



ØKONOMISTYRELSEN

# Efterspørg en klasse

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-89-5

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Efterspørg en klasse</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Efterspørg en klasse

---

Denne guide viser, hvordan en medarbejder efterspørger oprettelse af en ny klasse til et kursus, der findes i kataloget.

---

**OBS:** Kurset skal allerede findes i kataloget, før der kan efterspørges en klasse

Efterspørg en klasse:

- 1) Fremsøg det kursus der skal forespørges en klasse på, på en af følgende måder:
  - a) Klik på kataloget og klik på det ønskede kursus
  - b) Fremsøg kurset i søgefeltet i øverste højre hjørne
- 2) Nederst på kursets side, klik på **Send forespørgsel**
- 3) Udfyld de ønskede felter i *Ny læringsforespørgsel* med uddybende ønsker til klassen
- 4) Klik på **Gem** når du har udfyldt de ønskede felter

**Tip:** Klik på **Gem** uden at udfylde felterne, hvis der ikke er uddybende ønsker til sted, tidspunkt mv.

Hold overblik over forespørgsler:

- 1) Klik på **Mit overblik**
- 2) I venstre sidemenu, klik på **Læringsforespørgsler**
- 3) Se overblik over læringsforespørgsler på siden
- 4) Se efter status *Klasse oprettet*, hvis der er oprettet en klasse på baggrund af efterspørgslen

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan institutionens administrator kontaktes.

---

Alle vejledninger til Campus kan findes på [oes.dk](http://oes.dk).