

Account modul

Sentral administrasjon av din Insight konto

I Account modulen administrerer du sentrale innstillinger for din Insight konto, sett opp de tilgangs roller som brukere trenger for å få tilgang til den informasjonen de har behov for. Administrer regler for varsling av hendelser via epost og sett opp integrasjoner mot eksterne systemer som støttes av Insight plattformen.

Account modul

INNHold

Roller	3
Legge til ny eller endre rolle	3
Disipliner	4
Legge til ny eller endre disiplin	4
Epost varsler	5
Legge til ny eller endre epost varsel	5
Epost mottakere	6
Velg lokasjoner	6
Velge type varsel	7
Fjerne regel for epost varsling	8
Innstillinger	9
Generelle innstillinger	9
Standard land	9
Standard Maskin disiplin	9
Standard bruker rolle	9
Innregistrering påminnelsen	10
Integrasjoner	11
HMSReg integrasjon	12

ROLLER

Her legger du til eller endrer på de bruker roller som er nødvendig for å kontrollere hvilke deler av systemet som skal være tilgjengelige for de forskjellige brukerne.

Oversikt på hvilke brukere som har hvilken rolle eller tildeling av rolle til bruker gjøres i «Resources» modulen.

The screenshot shows the 'Account' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'Account' and a user profile for John Hansen at Effer AS. Below the navigation bar, there are tabs for 'ROLES', 'DISCIPLINES', 'EMAIL NOTIFICATIONS', 'SETTINGS', and 'INTEGRATIONS'. The 'ROLES' tab is active, displaying a table of roles. The table has columns for 'Name' and 'Description'. The roles listed are: 'LEAN Operation' (Rolle for internt digitaliserings prosjekt), 'MySafety' (Role that gives access to MySafety features.), 'MySafety V2' (Role that gives access to MySafety V2 features.), and 'MySafety v2' (Provides access to MySafety v2). At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Items per page: 20' and '1 - 17 of 17'. A green '+' button is visible in the bottom right corner of the table area.

Legge til ny eller endre rolle



Trykk på «Legg til» knappen for å sette opp en ny rolle eller klikk på «rediger» knappen ute til høyre i listen for å redigere innstillingene til en valgt rolle.

Gi rollen ett unikt navn og gjerne en beskrivelse som forteller kort hvilken tilgang denne rollen gir brukeren.

Merk av for de applikasjons tilganger som denne rollen skal ha og trykk på «Save» for å lagre.

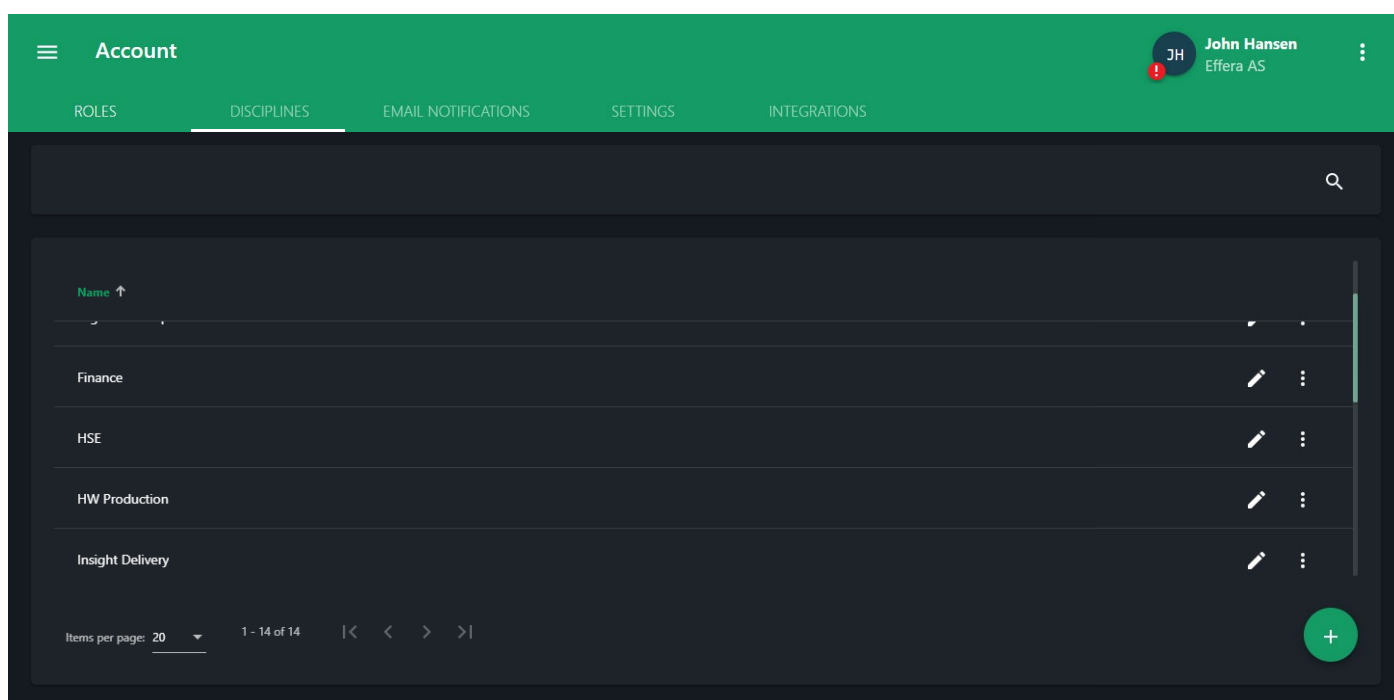
The screenshot shows the 'Edit role' form. The title is 'Edit role'. The 'Name *' field contains 'MySafety v2'. The 'Description' field contains 'Provides access to MySafety v2'. Below the description field, there is a section titled 'Select permissions' with two checkboxes: 'Admin/Alarm' and 'Admin/Alarm/Manage', both of which are currently unchecked.

