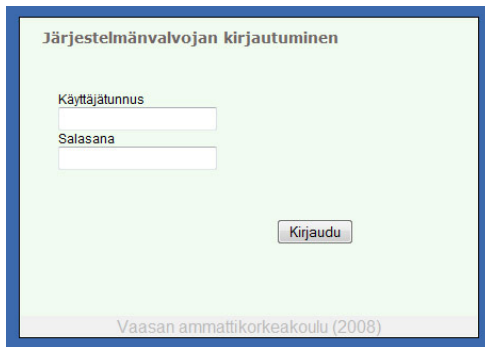


# 1. Pääkäyttäjän käyttöohje

## 1.1. Järjestelmään kirjautuminen

Pääkäyttäjä kirjautuu järjestelmään syslogin.php-sivulta. Käyttäjätunnus on erillinen kirjautuminen, johon ei käy kuin erikseen pääkäyttäjälle luotu tili.



Järjestelmänvalvojan kirjautuminen

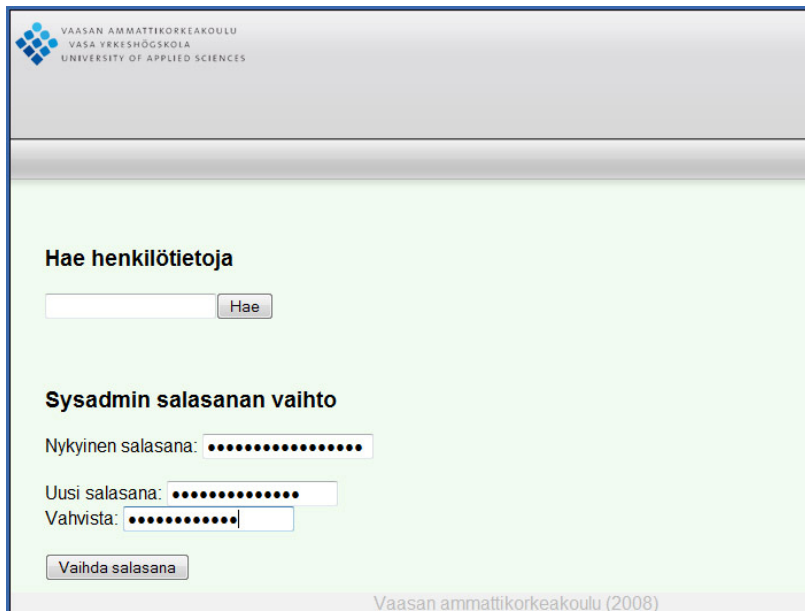
Käyttäjätunnus

Salasana

Vaasan ammattikorkeakoulu (2008)

## 1.2. Salasan vaihtaminen

Salasan vaihto tapahtuu syöttämällä ensin nykyisen salasan sille varattuun kenttään, jonka jälkeen syötetään uusi salasana kaksi kertaa ja painetaan ”Vaihda salasana”-painiketta.



VAAKAN AMMATTIKORKEAKOULU  
VASA YRKESHÖGSKOLA  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Hae henkilötietoja

