

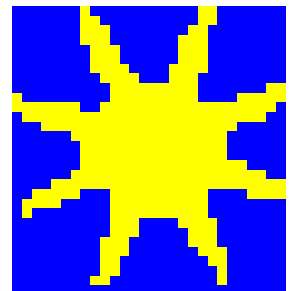


provincie :: Utrecht

INTERNE GIDS

Basishandleiding

versie 2.0 d.d. december 2001



INHOUDSOPGAVE

INTERNE GIDS ALGEMEEN	pagina 3
WAT IS DE INTERNE GIDS	pagina 3
WERKING INTERNE GIDS ALGEMEEN	pagina 3
PASFOTO	pagina 3
HOOFDMENU	pagina 4
ZOEKEN	pagina 5
SNEL ZOEKEN	pagina 6
UITGEBREID ZOEKEN	pagina 6
UITKLAPPEN GEBUNDELDE GEGEVENS	pagina 6
BIJZONDERE SYMBOLEN	pagina 7
PRIVÉ-GEGEVENS INZIEN	pagina 7
ZOEKSCHERM AFSLUITEN	pagina 7
WIJZIGEN	pagina 8
ALGEMENE GEGEVENS	pagina 9
WERKGEGEVENS	pagina 10
TWEЕ FUNCTIES	pagina 12
PRIVÉ-GEGEVENS	pagina 13
INFO	pagina 14
SLUITEN	pagina 15
TIPS	pagina 16

INTERNE GIDS ALGEMEEN

WAT IS DE INTERNE GIDS

De Interne Gids is een systeem om gegevens van medewerkers bij de Provincie Utrecht vast te leggen en te raadplegen. In deze elektronische gids zijn de werk- en privé-gegevens van vaste medewerkers en van alle soorten tijdelijke medewerkers opgenomen. In de Interne Gids kunt u zelf het grootste deel van uw gegevens wijzigen en deze gegevens zijn vervolgens direct beschikbaar voor anderen.

Een ieder is zelf verantwoordelijk voor de juistheid van zijn eigen gegevens in de Interne Gids.

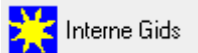
Om ervoor te zorgen dat we binnen de organisatie over juiste gegevens kunnen beschikken, is het van groot belang dat iedereen zijn eigen gegevens in de Interne Gids goed bijhoudt. De Interne Gids dient als basisbestand voor tal van andere systemen waarbij gebruik gemaakt wordt van gegevens van medewerkers bij de Provincie Utrecht, zoals:

- de telefooncentrale
- het postverzendsysteem
- het helpdeskregistratiesysteem Assyst
- het vergaderingen- en evenementenregistratiesysteem (VERS)
- het facilitair registratie- en informatiesysteem (FRIS)
- klachtenregistratie- en afhandelsysteem (KRAS)
- de personeels- en salarisadministratie
- verlofberekensysteem

Wanneer uw gegevens niet goed in de Interne Gids staan heeft dat dus consequenties voor de werking van deze systemen, maar ook voor u als medewerker.

WERKING INTERNE GIDS ALGEMEEN

De Interne Gids is te vinden onder Lotus Notes. Door het volgende icoon aan te klikken start u de Interne Gids op:



Geen icoon onder Lotus Notes? Vraag dan hulp bij de Helpdesk-ICT (☎ 2999).

Met vragen over de Interne Gids zelf kunt u terecht bij de applicatiebeheerder, E-mail: Beheer Interne Gids of ☎ 2525.

