

Newsgroups: no.uninett.katalog
From: geirp@gaustad.uio.no (Geir Pedersen)
Subject: FAQ for katalogtjenesten i UNINETT
Message-ID: <GEIRP.91Sep9030522@gaustad.uio.no>
Organization: Computing Service, University of Oslo, Norway
Date: 9 Sep 91 03:05:22

8/9/91

Dette er første utgave av en FAQ - Frequently Asked Questions - for katalogtjenesten i UNINETT. Dette dokumentet er en introduksjon til katalogtjenesten slik den i dag er tilgjengelig for brukere av datamaskiner tilkoblet UNINETT.

Dokumentet fokuserer i første rekke på den delen av katalogen som inneholder adresse-informasjon for personer og organisasjoner, sk katalogens hvite sider.

Dokumentet er i første rekke rettet mot sluttbrukere og tar i liten eller ingen grad opp spørsmål som bare vil være av interesse for system-administratorer eller brukerstøttepersoner. (Trenger vi et eget dokument for disse to, eller andre, grupper?)

Spørsmålene som er tatt opp er basert på spørsmål stilt til UNINETTs katalogprosjekt i forskjellige fora. Vi vil gjerne ha feedback på hvor nyttig dette dokumentet er som en introduksjon til katalogtjenesten. Er det andre tema/spørsmål vi burde ta opp? Er dokumentet for (lite) teknisk? Er språket klart nok? Alle kommentarer mottas med interesse, gjerne vha elektronisk post til Directory-ADM@UNINETT.NO.

Brukerenes tilgang til katalogtjenesten er i dette dokumentet i første rekke beskrevet til å skje gjennom elektronisk post sendt til en mail-responder som arbeider mot katalogen. Dette er ingen permanent metode for tilgang til katalogen. Over tid vil interaktive brukersnitt bli tilgjengelige. Etersom denne utviklingen skrider frem, vil dette dokumentet bli oppdatert.

Her følger en oversikt over spørsmålene som er besvart under:

- Q: Hva er den elektroniske katalogtjenesten?
- Q: Hvem/Hva er registrert i katalogen og hvilken informasjon er registrert for disse?
- Q: Finnes det informasjon om meg og min organisasjon i katalogen?
- Q: Hvorfor bør jeg registrere meg i katalogen?
- Q: Må jeg registrere meg i katalogen for å kunne sende og motta elektronisk post?
- Q: Kan jeg sende elektronisk post til personer som ikke er registrert i katalogen?
- Q: Er katalogen kun for brukere av X.400-baserte elektroniske postsystemer?
- Q: Hvordan kan jeg benytte katalogen?
- Q: Hvordan kan jeg registrere egen adresse-informasjon i katalogen?
- Q: Hvordan kan jeg hente ut informasjon fra katalogen?
- Q: Jeg har en elektronisk postadresse til en person og ønsker å finne vedkommendes telefonnummer. Kan katalogen hjelpe meg med dette?
- Q: Jeg traff en som het Petter fra Universitetet i Tromsø på en konferanse nylig. Dessverre utvekket vi ikke visittkort, men jeg skulle gjerne komme i kontakt med ham. Kan katalogen hjelpe meg med å finne hans elektroniske postadresse, telefonnr, eller en annen adresse jeg kan benytte for å få kontakt med ham?
- Q: Hvordan kan jeg finne informasjon om personer i utlandet?
- Q: Hvordan kan organisasjonen min ta katalogen i bruk?
- Q: Hva er katalogtjenestens forhold til Lov om personsregistre og Datatilsynet?
- Q: Hvordan er informasjon organisert i katalogen?
- Q: Hva kan UNINETTs katalogprosjekt gjøre for den enkelt bruker?
- Q: Hva kan UNINETTs katalogprosjekt gjøre for organisasjonen min?

Q: Hvordan kan jeg komme i kontakt med UNINETTs katalogprosjekt?

Frequently Asked Questions

Q: Hva er den elektroniske katalogtjenesten?

A: Den elektroniske katalogtjenesten gir deg som bruker mulighet til å finne adresser til personer og organisasjoner registrert i den elektroniske katalogen. Katalogen er også et sted hvor du og din organisasjon kan gjøre egen adresseinformasjon tilgjengelig for andre brukere. UNINETTs målsetting er at katalogtjenesten skal gjøres tilgjengelig for alle datamaskinbrukere ved UNINETTs medlemsorganisasjoner. Ca 35 organisasjoner har i dag tatt katalogtjenesten i bruk.

