

Undersektioner i kataloget – Kontakter (Contacts)

Under Kontakter (Contacts) kan du søge efter virksomhedens kontakter. Du kan søge efter match i alle kontaktfelter, f.eks. navn, e-mailadresse, telefon, titel, beskrivelse og tjenester, og du kan søge med flere ord adskilt af et mellemrum. En søgning returnerer en række, der begynder med din indtastede tekst.

Hvis du har adgang til mere end én organisation, får du vist en rulleliste, hvor du kan vælge, hvilken organisation du vil søge i. Fra søgeresultatet kan du få adgang til en kontakts oplysninger og kalender. Hvis du har tilstrækkelige adgangsrettigheder, kan du redigere visse af disse oplysninger.

Der vises maks. 500 kontakter i et søgeresultat.

▼ Contacts ?

svein Search + Add Contact

Name	E-mail	Phone	Mobile	Title
<input type="checkbox"/> Svein Gunnar Bjørke				
<input type="checkbox"/> Svein Gunnar Bjørke				
<input type="checkbox"/> Svein Gunnar Bjørke				

Kalender

Name	E-mail	Phone	Mobile	Title
<input type="checkbox"/> Svein Gunnar Bjørke				
<input type="checkbox"/> Svein Gunnar Bjørke				

Hvis du klikker på kalenderikonet ud for en kontakts navn, vises kontaktens kalender.

Home Page » Catalog » Calendar for Svein Gunnar Bjørke

Calendar for Svein Gunnar Bjørke

Nov 11 — 17 2013

month week day 7-18 24h

	Mon 11/11	Tue 11/12	Wed 11/13	Thu 11/14	Fri 11/15	Sat 11/16	Sun 11/17
7:00am							
8:00am							
9:00am							
10:00am							
11:00am							
12:00pm							
1:00pm							
2:00pm					2:00pm Catalog Documentation		
3:00pm							
4:00pm							
5:00pm							

Quick Add Absence

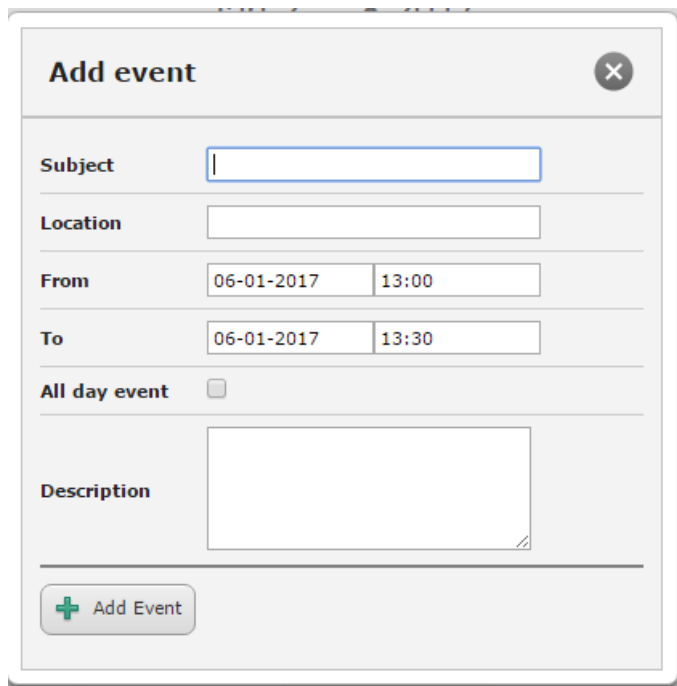
Not available 30 minutes + Add absence

Du kan ændre kalendervisningen (måned, uge, dag eller 7-18, 24 h) ved hjælp af knapperne i øverste højre hjørne.

Hvis du klikker på en aftale i kalenderen, vises aftaledetaljerne. Hvis du har tilstrækkelig adgang, kan du slette en aftale (en begivenhed).