Account modul

DISIPLINER

Her legger du til eller endre på de disiplinene som er nødvendig for å kunne gruppere dine ansatte innenfor fag eller annen type gruppering. Disiplin benyttes av Operations modulen for delegering av oppgaver til en gruppe med ressurser.

Oversikt på hvilke brukere som har tilhører hvilken disiplin eller plassering av person i disiplin gjøres i Resources modulen.



Add discipline

Name *

Mekanisk

CANCEL
SAVE

Legge til ny eller endre disiplin

Trykk på «Legg til» knappen for å registrere inn en ny disiplin eller klikk på «rediger» knappen ute til høyre i listen for å endre på en valgt disiplin.

Gi disiplin ett unikt navn og trykk på «Save» for å lagre.

EPOST VARSLER

Her administrere du epost varsler for din organisasjon, sett opp varsler for oppgaver fra Operations eller alarmer fra infrastruktur enheter til valgte epost mottagere.

Name ↑	Recipients	Type
Avvik Kristiansand	0	Issues, Checklist
Fat grøntkortleser	1	Checklist
Handover drift	1	Checklist
Handover fra salg til Leveranse	2	Checklist

Legge til ny eller endre epost varsel

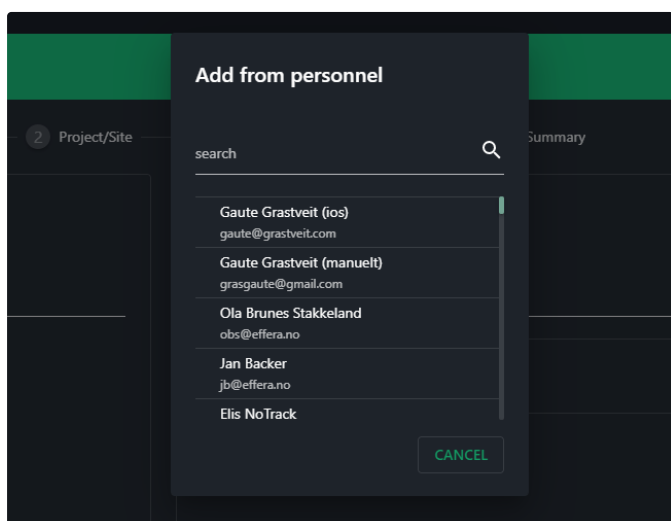
Trykk på «Legg til» knappen nede til høyre for listen for å sette opp en ny regel for epost varsling, for å endre på en eksisterende regel trykker du på «Rediger» knappen ute til høyre for en valgt regel i listen.

