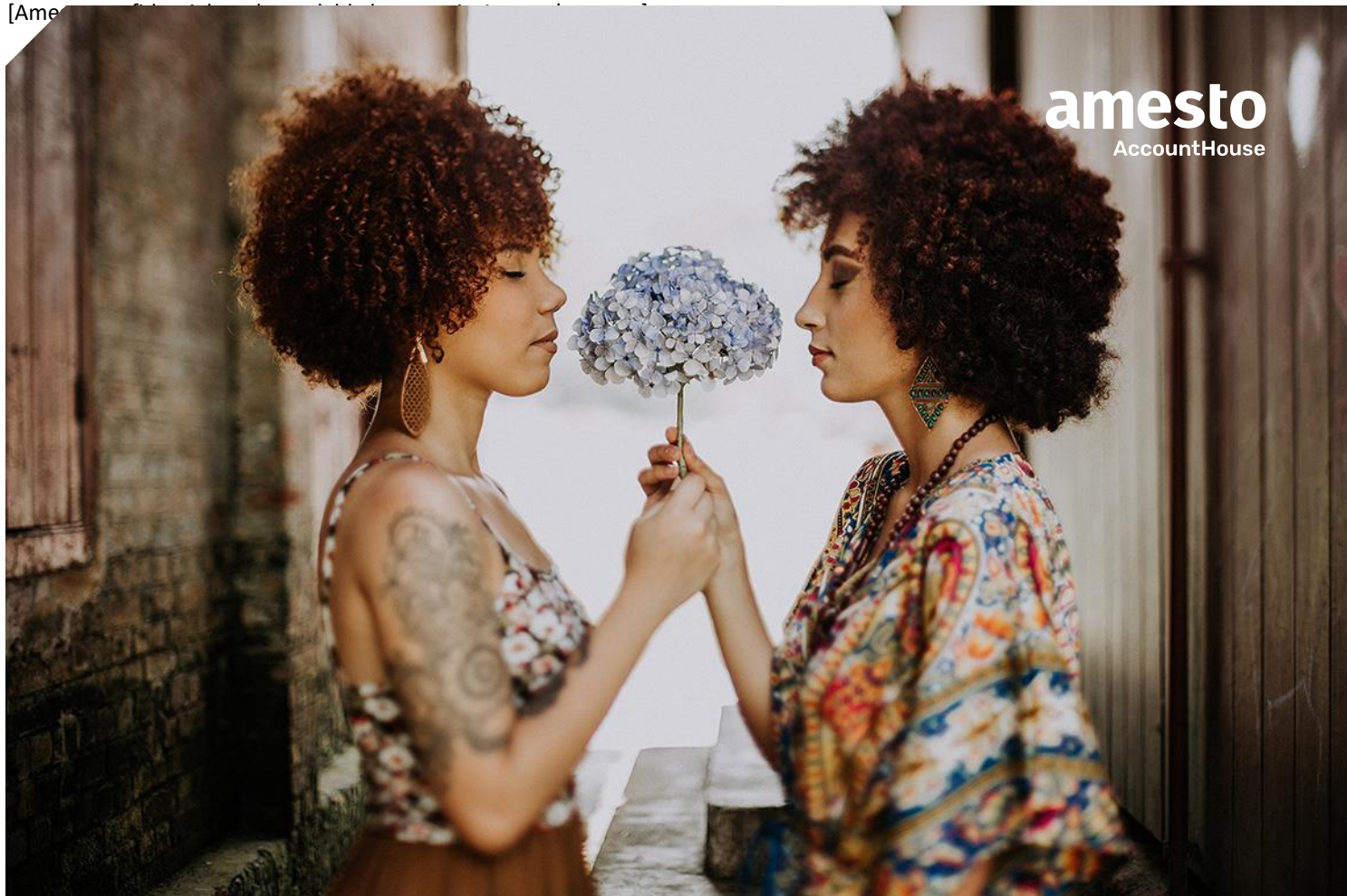




19. JANUAR 2021

Brukermanual MyAmesto

Url til MyAmesto:
my.amesto.no

Innhold

Slik henger plattformen sammen 3

 Oppsett..... 3

 Kanaler 3

 Brukere..... 3

Selskapsoversikt 4

Administrasjon av selskapet 5

 Legge til brukere på selskap 5

 Tildel eksterne kanalledere 6

 Legge til og fjerne brukere i kanaler 8

 Legge til brukere på selskap (For kunde) 9

Kommunikasjon og funksjoner 10

 Kanaloversikt 10

 Oversikt Pakker, Filer og Oppgaver..... 12

 Chatfeed..... 13

 Jeg håndterer dette 14

 Fullføre og Arkivere Oppgaver..... 14

 Arbeidsflyt for arbeidspakker 16

MyAmesto ressurser 17

Slik henger plattformen sammen

For å bli en trygg bruker av MyAmesto er det greit å ha en grunnleggende forståelse for hvordan plattformen er satt opp, og hvem som kan gjøre hva.

Oppsett

Hvert selskap må ha en administrator (daglig leder eller kontaktperson som har mottatt fullmakt). Selskapsadministratoren kan legge til brukere på selskapet den administrerer, og må velge hvem som skal være kundens kanalledere på selskapet. Amesto styrer hvem som er interne kanalledere. Videre styrer kanalledere hvem som får delta i de ulike kanalene. Kundens kanalledere kan kun legge til kundebrukere i kanalen. Interne kanalledere (Amesto) kan kun legge til ansatte fra Amesto i kanalen.

Kanaler

Kanaler fungerer som en temainndeling for kommunikasjon og informasjon. All tilgangsstyring i systemet skjer på kanal-nivå.

Brukere

Det finnes 3 ulike typer brukere på MyAmesto. Disse brukerne har ulike rettigheter og tilganger:

- **Administrator**

For Amesto er det IT avdelingen og Produkteier som administrerer tilgang. Amesto Administrator har oversikt over alle selskaper og brukere i systemet, men har ikke tilgang til innhold i kanalene. Kundens administrator har tilgang til å endre kundens kanalledere, samt administrere alle kundens brukere.

