



ØKONOMISTYRELSEN

Arkiver en klasse

Vejledning til Campus

ISBN: 97-887-85577-08-5

Publiceret/Opdateret: maj 2026

Indhold

| | |
|---|----------|
| 1. Arkiver en klasse | 2 |
| 2. Fremsøg en klasse i arkivet og/eller gør den synlig | 3 |
| 3. Yderligere hjælp | 4 |

1. Arkiver en klasse

Dette afsnit viser, hvordan en klasse arkiveres, så den ikke vises, når klassen fremsøges under administrer klasser.

OBS: Klasser der skal afvikles i fremtiden, kan ikke arkiveres

- 1) Klik på **Admin**.
- 2) I næstøverste bjælke Vælg **Læring**.
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Indtast klassens titel i *titel*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på kurset titel i kolonnen Titel
- 7) Scroll ned i bunden af siden, og vælg **Arkiv** for at arkivere klassen.

2. Fremsøg en klasse i arkivet og/eller gør den synlig

Dette afsnit viser hvordan klassen fjernes fra arkivet igen og bliver synlig, når den fremsøges under administrerer klasser.

OBS: Klasser der skal afvikles i fremtiden, kan ikke arkiveres

- 1) Klik på **Admin**.
- 2) I næstøverste bjælke Vælg **Læring**.
- 3) I venstre sidemenu: klik på **Administrer klasser**
- 4) Indtast klassens titel i *titel*
- 5) Sæt flueben i *Er arkiveret?*
- 6) Klik på **Søg**
- 7) Klik på kurset titel i kolonnen Titel
- 8) Scroll ned i bunden af siden, og vælg **Fjern fra arkiv** for at gøre klassen synlig igen

3. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk