


KATALOGEN (AKKA)

Inventering av organisation/underorganisationer



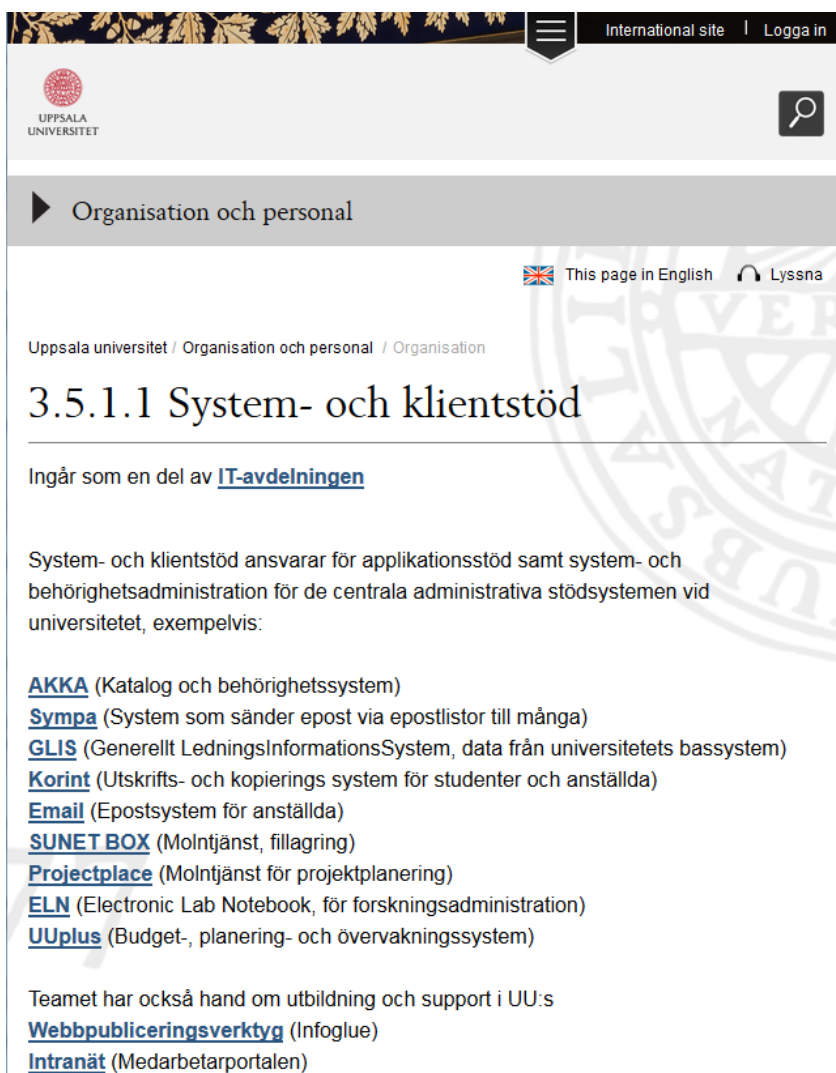
UPPSALA
UNIVERSITET

AKKA Hemsida

AKKA Admin

Min institution
Fältbeskrivningar
Namnlagen
Lista riktnummer
Lista postnummer
Lista titlar

Sök i katalogen



UPPSALA
UNIVERSITET

International site | Logga in

Organisation och personal

This page in English | Lyssna

Uppsala universitet / Organisation och personal / Organisation

3.5.1.1 System- och klientstöd

Ingår som en del av [IT-avdelningen](#)

System- och klientstöd ansvarar för applikationsstöd samt system- och behörighetsadministration för de centrala administrativa stödsystemen vid universitetet, exempelvis:

- [AKKA](#) (Katalog och behörighetssystem)
- [Sympa](#) (System som sänder epost via epostlistor till många)
- [GLIS](#) (Generellt LedningsInformationsSystem, data från universitetets bassystem)
- [Korint](#) (Utskrifts- och kopierings system för studenter och anställda)
- [Email](#) (Epostsystem för anställda)
- [SUNET BOX](#) (Molntjänst, fillagring)
- [Projectplace](#) (Molntjänst för projektplanering)
- [ELN](#) (Electronic Lab Notebook, för forskningsadministration)
- [UUplus](#) (Budget-, planering- och övervakningssystem)

Teamet har också hand om utbildning och support i UU:s

- [Webbpubliceringsverktyg](#) (Infoglue)
- [Intranät](#) (Medarbetarportalen)

<https://akka-adm.uu.se/authsrvadmin/>

<http://katalog.uu.se/>

Uppsala universitet

28 oktober 2015

Innehåll

Ut sökning för att skapa lista	2
Sök resultat.....	3

Sökning i katalogen (AKKA) för att skapa inventeringslista

Klicka på **Sök i katalogen**.

Klicka på **Institution/titel**.

Välj och markera **organisation/organisationer**.

Vill du välja flera organisationer markera det första valet. Bläddra i listan så du ser nästa val, håll nere tangenten Ctrl och markera nästa val o.s.v.

Om du vill att alla som är verksamma ska vara med i listan så markerar du alla titlar i listan Välj titel/titlar **utan** alternativet **-Ej angiven-**.
(Ej angiven får inte vara markerad).

Det gör du på följande sätt. Bläddra längst ner i listan, markera nedersta alternativet (som i skrivande stund är övertandläkare). Bläddra upp i listan, håll ner skift (tillfälligt stor bokstav), klicka på valet **under** -Ej angiven- (som i skrivande stund är 1:e antikvarie).

Välj vilka uppgifter som ska vara med. Om dolda uppgifter ska vara med o.s.v. (bocka för det du vill få med i listorna).

Klicka på **Sök**. Det kan nu ta en stund innan resultatet visas.

UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Sök i katalogen : Sök institution/titel

AKKA - Sök i katalogen

Sök på institution/titel

Välj institution(er):

Organisation

Välj titel/titlar:

-Ej angiven-

- 1:e antikvarie
- 1:e bibliotekarie
- 1:e bibliotekassistent
- 1:e byråsekreterare
- 1:e forskningsingenjör
- 1:e fotograf
- 1:e försökstekniker
- 1:e instrumentmakare
- 1:e konservator

personnummer namn titel e-post telefonnummer mobiltelefon

användarID rumsnummer anst. period tjänstledig

Visa dolda uppgifter vid egen organisation


Visa skyddade och dolda personuppgifter vid egen organisation

Visa sökkriterier för utsökningen

Sökningen kan ta flera minuter. Söktiden beror på antalet markerade institutioner samt antalet sökkriterier

Sök

Sökresultat



UPPSALA
UNIVERSITET

AKKA Hemsida

AKKA Admin

Min institution

Sök i katalogen

- Personer
- Telefonnummer
- Institution/titel
- Institution/funktion
- Nyckelord

UPPSALA UNIVERSITET : AKKA - Sök i katalogen : Sök institution/funktioner

AKKA - Sök i katalogen

Sökresultat - Sök på institution/titel

Organisation

Namn	Titel	Epostadress	Telefonnummer	Anvid	Rum
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	

Underavdelning

Namn	Titel	Epostadress	Telefonnummer	Anvid	Rum
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	
Efternamn, Förnamn	titel	tilltalsnamn.familjenamn@organisationsforkortning.uu.se	NNN NNN NN NN	Användaridentitet	

Du kan nu markera och klistra in resultatet i Excel. Om det är olika personer på organisationen som ska veta vilka verksamma som är i organisationen så kan du kopiera delar av resultatet och överlämna det till den verksamme.