



ØKONOMISTYRELSEN

Fremsøg deaktiveret ansat

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-66-6

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Fremsøg deaktiveret ansat	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Fremsøg deaktiveret ansat

Denne vejledning beskriver, hvordan personleadministratoren finder en deaktiveret medarbejder i Campus, fx for at rette medarbejderens oplysninger.

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) Søg den ønskede person frem ved at udfylde felterne *Fornavn* og *Efternavn* eller *Brugernavn*
- 5) Indsæt dato – fx dags dato – i feltet *Afsluttet før*
- 6) Klik på **Søg**

Tip: Hermed fremsøges de medarbejdere, der er ophørt/ikke længere er aktive, som ikke ville fremgå ved en normal søgning.

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

Alle vejledninger til Campus kan findes på oes.dk.