



ØKONOMISTYRELSEN

# Fremsøg nyansatte

## Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-67-3

Publiceret/Opdateret: april 2026

## Indhold

### **1. Fremsøg nyansatte**

**2**

### **2. Yderligere hjælp**

**3**

# 1. Fremsøg nyansatte

---

Denne vejledning beskriver, hvordan en personleadadministrator fremsøger nyansatte medarbejdere.

---

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) Vælg en dato i feltet *Startdato*
- 5) Klik på **Søg**
- 6) Hermed vises kun de medarbejdere, som er startet efter denne dato

**Tip:** Det er muligt at eksportere listen af nye medarbejdere som en fil, der kan åbnes i Excel

- 7) Eksporter ved at klikke på **Eksport** i højre side
- 8) Klik på **OK** i pop-up-boksen

## 2. Yderligere hjælp

---

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes.

---

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