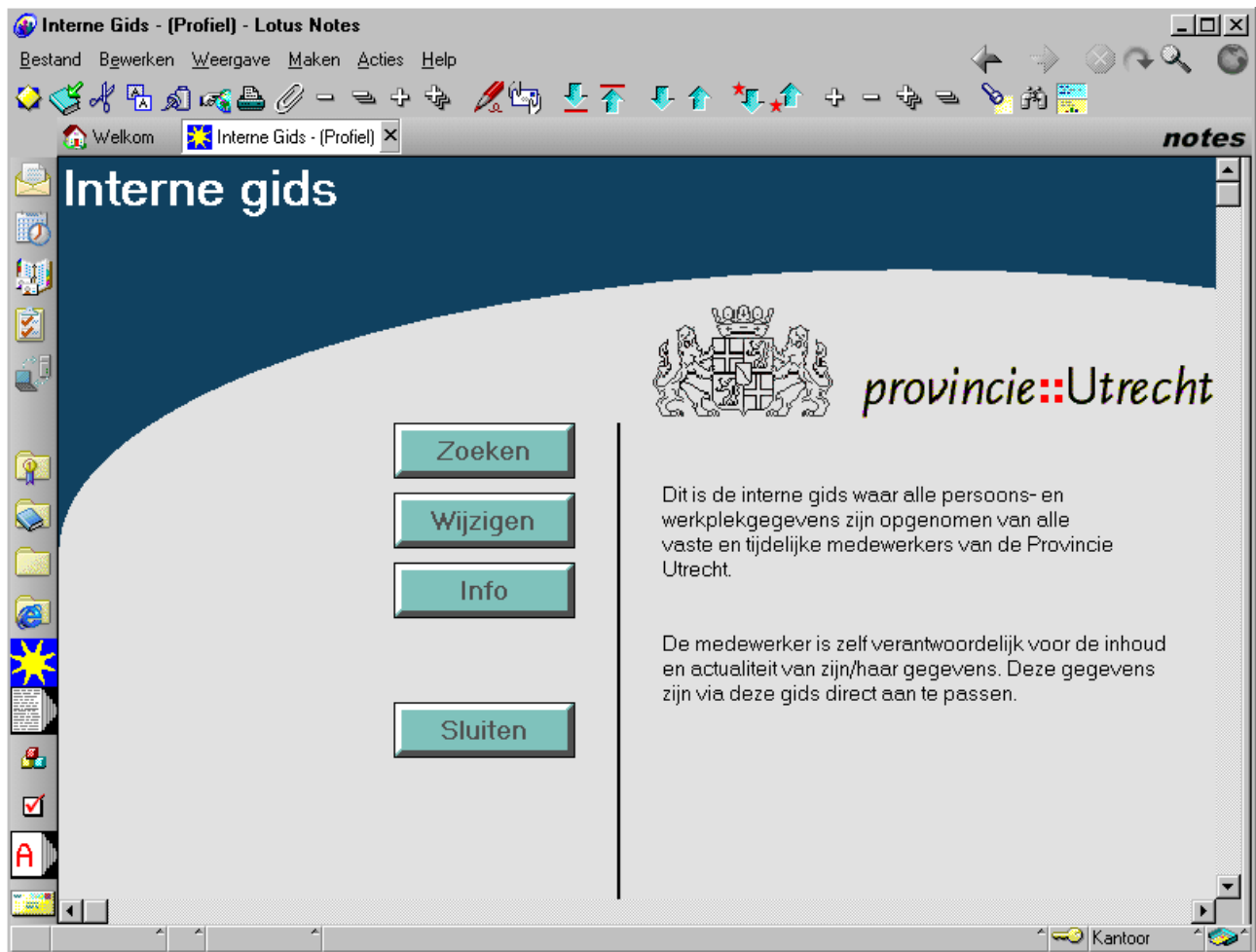
Voor het gebruik van de Interne Gids is het algemeen gebruik van Lotus Notes van toepassing. Zo kunt u bijvoorbeeld met de Escapetoets op uw toetsenbord doorgaans een niveau terug. Verder kunt u met behulp van het verrekijker-icoon zoeken op ingegeven tekst (zie pagina 6).

PASFOTO

Het is niet verplicht om een elektronische pasfoto van uzelf op te laten nemen in de Interne Gids, maar natuurlijk is het wel handig voor anderen om bij een naam ook een gezicht te kunnen zien. Op die manier werkt de Interne Gids ook als 'smoelenboek'. De elektronische pasfoto kunt u laten maken bij het Centraal Service Centrum (CSC). Uiteraard is dit niet eenmalig: vindt u dat uw elektronische pasfoto verouderd is, dan kunt u een nieuwe laten maken bij het CSC.







Het hoofdmenu ziet er als volgt uit:



Hoofdmenu

U kunt hier kiezen uit:

-  hier kunt u op de gewenste sortering van gegevens zoeken in de Interne Gids
-  hier kunt u uw eigen gegevens wijzigen
-  hier vindt u de handleiding over de Interne Gids
-  hiermee sluit u de Interne Gids

U kiest één van de opties uit het hoofdmenu door met uw muis de gewenste knop aan te klikken. De verschillende keuzes worden in de hoofdstukken hierna besproken.

Zoeken

Zoekscherm

In het 'zoekscherm' kunt u de inhoud van de Interne Gids sorteren op:

- Op naam** voor het zoeken op achternaam
- Op reg.nr.** voor het zoeken op P-nummer.
- Op dienst** voor het zoeken op dienst
- Op sector** voor het zoeken per sector
- Op functie** voor het zoeken op functienaam
- Management** voor het zoeken op hiërarchisch leidinggevend
- Op tel.nr.** voor het zoeken op het interne telefoonnummer
- Op kamernr.** voor het zoeken op het kamernummer
- Organisatie** voor het zoeken van organisatieonderdelen w.o. vergaderzalen, bedrijfsarts, fitness etc.
- Statenleden** hier treft u een overzicht van de statenleden aan
- College** hier treft u een overzicht van de leden van het college van bestuur aan

