

# Det kongelige arbeids- og administrasjonsdepartement

## PM 2003-1

### Statens personalhåndbok på internett: en kort veiledning

Dato: 10.01.2003

Til: Statsforvaltningen og Riksrevisjonen

Gjelder: Statens personalhåndbok pkt.

Dette PM-et inneholder en kort presentasjon av noen av de viktigste funksjonene i internett-utgaven av SPH. Formålet er å gjøre brukerne kjent med de mest grunnleggende prinsippene for bruken av oppslagsverket.

En fullstendig veiledning for SPH på internett er tilgjengelig ved å klikke på "Hjelp" øverst i høyre hjørne av oppslagsverkets skjermbilde. Du kan også ringe Gyldendal Rettsdatas brukerstøtte (tlf.nr. 22 99 04 10) hvis du trenger ytterligere hjelp.

**Merk:** Med SPH mener vi her *alt innhold* i Statens personalhåndbok på internett, som f.eks. lover, personalmeldinger (PM) og hovedtariffavtalen i staten. Funksjonene beskrevet her gjelder i hele oppslagsverket.

## Hvordan åpner du SPH på internett?

Det er to vanlige måter å åpne internett-utgaven av SPH på. Brukere i virksomheter som har registrert seg med IP-tilgang har oftest en link på sitt intranett eller en snarvei som fører direkte til SPH.

Andre brukere må gå til Gyldendal Rettsdatas hjemmeside (<http://www.retsdata.no>) og logge seg inn ved å skrive inn tildelt brukernavn og passord i feltet øverst til venstre i skjermbildet.

## Hovedelementene i skjermbildet:

Skjermbildet er delt i 2 hovedområder: Venstre del av skjermbildet er **innholdsruuten** og høyre **dokumentruuten**. Når du har utført et søk vil det komme opp en **søkeresultatruute** under dokumentruuten. Øverst og nederst i skjermbildet vil du finne en **knapperad**.

**Dokumentruuten** viser selve teksten i SPH. Teksten er delt opp i dokumenter, og når du har kommet til slutten av et dokument kan du klikke på "Neste side" nederst i skjermbildet for å bla videre (eventuelt "Forrige side" for å bla tilbake). *Et dokument* vil i denne sammenheng være den delen av SPH som vises i innholdsruuten. Oppdelingen i dokumenter skjer automatisk, og et dokument kan inneholde alt fra en overskrift til et kort kapittel.

**Innholdsruuten** inneholder en innholdsfortegnelse som gir rask tilgang til alt innholdet i SPH. Ved å klikke på plusstegnet vises de underliggende overskriftene til et punkt, og ved å klikke på minustenget "lukkes" oversikten igjen. Et klikk på ønsket overskrift i innholdsruuten viser innholdet i dokumentruuten.

**Søkeresultatruuten** viser en liste over dokumenter med treff etter at du har foretatt et søk (se mer om søking nedenfor). Klikk i trefflisten for å vise ønsket dokument i innholdsruuten. Hvis det er flere treff i et dokument kan du hoppe mellom

disse ved å klikke på "Bla i dokumentet"-pilene rett over trefflisten. Klikk på "Dokument" nederst i skjermbildet for å fjerne søkeresultatruten.

## Øverste knapperad:

- **"Gå til..."** gjør det mulig å gå direkte til ønsket lov eller lovparagraf.

Klikk på "Gå til...", skriv inn lovdato og nr., kortnavn eller lovforkortelse (f.eks. "19770204-4", "arbeidsmiljøloven" eller "aml") og eventuelt paragrafnummer, og trykk på "Finn". Du vil nå enten komme rett til loven/lovparagrafen eller, hvis det som ble skrevet inn er flertydig, få opp en liste med aktuelle treff i dokumentruten.

(NB: På enkelte lover vil du kun få opp lovens tittel etter å ha benyttet "Gå til"-funksjonen. Klikk da på "Neste side" for å lese videre.)

- **"Hvor er jeg?"** har to funksjoner:

Ved å *holde markøren over knappen* ser du hvor i SPH du befinner deg (f.eks. "Du er i: Statens personalhåndbok - 4 Tilsetting og opphør av tjeneste - 4.2 Rekruttering - 4.2.1 Rekruttering generelt")

*Klikker du på knappen* åpnes innholdsfortegnelsen i innholdsruen. På den måten kan du lett få tilgang til kapitler og underkapitler i nærheten av teksten som er synlig i dokumentruten.