Q: Hvem/Hva er registrert i katalogen og hvilken informasjon er registrert for disse?

A: Katalogen inneholder i første rekke informasjon om personer og organisasjoner. Dette kalles katalogens hvite sider (White Pages). I tillegg inneholder katalogen en rekke andre informasjonstyper: F.eks. beskrivelse av dokumenter/filer tilgjengelig fra fildjenere, tjenester tilgjengelig over datanett, mm. Disse informasjonstypene tas imidlertid ikke opp i dette dokumentet.

For personer og organisasjoner som registreres i katalogens hvite sider er det i første rekke adresseinformasjon som registreres, f.eks.:

- o elektronisk postadresse
- o papir-postadresse
- o telefonnummer
- o fax-telefonnummer
- o besøksadresse
- o for organisasjoner: kort beskrivelse av organisasjonen
- o for personer: kort beskrivelse av fag- og evt interesseområder

Q: Finnes det informasjon om meg og min organisasjon i katalogen?

A: Sansynligvis ikke om deg, men kanskje om organisasjonen din. I skrivende stund finnes det informasjon i katalogen om ca 800 personer utenfor Universitetet i Oslo (UiO). For UiO inneholder katalogen informasjon om alle ansatte ved universitetet og studenter ved Institutt for informatikk. Ca 35 organisasjoner har registrert seg i katalogen og tatt denne i bruk. En annen melding i denne News-gruppen (no.uninett.katalog) gir informasjon om hvilke organisasjoner som er registrert i katalogen, og omtrentlig hvor mange personer som er registrert under hver av disse organisasjonene.

For norske organisasjoner, bortsett fra UiO, er det så godt som utelukkende personer som selv har registrert seg som finnes i katalogen. Informasjon om hvordan man kan registrere seg i katalogen og hente ut informasjon fra den finnes lengre nede.

Q: Hvorfor bør jeg registrere meg i katalogen?

A: Gjennom å være registrert i katalogen gir du andre personer i inn- og utland en enkel mulighet til å finne frem til adresseinformasjon som kan benyttes for å komme i kontakt med deg. Med de godt utbygde kommunikasjonsverktøyene vi i dag har til rådighet - elektronisk post,

telefon og telefax, for å nevne noen - er det ikke lenger det å kommunisere som er problemet, men å finne den rette "adressen" til vedkommende man ønsker å kommunisere med. Det være seg telefonnummer, telefaxnummer eller elektronisk postadresse. Spesielt virker det i dag å være vanskelig å finne frem til elektroniske postadresser for personer man ønsker å kommunisere med.

Elektronisk post er kanskje fremdeles en noe eksotisk kommunikasjonsmetode. Man oppgir oftest ikke sin elektroniske postadresse i samme åndedrag som sitt telefon eller fax-nummer. Dette kanskje fordi man ikke er klar over at motparten også bruker elektronisk post. Dette fører til at kommunikasjon som med fordel kunne skjedd i form av elektronisk post, skjer i form av fax eller telefon. Gjennom katalogens innhold av alle aktuelle adresser gis man en mulighet til å velge den mest hensiktsmessige kommunikasjonsformen tilgjengelig.

Q: Må jeg registrere meg i katalogen for å kunne sende og motta elektronisk post?

A: Nei, katalogen og det elektroniske postsystemet er to forskjellige ting. På samme måte som telefonsystemet og telefonregistre/telfonkatalogen er to forskjellige ting. Som nevnt ovenfor er en fordel ved å være registrert i den elektroniske katalogen at andre lett vil kunne finne frem til din elektroniske postadresse.

Q: Kan jeg sende elektronisk post til personer som ikke er registrert i katalogen?

A: Ja, fordi katalogen og det elektroniske postsystemet er to adskilte systemer, er det ikke noe krav at vedkommende du sender elektronisk post til er registrert i katalogen.

Q: Er katalogen kun for brukere av X.400-baserte elektroniske postsystemer?

A: Nei, katalogen kan inneholder adresser for alle typer elektronisk post. Likeså kan brukere av alle typer postsystemer benytte katalogtjenesten. Mer om dette lengre nede.

Q: Hvordan kan jeg benytte katalogen?

