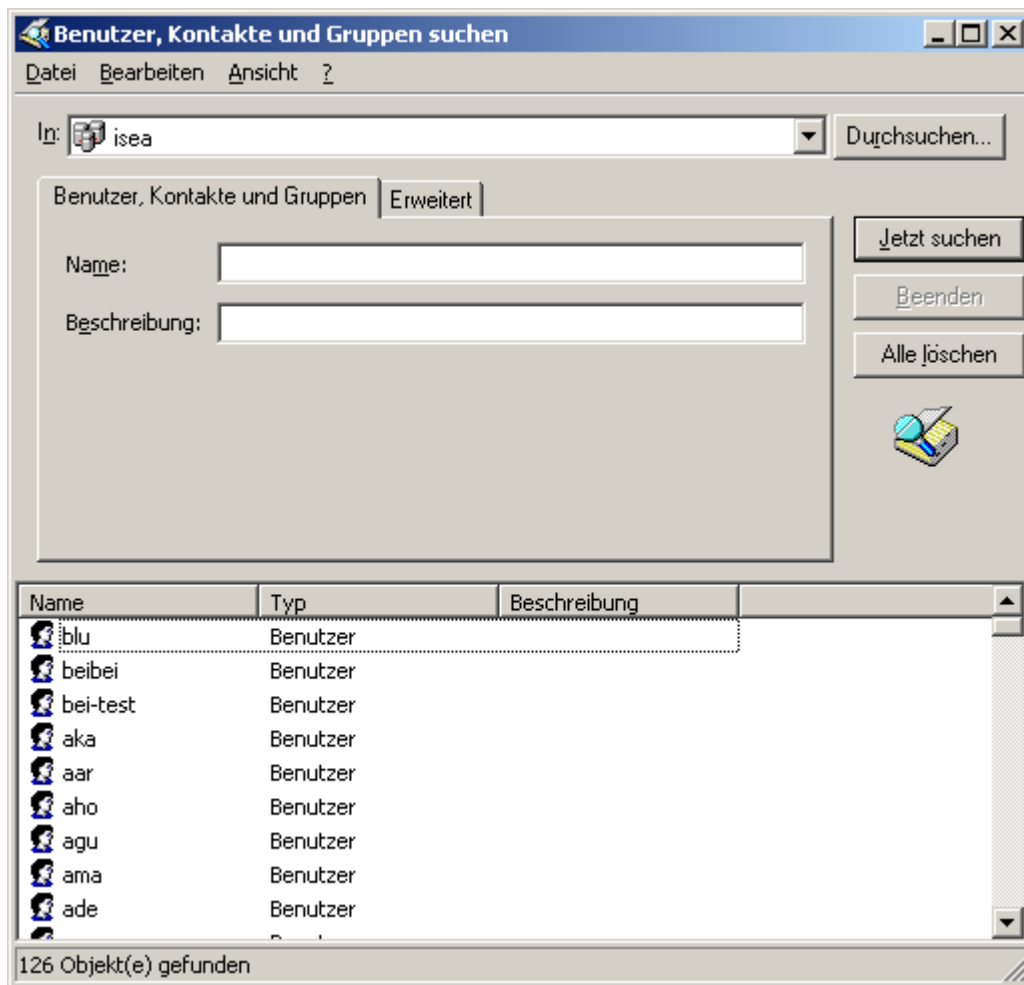


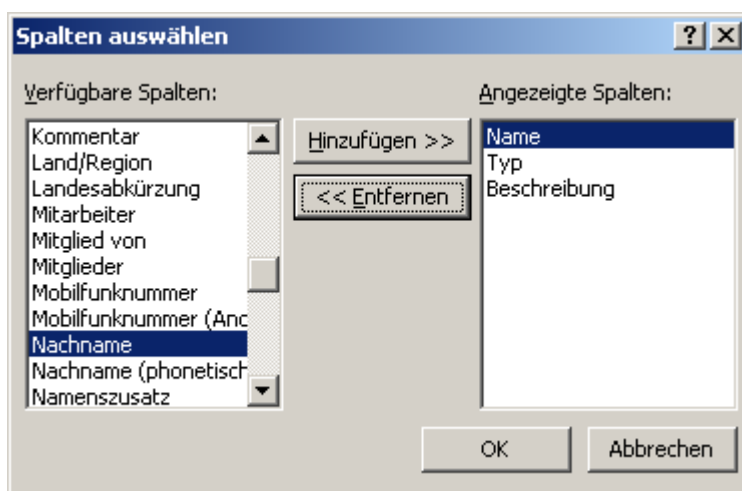
## ISEA-Telefonbuch

1. Was ist das ?
2. Wie kann ich es installieren ?
3. Was muss ich einrichten ?
4. Wie kann ich meine Telefonnummer aktualisieren ?
5. Welche Informationen kann ich abrufen ?

