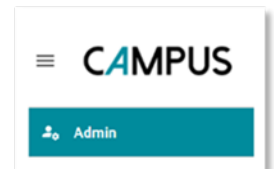


# CAMPUS

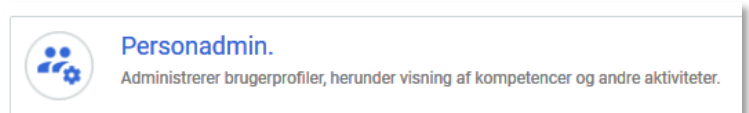
## Miniguide: Fremsøg ansat

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

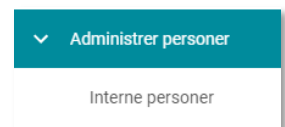
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



2. Vælg **Personadmin**

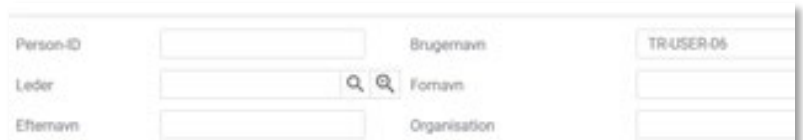


3. Klik på **Administrer personer**

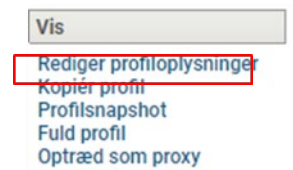


4. Angiv et **Fornavn** og **Efternavn** eller et **Brugernavn**

Klik herefter på **Søg**



5. Vælg **Rediger profiloplysninger** ud for brugeren



6. Hermed vises alle oplysningerne for brugeren. Her kan du redigere i oplysningerne om vedkommende

Afslut ved at klikke på **Gem** knappen, hvis du redigerer i oplysninger

