

## Catalogus accordeon - Afdelingen

Onder het tabblad “Afdelingen” kunt u zoeken naar bestaande afdelingen in uw catalogus.

The screenshot shows the 'Catalog' page with the 'Departments' tab selected. A search bar contains the text 'oper' and a 'Search' button. There is also an '+ Add Department' button. Below the search bar, a table lists departments with columns for Name, Opening Hours, Address, Email, Fax, and Telephone. Two departments are visible: '519 - CCO: IT Operations' and 'UK: Operations'.

U kunt in alle afdelingsvelden (Naam, Omschrijving, Manager en Diensten) naar overeenkomsten zoeken. Als u toegang heeft tot meer dan één organisatie, kunt u organisatie kiezen in een vervolkeuzelijst.

### Afdeling details

Klik op een afdelingsnaam (in het afdelingszoekresultaat) om de details van de afdeling te zien.

The screenshot shows the 'Department Details' page for '519 - CCO: IT Operations'. The page includes a breadcrumb trail: 'Home Page » Catalog » Catalog » 519 - CCO: IT Operations'. The main heading is 'Department Details – 519 - CCO: IT Operations'. Below this, there are several sections: 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 (with links 'Show contacts in this department' and 'Export a list of all contacts in this department'), and Edit Department. Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed over the 'Show contacts in this department' link, the 'Export a list of all contacts in this department' link, and the 'Edit Department' link respectively.

Op de pagina Afdelingsdetails kunt u:

1. Klik op **Toon contacten in afdeling** om alle geregistreerde contacten te zien.

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

In deze lijst met contacten kunt u klikken op een kalendericoon om de contactenkalender te zien, of klik op de naam van de contacten om de details van de contacten te zien. Als u een selectie van de contacten wilt exporteren, selecteert u de relevante contacten en klikt u op “Een lijst met contacten exporteren”.

- Klik op **Alle contacten** in afdeling **exporteren**
- Klik op **Bewerk afdeling** om informatie over de afdeling te bewerken

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](#)

Voor een afdeling is alleen de naam vereist. Indien deze afdeling een subafdeling van een andere afdeling moet zijn, gelieve te selecteren onder welke afdeling deze afdeling moet vallen.

### Contacten exporteren

Als u alle contactpersonen van een afdeling wilt exporteren, klikt u op “Een lijst met alle contactpersonen van deze afdeling

exporteren” op de pagina “Afdelingsdetails”.

Als u een selectie van contactpersonen binnen de gekozen afdeling wilt exporteren, klik dan op “Contactpersonen in deze afdeling weergeven”, vink vervolgens het selectievakje aan naast de contactpersonen die u uit de lijst wilt exporteren en klik vervolgens op “Een lijst met contactpersonen exporteren”.

In het venster “Exportdetails” kunt u het formaat van uw export kiezen (Excel of CSV) en de velden die in de geëxporteerde lijst moeten verschijnen.

Export details

Format:

Configure the export by choosing which fields will be exported to which columns. Add or remove fields from this export file by using the Addition and Garbage bin buttons. The leftmost column is 1.

[Load default setup](#) [Load last saved setup](#)

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	

Export fields

[Save current setup](#)

De standaard exportvelden van uw oplossingen worden getoond in de kolom “Veld”, maar u kunt ook de laatst bewaarde veldinstelling laden (van een van uw vorige exports) als u dat verkiest. U kunt een veld toevoegen aan de export door te klikken op de “+”-knop onderaan het venster. U kunt er een verwijderen door te klikken op het vuilnisbak-icoon. Let op dat de standaardvelden verschillen afhankelijk van hoe uw catalogus is ingesteld.

In de kolom “Kolomindex” kunt u instellen in welke volgorde de velden in de export moeten verschijnen. De waarde voor de eerste kolom die verschijnt is 1.

Als u een spatie tussen de kolommen wilt, kunt u dat doen door een kolomindex-nummer over te slaan. In dit voorbeeld hebben we voor geen enkel veld een kolomindex 6 gedefinieerd. Dit betekent dat er in uw geëxporteerde lijst na de 5e kolom een lege kolom zal staan.

U kunt op elk moment uw huidige exportinstellingen opslaan om deze op een later tijdstip opnieuw te laden. Op die manier hebt u de volgende keer de keuze om te exporteren met de standaardinstelling van uw oplossingen of de instelling die u laatst hebt opgeslagen.

## Een nieuwe afdeling creëren

The screenshot shows a web interface with a 'Departments' tab. Below the tab is a search bar with the placeholder text 'Enter search query' and a 'Search' button. To the right of the search bar is a dark blue button with a white plus sign and the text '+ Add Department'. A red arrow points down to this button. Below the search bar is a table with columns: Name, Opening Hours, Address, Email, Fax, and Telephone.

Kklik op de knop “Afdeling toevoegen” onder het tabblad “Afdelingen” om een nieuwe afdeling toe te voegen.

The screenshot shows the 'Add department' form. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Home Page > Catalog > Catalog > Add department'. The form has the following fields: 'Name' (text input), 'Description' (text area), 'Under' (dropdown menu with '10001' selected and a sub-menu showing '10001 Intelcom NO'), 'Opening Hours' (text area), 'Telephone Hours' (text area), 'Services' (text area), and 'Invoice Node' (text input). At the bottom, there are two buttons: 'Save Changes' and 'Undo Changes'.

Het enige verplichte veld is “Naam”.

Als uw catalogus meer dan één organisatie heeft, kunt u “Organisatie kiezen” in het veld “Onder”.

Indien u van deze nieuwe afdeling een subafdeling wilt maken, moet u dit achteraf instellen door de afdeling te bewerken.