A: UNINETT har gjort tilgjengelig katalogen for alle brukere av elektronisk post i UNINETT gjennom en mail-responder. Dette betyr at du kan registrere egeninformasjon og hente ut informasjon fra katalogen gjennom å sende en elektronisk postmelding til en gitt adresse.

For å gjøre bruken av katalogen enklest mulig finnes det to programmer man kan gi enkle kommandoer til som fører til at elektroniske postmeldinger blir sendt til mail-responderen. Svarene fra denne kan man så lese ved å benytte programmet man vanligvis leser sin elektroniske post ved hjelp av. Dette er den anbefalte måten å benytte katalogen på. Hvordan disse programmene benyttes er forklart nedenfor.

Q: Hvordan kan jeg registrere egen adresse-informasjon i katalogen?

A: Du har flere muligheter. Alle er enkle å benytte. Hvilken du bør velge er forklart nedenfor. (Forutsetningen for at du kan registrere deg som person i katalogen er at organisasjonen din er registrert. Dersom dette ikke er tilfelle, vil du få beskjed om dette når du forsøker å registrere deg.)

o Dersom du benytter det elektroniske postsystemet EAN, kan du benytte

EAN-programmets kommandoer for å registrere deg i katalogen og for å hente ut informasjon fra katalogen:

- For å registrere deg i katalogen gir du kommandoen REGISTER. Du vil da bli spurt om hvilken informasjon som skal registreres i katalogen. Etter du har svart på disse spørsmålene vil informasjonen du tastet inn bli sendt i en elektronisk postmelding til katalogen. I løpet av fem til ti minutter vil du få en elektronisk postmelding tilbake som bekrefter at informasjonen er installert i katalogen.
 - Informasjonen du tastet inn gjennom REGISTER kommandoen lagres også lokalt. Du kan se hvilken informasjon som er registrert ved å bruke SHOW-kommandoen. Ved å benytte SET-kommandoen kan du endre verdien av variablene og ved å gi INSTALL-kommandoen sender du den endrede informasjonen til katalogen for oppdatering.
 - For å få tilsendt en manual som blant annet forklarer hvorledes du benytter katalog-kommandoene i EAN, kan du sende en elektronisk postmelding til Directory@UNINETT.NO med ordet HJELP i meldingens Subject-felt.
- o Dersom du har en konto på en Unix-maskin, men ikke benytter EAN, kan du benytte programmet "directory". Dette inneholder stort sett de samme katalog-kommandoene som EAN. For å starte programmet taster du kommandoen "directory" til skallet. (Skulle programmet ikke være installert, så be systemansvarlig gjøre det. Informasjon om hvor programmet kan hentes fra kan fås ved henvendelse til UNINETTs katalogprosjekt som angitt til sist i denne meldingen.)
- Dersom du ikke tidligere har registrert deg i katalogen gjennom directory-programmet, kan du gjøre det ved hjelp av REGISTER-kommandoen. Du vil da bli spurt om hvilken informasjon som skal registreres i katalogen. Etter du har svart på disse spørsmålene vil informasjonen du tastet inn bli sendt i en elektronisk postmelding til katalogen. I løpet av fem til ti minutter vil du få en elektronisk postmelding tilbake som bekrefter at informasjonen er installert i katalogen.
 - Informasjonen du tastet inn gjennom REGISTER kommandoen lagres også lokalt. Du kan se hvilken informasjon som er registrert ved å bruke SHOW-kommandoen. Ved å benytte SET-kommandoen kan du endre verdien av variablene og ved å gi INSTALL-kommandoen sender du den endrede informasjonen til katalogen for oppdatering.
 - Directory-programmet inneholder utførlig dokumentasjon. Benytt HELP-kommandoen for å få tilgang til denne.
- o Dersom du hverken har tilgang til Directory-programmet eller benytter EAN, kan du selv utforme og sende elektroniske postmeldinger til katalogen for å registrere deg. For å få informasjon om hvorledes slike meldinger skal utformes kan du sende en elektronisk postmelding til Directory@UNINETT.NO med ordet HJELP i meldingens Subject-felt.

Q: Hvordan kan jeg hente ut informasjon fra katalogen?

A: Tilsvarende til metodene beskrevet ovenfor for å registrere egen-informasjon i katalogen, finnes det tre metoder man kan benytte for å hente ut informasjon fra katalogen. Alle er basert på UNINETTs mail-responder for katalogtjenesten.

