

Adressebogen

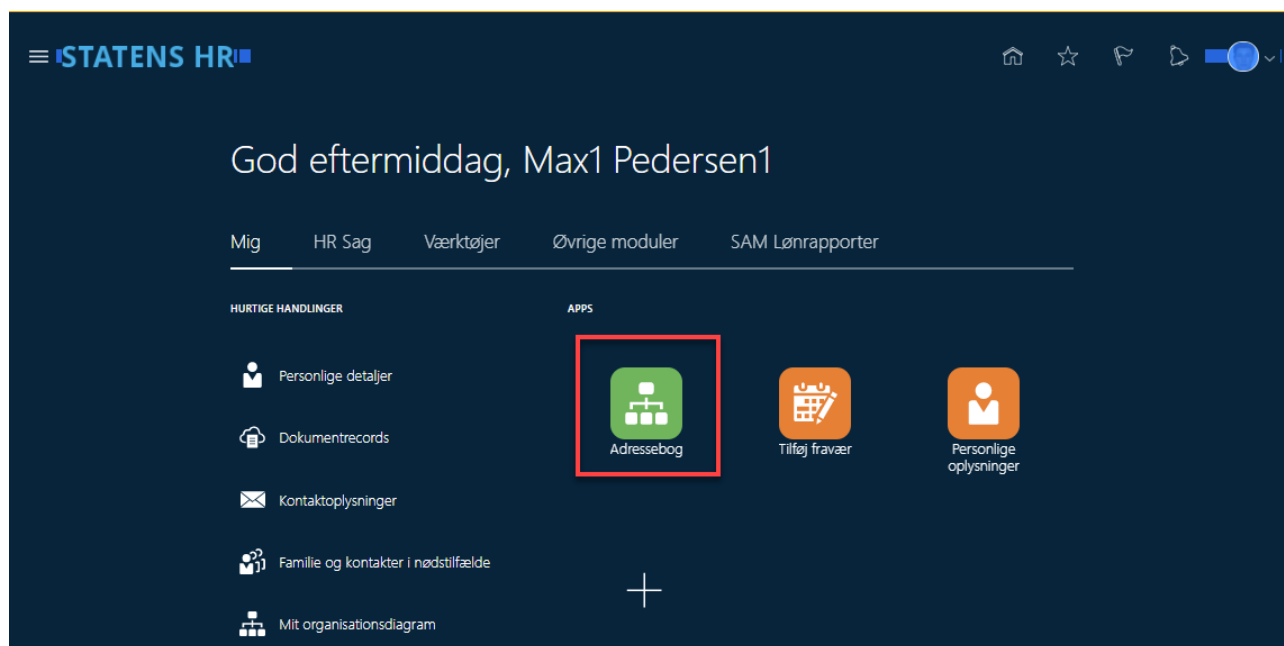
Du kan bruge adressebogen til at søge efter øvrige medarbejdere. Du vil kunne finde alle medarbejdere, men din sikkerhedsprofil afgør, hvilke informationer du kan se om medarbejderne. Som udgangspunkt viser adressebogen dine kollegers offentlige information. Hvis du søger efter dig selv, vil du kunne se mere information og starte selvbetjeningsopgaver. For eksempel kan du opdatere dine kontaktpersoner.

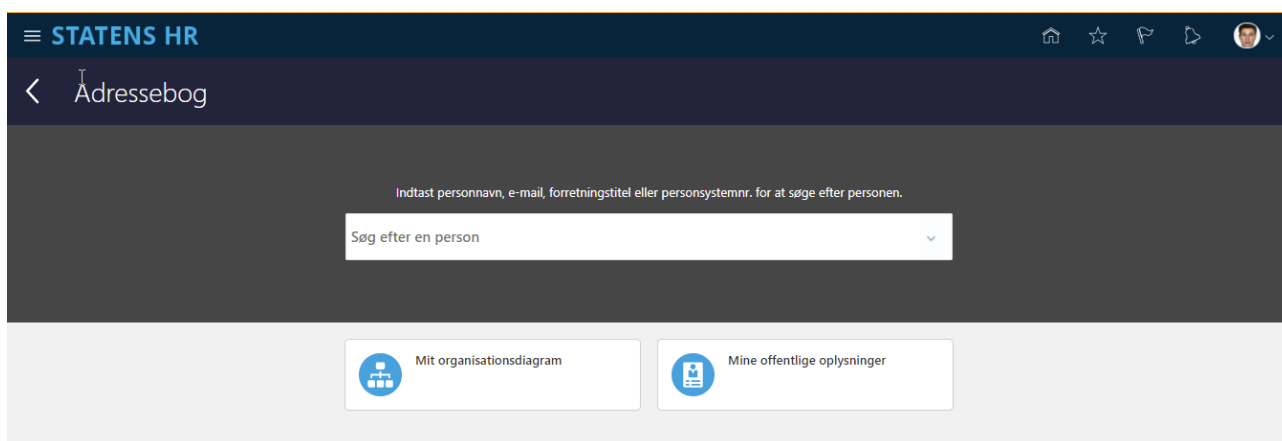
- A. Navigér til adressebogen
- B. Sådan søger du efter og ser information om en medarbejder
- C. Sådan ser du organisationsdiagram