- **Kanalleder**

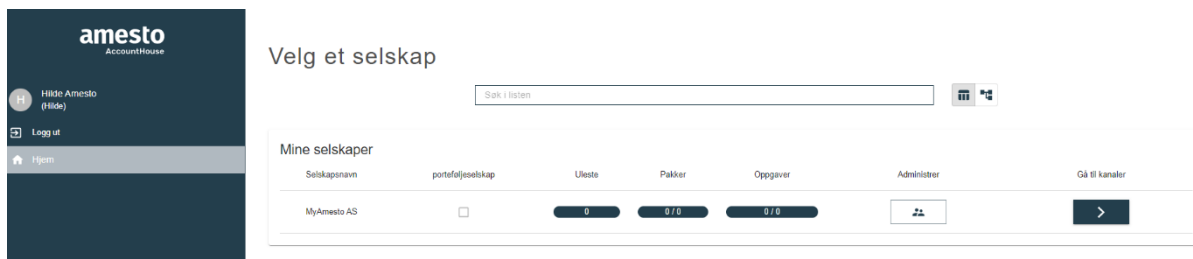
Kanalleder administrerer tilgang innenfor en kanal i systemet. På denne måten kan administrator delegere ansvaret for brukeradministrasjon til kanalleder innenfor hver kanal. Kanalleder er også eskaleringspunkt dersom oppgaver eller lignende ikke utføres innen forfallsdag. I hvert selskap vil det være en kanalleder fra kunden og en lederbruker fra Amesto. Kanalleder fra Amesto vil som regel være den som er oppdragsansvarlig.

- **Bruker**

Brukerne som inviteres inn av lederne er vanlige brukere.

Selskapsoversikt

Det første som møter deg når du logger inn på MyAmesto er selskapsoversikten med alle selskapene hvor du er påmeldt. Oversikten gir deg viktig informasjon om antall uleste meldinger, pakker og oppgaver på hvert selskap. Under «Mine selskaper / Mine Team» ser du listen over selskapene/teamene du er innmeldt i.

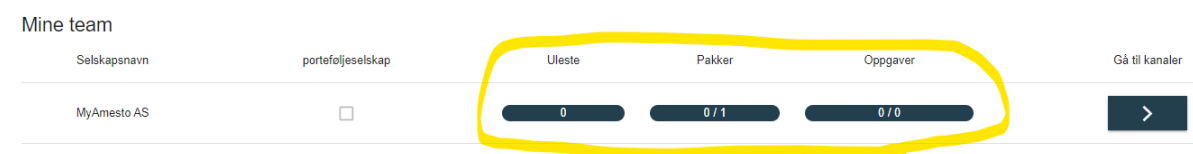


Dersom du er innmeldt i mange selskaper/team kan selskapsstrukturtreet (oppe til høyre») hjelpe deg med å navigere mellom enhetene:

Velg et selskap

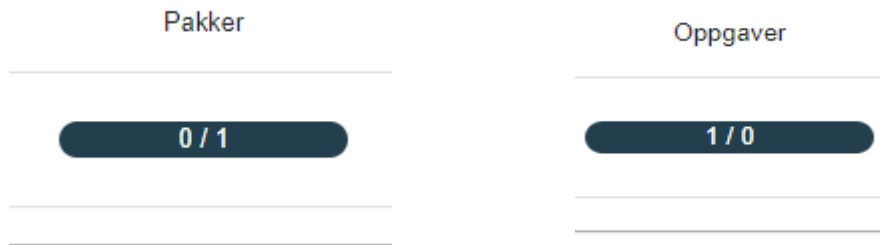


I midten av selskapsoversikten ser du statusoversikten for meldinger, pakker og oppgaver. Denne oversikten hjelper deg med å være à jour på de ulike aktivitetene på hvert selskap. Under «Uleste» ser du det totale antallet uleste meldinger i de ulike kanalene i selskapet.



Under «Pakker» ser du antall aktive arbeidspakker som er tildelt deg og teamet ditt. I eksempelet under er det null aktive pakker som venter på brukeren, mens kundeteamet har én aktiv pakke ventende. Det samme prinsippet gjelder Oppgaver.

I eksempelet under har brukeren én aktiv oppgave ventende, mens teamet har null aktive oppgaver ventende.



Via selskapsoversikten vil kundebrukere som er selskapsadministratorer ha mulighet til å administrere hvem som er kundealledere og hvilke kundebrukere som deltar i selskapet, ved å trykke på «Administrer». Se eget avsnitt om *Administrasjon av selskapet*.

Velg et selskap

Søk i listen



Mine selskaper

Selskapsnavn	portefoljeselskap	Uleste	Pakker	Oppgaver	Administrer	Gå til kanaler
MyAmesto AS	☐	0	0 / 0	1 / 0		

For å samhandle med de andre brukere på selskapet, trykk på «Gå til kanaler».

Velg et selskap

Søk i listen

Mine selskaper

Selskapsnavn

portefoljeselskap

Uleste

Pakker

Oppgaver

Administrer

Gå til kanaler

MyAmesto AS

☐

0

0 / 0

1 / 0

>

Administrasjon av selskapet

Legge til brukere på selskap

- 1 Logg inn som selskapsadministrator og trykk på «Administrer».

Velg et selskap

Søk i listen

Mine selskaper

Selskapsnavn	Uleste	Pakker	Oppgaver	Administrer	Gå til kanaler
MyAmesto AS	0	0 / 0	0 / 0		>

- 2 Trykk først på «Kundebrukere» på venstre side, så på «Legg til bruker» på høyre side.

amesto
AccountHouse

Hjelp Amesto (Hjelp)
Logg ut
Hjem
Selskapets kanaler
Kundebrukere

Brukere

+ Legg til bruker

Søk

Navn	e-post	handlinger
Hilde		  
Anna Amesto		  

- 3 Fyll inn skjemaet og send inn. Brukeren vil motta invitasjon på epost.

