



Juurdepääsuõiguste süsteem

Juurdepääs süsteemis hoitavatele andmetele ning erinevatele süsteemisisestele tegevustele võib sõltuda:

- kasutaja tasemest;
- grupi kuuluvusest;
- üksusest;
- seadistatud eriõigustelahendusest.

Vt ka [administraatorite tasemeid](#), et saada ülevaade süsteemikasutajate sh administraatorite juurdepääsuõigustest.

Grupid

Milleks?

Õigused antakse grupipõhiselt. Gruppide haldamise õigus on tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril üksuse piires. Kõik õigused on realiseeritud grupikuuluvuste järgi. Igas asutuses on minimaalselt asutuse töötajate grupp ("Asutusenimi töötajad"), kuhu kuuluvad kõik kasutajad. Asutuse töötajate gruppi kuulumine annab kasutajale minimaalsed vajalikud õigused süsteemi kasutamiseks. Vastavalt vajadusele luuakse ka nt iga osakonna grupid, juhtkond, kantselei.

Grupid on omakorda seotud puus paiknevate kataloogidega, seega grupi õigused kehtivad vaid temaga seotud kataloogile (ning kõigele, mis jääb selle kataloogi sisse).



NB! Kõik kasutajad sh töölauaadministraatorid tuleb määrata gruppidesse. 1. Kui menüüdele on seadistatud õigused grupipõhiselt, siis ei kuvata neid ka töölauaadministraatorile, kui ta ei kuulu vastavatesse gruppidesse. 2. Kui töötajalt võetakse mingil põhjusel töölauaadministraatoriõigused ära, siis grupiõiguste puudumisel ei näe ta ühtegi dokumenti.

Kuidas lisada uut gruppi?

Valige menüü „Lisa uus“ → „Admin“ → „Grupp“

Uue grupi lisamine

Asukoht: "Grupid (KK)"

Grupi nimi: Personaliosakond *

Laienduse nimetus: Tuleta nimest

On avalik: ☐ ?

On valitav: ☒

Kasutajad: Nimi: Grupp: Koolitus2 (KK)

Anu Arhivaar
Elo Lindi WW
Koolitus Test

Rein Rebane
Katrín Karu

Kirjeldus:

Salvesta Salvesta ja lisa uus Tagasi

- Asukoht - grupi asukoht puus (üldjuhul kataloog nimega „Grupid“);
- Grupi nimi - grupile antav nimi (nt juhtkond, osakonna nimi);
- Laienduse nimetus - väli täidetakse juhul, kui spetsiifiline arendus on kasutusel;
- On avalik - kasutatakse ainult dokumendiregistri vajalike sarjade [avalikustamiseks](#);
- On valitav - gruppi kuvatakse valikutes;
- Kasutajad - gruppi kuuluvate kasutajate valimine;
 - Nimi - kasutaja otsing nime järgi;
 - Grupp - kasutaja otsing grupi järgi;
- Kirjeldus - täiendav informatsioon grupi kohta.

Grupipõhiste õiguste jagamine



Grupipõhiste õiguste jagamise õigus on tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril üksuse piires.

Reeglina on antud asutuse kõigile töötajatele ehk grupile „Asutusenimi töötajad“ õigus kirjutamiseks (seega ka lugemiseks) kogu puu ulatuses ning puu alumistes harudes piiratakse ligipääs kindlatele andmetele, näiteks töölepingutele, personaliinfole jne. Kasutajad, kellel puudub lugemisõigus, ei näe ka puus katalooge/(all)funktsioone/(all)sarju/üksuseid. Kustutamiseõigus on siiski erandlik õigus ja reeglina seda anda ei tohiks.

Õiguste liigid:

- **Eelvaade** (WD 5.1.0) - tavakasutaja näeb ainult [nimekirjavaadet](#) (kõiki kandeid ühes vaates), kuid teatud kindla dokumendi kannet avada ei saa;
- **Lugemine** - tavakasutaja saab vaadata dokumenti, kuid ei saa seda muuta ning kustutada;

- **Kirjutamine** - tavakasutaja saab lisada dokumendi ning saab seda muuta;
- **Kustutamine** - tavakasutaja saab lisada, muuta ning kustutada dokumendi.

