

UŽIVATELÉ

Obsah

1	ZALOŽENÍ NOVÉHO UŽIVATELE DO SYSTÉMU	2
1.1	 Osobní údaje.....	2
1.2	 Přístupové údaje	3
1.2.1	 Může přistupovat na web	3
1.2.2	 Může se přihlásit do mobilní aplikace	4
1.2.3	 Může používat docházkovou aplikaci nebo kartu totožnosti.....	5
1.2.4	 Může si vypůjčit majetek	5
1.2.5	 Může přijmout návštěvu	5
1.3	 Propagace	5
1.4	 Pochůzky	5
1.5	 Skupiny	5
2	 PROFILY PRÁV	6
3	 SKUPINY.....	7
4	 IMPORT	7



Návod popisuje funkce v jejich plném rozsahu pro licence BASIC i PRO (licence vyšší úrovně). Verze systému je uvedena v záhlaví návodu. Pokud některou funkci ve svém profilu nevidíte, je to dáno nastavením uživatelských oprávnění, které spravuje hlavní administrátor/uživatel systému ve Vaší organizaci. V případě potřeby přechodu na vyšší úroveň licence (PRO) prosím kontaktuje naše obchodní oddělení na obchod@apki.cz

1 ZALOŽENÍ NOVÉHO UŽIVATELE DO SYSTÉMU

Pro vytvoření profilu nového uživatele zvolte v hlavním menu funkci  Uživatelé →  Uživatelé a klikněte na ikonu . Následně vyplňte potřebné údaje v jednotlivých záložkách viz body 1.2. až 1.4.

1.1 Osobní údaje

V této části je povinné vyplnit Jméno a Příjmení nového uživatele. V případě, že jste si v nastavení  Lokality zvolili, v záložce  Správa majetku, možnost odesílat automatické upozornění na vrácení majetku, nezapomeňte vyplnit e-mailovou adresu uživatele, aby mu upozornění na blížící se konec výpůjčky, v případě potřeby, mohlo být odesláno. Dále můžete rozkliknout, vlevo dole, tlačítko „Zobrazit nastavení dalších údajů“, kde lze do profilu uživatele doplnit jeho osobní číslo, pozici nebo (obecnou) poznámku.

Nový uživatel
Krok 1/4

 Osobní údaje
 Přístupové údaje
 Propagace
 Skupiny

Profilový obrázek



Změnit profilový obrázek

Jméno

Příjmení

Email slouží jako adresa pro systémové emaily a jako přihlašovací jméno pro webové rozhraní



SMS telefonní číslo pro příjem a odesílání SMS zpráv



Tel. číslo pro hlasové volání telefonní číslo pro příjem hlasových volání ze systému



Zobrazit nastavení dalších údajů

1.2 Přístupové údaje

V této části si můžete určit jaké možnosti a kompetence chcete, v rámci TG, uživateli přidělit. Podrobněji k jednotlivým možnostem viz níže body 1.2.1 – 1.2.5.

Nový uživatel
Krok 2/4

 Osobní údaje
 **Přístupové údaje**
 Propagace
 Skupiny

☐  Může přistupovat na web
☐  Může se přihlásit do mobilní aplikace
☐  Může používat docházkovou aplikaci nebo kartu totožnosti
☐  Může si vypůjčit majetek
☐  Může přijmout návštěvu

Upozornění: Každé provedené nastavení nebo změnu v nastavení nezapomeňte  Uložit.

1.2.1 Může přistupovat na web

Povolením této funkce zajistíte uživateli možnost přihlásit se a pracovat s aplikací TouchGuard skrze webové rozhraní. Červeně zvýrazněné údaje jsou povinné.

☒  Může přistupovat na web

Email slouží jako adresa pro systémové emaily a jako přihlašovací jméno pro webové rozhraní



☐  Externí přihlášení

 Heslo musí být alespoň 12 znaků

Nové heslo

Znova zadat nové heslo

Potvrďte zadáním vašeho hesla (tereza@apki.cz)

Tato funkce slouží k přihlašování prostřednictvím Active Directory v rámci organizace. Pro více detailů nebo pro aktivaci této služby nás kontaktujte na obchod@apki.cz.

