

Se hvordan du som Supervisor opretter nye DDH agenter

Opret bruger i Puzzel

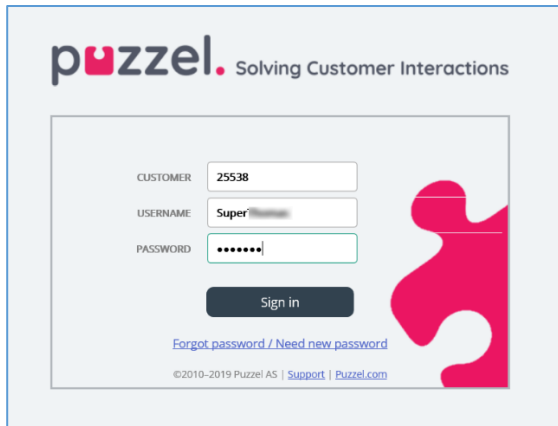
Log på **Puzzel** som Supervisor på websiden:

<https://admin.puzzel.com/>

Customer: **25538**

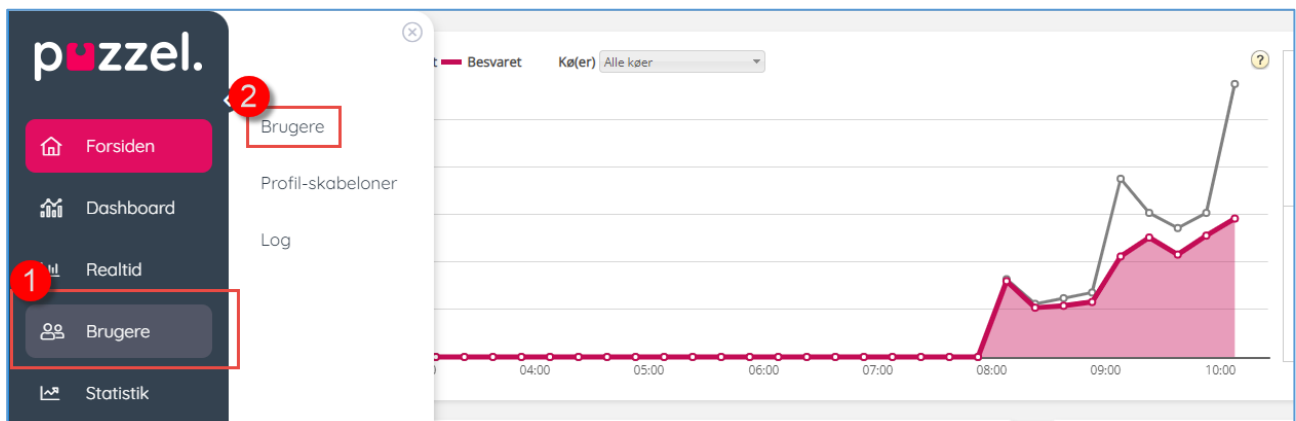
Username: **Super.....** (dit supervisor brugernavn hedder fx *SuperAmalie*, *SuperAnette*)

Password: **2016DDH** (med mindre, du selv har ændret det)

