

CAMPUS

Miniguide: Fremsøg nyansatte

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren fremsøger nyansatte medarbejdere.

1.	Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg Admin			■ CAMPUS 20 Admin
2.	Vælg Personadmin	rsonadmin. ninistrerer brugerprofiler, herun	nder visning af kompe	tencer og andre aktiviteter.
3.	Klik på Administrer personer	Mest popul Administr Ny intern p	ære personakt rer personer berson Ny ekstern pers	tiviteter son Føj til gennemført kursus
4.	Vælg en dato i feltet Startdato Klik herefter på Søg knappen Hermed vises kun de medarbejdere, som er startet	Startdato >=		
5.	Det er muligt at eksportere listen af nye medarbejde der kan åbnes i Excel Dette gøres ved at klikke på <mark>Eksport</mark> i højre side	ere som en fil,	Ny intern person Udsk	1 2 3 4 5 kriv Eksport Rediger skema
6.	Klik på <mark>OK</mark> knappen i pop-up boksen	campus.sabacloud Denne handling vil m	I.com siger nuligvis tage noget tid	ОК