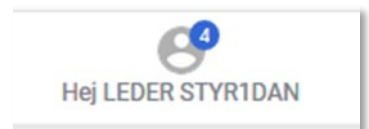


CAMPUS

Miniguide: Opsæt en ansat som din stedfortræder

Denne guide viser, hvordan du, som leder, tilføjer en ansat som stedfortræder i Campus (kaldet Proxy). Stedfortræderen kan eksempelvis godkende eller afvise de ansattes tilmeldinger.

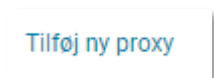
1. Klik på din **Brugerprofil** i højre hjørne af siden



2. Vælg **Proxy-opsætning** i drop down menuen



3. Vælg **Tilføj ny proxy**



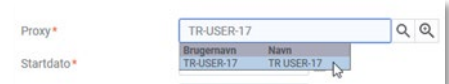
4. Indtast **Brugernavnet** på den person, der skal være stedfortræder (Proxy) for dig



5. Klik på **Luppen**



6. Vælg den fremsøgte



7. Hvis du ikke kender medarbejderens **Brugernavn**, vælg ikonet **Proxy**



8. Indtast navnet på den medarbejder, der skal være stedfortræder

Bemærk: Der kan kun fremsøges medarbejdere, fra samme organisation

Klik på **Søg**- knappen

Søg Person, intern

Fornavn	<input type="text"/>	Efternavn	<input type="text"/>
Person-ID	<input type="text"/>	Brugernavn	<input type="text"/>
Leder	<input type="text"/> 🔍 🔍	Organisation	Organisation, 2
By	<input type="text"/> 🔍 🔍	Domæne	<input type="text"/> 🔍 🔍
Persontype	-Vælg en-	Inkluder alle underorganisationer <input type="checkbox"/>	

SØG

9. Vælg den fremsøgte person

Personer

Vælg	Fornavn	Efternavn	Brugernavn	Pe
<input type="checkbox"/>	TR	USER-30	TR-USER-30	

Vælg

10. Klik på **Luk** -knappen

LUK

11. Når stedfortræderen er valgt, udfyld resten af felterne

- Vælg **Perioden**, hvor vedkommende skal være stedfortræder
- Vælg **Team-dashboard**
- Klik på **Gem**

Startdato*	<input type="text" value="15.02.2018"/>	📅	1
Slutdato*	<input type="text" value="22.02.2018"/>	📅	
Vælg roller, som proxyen kan få adgang til			
<input checked="" type="checkbox"/> Hjem			
<input type="checkbox"/> Team-dashboard		2	3

GEM