Gi regel ett unikt navn som gjør det enkelt å identifisere regel i ettertid, legg til epost adresse til de personer som skal motta dette varselet.

Account modul

Epost mottakere

Tast inn epost adresse til personen som skal motta varsel og trykk på «Add» knappen for å legge denne til i listen.

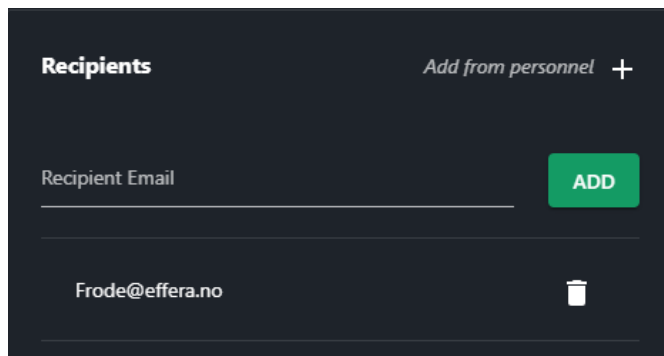


Velg lokasjoner

Velg det prosjekter eller den site du ønsker at mottakere skal motta varsel fra.

For infrastruktur enheter så vil dette da bety at de vil få varsel for de enheter som er koblet mot det prosjekt eller den site som du velger.

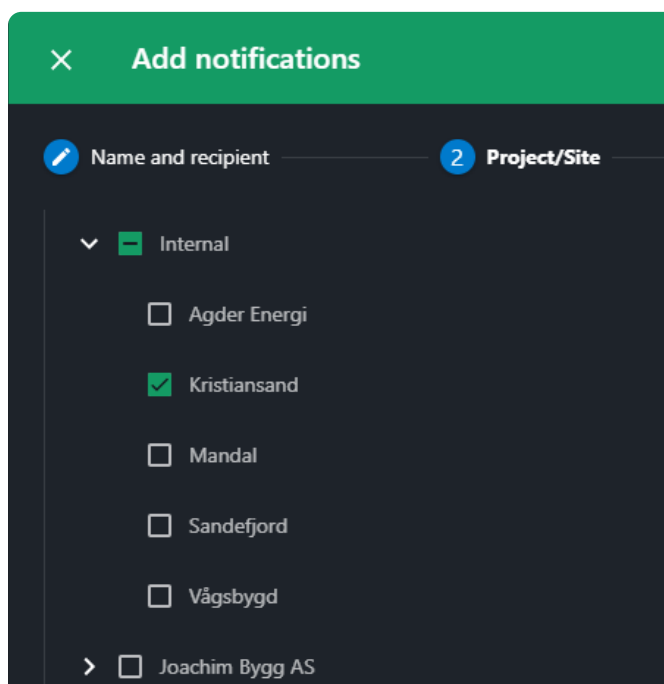
Det er mulig å velge flere prosjekter og flere site på tvers av prosjekt.



Dersom personen er registrert i Insight som ressurs kan du trykke på «Add from personnel» for å søke opp personen og legge inn den epost adressen som den personen er registrert med.



Trykk på «Fjern» knappen ute til høyre for epost adressen i listen for å fjerne en adresse fra mottaker listen.



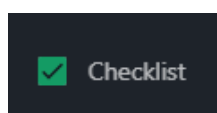
Account modul

Velge type varsel

Velg hvilke type varsel som skal sendes til valgte mottakere, her kan du velge mellom Operations eller System alarm varsler, det er ikke mulig å sette opp en kombinasjon av disse to.

For Operations varsel så har du mulighet til å velge om det skal sendes varsel på Sjekkliste eller Avvik, her vil du kunne sette opp ett varsel som omhandler begge type oppgaver.

Velg hvilke disipliner du ønsker det skal varsles for, det vil da si den disiplin som har utført oppgaven som det skal varsles om.



Om du velger Sjekkliste type må du velge hvilke sjekklister du ønsker å sende varsel på.

OBS! Det vil kun sendes varsel på de sjekklister som er valgt; dersom ingen sjekklister er valgt vil det ikke mottas varsel på gjennomført sjekkliste.

