

Brukerveiledning for Internkatalogen

Menylinjen - velg liste eller søk

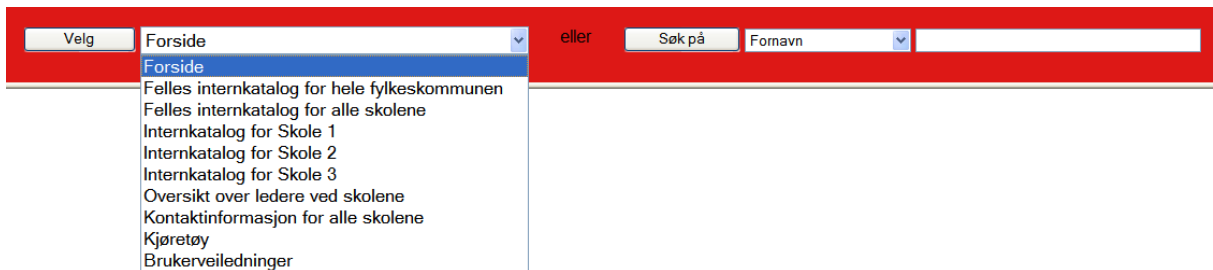
Helt øverst finner man menylinjen, og her har man grovt sett to valg: velg liste eller søk



Velg liste

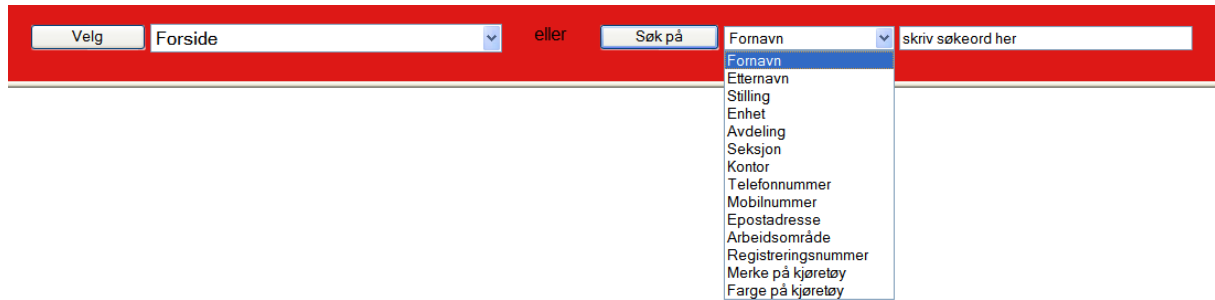
Ved å klikke på listemenyen får man opp alle tilgjengelige lister, og ved å klikke på en av dem vil den valgte listen vises.

Knappen "Velg" kan brukes for å laste samme liste på nytt



Søk

1. Velg søkekriterie i søkemenyen
2. Skriv inn det du ønsker å søke etter i søkefeltet
Du kan skrive inn alt fra èn bokstav til en frase
3. Trykk linjeskifttasten eller klikk knappen ”Søk på”



The image shows a search bar with a red background. On the left, there is a button labeled "Velg" and a dropdown menu currently showing "Forside". To the right of this is the word "eller". Further right is a button labeled "Søk på" and another dropdown menu currently showing "Fornavn". To the right of this is a text input field with the placeholder text "skriv søkeord her". The "Fornavn" dropdown menu is open, showing a list of search criteria: Fornavn, Etternavn, Stilling, Enhet, Avdeling, Seksjon, Kontor, Telefonnummer, Mobilnummer, Epostadresse, Arbeidsområde, Registreringsnummer, Merke på kjøretøy, and Farge på kjøretøy.

Sortering

Alle lister og søkeresultater kan sorteres på mange forskjellige måter. Dette gjøres ved å klikke på de ulike kolonneheadingene

Fornavn	Etternavn	Stilling	Enhet	Avdeling	Seksjon	Kontor	Telefon	Mobil	Epost
---------	-----------	----------	-------	----------	---------	--------	---------	-------	-------

Utvalg

- For å vise avdelingslister, klikk ønsket avdeling
- For å vise seksjonslister, klikk ønsket seksjon
- For å vise lederlister for en enhet, klikk ”vis lederoversikt” rett under listeoverskriften

Vis med mindre/større skrift

Det er mulig å vise listene i to forskjellige skriftstørrelser: normal og liten. For å endre skriftstørrelse, klikk ”vis med mindre/større skrift” rett under overskriften

send epost til alle | skriv ut listen | vis miniatyrbilder | vis med mindre skrift | vis lederoversikt | vis organisasjonskart