Pokud uživateli nastavíte možnost přistupovat na web, tak se, na horní liště okna, objeví nová záložka s názvem  Přístupová práva. V této záložce máte možnost nastavit uživateli přístupová práva k jednotlivým funkcím. Práva můžete nastavovat individuálně, každému uživateli, nebo máte možnost, v menu přes funkci  **Profily práv**, si vytvořit vzor(y) udělených práv a následně je přiřazovat k uživatelům dle Vašich požadavků (více viz níže sekce 2).

Obrázek 1: Nastavení přístupových práv

Upravit uživatele
Krok 3/6

Osobní údaje
Přístupové údaje
Přístupová práva
Propagace

Vyplnit dle profilu práv
-

Pochůzky

	Zobrazit	Vytvořit	Upravit	Smazat	
Uživatelé	☐	☐	☐	☐	☒ ☐
Import uživatelů		☐			☒ ☐
Skupiny	☐				☒ ☐
Lokality	☐				☒ ☐
Možnosti lokality					☒ ☐
Administrátorské nastavení	☐				☒ ☐
Nastavení uchovávání informací					☒ ☐
Licence	☐				☒ ☐
Profily práv	☐				☒ ☐

Pochůzky

	Zobrazit	Vytvořit	Upravit	Smazat	
Správa pochůzek	☐	☐	☐	☐	☒ ☐

Rozkliknutím výběru se objeví (pokud jste si vytvořili) přehled Vámi nadefinovaných Profilů práv – (viz sekce 2).

Nebo můžete práva nadefinovat pro uživatele individuálně. Zaškrtnutím políčka povolíte, vynecháním políčka možnost naopak zakážete. U jednotlivých funkcí (viz řádky) dáváte uživateli kompetence, jak s nimi může pracovat – zobrazit, vytvořit, upravit, smazat.

1.2.2 Může se přihlásit do mobilní aplikace

Skrze tuto funkci nastavíte uživateli způsob přihlašování do aplikace TouchGuard v mobilním zařízení. Je možné vybrat ze dvou způsobů přihlášení, a to prostřednictvím PIN kódu nebo pomocí přihlašovací karty. Můžete uživateli nastavit i obě varianty najednou.

☒ Může se přihlásit do mobilní aplikace

Změnit PIN
Zrušit PIN

Změnit přihlašovací kartu
Zrušit ID přihlašovací karty

Vyhledat...

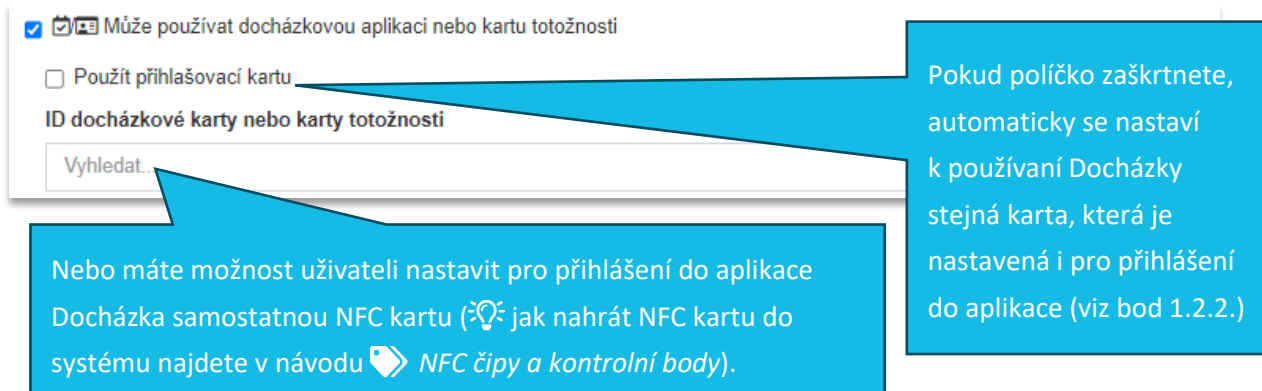
PIN
Povrtdit PIN

Zadejte PIN a v druhém okně jej napište znovu pro jeho potvrzení.

Vyberte požadovanou NFC kartu ze seznamu (jak nahrát NFC kartu do systému najdete v návodu NFC čipy a kontrolní body).

1.2.3 Může používat docházkovou aplikaci nebo kartu totožnosti

Zaškrtnete-li tuto možnost, zpřístupníte uživateli funkci  **Docházka**. ( *Podrobné informace k nastavení a práci s funkcí  **Docházka** naleznete v samostatném návodu  **Nastavení lokality**).*



☒  Může používat docházkovou aplikaci nebo kartu totožnosti

☐ Použít přihlašovací kartu

ID docházkové karty nebo karty totožnosti

Vyhledat...

