

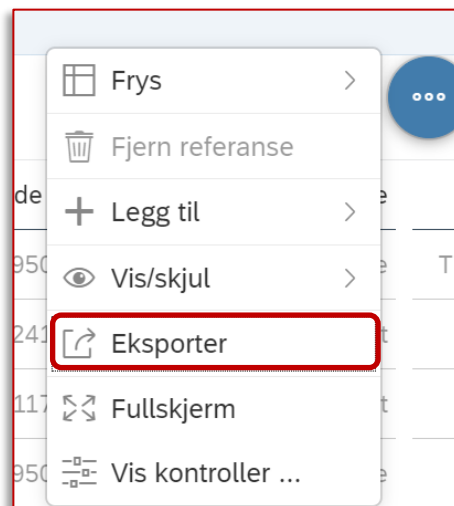
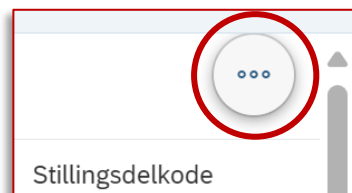
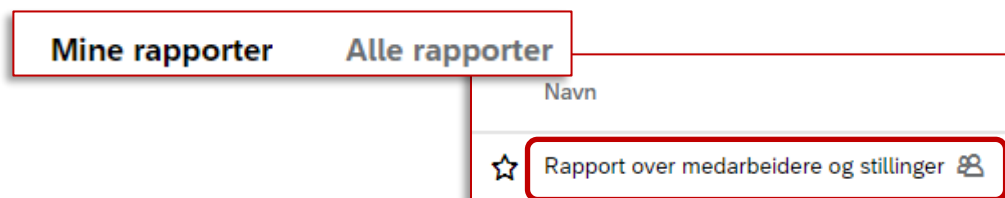
# Last ned medarbeiderliste i Excel-format 1/2

1. Velg «Vis rapportcenter» på forsiden
2. Velg «Rapport over medarbeidere og stillinger», under «Mine rapporter» eller «Alle rapporter»

Det kan ta litt tid før siden åpnes.

3. Når listen er åpnet: Trykk en gang hvor som helst på listen. Da dukker det opp en sirkel med tre prikker øverst til høyre over tabellen (se bilde)

4. Trykk på sirkelen og velg «Eksporter»



1

2

3

4

# Last ned medarbeiderliste i Excel-format 2/2

5. Gi filen et forklarende navn (valgfritt)

6. Velg filtype «XLSX»

7. Trykk på «OK» nederst til høyre

8. Du finner rapporten under dine nedlastinger

