



Kotimainen, uuden sukupolven  
kulunvalvontajärjestelmä

# Hedsam X

Käyttöohje, KV10

Käyttäjät ja käyttäjäryhmät

Käyttäjäasetukset



Oy Hedengren Security Ab | Lauttasaarentie 50 | 00200 Helsinki  
[www.hedengrensecurity.fi](http://www.hedengrensecurity.fi)

## KV10\_HEDSAM X-WEB OHJE\_v1.2\_FI.



Seuraavassa esimerkissä luodaan henkilö, jonka rooli on vartija (tässä esimerkissä herra "Jämy Vartiainen, vartija") (Henkilön luonti WEB ohje 3) Yrityksen, osaston ja ryhmän voi luoda tässä kirjoittamalla ko. kenttään (nuolesta aukeaa jo aiemmin tehdyt).


Tämä jälkeen luodaan käyttäjäoikeudet hyvin rajoitetuin oikeuksin.



Nyt henkilö Jämy Vartiainen on luotu. Seuraavaksi luodaan Käyttäjäoikeudet.

### Käyttäjät

Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Käyttäjäoikeudet". Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Käyttäjät".	 Käyttäjäoikeudet	 Käyttäjät
---	---	--

Avautuu ikkuna "Käyttäjät". Paina "Luo Uusi".	
---	--

Paina Uusi Käyttäjä 1



Ikkuna "Uusi käyttäjä 1" avautuu. Anna käyttäjäroolille nimi ja salasana. Kohdassa "Henkilö" liitetään järjestelmään luotu henkilö tähän käyttäjärooliin (tässä juuri luotu "Vartiainen, Jämy"). Tässä asetetaan useita asetuksia mm. kielivalinta, tila tuntemattomaksi (jos ei kulkenut tunnisteellaan) ja saako ko. käyttäjäroolissa muuttaa omia asetuksiaan. Tallenna.






Uusi Käyttäjä	
Yleistä Ryhmät	
Poista Käyttäjä	Ei
Aktiivinen	Kyllä
Käyttäjätunnus	Vartijat
Salasana	vartijat
Lisäselite	Vartiopäällikkö
Henkilö	Ei mitään
Kellonajan muoto	%H:%M
Päivämäärän muoto	%d.%m.%Y
Yhdistetyn päivämäärän ja kellonajan muoto	%d.%m.%Y %H:%M
Näytä aloitusvalikko aina	Ei
Näytä yläpalkki	Kyllä
Kieli	Suomi
Taustakuva	NY 2000pix
Henkilön tila ulos	2 Päivää
Henkilön tila tuntemattomaksi	90 Päivää
Näytä vain aktiiviset rivit	Ei
Muista ikkunoitten sijainnit	Kyllä
Mobiilileimaus vaatii paikannuksen	Ei
Saa muuttaa omia asetuksia	Ei

**Dokumentissa on muutoksia** Peruuta Tallenna

Seuraavaksi luodaan käyttäjäryhmä, johon tämä käyttäjärooli voidaan liittää (seur. sivu).

## Käyttäjäryhmät

Käyttäjät ja käyttäjäryhmät ovat Hedsamissa rooleja, joita käytetään järjestelmän hallintaan ja muokkaamiseen. Ne eivät siten ole henkilöitä, mutta henkilöitä voi sitoa näihin rooleihin.

<p>Avaa selainliittymä ja klikkaa päävalikon kuvaketta "Käyttäjäoikeudet". Seuraavalla sivulla klikkaa kuvaketta "Käyttäjäryhmät".</p>		
<p>Avautuu ikkuna "Käyttäjäryhmät". Paina "Luo uusi".</p>		

Avautuu ikkuna "Uusi Käyttäjäryhmä". Anna ryhmälle nimi.

Valitse alla oikeudet ko. ryhmälle (tässä ryhmälle "Vartijat" annettu tehtävän perusteella sopivat oikeudet. Oikeudet riippuvat tietenkin asiakkaan ja kohteen tarpeista). Tallenna.



