



ØKONOMISTYRELSEN

# Tilføj deltagerbevis til et kursus

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-33-8

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Tilføj deltagerbevis til et kursus</b>	<b>1</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>2</b>

# 1. Tilføj deltagerbevis til et kursus

---

Denne vejledning viser hvordan en læringsadministrator tilføjer et deltagerbevis til et kursus.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Søg kurset frem
- 5) Klik på **Avanceret redigering** ud for det ønskede kursus
- 6) I fanemenuen: klik på **Relateret info**
- 7) Rul ned til sektionen Certifikatskabelon
- 8) Klik på **Tilføj certifikatskabelon**
- 9) Klik på **Søg** uden at udfylde søgefeltet
- 10) Klik på en af de ønskede Campus-certifikatskabeloner

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan du kontakte Serviceportalen

---

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