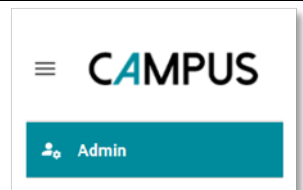


CAMPUS

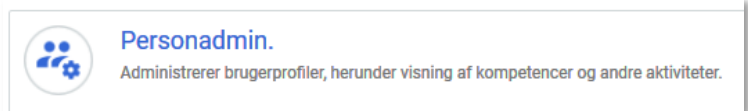
Miniguide: En konkret ledes medarbejdere

Denne guide viser, hvordan man kan få vist en ledes medarbejdere.

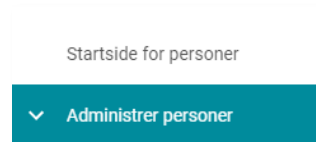
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



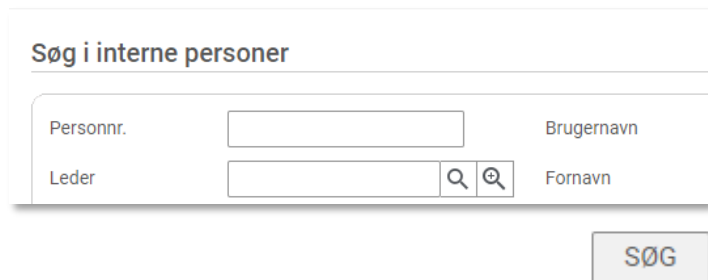
2. Vælg **Personadmin.**



3. Klik på **Administrer personer** i menuen i venstre side



4. Fremsøg lederen i **Leder** feltet



5. En resultatliste med alle medarbejderne under denne leder vises

Det er muligt at eksportere filen til Excel. Dette gøres ved at trykke på **Eksport** i højre side.

Søgeresultater								Ny intern person Udskriv Eksport
Efternavn	Fornavn	Brugernavn	E-mail	Person-ID	Organisation	Leders navn	Vis	
USER-22	TR	TR-USER-22	danai@modst.dk	1955457360	Organisation_2	TR USER-20	Rediger prof Profilsnapsh Fuld profil	
USER-17	TR	TR-USER-17	danai@modst.dk	9730223642	Organisation_2	TR USER-15	Rediger prof Profilsnapsh Fuld profil	