ØKONOMISTYRELSEN

Marker e-læring som gennemført

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-63-5
Publiceret/Opdateret: november 2026

Indhold

1. Marker e-læring som gennemført **2**

2. Yderligere hjælp **3**

1. Marker e-læring som gennemført

Denne vejledning viser, hvordan en læringsadministrator markerer e-læring som gennemført, hvis et kursus stadig står som Igangværende, selvom medarbejderen har gennemført det.

1) Klik på **Admin**
2) Klik på **Personadmin**
3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
4) Klik på **Tilmeldinger**
5) Fremsøg medarbejderen
6) Klik på **rediger profiloplysninger**
7) I sektionen Quicklink til profiler, klik på **Vis tilmeldinger**
8) I kolonnen Handlinger ud for kurset, klik på **Marker som gennemført**
9) Klik på **Bestået**, og angiv eventuel *Score*
10) Klik på **Gem**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk