



ØKONOMISTYRELSEN

Arkiver kursus

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-09-2

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

1. Arkiver et kursus	2
2. Fremsøg et kursus i arkivet og/eller gør det synligt	3
3. Yderligere hjælp	4

1. Arkiver et kursus

Dette afsnit viser, hvordan et kursus arkiveres, så det ikke vises, når kurset fremsøges under Administrer kursus-katalog.

OBS: Kurser, der skal afvikles i fremtiden, kan ikke arkiveres.

- 1) Klik på **ADMIN**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Indtast kursets titel i *Titel*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på **Avanceret redigering** i yderste højre kolonne
- 7) Scrol ned til bunden af siden og klik på **Arkiv**
- 8) I pop op-vinduet sættes flueben i de viste felter, hvis kurset også skal:
 - i) fjernes fra alle planer
 - ii) framelde tilmeldinger
 - iii) annullere underliggende klasser
- 9) Afslut ved at klikke på **Gem og luk**
- 10) Knappen **Arkiv** ændres nu til **Fjern fra arkiv**

2. Fremsøg et kursus i arkivet og/eller gør det synligt

Dette afsnit viser hvordan kurset fjernes fra arkivet igen, så det vises i kursusadministrationen.

- 1) Klik på **ADMIN**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Læring**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Klik på drop-down menuen *Type af læringsevent*, og vælg *Kursus*
- 5) Sæt flueben ved *Er arkiveret?*
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Klik på **Avanceret redigering** ud for kurset
- 8) Scrol ned til bunden af siden og klik på **Fjern fra arkiv** for at gøre kurset synligt igen.

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk