kan sætte op til at automatisere tilmeldinger i systemet.

Udløb og genopnåelse:

- Er feltet *Udløb og genopnåelse* valgt, er det muligt at opsætte kurset så deltagerne skal tage kurset igen inden den fastlagte udløbsdato. Muligheden kan anvendes således, at kurset opfører sig som en certificering.

Ved feltet *Udløbstype* kan vælges enten *Varighed* eller *Dato og frekvens*

- Feltet *Udløber om* er obligatorisk. Her angives hvor lang tid kurset er aktivt i antal dage. Hvis kurset udløber om 1 år angives at kurset udløber om 365 dage.
- I feltet *Tag dette kursus igen*, angives hvor mange dage før udløb kurset skal tages igen (valgfrit).
- I feltet *Send påmindelse* angives antal dage før kursusudløb, der skal sendes en påmindelsesmail om at kurset snart udløber (valgfrit). F.eks. kan der angives 14 dage inden udløb.

- I feltet *Angiv måldato efter fornyet tildeling* angives hvor mange dage kursisten har til at gennemføre det fornyede kursus. Bemærk, at det er vigtigt at dette felt udfyldes, da systemet ellers vil sætte det fornyede kursus som overskredet.
- I feltet *Indstil henstandsperiode* er det muligt at angive dage efter overskredet tidsfrist til at gennemføre kurset efter udløb.
- I feltet *Overvej gennemførelse af tilbagevendende kursus uden for perioden genopnåelse* vælges det, om det skal være muligt at registrere gennemførte kurser der er taget uden for perioden for genopnåelse/recertificering via meritoverførelser.

**OBS:** Det er ikke muligt at ændre disse indstillinger senere.

Ejer:

- Når kurset er gemt, bliver feltet *Ejer* tilgængeligt, det er her muligt at angive en ejer af kurset. Ejeren modtager notifikationer i fx funktionspostkasse, hvis der sker ændringer på dette konkrete kursus.

Prisoplysninger:

- Prisangivelsen her betyder, at alle de klasser der oprettes på baggrund af dette kursus, vil arve den pris der er angivet. Prisen kan altid ændres på den enkelte tilknyttede klasse efter behov.
- Feltet *Valuta* udfyldes med hjælp fra søgefunktionen.
- Feltet *Pris* udfyldes med prisen i hele koner uden tegn.

**Tip:** På klassen vises Basispris fra kurset

Tilgængelighedsoplysninger:

- Feltet *Tilgængelig fra* kan være dags dato eller fremme i tiden. Kurset kan først ses i kataloget fra den dato, det vælges, at det skal være tilgængelig fra.
- Feltet *Ikke længere tilgængelig fra* kan sættes på, for at sikre, at kurset ikke længere fremgår efter en bestemt dato.

**Tip:** Vær opmærksom på, at kurset fungerer som en skabelon, hvis kurset skal køre hvert halve år, behøver feltet *Ikke længere tilgængelig fra* ikke at være udfyldt.

- Når felterne *Vis for admin/leder* og *Vis for kursist* er afkrydset, kan der oprettes efterspørgsler på klasser, der oprettes ud fra dette kursus.
- Feltet *Kan kun bruges inden for certificering/læringsforløb*, skal kun afkrydses, hvis kurset udelukkende skal være en del af et forløb eller fungere som certificering.
- Feltet *Udvalgt* betyder, at dette kursus er vigtigt, og dermed vil blive fremhævet i læringskataloget, når medarbejderne ser på indholdet i kataloget. Der er plads til visningen af 3 udvalgte i kataloget for hver organisation.

Publikumstype/Publikumsundertype:

- I feltet angives hvis det ønskes, at kun bestemte ansatte, kan se det konkrete kursus. F.eks TR-ansatte indenfor en organisation.

Tilmeldingsoplysninger:

**Tip:** Det er kun relevant at udfylde de tre første felter.

- I feltet *Min. antal* vælges det mindste antal deltagere, der skal være tilmeldt, for at kurset bliver afviklet.
- I feltet *Max. antal* vælges det højeste antal deltagere, der kan være tilmeldt, før kurset bliver lukket for tilmelding.
- I feltet *Max. Antal* på venteliste vælges det højeste antal deltagere, der kan stå på venteliste til kurset.

Anden information:

- I de seks felter udfyldes de oplysninger, der er nødvendige, hvis der er en pris på kurset, og hvis fakturering sker gennem Campus.

**OBS:** Huske at vælge **Gem** i nederste højre hjørne.

## 5. Fanen aktiviteter

---

Under fanen **Aktiviteter** er det blandt andet muligt at tilføje indholdsmoduler og evalueringer, som kursisterne skal gennemføre for kurset.