Lag ny Bruker

e-post

Fornavn

Etternavn

Visningsnavn

Telefon

Språk
Norsk

☐ Aktiver Multi Factor Authentication (MFA)

Send inn Avbryt

Tildel eksterne kanalledere

Slik velger selskapsadministrator eksterne kanalledere:

1. Logg inn med selskapsadministratorprofil og trykk på administrer på selskapet som skal redigeres.

Velg et selskap

Søk i listen

Mine selskaper

Selskapsnavn	Uleste	Pakker	Oppgaver	Administrer	Gå til kanaler
MyAmesto AS	0	0 / 0	0 / 0		>

- Trykk på selskapets kanaler i feltet på venstre side.

amesto
AccountHouse

Hilde Amesto (Hilde)

Logg ut

Hjem

Selskapets kanaler

Kundebrukere

Brukere

+ Legg til bruker

Søk

Navn	e-post	handlinger
Hilde	hilde@mailinator.com	  
Anna Amesto	anna@mailinator.com	  

- Legg til ledere på aktuelle kanaler via rullegardin-knappen. Dersom brukeren du ønsker å legge til ikke er et alternativ er det fordi brukeren ikke er lagt til på selskapet. Se egen framgangsmåte for hvordan brukere legges til på et selskap.

amesto
AccountHouse

Hilde Amesto (Hilde)

Logg ut

Hjem

Selskapets kanaler

Kundebrukere

Selskapets kanaler

company channels

#accounting

Leder

Hilde

#payroll

Leder

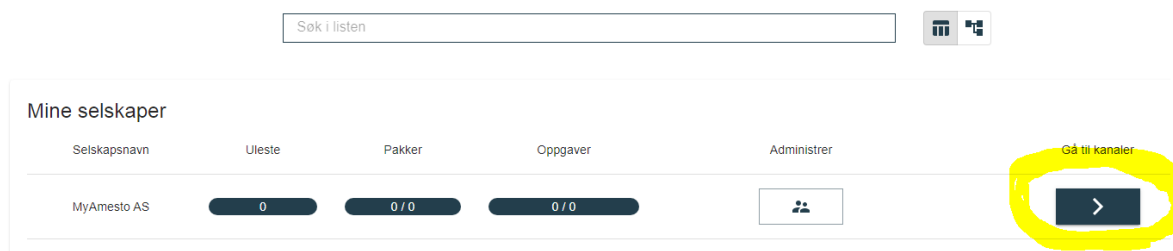
Hilde

Legge til og fjerne brukere i kanaler

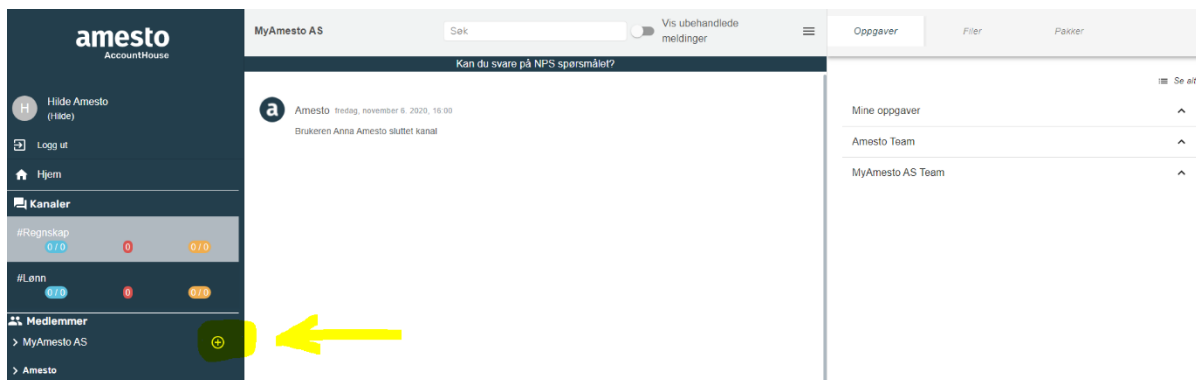
Slik legger kanalledere til og fjerner brukere fra kanaler:

1. Logg inn som kanalleder. Trykk på «selskapets kanaler» under *gå til kanaler* på høyre side.

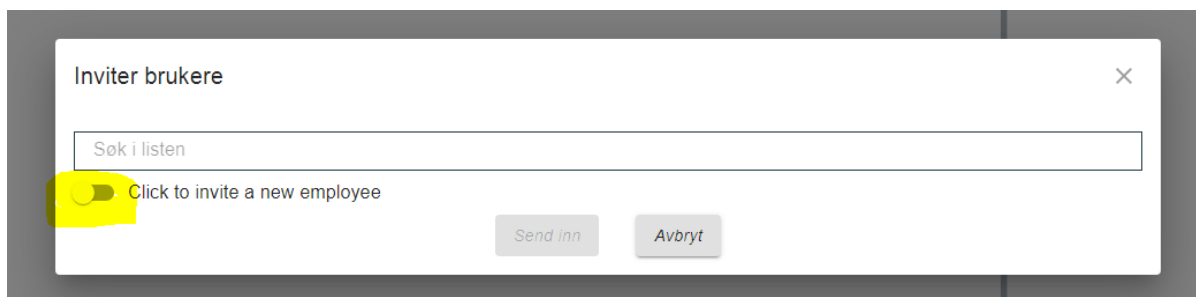
Velg et selskap



2. Trykk på kanalen du ønsker å legge til en bruker i. Trykk så på + tegnet på venstre side av skjermen nede ved selskapsnavnet (eventuelt ved siden av «Amesto» for Amesto-brukere).

