

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"/> Sve | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sve | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sve | | | | |

Kalender

| Name | E-mail | Phone | Mobile | Title |
|-----------------------------|--------|-------|--------|-------|
| <input type="checkbox"/> Sv | | | | |
| <input type="checkbox"/> Sv | | | | |

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

today 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

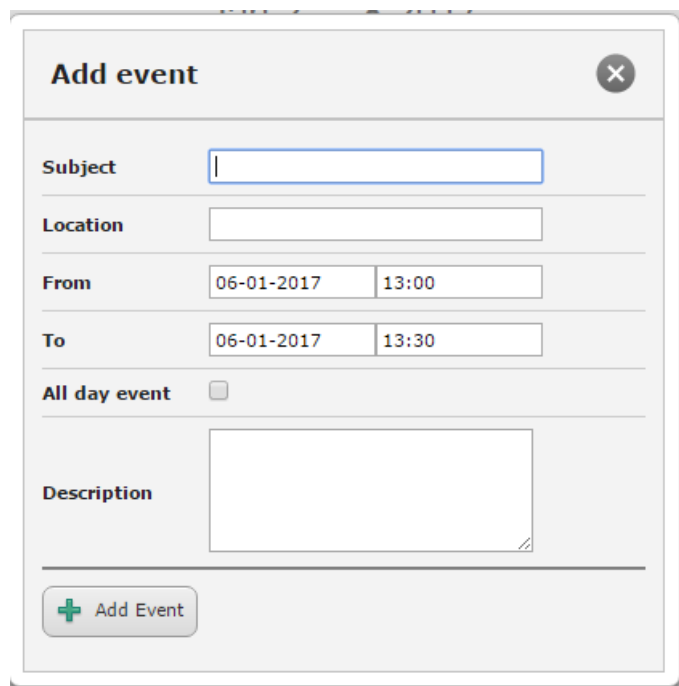
Not available 30 minutes + Add absence

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).



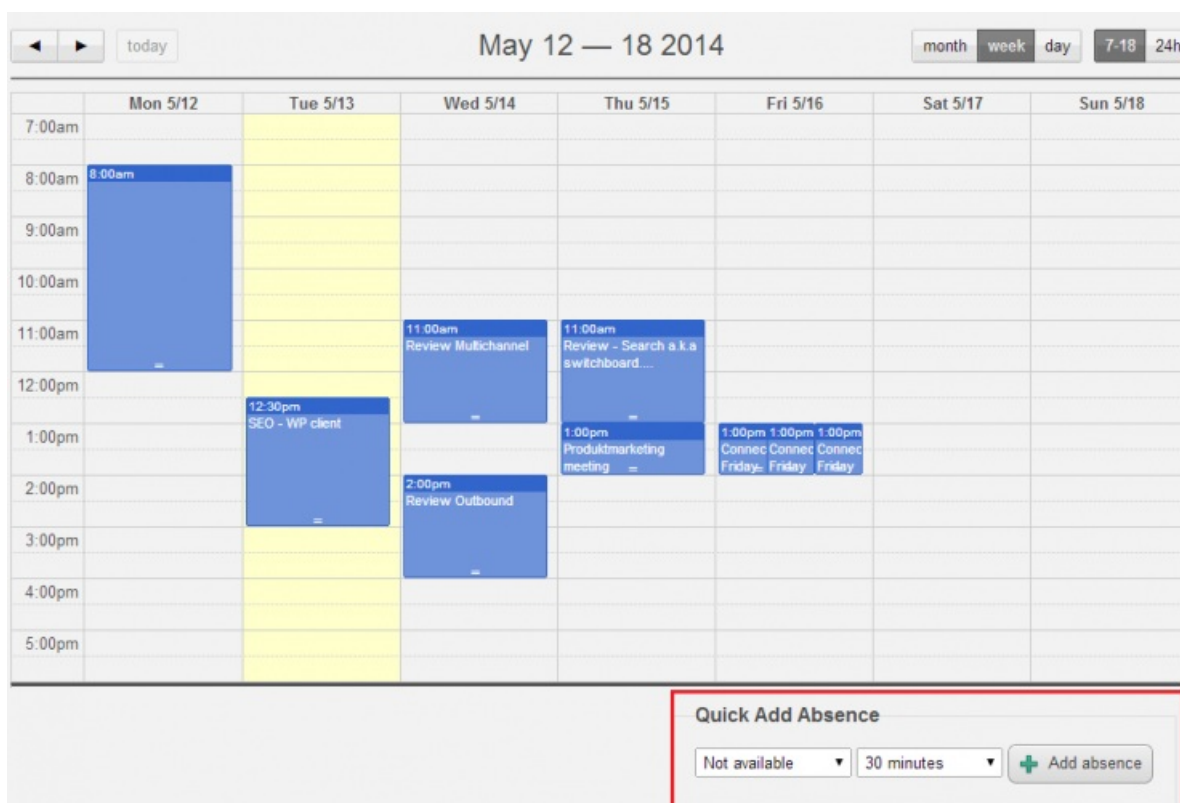
The screenshot shows a dialog box titled "Add event" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Subject:** A text input field.
- Location:** A text input field.
- From:** Two input fields for date and time, with "06-01-2017" and "13:00" entered.
- To:** Two input fields for date and time, with "06-01-2017" and "13:30" entered.
- All day event:** A checkbox that is currently unchecked.
- Description:** A large text area for entering details.