Õiguste jagamisega seotud ikoonid:

- Loo õigused  - ligipääsu õiguste määramise ikoon;
- Otsi õigused  - ligipääsu õiguste vaatamise ikoon näitab õiguseid, mis on pandud paika struktuuripuu eespool asuvate kataloogide juures ning mis kanduvad edasi kataloogini, millel on kuvatud võtmekese ikoon.



NB! Võtmekese ikoonile vajutades ei tohi õiguseid määrata.

1. Minge puus vastavale tasemele, klikake puus soovitud harust kõrgemale tasemele ning vajutage õiguste muutmise ikoonil „Loo õigused“.

01 - Töölepingud	Sari	Töölaua Admin WW	31.05.2022 14:39	22.08.2024 15:42	   
------------------	------	------------------	------------------	------------------	---

2. Avaneb õiguste jagamise aken.

Jagamine

Nimi: 01 - Töölepingud

Grupid: Otsi...	Eelvaate grupid:	Lugemisgrupid:	Kirjutamisgrupid:	Kustuta grupid:
Assistants Experts Juristid Kvaliteet Kõik kasutajad (ettevõtte) Lawyers Management Massalkirjastajad Ostuarvete jagajad Ostuarvete jagajad (mitme jagaja lahendus) Ostuarvete kinnitajad Ostuarvete kontrollijad Raamatupidajad Sisekontroll Uudiste grupp		Juhtkond	Personaliosakond	

Kommentaari:

3. Tabeli vasakus veerus on kõikide gruppide loend, millele järgnevad õiguste veerud: eelvaate, lugemis-, kirjutamis- ja kustutamissoigus. Klikake soovitud gruppi (muutub aktiivseks) ning nupukestest     abil saate grupi liigutada sobiva õigusega veergu.
4. Kommentaaride lahtrisse on võimalik lisada täpsustav info määratud õiguste kohta. Lisatud kommentaar on hiljem leitud vastava sarja/kataloogi õiguste loomise ajaloost.

Ka avalikustamine käib läbi grupiõiguste.

Gruppide vaatamine

- Gruppide vaatamiseks valige „Haldamine“ → „Grupid“.
- Klõpsake soovitud grupinimetusel.
- Kasutajaõiguste plokis näete grupi liikmeid ning nende [kasutajaõiguseid](#) kataloogidele.

Grupi vaatamine (id: 64286)

Grupi nimi: Koolitus2 (KK)
On avalik: Ei
On valitav: Jah
Laienduse nimetus:
Kirjeldus:

Grupi liikmed

Nimi

Anu Arhivaar
Katrín Karu
Koolitus Test
Rein Rebane

Muuda

Tagasi

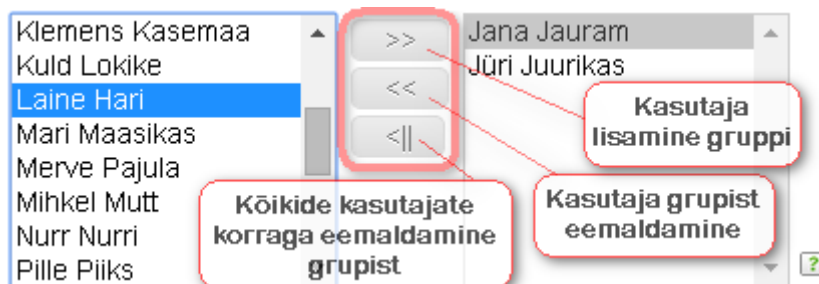
Kasutajaõigused

Nimi	Asukoht	Kasutajaõigused	Tegevused
02 - Kirjavahetus (KK)	> WD koolitused > Koolitus > Dokumentide liigitusskeem > JU - Juhtimine > 02 - Kirjavahetus	Eelvaade	
L - Ligipääsud	> WD koolitused > Koolitus > Dokumentide liigitusskeem > 04 - Admin > L - Ligipääsud	Kirjutamine	
PK - Projektid	> WD koolitused > Koolitus > Dokumentide liigitusskeem > JU - Juhtimine > PK - Projektid	Kirjutamine	

Gruppide muutmine

Kasutajate grupi kuuluvust saate muuta

- [kasutajakaardilt](#) ning
 - grupi muutmise vormilt.
1. Grupi muutmiseks avage puus gruppide kataloog või valige ülamenüüst “Haldamine” → “Grupid”
 2. Klõpsake vastava grupi juures „Muuda” nuppu
 3. Avatakse grupi muutmise kaart, kus paremal pool kuvatakse gruppi kuuluvad isikud ning vasakul pool kõik kasutajad. Kasutaja gruppi tõstmiseks valige vasakult poolelt kasutaja ning noole abil liigutage kasutajakonto vasakule poole (mitme kasutaja korraga ümbertõstmiseks hoidke all ctrl-klahvi).



