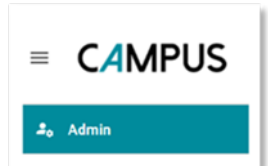


CAMPUS

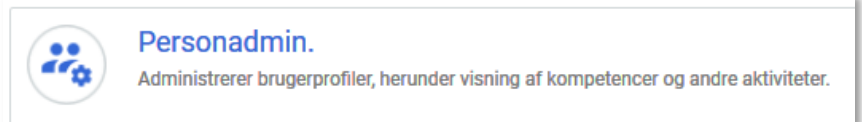
Miniguide: Se en medarbejders tilmeldinger

Denne guide viser, hvordan Personleadministratoren kan få vist en medarbejders tilmeldinger.

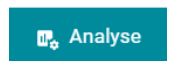
1. Klik på menuen i øverste venstre hjørne og vælg **Admin**



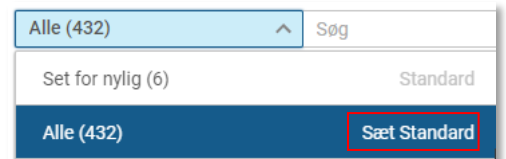
2. Vælg **Personadmin**



3. Vælg **Analyse** i fanemenueen

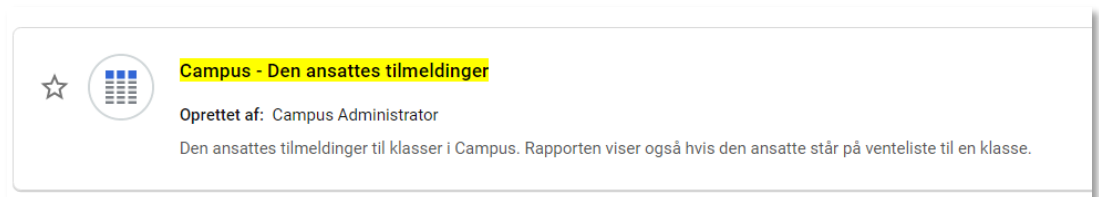


4. Vælg **Sæt standard** til **Alle** i søgningen

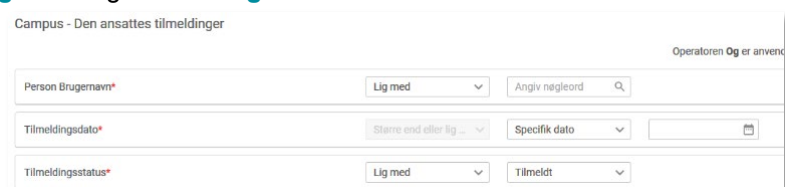


5. Vælg rapporten "**Campus - Den ansattes tilmeldinger**"

Rapporten kan fremsøges på navn i søgefeltet



6. Angiv den ansattes **Brugernavn**, **Tilmeldingsdato** og **Tilmeldingsstatus**

A screenshot of the search filters for the 'Campus - Den ansattes tilmeldinger' report. The filters are: 'Person Brugernavn*' with a 'Lig med' dropdown and a search field; 'Tilmeldingsdato*' with a 'Større end eller lig...' dropdown, a 'Specifik dato' dropdown, and a date input field; and 'Tilmeldingsstatus*' with a 'Lig med' dropdown and a 'Tilmeldt' dropdown. The text 'Operatoren Og er anvendt' is visible in the top right corner.

7. Klik på knappen **Kør**, eller **Gem og kør** hvis du ønsker at gemme rapporten til videre brug