Uusi Käyttäjäryhmä	
Yleistä   Käyttäjät   Luontioikeudet   Rivioikeudet	
Aktiivinen	Kyllä
Nimi	Vartijat
<b>- Yleiset oikeudet</b>	
Ryhmäytännöt	Luku
Laitteiden ohjaus	Kyllä
Poikkeukset aikaohjelmista	Ei oikeutta
Leimauksien hallinta	Ei oikeutta
Ruokalajit	Ei oikeutta
Työtuntien luku ja muokkaus	Ei oikeutta
Kulunvalvonta	Kyllä
Henkilöitten sisäläolotilanne	Kyllä
Raportointi	Kyllä
Arkkipyhät	Ei oikeutta
Ruokailuleimaukset	Ei oikeutta
Saa nähdä kulkukoodin	Ei
Työajanseuranta	Ei
<b>- Web oikeudet</b>	
Työaikaleimaus	Ei
Selainkäyttö	Kyllä
Vapaa työaikaleimaus	Ei

**Dokumentissa on muutoksia** Peruuta Tallenna

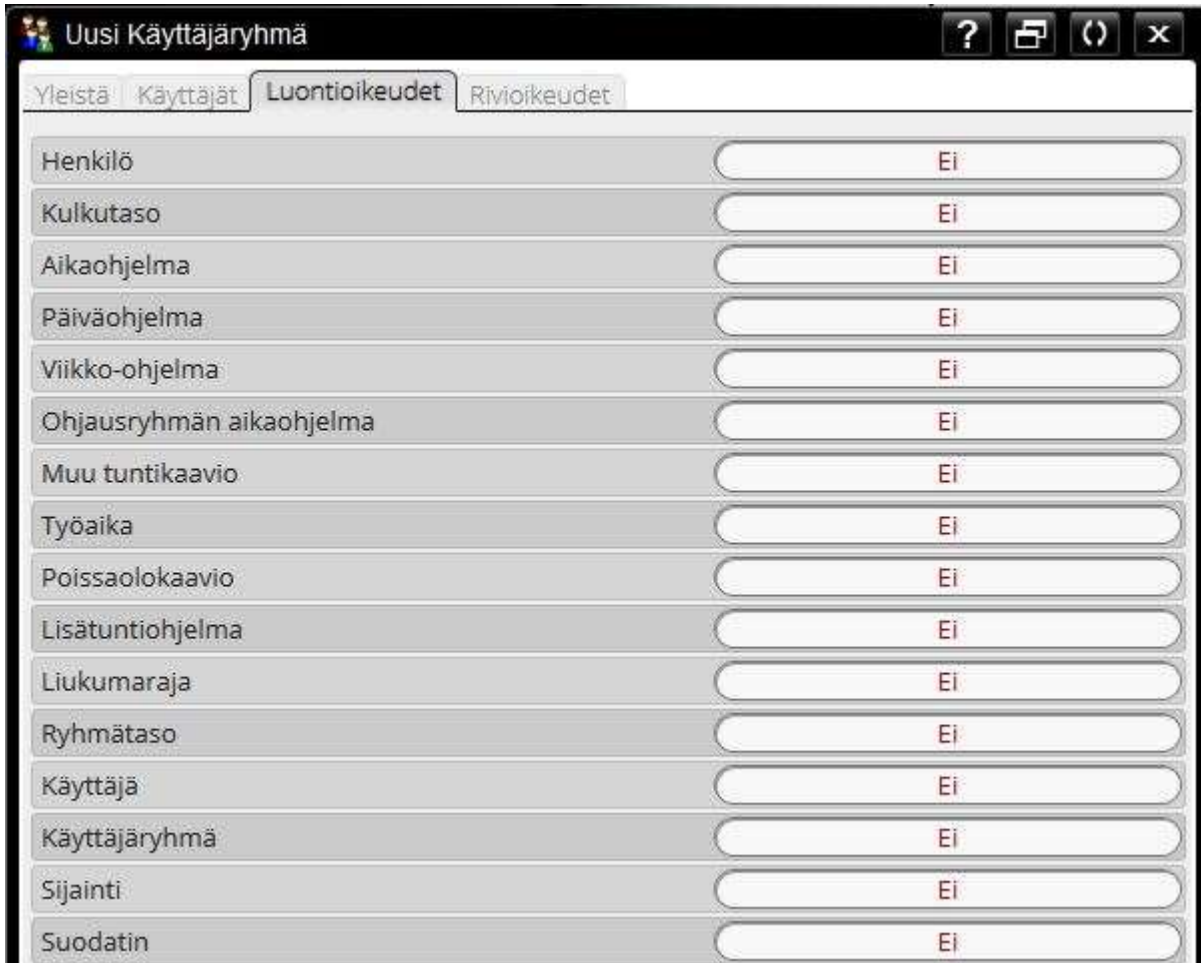
Välilehdellä "Käyttäjät" näkyvät henkilöt, jotka on liitetty tähän käyttäjäryhmään. Koska heitä ei vielä ole luotu (luodaan myöhemmänä), välilehdellä ei ole vielä käyttäjiä näkyvissä.