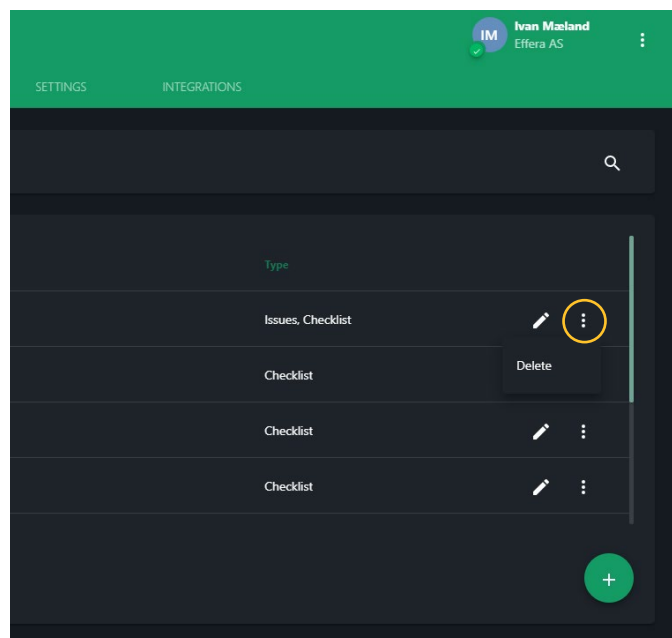
Operations varsel vil sendes ut når det registreres inn ett nytt avvik eller når en sjekkliste er fullført avhengig av de valg som er nevnt ovenfor.

Dersom du velger system alarm varsel vil du få opp valg for de forskjellige system alarm som det støttes å sende epost varsling fra, velg de alarm typene du ønsker det skal sendes varsel på.

Trykk på «Save» for å lagre regel, denne regel vil da være aktivert i systemet og varsel vil sendes ut så fort en hendelse inntreffer i systemet som tilfredsstillende de innstillinger du har satt for dette varselet.

Fjerne regel for epost varslings

For å slette en eksisterende regel så trykker du på «Delete» under menyen ute til høyre i listen for den regel du ønsker å slette. Kvitter med navn på regel og trykk på «Delete» for å fjerne regel fra systemet.



INNSTILLINGER

Her endrer du på de innstillinger for din Insight-konto som benyttes av systemet.

Generelle innstillinger

Standard land

Sett den landskode som er mest benyttet når du registrere mobiltelefon nummer på personer.

Standard Maskin disiplin

Denne innstillingen er i bruk av systemet dersom du benytter deg av «Operations Machine» modulen.

Velg den Disiplin som dine maskinfører er registrert i for å sikre at «Machine» modulen gir fører rett informasjon.

Standard bruker rolle

Velg den rolle som du ønsker systemet skal velge som default når du registrere nye personer i systemet.

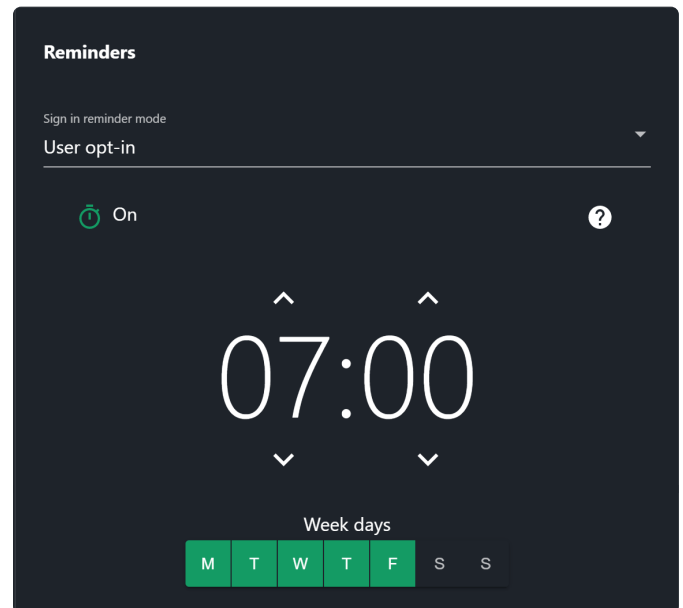
Account modul

Innregistrering påminnelsen

Insight har mulighet til å sende ett varsel til brukere dersom systemet oppdager at en person ikke er registrert inn på ett prosjekt innen ett angitt klokkeslett på valgte ukedager.

