

## Catalogus accordeons - Contacten

Onder Contacten kunt u zoeken naar contactpersonen van uw bedrijf. U kunt zoeken in alle contactvelden, bijv. naam, e-mail adres, telefoon, titel, omschrijving en diensten. U kunt ook zoeken met meerdere woorden gescheiden door een spatie. Een zoekopdracht geeft rijen weer die beginnen met de door u ingevoerde tekst.

Als u toegang hebt tot meer dan één organisatie, ziet u een keuzelijst waarin u kunt kiezen in welke organisatie u wilt zoeken. Vanuit het zoekresultaat heeft u toegang tot de gegevens van een contactpersoon en de agenda. Als u voldoende toegang hebt, kunt u sommige van deze gegevens bewerken.

Maximaal 500 contacten worden in een zoekresultaat weergegeven.

▼ 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				

Als u op het kalendericoontje naast de naam van een contact klikt, verschijnt de kalender van de contactpersoon.

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

U kunt de weergave van de kalender wijzigen (maand, week, dag of 7-18, 24 uur) met de knoppen rechtsboven.

Als u op een afspraak in de agenda klikt, worden de details van de afspraak getoond. Als u voldoende toegang heeft, kunt u een afspraak (een gebeurtenis) verwijderen.

### Een afspraak toevoegen

Als u voldoende rechten heeft, kunt u een afspraak toevoegen aan een contactenkalender door op een lege plaats in de kalender te klikken. Een nieuw venster zal verschijnen. Hier kunt u de details invullen en vervolgens op "Gebeurtenis toevoegen" klikken.

### Add event

Subject

Location

From

To

All day event

Description

+ Add Event

### Afwezigheid snel toevoegen

Om snel een afwezigheid/afspraak toe te voegen, klikt u op de knop “Afwezigheid toevoegen” in de agenda. Dit zal onmiddellijk een afspraak aanmaken die 30 minuten duurt.

The screenshot shows a calendar view for the week of May 12-18, 2014. At the bottom, a 'Quick Add Absence' dialog box is highlighted with a red border. It features a dropdown menu currently set to 'Not available', a '30 minutes' duration field, and a green '+ Add absence' button.

U kunt natuurlijk de reden (Niet beschikbaar/Meeting/Lunch/Geen dag) en/of de duur veranderen voordat u op “Voeg afwezigheid” toe klikt.

Om de afspraak langer dan 30 minuten te laten duren kunt u deze verslepen met de pijl in het midden van de afspraak.

The screenshot shows a detailed view of Tuesday, May 13. A blue bar representing an absence is visible, starting at 11:58am and ending at 1:00pm. The text 'Not available' is displayed above the bar. A red box highlights a vertical double-headed arrow icon in the center of the bar, indicating it can be dragged to extend the duration.

## Aanpassen van de kalender en synchroniseren met e-mail-/agendasystemen

Houd er rekening mee dat de Puzzel-agenda niet terug synchroniseert met het originele e-mail-/agendasysteem. Als u een afspraak toevoegt/verwijdert in de catalogus, zullen deze wijzigingen niet worden doorgevoerd in het originele systeem. Als u een afspraak verwijdert in de catalogus en vervolgens een volledige synchronisatie met het originele systeem wordt gedaan, dan zal de afspraak weer verschijnen in de agenda in de catalogus. Als u synchronisatie heeft met een e-mail-/agendasysteem, raden wij u aan om afspraken te bewerken in het originele systeem.

## Contactgegevens en Contactpersoon bewerken

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

Klik onder de accordeon "Contacten" op een contactnaam in het zoekresultaat om gedetailleerde informatie over het contact te zien.

[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
Mobile Phone	+47975
Fax	
E-mail	<a href="#">Sve</a>
Department	10001 » <a href="#">10001 Intelecom NO</a> » <a href="#">517 - CCO: Product</a>
Alternative Contact	
Services	Salesforce, Dynamics, Zendesk
External contact	No
Contact Source	File
Created	
Modified	28.04.2017 07:04:41

[Edit Contact](#)

Klik in "Contactdetails" op "Contactpersoon bewerken" om de gegevens van de contactpersoon te bewerken (alleen mogelijk met voldoende rechten).

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

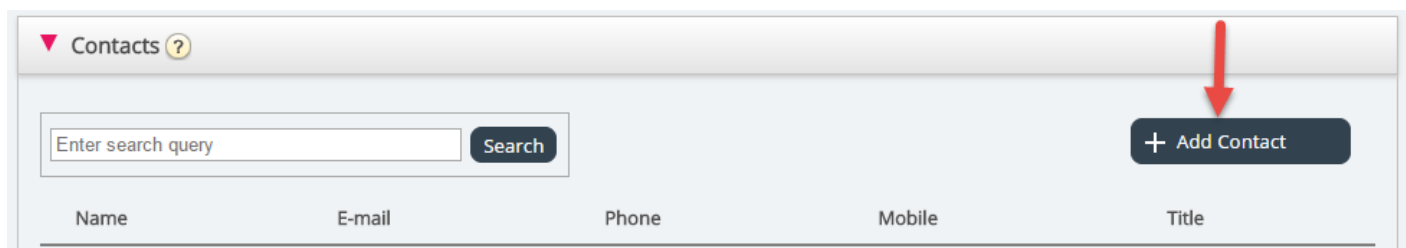
### Edit Contact – Svein Gunnar Bjørke

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	<a href="mailto:Svein.Gunnar.Bjorke@intele.com">Svein.Gunnar.Bjorke@intele.com</a>
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

Sommige organisaties exporteren hun contacten uit “Active Directory” of een andere bron met een set velden die ze willen synchroniseren. Door sommige velden met web als bron in te stellen, wordt enige flexibiliteit toegevoegd omdat Catalogus beheerders deze velden dan in Puzzel kunnen bewerken.

## Een contactpersoon toevoegen

U kunt een nieuw contactpersoon toevoegen door op de knop “Contactpersoon toevoegen” te klikken.



▼ Contacts ?

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

Vul de gegevens van de nieuwe contactpersonen in op de pagina “Contactpersonen toevoegen” en klik op “Wijzigingen opslaan”.

Nadat het contact is toegevoegd, zal het zich gedragen als elk ander contact in de catalogus met dezelfde beperkingen als eerder gemaakte contacten.