

MEDARBEJDEROVERSIGT FOR KONKRET LEDER

Denne huskeseddel henvender sig til Personleadministratoren, og viser hvordan man kan fremsøge og oprette en liste over de medarbejdere, der er oprettet under en konkret leder.

Fremsøg medarbejderen	Log på Campus, vælg Admin og vælg fanen PERSONER	
Administrer personer	Vælg Administrer personer	
Udvælg	<p>Angiv lederens navn og tryk på luppen</p> <p>Hvis der er flere personer, så udvælg den korrekte leder</p> <p>Tryk på SØG</p>	
Se resultat og eksporter	<p>Nu vises alle medarbejdere, der er tilknyttet den konkrete leder.</p> <p>Det er også muligt at eksportere listen som en fil til Excel.</p> <p>Dette gøres ved at trykke på Eksport i højre side.</p>	