Dersom du benytter det elektroniske postsystemet EAN, kan du bruke EANs kommando FIND for å be om informasjon fra katalogen. Brukere av Unix-maskiner vil ofte benytte programmet "directory", hvor den samme kommandoen er tilgjengelig.

Personer som ikke har mulighet til å benytte noen av disse programmene, kan selv utforme elektroniske postmeldinger til katalogen med forespørsel om informasjon. For å få informasjon om hvorledes slike elektroniske postmeldinger skal utformes, kan man sende en elektronisk postmelding til Directory@UNINETT.NO med ordet HJELP i meldingens Subject-felt.

Vi skal her svært kort beskrive hvorledes FIND-kommandoen i Directory-programmet og EAN kan benyttes. Brukere av Directory-programmet kan få mere informasjon om denne kommandoen fra programmets innebygde hjelpesystem ved å gi kommandoen HELP FIND. Brukere av EAN kan få dokumentasjon for kommandoen ved å sende en elektronisk postmelding til Directory@UNINETT.NO med ordet HJELP i meldingens Subject-felt.

Et eksempel på bruk av FIND-kommandoen er:

```
FIND Ola Norman : Universitetet i Bergen
```

Her ber brukeren om å få tilsendt kataloginformasjon om Ola Normann som antas være tilknyttet Universitetet i Bergen. Legg merke til hvorledes kolonet benyttes for å skille personnavnet fra organisasjonsnavnet.

For å finne informasjon om personer i utlandet, må man legge på en angivelse av hvilket land vedkommende organisasjon er lokalisert i, f.eks:

```
FIND Steve Kille : University College London ; England
```

Legg merke til at man benytte et kolon for å skille mellom person og organisasjon, mens skilletegnet mellom organisasjonsnavn og landsnavn er et semikolon. Dette gir mulighet til å be om informasjon om organisasjoner og land, f.eks. slik:

```
FIND : Universitetet i Bergen
```

for å finne informasjon som er lagret om Universitetet i Bergen som sådan, og

```
FIND ; England
```

for å få informasjon om landet England.

For å se hvilke organisasjoner som er registrert i Norge, kan man gi kommandoen:

```
FIND : *
```

og tilsvarende for å se hvilke organisasjoner som er registrert i f.eks. USA, kan man gi kommandoen:

```
FIND : * ; USA
```

EANs FIND-kommando krever at man skriver argumentene til kommandoen på samme linje som kommando-navnet (FIND) slik som vist i eksemplene ovenfor. Directory-programmet gir deg imidlertid muligheten til å la programmet spørre deg om kommandoens tre parametre, f.eks. slik:

```
Directory> FIND
Person: Ola Normann
Organization: Universitetet i Bergen
Country:
```

Her tastet brukeren inn FIND-kommandoen, og svarte deretter på spørsmålene om person og organisasjon, mens han lot landsnavnet være åpent som en indikasjon på at han ønsket katalogen skal søke under Norge. Man trenger her ikke angi kolon og semikolon som skilletegn,

disse adreres automatisk til av Directory-programmet.

Q: Jeg har en elektronisk postadresse til en person og ønsker å finne vedkommendes telefonnummer. Kan katalogen hjelpe meg med dette?

A: Selve katalogen inneholder mekanismer for å finne frem et objekt for en person utfra vedkommendes elektroniske postadresse. Imidlertid er denne funksjonaliteten ennå ikke tilgjengelig gjennom UNINETTs mail-responder. Vi planlegger å gjøre dette mulig i forbindelse med en ny versjon av mail-responderen vi har under utvikling.

Q: Jeg traff en som het Petter fra Universitetet i Tromsø på en konferanse nylig. Dessverre utvekslet vi ikke visittkort, men jeg skulle gjerne komme i kontakt med ham. Kan katalogen hjelpe meg med å finne hans elektroniske postadresse, telefonnr, eller en annen adresse jeg kan benytte for å få kontakt med ham?