Sysadmin salasanan vaihto

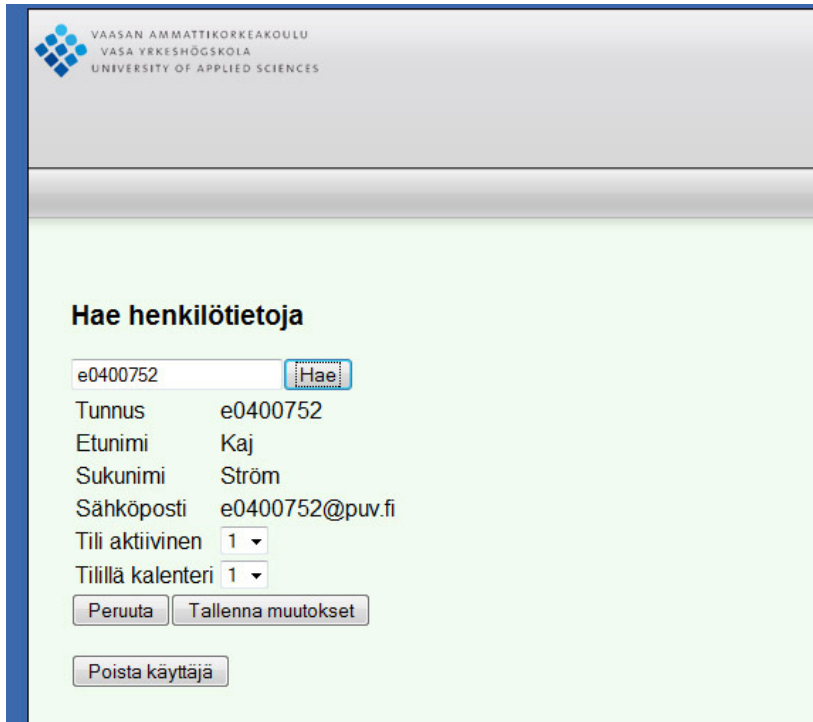
Nykyinen salasana:

Uusi salasana:

Vahvista:

Vaasan ammattikorkeakoulu (2008)

### 1.3. Käyttäjätietojen haku



The screenshot shows the user search interface. At the top left is the logo of Vaasan ammattikorkeakoulu (University of Applied Sciences). Below the logo is the text: VAASAN AMMATTIKORKEAKOULU, VASA YRKESHÖGSKOLA, UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES. The main content area has a light green background and is titled "Hae henkilötietoja". Below the title is a search input field containing "e0400752" and a "Hae" button. Below the input field are the following fields: Tunnus (e0400752), Etunimi (Kaj), Sukunimi (Ström), Sähköposti (e0400752@puv.fi), Tili aktiivinen (1), and Tilillä kalenteri (1). At the bottom of the form are three buttons: "Peruuta", "Tallenna muutokset", and "Poista käyttäjä".

Käyttäjätietojen haku tapahtuu syöttämällä halutun henkilön tunnuksen ”Hae henkilötietoja”-otsikon alapuolella olevaan tekstilaattikkoon, jonka jälkeen painamalla ”Hae”-painiketta järjestelmä esittää henkilön tiedot.

### 1.4. Käyttäjätilin inaktiiviseksi asettaminen

Käyttäjätilin tilan voi vaihtaa inaktiiviseksi, jolloin kyseinen käyttäjä ei voi kirjautua järjestelmään. Inaktiiviseksi asettaminen tapahtuu vaihtamalla ”Tili aktiivinen”-kohdan vetolaatikosta valinnaksi ”0” ja tallennetaan muutokset painamalla ”Tallenna muutokset”-painiketta.

### 1.5. Käyttäjätilin aktiiviseksi asettaminen

Käyttäjätilin tilan aktiiviseksi asettaminen tapahtuu vaihtamalla ”Tili aktiivinen”-kohdan vetolaatikosta valinnaksi ”1”, jonka jälkeen tallennetaan muutokset painamalla ”Tallenna muutokset”-painiketta.

### 1.6. Käyttäjälle kalenterin lisääminen

Käyttäjälle kalenterin lisääminen tapahtuu vaihtamalla ”Tilillä kalenteri”-kohdan vetolaatikosta valinnaksi ”1”, jonka jälkeen tallennetaan muutokset painamalla ”Tallenna muutokset” -painiketta.

### **1.7. Käyttäjältä kalenterin poistaminen**

Käyttäjältä voi poistaa kalenterin vaihtamalla ” Tilillä kalenteri”-kohdan vetolaatikosta valinnaksi ”0” ja tallennetaan muutokset painamalla ”Tallenna muutokset”-painiketta.

### **1.8. Käyttäjätietojen poistaminen**

Käyttäjän tiedot voidaan poistaa ajanvarausjärjestelmästä, jolloin myös kaikki henkilön varaamat ajat poistetaan järjestelmästä.

Poistaminen tapahtuu ”Poista käyttäjä”-painiketta painamalla, jonka jälkeen järjestelmä vahvistaa poistamisen.