At the bottom left of the dialog is a button with a green plus sign and the text "Add Event".

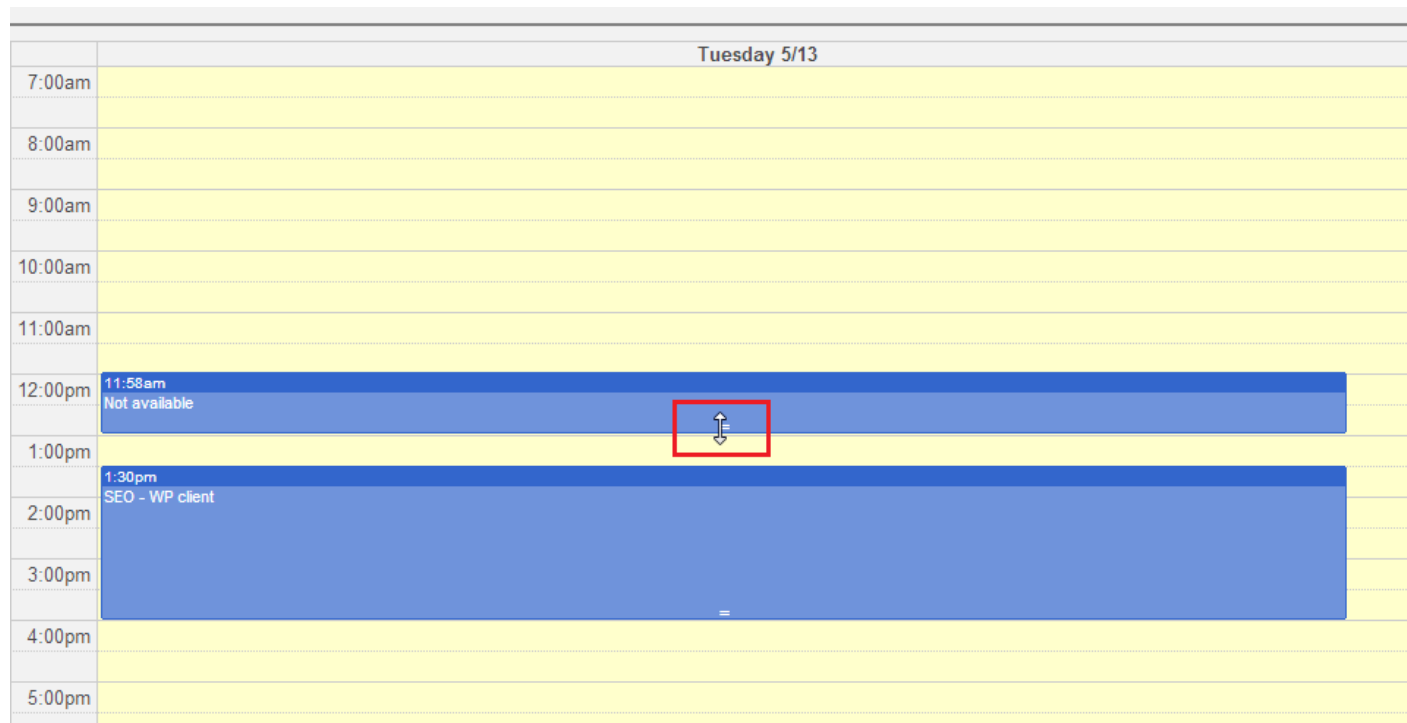
Hurtig tilføjelse af fravær

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 12345 | +47975 12345 | Product Specialist |
| <input type="checkbox"/> Svein Gunnar Bjørke | Svein.Gunnar.Bjorke@intelecom.no | +47214 12345 | +47975 12345 | 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 12345 |
| Mobile Phone | +47975 12345 |
| 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 <input type="text"/> |
| Mobile Phone | +4797: <input type="text"/> |
| 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.