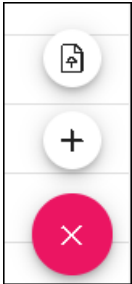


Skjerm bilde for redigering av en enkeltagent

Opprette en ny bruker

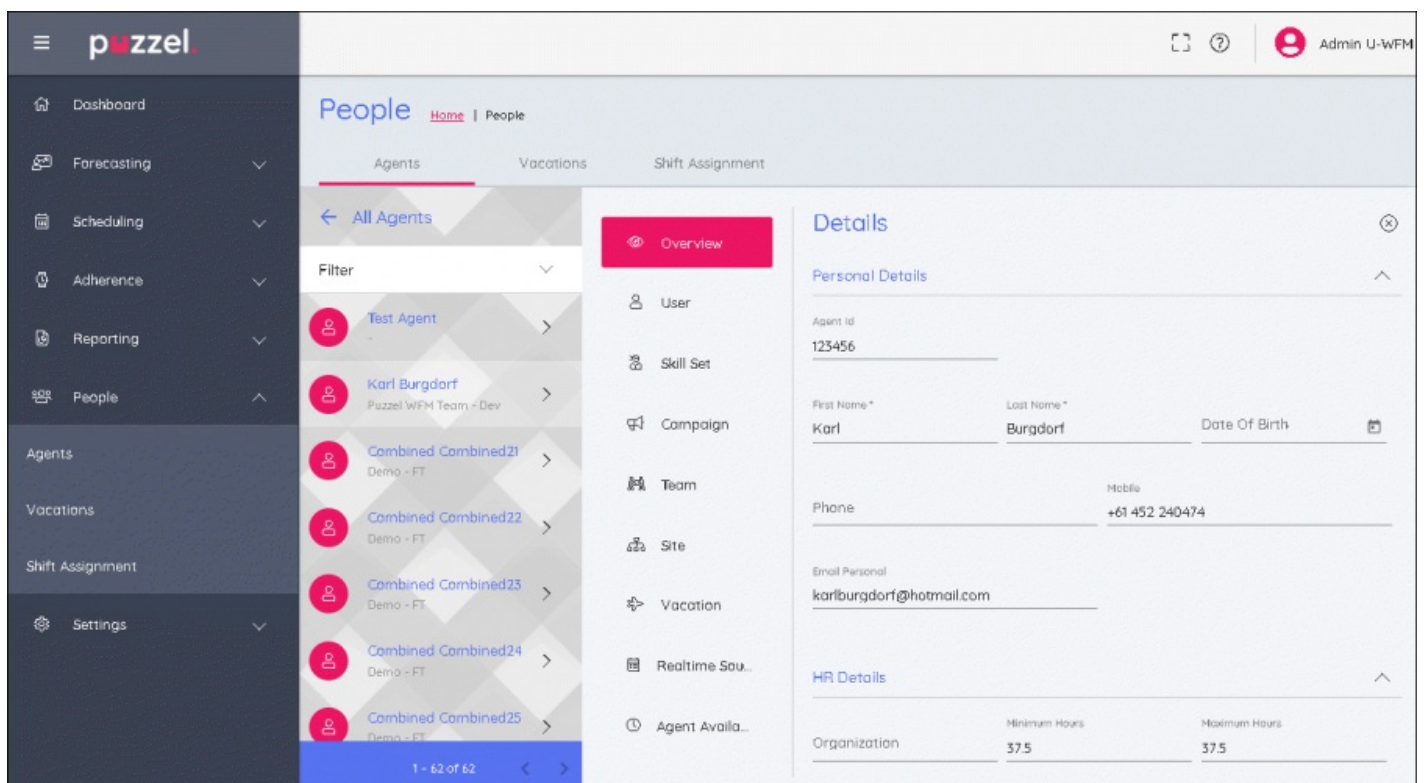


1. Klikk på det rubinfargede +-ikonet nederst til høyre på skjermen.
2. Klikk på + for å legge til en ny bruker manuelt.
3. Klikk på oppoverpilen for å importere nye brukere.
4. Angi informasjonen for en ny bruker. Obligatoriske felt er Fornavn, Etternavn og E-postadresse på jobb.
5. Klikk på Oppdater.
6. Nå kan den nye agenten konfigureres som beskrevet nedenfor.

Rediger agent

Du velger en enkeltagent ved å klikke på navnet til agenten.

Når du har valgt en agent, får du opp et redigeringspanel

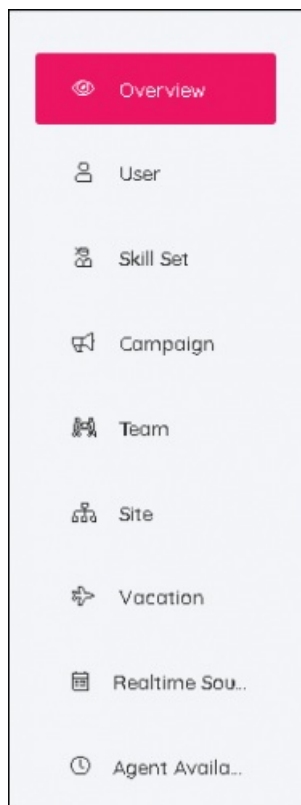


The screenshot displays the 'People' management interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Forecasting, Scheduling, Adherence, Reporting, People, Agents, Vacations, Shift Assignment, and Settings. The main content area is titled 'People' and shows a list of agents under 'All Agents'. The selected agent 'Karl Burgdorf' is highlighted. A 'Details' panel is open on the right, showing personal and HR details for Karl Burgdorf.