Gruppide kustutamine

Grupi kustutamiseks avage puus gruppide kataloog või valige menüüst “Haldamine” → “Grupid” ning otsige üles grupp, mida soovite kustutada. Grupi nime rea lõpus asub „Tegevused” veerus kustutamise ikoon. Mitme grupi kustutamiseks tehke linnukesed ette soovitud gruppidele ning vajutage nuppu „Kustuta valitud”.

Töölaua gruppide seadistamine

Töölauale on võimalik seadistada grupid, mis määrab tavakasutajad, kes saavad teatud funktsionaalsusi kasutada ilma, et nad oleksid töölaua administraatorid. Nendeks gruppideks on näiteks:

- Uudiste toimetajate grupp;
- Lahtilukustamise grupp;
- DHX registreerijad;
- DHX saatjad;
- Arhiveerimishaldurite grupp;
- Küsitluste toimetajate grupp.

Gruppe saab seadistada töölauaadministraator. Vt rohkem [siit](#).

Eriõigused



Vaikimisi väljalülitatud. Sisselülitatav [konfiguratsioonifailist](#).

Milleks?

Eriõigused võivad olla abiks järgnevatel juhtudel:

- sarja/kataloogi puhul on oluline, et tavakasutaja saaks lisada uusi dokumente ning näha enda lisatud dokumente, kuid ta ei tohi näha teiste lisatud dokumente;
- tavakasutaja peab saama võimaldada juurdepääsu konkreetsele dokumendile, millele temal on juurdepääsuõigused.

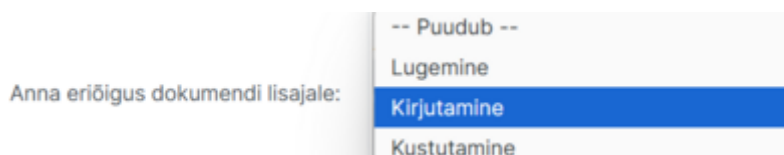
Kõige lihtsam näide selle jaoks on personalidokumendid, näiteks avaldused. Oletame, et meil on personali funktsiooni all (puhkuse- vms) avalduste sari. Kuna avaldusi võivad vaikimisi näha ainult personalitöötajad ja kõik erinevate inimeste avaldused on ühe sarja all koos, siis kasutajale lugemise õigust sinna anda ei saa, kuna muidu hakkab ta ka teiste avaldusi nägema. Sellise olukorra lahendamiseks on eriõiguste süsteem (all)funktsiooni/(all)sarja kohta.

Kui eriõiguste süsteem on sisse lülitatud, on iga (all)funktsiooni/(all)sarja lisamise/muutmise vormil valikuboks "Anna eriõigus dokumendi lisajale". Sealt saab valida eriõiguse, mis antakse kasutajale nt konkreetsele sarjale dokumendi lisamise hetkel (lugemine, kirjutamine või kustutamine). Määratud eriõigusega saab kasutaja valida vastaval registrikaardil „Asukoht“ valikust vajaliku (all)funktsiooni/(all)sarja ilma sellele reaalselt lugemisõigust omamata.

Eriõigust ei anta juhul, kui kasutajal juba on samaväärne õigus kataloogile olemas. Nt kui dokumendi lisab personalitöötaja, kellel on kirjutamise õigus sarjale läbi gruppide olemas, siis talle eriõigust ei anta. Selle süsteemi läbi on võimalik teha ka nii, et sarjale on kasutajatel lugemisõigus olemas ning iga dokumendi lisaja saab endale kirjutamise õiguse, st sarjale on määratud eriõigus "Kirjutamine".

Kuidas seadistada?

[Kui eriõigused on konfiguratsioonifailist](#) sisse lülitatud, ilmub sarja/kataloogi muutmise aknasse väli „Anna eriõigus dokumendi lisajale“.



Eriõiguste liigid:

- Lugemine - tavakasutaja saab vaadata dokumenti, kuid ei saa seda muuta ning kustutada;
- Kirjutamine - tavakasutaja saab lisada dokumendi ning saab seda muuta;
- Kustutamine - tavakasutaja saab lisada, muuta ning kustutada dokumendi.