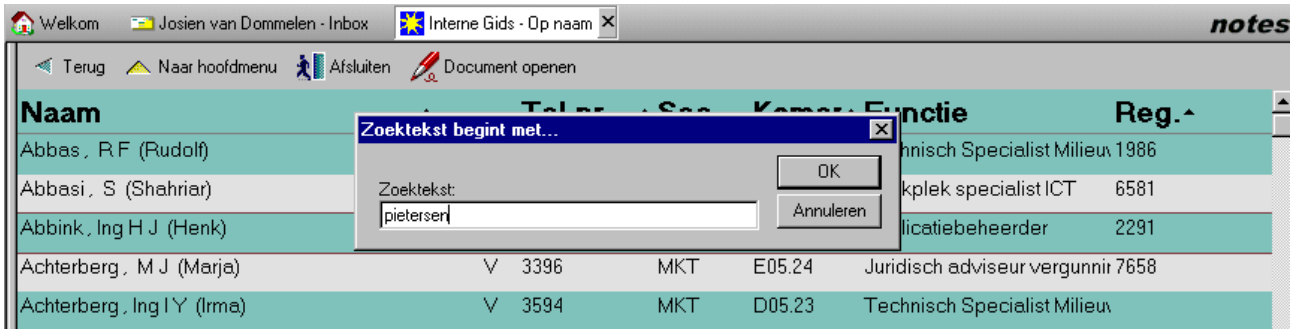
Ook hier maakt u uw keuze door met uw muis de gewenste knop aan te klikken. De lijst met gegevens uit de Interne Gids verschijnt dan volgens de door u gekozen sortering, bijvoorbeeld op naam:

Naam	Tel.nr.	Sec.	Kamer	Functie	Reg.
Abbas, R.F. (Rudolf)	M 3668	MKT	E05.41	Technisch Specialist Milieu	1986
Abbasi, S. (Shahriar)	M 2999	PIT	D05.43	Werkplek specialist ICT	6581
Abbink, Ing H.J. (Henk)	M 3955	MMV	C02.26	Applicatiebeheerder	2291
Achterberg, M.J. (Marja)	V 3396	MKT	E05.24	Juridisch adviseur vergunnin	7658

Lijst op naam gesorteerd

SNEL ZOEKEN

U kunt in de lijsten 'snel zoeken' door in de lijst datgene in te typen wat u zoekt. Zodra u begint te typen verschijnt het 'snel zoekvenster'. Dit geldt voor alle gesorteerde lijsten. Bij de functie 'snel zoeken' zijn er slechts beperkte mogelijkheden tot zoekopdrachten; u kunt alleen zoeken waarop gesorteerd is.



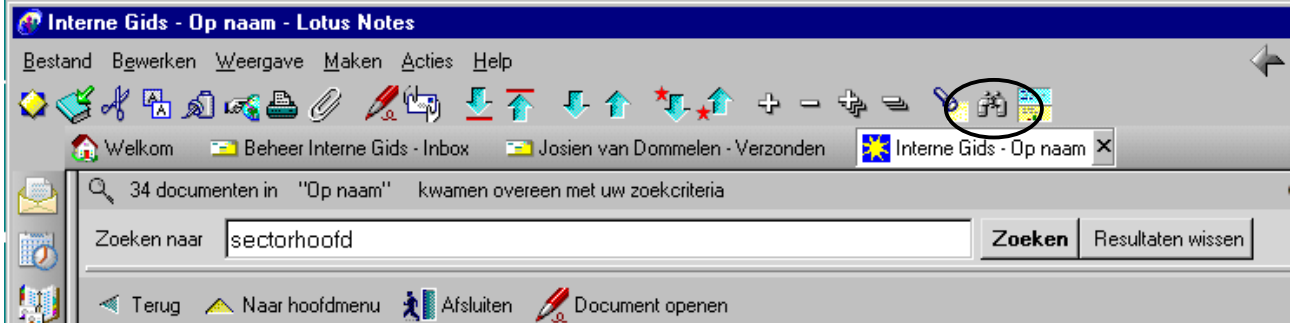
snelzoekscherf

Voorbeeld:

U bent op zoek naar een medewerker die Pietersen heet. In het 'zoekscherf' kiest u de knop 'op naam'. U krijgt nu de inhoud van de Interne Gids gesorteerd op naam. U kunt met behulp van de schuifbalk aan de zijkant van uw scherm naar de gezochte naam. Dit kan ook met behulp van de 'snelzoekfunctie' van Lotus Notes. Voor dat laatste typt u de 'Pietersen' in klickt op 'OK'. Als de gegeven tekst wordt gevonden springt de cursor daar automatisch heen.

UITGEBREID ZOEKEN

U kunt in de lijsten ook zoeken met behulp van de zogenaamde 'full textsearche' van Lotus Notes. Om deze functie te activeren typt u datgene wat u zoekt in de witte balk bovenaan uw scherm. Is deze balk niet aanwezig dan kunt u deze activeren door het icoon met de 'verrekijker' aan te klicken. Bij full textsearch kunt u zoeken op wat u maar wilt, ook op voornamen, taken, functies, etc.



full textsearch

Met de knop 'zoeken' bevestigt u een zoekopdracht; met de knop 'resultaten wissen' maakt u de zoekopdracht ongedaan.

