

## Adressebogen

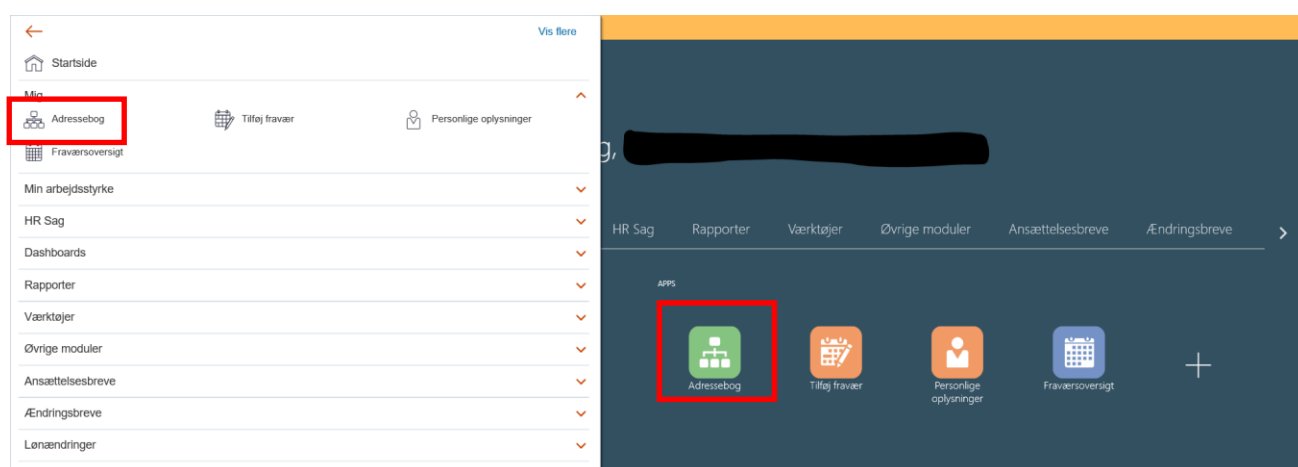
Du kan bruge adressebogen til at søge efter øvrige medarbejdere. Du vil kunne finde alle medarbejdere, men din sikkerhedsprofil afgør, hvilke informationer du kan se om medarbejderne. Som udgangspunkt viser adressebogen dine kollegers offentlige information.

Hvis du søger efter dig selv, vil du kunne se mere information og starte selvbetjeningsopgaver. For eksempel kan du opdatere dine kontaktinfo og ændre foto på din brugerkonto.

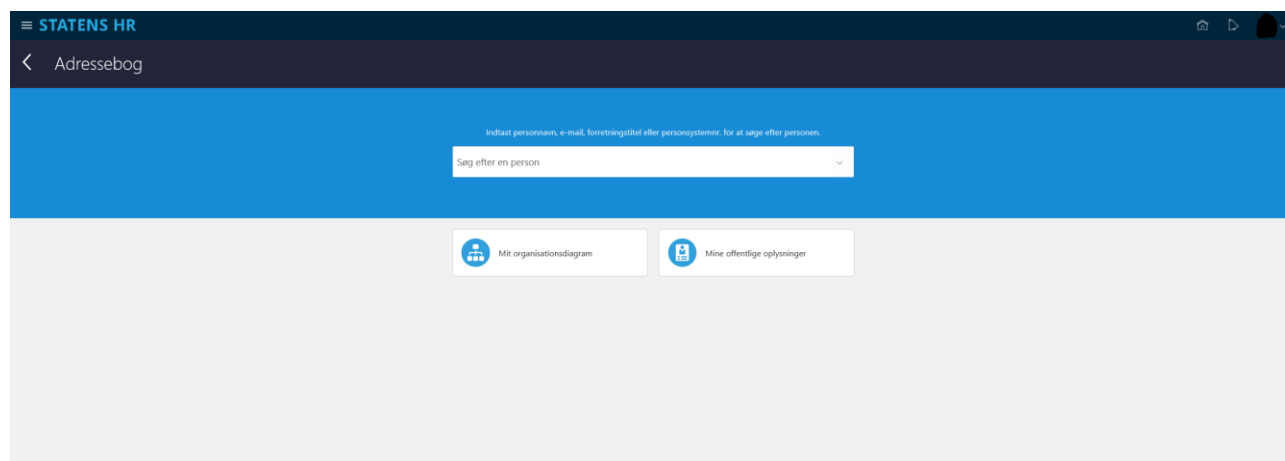
### Naviger til adressebogen

Fra hjemmesiden kan du navigere til adressebogen på 2 forskellige måder:

- Klik på Navigator ikonet i øverste venstre hjørne
- Klik på Adressebog ikonet



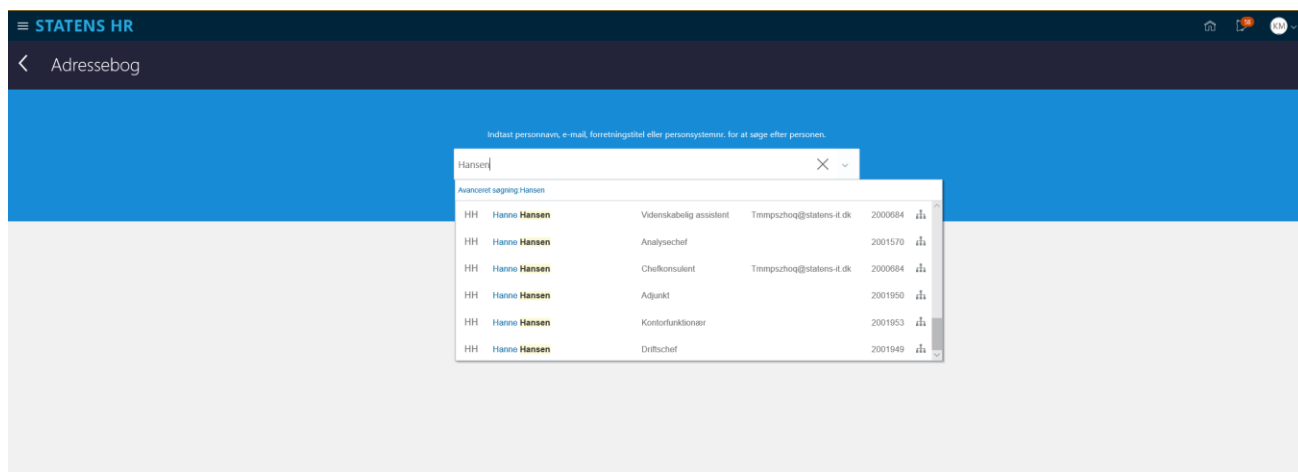
Ligegyldigt hvilken af de 2 måder, du vælger at navigere til adressebogen på, vil du få følgende skærbillede op:



## Sådan søger du efter en medarbejder

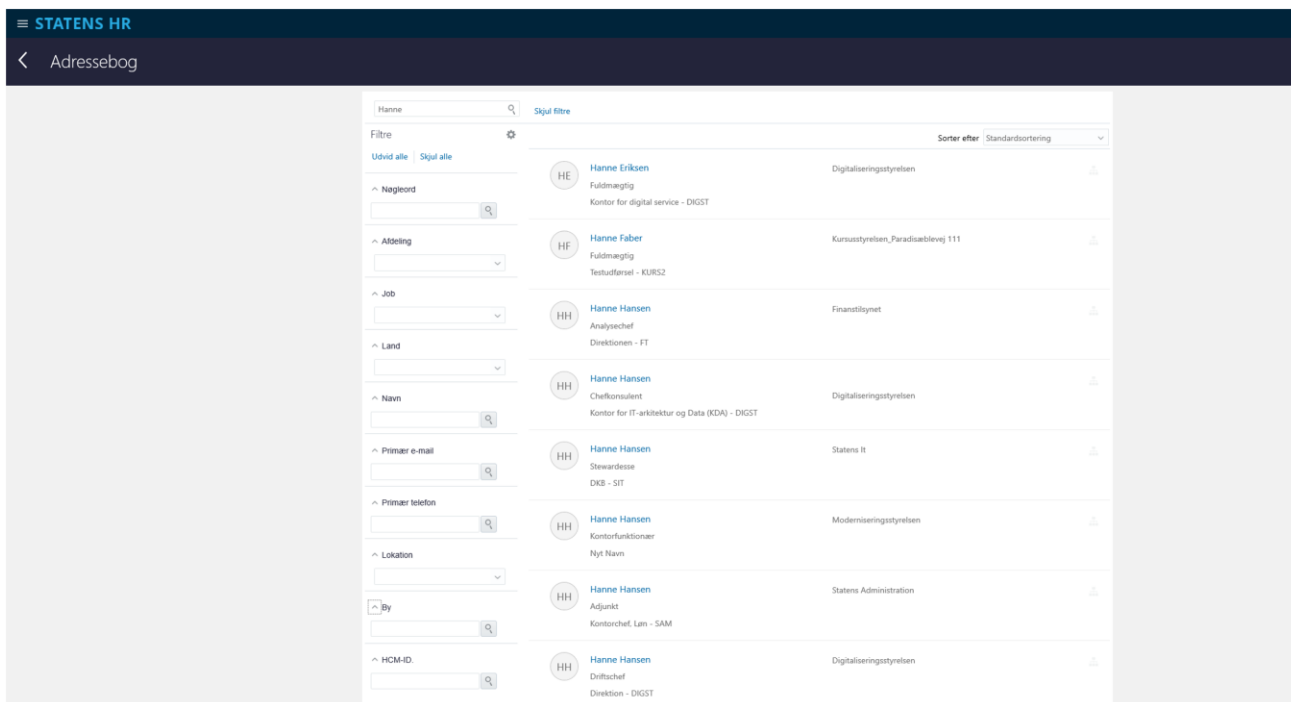
Alle medarbejdere har mulighed for at søge efter øvrige medarbejdere i adressebogen. Du kan søge på navn, kontaktoplysninger, job og afdeling.

1. Indtast søgeord i søge feltet – Liste over personer som opfylder kriterierne dannes under søgelinjen:

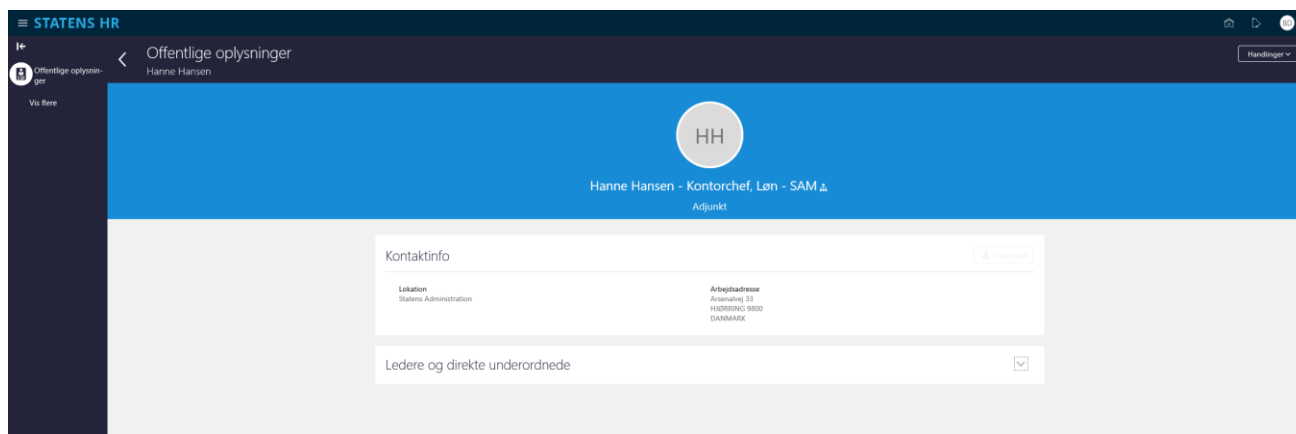


2. Klik på Persons navn, der udgør et søgelink

Du kan også vælge avanceret søgning for at indsnævre listen



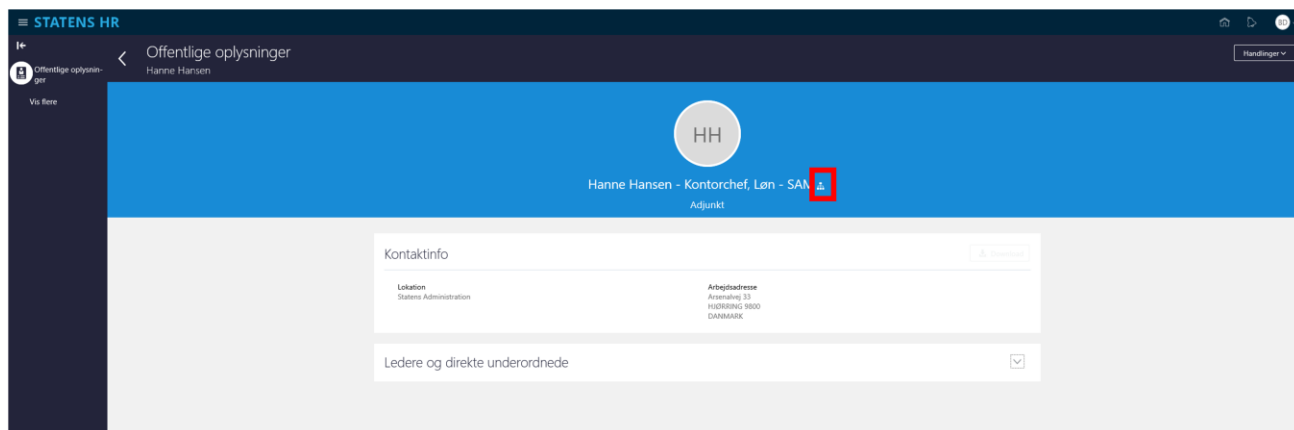
Når du klikker på personens navn (blå link), får du visitkortet op. Her vil du kunne se helt basale informationer om personen, det vil sige detaljer om kontaktinfo, nærmeste leder og lokation.



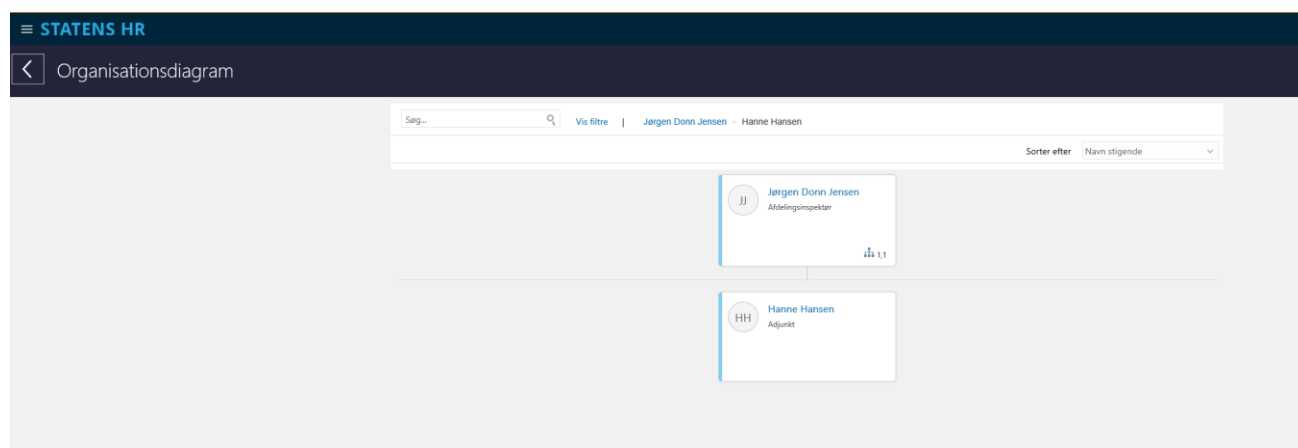
### Sådan ser du organisationsdiagram

Når du er inde på medarbejderens offentlige informationsside, har du mulighed for at se organisationsdiagram for personen.

1. Klik på det lille hierarki-icon lige efter navn og afdeling.

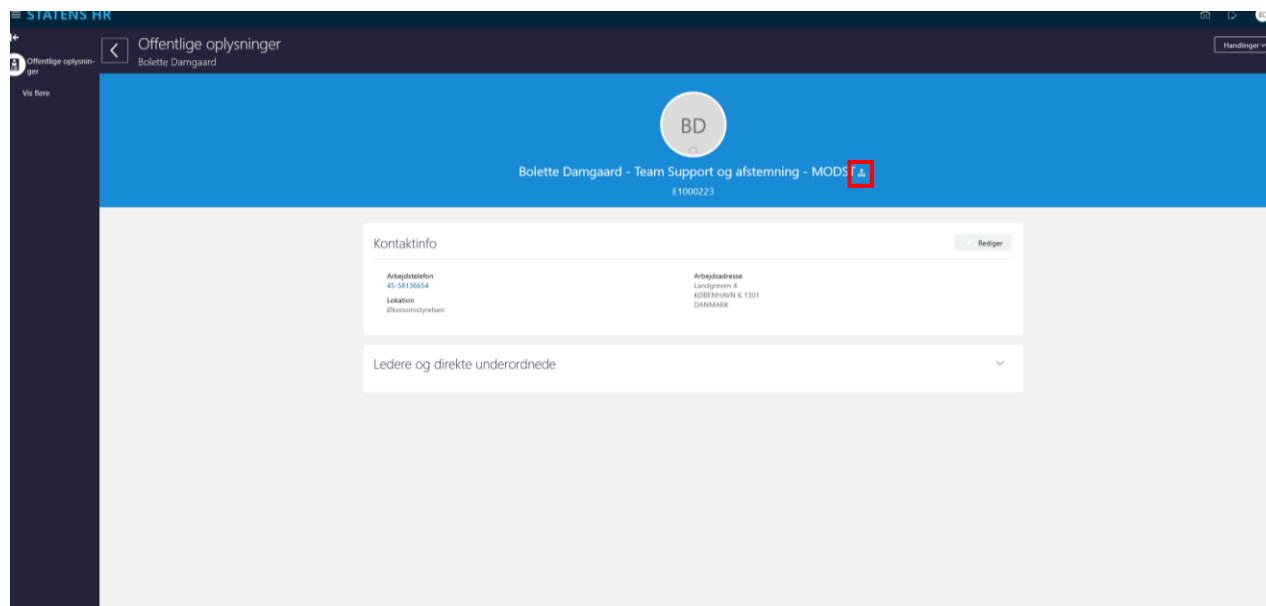


Organisationsdiagrammet ser i dette eksempel ud som vist nedenfor. Her kan du se, hvor personen hører til i organisationen. Øverst kan du se rapporteringslinjen og nederst eventuelle underordnede.

