



ØKONOMISTYRELSEN

Fletning af læringshistorik

Vejledning til Campus

ISBN: 978-87-7659-104-5

Publiceret/Opdateret: september 2026

Indhold

1. Fletning af læringshistorik	2
2. Yderligere hjælp	4

1. Fletning af læringshistorik

Denne vejledning viser, hvordan en personaleadministrator fletter læringshistorik mellem to brugere.

Læringshistorikken skal overføres fra det gamle (sekundære) brugernavn til det nye (primære) brugernavn.

- 1) Find det gamle (sekundære) brugernavn og det nye (primære) brugernavn.

OBS: En lukket bruger kan ikke flettes med en åben. Den sekundære bruger skal derfor åbnes.

- 2) Find den lukkede bruger
- 3) Klik på **ADMIN**
- 4) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 5) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 6) I feltet *Afsluttet før* indtastes datoen efter dags dato
- 7) Indtast brugernavn og klik på **Søg**
- 8) Ud for den rigtige bruger, klik på **Rediger profiloplysninger**
- 9) I feltet *Afsluttet den* slettes datoen
- 10) Klik på **Gem**
- 11) Den sekundære bruger er nu åbnet
- 12) Træk rapporten *Person – dobbelt tilmeldinger – fletning af profiler*
- 13) Tjek rapporten for dobbelte forekomster eller andre konflikter

OBS: Hvis der er dobbelt forekomst, oprettes en sag i Serviceportalen

- 14) Klik på **ADMIN**
- 15) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 16) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 17) Scrol ned i venstre sidemenu og klik på *Fletning af profiler*
- 18) Indtast det primære brugernavn og klik på søg ikonet
- 19) Klik på brugernavnet
- 20) Indtast det sekundære brugernavn og klik på søg ikonet
- 21) Klik på brugernavnet

Tip: Dobbelttjek at profilerne der skal flettes, er de korrekte navne og organisationer

- 22) I drop-down menuen *Sekundær profilpersonstatus efter fletning* vælges *Afsluttet*
- 23) Sæt flueben ved:
 - i) *Genberegnet gennemførelsesstatus for certificeringer/ læringsforløb*
 - ii) *Flet virtuelle og blandede klassehistorik*
- 24) Marker feltet *Spring konflikter i ressourcer over*
- 25) Klik på **Gem**

26) Kontrollér at den sekundære profil er blevet afsluttet.

OBS: Opstår der fejl, oprettes en sag i Serviceportalen.

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.