A. Navigér til adressebogen

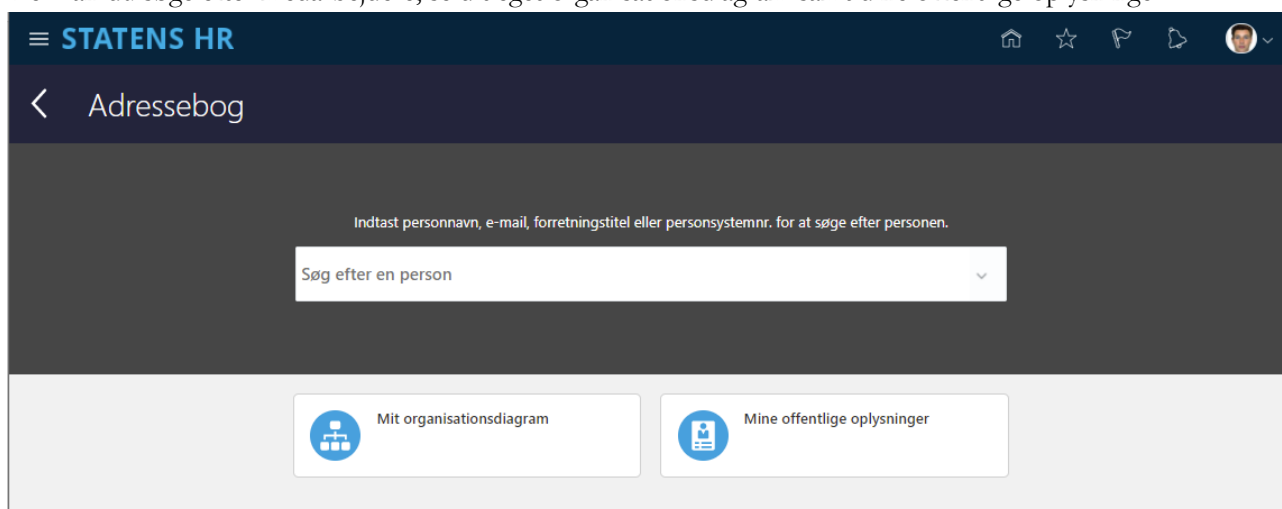
Fra hjemmesiden kan du navigere til adressebogen på 2 forskellige måder:

1. Naviger til Mig
2. Klik på **Adressebog** ikonet





Her kan du søge efter medarbejdere, se dit eget organisationsdiagram samt dine offentlige oplysninger