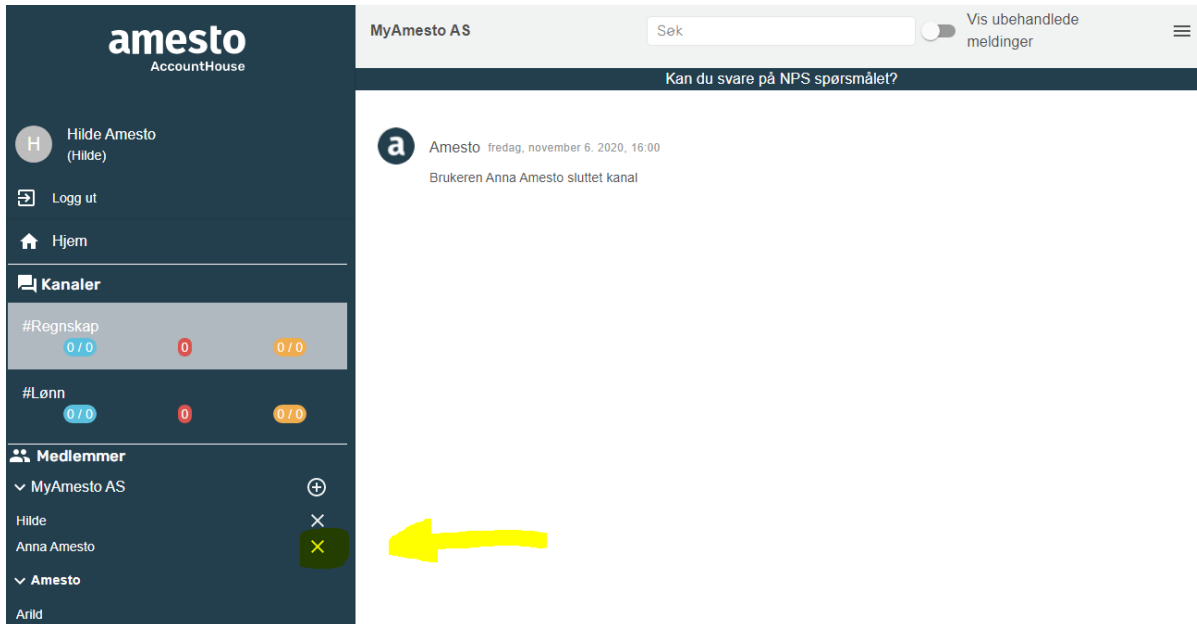


3. Dersom brukeren allerede er lagt til i selskapet kan man søke den opp og legge til via søkefeltet. Dersom brukene må legges til kan man gjøre det ved å klikke på «Click to invite a new employee».



4. Fyll så ut skjemaet og send inn. Brukeren får så automatisk en invitasjon til å delta i kanalen. Merk at kund kundeledere kan invitere kundebrukere, mens Amesto-brukere kun kan legge til ansatte fra listen.

For å fjerne brukere fra kanalen, trykk på krysset ved siden av navnet til brukeren som skal fjernes:



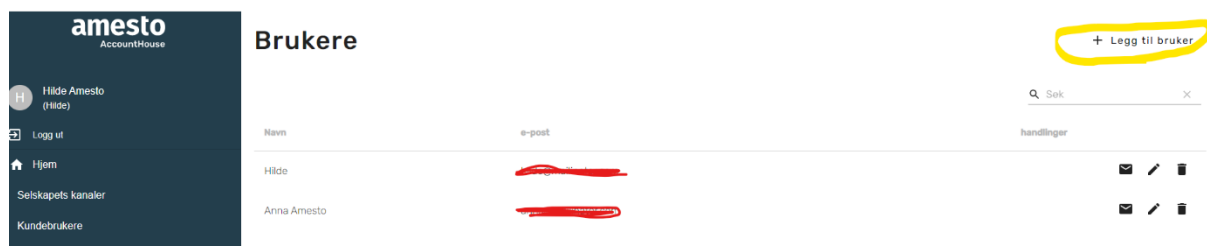
Legge til brukere på selskap (For kunde)

1. Logg inn som selskapsadministrator og trykk på «Administrer».

Velg et selskap



2. Trykk først på «Kundebrukere» på venstre side, så på «Legg til bruker» på høyre side.



3. Fyll inn skjemaet og send inn. Brukeren vil motta invitasjon på epost.

Lag ny Bruker

e-post	Fornavn
Etternavn	Visningsnavn
Telefon	Språk Norsk

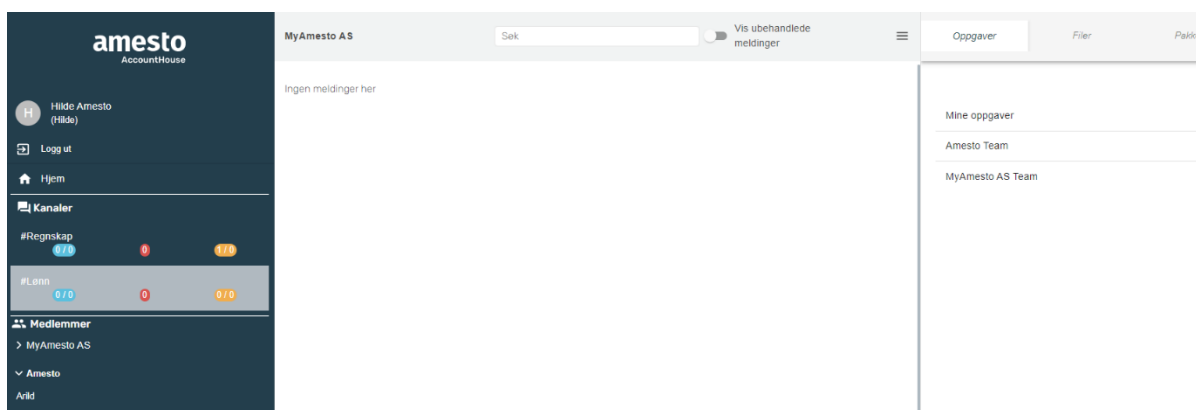
☐ Aktiver Multi Factor Authentication (MFA)