Pokud políčko zaškrtnete, automaticky se nastaví k používání Docházky stejná karta, která je nastavená i pro přihlášení do aplikace (viz bod 1.2.2.)

Nebo máte možnost uživateli nastavit pro přihlášení do aplikace Docházka samostatnou NFC kartu ( jak nahrát NFC kartu do systému najdete v návodu  **NFC čipy a kontrolní body**).

1.2.4 Může si vypůjčit majetek

V případě povolení této funkce umožníte uživateli, aby byl v seznamu lidí, kteří mají možnost si půjčovat majetek ( *bližší informace naleznete v návodu  **Správa majetku***).

1.2.5 Může přijmout návštěvu

Povolíte-li tuto funkci, umožníte uživateli, aby byl v seznamu lidí, kteří mají možnost přijmout návštěvu ( *bližší informace naleznete v návodu  **Návštěvnícké karty***).

1.3 Propagace

Prostřednictvím  Propagace je možné sdílet (propagovat) profil uživatele i do jiné, z Vašich nastavených, lokalit.

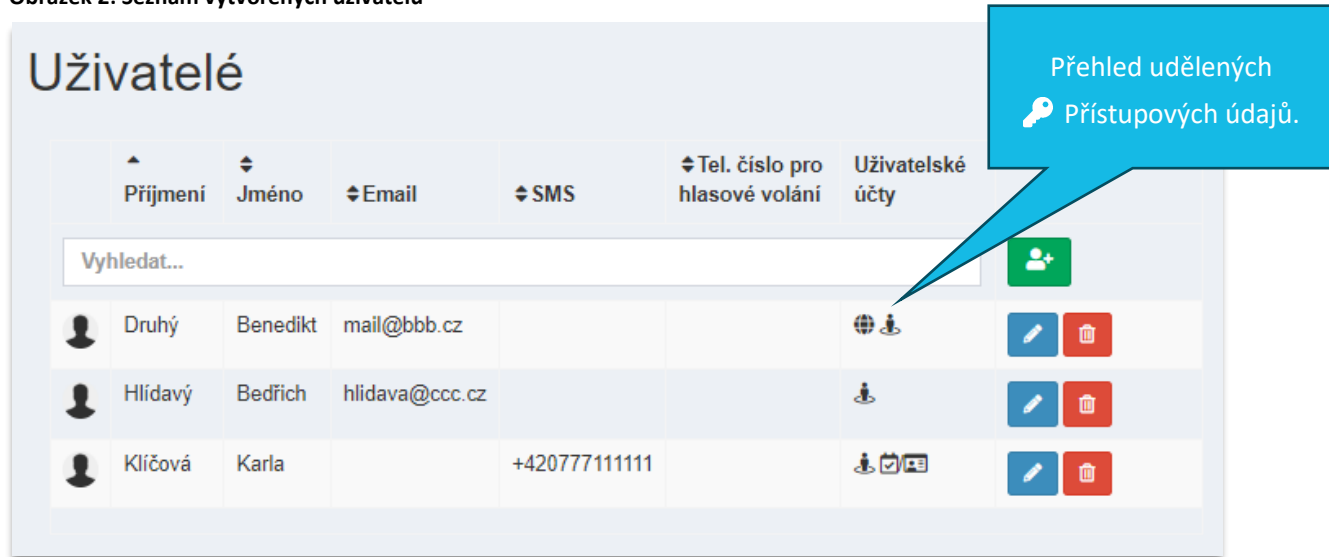
1.4 Pochůzky

Nastavíte, k jakým pochůzkám má daný uživatel mít přístup.

1.5 Skupiny

Zde můžete nastavit, zdali chcete, aby byl uživatel součástí nějaké skupiny.