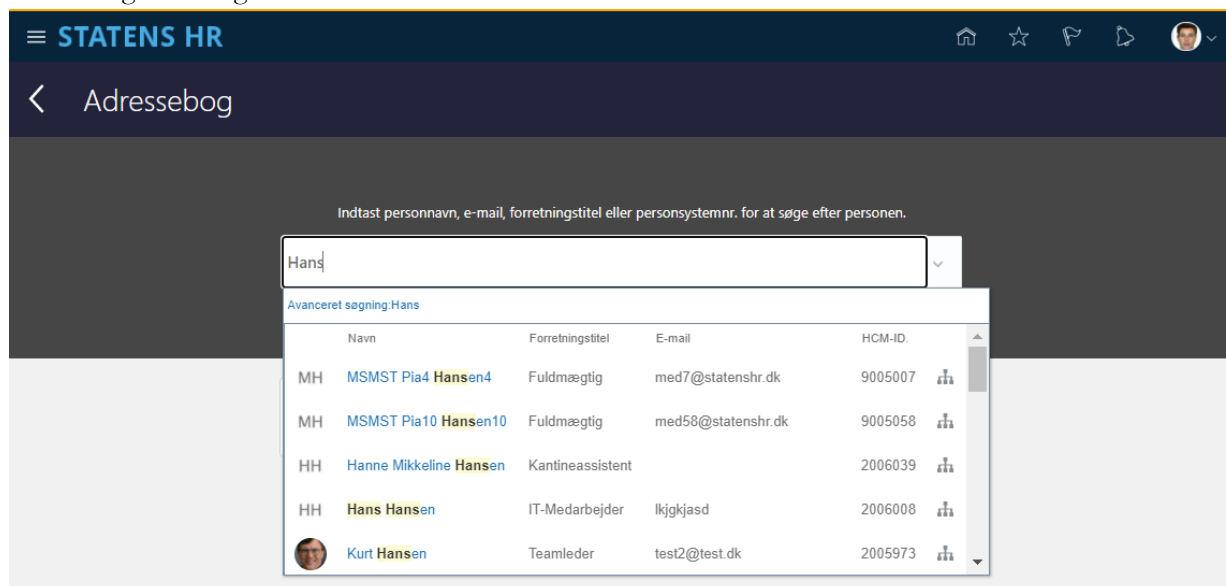


Dine egne offentlige oplysninger kan du redigere, se evt vejledning **(1.b.1) Tilpas din offentlige profil.**

B. Sådan søger du efter og ser information om 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 søgefeltet



En resultatliste vises, rul (scrol) evt. i listen for at finde et resultat. Såfremt der er mange resultater, kan resultatlisten indskrænkes ved **Avanceret søgning**

2. Klik på **Avanceret søgning**: [...]

Filtre		Sorter efter	
Udvid alle	Skjul alle	Standardsortering	
^ Nøgleord	<input type="text"/>	HH	Hanne Mikkeline Hansen
^ Afdeling	<input type="text"/>		Statens It
^ Job	<input type="text"/>		Kantineassistent
^ Land	<input type="text"/>		Facility & Driftsstøtte - SIT
^ Navn	<input type="text"/>	HH	Hans Hansen
^ Primær e-mail	<input type="text"/>		lkjgkjasd
^ Primær telefon	<input type="text"/>		Statens It
^ Lokation	<input type="text"/>		IT-Medarbejder
^ By	<input type="text"/>		Service Delivery fælles - SIT
^ HCM-ID	<input type="text"/>		
			Kurt Hansen
			test2@test.dk
			45-454354
			Teamleder
			Team Statens HR-Løsninger - OES
			Økonomistyrelsen
		TT	TEST-Trine TESTESEN-Hansen
			Økonomistyrelsen
			Kontorchef
			Implementering af Resultat- og Økonomistyrin...

Du kan her specificere yderligere søgekriterier, som Afdeling, Job mm. Når den søgte person er fundet kan du klikke på navnet for at se yderligere oplysninger, eller klikke på ikon for organisationsdiagram.

HH **Hanne Mikkeline Hansen** Statens It

Kantineassistent

Facility & Driftsstøtte - SIT

3. Klik på Navnet for at se flere oplysninger. Her får du vist personens offentlige informationsside. Du kan se detaljer som kontaktoplysninger, lokation, arbejdsadresse nærmeste leder, underordnede.

The screenshot shows a user profile page titled 'Offentlige oplysninger' for Hanne Mikkeline Hansen. The page features a dark blue header with a back arrow, the title, and a 'Handlinger' dropdown menu. Below the header is a profile card with a circular avatar containing the initials 'HH', the name 'Hanne Mikkeline Hansen - Facility & Driftsstøtte - SIT', and the job title 'Kantineassistent'. A 'Vis flere' button is visible on the left sidebar. Below the profile card is a 'Kontaktinfo' section with a 'Download' button. The contact information is as follows:

Lokation	Arbejdsadresse
Statens It	Lautruphøj 2 BALLERUP 2750 DANMARK

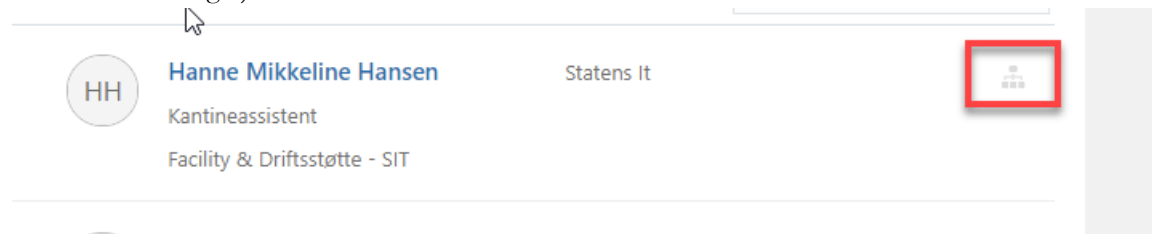
Below the contact info is a section titled 'Ledere og direkte underordnede'. Under the 'Ledere' sub-section, there is one entry for 'IGA HR' (Linjeleder | Direktør) with a small circular icon containing the initials 'IH'.

Ved tryk på Download kan du downloade kontaktinformation på personen (.vcf fil). Filen kan anvendes til at oprette kontakt i de fleste e-mailprogrammer.

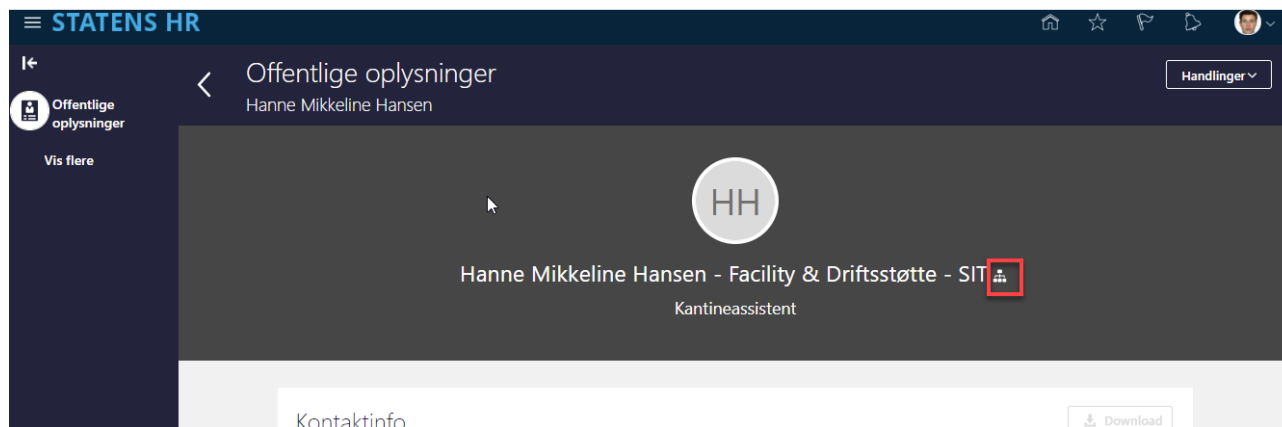
Du kan se mere information om ledere og underordnede, ved at klikke på deres navn.

