INTRODUKSJONSMANUAL

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.



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 instillinger	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.

≡ Acco	unt				John H Effera	lansen AS
ROLES	DISCIPLINES	EMAIL NOTIFICATIONS				
						٩
Name 个						
LEAN Ope	ation		Rolle for internt	digitaliserings prosjekt		* :
MySafety			Role that gives	access to MySafety features.		* :
MySafety	/2		Role that gives	access to MySafety V2 features.		× :
MySafety	2		Provides access	to MySafety v2		* :
ltems per pag	: 20 🕶 1 - 17 of 17					+

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.

Edi	t role
Name	,*
Mys	Safety v2
Pr	scription ovides access to MySafety v2
Sele	ct permissions Admin/Alarm
	Admin/Alarm/Manage



INTRODUKSJONSMANUAL

Account modul

DISIPLINER

Her legger du til eller endre på de disipliner 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.

≡ Account				John Hansen Effera AS
ROLES	DISCIPLINES	EMAIL NOTIFICATIONS		
				٩
Name 个				- · ·
Finance				✓ :
HSE				✓ :
HW Production				✓ :
Insight Delivery				✓ :
lterns per page: 20	1 - 14 of 14			•



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.

≡	Account				John Hansen Effera AS
	ROLES	DISCIPLINES	EMAIL NOTIFICATIONS		
					۹
	Name 🕇				
	Avvik Kristiansand		0	Issues, Checklist	✓ :
	Fat grøntkortleser			Checklist	★ :
	Handover drift			Checklist	✓ :
	Handover fra salg til Le	veranse		Checklist	× :
	ltems per page: 20 🛛 👻	1-8of8 <			÷

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.

1 Name and recipient	2 Project/Site	3 Area and type	4 Summary	
Details		Recipients		Add from personnel +
Name *		Recipient Email		ADD
				NEXT



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 registrer 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.





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 Sjekklister 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.

× Add notifications						
💋 Name and recipient 🛛 🕜 Project/Site	. 3 Area and type	🧭 Summary				
Area Operations System alarm 	Disciplines					
	Digital Development					
Checklist	П нзе					
Issues	HW Production					



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.



INTRODUKSJONSMANUAL

Account modul

\times Add notified	ations						
Name and recipient		Project/Site	– 🧭 Area and ty	/pe	4 Summary		
New notificatio	n						
Recipients				Туре			
Frode@effera.no				Area Type	SystemAlarm Checklist, Tag reader alarm		
Project/Site							
Bergen	Flesland			Disciplines			
bergen	Nyborg			Checklists			
					ВАСК	AVE & NEW SAVE	

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 tilfredsstiller de innstillinger du har satt for dette varselet.

Fjerne regel for epost varsling

For å slette en eksisterende regel så trykker du på «Delete» under menyen ute til høyre i listen for den regel du ønsker å slett. 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.

≡	Account					John Hans DH Effera AS	sen 🚦
	ROLES	DISCIPLINES	EMAIL NOTIFICATIONS	SETTINGS	INTEGRATIONS		
	General				Reminders		
	Default country * +47				Sign in reminder mode User opt-in		
	Default machine discipline *			Norway	Ō On	?	
	Default user role *				^	^	
	User				07:0	0	
					~	~	
					Week days M T W T F	S S	

Generelle instillinger

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.

General	
Default country * +47	•
	Norway
Default machine discipline *	-
Insight Sales	
Default user role *	
User	•



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.

≡	Account					.	John Hans Effera AS	sen	:
	ROLES	DISCIPLINES	Email notifications	SETTINGS	INTEGRATIONS				
								Q	
					Туре ↑				
	HMSReg - Flesland				HMSreg		1	:	
	HMSReg - Kristians	and			HMSreg		1	:	
	SFS Machine Regist	try - Effera AS			SfsMachineRegistry		1	:	
	Items per page: 20	✔ 1-3 of 3						+	

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 intergrasjon så trykker du på «Rediger» knappen ute til høyre for integrasjonen i listen.





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 fungere 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	
Password *	
HMSReg Site nr*	
Site	-
Integration enabled	
HMSREG er et informasjonssystem som er utviklet for å motvirke arbeidslivskriminalitet og sosial dumping. HMSREG hmsreg.no	
CANCEL TEST CONNECTION S	

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.





Effera AS Tordenskjoldsgate 9, N-4612 Kristiansand <u>hello@effera.no</u> +47 454 29 600 <u>www.effera.no</u>

> SMOOTH SOLUTIONS FOR ROUGH ENVIRONMENT