



ØKONOMISTYRELSEN

Oversigt over lederes medarbejdere

Vejledning til Campus

ISBN: 97887-85497-70-3

Publiceret/Opdateret: april 2026

Indhold

1. Oversigt over lederes medarbejdere	2
2. Yderligere hjælp	3

1. Oversigt over lederes medarbejdere

Denne vejledning gennemgår, hvordan en personaleadministrator kan få vist medarbejdere inden for en organisation fordelt på lederne

- 1) Klik på **Admin**
- 2) I næstøverste bjælke, klik på **Personer**
- 3) I venstre sidemenu, klik på **Administrer personer**
- 4) I feltet *Organisation*, angiv navnet på den konkrete organisation
- 5) Klik **Søg**
- 6) Nu fremkommer resultatlisten med oversigt over alle medarbejdere i den fremsøgte organisation
- 7) Eksporterer filen til Excel, ved at klikke på **Eksport** i højre side
- 8) I pop-up boksen, klik på **Ok** knappen
- 9) Åbn den hentede Excel-fil
- 10) Klik på fanen **Data**
- 11) Klik på **Fra tekst/CSV**
- 12) Klik på den eksporterede Excel-fil under overførelser
- 13) Klik på **Importér**
- 14) Klik på **Transformér data**
- 15) Der åbnes et nyt vindue
- 16) I øverste venstre hjørne klik på **Luk og indlæs**
- 17) Filtrér på den ønskede leders navn
- 18) En oversigt over den valgte leders medarbejdere vises nu i arket

Tip: Denne fil kan også bruges til at filtrere på fx startdato og lignende

2. Yderligere hjælp

Ved behov for yderligere hjælp kan Serviceportalen kontaktes

Alle vejledninger til Campus findes på oes.dk