Yleistä	Käyttäjät	Luontioikeudet	Rivioikeudet
Uusi Käyttäjä 1			Ei

Siirry välilehdelle "Luontioikeudet". Tässä esimerkissä vartijat-ryhmälle ei ole annettu oikeuksia muokata järjestelmää. Heillä on vain katseluoikeudet, joten kaikissa kohdissa on "Ei". Tämäkin asia on asiakas- ja kohdekohtainen.



Yleistä	Käyttäjät	Luontioikeudet	Rivioikeudet
Henkilö		Ei	
Kulkutaso		Ei	
Aikaohjelma		Ei	
Päiväohjelma		Ei	
Viikko-ohjelma		Ei	
Ohjausryhmän aikaohjelma		Ei	
Muu tuntikaavio		Ei	
Työaika		Ei	
Poissaolokaavio		Ei	
Lisätuntiohjelma		Ei	
Liukumaraja		Ei	
Ryhmätaso		Ei	
Käyttäjä		Ei	
Käyttäjäryhmä		Ei	
Sijainti		Ei	
Suodatin		Ei	

Siirry välilehdelle "Rivioikeudet".

Valitse kohdassa "Tyyppi" vaihtoehdon "Henkilö" tilalle ponnahdusikkunasta "Käyttäjärühmä" (kuva alla). Näin oikeudet koskevat koko ryhmää eikä vain henkilöä.



Aseta ryhmälle "Vartijat" lukuoikeus tietoihin valitsemalla "Luku" (kuva alla). Tallenna.



Palaa käsittelemään käyttäjän "Vartijat" asetuksia ja siirry välilehdelle "Ryhmät". Valitse ryhmän "Vartijat" kohdalla painikkeesta "Ei" > "Kyllä". Alempana kohdassa "Käyttäjäoikeus uusille riveille" paina painiketta jossa lukee "Ei mitään" ja valitse ponnahdusikkunasta vaihtoehto "Luku".



Tallenna.

Seuraavassa esimerkissä teemme henkilön, jolle halutaan laajat oikeudet järjestelmän hallintaan. Ko. henkilön on tarkoitus hoitaa kaikkia ylläpitotehtäviä, kuten: henkilöiden luonti- ja poisto, kulkuoikeusasiat tunnisteineen, työaika-asiat, lounasleimaukseen liittyvät asiat jne.

Luodaan (Henkilöt valikosta) uusi hallintopalveluiden henkilö "Toimi Toimisto", jolle annetaan laajat oikeudet järjestelmään, henkilöihin ja asetuksiin.



