



ØKONOMISTYRELSEN

Tilføj eller rediger ressource fx underviser og/eller lokale på konkret klasse

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-01-6

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

- 1. Detaljer og ressourcer på alle klasser fra et konkret kursus** Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
- 2. Yderligere hjælp** **3**

1. Tilføj eller rediger ressource så som underviser og/eller lokale på konkret klasse

Denne vejledning beskriver, hvordan en læringsadministrator finder og redigerer ressourcer og detaljer på en klasse under et konkret kursus i Campus.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Læring**
- 3) Klik på **Administrer kursuskatalog**
- 4) Søg kurset frem ved at udfylde fx felterne *Titel* eller *ID*
- 5) Find kurset i søgeresultatet
- 6) Klik på **Rediger** yderst til højre
- 7) Kursets opsætning vises nu
- 8) I venstre sidemenu, klik på **Vælg klasse**
- 9) Kursets klasse eller klasser vises i et overblik
- 10) Find klassen og klik på **Rediger** yderst til højre
- 11) Klassens detaljer vises nu med en menu for oven med seks faner
- 12) Klik på **Aktiviteter**
- 13) Gå ned til området **Ressourcer**
- 14) Yderst til højre, klik på **Tilføj ressource**
- 15) Et pop-up vindue åbner
- 16) I drop-down-menuen, under **Ressourcetype** vælg **Underviser**
- 17) I drop-down-menuen nedenunder, under **Ressourceundertype** vælg **Underviser**
- 18) I drop-down-menuen nedenunder, under **Formål** vælg **Underviser**
- 19) Søg underviser eller anden ressource frem ved at udfylde feltet *Ressourcenavn* og/eller *By*
- 20) Klik på **Søg**
- 21) Gennemgå listen med mulige ressourcer
- 22) Yderst til højre for den ressource der skal tilføjes klassen, klik på **VÆLG**
- 23) Under **Ressourcer** ses den tilknyttede underviser

OBS: Skal der tilføjes et lokale, gentag ovenstående step 14 og 15 og herefter:

- 1) I drop-down-menuen, under **Ressourcetype** vælg **Lokale**
- 2) I drop-down-menuen nedenunder, under **Formål** vælg **Primært klasselokale**
- 3) By på klassen er valgt ud fra byen indtastet by ved oprettelsen
- 4) Slet navn stående i **Sted**
- 5) Ændre **Kapacitet** til **1**
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Gennemgå listen med mulige ressourcer
- 8) Klik på **Næste**
- 9) Skal lokalet være på alle sessioner, klik på **Udført**
- 10) Under **Ressourcer** ses det tilknyttede lokale

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk