



ØKONOMISTYRELSEN

# Fremsøg ansat i Campus

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-65-0039

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Fremsøg ansat i Campus</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Fremsøg ansat i Campus

---

Denne guide viser, hvordan en personaleadministrator fremsøger en medarbejder i Campus, fx for at rette oplysninger.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) Søg personen frem med de oplysninger du har; udfyld f.eks. felterne *Fornavn* og *Efternavn*, *Brugernavn* eller *e-mail*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Vælg **Rediger profiloplysninger** ud for den rigtige bruger  
Her vises alle oplysninger for brugeren, der kan redigeres i oplysningerne
- 7) Afslut ved at klikke på **Gem**, hvis der er redigeret i oplysninger

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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