C. Sådan ser du organisationsdiagram

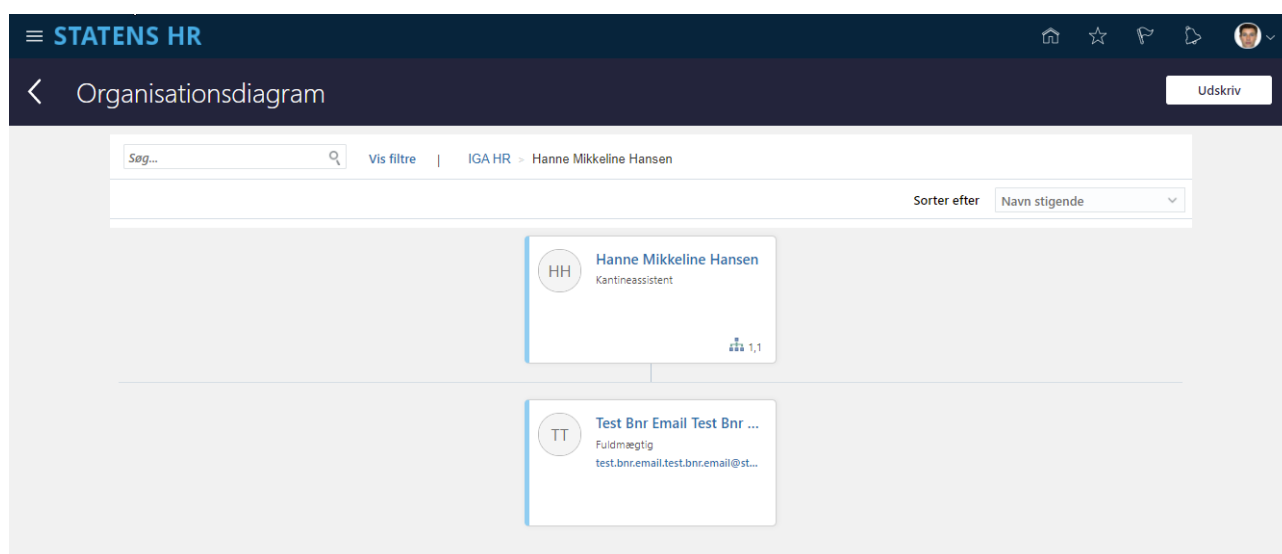
Du har mulighed for at se det organisationsdiagram personen er en del af. Du kan tilgå organisationsdiagrammet ved at klikke på det lille ikon for organisationsdiagram i listen over fremsøgte personer (se ovenfor for at se hvordan du fremsøger)



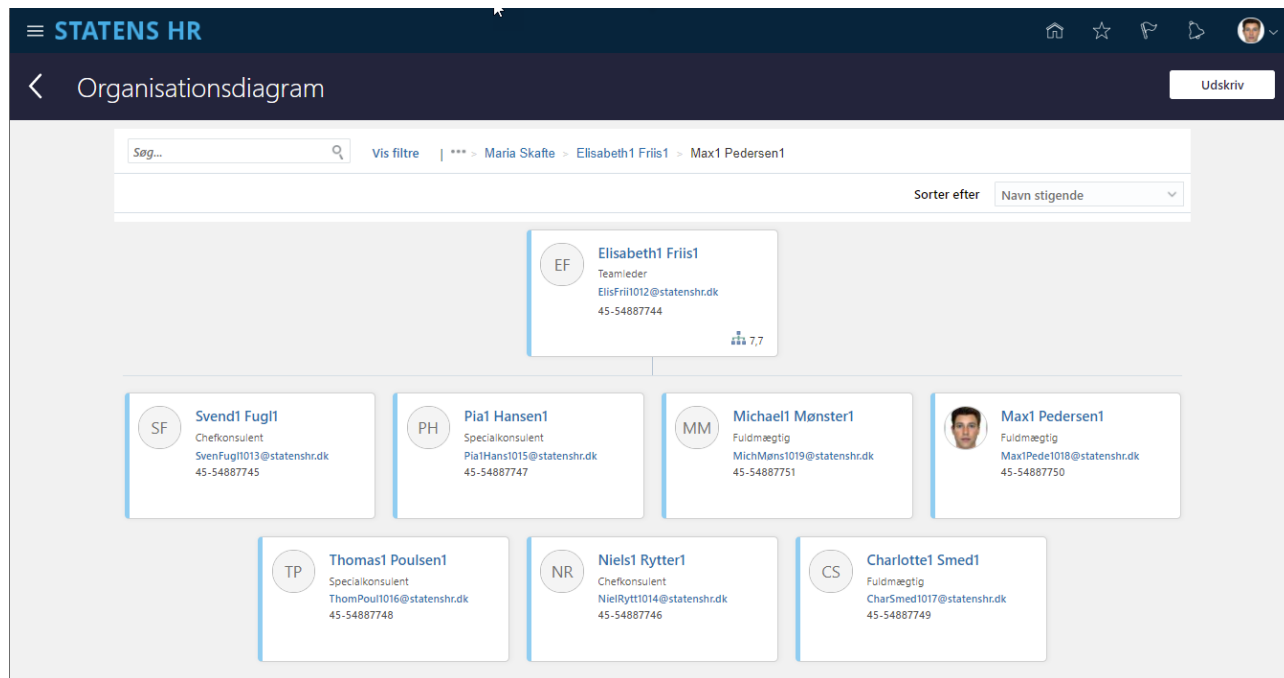
Har du allerede fremsøgt en person, kan du tilgå organisationsdiagrammet ved at klikke på det lille ikon for organisationsdiagram som er til højre for navnet på personen.