Uusi Henkilö

Yhteenveto

Yleistä

Kulkuoikeudet

Työvuorot

Lisäasetukset

Poista Henkilö	Ei
Tila	Normaali
Pohjakortti	Ei asetettu
Tunnus	
Etunimi	Toimi
Sukunimi	Toimisto
Yritys	Yritys Oy
Osasto	Hallintopalvelut
Ryhmä	HR
Lisätietoja	

Puhelinnumerot

Uusi Puhelinnumero

Lisää

• Puhelinnumero

Numero 223344 Omistaja Yritys

Työaikaleimaus sallittu Kyllä Lähetetään infolle Kyllä

Oven avaus tekstiviestillä Kyllä Oven avaus soitolla Kyllä

• Käyttäjä

Käyttäjätunnus Salasana \*\*\*\*\*

• Käyttäjäryhmät

Vartijat Ei

Dokumentissa on muutoksia

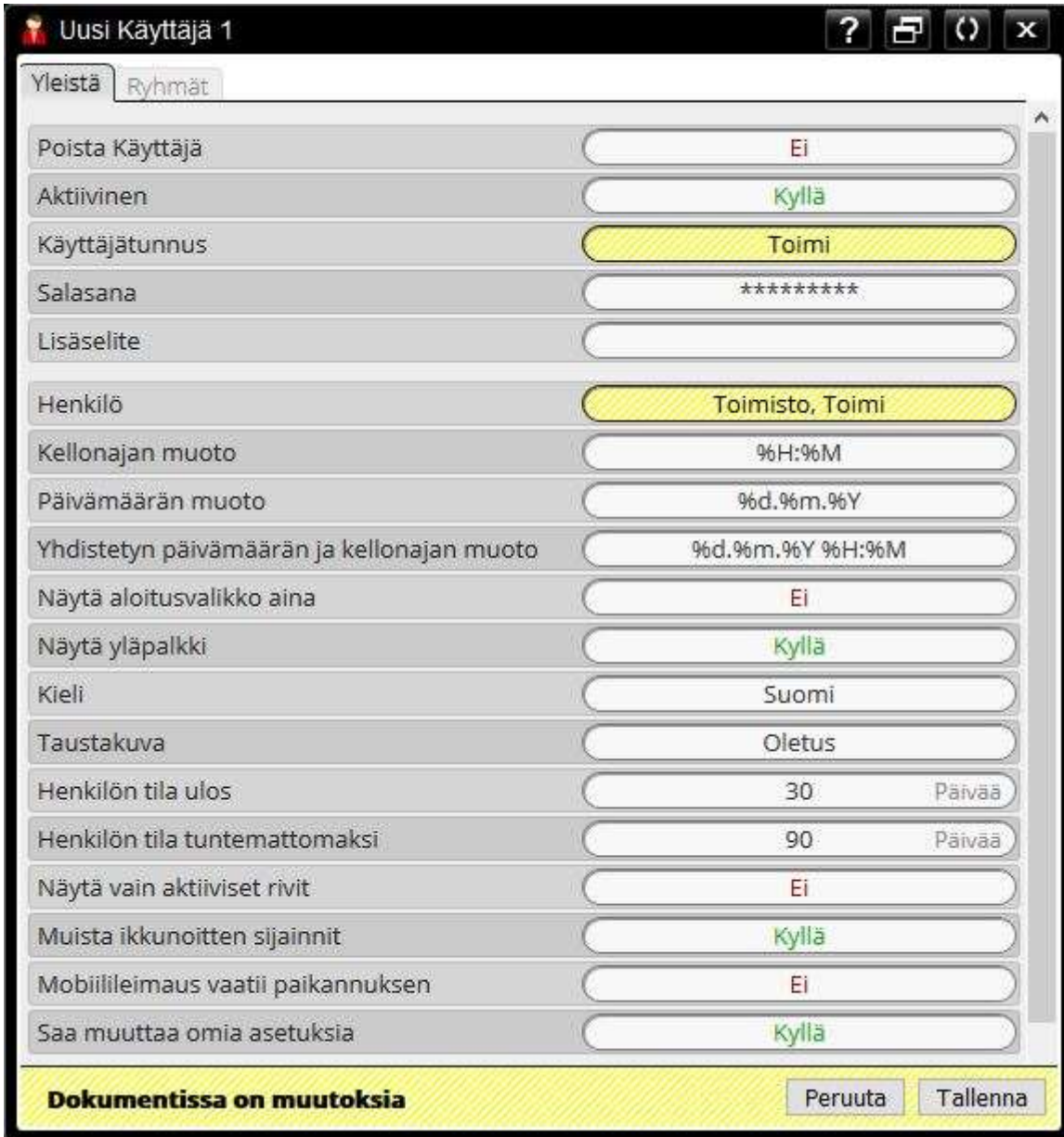
Peruuta

Tallenna

Tallenna.