Send inn

Avbryt

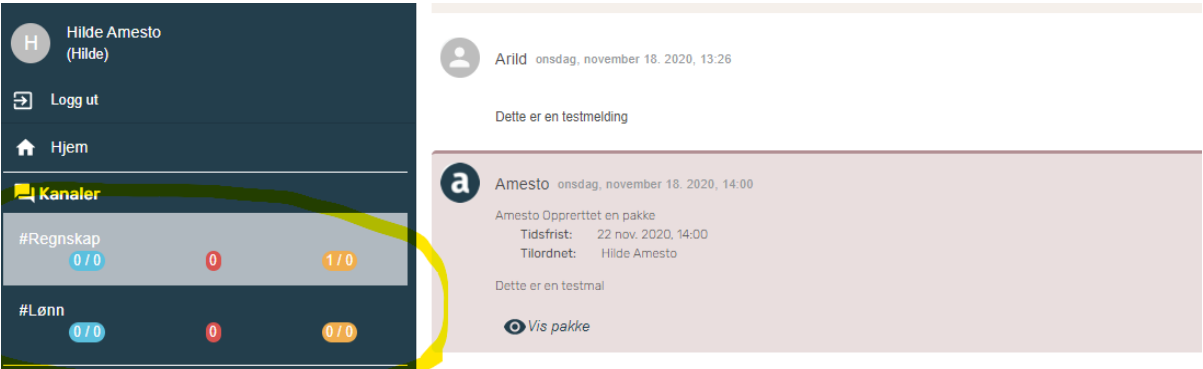
Kommunikasjon og funksjoner

Dette kapitlet tar deg gjennom de ulike funksjonene du finner når du står i selskapets kanaler. På venstre side finner du de ulike kanalene du deltar i. I dette eksempelet står brukeren i kanal Lønn. Bildet viser også at brukeren er deltaker i kanal Regnskap. Dette er de to kanalene denne brukeren er invitert inn i. For å bli med i flere kanaler må brukeren bli lagt til i kanalene av en kanalleder.



Kanaloversikt

Kanaloversikten på venstre side i selskapssiden viser deg hvor mange uleste meldinger, aktive pakker og oppgaver som er i de ulike kanalene på selskapet. Oversikten fungerer på samme måte som *Selskapsoversikten*.

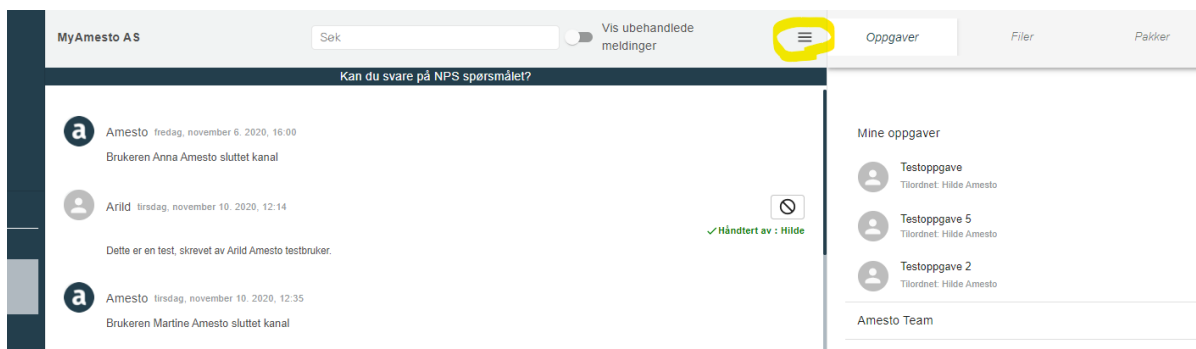


Under kanalene kan man se hvilke brukere som deltar i de ulike kanalene fra både Amesto og kunden:

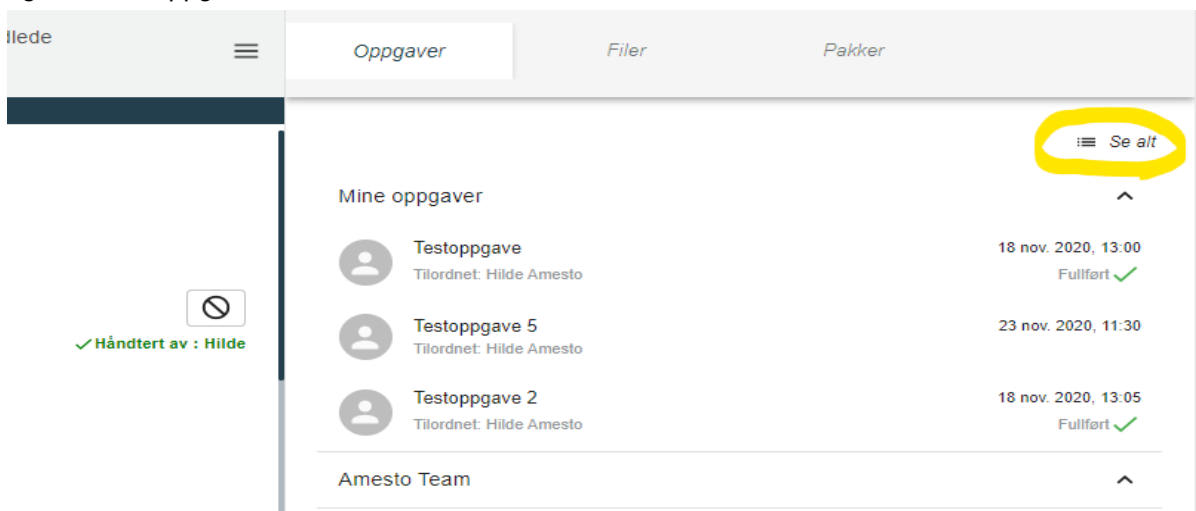


Oversikt Pakker, Filer og Oppgaver

På høyre side av selskapssiden finner du en oversikt over alle oppgaver, filer og pakker i kanalen du står i. Oversikten kan kollapses eller vises ved å trykke på knappen øverst til høyre på selskapssiden:



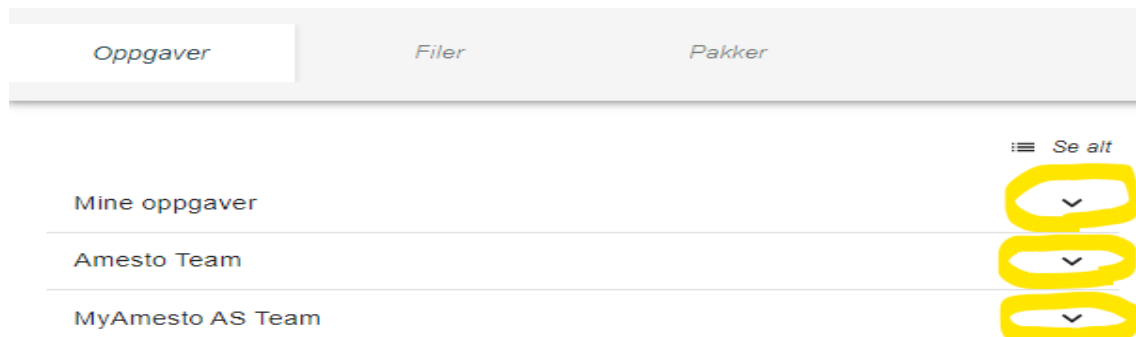
I fanen finner du en filterfunksjon dersom du ønsker å søke fram spesifikke elementer for både aktive og arkiverte oppgaver:



Slik ser filterfunksjonen ut. Her kan du sortere på tidsrom, navn, beskrivelse, hvem som er tildelt filen/oppgaven/pakken, tidsfrist og status:

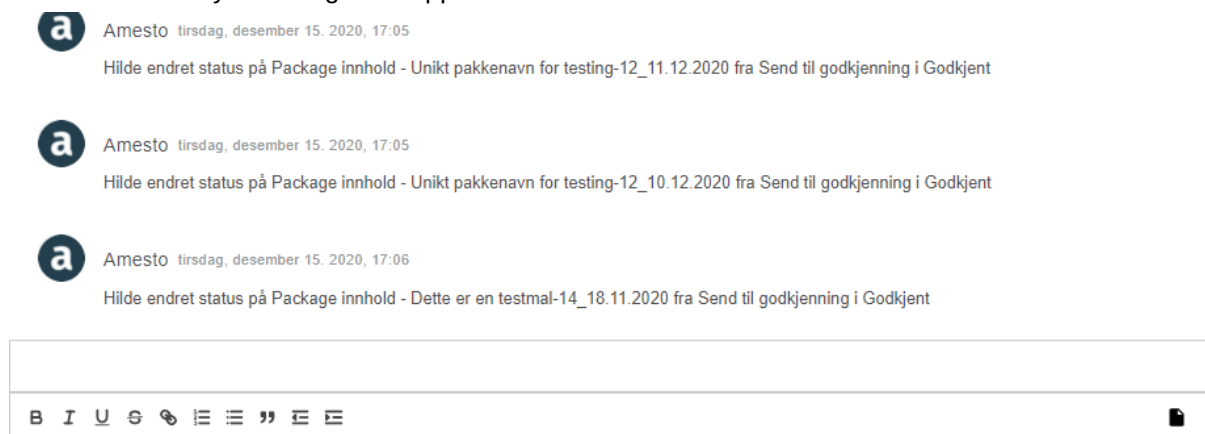
Oppgaver					
handler	Navn	Oppgavebeskrivelse	Til dele oppgaven til	Tidsfrist	Status
☒	Testoppgave	Dette er en testoppgave	Hilde Amesto	18 nov. 2020, 13:00	Fullført
☒	Testoppgave 4	Dette er en testoppgave	Customer Team	24 nov. 2020, 12:00	Fullført
☒	Testoppgave 5	Dette er en testoppgave	Hilde Amesto	23 nov. 2020, 11:30	Opprettet
☒	Testoppgave 2	Dette er	Hilde Amesto	18 nov. 2020, 13:05	Fullført
☒	Testoppgave 3	Dette er en testoppgave	Anna Amesto	19 nov. 2020, 13:00	Opprettet

Du kan også velge å kun vise oppgaver tildelt deg selv, Amesto-teamet eller kundeteamet ved å rulle opp/ned de forskjellige gardinene i oversiktsfanen:



Chatfeed

Dette er MyAmestos chat-funksjon. Her kan du trygt dele informasjon med de andre kanaldeltakerne. Ikonet nede til høyre lar deg laste opp filer til kanalen.



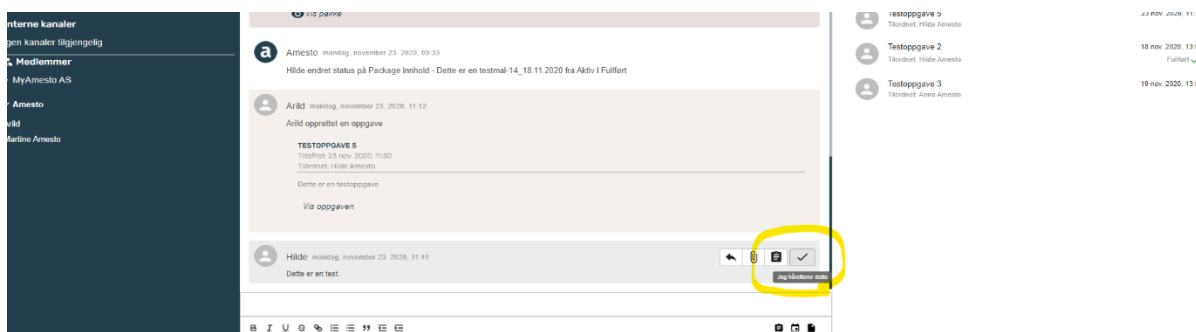
Tips: For linjeskift i chatten, trykk SHIFT+ENTER.