Eriõigust saab ka kitsendada, valides „Ainult grupi liikmetele“ alt vajalikud grupid.

Eriõiguse liigi (lugemine, kirjutamine, kustutamine) seadistamisel tuleb olla teadlik, et tavakasutaja saab anda edasi samataseme ning madalama taseme eriõigusi konkreetse dokumendi puhul. Nt kui tavakasutajale on antud kirjutamise eriõigused mingile sarjale, siis saab tavakasutaja enda lisatud dokumenti edastada ainult vaatamiseks („Lugemine“), kuid vajadusel ka muutmiseks („Kirjutamine“).

Eriõiguste detailseadistused konfiguratsioonifailis

[Konfiguratsiooni muutmise liideses](#) on võimalik teha spetsiifilisemaid eriõiguste seadistusi. Nt saab seadistada, kas [kande dubleerimisel](#) tuuakse üle ka eriõigused dubleeritavalt kandelt. Süsteemides rakendatakse palju [suunamisrollide kasutamisel automaatselt antavaid eriõigusi](#). (WD 5.2.3 - 07.02.2017) Kusjuures suunamisülesande delegeerimisel kantakse üle ka eriõigused, lähtudes „Anna eriõigus rolli järgi“ konfiseadistustest.

Väljapõhised õigused

Milleks?

Väljapõhiseid õigusi saab anda ainult töölaua administraator. Igale metaandmeväljale saab määrata õiguste grupid vaatamise, lisamise ning muutmise tegevuste jaoks. Näiteks on võimalik arvete, töölahtetuste vmt puhul määrata teatud väljad täidetavaks ja nähtavaks vaid juhtkonnale.

Kuidas seadistada?

Väljapõhise õiguse määramiseks liikuge välja seadistustes plokki „Grupi filter“.

[Rohkem väljapõhiste õiguste seadistusest...](#)

Privaatkataloog

Alates versioonist 5.0.2

Milleks?

Privaatkataloogi kasutamise rakendamist võib kaaluda nt juhul, kui dokumendid asuvad sarjas, mis on kas avalik või suuremale hulgale kasutajatele ligipääsetav, kuid üksikutele dokumentidele tuleks teha erandid (märkida need privaatseteks), et need oleksid nähtavad vaid privaatkataloogi liigutajale või vastavate õigustega grupele.

Tüübihalduses tuleb andmetüübil teha linnuke „Privaatsesse kataloogi liigutamine“, mis tekitab kande vaatamise vormile dokumendi loojale ning töölaaadministraatorile nupu „Liiguta privaatse kataloogi“. Selle vajutamisel liigutatakse kande antud sarja all paiknevasse privaatse kataloogi (programm loob vastava kataloogi automaatselt) ning nupu vajutaja saab antud dokumendile eriõiguse, mida ta saab vajadusel edasi delegeerida. Privaatkataloogi kirjutamisgruppidesse lisatakse automaatselt „Privaatne grupp“. Privaatsele kataloogile on vajadusel võimalik määrata ka tavapäraseid grupiõiguseid.

Kuidas seadistada?



NB! Privaatkataloogi funktsionaalsus tuleb eelnevalt [konfiguratsioonifailist](#) sisse lülitada. Privaatkataloogi puhul on võimalik lasta seadistada kasutajatoel kataloogi nime ning privaatgrupi nime (tasuline teenus). Vaikimisi on kataloogi nimeks „private“ ning grupi nimeks „Privaatne grupp“.

1. Tehke soovitud andmetüübile linnuke „Privatsesse kataloogi liigutamine“, mis tekitab kande vaatamise vormile nupu „Liiguta privaatse kataloogi“. **NB! „Liiguta privaatse kataloogi“ nuppu kuvatakse ainult töölaaadministraatorile ning dokumendi loojale.**
2. Vajadusel määrake privaatse grupi liikmed.

Kuidas kasutada?

Vt privaatkataloogi kasutamist [tavakasutaja juhendist](#)

[õigused](#), [grupp](#), [juurdepääsuõigused](#), [eriõigus](#), [väljad](#), [privaatkataloog](#)

Tagasi administraatori juhendi avalehele

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

Permanent link:
https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:juurdep%C3%A4su%C3%B5iguste_s%C3%BCsteem

Last update: 2025/04/04 16:12