Obrázek 2: Seznam vytvořených uživatelů

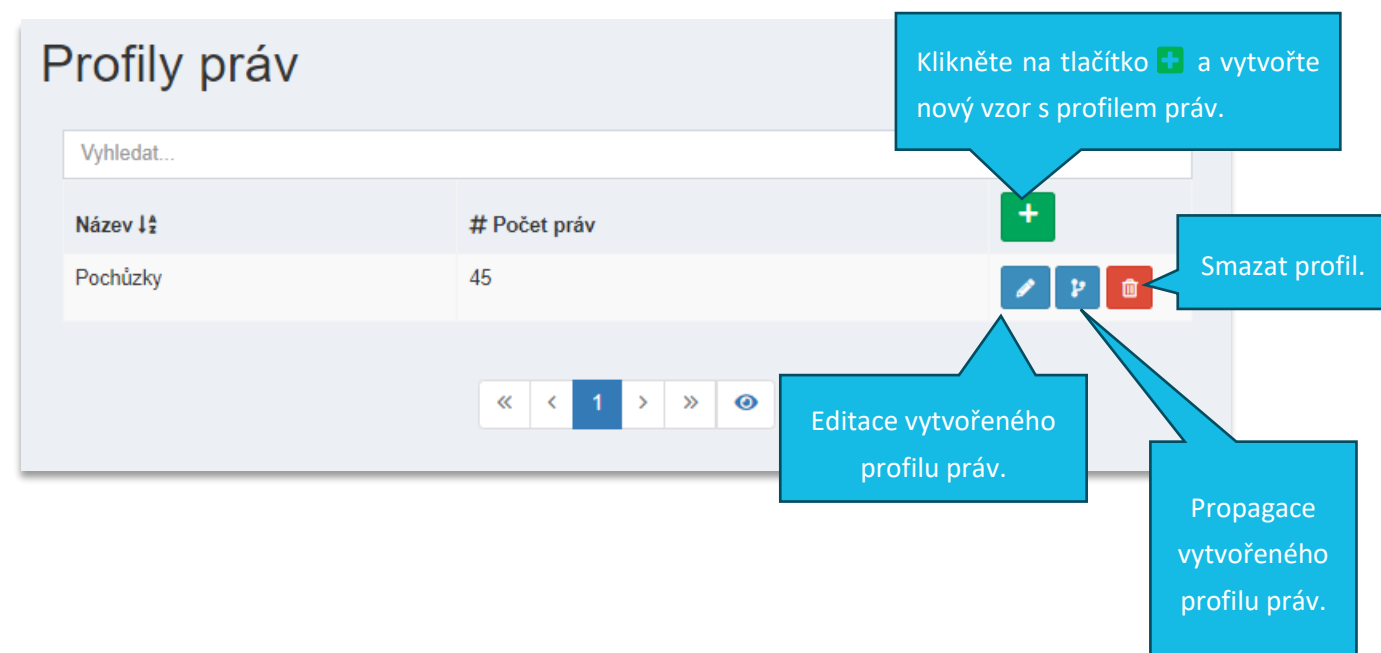


Příjmení	Jméno	Email	SMS	Tel. číslo pro hlasové volání	Uživatelské účty
Druhý	Benedikt	mail@bbb.cz			[Globe icon] [User icon]
Hlídavý	Bedřich	hlidava@ccc.cz			[User icon]
Klíčová	Karla		+420777111111		[User icon] [Calendar icon] [Phone icon]

2 PROFILY PRÁV

V této části si můžete vytvořit vzorové profily s právy, které chcete udělit konkrétním skupinám zaměstnanců. Díky takto vytvořeným vzorům si ušetříte čas, protože nemusíte u vytvořených uživatelů, kteří mají mít možnost přístupu do aplikace TG přes webové rozhraní, individuálně klikat jednotlivá práva k funkcím, ale můžete rovnou vybrat přednastavený vzor, který se propíše do udělených práv uživatele. Vytvořený vzorový profil přidělíte uživateli v menu  Uživatelé →  Uživatelé (profil konkrétního uživatele) → záložka  Přístupová práva (viz výše sekce 1.2.1).

Obrázek 3: Vytvoření nového a úprava vytvořeného profilu práv



Název	# Počet práv
Pochůzky	45

3 SKUPINY

V této části si můžete, dle vlastních požadavků, vytvořit různé skupiny uživatelů – např. skupina Recepce, pod kterou si budete evidovat všechny uživatele, kteří na recepci pracují, a kterým si přejete nastavit stejné profily práv a oprávnění.

4 IMPORT

Vytvořit seznam uživatelů lze dvěma způsoby, a to ručně, tedy zadáváním jednotlivých jmen (viz výše bod 1), anebo v případě, že potřebujete do databáze zadat větší počet uživatelů, je výhodné využít možnosti nabízeného importu.