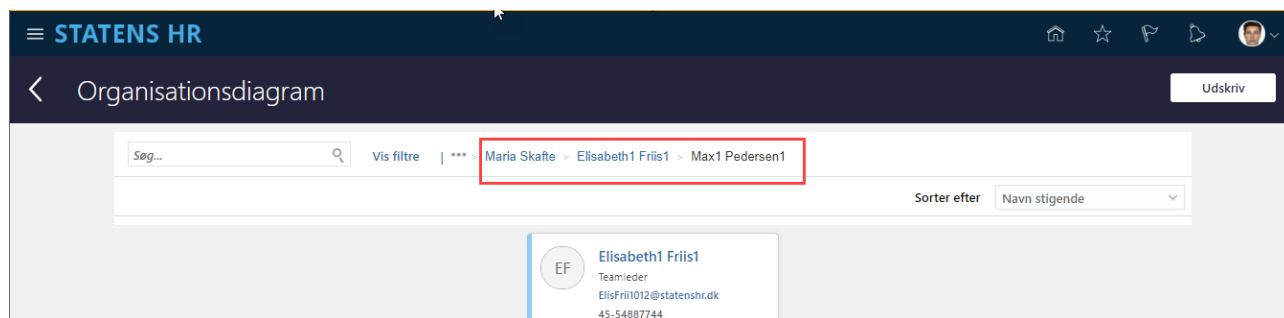
1. Klik på Ikon for organisationsdiagram



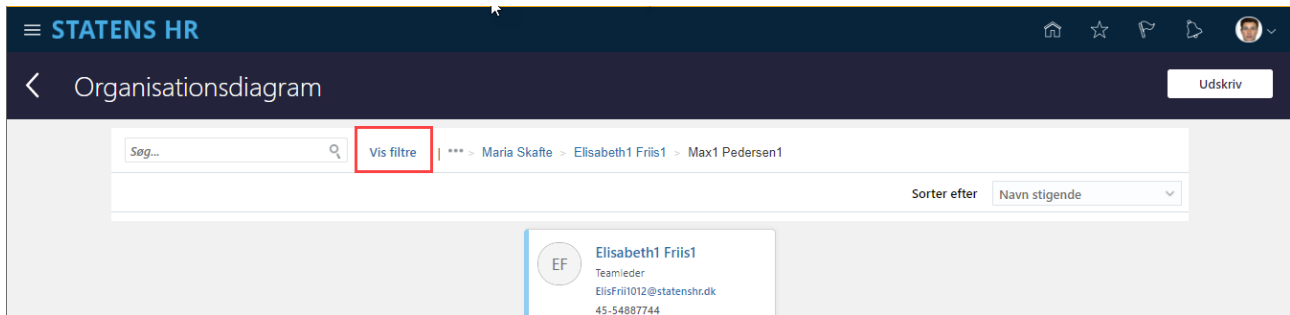
Organisationsdiagrammet viser ledere, sidestillede og underordnede. Du kan se, hvor personen hører til i organisationen. Øverst kan du se rapporteringslinjen og nederst eventuelle underordnede. (I dette tilfælde er der ikke nogen underordnede).