Vis bilder

Dersom du ønsker å se miniatyrbilder av personene direkte i listen, klikk ”vis miniatyrbilder” rett under overskriften (bildene vises automatisk i full størrelse på personenes profilkort)

send epost til alle | skriv ut listen | vis miniatyrbilder | vis med mindre skrift | vis lederoversikt | vis organisasjonskart

Skriv ut listen

Dersom du ønsker å skrive ut listen, klikk ”skriv ut listen” rett under overskriften. Legg merke til anbefalingen som automatisk kommer opp!

send epost til alle | skriv ut listen | vis miniatyrbilder | vis med mindre skrift | vis lederoversikt | vis organisasjonskart



Vis lederoversikt

Ved å klikke ”vis lederoversikt” rett under overskriften vil systemet vise ledere i valgte enhet

send epost til alle | skriv ut listen | vis miniatyrbilder | vis med mindre skrift | vis lederoversikt | vis organisasjonskart

Vis organisasjonskart

Ved å klikke ”vis organisasjonskart” rett under overskriften vil systemet generere og vise organisasjonskart for valgte enhet. Alle opplysninger i organisasjonskartet er klikkbare

send epost til alle | skriv ut listen | vis miniatyrbilder | vis med mindre skrift | vis lederoversikt | vis organisasjonskart

Vise profilkort

Ved å klikke på et fornavn, etternavn eller et enhetsnavn vil tilhørende profilkort vises. Man kan også vise profilkort ved å klikke vis i den grå rammen ute til venstre → [vis](#) | [endre](#) | [slett](#)


Fornavn	Ola	
Etternavn	Nordmann	
Stilling	Rådgiver	
Enhet	Fylkesrådmannen	
Avdeling	Organisasjon	
Seksjon		
Kontor	1234	
Telefon	12345678	
Mobil	87654321	
Epost	ola.nordmann@servernavn.no	
Arbeidsområder	Organisasjonsutvikling	
Skriv ut Lagre som kontakt Tilbake		

Send epost


- Til en person eller enhet → Klikk ønsket epostadresse
- Til alle i listen → Klikk "send epost til alle" rett under overskriften

[send epost til alle](#) | [skriv ut listen](#) | [vis miniatyrbilder](#) | [vis med mindre skrift](#) | [vis lederoversikt](#) | [vis organisasjonskart](#)


Vis nettside

Ved å klikke på symbolet  i kolonnen Web på kontaktinformasjonssiden vil enhetens nettside vises i et nytt vindu. Selve webadressene vises kun i enhetens profilkort og er også klikkbare

Lagre som kontakt

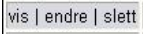
Ved å klikke på symbolet  i kolonnen vCard får du mulighet til å lagre valgt person/enhet som en kontakt i epost-programmet ditt. Denne funksjonen er også tilgjengelig fra personens/enhetens profilkort

Vis kart

Ved å klikke på symbolet  i kolonnen Kart på kontaktinformasjonssiden vil et tilpasset kartutsnitt for valgt enhet vises i et nytt vindu. På kartsiden er det videre blant annet mulighet til å få detaljert veibeskrivelse. Denne funksjonen er også tilgjengelig fra enhetens profilkort

Endre, slette eller legge til opplysninger

Du kan selv endre, slette eller legge til opplysninger om deg selv. Ansvarlig kan endre, slette eller legge til opplysninger om alle. I tillegg kan du bestemme, med unntak av et felles regelsett, hvilke opplysninger som skal vises offentlig. Dette gjelder også bilde. Akkurat når det gjelder bilde kan du også bestemme hvorvidt dette skal vises internt eller ikke

1. Klikk ”endre” i den grå rammen ute til venstre for navnet ditt → 
2. Fyll inn brukernavn og passord og klikk ”Logg inn”

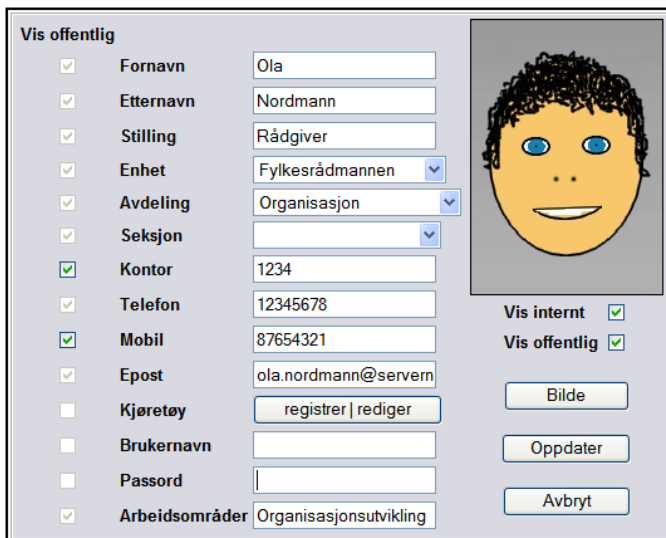


Brukernavn

Passord


Dersom du har glemt brukernavnet og/eller passordet ditt, kan du i samme skjermbilde be om å få dette tilsendt automatisk på epost (hvis denne tjenesten er aktivert)