Postup při práci s importem dat:

Vytvořte si v excelu jmenný seznam uživatelů, který musí obsahovat data v přesném pořadí, které vidíte po kliknutí v menu na možnost  **Uživatelé** →  **Import** (viz obrázek č.4):

Obrázek 4: Přesně daný přehled dat pro vytvoření jmenného seznamu

Formát CSV souboru pro import:

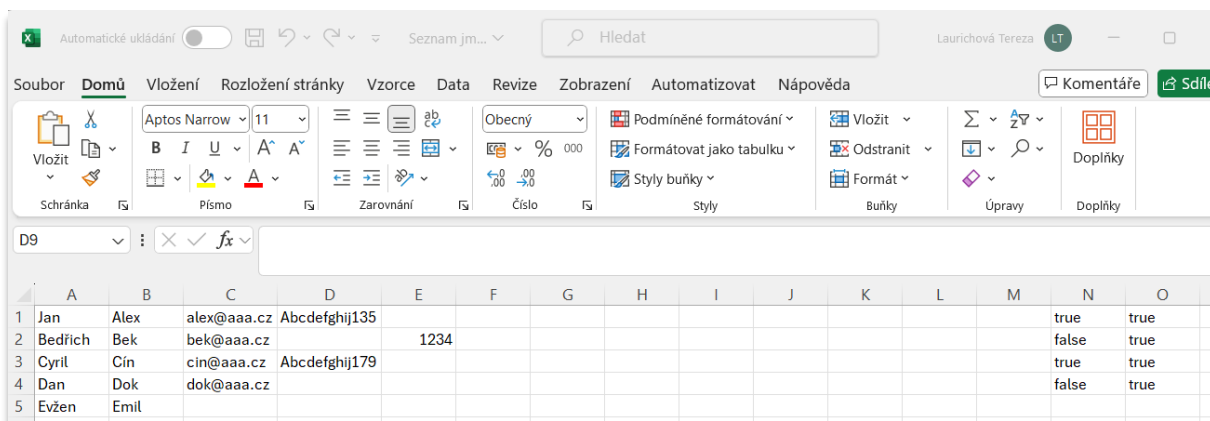
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Jméno	Příjmení	Email Povinný pro možnost přihlášení	Heslo	PIN	Název profilu práv	Telefonní číslo pro volání	Telefonní číslo pro SMS	Osobní telefonní číslo	Funkce	Poznámka	Hodnota přihlašovací karty	Hodnota karty totožnosti	Může si vypůjčit majetek	Může přijmout návštěvu
John	Doe	john.doe@email.com	sec*et1!	12345	Profil práv admin	+420777111111	+420777222222	+420777333333	Hlídač	Hlídač (poznámka)	NFC čip pro přihlášení	NFC čip pro totožnost	true	true
John	Doe	john.doe@email.com											false	false
John	Doe													

Přetáhněte soubory sem
nebo
[Procházej soubory](#)

Potvrďte svým heslem, aby bylo možné nastavit hesla pro importované uživatele:

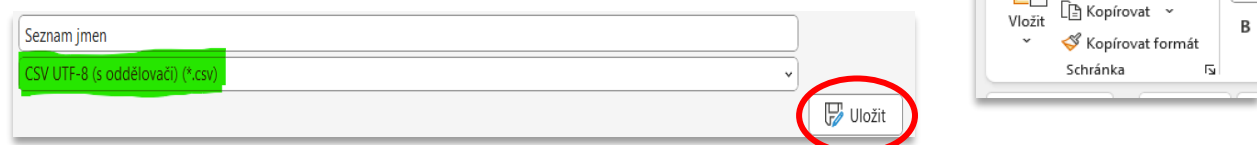
Zde se zadává heslo administrátora aplikace, a to v případě, kdy je vyplněn.

 Údaje uvedené v červených rámečcích jsou povinné – tedy první dva sloupce (Jméno a Příjmení) musí zdrojový soubor obsahovat vždy. Třetí sloupec (Email) a potažmo čtvrtý sloupec (Heslo), jsou povinné tehdy, pokud chcete, danému uživateli udělit možnost přístupu do aplikace TG přes webové rozhraní. Heslo musí mít alespoň 12 znaků a obsahovat alespoň jedno malé a velké písmeno a číslici. Údaje v ostatních sloupcích můžete vyplnit, pokud chcete, aby databáze tyto informace obsahovala, ale nejsou povinné. Pokud chcete, aby měl uživatel možnost si zapůjčit majetek nebo mohl přijímat návštěvy vyplňte dle vzoru poslední dva sloupce (N a O). Ačkoliv na obr. č. 4 vidíte, v prvním řádku hlavičku, popis jednotlivých sloupců, do Vašeho podkladového excelového souboru tuto hlavičku neuvádějte. Do buňky A1 tedy rovnou vepište jméno uživatele (např. Jan) viz obr. č. 5.

