

# CAMPUS

## Miniguide: Sådan sætter du afslutningsdato på en medarbejder

Denne miniguide viser hvordan du sætter en afslutningsdato på en profil.

1. Vælg **Admin** i menuen → Vælg **Personadmin**.

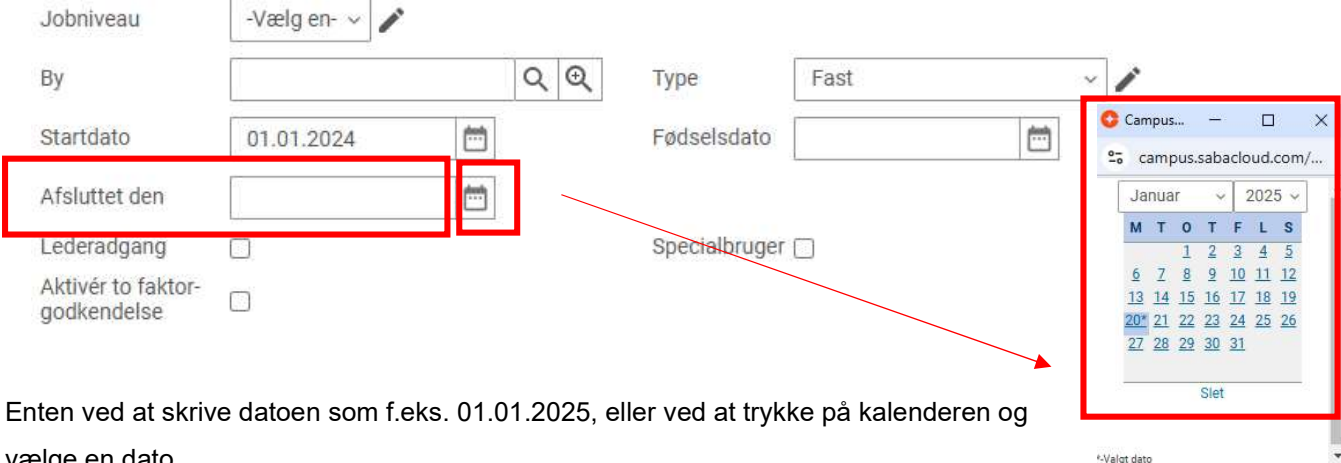
Fremsøg den ønskede profil



2. Vælg **Rediger profiloplysninger** ved den ønskede profil



3. Under det første faneblad '**Basis**', vælges en dato hvor profilen er afsluttet.



The screenshot shows the 'Basis' tab in the Campus system. The 'Afsluttet den' field is highlighted with a red box. A calendar popup is visible, showing the month of January 2025. The date 20th is highlighted in blue. A red arrow points from the 'Afsluttet den' field to the calendar popup.

Jobniveau    Fast  01.01.2024   Specialbruger   Lederadgang  Aktivér to faktor-godkendelse

Enten ved at skrive datoen som f.eks. 01.01.2025, eller ved at trykke på kalenderen og vælge en dato.

4. Afslut og gem ved at trykke **GEM** nederst på siden

5. Brugeren vil blive deaktiveret ved den valgte dato i Campus, men kan stadig tilgå sin læringshistorik. Desuden kan en administrator stadig fremsøge brugeren, ved at skrive en fremtidig dato i feltet '**afsluttet før**', og søge som man normalt gør.