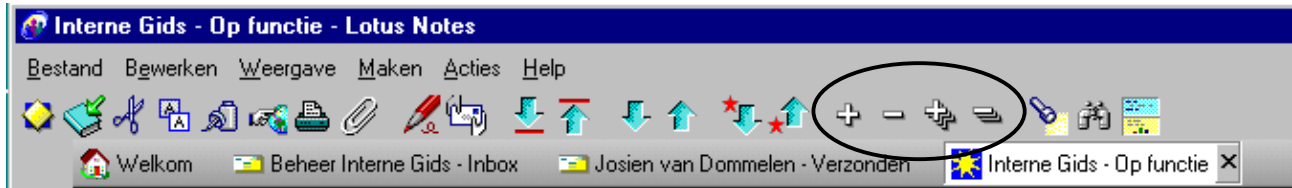
UITKLAPPEN GEBUNDELDE GEGEVENS

Sommige gegevens worden gebundeld weer gegeven. Dit is het geval bij 'zoeken op dienst', 'zoeken op sector' en 'zoeken op functie'. U kunt de onderliggende gegevens zichtbaar maken door op het driehoekje vóór aan de regel te klicken.







Gebundelde gegevens bij 'zoeken op sector'

Met behulp van de plus- en min knoppen op de iconenbalk kunnen de gegevens ook in- en uitgeklaapt worden:



In- en uitklappen van gegevens

-  het gekozen item uitklappen
-  alles in één keer uitklappen
-  het gekozen item inklappen
-  alles in één keer inklappen

BIJZONDERE SYMBOLEN

In de namenlijsten kunt u de volgende symbolen achter een naam tegenkomen:



Er is een foto van deze persoon opgenomen in de Interne Gids



Deze persoon is uit dienst. Na het verstrijken van de datum 'uit dienst' blijven de gegevens nog één maand in de Interne Gids staan.

PRIVÉ-GEGEVENS INZIEN

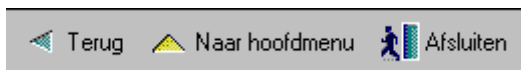
Zoals verderop beschreven kunnen medewerkers aangeven voor wie hun privé-gegevens zichtbaar zijn. U kunt de privé-gegevens zichtbaar maken door in de uitgeklaapte gegevens op de knop 'privé' te drukken; gebeurt er niets dan heeft u geen toegang tot de privé-gegevens van de betreffende medewerker.



Privégegevens inzien

ZOEKSCHEM AFSLUITEN

Om een andere zoeksortering te kiezen kiest u de knop 'terug', u gaat dan één niveau terug. Om terug te gaan naar het Hoofdmenu, klikt u op de knop 'Hoofdmenu'. Met de knop afsluiten, verlaat u de Interne Gids.



Zoekscherm verlaten

Wijzigen

Bij de optie 'wijzigen' krijgt u uw eigen gegevens gepresenteerd. U kunt hier uw werk- en privé-gegevens wijzigen. Bepaalde gegevens kunt u niet zelf in het systeem wijzigen. U herkent deze gegevens doordat er geen haakjes omheen staan.

Interne e-mail	Josien van Dommelen
Externe notes e-mail	Josien.van.Dommelen@Provincie-Utrecht.nl

Voorbeeld van niet zelf te wijzigen gegevens

Er zijn vrij in te vullen velden, te herkennen aan de haakjes:

Opmerkingen	
-------------	---

vrij in te vullen veld

En er zijn velden die gebruik maken van een gestandaardiseerde tabel, deze velden kunnen alleen met een keuze uit de tabel worden ingevuld. U herkent deze velden aan de knop:

Dienst*	
---------	---

Verplicht veld, invullen met tabel

Daarnaast zijn sommige velden verplicht om in te vullen. Deze velden zijn gemerkt met één of meer sterretjes. Onderstaand wordt het wijzigen behandeld van gegevens die al in het systeem opgenomen zijn. Om gegevens te wijzigen typt u de juiste gegevens op de juiste plaats en klikt u op de knop 'opslaan'. De gewijzigde gegevens zijn direct in het systeem opgenomen. Realiseert u zich wel dat bij het wijzigen van bepaalde gegevens automatisch een E-mail verstuurd wordt naar personen binnen de organisatie voor wie die wijziging van belang is. Kijk dus goed of u werkelijk de juiste gegevens hebt ingevoerd voordat u op de knop 'opslaan' drukt.

Heeft u per ongeluk iets verkeerd veranderd? Dan gewoon niet 'opslaan', dan blijven de 'oude' gegevens bewaard!