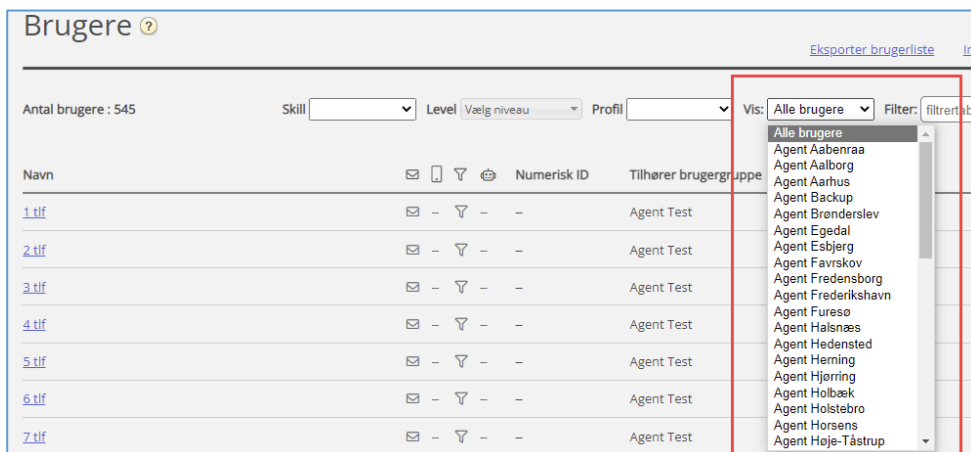


The login screen for the Puzzel system. It features the logo 'puzzel. Solving Customer Interactions' at the top. Below the logo is a login form with three input fields: 'CUSTOMER' with the value '25538', 'USERNAME' with the value 'Super', and 'PASSWORD' with masked characters. A 'Sign in' button is located below the password field. There are links for 'Forgot password / Need new password' and a copyright notice '©2010-2019 Puzzel AS | Support | Puzzel.com' at the bottom. A large red puzzle piece graphic is on the right side of the form.

Vælg menupunktet **Brugere** og derefter **Brugere**



Find din kommunes brugergruppe under **Vis** (brugergrupperne hedder *Agent Aalborg*, *Agent Aarhus* osv.)



The 'Brugere' page shows a list of users. At the top, there are filters for 'Skill', 'Level', 'Profil', and 'Vis'. The 'Vis' dropdown menu is open, showing a list of user groups: Alle brugere, Agent Aabenraa, Agent Aalborg, Agent Aarhus, Agent Backup, Agent Brønderslev, Agent Egedal, Agent Esbjerg, Agent Favrskov, Agent Fredensborg, Agent Frederikshavn, Agent Furesø, Agent Halsnæs, Agent Hedensted, Agent Herning, Agent Hjørring, Agent Holbæk, Agent Holstebro, Agent Horsens, and Agent Høje-Tåstrup. The list of users has columns for 'Navn', 'Skill', 'Level', 'Profil', 'Numerisk ID', and 'Tilhører brugergruppe'. The first few rows show users with 'Agent Test' as their group.

Navn	Skill	Level	Profil	Numerisk ID	Tilhører brugergruppe
1.tif					Agent Test
2.tif					Agent Test
3.tif					Agent Test
4.tif					Agent Test
5.tif					Agent Test
6.tif					Agent Test
7.tif					Agent Test

1. Se hvor langt I er kommet i numerisk navngivning af agenterne. Vi bruger her **Viborg** som eksempel. Hvis de fx har op til **VIB08**, skal den næste hedde **VIB09**. (Genbrug **ikke** et gammelt brugernavn – af hensyn til statistikken)
2. Klik på **Opret ny bruger** øverst til højre

Opret den nye bruger

1. Hele agentens navn (altså både for- og efternavn) skrives under **Fornavn**
2. Kommunenavnet skrives under **Efternavn**
3. Giv agenten et **Brugernavn**, der består af den valgte forkortelse for kommunen (fx AAK, AAR, RAN, VIB) og en numerisk værdi (01, 02, 03 osv.)
4. Giv agenten et **Numerisk ID**, der består af kommunens kode (Randers hedder fx 730) plus den numeriske værdi
5. Udfyld agentens e-mailadresse
6. Udfyld agentens mobilnummer (husk 0045 først)
7. Giv agenten et password (fx **2016DDH**, det må gerne være ens for alle, så det er lettere at huske)
8. Gentag password
9. Tjek at din kommunes brugergruppe er valgt
10. Tjek at sproget er valgt til **DK**
11. Klik på **Gem bruger**

Sørg for at den nye agent inviteres til Yammer

Send brugerens **kommunemailadresse** til Else (ee@randers.dk), så hun kan sende en Yammer-invitation. Invitationer sendes kun til kommunemailadresser – ikke til fx gmail eller hotmail adresser.

Den nye agent skal oprettes i Selvbetjening.nu med Puzzel integration

Skriv også **brugerens fulde navn** og **Puzzel brugernavn** (fx **VIB09**) i mailen til Else, så hun kan oprette brugeren i den særlige udgave af selvbetjening.nu, hvor telefonsystemet er indbygget - og så Mads&Vitus kan godkende brugeren. (I kan ikke selv oprette brugere i denne udgave af selvbetjening.nu)

Brugeren får en system mailadresse, som kun er til brug for/i selvbetjening.nu.

Mailadressen hedder fx **RAN01@ddh.dk** og den nye bruger tildeles passwordet: **2016DDH**

(Forsøg ikke at skrive til mailadressen, så havner mailen hos *Det Danske Hedeselskab*, der ejer mailadressen @ddh ☺)