



ØKONOMISTYRELSEN

Ændre forfaldsdato på læringsforløb

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-37-6

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Ændre forfaldsdato på tildelt eller tilmeldt læringsforløb	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Ændre forfaldsdato på tildelt eller tilmeldt læringsforløb

Denne vejledning viser, hvordan en personaleadministrator ændrer forfaldsdato på et læringsforløb, som en kursist er tildelt eller tilmeldt.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke: klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer personer**
- 4) Fremsøg person
- 5) Ved den fremsøgte person, klik på **Rediger profiloplysninger**
- 6) I højre side under Quicklink til profil: klik på **Læringsforløb**
- 7) Find det ønskede læringsforløb, og klik på **Handlinger** ud for forløbet
- 8) Klik på **Rediger/fjern krav**
- 9) Sæt flueben i kolonnen **Vælg** ud for den relevante række
- 10) Klik på **Rediger**
- 11) Ret forfaldsdatoen i feltet *Forventet slutdato*
- 12) Afslut ved at klikke på **Gem**

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.