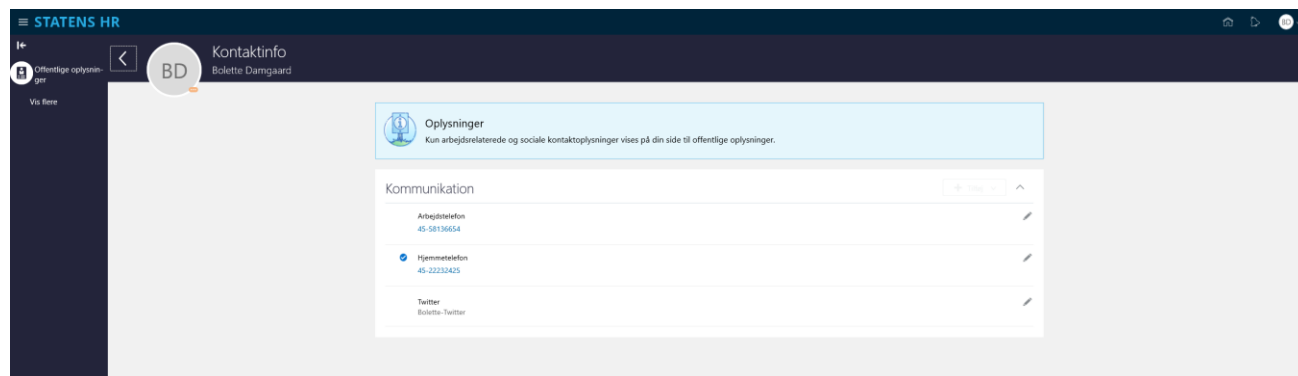


## Rediger egne oplysninger

Når man har søgt sig selv frem, trykker man på knappen Rediger. (Knappen bliver mere synlig, når musen føres hen over den).



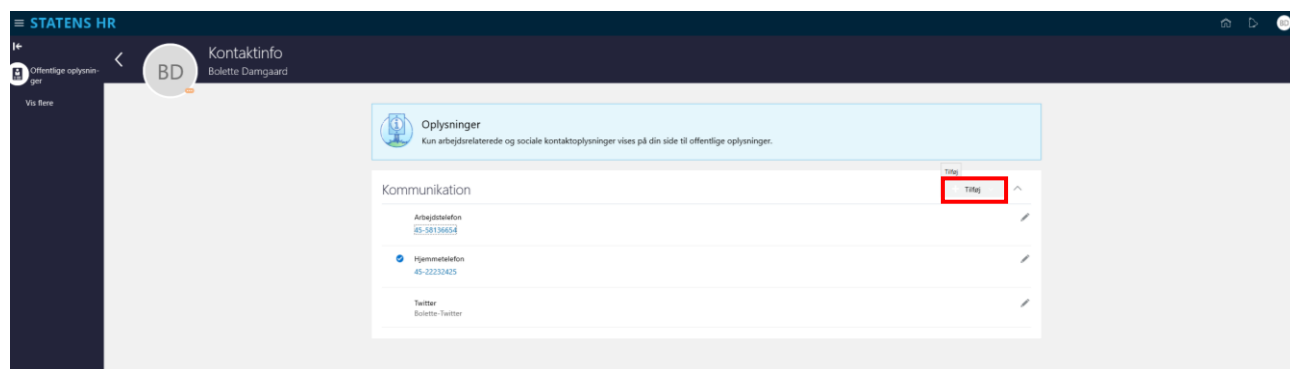
Når man har søgt sine egne oplysninger frem og trykker på Rediger, så åbnes siden 'Kontaktinfo'



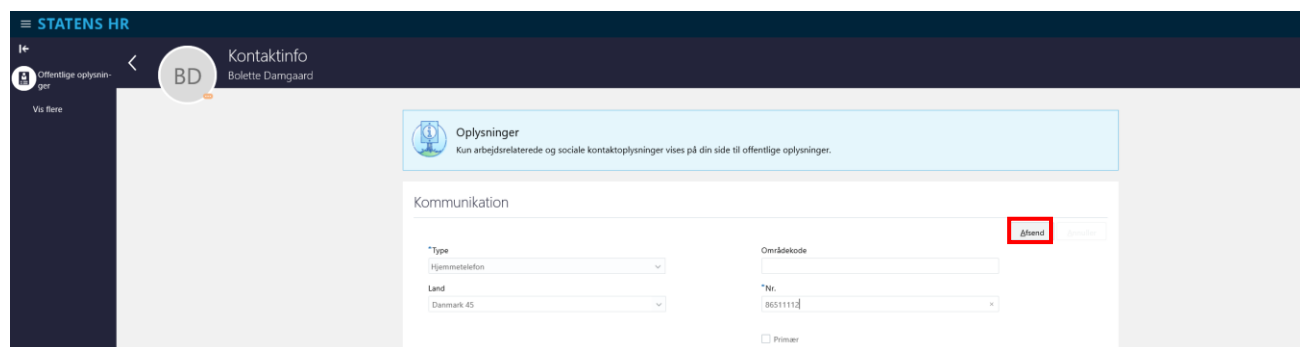
Der er mulighed for at redigere oplysninger, som allerede er oprettet ved tryk på blyanten til højre i billedet.