A: Ja, her vil katalogen kunne hjelpe deg. Vi må imidlertid ta to forbehold:

For det første er det bare et fåtall av de ansatte ved Universitetet i Tromsø som er registrert i katalogen. Dette ikke for å "henge ut" Universitetet i Tromsø, men for å påpeke det generelle faktum at det for de aller fleste organisasjoners vedkommende bare er en svært liten del av organisasjonens ansatte og studenter som er registrert i katalogen. Dette forventer vi imidlertid vil endre seg ettersom flere organiasjoner starter arbeid for å sørge for at informasjon om alle ansatte gjøres tilgjengelig i katalogen.

For det andre er ikke katalogen spesielt flink til å finne personer ut fra fornavn. Skulle man likevel kun ha mulighet for å benytte et fornavn som utgangspunkt for å finne en person, bør man utforme FIND-kommandoen med en stjerne for å angi den delen av navnet man ikke kjenner, f.eks. slik:

FIND Petter * : Universitetet i Tromsø

Katalogen er vestenlig bedre i stand til å finne personer utelukkende basert på etternavn. Man trenger i slike tilfeller ikke angi den delen av navnet man ikke kjenner, f.eks. vil

FIND Normann : Universitetet i Bergen

være tilstrekkelig for å finne alle personer med etternavn Normann registrert under Universitetet i Bergen.

Q: Hvordan kan jeg finne informasjon om personer i utlandet?

A: Det er ingen prinsipiell forskjell på fremgangsmåten for å finne informasjon om personer i Norge og i utlandet. Eneste forskjell er at du må angi hvilket land vedkommende organisasjon er lokalisert i, f.eks. slik:

FIND Stranger : University of Tasmania ; Australia

Se ellers ovenfor for en generell beskrivelse av hvorledes man kan hente ut informasjon av katalogen.

Q: Hvordan kan organisasjonen min ta katalogen i bruk?

A: Alle medlemsorganisasjoner i UNINETT kan ta katalogen i bruk gjennom mail-responderen nevnt tidligere. Første steg mot å gjøre katalogen

tilgjengelig for en organisasjons brukere er å registrere organisasjonen i katalogen. Dette skjer ved å returnere et registrerings-skjema til UNINETT. Skjemaet kan fås ved henvendelse til UNINETT som angitt til sist i denne meldingen. Når organisasjonen er registrert i katalogen sender UNINETT tilbake en informasjonspakke som gir utførlig informasjon om hvorledes man kan gjøre katalogen tilgjengelig for brukerne lokalt.

UNINETT oppfordere alle organisasjoner til å registrere seg i katalogen nå.

Q: Hva er katalogtjenestens forhold til Lov om personsregistre og Datatilsynet?

A: Lov om personregistre setter regler for utlevering av informasjon fra registre som inneholder personinformasjon. Loven og dens forskrifter kommer til anvendelse i forbindelse med katalogtjenesten. UNINETT har hatt møter og brevveksling med Datatilsynet for å avklare katalogtjenestens forhold til relevante lover og forskrifter. Dette temaet er tatt opp i en egen UNINETT-rapport som sendes alle organisasjoner som registrerer seg i katalogen. Andre som måtte være interessert kan få rapporten ved henvendelse til UNINETTs katalogprosjekt. Vi skal her gi et kort sammendrag:

Det er to tilfeller: 1) Informasjon den enkelte selv registrerer i katalogen, f.eks. gjennom UNINETTs mail-responder for katalogtjenesten, og 2) informasjon som registreres av en organisasjon om personer tilknyttet organisasjonen. UiOs registrering av alle ansatte i katalogen kommer inn under dette siste tilfellet.

1) Når den enkelte selv registrerer informasjon i katalogen, ses dette på som en eksplisitt tillatelse fra vedkommende til at informasjonen kan utleveres fra katalogtjenesten. Dette gis det også informasjon om i meldingen som sendes fra mail-responderen som bekreftelse på registreringen til vedkommende bruker. En slik tillatelse til utlevering fra den informasjonen gjelder er i følge Lov om personregistre et tilstrekkelig grunnlag for å tillate personinformasjon utlevert fra registeret.

