



ØKONOMISTYRELSEN

Importer indhold til indholdsbibliotek

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-48-2

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Importer indhold til indholdsbibliotek	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Importer indhold til indholdsbibliotek

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator importerer indhold, fx e-læring, links eller andet materiale, til en mappe i indholdslageret.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, vælg **Læring**
- 3) Vælg **Administrer indhold**
- 4) Find den mappe i indholdslageret, der skal importeres indhold til, og vælg mappen.

Tip: Hver organisation har sin egen mappe i indholdslageret, find denne mappe. Opret eventuelt en ny undermappe, hvis indholdet skal struktureres mere specifikt.

- 5) Vælg **Importer**
- 6) I drop-down menu under Indholdsformat klik på *SCORM*
- 7) Udfyld obligatoriske felter
- 8) Under Importer kan filen enten trækkes ind eller oplodes ved at klikke på **Gennemse**

Tip: For e-læring er det typisk en zip-fil på egen pc

- 9) *Navn* er det som deltagerne ser i Campus
- 10) *Sikkerhedsdomæne* er den organisation indholdet skal være på

OBS: Player-skabelon og Indholdsserver må ikke ændres

- 11) Ændre ikke på felterne under Yderligere konfiguration
- 12) Klik på **Importer** for at uploade indholdet til Campus
- 13) Udfyld *Aktivitetsdetaljer om indhold* skal være **krævet** eller **valgfrit**
- 14) Vælg om indhold skal være **ubegrænset** eller **begrænset**
- 15) Vælg om der skal være **udløb**
- 16) Klik på **Gem**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.