1. Das ISEA-Telefonbuch ist ein kleines Tool, welches Euch die Suche nach Tel.-Nummern der Mitarbeiter erleichtert. Es benötigt minimalen Installationsaufwand, die Anpassung der Suchansicht muss nur ein Mal für jeden Benutzer durchgeführt werden, unabhängig davon an welchem Rechner er danach arbeitet. Der grosse Vorteil besteht darin, dass es sich nicht um eine statische Liste / Datenbank handelt, sondern um eine AD-Suchabfrage. Dadurch wird sichergestellt, dass bei jeder Suche die aktuellen Daten aus dem Microsoft Active Directory abgefragt werden. Da jeder Mitarbeiter seine Nummer selber aktualisieren kann wird dadurch die Aktualität des Verzeichnisses sicher gestellt.
2. Nach der Anmeldung am Helpdesk-Tool unter <http://helpdesk.isea.rwth-aachen.de> ( mit Windows-Kürzel und Passwort ) auf den Reiter „Dateien“ wechseln und die Datei „Telefonbuch.qds“ mit rechter Maustaste anklicken, „Ziel speichern unter ...“ wählen und an beliebiger Stelle speichern, z. B. auf dem Desktop.
3. Die Formatierung der Ergebnisse erfordert ein paar Mausklicks, diese muss nur 1 Mal durchgeführt werden:



Auf „Ansicht->Spalten auswählen“ klicken:



