



ØKONOMISTYRELSEN

Administrer venteliste for en klasse

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-26-0

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Administrer venteliste for klasse	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Administrer venteliste for klasse

Denne vejledning beskriver, hvordan en læringsadministrator arbejder med ventelisten på en klasse. Fx hvordan det ændres, hvor mange der må stå på venteliste eller deltageres prioritet på ventelisten.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste menu, klik på **Læring**
- 3) Klik på **Administrer klasser**
- 4) Fremsøg klassen
- 5) Klik på klassens titel
- 6) Antallet af deltagere på ventelisten angives i sektionen 'Tilmeldingsoplysninger', i feltet *Max. antal på venteliste*
- 7) Under *Deltagerlisten* ses og redigeres deltagere på ventelisten

Tip: På en klasse med venteliste vises en *prioritet* ud for hver deltager på ventelisten. Prioriteten viser rækkefølgen, deltagerne har tilmeldt sig i. De første 4 prioriteter er reserveret til systemet. Når der bliver en plads ledig, får deltageren med den laveste prioritet tilbudt pladsen (prioritet 5)

- 1) For at tildele plads til en bestemt deltager, findes deltageren på ventelisten
- 2) I kolonnen 'Tilmeldingsstatus', klik på **På venteliste**
- 3) Vælg mellem:
 - a) *Flyt til ventelisten med prioriteten* - angiver en ny prioritet til deltageren
 - b) *Flyt til venteliste og fjern automatisk flytning til klasse* - Deltageren får ikke automatisk tilbudt en ledig plads
 - *Flyt til klasse ved at øge antallet af pladser i klassen trinvis* - antallet af bekræftede deltagere på klassen øges, og deltageren flyttes til klassen

Tip: Når en deltager flyttes fra ventelisten til klassen, sendes der automatisk en notifikation, som gør opmærksom på, at deltageren har fået en plads på klassen.

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.