Luodaan (Käyttäjät valikosta) käyttäjärooli "Toimi", joka yhdistetään henkilöön "Toimisto, Toimi".

Siirry "Ryhvät" välilehdelle



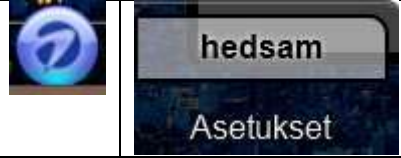

Uusi Käyttäjä 1	
Poista Käyttäjä	Ei
Aktiivinen	Kyllä
Käyttäjätunnus	Toimi
Salasana	*****
Lisäselite	
Henkilö	Toimisto, Toimi
Kellonajan muoto	%H:%M
Päivämäärän muoto	%d.%m.%Y
Yhdistetyn päivämäärän ja kellonajan muoto	%d.%m.%Y %H:%M
Näytä aloitusvalikko aina	Ei
Näytä yläpalkki	Kyllä
Kieli	Suomi
Taustakuva	Oletus
Henkilön tila ulos	30 Päivää
Henkilön tila tuntemattomaksi	90 Päivää
Näytä vain aktiiviset rivit	Ei
Muista ikkunoitten sijainnit	Kyllä
Mobiilileimaus vaatii paikannuksen	Ei
Saa muuttaa omia asetuksia	Kyllä

**Dokumentissa on muutoksia** Peruuta Tallenna

Annetaan tälle laajat oikeudet. Liitetään "Toimi" kaikkiin käyttäjäryhmiin (annetaan kirjoitusoikeudet). Tallenna.



### Käyttäjäasetukset

<p>Avaa selainliittymä ja klikkaa pääsivun "Hedengren"-logokuvaketta.                  Avautuvassa ikkunassa klikkaa "Asetukset".</p>	
<p>Seuraavaksi klikkaa kuvaketta "Käyttäjäasetukset".</p>	

Tässä ikkunassa pääset (pääkäyttäjänä) muuttamaan järjestelmän käyttäjiin liittyviä asetuksia. Voit vaihtaa salasanat, tehdä kielivalinnan ja vaihtaa taustakuvan (luettelo avautuu klikkaamalla ko. kohtaa). Kellonajan ja päivämäärän esitysmuotoa voi muokata. "Henkilön tila ulos"-kenttään syötetään aika (päivinä) jonka jälkeen (ilman leimauksia) henkilö tila muuttuu > ulkona. "Henkilön tila tuntemattomaksi"-kenttään syötetään aika (päivinä), jonka jälkeen henkilön tila (ilman leimauksia) järjestelmässä muuttuu tilaksi "tuntematon". "Muista ikkunoiden sijainnit"-kohdassa valinta "Kyllä" tarkoittaa, että seuraavalla kerralla selainkäyttöliittymää avattaessa ikkunat ovat samoissa kohdissa mihin ne viime käyttökerralla sijoitettiin liittymää suljettaessa.

Käyttäjäasetukset    

Käyttäjätunnus	hedsam
Salasana	*****
Lisäselite	
Kieli	Suomi
Taustakuva	NY 2000pix
Kellonajan muoto	%H:%M
Päivämäärän muoto	%d.%m.%Y
Yhdistetyn päivämäärän ja kellonajan muoto	%d.%m.%Y %H:%M
Näytä aloitusvalikko aina	Ei
Näytä yläpalkki	Kyllä
Henkilön tila ulos	2 Päivää
Henkilön tila tuntemattomaksi	90 Päivää
Näytä vain aktiiviset rivit	Ei
Muista ikkunoitten sijainnit	Kyllä
Henkilön nimen muotoilu	%lastname, %firstname