ALGEMENE GEGEVENS

De algemene gegevens zijn voor iedereen zichtbaar bij het raadplegen van de Interne Gids. U treft hier onderstaande velden aan:

Registratienummer	1715
Achternaam*	Dommelen
Voorletter(s)	J
Tussenvoegsel	van
Titulatuur voor	
Titulatuur achter	
Roepnaam*	Josien
Geslacht***	Vrouw

* Verplicht veld
** Verplicht veld als dienstverband bepaalde tijd is
*** Verplicht veld indien definitief

Registratienummer: wordt door de personeels- en salarisadministratie (PSA) ingevuld en is **alleen door PSA te wijzigen**

Achternaam: is een verplicht veld en alleen te wijzigen met een aanvraag bij de applicatiebeheerder middels de knop 'naamsverandering'

Voorletters: zelf te wijzigen

Tussenvoegsel: alleen te wijzigen met een aanvraag bij de applicatiebeheerder middels de knop 'naamsverandering'

Titulatuur voor: zelf te wijzigen

Titulatuur achter: zelf te wijzigen

Roepnaam: alleen te wijzigen met een aanvraag bij de applicatiebeheerder middels de knop 'naamsverandering'

Geslacht: keuze uit twee mogelijkheden middels de knop

Naamswijziging

Zoals boven reeds genoemd kunt u uw roepnaam, tussenvoegsel en achternaam alleen via de speciale knop 'naamsverandering' wijzigen. Als u de knop 'naamsverandering' aanklikt, krijgt u het onderstaand dialoogscherf te zien waarin u kunt aangeven wat u wilt veranderen en hoe u het veranderd wilt hebben.

Naamsverandering

Wat moet veranderd worden :

Roepnaam

Tussenvoegsel

Achternaam

OK

Annuleren

Venster naamsverandering

Nadat u uw keuze heeft gemaakt en op 'OK' hebt geklikt, volgt een tweede dialoogscherf waarin u de gewenste verandering kunt aangeven. Indien u wederom op OK klikt wordt de beheerder per E-mail op de hoogte gesteld van de gewenste wijziging. U ontvangt vervolgens een bevestiging voor de wijziging van Notes-beheer, omdat de E-mailnaam ook aangepast moet worden.

Naamsverandering

Verander roepnaam naar:

OK

Annuleren

Venster naamsverandering voor wijziging roepnaam

WERKGEGEVENS

Alles wat bij de werkgegevens wordt ingevuld is voor iedereen zichtbaar.

Werkgegevens	
Kamernummer*	A11.02
Telefoonnummer***	3691
B.g.g.	
Mobiel telefoonnummer	
Naam leidinggevende*	Gerrit den Uyl/Provincie Utrecht
Naam contactpersoon	
Secretariaat*	Secretariaat_PDI
Telefoonnummer secretariaat	2801
Kamernummer secretariaat	A11.15
Faxnummer secretariaat	3030
Interne e-mail	Josien van Dommelen
Externe notes e-mail	Josien.van.Dommelen@Provincie-Utrecht.nl
Overige e-mail	
Dienst*	Provinciale Service Dienst / PSD
Sector*	Innovatieteam / PIN
Functie omschrijving	Innovatiemanager /
Taken	
Gedetacheerd	<input type="checkbox"/> Ja
Provinciale medewerker*	<input checked="" type="checkbox"/> Ja
Dienstverband Provincie Utrecht*	Onbepaalde tijd
(bepaalde tijd = externe/stagiar/enz)	
Werkzaam sinds*	01-11-90
Werkzaam tot en met***	
Werkdagen***	<input checked="" type="checkbox"/> Maandag <input checked="" type="checkbox"/> Hele dag <input type="checkbox"/> Telewerken <input checked="" type="checkbox"/> Dinsdag <input checked="" type="checkbox"/> Hele dag <input type="checkbox"/> Telewerken <input checked="" type="checkbox"/> Woensdag <input checked="" type="checkbox"/> Hele dag <input type="checkbox"/> Telewerken <input checked="" type="checkbox"/> Donderdag <input checked="" type="checkbox"/> Hele dag <input type="checkbox"/> Telewerken <input checked="" type="checkbox"/> Vrijdag <input checked="" type="checkbox"/> Hele dag <input checked="" type="checkbox"/> Telewerken
Soort verlof	<input type="checkbox"/> Senioren regeling <input type="checkbox"/> Ouderschapsverlof
Vakantieperiode	
Aanvullende werkzaamheden	
Opmerkingen	

Verzoek wijziging externe e-mail

Scherm werkgegevens

Uitleg van de velden:

- Kamernummer:** uit vaste tabel te halen, aanpassen bij interne verhuizing
- Telefoonnummer:** verplicht veld
- B.g.g.:** wie te bellen bij geen gehoor
- Mobiel telefoonnummer** nummer van uw mobiele werktelefoon
- Naam leidinggevende:** de naam van uw hiërarchisch leidinggevende, dus veelal een sectorhoofd
- Naam contactpersoon:** de naam van uw contactpersoon invullen indien van toepassing
- Secretariaat:** uit vaste tabel te halen, het gaat hier om het secretariaat van uw sector
- Telefoonnummer secretariaat:** telefoonnummer van uw sectorsecretariaat wordt automatisch ingevuld
- Kamernummer secretariaat:** kamernummer van uw sectorsecretariaat wordt automatisch ingevuld
- Faxnummer secretariaat:** faxnummer van uw secretariaat
- Interne E-mail:** Notes-adres voor interne E-mail. Ingevuld door Notes-beheer, niet zelf te wijzigen
- Externe Notes E-mail:** Notes-adres voor E-mail 'van buiten'. Ingevuld door Notes-beheer, te wijzigen op verzoek met speciale knop
- Overig E-mail:** zelf in te vullen indien u over nog een ander E-mailadres beschikt
- Dienst:** verplicht veld, uit vaste tabel te halen
- Sector:** verplicht veld, uit vaste tabel te halen
- Functieomschrijving:** uit vaste tabel te halen, de functies staan per dienst ingedeeld. Komt uw functie niet in de tabel voor? Bel dan naar de applicatiebeheerder van de Interne Gids

Taken:	vrij veld, hier kunt u specifieke taken opgeven die u in het kader van uw functie vervult
Gedetacheerd:	speciaal voor medewerkers die binnen de provinciale organisatie gedetacheerd zijn. Bijvoorbeeld medewerkers van het interimteam. Dit veld is dus niet voor medewerkers die van buitenaf bij de provincie gedetacheerd zijn. Indien 'ja' wordt ingevuld, dient nogmaals de dienst, sector, functie en taken opgegeven worden, ditmaal van de dienst waarnaar men gedetacheerd is.
Provinciale medewerker:	wordt door secretariaat ingevuld bij indiensttreding te wijzigen door secretariaat via knop 'dienstverband'
Dienstverband Provincie Utrecht:	idem
Werkzaam sinds:	idem
Werkzaam tot en met:	idem
Werkdagen:	verplicht in te vullen. Vooral van belang voor medewerkers die in deeltijd werken. Vergeet dit veld bij wijzigingen niet in te vullen: het is van groot belang voor de personeels- en salarisadministratie. Dit veld is uitdrukkelijk niet bedoeld om verlofdagen aan te geven!
Soort verlof:	Wordt door secretariaat ingevuld bij langer durend verlof
Vakantieperiode:	handig om aan te geven wanneer u op vakantie bent, dit voorkomt onnodige telefoontjes.
Aanvullende werkzaamheden:	geef hier werkzaamheden aan die niet bij uw functie horen maar die u wel doet voor de provincie. Bijvoorbeeld OR-lid, lid van het bestuur van de OPPU etc.
Opmerkingen:	vrij veld, hier kan extra informatie opgegeven worden over de werkgegevens van de medewerker, die van belang kan zijn voor de rest van de organisatie

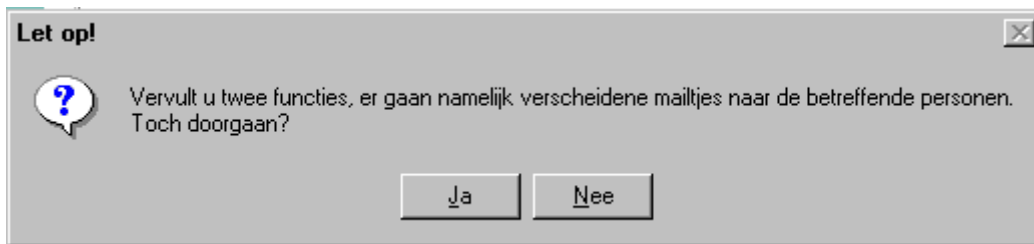
TWEE FUNCTIES

Als u binnen de provincie twee functies heeft, dan worden uw werkgegevens tweemaal in de Interne Gids opgenomen. Voor elke functie een keer. Krijgt u er een tweede functie bij, gebruik dan de knop 'twee functies' in het wijzig scherm.



Knop 'twee functies'

Indien u de knop 'twee functies' heeft gebruikt krijgt u eerst nog een waarschuwing of u werkelijk twee betaalde functies bij de provincie bekleedt:



Waarschuwingvenster bij gebruik 'twee functies'

U kunt nu nog terug door 'nee' aan te klikken. Klikte u 'ja' aan dan lijkt het alsof er niets gebeurt, maar als u met uw cursor naar beneden gaat in uw scherm, zult u zien dat u een tweede vak 'werkgegevens' heeft gekregen. U dient dit vak weer compleet in te vullen. Wanneer u klaar bent drukt u op 'opslaan', dan wordt de wijziging doorgevoerd. Voor het ongedaan maken van de tweede functiegegevens dient u contact op te nemen met de beheerder van de Interne Gids.