Dersom man flytter musepekeren over en melding man har sendt, vil man få opp ikonene til høyre. Disse gir deg muligheten til å svare på meldingen, slette den, eller legge ved en tilhørende fil.



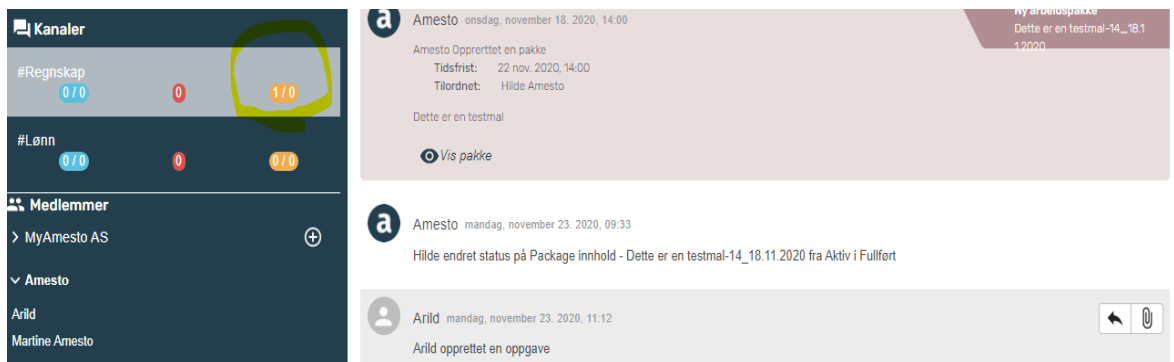
Jeg håndterer dette

Når andre brukere har sendt en melding i en av kanalene, vil dette gjenspeiles i selskapsoversikten som forteller deg at du har en ulest melding i en av selskapets kanaler. For å bekrefte at meldingen er lest/tatt hånd om, trykker man på «Jeg håndterer dette». Meldingen vil stå som ulest i selskap- og kanaloversikten helt til dette er gjort. «Jeg håndterer dette»-funksjonen fungerer på mange måter som lest/ulest i et epostsystem, der du signaliserer både til deg selv og til teammedlemmene dine om en melding er håndtert. Dette er en viktig funksjon som må brukes aktivt for å ha god kontroll på aktiviteten i de ulike kanalene.

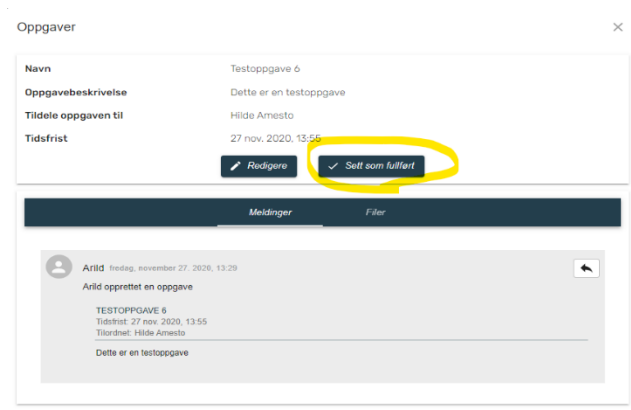


Fullføre og Arkivere Oppgaver

I kanaloversikten står det at denne brukeren har blitt tildelt en oppgave i kanal Regnskap:

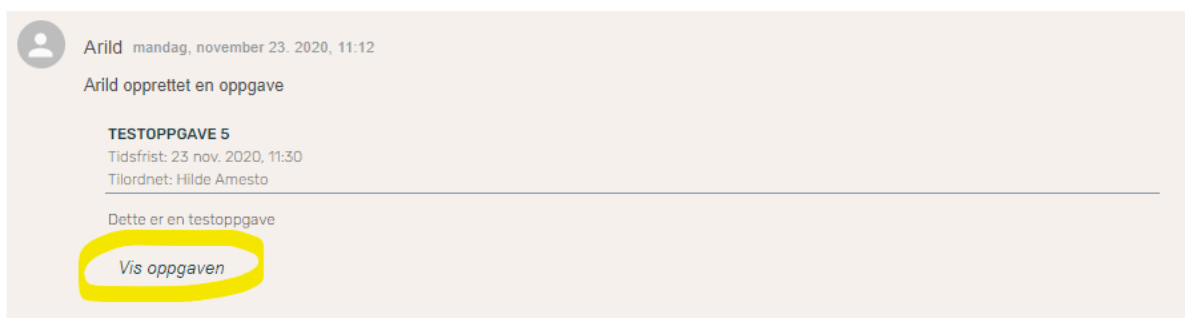


For å fullføre oppgaven, åpne oppgaveoversikten på høyre side. Søk deg frem til oppgaven du ser bruk av søkefilteret. Klikk på oppgaven. Last opp relevante filer. Klikk på «Sett som fullført». Når oppgaven fullføres er den ikke lenger aktiv, og tellerne i selskaps- og kanaloversikten vil vise dette.

