

CAMPUS

Miniguide: Fremsøg deaktiveret ansat

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren finder en deaktiveret medarbejder, evt. for at rette medarbejderens oplysninger.

1.	. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg Admin.				= CAMPUS		
					2 ₀ Admin		
2.	Vælg Personadmin. Personadmin. Administrerer brugerprofiler, herunder visning af kompetencer og andre aktiviteter.						
3.	Klik på Administrer personer				✓ Administrer personer		
					Interne personer		
4.	Angiv et Fornavn og Efternavn eller et Brugernavn	Person-ID		Brugemavn		TR-USER-06	
		Leder	Q	Q Formavin			
		Efternavn		Organisation			
5.	Indsæt dato – eksempelvis dags dato - i feltet Afsluttet før			ttet før	06.07.2020		
	Klik på <mark>Søg</mark>						
	Hermed fremsøges de medarbejdere, der normal søgning.	er ophørt/ikk	e længere er aktive,	som ikke v	ille fremgå	ved en	