Hvis du f.eks. leser pkt. "4.2.1. Rekruttering" og ønsker å gå til et nærliggende kapittel kan du klikke på "Hvor er jeg?" og få frem pkt. 4.2.1 og de nærliggende kapitler og underkapitler i innholdsruen.

- **"Legg til bokmerke"** lager snarveier direkte til deler av SPH som brukes ofte.

For å få rask tilgang til tekst som er synlig i dokumentruten: Trykk på "Legg til bokmerke" og klikk "OK" i dialogruten (her er det også mulig å endre navnet på snarveien og opprette temamapper for å systematisere snarveiene).

Du vil nå finne igjen snarveien du opprettet under "Favoritter" på Internet Explorers menylinje. Snarveier leder alltid til *toppen* av dokumenter. Det er derfor mulig at du må rulle deg nedover i dokumentet etter å ha benyttet deg av en snarvei.

(NB: Enkelte brukere vil oppleve at de må gå inn i SPH før de kan bruke snarveier de har opprettet.)

- **"Skriv ut"** lar deg skrive ut tekst fra SPH. Benytt følgende fremgangsmåte:

Finn først teksten du ønsker å skrive ut og trykk om nødvendig på "Hvor er jeg?" for å åpne innholdsfortegnelsen slik at overskriften til teksten er synlig i innholdsruen.

Klikk på "Skriv ut" og klikk i den ruten som nå står foran overskriften i innholdsruen. (Ønsker du å skrive ut tekst fra forskjellige deler av SPH kan du godt huke av flere overskrifter samtidig.)

Når du nå klikker på "Skriv ut" i dokumentruten vil du både se en forhåndsvisning av teksten og den vanlige utskrifts-dialogruten. (Hvordan utskrifts-dialogruten ser ut avhenger av hva slags skriver du har.)

Merk: Du kan også skrive ut tekst ved å markere ønsket tekst i dokumentruten og så velge "Skriv ut" fra "Fil"-menyen på Internet Explorers menylinje. Denne metoden er best egnet til å skrive ut små mengder tekst. Du kan også **kopiere tekst** til f.eks. et Word-dokument på liknende måte: Marker tekst og velg "Kopier" fra "Rediger"-menyen. Lim så inn teksten på vanlig måte.

- "**Hjelp**" gir rask tilgang til veiledningen for SPH på internett.

## Nedre knappelinje

- "**Innhold**" utvider innholdsrueten slik at den dekker hele skjermbildet. Dette gjør det enklere å bruke innholdsversikten for å navigere. Klikk på ønsket tittel eller på "Dokument" for å få frem dokumentrueten igjen.
  - Klikk på "**Dokument**" for å redusere innholdsrueten til normal størrelse, eller for å fjerne søkeresultatrueten.
  - Klikk på "**Søkeresultater**" for å hente frem igjen siste søk.
- Med "**Søk**" kan du søke i fritekst i hele eller deler av SPH.

Et enkelt søk gjøres slik: Klikk på "Søk" og skriv inn de ønskede søkeordene i det øverste tekstfeltet. Begrens eventuelt søket ved å huke av foran ønsket overskrift i innholdsrueten (her er det mulig å huke av foran flere overskrifter for å søke i flere adskilte deler samtidig). Klikk så på "Søk" i dokumentrueten for å få frem søkeresultatene.

Du kan også utføre avanserte søk som gir mer nøyaktige treff. Klikk på "Hjelp" for ytterligere beskrivelse av søkefunksjonaliteten.

## PM-knapper og linker i teksten

De punktene i SPH som er berørt av PM-er er merket med en PM-knapp i toppen av punktet. Ved å klikke på knappen får du opp en liste over PM-er som er relevante for innholdet. Du kan så klikke på ønsket PM i listen for å hoppe direkte til PM-et. Du kan også hoppe rett fra et PM til relevante steder i SPH ved å klikke på linkene i toppen av PM-ene.

Det finnes også andre knapper og linker i teksten som knytter sammen relevant informasjon.

**Gyldendal Rettsdata tilbyr også kurs i bruk av Statens Personlshåndbok på internett. Send en epost til Rettsdatas salgssavdeling ([salg@rettsdata.no](mailto:salg@rettsdata.no)) for påmelding eller mer informasjon.**

Etter fullmakt  
Finn Melbø  
kst. ekspedisjonssjef

Ellen Koren Dahl  
underdirektør