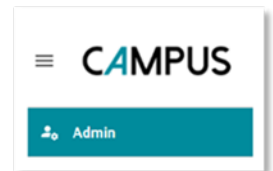


CAMPUS

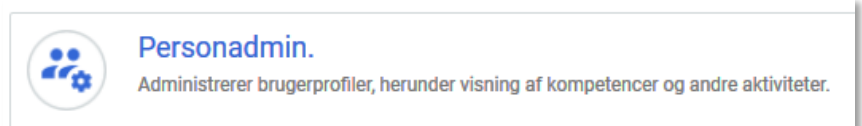
Miniguide: Fremsøg nyansatte

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren fremsøger nyansatte medarbejdere.

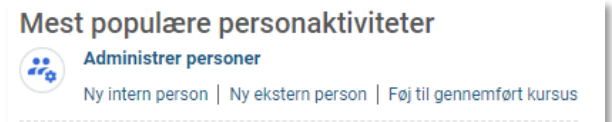
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



2. Vælg **Personadmin**



3. Klik på **Administrer personer**



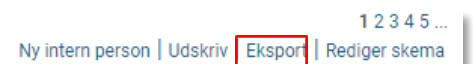
4. Vælg en dato i feltet **Startdato**



Klik herefter på **Søg** knappen

Hermed vises kun de medarbejdere, som er startet efter denne dato

5. Det er muligt at eksportere listen af nye medarbejdere som en fil, der kan åbnes i Excel



Dette gøres ved at klikke på **Eksport** i højre side

6. Klik på **OK** knappen i pop-up boksen

