



ØKONOMISTYRELSEN

Ændre dato eller tidspunkt på klasse

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-32-1

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Ændre dato eller tidspunkt på klasse	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Ændre dato eller tidspunkt på klasse

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator ændrer sessionsskabelonen på en klasse, fx ved ændring af dato eller tidspunkt, efter klassen er oprettet.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Søg klassen frem, og klik på klassens titel
- 5) Rul ned til sektionen Oplysninger om planlægning
- 6) Klik på blyants-ikonet ud for feltet *Sessionsskabelon*
- 7) Klik på det lille **tal** under Sessions og Session
- 8) Vælg en ny dato i feltet *Starttidspunkt*
- 9) Vælg evt. ny *starttidspunkt* og/eller *sluttidspunkt*

OBS: Felterne *TT:MM* skal altid udfyldes, fx 08:30

- 10) Klik på **Gem**
- 11) Klik på **Næste**
- 12) Marker i feltet Bevar ressourcetildelinger, hvis der er en underviser tilknyttet klassen
- 13) Marked i feltet *Ignorer konflikter*
- 14) Klik på **Gem**
- 15) Scrol ned i bunden af siden, klik på **Gem**
- 16) I feltet Sessionsskabelon, juster dag og tidspunkt fx: Tirs 9:00-16:00
- 17) Scrol ned i bunden af siden, klik på **Gem**

OBS: Er der underviser tilknyttet klassen, skal der klikke på OK ved pop-up. I drop-down menu vælges underviser(e) der skal have besked om, at klassen er ændret

- 18) Klik på **Tilbage til klassen**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.