

Brukerveiledning for Internkatalogen

Menylinjen - velg liste eller søk

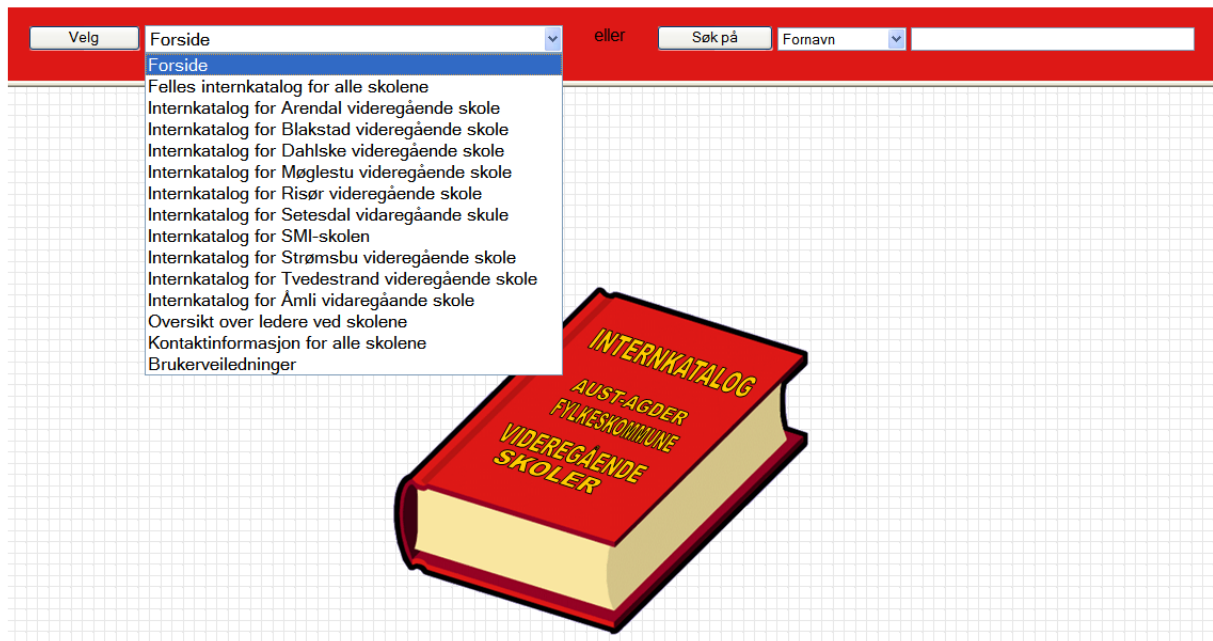
Helt øverst finner man menylinjen, og her har man grovt sett to valg: velg liste eller søk



