

## Menyräd i kataloger - Departments

Under menyrädet Departments kan du söka efter befintliga avdelningar i din katalog.

[Home Page](#) » [Catalog](#) » Catalog

### Catalog

► Contacts ?

▼ Departments ?

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

Du kan söka efter matchningar i alla avdelningsfält (Name, Description, Manager and Services). Om du har åtkomst till mer än en organisation kan du välja organisationen i en rullista.

### Department Details

Klicka på ett avdelningsnamn (i sökresultatet för Department) för att visa detaljer för avdelningen.

[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 Intelcom 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>		

Från sidan Department Details kan du:

1. Klicka på Show contacts in department för att se alla registrerade 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. [Name]	[Email]	[Phone]	[Mobile]	
<input type="checkbox"/>	E. [Name]	[Email]	[Phone]	[Mobile]	IT & Security Manager
<input type="checkbox"/>	I. [Name]	[Email]	[Phone]	[Mobile]	Systems Administrator
<input type="checkbox"/>	C. [Name]	[Email]	[Phone]	[Mobile]	Systems Engineer
<input type="checkbox"/>	C. [Name]	[Email]	[Phone]	[Mobile]	IT Operations Manager
<input type="checkbox"/>	Y. [Name]	[Email]	[Phone]	[Mobile]	Network Engineer

I den här listan över kontakter kan du klicka på en kontakts kalenderikon för att visa kontaktens kalender, eller klicka på kontaktens namn för att visa kontaktens uppgifter. Om du vill exportera ett urval av kontakterna, välj de relevanta kontakterna och klicka på Export a list of contacts.

- Klicka på Export all contacts för avdelningen.
- Klicka på Edit department för att redigera information om avdelningen.

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 enda obligatoriska fältet för en avdelning är Name. Om den här avdelningen ska vara en underavdelning till en annan avdelning, vänligen välj vilken avdelning som den här avdelningen ska gå Under.

### Exportera kontakter

Om du vill exportera alla kontakter för en avdelning, klicka på Export a list of all contacts in this department på sidan

## Department Details.

Om du vill exportera ett urval av kontakter inom den valda avdelningen, klicka på Show contacts in this department, och klicka sedan i kryssrutan intill kontakterna som du vill exportera från listan, och klicka sedan på Export a list of contacts.

I fönstret Export details kan du välja format för din export (Excel eller CSV) och vilka fält som ska visas i den exporterade listan.

**Export details**

Format: Excel

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](#) Export

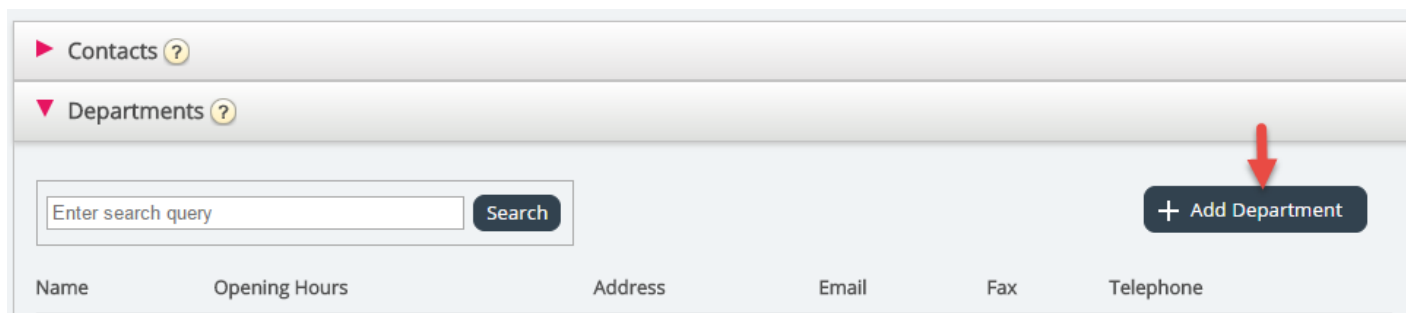
Din lösnings standardfält för export visas i kolumnen Field, men du kan även läsa in den senast sparade fältinställningen (från en av dina tidigare exporter) om du föredrar det. Du kan lägga till ett fält till exporten genom att klicka på + knappen längst ned i fönstret, och du kan radera en genom att klicka på papperskorgen. Observera att standardfälten varierar beroende på hur din katalog är konfigurerad.

I Column Index-kolumnen kan du konfigurera i vilken ordning som fälten ska visas i exporten. Värdet för den första kolumnen som visas är 1.

Om du vill ha ett mellanslag mellan kolumner kan du lägga in det genom att hoppa över ett kolumnindexnummer. I det här exemplet har vi inte definierat kolumnindex 6 för ett fält. Detta betyder att det kommer att vara en tom kolumn efter den 5:e kolumnen i din exporterade lista.

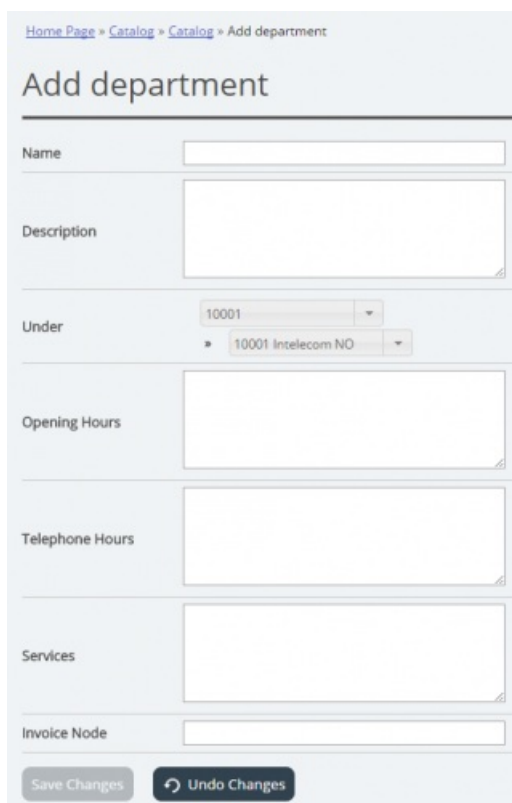
Du kan när som helst lagra dina nuvarande exportinställningar för att läsa in dem igen vid ett senare tillfälle. På så sätt kommer du nästa gång att ha möjlighet att exportera med din lösnings standardinställningar eller inställningen du senast sparade.

## Skapa en ny avdelning



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar. On the left, there are two menu items: 'Contacts' with a right-pointing triangle and a help icon, and 'Departments' with a downward-pointing triangle and a help icon. Below the 'Departments' menu, there 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 and button is a table header with the following columns: Name, Opening Hours, Address, Email, Fax, and Telephone.

Klicka på knappen Add Department under menyträdet Departments för att lägga till en ny avdelning.



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

Det enda obligatoriska fältet är Name.

Om din katalog innehåller mer än en organisation, kan du välja organisation fältet Under.

Om du göra denna nya Avdelning till en underavdelning, måste du konfigurera denna efteråt genom att redigera avdelningen.