



ØKONOMISTYRELSEN

# Sæt afslutningsdato på en medarbejder

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-64-2

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

<b>1. Sæt afslutningsdato på en medarbejder</b>	<b>2</b>
<b>2. Yderligere hjælp</b>	<b>3</b>

# 1. Sæt afslutningsdato på en medarbejder

---

Denne vejledning beskriver, hvordan en personaleadministrator sætter afslutningsdato på en profil.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) Udfyld felterne *Brugernavn* eller *Navn*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Klik på **Rediger profiloplysninger** ved den ønskede profil
- 7) Scrol ned til feltet *Afsluttet den*
- 8) Klik på kalenderikonet og vælg afslutningsdato eller skriv afslutningsdatoen direkte i feltet (eks: 01.01.2025)
- 9) Rul ned til bunden af siden og klik på **Gem**

**Tip:** Brugeren vil blive deaktiveret ved den valgte dato i Campus, men kan stadig tilgå sin læringshistorik.

**Tip:** En Campus administrator kan stadig fremsøge brugeren ved at skrive en fremtidig dato i feltet *afsluttet før* og søge som normalt.

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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