3. Gjør ønskede endringer...



Vis offentlig

<input checked="" type="checkbox"/>	Fornavn	<input type="text" value="Ola"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Etternavn	<input type="text" value="Nordmann"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Stilling	<input type="text" value="Rådgiver"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Enhet	<input type="text" value="Fylkesrådmannen"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Avdeling	<input type="text" value="Organisasjon"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Seksjon	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kontor	<input type="text" value="1234"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Telefon	<input type="text" value="12345678"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mobil	<input type="text" value="87654321"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Epost	<input type="text" value="ola.nordmann@servern"/>
<input type="checkbox"/>	Kjøretøy	<input type="button" value="registrer rediger"/>
<input type="checkbox"/>	Brukernavn	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Passord	<input type="password"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeidsområder	<input type="text" value="Organisasjonsutvikling"/>



Vis internt

Vis offentlig

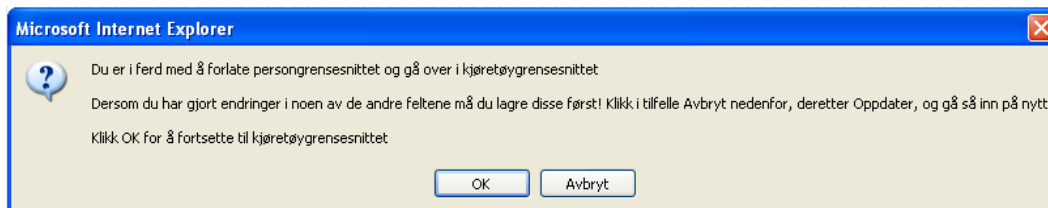
...og

- Klikk ”Oppdater” for å oppdatere
- Klikk ”Bilde” for å legge inn/endre bilde
- Klikk ”registrer | rediger” for å registrere/redigere kjøretøy
- Klikk ”Avbryt” for å avbryte

Registrere eller redigere kjøretøy

Dersom du ønsker å legge til, endre eller slette et av dine kjøretøy må du gå inn via ditt eget endregrensesnitt (se forrige punkt)

1. Klikk på linjen for kjøretøy
2. Dersom du har gjort endringer i noen av de andre feltene, må du klikke Avbryt og lagre disse først. Hvis ikke klikker du OK og fortsetter til kjøretøygrensesnittet



3. Klikk legg til for å legge til, endre for å endre eller slett for å slette

legg til	Type	Nummer	Merke	Farge	Fornavn	Etternavn	Enhet	Avdeling	Seksjon	Telefon	Mobil	Epost
endre slett	Bil	AB12345	Toyota	Blå	Ola	Nordmann	Rådmannen	Organisasjon		12345678	87654321	ola.nordmann@servernavn.no

4. Bildene nedenfor viser grensesnittene for henholdsvis legg til, endre og slett

Type	<input type="text"/>	
Reg.nummer	<input type="text"/>	<input type="button" value="Legg til"/>
Merke	<input type="text"/>	
Farge	<input type="text"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Type	<input type="text" value="Bil"/>	
Reg.nummer	<input type="text"/>	<input type="button" value="Oppdater"/>
Merke	<input type="text"/>	
Farge	<input type="text"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

Type	<input type="text" value="Bil"/>	
Reg.nummer	<input type="text"/>	<input type="button" value="Slett"/>
Merke	<input type="text"/>	
Farge	<input type="text"/>	<input type="button" value="Avbryt"/>

- Klikk "Legg til" for å legge til
- Klikk "Oppdater" for å endre
- Klikk "Slett" for å slette
- Klikk "Avbryt" for å avbryte

Bruerveiledning

Du finner brukerveiledningen ved å velge "Bruerveiledninger" nederst i listemenyen

Velg	Bruerveiledninger
------	-------------------

Bruerveiledninger

legg til	Navn	Publisert av	Dato
vis endre slett	Bruerveiledning for Internkatalogen	Morten Thorsen	20.10.2009