Under «Modus» velger du om denne funksjonen ikke skal være aktivert, om hver bruker selv skal kunne velge om de ønsker varsel og når de ønsker dette (User opt-in) eller om mottak og tidspunkt for varsel skal være bestemt sentralt (Forced).

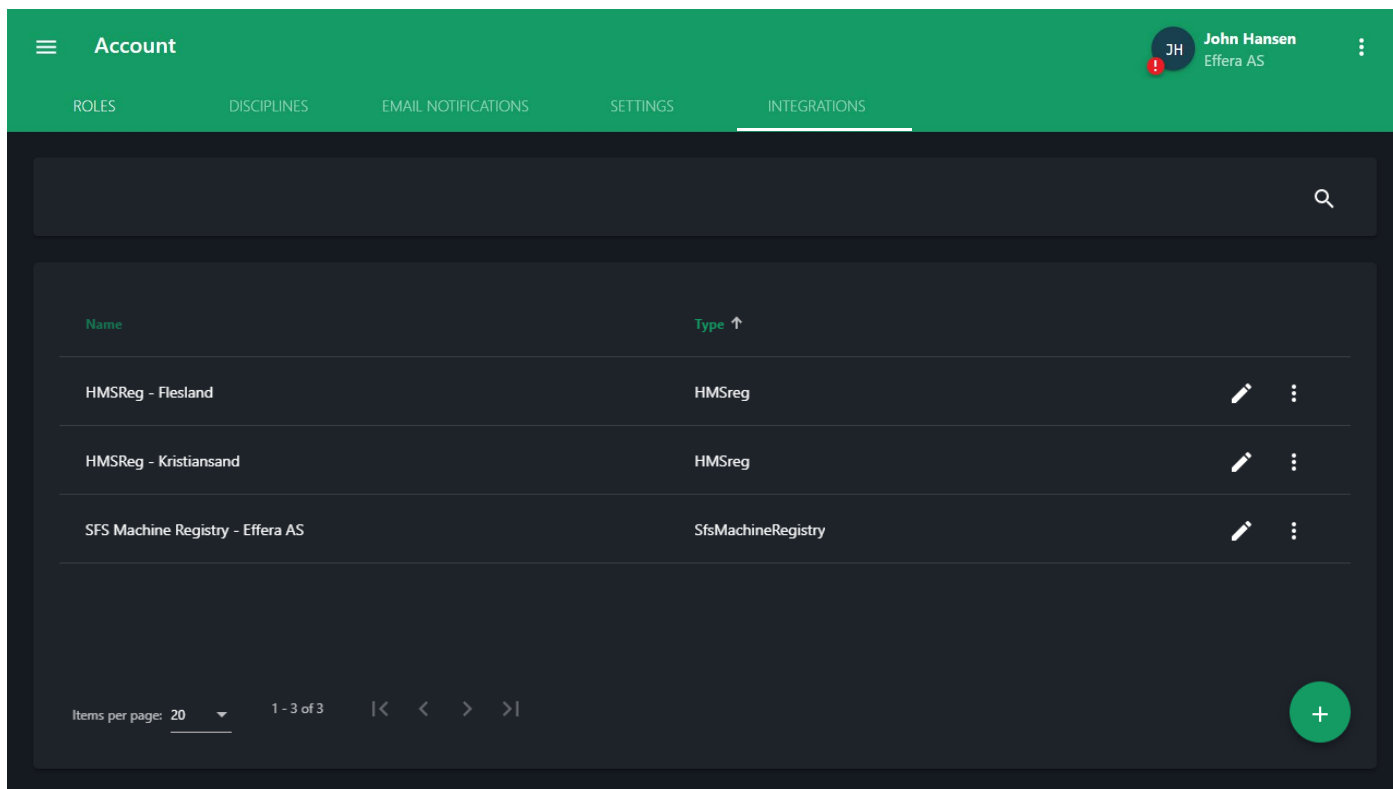
Om du velger varsel til å være påkrevd så setter du opp når på døgnet samt hvilke dager i uken det er forventet at brukere skal være registrert inn på prosjekt.