Den linje som har et blått icon med et rettetegn er markeret, fordi det er den primære.

Eller tryk på Tilføj for at tilføje flere oplysninger. (Knappen bliver mere synlig, når musen føres hen over den).



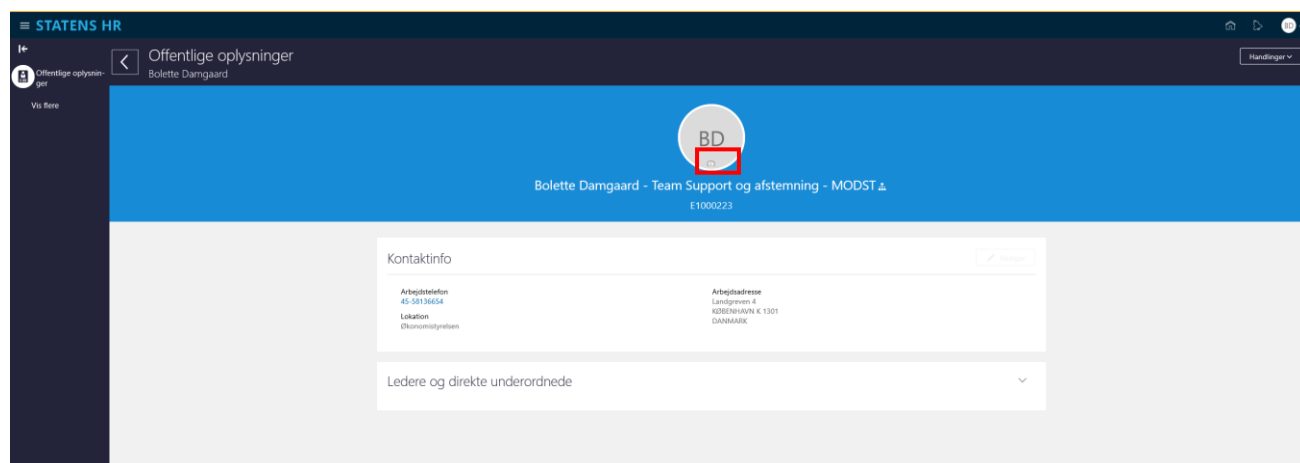
Når man vælger Tilføj, kan man tilføje Telefondetaljer, Email-detajler eller Andre kommunikationskonti.



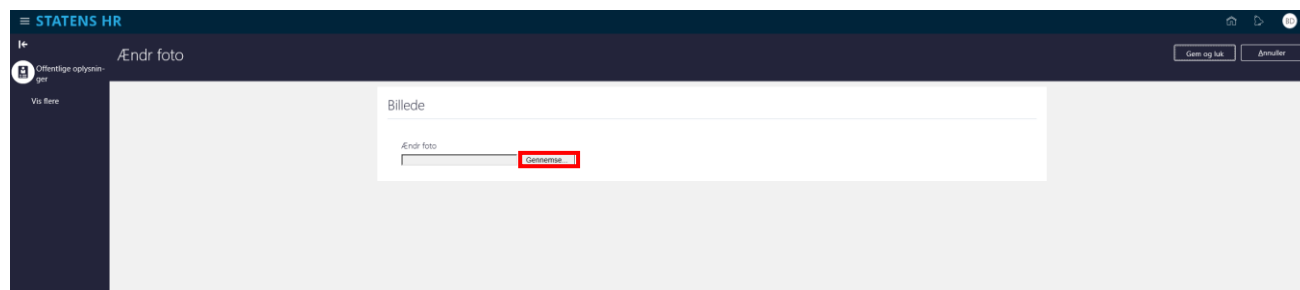
Når man har udfyldt oplysningerne, så skal der trykkes på knappen 'Afsend' for at gemme oplysningerne.