Personal Details		
Agent id	123456	
First Name *	Last Name *	Date Of Birth
Karl	Burgdorf	
Phone	Mobile	
	+61 452 240474	
Email Personal	karlburgdorf@hotmail.com	
HR Details		
Organization	Minimum Hours	Maximum Hours
	37.5	37.5

Redigeringspanel

Redigeringspanelet har 9 faner som står oppført under hverandre. Fanene samsvarer med de ulike detaljene du kan redigere for agenten som du har valgt. Klikk på hver faneoverskrift for å endre de redigerbare feltene



Oversikt-fanen

I denne delen kan du legge til eller redigere personopplysningene til den ansatte. Dette omfatter HR- og kontraktinformasjon, for eksempel Min/Maks timer for hvor mange timer en ansatt skal jobbe hver uke.

Overview

- User
- Skill Set
- Campaign
- Team
- Site
- Vacation
- Realtime Sou..
- Agent Availa..

Details

Personal Details

Agent Id
123456

First Name *
Karl

Last Name *
Burgdorf

Date Of Birth

Phone

Mobile
+61 452 240474

Email Personal
karlburgdorf@hotmail.com

HR Details

	Minimum Hours	Maximum Hours
Organization	37.5	37.5

Bruker fanen

Her kan du endre brukernavnet til agenten, låse opp en låst konto, legge til eller fjerne roller, legge til kampanjetillatelser som skrivebeskyttet eller skrivning/lesing, og du kan også fjerne tillatelser.

I tillegg kan du tilbakestille passord ved hjelp av Tilbakestill passord-knappen. Det blir generert et tilfeldig passord automatisk.

Skillset-fanen

Med denne fanen kan du redigere skill-grupper. Du kan endre datoene for eksisterende skill-grupper, og du kan også legge til gyldighetsdatoer for endringer i skill-grupper i fremtiden. Når du velger ønsket skill-gruppe og gyldighetsdato, vises det på agentens tidslinje.

The screenshot shows the 'Skill Set' management interface. On the left is a navigation menu with options: Overview, User, Skill Set (highlighted in red), Campaign, Team, Site, Vacation, Realtime Sources, and Agent Availability. The main content area is titled 'Skill Set' and contains three sections:

- Current Or Future Assignment:** A table with columns 'SkillSet', 'Begin', 'End', and 'Actions'. One row is visible with 'Demo Sales' and 'July 6, 2020'.
- New Assignment:** A form with a dropdown 'Select Skill Set *' and a date field 'Begin *'. An 'Assign' button is located to the right.
- Add/Edit Skills:** A search bar 'Find A Skill...' with two tags: 'Demo Sales' and 'Demo Email'. A 'Use Demo Sales' button is below.

Note

Velg skill-gruppen som brukeren skal flyttes til, inkludert datoen da endringen blir gyldig.

Kampanje-fanen

På samme måte som med skill-grupper kan du tilbakedatere en kampanje, eller du kan legge til en gyldighetsdato i fremtiden. Når du har valgt en ny kampanje og dato, klikker du på Tilordne for å gjøre den aktiv.

Det finnes to glidebrytere når du tilordner en ny kampanje. Disse skal tre i kraft hvis du legger til en agent i en kampanje der agentens eksisterende skift faller utenfor åpningstidene til den nye kampanjen. Den andre glidebryteren sletter skift fra agenten hvis ukene som agenten flyttes til, ikke har blitt planlagt.

Eventuelle skift som slettes fra denne prosessen, vil være fra startdatoen for den nye kampanjen.

The screenshot shows the 'Campaign' management interface. On the left is a navigation sidebar with options: Overview, User, Skill Set, Campaign (highlighted in red), Team, Site, Vacation, Realtime Sou..., and Agent Availa... The main content area is titled 'Campaign' and contains a table for 'Current Or Future Assignments'. The table has columns for Campaign, Begin, End, and Actions. One row is visible with 'Puzzel WFM Team' and 'July 8, 2019'. Below the table is a 'New Assignment' section with a 'Select Campaign *' dropdown and a 'Begin *' date field. There are two toggle switches: 'Delete Shifts If New Campaign Opening Hours Don't Align' and 'Delete Shifts If New Campaign Not Scheduled', both currently turned on. An 'Assign' button is located at the bottom right of the main content area.

Team-fanen

Her kan du på samme måte som med fanen Skill-gruppe flytte agenter til team med en startdato.

Sted fanen

Her kan du tilordne et nytt sted til agenten. Det kreves ingen datoer..

Ferie fanen

Her kan du redigere datoen for årlig tildeling og overføring av ferie.

Tidsplan fanen

(Skal lanseres) Viser tidsplanene for agenten stabled i kronologisk rekkefølge.

Kilder i sanntid

LaHer kan du redigere agentidentifikatoren som brukes av Overholdelse i sanntid.