

Undersektioner i kataloget – Afdelinger (Departments)

I undersektionen Afdelinger (Departments) kan du søge efter eksisterende afdelinger i dit katalog.

Home Page » Catalog » Catalog

Catalog

▶ Contacts ?

▼ **Departments ?**

oper

Name	Opening Hours	Address	Email	Fax	Telephone
519 - CCO: IT Operations					
UK: Operations					

Du kan søge efter et match i alle afdelingsfelter – Name, Description, Manager og Services. Hvis du har adgang til mere end én organisation, kan du vælge organisation på en rulleliste.

Department details

Klik på et afdelingsnavn (i søgeresultaterne under Department) for at få vist oplysninger om afdelingen.

Home Page » Catalog » Catalog » 519 - CCO: IT Operations

Department Details – 519 - CCO: IT Operations

Name	519 - CCO: IT Operations
Description	
Under	10001 » 10001 Intelecom NO » 519 - CCO: IT Operations
Reception	
Manager	
Opening Hours	
Telephone Hours	
Services	
Invoice Node	450 iLo
Contacts	Show contacts in this department Export a list of all contacts in this department
Edit Department	

På siden Oplysninger om afdeling (Department Details) kan du:

1. Klikke på **Vis kontakter i afdeling** (Show contacts in this department) for at få vist alle registrerede kontakter.

Home Page » Catalog » Catalog » 519 - CCO: IT Operations » List of Contacts in 519 - CCO: IT Operations

List of Contacts in 519 - CCO: IT Operations ?

[Export a list of contacts](#) Filter:

<input type="checkbox"/>	Name	Email	Phone	Mobile	Title
<input type="checkbox"/>	B...	...	...	...
<input type="checkbox"/>	E...	...	...	...	IT Security Manager
<input type="checkbox"/>	I...	...	...	...	Systems Administrator
<input type="checkbox"/>	C...	...	...	...	Systems Engineer
<input type="checkbox"/>	C...	...	...	...	IT Operations Manager
<input type="checkbox"/>	Y...	...	...	...	Systems Engineer

På denne liste over kontakter kan du klikke på en kontakts kalenderikon for at få vist personens kalender, eller du kan klikke på kontakts navn for at få vist personens oplysninger. Hvis du vil eksportere nogle af kontakterne, skal du markere de relevante kontakter og derefter klikke på Eksportér en liste med kontakter (Export a list of contacts).

- Klikke på **Eksportér en liste med alle kontakter i afdelingen** (Export a list of all contacts in this department).
- Klikke på **Rediger afdeling** (Edit department), hvis du vil redigere oplysninger om afdelingen.

Home Page » Catalog » Catalog » 519 - CCO: IT Operations » Edit Department

Edit Department – 519 - CCO: IT Operations

Name:

Description:

Under:

Reception:

Manager:

Opening Hours:

Telephone Hours:

Services:

Invoice Node:

Contacts: [Show contacts in this department](#) [Export a list of all contacts in this department](#)

Det er kun obligatorisk at udfylde feltet Navn (Name) for en afdeling. Hvis denne afdeling skal være underafdeling for en anden afdeling, skal du vælge, hvilken afdeling denne afdeling skal høre ind under, i feltet Under.

Eksport af kontakter

Hvis du vil eksportere alle kontakter i en afdeling, skal du klikke på Eksportér en liste med alle kontakter i afdelingen (Export

a list of all contacts in this department) på siden Oplysninger om afdeling (Department Details).

Hvis du vil eksportere udvalgte kontakter i den valgte afdeling, skal du klikke på Vis kontakter i afdelingen (Show contacts in this department) og derefter markere afkrydsningsfeltet ud for de kontakter, du vil eksportere fra listen. Klik derefter på Eksportér en liste med kontakter (Export a list of contacts).

I vinduet Oplysninger om eksport (Export details) kan du vælge det format, du vil eksportere (Excel eller CSV), og hvilke felter der skal vises på den eksporterede liste.

Field	Column index
External catalog ID	1
Absence management	3
First name	4
Last name	5
Title	7
Email	8
Phone	9
Mobile phone	10
Fax	11
Description	12
Department	15
Alternative contact	22

Din løsnings standardeksportfelter vises i kolonnen Felt (Field), men du kan også indlæse den sidst gemte konfiguration af felter (fra en af dine tidligere eksporter), hvis du foretrækker det. Du kan tilføje et felt til eksporten ved at klikke på knappen + nederst i vinduet, og du kan slette et felt ved at klikke på skraldespandsikonet. Bemærk, at standardfelterne varierer, afhængigt af hvordan dit katalog er konfigureret.

I kolonnen Column Index kan du konfigurere, i hvilken rækkefølge felterne skal vises i eksporten. Værdien for den første kolonne, der vises, er 1.

Hvis du vil have et mellemrum mellem kolonnerne, kan du indsætte et ved at springe et kolonneindeksnummer over. I dette eksempel har vi ikke defineret kolonneindeks 6 for nogen af felterne. Det betyder, at der på den eksporterede liste vil være en tom kolonne efter 5. kolonne.

Du kan når som helst gemme din nuværende eksportkonfiguration og indlæse den igen på et senere tidspunkt. På denne måde kan du næste gang lave eksporten med din løsnings standardkonfiguration eller den konfiguration, som du sidst har gemt.

Oprettelse af en ny afdeling

► Contacts ?

▼ Departments ?

Enter search query

Name	Opening Hours	Address	Email	Fax	Telephone
------	---------------	---------	-------	-----	-----------

Klik på knappen Tilføj afdeling (Add Department) i undersektionen Afdelinger (Departments) for at tilføje en ny afdeling.

[Home Page](#) > [Catalog](#) > [Catalog](#) > Add department

Add department

Name

Description

Under
▸

Opening Hours

Telephone Hours

Services

Invoice Node

Det eneste obligatoriske felt er Navn (Name).

Hvis dit katalog har mere end én organisation, kan du vælge Organisation i feltet Under.

Hvis du vil gøre denne nye afdeling til en underafdeling, skal du konfigurere den til dette bagefter ved at redigere afdelingen.