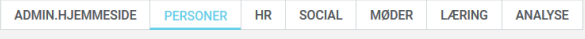




Denne huskeseddel henvender sig til Personleadministratoren, og viser hvordan man fremsøger nyansatte.

<b>Fremsøg medarbejderen</b>	Log på Campus, vælg Admin og vælg fanen PERSONER	
<b>Administrer personer</b>	Vælg Administrer personer	
<b>Søgekriterier</b>	<p>Søger du efter en bestemt person, er der flere muligheder for udfyldning af dine søgekriterier.</p> <p>Dette kunne være brugernavn, e-mail eller navn.</p> <p>Vælg en dato i feltet Startet den &gt;=</p> <p>Dvs. starter efter den xx.xx.xxxx</p> <p>Hvis du ikke udfylder andre felter end Startet den &gt;= vil du få vist alle de medarbejdere, som er startet efter den angivne dato.</p>	
<b>Se resultat og eksporter</b>	<p>Nu fremkommer din resultatliste.</p> <p>Det er muligt, at eksportere filen til Excel.</p> <p>Dette gøres ved at trykke på Eksport i højre side.</p>	