## Ændre foto på din egen profil

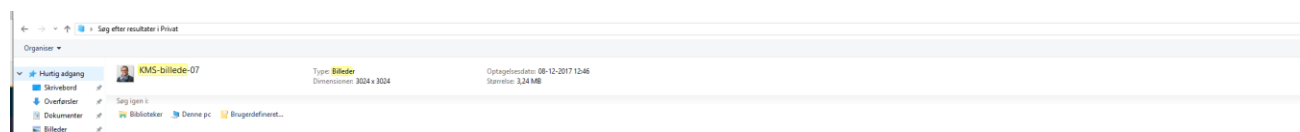
Når man har søgt sig selv frem, man på det lille kamera-icon i den runde cirkel (som enten har bogstav forkortelser eller som måske allerede har et billede, som tidligere er sat ind).



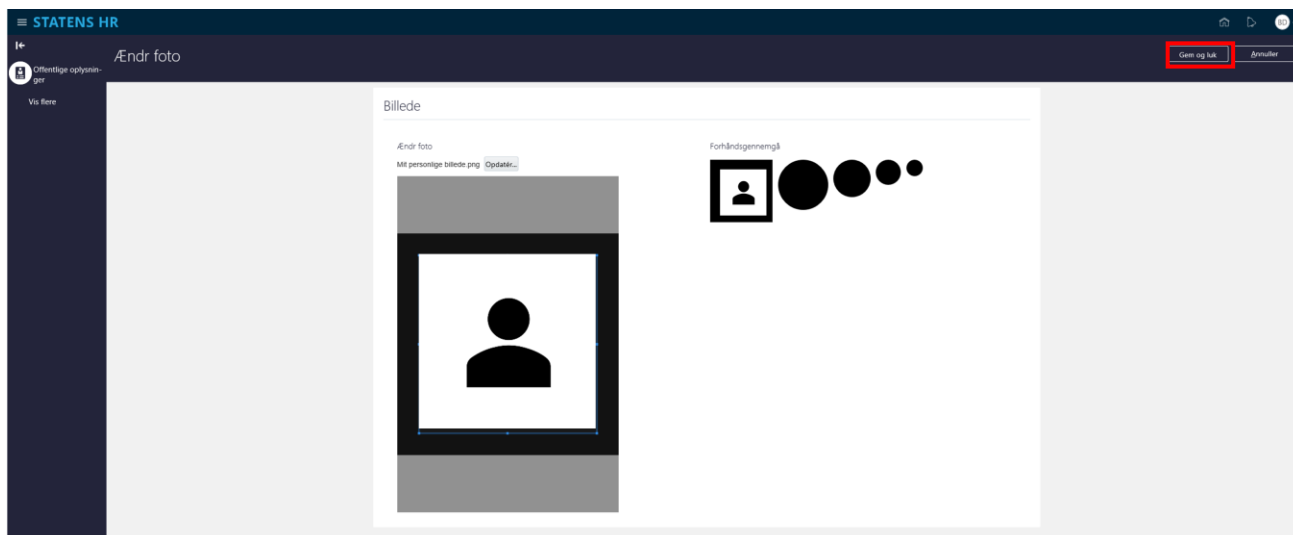
Nyt billede åbnes:



Ved tryk på knappen Gennemse, er det muligt at finde frem til den placering for det billede, som man ønsker skal være på profilen:



Marker billedet og tryk åben



Hvis resultatet er ok, så tryk Gem og Luk for at afslutte. Hvis der ønskes et andet billede, tryk Annuller og start processen forfra.