Tilføjelse af en aftale

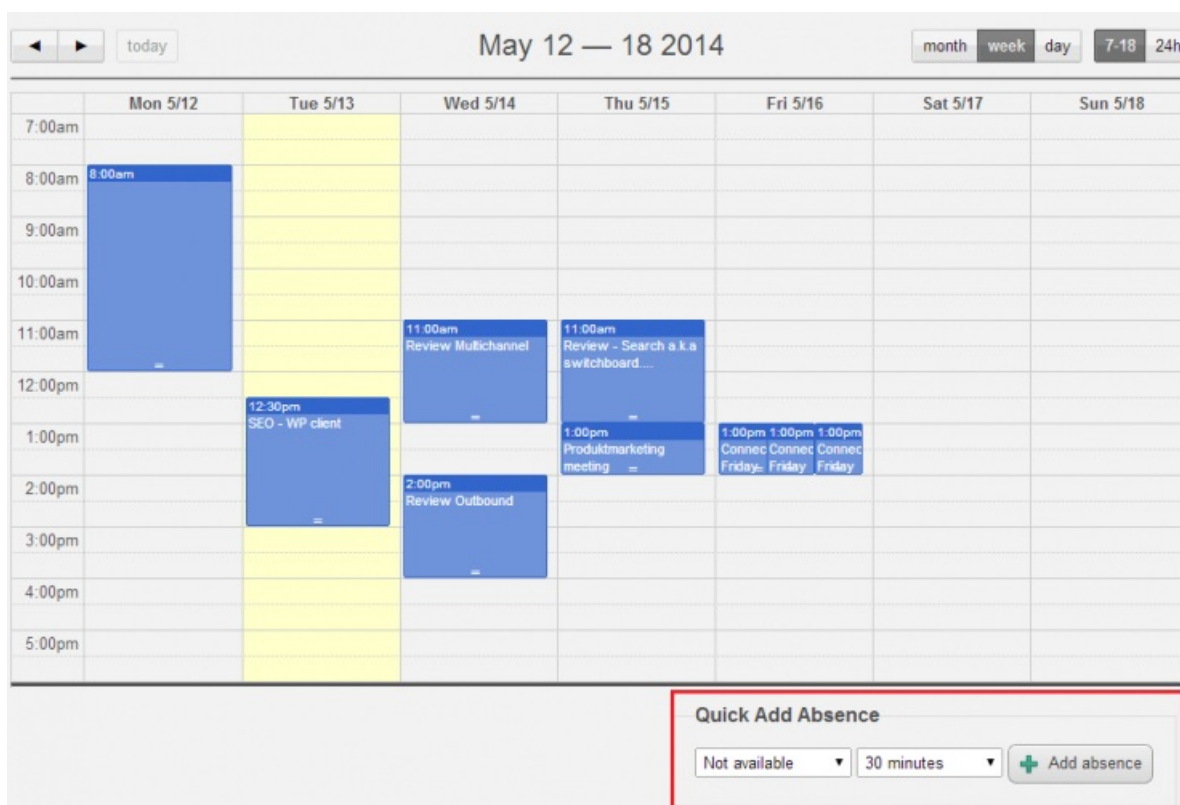
Hvis du har de nødvendige rettigheder, kan du tilføje en aftale til en kontakts kalender ved at klikke på en tom plads i kalenderen. Der vises et nyt vindue, hvor du kan udfylde oplysningerne og derefter klikke på Tilføj begivenhed (Add event).



The image shows a screenshot of a 'Add event' dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Add event' and a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are several input fields: 'Subject' (a text box), 'Location' (a text box), 'From' (two boxes for date '06-01-2017' and time '13:00'), and 'To' (two boxes for date '06-01-2017' and time '13:30'). There is a checkbox labeled 'All day event' which is currently unchecked. Below these fields is a larger text area for 'Description'. At the bottom left of the dialog, there is a button with a green plus sign and the text 'Add Event'.

