



Hvordan endre profil i portalen?

Å endre profilen vil være nødvendig fra tid til annen.

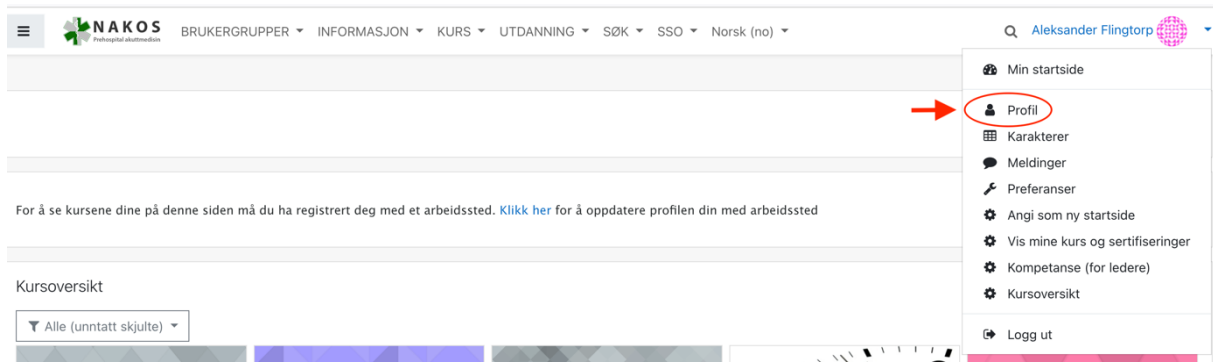
Spesielt ved bytte av arbeidsplass eller jobbrolle, men også ved omorganisering av tjenester mv.

Rapportering i portalen er basert på arbeidssted og jobbrolle, så også av denne grunn er det viktig med korrekte opplysninger.

Her kommer en oppskrift på hvordan du går frem.

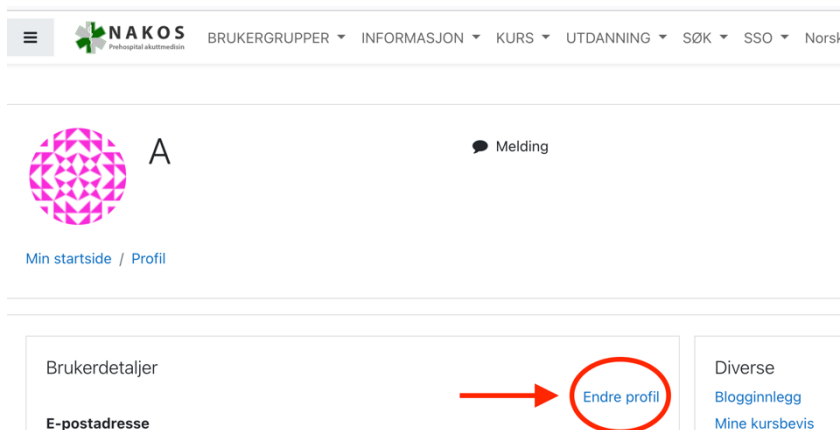
1.

Etter at du har logget deg inn i portalen klikker du på den lille pila til høyre for navnet ditt. Du kan da velge «Profil»:



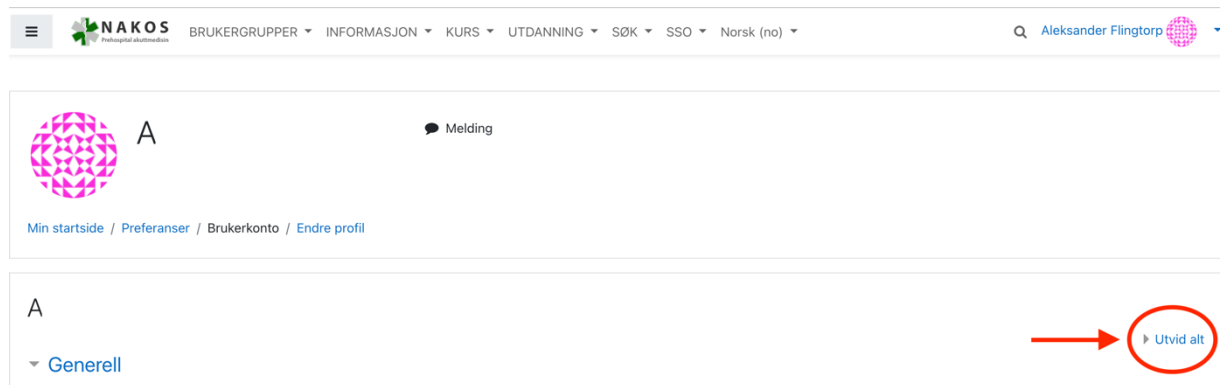
2.

Etter at du har klikket på denne, velger du «Endre profil»:



3.

Nå kommer du til den siden der det er et lite «triks» for at du skal komme deg ned til opplysningene om jobbroller og arbeidssted, og det er «Utvid alt»:



NAKOS
Brukergrupper ▾ Informasjon ▾ Kurs ▾ Utanning ▾ Søk ▾ SSO ▾ Norsk (no) ▾

Aleksander Flingtonp

A Melding

Min startside / Preferanser / Brukerkonto / Endre profil

A

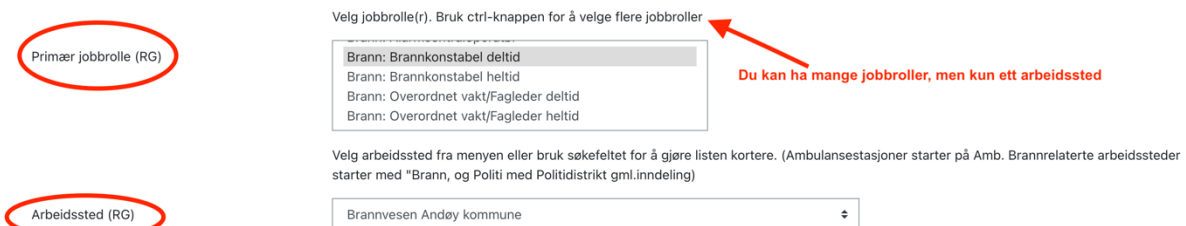
Generell

Utvid alt

4.

Klikk på denne og scroll deg helt ned til RG Jobbrolle og RG Arbeidssted:

▾ VIKTIG! Jobbrelaterte opplysninger. (Disse er obligatoriske for at du skal få vist kursrapporter og annet)



Velg jobbrolle(r). Bruk ctrl-knappen for å velge flere jobbroller

Primær jobbrolle (RG)

- Brann: Brannkonstabel deltid
- Brann: Brannkonstabel heltid
- Brann: Overordnet vakt/Fagleder deltid
- Brann: Overordnet vakt/Fagleder heltid

Du kan ha mange jobbroller, men kun ett arbeidssted

Velg arbeidssted fra menyen eller bruk søkefeltet for å gjøre listen kortere. (Ambulansestasjoner starter på Amb. Brannrelaterte arbeidssteder starter med "Brann, og Politi med Politidistrikt gml.inndeling)

Arbeidssted (RG)

Brannvesen Andøy kommune

Husk at du kan velge flere jobbroller, men kun ett primært arbeidssted (-som benytter portalen). Velg derfor det arbeidsstedet som skal ha dokumentasjon på dine kurs.

Dersom bi-arbeidsgiver trenger dokumentasjon på dine kurs, kan du skrive ut fra «Min side» og sende dokumentasjonen som pdf.