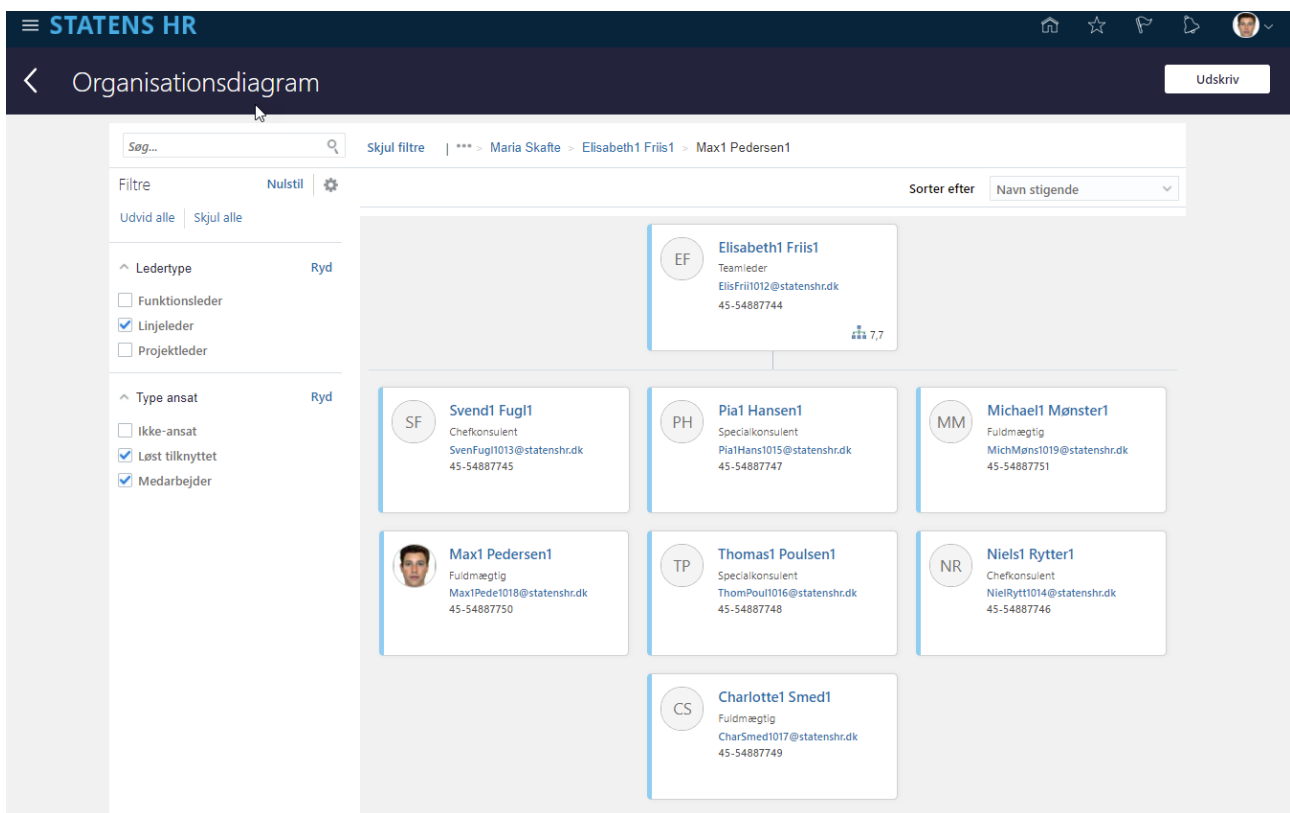
Du kan se information om andre medarbejdere ved at klikke på deres navn. Du kan se information om ledere ved at klikke på deres navn i rapporteringslinjen foroven.



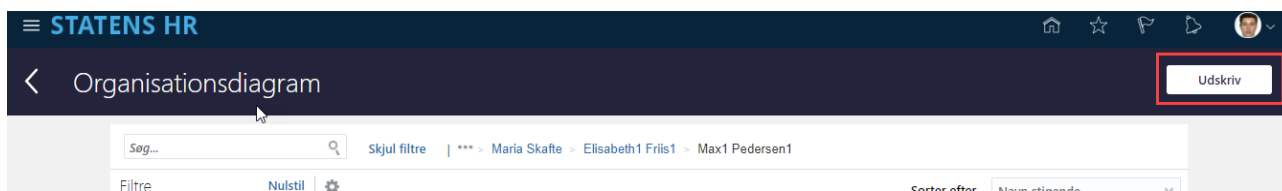
Du kan filtrere i hvilke Typer medarbejdere du vil se i organisationsdiagrammet ved at klikke på **Vis Filtre**



Du kan vælge hvilke typer ansatte og ledere, der skal inkluderes i organisationsdiagrammet.



Du kan udskrive Organisationsdiagrammet ved at klikke i **Udskriv**



Udfyld kriterierne for øverste medarbejder, niveauer der skal medtages og udskrivningsformat samt hvilke felter der skal med for den enkelte medarbejder.