PRIVÉ-GEGEVENS

U heeft de keuze om uw privé-gegevens beschikbaar te stellen aan wie u maar wilt. Als u niets aangeeft zijn de gegevens alleen inzichtelijk voor uzelf, de beheerder van het postverzendsysteem en de personeels- en salarisadministratie. Door de betreffende vakjes aan te kruisen kunt u uw privé-gegevens beschikbaar stellen aan uw leidinggevende, uw secretariaat en aan de gehele provinciale organisatie. Verder kunt u ook kiezen voor een individuele benadering via het kopje 'leesbevoegdheid' onder in het scherm.

Scherm privé-gegevens

De invulling van de meeste velden spreken voor zich en de velden zijn veelal vrij invulbaar. Ook hier geldt: velden met sterretjes erbij zijn verplicht in te vullen. Slechts een paar velden worden hieronder toegelicht:

Kenteken

Het kenteken van uw privé-auto kunt u opnemen in de Interne Gids. Mocht er iets met uw auto aan de hand zijn -u heeft bijvoorbeeld uw lichten laten branden- dan zal het Centraal Service Centrum (CSC) hierover persoonlijk contact met u opnemen. Als u ervoor kiest dit veld niet in te vullen, kunt u in voorkomende gevallen niet gewaarschuwd worden.

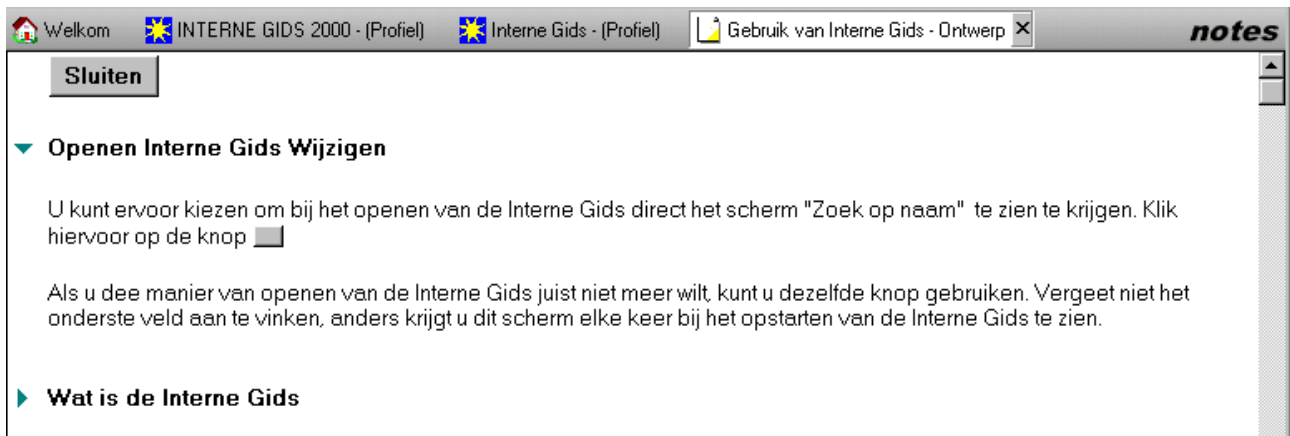
Privé-adres

Dit zijn verplichte velden en het is van belang dat deze gegevens kloppen. De personeelsadministratie en het postverzendsysteem maken hier gebruik van. Bij een verhuizing dient u de nieuwe gegevens hier in te vullen en op de daarvoor bestemde knop te klikken, op dat moment worden de gegevens doorgegeven. De systemen van de postverzending en de personeelsadministratie worden dan automatisch aangepast.

Als u klaar bent met wijzigen kunt u het scherm verlaten met de knop 'sluiten'. U komt dan weer in het hoofdmenu.

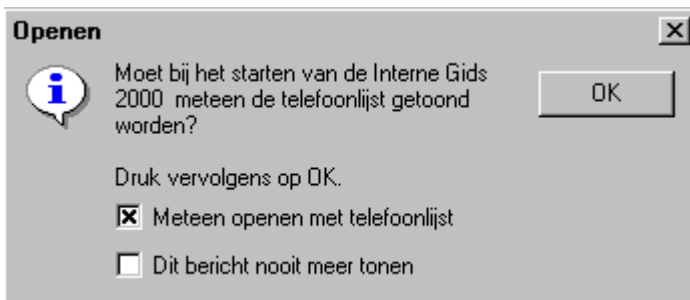


Bij de optie 'Info' is de uitgebreide handleiding terug te vinden. Wijzigingen in de handleiding zullen hier terug te vinden zijn.



Infoscherm

Ook kunt u hier de manier van opstarten van de Interne Gids op uw PC aanpassen. Zo kunt u ervoor kiezen om direct in het zoekscherm 'op naam' terecht te komen. Mocht u dit op enig moment weer willen wijzigen dan kan dit ook hier. U drukt op de toets en bij het opnieuw opstarten van de Interne Gids krijgt u een keuzemenu voorgeschoteld. Vergeet niet aan te geven dat u dit keuzemenu niet bij elke keer openen van de Interne Gids wilt zien..



