

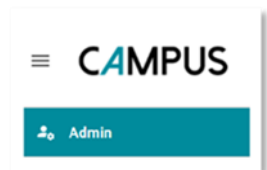
# CAMPUS

## Miniguide: Opret en ansat som underviser

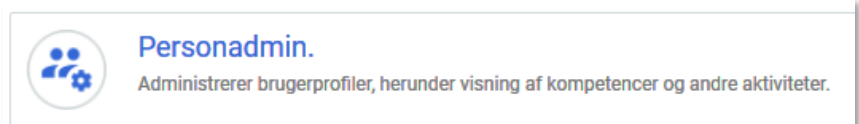
Denne guide viser, hvordan personadministratoren opretter en ansat som underviser. Herefter kan personen tilføjes som underviser på en klasse.

Bemærk: Hvis underviseren ikke har adgang i Campus som underviser, skal du oprette en sag igennem supportportalen, OES vil herefter tildele Underviserrollen.

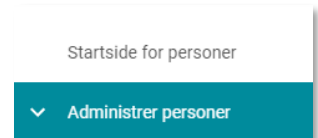
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



2. Vælg **Personadmin**

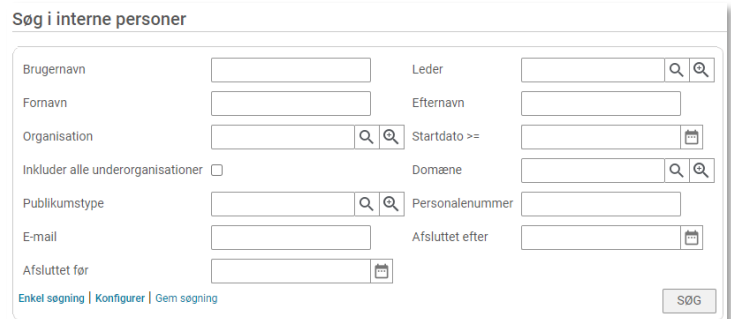


3. Klik på **Administrer personer** i menuen i venstre side

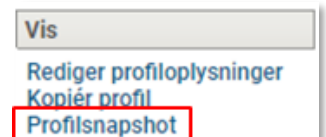


4. Angiv et **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn**

Klik herefter på **Søg** knappen

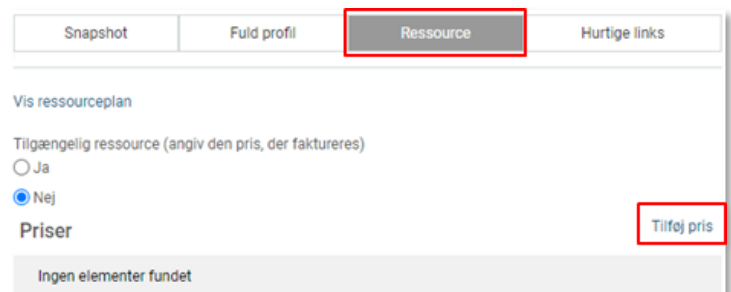
A screenshot of a search interface titled "Søg i interne personer". It contains several search fields: "Brugernavn", "Fornavn", "Organisation", "Inkluder alle underorganisationer" (checkbox), "Publikumstype", "E-mail", "Afsluttet før", "Leder", "Efternavn", "Startdato >=" (calendar icon), "Domæne", "Personalenummer", and "Afsluttet efter" (calendar icon). There are search icons (magnifying glass) next to several fields. At the bottom left, there are links for "Enkel søgning", "Konfigurer", and "Gem søgning". At the bottom right, there is a "SØG" button.

5. Vælg **Profilsnapshot** ud for brugeren



6. Vælg fanebladet **Ressource**

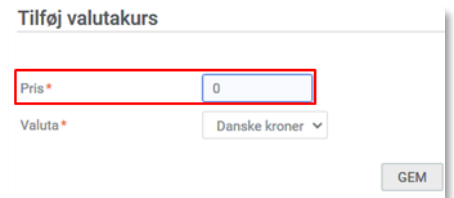
Klik på **Tilføj pris**

A screenshot of a resource management interface. At the top, there are four tabs: "Snapshot", "Fuld profil", "Ressource", and "Hurtige links". The "Ressource" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section titled "Vis ressourceplan". Underneath, there is a label "Tilgængelig ressource (angiv den pris, der faktureres)" followed by two radio buttons: "Ja" and "Nej". The "Nej" radio button is selected. Below this is a section titled "Priser" with a "Tilføj pris" button highlighted by a red box. At the bottom, there is a message "Ingen elementer fundet".

7. Før en ansat kan registreres som en underviser, kræver Campus en pris, som de faktureres for

Siden fakturering i de fleste tilfælde ikke er relevant, angiv 0 i feltet **Pris**

Klik på **Gem**



Tilføj valutakurs

Pris\*

Valuta\* Danske kroner

GEM

8. På **Ressource**-fanen vælg **Ja** ved **Tilgængelig ressource**

Afslut ved at klikke på **Gem** knappen

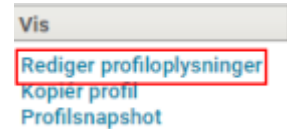


Tilgængelig ressource (angiv den pris, der faktureres)

Ja

Nej

9. Gå tilbage til brugeren til, hvor du kan vælge **Rediger profiloplysninger**



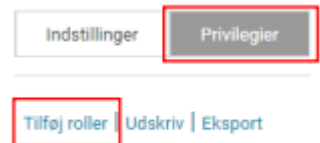
Vis

Rediger profiloplysninger

Kopier profil

Profilsnapshot

10. Under fanen **Privilegier**, tryk på **Tilføj roller**



Indstillinger **Privilegier**

Tilføj roller Udskriv | Eksport

11. Under trin 2 i feltet, fremsøges rollen **Campus underviser**

Klik på søg

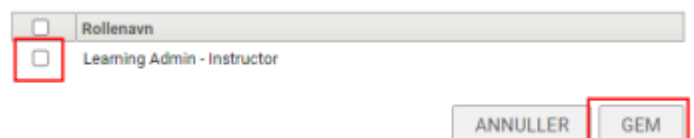
Trin 2: Vælg en eller flere sikkerhedsroller



Rollenavn

SØG

12. sæt flueben og tryk på **GEM**



Rollenavn

Learning Admin - Instruktor

ANNULLER **GEM**