

# MORE SERVICE Tips & Trix - Utnytt brukerweb

## Hvordan få brukere til å benytte brukerweb?

Det er viktig med god og tilstrekkelig informasjon ut til brukerne. Det nytter å oppdra brukere i å benytte brukerWeb. Be bruker registrere saken sin selv på brukerWeb dersom noen for eksempel tar kontakt med deg på vei til kantina. Jevnlige påminnelser om å bruke brukerWeb kan være lurt.

- Bruk f.eks. allmøter til å vise demo av hvordan BrukerWeb kan benyttes og forklar hvorfor den skal benyttes.- Del ut en liten brosjyre med brukerveiledning som brukere kan ha lett tilgjengelig på sin arbeidsplass- Heng opp informasjon ved kaffemaskinen.- Lag en url for brukerWeb som er *enkel å huske*.

Technet hjelper gjerne til med å tilpasse informasjon/brosjyre.

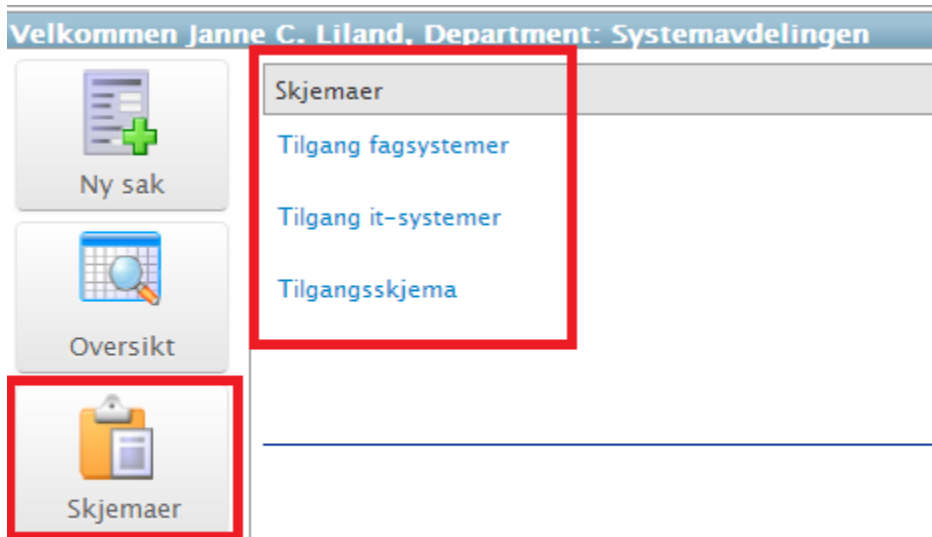
### Hva kan brukerWeb brukes til?

På brukerWeb kan brukere registrere, følge, oppdatere og lukke sine saker. Det er også mulig å la brukere se alle saker i virksomheten. I tillegg til dette fins følgende muligheter:

#### Skjema

Skjema opprettes i Vedlikeholdsmodulen og er meget praktisk for å hente inn riktig og tilstrekkelig informasjon fra innmelder. Eksempler på nyttige skjema kan være:

- Nyansatt- Tilgangsskjema fagsystem- Bestillingsskjema - Arbeidsstasjoner og utstyr- Bestillingsskjema - Ny mobil



Her er et eksempel på skjema som bruker fyller ut:

## Tilgangsskjema

Skjemaet fylles ut av avdelingsleder/seksjonsleder minimum 2 uker før den ansatte tiltrer sin stilling.

**Navn:**

**Avdeling:**

**Kontor:**

**Velg utstyr:**

<input type="checkbox"/> PC	<input type="checkbox"/> Bærbar	<input type="checkbox"/> Tlf.app
<input type="checkbox"/> Mus	<input type="checkbox"/> Skjerm	<input type="checkbox"/> Tastatur

### TILGANG APPLIKASJONER

Brukeren vil automatisk få tilgang til: Word, Excel, PowerPoint, E-post/intranett.

Kryss av for ytterligere program:

<b>Unique Økonomi:</b>	<input type="checkbox"/> Økonomi spørretilgang	<input type="checkbox"/> Økonomi registrering
	<input type="checkbox"/> E-handel spørretilgang	<input type="checkbox"/> E-handel registrering
<b>Unique Ansatt:</b>	<input type="checkbox"/> Personal spørretilgang	<input type="checkbox"/> Personal registrering
	<input type="checkbox"/> Lønn spørretilgang	<input type="checkbox"/> Lønn registrering

(For IST, Realdok og Planlegger må det i tillegg fylles ut eget tilgangsskjema, henv. Opplæringssetaten)

**Velg:** ☐ IST ☐ Oppl./VOV ☐ Realdok ☐ Planlegger

**Evt. andre**

**kommentarer:**

Send

Med send-knappen opprettes en sak i innboksen med et utfylt skjema:

**Tekniker og timeforbruk**

Status

Ikke startet

Tekniker

Team

Janne C. Liland


Timeforbruk

timer/min


**Vedlegg**

Vedlegg

Skjema

 Gå til skjema

**Lagring**

 Registrer

### OSS/FAQ

Kunnskapsartikler av typen OSS er synlig for brukere. Med gode artikler kan bruker hjelpe seg selv og du får mer tid til andre oppgaver. I OSS kan man legge inn ulike elementer for å lage en best mulig forklaring:

- Skjermbilder- Vedlegg- Video- Linker- Tekst

Opprett OSS spørsmål og informasjon som går igjen, på denne måten sparer Helpdesk tid ved å gjenbruke informasjon og ved at bruker kan hjelpe seg selv.

### Driftsmeldinger

Publiserte driftsmeldinger vises på første side når bruker logger seg inn. Her kan det ligge flere driftsmeldinger samtidig og man kan velge prioritert rekkefølge.

### Legg ut lenker

Nederst i menyen til venstre kan det legges ut lenker som er til nytte for bruker. Lenker legges inn av MORE SERVICE-administrator under Admin-fane.



#### Lenker

[Klikk her for kursplan](#)