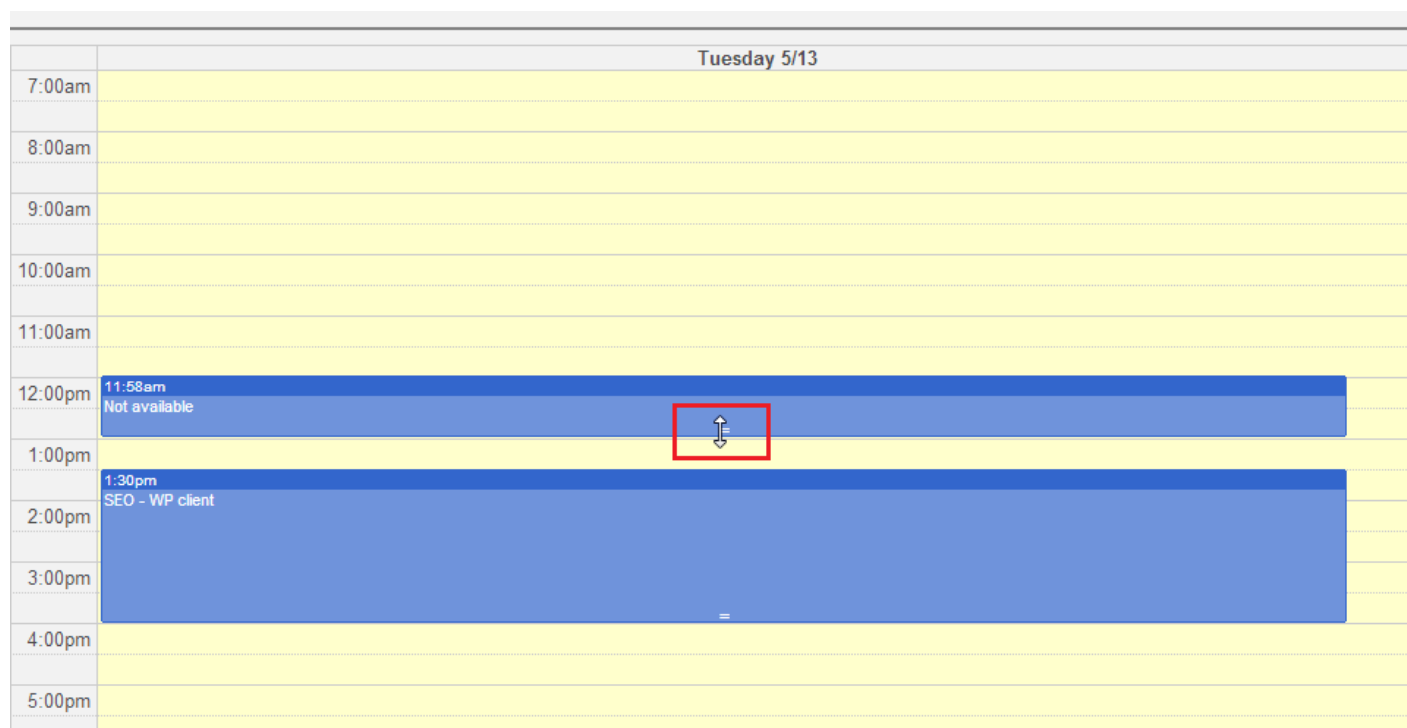
Hurtig tilføjelse af fravær

Hvis du hurtigt vil tilføje fravær/en aftale, skal du blot klikke på knappen Tilføj fravær (Add absence) i kalenderen. Dermed oprettes en aftale, der starter øjeblikkeligt og varer 30 minutter.



Du kan naturligvis ændre årsagen – Not available, Meeting, Lunch, Gone for the day – og/eller varighed, før du klikker på Add absence.

For at registrere, at en aftale varer længere end 30 minutter, kan du forlænge den ved at trække i pilen i midten af aftalen.



