



Administraatorite tasemed

Üksuse administraator

Üksuse administraator (e üksuse admin) saab hallata kasutajaid, määrata ligipääsuõigusi ning teha lihtsamaid administreerimistegevusi oma üksuse piires. Üksuse administraatoriks on tavaliselt kantselei töötaja (mitte IT-spetsialist). Üksuste kasutamise puhul on üksuse administraator allüksuse esmaseks kontaktiks, kuhu kasutajad pöörduvad probleemide korral. Üksuse administraatori saab määrata töölaua administraator. Üksuse administraatori määramiseks tuleb vastava kasutaja kasutajainfos märkida aktiivseks "On üksuse admin" väli.

Kasutajaõigused	
On töölaua admin:	☐ ?
On admin:	☐ ?
On üksuse admin:	☒

Üksuse administraatori tegevused:

- üksuse kasutajate lisamine, andmete ja paroolide muutmine, kasutajate sulgemine töölt lahkumisel;
- dokumentide liigitusskeemi sisestamine ning haldamine;
- andmetüüpide sidumine dokumentide liigitusskeemiga;
- loendurite loomine, muutmine ning sidumine andmetüüpidega;
- gruppide loomine ning haldamine;
- ligipääsuõiguste määramine.

Tavaadministraator

Tavaadministraator (e admin) on samade õigustega nagu üksuse administraator, kuid administreerimistegevusi on võimalik teostada üle kogu süsteemi ehk üle üksuste. Tavaadministraatori saab määrata töölaua administraator. Tavaadministraatori määramiseks tuleb vastava kasutaja kasutajainfos märkida aktiivseks "On admin" väli.

Tavaadministraatori tegevused

On samad, mis üksuse administraatori tegevused.

Töölaua administraator

Töölaua administraator (e töölaua admin) saab teostada üle süsteemi kõiki administreerimistoiminguid. Reeglina on töölauaadministraatoriks kantselei töötaja või keegi asjaajajatest. Töölaua administraatoril on kõik madalama taseme administraatorite õigused ning lisaks töölauaadministraatori õigustes oleva kasutaja lubatud tegevused.

Töölauaadministraatori tegevused:

- kasutajakontode haldamine sh kasutajate määramine tava- ning üksuse administraatoriteks;
- andmetüüpide (e ekraanivormide) loomine ja administreerimine;
- andmeväljade lisamine ekraanivormidele;
- klassifikaatorite häälestamine;
- erinevate valikute häälestamine;
- andmetüüpide omavaheliste seoste loomine;
- trükimallide loomine;
- arhiveerimis- ja hävitamismooduli kasutamine;
- DHX administreerimine;
- töölaua häälestuste muutmine;
- konfiguratsiooni muutmine;
- LDAP liidestuse administreerimine;
- menüüde häälestamine;
- sisselogimiste ajaloo vaatamine;
- kustutatud objektide taastamine;
- üle töölaua kehtivate kirjete loomine (lemmikutesse, salvestatud otsingutesse), mis on kõigile töölaua kasutajatele kättesaadavad.

Superadministraator

Superadministraator (e. super admin) – saab lisada uusi töölaudaid, esimese kasutaja, määrata kasutajaid töölaua administraatoriteks ning määrata töölaudadele mahupiiranguid. Superadministraatorina igapäevast tööd teha ei tohi.

IT-administraator

IT-administraatoriks on IT-spetsialist, kes vastutab serveri toimimise ning varukoopiate eest, reeglina admin õigusi ei oma, vaid on tavalise kasutaja õigustes.

[administraator](#)

[Tagasi administraatori juhendi avalehele](#)

From:

<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:

https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:administraatorite_tasemed

Last update: **2025/03/28 09:19**