Obrázek 5: Příklad: jak má vypadat podkladový excelový soubor


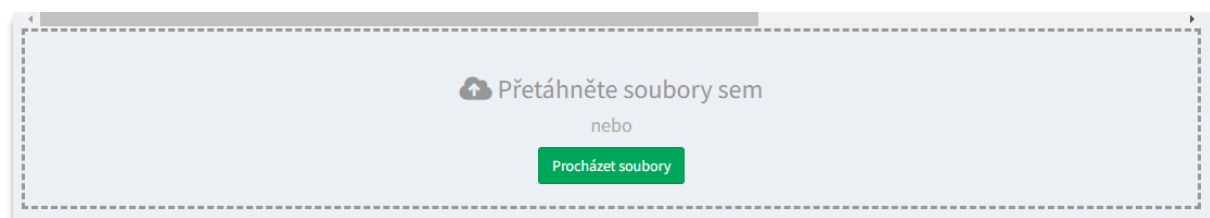
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Jan	Alex	alex@aaa.cz	Abcdefghij135										true	true
2	Bedřich	Bek	bek@aaa.cz		1234									false	true
3	Cyril	Cín	cín@aaa.cz	Abcdefghij179										true	true
4	Dan	Dok	dok@aaa.cz											false	true
5	Evžen	Emil													

Před samotným importem je nezbytné mít data ve správném formátu CSV. Data do CSV formátu transformujete tak, že jej uložíte v potřebném formátu. V menu klikněte na **Soubor** a zvolte možnost **Uložit jako**. Vyberte formát **CSV UTF-8 (s oddělovači) (*.csv)** a klikněte na uložit.

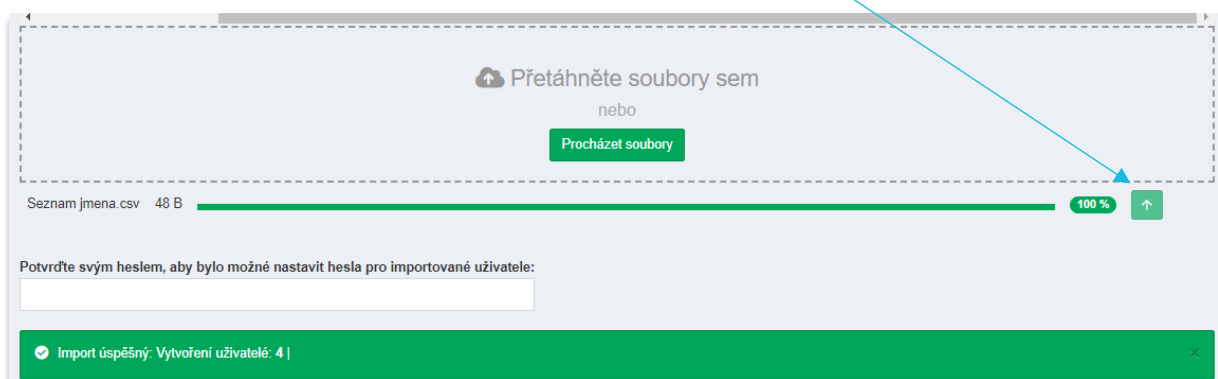


Máte-li soubor uložený ve správném formátu, pak ve spodní části obrazovky, zvolte ikonu a vyberte váš uložený soubor v CSV formátu.

Soubor je také možné, z vaší složky, přetáhnout do níže zobrazeného, šedivého, okna.

[Procházet soubory](#)


Ve chvíli, kdy jste přidali požadovaný soubor, klikněte na ikonu  Tímto krokem spustíte import.





Ve chvíli, kdy nahrajete seznam uživatelů do aplikace, už jej nelze měnit prostřednictvím dalšího importu nově upraveného excelového souboru. V takovém případě, by totiž došlo ke zdvojení seznamu uživatelů. Máte-li jednou seznam uživatelů již importovaný, můžete případné změny v údajích provádět pouze ručně, a to individuálně u každého uživatele. Nebo můžete uživatele smazat a importovat upravený soubor.