„Nachname“->Hinzufügen

„Vorname“->Hinzufügen

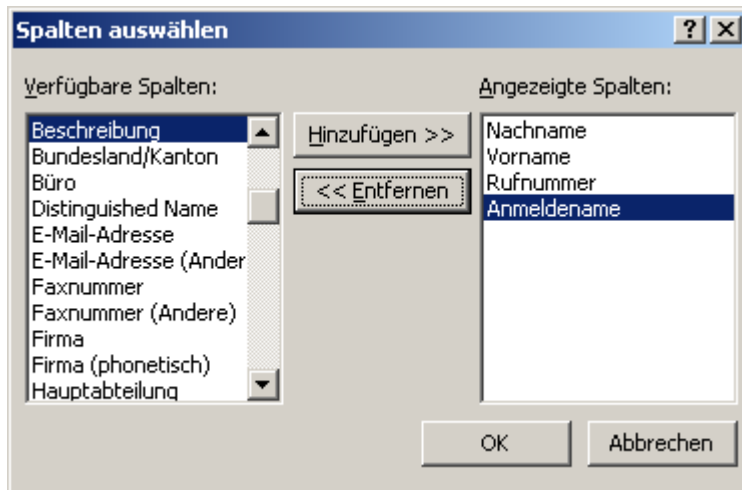
„Rufnummer“->Hinzufügen

„Anmeldename“->Hinzufügen

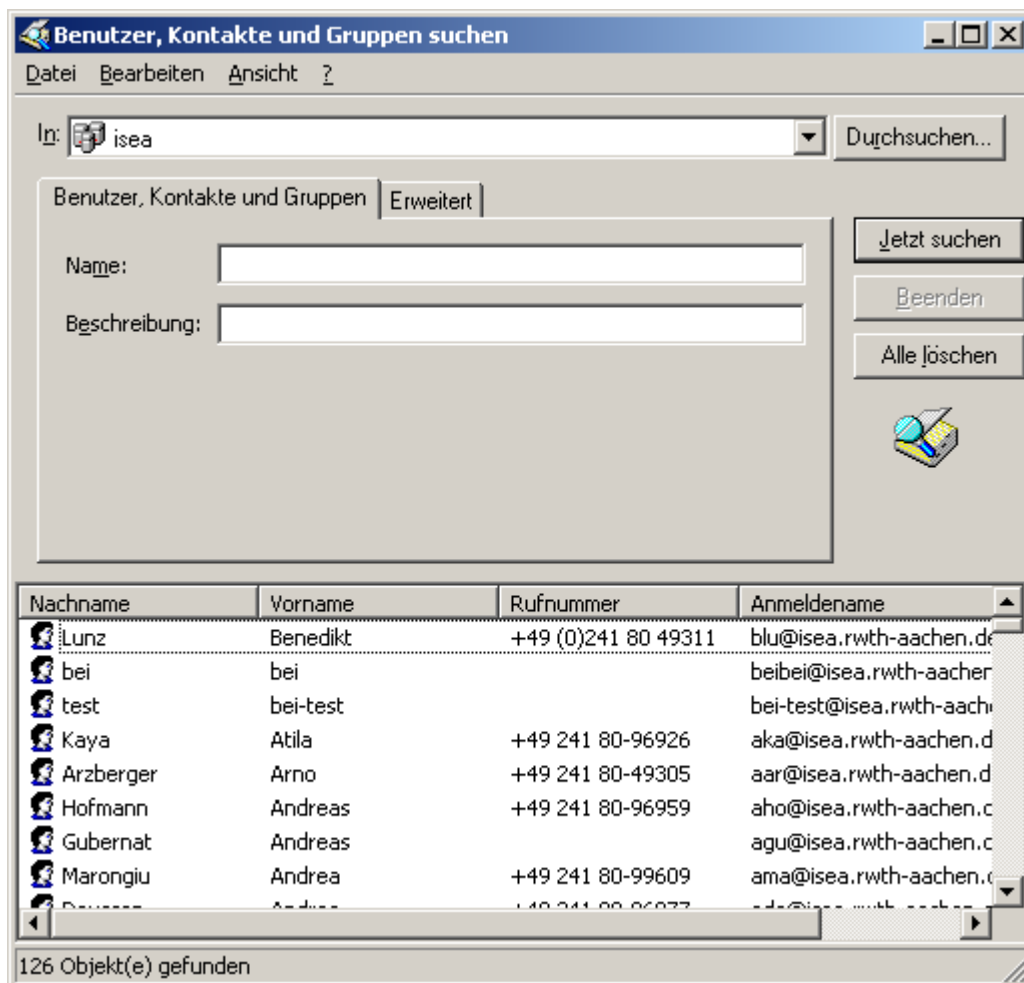
„Name“ -> entfernen

„Typ“ -> entfernen

„Beschreibung“ -> entfernen



Mit „ok“ bestätigen, das war es.



Sortierung ist nach jeder angezeigten Spalte möglich, einfach auf den Spaltennamen klicken, z.B.

Nachname:

Nachname	Vorname	Rufnummer	Anmeldename
Adler	Felix	+49 241 80-97150	fad@isea.rwth-aac...
Albrecht	Thorsten		tal@isea.rwth-aach...
Arzberger	Arno	+49 241 80-49305	aar@isea.rwth-aac...
Averous	Rizqy		rav@isea.rwth-aac...
Bachhofen	Michael	+49 241 80-96983	mba@isea.rwth-aac...
Baumhoefer	Thorsten	+49 241 80-49309	tba@isea.rwth-aac...
Bechholtz	Florian		fbe@isea.rwth-aac...
Becker	Jan		jab@isea.rwth-aac...
bei	bei		beibei@isea.rwth-a...

So kann man z.B. die Liste auch nach Kürzel alphabetisch sortieren.

4. Durch Doppelklick auf den eigenen Namen hat man die Möglichkeit, die eigene Telefonnummer einzutragen bzw. zu korrigieren.

Die Suchfunktion ist selbsterklärend, gewünschten Namen im Feld „Name:“ eintippen und auf „Jetzt suchen“ klicken.

Mit rechter Maustaste auf den gefundenen Eintrag kann man auch direkt „E-Mail senden“ anklicken.

5. Im Prinzip ist jede Information, welche in dem Auswahlménü der Spalten erscheint, abrufbar. Aktuell gepflegt werden nur folgende Informationen:
  - a. Nachname
  - b. Vorname
  - c. E-Mail Adresse
  - d. Account-Name (oder Kürzel)
  - e. Telefonnummer

Jeder Mitarbeiter kann **nur seine eigene Telefonnummer** ändern.

Viel Spaß damit