

Käyttäjähallinta Aurora teleQ:ssa: Käyttäjien lisääminen jonoon ja poistaminen jonosta

Opas pääkäyttäjälle

Käyttäjähallinta

- Yksikön pääkäyttäjät pystyvät hallitsemaan yksikön teleQ:n käyttöoikeuksia itsenäisesti.
- Voit muokata yksittäisen käyttäjän oikeuksia, vaihtaa käyttäjän salasanan tai muita tietoja sekä vaihtaa tarvittaessa käyttäjän salasanan.
- Jos käyttäjällä on ongelmia oikeuksiensa kanssa, voit pyytää tätä ensin resetoimaan itse oman salasananensa Aurora teleQ:n etusivulta.
- Käyttäjiä hallitaan **Asetukset → Yleistä → Käyttäjät -otsikon** alta

Olemassa olevan käyttäjän lisääminen tai poistaminen

- Kun olet lisäämässä uuden käyttäjän jonoon, tarkista ensin löytyykö ko. käyttäjälle jo käyttäjätunnus teleQ:sta. Paina **Hallinnoi käyttäjiä** (1).

The screenshot shows a web application for managing users. At the top right, there is a button labeled 'Hallinnoi käyttäjiä' (1) and a 'Uusi' button. Below this, on the left, is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Näytä kaikki' button, with a '2' callout. The main area is divided into two columns: 'Valitut' (Selected) on the left and 'Valittavissa' (Available) on the right. The 'Valitut' column contains one entry: 'Hirvonen Essi (demoessi)' with an orange arrow icon. The 'Valittavissa' column contains a list of names with green arrow icons. A large green box with white text is overlaid on the 'Valittavissa' column, containing instructions. At the bottom right, there is a 'Valmis' button (4) and a pagination control showing '1 / 4' and '10 /' with a '3' callout.

2

1 Hallinnoi käyttäjiä Uusi

Valitut

Hirvonen Essi (demoessi)

Valittavissa

Vasemmalla puolella näet listan henkilöistä, joilla on jonoon käyttöoikeudet (Otsikko: Valitut).

Voit poistaa oikeudet ko. jonosta painamalla oranssia nuolta. Huomioithan, että tämä ei poista käyttäjän koko tunnusta, vain pääsyn kyseiseen jonoon.

Oikealla puolella näet listan henkilöistä, joilla on olemassa organisaationne teleQ-käyttöoikeudet (Otsikko: Valittavissa). Voit lisätä käyttäjän kyseiseen jonoon painamalla vihreää nuolta.

Voit hakea henkilöä kirjoittamalla henkilön nimen yläpuolella olevaan kenttään (2) tai selata käyttäjiä etenemällä nuolinäppäimillä (3).

Valmis

3 1 / 4 10 /

4

- Kun olet lisännyt haluamasi käyttäjät, paina **Valmis** (4).
- Samalla tavalla voit poistaa henkilöltä tunnukset jonosta. Huomioithan, ettei tunnus poistu kokonaan teleQ:sta.

Uuden käyttäjän lisääminen

- Paina oikealta alakulmasta **Uusi** (1).
- Täytä käyttäjän tiedot: Etunimi, Sukunimi, Sähköposti, Käyttäjätunnus ja Salasana (2).
- Jos käyttäjälle tehdään oikeudet ainoastaan määräajaksi, esimerkiksi sijaiset tai kesätyöntekijät, voit asettaa käyttäjätunnukseksi määräjän (3).
- Profiilit -kohdassa on oletuksena **Kaikki tehtävät**. **Älä muokkaa tätä**. Profiilia muokkaamalla voidaan tehdä muutoksia siihen mitä tehtäviä käyttäjä tehtävänäkymässä näkee (4), hieman samaan tapaan kuin käyttäjä itse Kategoria-suodattimella tehtävänäkymässä. Tässä muutos toteutetaan pysyvämmiin käyttäjän tiedoissa.
- Kun olet täyttänyt kaikki tiedot, paina **Tallenna** (5).

Käyttäjät

Hallinnoi käyttäjiä Uusi 1

Etunimi
Etunimi

Sukunimi
Sukunimi

Sähköposti
Sähköposti

Käyttäjätunnus
Käyttäjätunnus

Salasana
Salasana

Toista salasana
Salasana

Asiakaspalvelijan vasteaika
40 sekuntia

Yksikkö Pääkäyttäjä Käsittelijä Yleiskatsaus Näytä yksikkö Kalenteri Raportit

Tilapäinen käyttäjä
☐ Käyttäjä on voimassa rajoitetun ajan 3

Voimassa alkaen
saakka

Profiilit
Valitut 4

Kaikki tehtävät

Valittavissa
Merkitsemättömät tehtävät
SMS


Vaihda salasana Tallenna 5


Salasanan vaihto käyttäjän puolesta

- Avaa **Asetukset** → **Yleistä** → **Käyttäjät** (1)
- Klikkaa haluamasi henkilön käyttäjäkortti auki klikkaamalla jostakin kohtaa riviltä.
- Avautuvasta näkymästä voit salasanana lisäksi vaihtaa henkilön nimeä, sähköpostiosoitetta sekä tarvittaessa myös käyttäjätunnusta. Ks. ohjeemme käyttäjähallintaan liittyen Käyttöoppaat –sivuiltamme.
- **Vaihda salasana** –painike löytyy käyttäjäkortin alareunasta (2).
- Syötä käyttäjälle uusi salasana kahdesti ja paina **Tallenna** (3).
- Sulje käyttäjäkortti painamalla **Tallenna** (4).

The screenshot displays the user management interface. At the top, the 'Yleistä' (General) tab is selected, and the 'Käyttäjät' (Users) sub-tab is highlighted with a blue box and the number 1. Below this, a list of users is shown. The first user's card is expanded, revealing a 'Vaihda salasana' (Change password) button, which is highlighted with a blue box and the number 2. To the right of this button is a 'Tallenna' (Save) button, highlighted with a blue box and the number 4. Below the user list, a modal window titled 'Muuta salasana' (Change password) is open. It contains two input fields: 'Uusi salasana' (New password) and 'Toista salasana' (Repeat password). The 'Uusi salasana' field is highlighted with a blue box and the number 3. Below the input fields, a note states: 'Salasanan pitää sisältää vähintään 8 merkkiä, joista vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero.' (The password must contain at least 8 characters, including at least one uppercase letter, one lowercase letter, and one number). At the bottom of the modal, there are 'Tallenna' (Save) and 'Keskeytä' (Cancel) buttons.

Kuinka käyttäjä voi itse vaihtaa salasanansa

1  [Omat asetukset](#)

 Omat asetukset

Yleistä

Käyttäjätunnus


Etunimi

Sukunimi

Sähköposti

PUSH

Ei Push-käyttöoikeutta

3  **Muuta salasana**

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Toista salasana

Salasanan pitää sisältää vähintään 8 merkkiä, joista vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero. Jos salasanan vaihtaminen ei onnistu, ota yhteys pääkäyttäjään tai TeleQ:n asiakastukeen.

2

4

Valitse teleQ:n etusivulla oikeasta yläreunasta **Omat asetukset** (1).

Valitse vasemmasta alakulmasta **Vaihda salasana** (2).

Kirjoita nykyinen salasanasi, sekä uusi salasana kahdesti.
Paina **Tallenna** (3).

HUOM: Muista sulkea Omat asetukset -näkymä painamalla **Tallenna** (4).

Usein kysytyt kysymykset / Tuki

K: En muista käyttäjätunnustani, joten en saa tilattua salasanan uusimislinkkiä sähköpostiin.

V: Voit kysyä yksikkösi pääkäyttäjää tarkistamaan käyttäjätunnuksesi. Pääkäyttäjä voi myös uusia salasanasasi.

K: Käyttäjätunnus on oikein ja salasana on oikein, mutta en pääse kirjautumaan sisään.

V: On mahdollista, että käyttäjätunnuksesi on määritetty olemaan voimassa vain määräajan. Tarkista yksikkösi pääkäyttäjän tai asiakastukemme kanssa, ettei käyttäjätunnuksesi ole umpeutunut.

K: Olen pääkäyttäjä, mutta en pääse vaihtamaan käyttäjän salasanaa.

V: Ota yhteyttä asiakastukeemme.

Ongelmia tai kysyttävää?

Ole hyvä ja ota yhteyttä asiakastukeemme! Yhteystiedot ja yhteydenottotavat löydät täältä:

[Ota yhteyttä | Aurora Innovation](#)