

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.

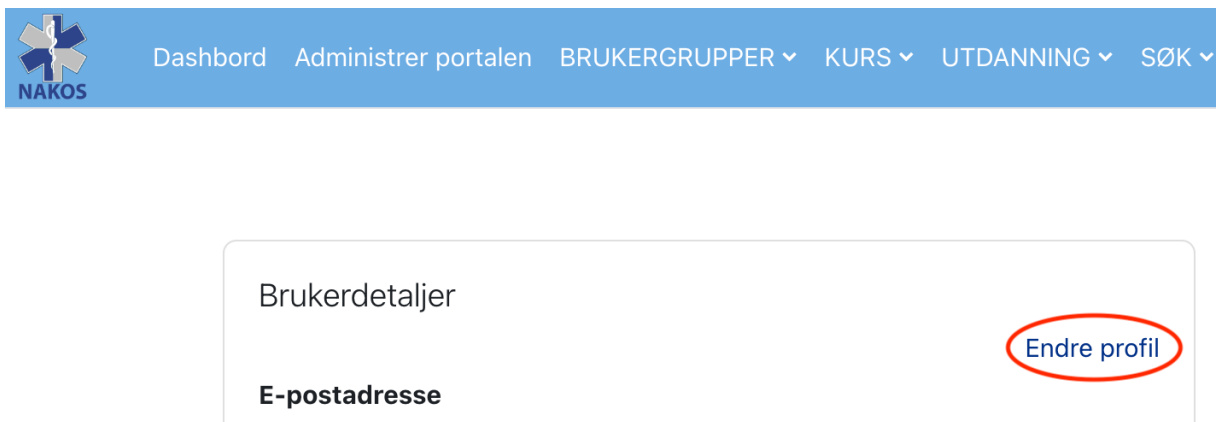
Etter at du har logget deg inn i portalen klikker du på den lille pila til høyre for navnet ditt. Du kan da velge "**Profil**":



The screenshot shows the top navigation bar of the NAKOS portal. The user's name 'R' is visible in the top right corner. A dropdown menu is open, listing various options: Profil, Karakterer, Kalender, Meldinger, Angi som ny startside, Vis mine kurs og sertifiseringer, Kompetanse (for ledere), Kursoversikt, Private filer, and Rapporter. The 'Profil' option is circled in red.

2.

Etter at du har klikket på denne, velger du "**Endre profil**":



The screenshot shows the user profile page in the NAKOS portal. The navigation bar is visible at the top. The page content includes a section for 'Brukerdetaljer' (User details) and a section for 'E-postadresse' (Email address). The 'Endre profil' (Edit profile) button is circled in red.



3.

Klikk på denne og scroll deg helt ned til "**VIKTIG! Obligatoriske felt**":

Velg jobbrolle og arbeidssted og avslutt med "**Oppdater profil**".

Dashbord Administrer portalen BRUKERGRUPPER KURS UTDANNING SØK SSO

> Valgfritt

>

> **VIKTIG! Obligatoriske felt**

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

Primær jobbrolle (RG) **1** Velg...
330 Flyoperativt personell
Administrasjon
Amb NLSH MED delegering

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) **2** Velg...

Søk

> Annet

3 Oppdater profilen Avbryt

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 «Dashboard» og sende dokumentasjonen som pdf.