---

Indholdsmoduler:

Her tilføjes indhold, for eksempel e-læring eller en optagelse af en virtuel klasse, som indhold til kurset. Det indhold, der tilknyttes kurset, vil blive arvet af alle de klasser, der efterfølgende bliver oprettet.

- 1) Klik på **Vedhæft indhold** i højre side
- 2) Her vælges mellem *Formelt indhold* eller *Optagelse af en virtuel klasse*
- 3) Skriv navnet på det indhold, der skal tilføjes i feltet *Navn*. Indholdet kan f.eks. være e-læring i form af en SCORM-pakke
- 4) Find indholdet på listen, kryds det af og tryk *Tilføj aktivitetsdetaljer* nederst til højre
- 5) Tag stilling til følgende valgmuligheder:
  - a) Aktivitetstype
  - b) Obligatorisk/ikke obligatorisk
  - c) Status
  - d) Startforsøg af indhold
  - e) Pinkode
  - f) Udløb
  - g) Score
- 6) Klik på **Gem**

Evaluering:

**Tip:** Hvis der allerede er oprettet et evalueringsskema i Campus, kan det tilføjes på kurset under Evaluering. Fordelen ved at tilknytte evalueringsskemaet på kurset er, at det er tilføjet på samtlige klasser der efterfølgende oprettes.

- 1) Klik på **Tilføj evaluering**
- 2) Udfyld feltet *Navn* med navnet på et allerede oprettet evalueringsskema
- 3) Klik på **Søg**
- 4) Marker det evalueringsskema der skal tilføjes under **Vælg**
- 5) Klik på **Næste**
- 6) Opsæt hvornår evalueringsskemaet skal udsendes. Tag stilling til følgende valgmuligheder:
  - a) *Evalueringsplan*
  - b) *Udløbsplan*
  - c) *Evaluering for*
- 7) Klik på **Gem**

## 6. Fanen Relateret info

---

Under fanen Relateret info er det blandt andet muligt at vedhæfte forskellige dokumenter til kurset, samt tilføje kurset til læringskataloget. I det følgende gennemgås kun de, der som regel er relevante at bruge.

---

Vedhæftning:

- 1) Klik på **Tilføj vedhæftning** yderst til højre, for at knytte dokumenter til kurset.
- 2) Udfyld *Navn på vedhæftning*, *Type* og *Sprogversion*
- 3) I feltet *Kategori* vælges imellem:
  - a) Opsætning
  - b) Kursusoversigt
  - c) Kort,
  - d) Materiale der udsendes før kursus
  - e) for at få medsendt filen sammen med notifikationen til deltagerne
- 4) Klik på **Gem**

Kategori:

**Tip:** Her vælges hvor i kursuskataloget det enkelte kursus skal placeres. Det betyder at medarbejderen kan finde kurset under et bestemt katalogemne.

- 1) Klik på **Tilføj kategori** yderst til højre.
- 2) Fremsøg kategorien ved at skrive i søgefeltet *Kategori-navn* og klik på **Søg**.
- 3) Klik på **Vælg** ud for det rigtige søgeresultat

## 7. Fanen Politikker

---

Under fanen Politikker angives, om deltagelse på en klasse kræver at medarbejderens leder godkender tilmeldingen. Og ligeledes, om det er tilladt at registrere sig på samme kursus flere gange. I afsnittet gennemgås kun de, der som regel kan være relevante at bruge.

---

Godkendelse:

Under dette punkt opsættes godkendelsespolitikken gældende for kurset og de tilknyttede aktiviteter. Det er muligt på klassen at ændre den konkrete godkendelsespolitik.

- Vælg mellem mulighederne:
  - **Overskriv ikke domæne-indstillingen (Nu sat til: Nej, Godkendelse ikke krævet)**
  - **Godkendelse er ikke påkrævet for at tilmelde**
  - **Godkendelse er påkrævet for at tilmelde**

Gentagen tilmelding:

Her er det muligt at angive, om det er muligt for medarbejderen at registrere sig flere gange på samme kursus, dvs. medarbejderen kan være tilmeldt til flere klasser.

- Vælg mellem mulighederne:
  - **Overskriv ikke domæne-indstillingen (Nu sat til: Ja, gentagen registrering er tilladt)**
  - **Tillad gentagne tilmeldinger**
  - **Tillad ikke gentagen tilmelding, hvis den aktuelle tilmelding er: vælg i drop down**
- Rul ned til bunden og klik på **Gem**

## 8. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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