

Medarbejderprofiler på TRYK

Søg en kollega/medarbejder på TRYK.

Tast dit navn i søgefeltet på forsiden af TRYK. Nederst på søgeresultatsiden, efter "sider" og "dokumenter", vil du se et område der hedder "medarbejder". Klik på dit navn.

Profilsiden

Navn, titel, telefonnummer, mail og afdeling bliver automatisk hentet og opdateret. Hvis der er et problem med de oplysninger, skal du lave en sag på 7-9-13, så hjælper de med rettelser.

Men, for at søgningen skal fungere optimalt, er det nødvendigt at du også opdater din profilside. Du skal indsætte et billede, skrive dine arbejdsopgaver og vælge nærmeste kollegaer, så det er muligt at få fat i en anden, hvis du ikke er til stede.

Billede

Det skal være et egnet billede af dig – ikke et fest- eller ferie billede, ikke en hund, en blomst eller et landskab.

Hvis ikke du har et billede, kan du få en kollega til at tage et med en mobiltelefon. Stil dig eksempelvis op ad en væg og smil. Bed kollegaen om at sende det på mail til dig.

Hvis ikke du har en kollega der kan hjælpe, er du velkommen til at komme ind i sekretariatet i Staben, så kan kommunikationsteamet hjælpe dig med at få taget et billede.

Tilføj profilbillede

klik på Tilføj profilbillede:

TILFØJ PROFILBILLEDE +

Find det billede du vil bruge på din pc og vælg Åben.

Arbejdsopgaver

List dit område og dine arbejdsopgaver, adskil med komma.

Hvis du f.eks. arbejder i sekretariatet i Staben, kan du skrive om det er i udvikling, kommunikation eller noget tredje.

Vær specifik med arbejdsopgaverne, så det er så let som muligt at finde den rette person. Brug ikke blot fagudtryk, men tænk også på hvad en borger eller en kollega der ikke kender dit område, evt. kunne finde på at søge på/spørge om.

Eksempel:

Afdeling

Sekretariatet

Arbejdsopgaver

Kommunikation, Jammerbugt.dk, TRYK, Kommune TV, Skyfish/Colourbox, Webredaktører,
Åben webværksted, web tilgængelighed, søgemaskineoptimering, GDPR, Mønsido,
Giftefoged

REDIGÉR ARBEJDSOPGAVER

Rediger Arbejdsopgaver

Klik på knappen rediger arbejdsopgaver:

REDIGÉR ARBEJDSOPGAVER

Indtast arbejdsopgaver, adskilt med komma. Klik på:

GEM ARBEJDSOPGAVER

Rediger nærmeste kollega:

Klik på:

REDIGÉR NÆRMESTE KOLLEGAER

Start indtastning af kollegas navn og vælg fra listen. Hvis der er en kollega du ikke kan finde, så prøv at indtaste hele navnet.

Eksempel:

Nærmeste Kollegaer

✕ Nynne Lykke Christensen

Indtast kollega

GEM NÆRMESTE KOLLEGAER

Indtast evt. ny kollega – du kan vælge 3-5 kollegaer der kan hjælpe, hvis ikke du er til stede.

Gem nærmeste kollegaer.

OBS: Du kan altid gå ind og redigere profilsiden hvis noget ændrer sig i dine opgaver eller nærmeste kollegaer. Du kan også skifte profilbillede.