Wijzigingscherm openen Interne Gids

Met de knop 'Sluiten' komt u weer in het hoofdscherm.



Met deze knop sluit u de Interne Gids af.

TIPS

WAT TE DOEN:

Als u bij een andere sector of dienst gaat werken?

Pas uw gegevens aan zodra u op uw nieuwe werkplek zit.

Als uw dienstverband wijzigt van tijdelijk naar vast?

Vraag uw secretariaat uw gegevens t.a.v. uw dienstverband aan te passen. U krijgt dan automatisch een nieuw P-nummer.

Als u als vast medewerker vertrekt bij de provincie Utrecht?

Vraag uw secretariaat de uw gegevens aan te passen, geef op tot en met welke datum u in dienst bent en geef uw werkelijke laatste werkdag op, indien dit afwijkt uw laatste werkdag.

Als u als tijdelijke medewerker vertrekt bij de provincie Utrecht?

U hoeft niets te doen. De datum 'werkzaam tot' is al ingevuld toen u bij de provincie kwam werken.

Als uw contract als tijdelijke medewerker wordt verlengd?

Vraag uw secretariaat de datum 'werkzaam tot en met' aan te passen. Dit kunt u doen tot één week de oorspronkelijke datum werkzaam tot en met bereikt is.

Als uw contract als tijdelijke medewerker wordt verlengd, maar de uiterste datum waarop dit aangepast kan worden is al verstreken?

Vraag uw secretariaat u opnieuw aan te maken in de Interne Gids.

Als u hiërarchisch wordt aangestuurd door het ene sectorhoofd en werkt voor een andere sector?

Gebruik NIET de knop 'twee functies' maar vul bij secretariaat/dienst/sector/ leidinggevende de gegevens in van de sector waar u hiërarchisch bijhoort. Kruis vervolgens het vakje gedetacheerd aan en vul in waar u in de praktijk werkt.

Bij een interne verhuizing?

Pas uw gegevens zo snel mogelijk na de verhuizing aan.

Als u de bedrijfsarts, de bedrijfsfitness of de catering etc. zoekt?

Kies in het Hoofdmenu 'zoeken' en vervolgens de knop 'organisatie'.

Als u twee keer dezelfde naam en gegevens tegenkomt in de Interne Gids?

Medewerkers met twee verschillende betaalde functies bij de provincie Utrecht staan inderdaad tweemaal in de Interne Gids. De werkgegevens verschillen dan, minimaal v.w.b. de functie. Soms komt het voor dat medewerkers onterecht de knop 'twee functies' hebben gebruikt en staan zij tweemaal met dezelfde gegevens in de Interne Gids. Mocht u zo iemand tegenkomen, geef dit per E-mail door aan Beheer Interne Gids, de beheerder is de enige die iemand kan verwijderen.

Als een medewerker in de Interne Gids tegenkomt waarvan u zeker weet dat deze niet meer bij de provincie werkt?

Ook dit geeft u via de E-mail door aan 'Beheer Interne Gids'.

Als u een aantal medewerkers wilt selecteren en als een lijst wilt afdrukken?

Ga via 'Zoeken' naar de lijst op naam gesorteerd (een andere sortering kan uiteraard ook). Selecteer de medewerkers die u in een lijst wilt afdrukken. Dit doet u door een vinkje voor de namen te zetten. Bij de eerste moet u daarvoor de <Shift>-toets ingedrukt houden en met de linker muisknop de naam van de betreffende medewerker aanklikken. De volgende namen kunt u dan selecteren door slechts met de muis de naam aan te klikken. Een vinkje weghalen doet u door de naam nogmaals aan te klikken. Als u uw lijst heeft samengesteld kiest u in het Notes-menu voor 'Bestand' en dan voor 'Afdrukken'. In het Afdrukmenu kiest u voor 'Weergave afdrukken'.

Als u zelf uw gegevens heeft aangepast en opgeslagen maar in de lijst op uw scherm staan de oude gegevens nog?

Dan dient u uw scherm te verversen; dit kunt u doen door op functietoets <F9> te drukken of door de lijst af te sluiten en opnieuw op te vragen.

Als het secretariaat uw datum 'werkzaam tot en met' heeft aangepast, u kijkt in uw gegevens en ziet daar de oude datum nog staan?

Er is een speciaal programmaatje nodig om die datum te activeren, dit programmaatje draait 's nachts. De volgende dag zult u zien dat de nieuwe datum wel in uw gegevens is opgenomen. Dit geldt voor alle wijzigingen die het secretariaat bij 'dienstverband' aanbrengt.

Als u vragen of problemen heeft met de Interne Gids?

U stuurt een E-mail naar 'Beheer Interne Gids' of u neemt telefonisch contact op met toestel **2525**.