Velg liste

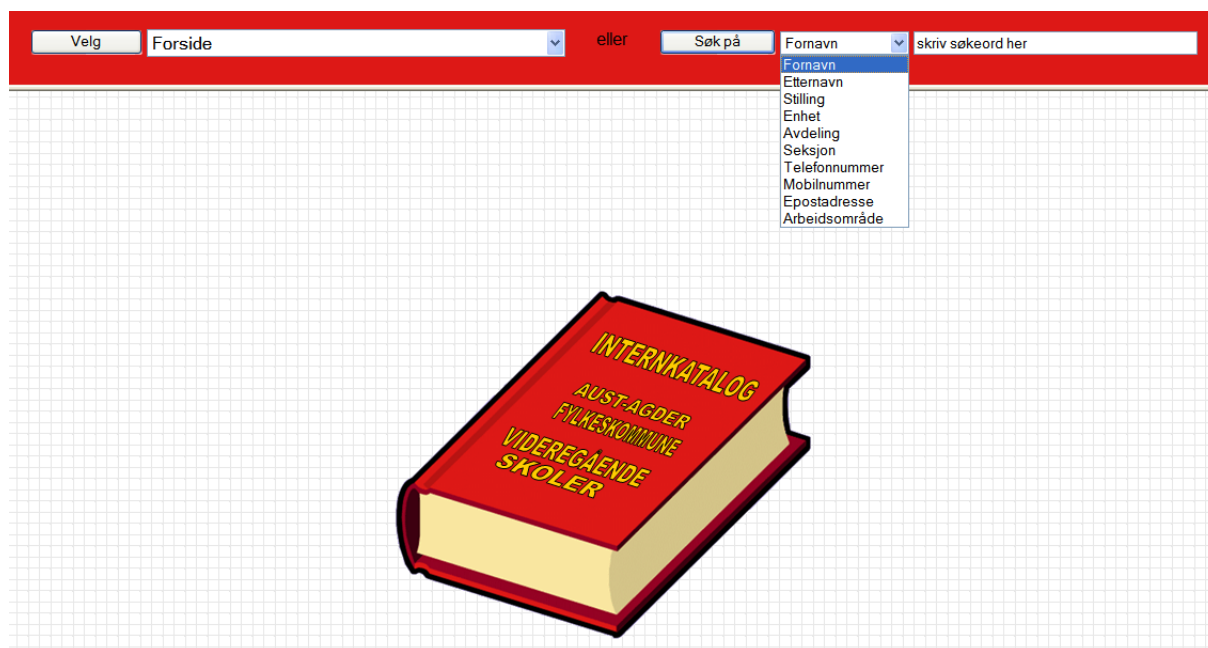
Ved å klikke på listemenyen får man opp alle tilgjengelige lister, og ved å klikke på en av dem vil den valgte listen vises.

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 én bokstav til en frase
3. Trykk linjeskifttasten eller klikk knappen ”Søk på”



The screenshot shows a search interface with a red header bar. On the left, there is a button labeled "Velg" and a dropdown menu currently showing "Forside". In the center, the word "eller" is displayed. To the right of "eller" is a button labeled "Søk på". Further right is another dropdown menu currently showing "Fornavn", with a list of search criteria expanded below it: "Fornavn", "Etternavn", "Stilling", "Enhet", "Avdeling", "Seksjon", "Telefonnummer", "Mobilnummer", "Epostadresse", and "Arbeidsområde". To the right of this dropdown is a text input field with the placeholder text "skriv søkeord her". Below the search bar is a large grid background. In the center of the grid is a 3D illustration of a red book with yellow pages. The book's cover has the following text: "INTERNKATALOG", "AUST-AGDER", "FYLKESKOMMUNE", "VIDEREGAENDE", and "SKOLER".

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

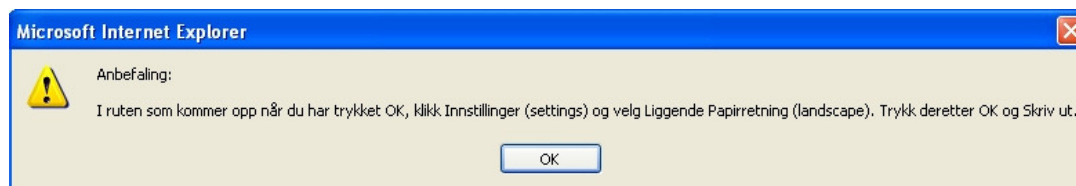
Dersom du ønsker å se miniatyrbilder av personene direkte i listen, klikk ”vis miniatyrbilder” rett under overskriften (bildene vises automatisk i full størrelse på personenes profilkort)

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	Morten	
Etternavn	Thorsen	
Stilling	Ikt-rådgiver	
Enhet	Fylkesrådmannen	
Avdeling	Organisasjon	
Seksjon		
Kontor		
Telefon	7353	
Mobil	41123868	
Epost	morten.thorsen@austagderfk.no	
Arbeidsområder	Ikt, skole, organisasjonsutvikling	
Skriv ut		
Lagre som kontakt		
Tilbake		

Send epost


- Til én 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