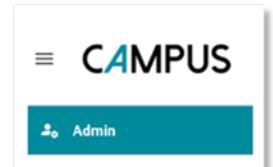


CAMPUS

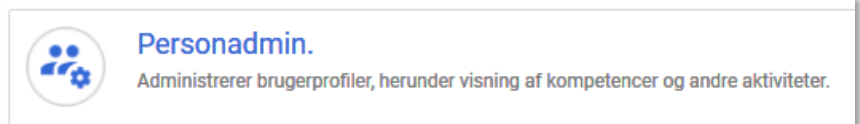
Miniguide: Fremsøg deaktiveret ansat

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

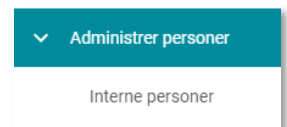
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**.



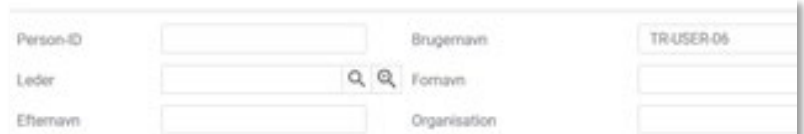
2. Vælg **Personadmin**.



3. Klik på **Administrer personer**



4. Angiv et **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn**



5. Indsæt dato – eksempelvis dags dato - i feltet **Afsluttet før**



Klik på **Søg**

Hermed fremsøges de medarbejdere, der er ophørt/ikke længere er aktive, som ikke ville fremgå ved en normal søgning.