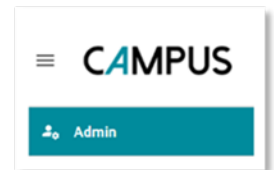


CAMPUS

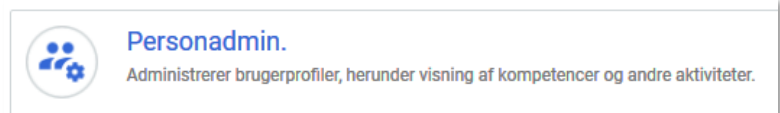
Miniguide: Tildeling af stedfortræder

Denne guide viser, hvordan personaleadministratoren tildeler en stedfortræder for en medarbejder i Campus. Dette betyder, at en medarbejder kan overtage en anden brugers rolle i Campus i en begrænset periode eksempelvis ved ferie.

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



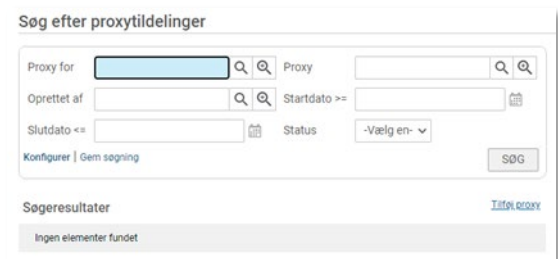
2. Vælg **Personadmin**



3. Vælg **Administrer personer** og vælg herefter **Proxy-opsætning** i drop-down menuen

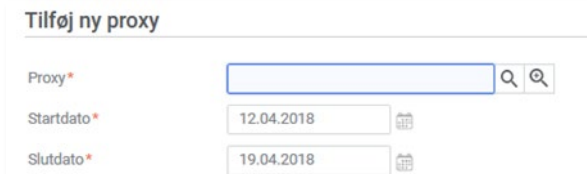


4. Klik på **Tilføj proxy**



5. Søg den bruger frem, der skal være stedfortræder i feltet: **Proxy**. Søg stedfortræderen frem med **Brugernavn**

Angiv **start- og slutdato**



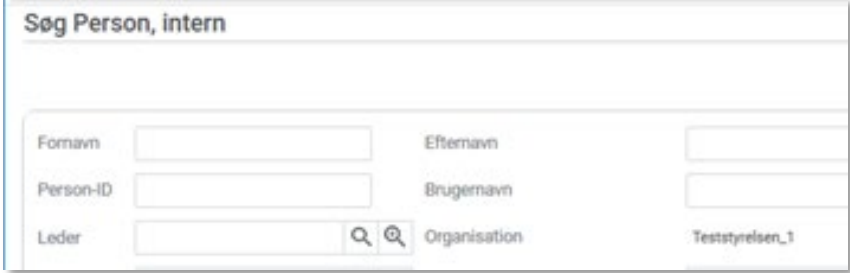
6. Klik på **Tilføj proxymål**

Tilføj proxymål

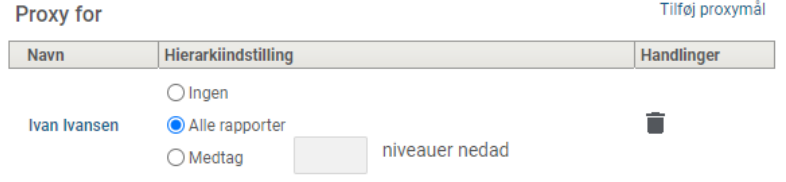
7. Søg den person frem, som brugeren skal overtage/agere stedfortræder for


Sæt kryds ud for brugeren

Afslut med **Vælg**



8. Vælg **Alle rapporter** under menulinjen ved **Hierarkiindstilling**, hvilket betyder, at det er alle lederens ansatte, stedfortræderen vil få adgang til



Navn	Hierarkiindstilling	Handlinger
Ivan Ivansen	<input checked="" type="radio"/> Alle rapporter	

9. Afkryds disse roller:

- Hjem
- Team-dashboard
- Læring
- Personer

Og afslut ved at klikke på **Gem** knappen

Vælg roller, som proxyen kan få adgang til

- Hjem
- Team-dashboard
- Læring
- ECommerce
- Social
- Personer
- HR
- Underviser
- System