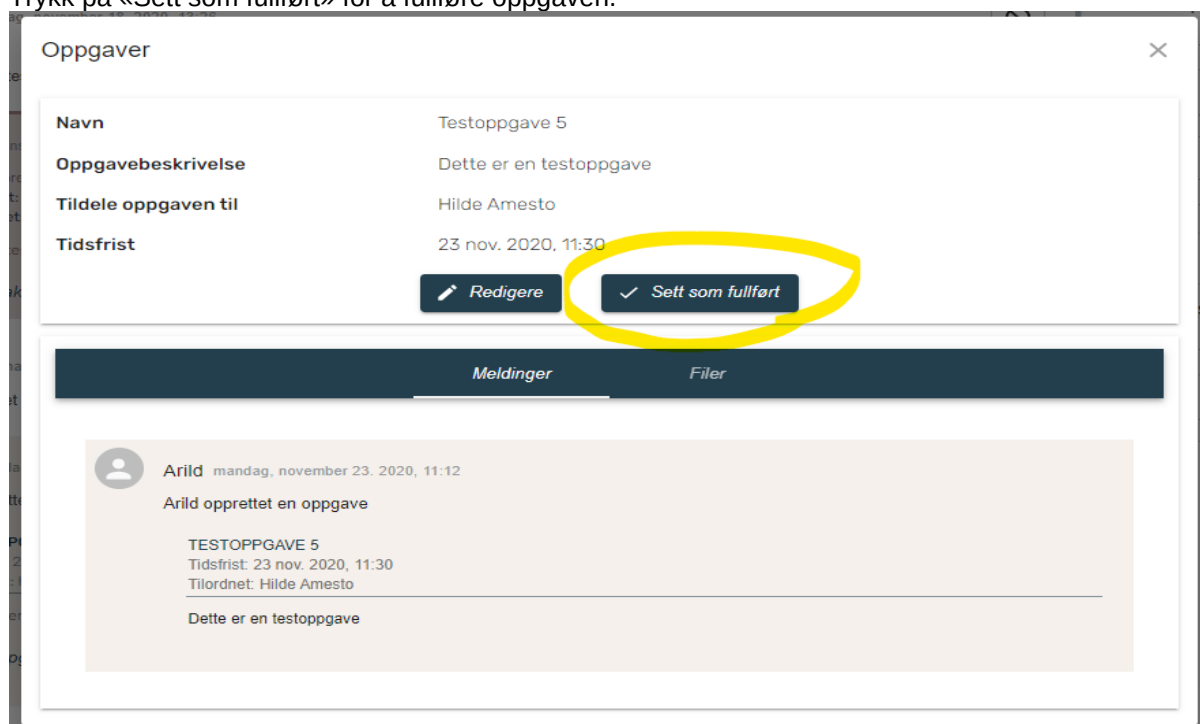


Fullførte oppgaver vil legges i oppgaveoversikten. Dersom man trykker på en oppgave, vil man kunne se all kommunikasjon og filer knyttet til oppgaven. Filene kan lastes ned ved å klikke på dem.

Oppgaver kan også fullføres direkte ved å klikke på dem i chat-feeden.



Trykk på «Sett som fullført» for å fullføre oppgaven.



Arbeidsflyt for arbeidspakker

I tillegg til vanlige oppgaver, inneholder MyAmesto også en funksjon for arbeidspakker. Arbeidspakkene brukes for oppgaver som gjentar seg med regelmessige intervaller. Lønn er et eksempel på en slik arbeidspakke. En arbeidspakke har en faktisk frist (konkret dato), og vil inneholde all informasjon som kunden/Amesto legger inn, som for eksempel en konkret lønnskjøring. Arbeidspakken har også arbeidsflyt, som sier noe om statusen til eksempelvis den konkrete lønnskjøringen. En typisk flyt går gjerne slik:

1. Amesto-teamet oppretter en mal for arbeidsflyten. Malen inneholder reglene for arbeidspakken (frister, frekvens, sjekkliste mv.). Arbeidspakkene blir så generert på bakgrunn av malen.
2. Arbeidspakke blir aktiv i henhold til fristene definert av malen.



3. Kunde-teamet kommer med input til pakken:
 - Trykk på «vis pakke». Last opp relevant dokumentasjon/info.



Huk av på «Todo liste». Endre status til «Fullført». Statusen vises oppe i venstre hjørne.

Testmal F-12_02.12.2020

Status: Aktiv

Change Status to: **NyStatus**

Beskrivelse

Dette er en testmal for brukermanualen

Tildelt

Customer Team

Publiseringsdato

02 des. 2020, 12:00

Kundens frist

04 des. 2020, 12:00

Tidsfrist

06 des. 2020, 12:00

Kommentarer

Todo liste

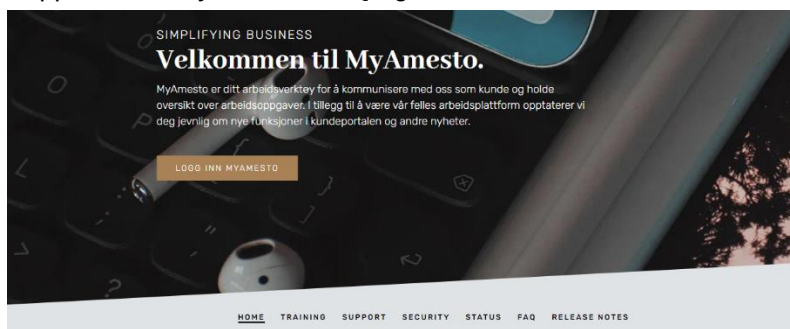
- ☒ Kundeinput
- ☐ Godkjenning
- ☐ Amesto input

Upload files

4. Amesto-teamet bruker input for å utføre oppdraget. Dersom Amesto-teamet mangler informasjon eller grunnlag fra kunden for å utføre oppdraget, avvises oppgaven, og arbeidspakken får status som «Avvist». Kunden må så komme med ny input, og på nytt endre statusen til fullført.
5. Når Amesto-teamet er ferdig med sin oppgave, lastes arbeidet opp, og status settes til «Send til godkjenning».
6. Kunde godkjenner arbeidspakken. Dersom noe er feil/mangler på Amestos output, kan kunden gi arbeidspakken statusen «ikke godkjent». Amesto-teamet må så komme med ny input og sende til ny godkjenning.
Dersom arbeidspakker under prosessen må låses for endringer, kan den gis status «låst».
7. Når kunde er fornøyd med oppdragsutførelsen, gis statusen «Godkjent». Amesto-teamet setter så statusen til fullført, og arbeidspakken anses som avsluttet.
8. Pakker som ikke lenger er aktive må arkiveres for å fjernes fra pakkeoversikten. Arkiverte pakker kan hentes frem og lastes ned igjen, men ikke endres.

MyAmesto ressurser

På innloggingssiden til MyAmesto finner du flere ressursfaner med nyttig informasjon, blant annet Support, Security, Status, FAQ og Release Notes.



Simplifying business.