Dersom du velger Brukerstyrt varsel så sette du opp standard innstillinger for varsel som da bruker kan velge å endre på i sin egen Insight profil. Du kan da sette opp standard innstillinger for om varsel skal være aktivert eller ikke samt hvilke uke dager og når på døgnet det er forventet at brukere er registrert inn på prosjekt.

INTEGRASJONER

Her administrere du koblinger mot de systemer som støttes av Insight plattformen.



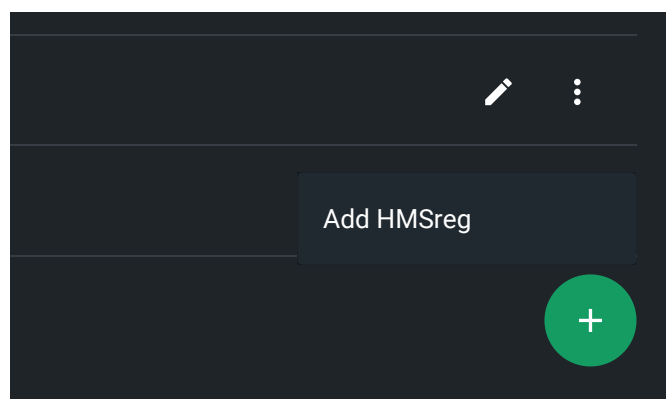
The screenshot shows the 'Account' module interface. The top navigation bar includes 'Account', 'ROLES', 'DISCIPLINES', 'EMAIL NOTIFICATIONS', 'SETTINGS', and 'INTEGRATIONS'. The user profile 'John Hansen Efferer AS' is visible in the top right. The main content area displays a table of integrations:

Name	Type ↑	
HMSReg - Flesland	HMSreg	 
HMSReg - Kristiansand	HMSreg	 
SFS Machine Registry - Efferer AS	SfsMachineRegistry	 

At the bottom of the list, there is a pagination control showing 'Items per page: 20' and '1 - 3 of 3'. A green '+ Add' button is located at the bottom right of the list area.

Sette opp ny eller endre integrasjon

For å sette opp en ny integrasjon trykker du på «Legg til» nede til høyre for listen, velg deretter den integrasjonen du ønsker å sette opp. For å endre på en eksisterende integrasjon så trykker du på «Rediger» knappen ute til høyre for integrasjonen i listen.



This close-up shows a row from the integrations list. On the right side of the row, there is a green circular button with a white plus sign. A tooltip or dropdown menu is visible, containing the text 'Add HMSreg'.

Account modul

HMSReg integrasjon

For kobling mot HMSReg systemet så trenger du ett brukernavn og passord, dette får du vet å kontakte organisasjonen som drifter HMSReg systemet.

Kobling mot HMSReg settes opp pr Site, tast inn HMSReg nr for det prosjekt du setter opp integrasjon for og velg tilhørende Site i menyen.

Når informasjonen er fylt inn kan du benytte «Test Connection» knappen for å verifisere at informasjonen er korrekt og at integrasjonen fungerer som den skal.

Du kan velge om integrasjonen skal være aktivert eller ikke ved benytte «Aktiver integrasjon» avkrysningsboksen.

Trykk på «Save» knappen for å lagre integrasjonen, dersom du har valgt at integrasjon er aktivert vil denne være aktiv umiddelbart.

HMSReg Integration

User name *


* required

Password *

HMSReg Site nr *

Site
Site

Integration enabled

 HMSREG er et informasjonssystem som er utviklet for å motvirke arbeidslivskriminalitet og sosial dumping.
hmsreg.no

Når det er satt opp integrasjon mot HMSReg for ett Prosjekt så vil informasjon om de personer som registreres inn eller ut fra denne tilhørende Site automatisk oppdateres i HMSReg systemet.

OBS! Oppdatering av informasjon i HMSReg systemet vil være 15 minutter forsinket i forhold til når en person registrerte seg inn eller ut fra Site.

Dersom du skal settes opp HMSReg integrasjon for flere Prosjekt så benytter du samme brukernavn og passord.



Effer AS

Gyldenløves gate 2
4611 KRISTIANSAND S
Norge

hello@effer.no

+47 454 29 600

www.effer.no

digital for
the better