Ændring af kalenderen og synkronisering med e-mail-/kalendersystemer

Vær opmærksom på, at Puzzel-kalenderen ikke synkroniserer tilbage til kilde-e-mail-/kalendersystemet. Hvis du tilføjer/sletter en aftale i kataloget, vil disse ændringer ikke træde i kraft i kildesystemet. Hvis du sletter en aftale i kataloget, og der efterfølgende udføres en fuld synkronisering med kildesystemet, vises aftalen igen i kalenderen i kataloget. Hvis du

synkroniserer med et e-mail-/kalendersystem, anbefaler vi, at du redigerer aftaler i kildesystemet.

Oplysninger om kontakt og redigering af kontakt

	Name	E-mail	Phone	Mobile	Title
<input type="checkbox"/>	Svein Gunnar Bjørke	Svein.Gunnar.Bjorke@intelecom.no	+47214 0000	+47975 0000	Product Specialist
<input type="checkbox"/>	Svein Gunnar Bjørke	Svein.Gunnar.Bjorke@intelecom.no	+47214 0000	+47975 0000	Product Specialist

I undersektionen Kontakter (Contacts) skal du klikke på en kontakts navn i søgeresultatet for at få vist detaljerede oplysninger om kontakten.

[Home Page](#) » [Catalog](#) » [Catalog](#) » Svein Gunnar Bjørke

Contact Details – Svein Gunnar Bjørke

First Name	Svein Gunnar
Last Name	Bjørke
Title	Product Specialist
Description	Intelecom Group AS Oslo
Phone Number	+47214 0000
Mobile Phone	+47975 0000
Fax	
E-mail	Svein.Gunnar.Bjorke@intelecom.no
Department	10001 » 10001 Intelecom NO » 517 - CCO: Product
Alternative Contact	
Services	Salesforce, Dynamics, Zendesk
External contact	No
Contact Source	File
Created	
Modified	28.04.2017 07:04:41

[Edit Contact](#)

Klik på Rediger kontakt (Edit Contact) for at redigere kontaktens oplysninger (kun muligt, hvis du har de nødvendige rettigheder).

Home Page » Catalog » Catalog » Svein Gunnar Bjørke » Edit Contact

Edit Contact – Svein Gunnar Bjørke

First Name	Svein Gunnar
Last Name	Bjørke
Title	Product Specialist
Description	<input type="text" value="Intelecom Group AS Oslo"/>
Phone Number	+4721 [redacted]
Mobile Phone	<input type="text" value="+4797: [redacted]"/>
Fax	
E-mail	Svein.Gunnar.Bjorke@intele.com
Department	10001 » 10001 Intelecom NO » 517 - CCO: Product
Alternative Contact	<input type="text" value="Enter search query"/>
Services	<input type="text" value="Salesforce, Dynamics, Zendesk"/>
External contact	<input type="checkbox"/>
Contact Source	File
Created	
Modified	28.04.2017 07:04:41

[Save Changes](#) [Undo Changes](#) [Delete Contact](#)

Visse organisationer eksporterer deres kontaktpersoner fra Active Directory eller en anden kilde med en række felter, som de gerne vil synkronisere. Ved at indstille visse felter med "web" som kilde opnås en vis fleksibilitet, da dette gør det muligt for administratorer af kataloget at redigere disse felter i Puzzel.

Tilføjelse af en kontakt

Du kan tilføje en ny kontakt ved at klikke på knappen Tilføj kontakt (Add contact).

▼ **Contacts** ?

[Search](#) [+ Add Contact](#)

Name	E-mail	Phone	Mobile	Title
------	--------	-------	--------	-------

Udfyld den nye kontakts oplysninger på siden Tilføj kontakt (Add contact), og klik på Gem ændringer (Save changes).

Når kontakten er tilføjet, fungerer den som alle andre kontakter i kataloget og har samme begrænsninger som tidligere oprettede kontakter.