2) Når informasjon registreres sentralt for en hel organisasjon er situasjonen noe mer kompleks. Lov om personregistre åpner for at informasjon kan utleveres fra personregistre dersom dette skjer etter samtykke fra fagorganisasjonene representert i vedkommende organisasjon. Ved UiO inngikk man en avtale med fagorganisasjonen om at informasjon om alle ansatte kunne inkluderes i katalogen dersom hver enkelt ansatt fikk mulighet til å reservere seg fra å være med i katalogen. Reservasjonsmuligheten ble realisert ved at alle ansatte fikk et brev hvor man ble informert om katalogtjenesten og gitt mulighet til å helt eller delvis reservere seg mot deltagelse ved å returnere en slipp. Alle nytilsatte får så et tilsvarende brev, samt at UiOs interne telefonkatalog inneholder informasjon om katalogtjenesten og et skjema man kan sende inn for helt eller delvis å reservere seg fra å være med i katalogtjenesten.

Når det gjelder den informasjon katalogen inneholder om studenter ved Insittutt for informatikk ved UiO, er situasjonen litt anderledes. Dette er utelukkende informasjon som allerede er tilgjengelig gjennom brukerregistre og at denne informasjonen gjøres tilgjengelig i katalogen representerer ikke noen ytterligere utlevering.

Q: Hvordan er informasjon organisert i katalogen?

A: Katalogen inneholder objekter (poster) som hver inneholder et antall attributter (felt) med informasjon. Katalogen inneholder objekter av

forskjellige typer. Et objekts type angir hvilke attributter objektet inneholder. F.eks. finnes det en objekt-type (klasse) som benyttes for å beskrive personer, en annen objekt-type for å beskrive organisasjoner, osv.

Attributtene er av forskjellige typer - datatyper. F.eks. finnes det en type som kan holde en tekst-linje, et annet som kan holde et telefonnummer, et tredje som kan holde en referanse til et annet objekt - dette bare for å nevne noen få.

Objektene i katalogen er ordnet i en tre-struktur. På laveste nivå i treet finnes det objekter for hvert land hvor det finnes organisasjoner som har tatt i bruk katalogen. Over hvert av disse landene finnes det så objekter for organisasjoner i landet, og over organisasjonene finnes det igjen informasjon om organisatoriske enheter og personer.

Hvert objekt i katalogen har et navn. Det enkelte objekt navngis relativt til objektet det er plassert over (f.eks. land for en organisasjon) ved at et av objektets attributter angis som det navngivende. F.eks. er attributtet med verdien "Universitetet i Oslo" navngivende for objektet som beskriver Universitetet i Oslo (UiO). Alle objekter som ligger over et gitt objekt må ha unike navn i forhold til dette objektet. Ved å sammenstille navnene for objektene i veien fra katalog-treets rot og frem til et gitt objekt, får man et globalt unikt navn for dette objektet. F.eks. er dette globalt unike navnet for objektet som beskriver UiO: "NO, Universitetet i Oslo".

Q: Hva kan UNINETTs katalogprosjekt gjøre for den enkelt bruker?

A: Katalogprosjektet tilbyr sluttbrukerne i første rekke selve katalogtjenesten, dvs mulighet til å finne informasjon om flere hunder tusen personer fra nitten land, og mulighet til å registrere egen informasjon i katalogen. I tillegg kan man som bruker henvende seg til oss ved problemer rundt katalogtjenesten. Vi vil enten svare deg direkte eller oversende meldingen din til rette vedkommende. Informasjon om hvordan man kan få kontakt med oss er gitt til sist i denne meldingen.

Q: Hva kan UNINETTs katalogprosjekt gjøre for organisasjonen min?

A: UNINETT kan i første rekke hjelpe organisasjoner å gjøre tilgjengelig katalogtjenesten for egne brukere. Dette på en måte som krever svært liten kompetanse om katalogtjenesten lokalt. UNINETT kan bistå med programvare og materiale for å promotere katalogtjenesten. Videre støtter UNINETTs katalogprosjekt sluttbrukere direkte ved at brukerne i stor grad henvender seg direkte til oss ved problemer. UNINETT er også behjelpelig ved oppbygning av lokal kompetanse rundt katalogtjenesten og vil hjelpe den enkelte organisasjon i arbeidet med å bygge opp en god katalogtjenesten for datamaskinbrukere i organisasjonen.

Q: Hvordan kan jeg komme i kontakt med UNINETTs katalogprosjekt?

A: Vi ser helst at henvendelser gjøre vha elektronisk post til Directory-ADM@UNINETT.NO.

Man kan også benytte News-gruppen no.uninett.katalog.

Papir-post kan sendes til:
UNINETT Katalogtjenesten
c/o Universitetet i Oslo/USIT
Postboks 1059 - Blindern
0316 Oslo