

## Trekspillmenyen Avdelinger under Katalog

Under trekspillmenyen Avdelinger kan du søke etter eksisterende avdelinger i katalogen.

Home Page » Catalog » Catalog

### Catalog

▶ Contacts ?

▼ **Departments** ?

oper

Name	Opening Hours	Address	Email	Fax	Telephone
<a href="#">519 - CCO: IT Operations</a>					
<a href="#">UK: Operations</a>					

Du kan søke etter treff i alle avdelingsfelt (Navn, Beskrivelse, Leder og Tjenester). Hvis du har tilgang til mer enn én organisasjon, kan du velge organisasjon i en rullegardinliste.

### Detaljer for virksomhet

Klikk på navnet til en avdeling (i søkeresultatet) for å se detaljer for avdelingen.

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

## Department Details – 519 - CCO: IT Operations

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

På siden Detaljer for virksomhet kan du gjøre følgende:

1. Klikk på Vis ansatte i denne virksomheten for å se alle kontakter som er registrert.

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

I denne listen over kontakter kan du klikke på kalenderikonet til en kontakt og få opp kontaktens kalender, eller du kan klikke på kontaktens navn og se detaljene for kontakten. Hvis du vil eksportere et utvalg av kontaktene, velger du de aktuelle kontaktene og klikker på Eksporter en liste over kontakter.

2. Klikk på Eksporter en liste over alle kontaktene i denne virksomheten.
3. Klikk på Endre virksomhet for å redigere informasjon om avdelingen.

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 bare feltet Navn som er obligatorisk for avdelinger. Hvis avdelingen skal være en underavdeling av en annen avdeling, velger du hvilken avdeling avdelingen som skal være underordnet, i feltet Under.

### Eksporter kontakter

Hvis du vil eksportere alle kontakter i en avdeling, klikker du på Eksporter en liste over alle kontaktene i denne virksomheten

på siden Detaljer for virksomhet.

Hvis du vil eksportere et utvalg av kontakter i den valgte avdelingen, klikker du på Vis ansatte i denne virksomheten. Deretter merker du av i boksen ved siden av kontaktene du vil eksportere fra listen, før du klikker på Eksporter en liste over kontakter.

I vinduet Detaljer for eksportering kan du velge format for eksporten (Excel eller CSV) og hvilke felter som skal være med i den eksporterte listen.

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

Hvilke felter som eksporteres som standard i din løsning, vises i kolonnen Felt, men du kan også laste inn det sist lagrede feltoppsettet (fra en av dine tidligere eksporter) hvis du foretrekker det. Du kan legge til felt du vil eksportere, ved å klikke på + nederst i vinduet, og du kan slette felt ved å klikke på papirkurvikonet. Merk at hvilke felt som er standard, kommer an på hvordan katalogen din er konfigurert.

I kolonnen Kolonneindeks kan du angi i hvilken rekkefølge feltene skal vises i den eksporterte filen. Kolonnen som skal komme først, må ha verdien 1.

Hvis du vil ha et mellomrom mellom kolonnene, kan du hoppe over et indeksnummer. I dette eksemplet har vi ikke gitt kolonneindeksen 6 til noe felt. Det betyr at det vil være en tom kolonne etter den femte kolonnen i den eksporterte listen.

Du kan når som helst lagre det gjeldende eksportoppsettet slik at du kan bruke det på nytt senere. På denne måten kan du neste gang velge mellom standardoppsettet i løsningen din og oppsettet du lagret sist.

## Opprette en ny avdeling

Enter search query

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

Klikk på Legg til avdeling under trekkspillmenyen Avdelinger for å legge til en ny avdeling.

The screenshot shows a web form titled "Add department" with a breadcrumb trail: "Home Page » Catalog » Catalog » Add department". The form contains the following fields and controls:

- Name:** A text input field.
- Description:** A large text area.
- Under:** A dropdown menu with "10001" selected, and a secondary dropdown showing "10001 Intelcom NO".
- Opening Hours:** A text area.
- Telephone Hours:** A text area.
- Services:** A text area.
- Invoice Node:** A text input field.
- Buttons:** "Save Changes" and "Undo Changes" (with a circular arrow icon).

Det eneste obligatoriske feltet er Navn.

Hvis katalogen din har mer enn én organisasjon, kan du velge organisasjon i feltet Under.

Hvis du vil at den nye avdelingen skal være en underavdeling, må du angi dette etterpå ved å redigere avdelingen.