

VTJ-YLLÄPITO

Vastuukäyttäjän ohje





Sisällysluettelo

1 Johdanto.....	3
1.1 Vastuukäyttäjän tehtävät.....	3
2 Käyttäjien hallinta	3
2.1 Kirjautuminen VTJKyselyn hallintapalveluihin.....	3
2.2 Uuden käyttäjän ja ylläpitoroolin lisääminen	4
2.2.1 Uuden käyttäjän tietojen lisääminen.....	4
2.2.2 VTJ-ylläpitoroolin lisääminen ja hyväksyminen.....	5
2.2.3 Käyttäjätunnuksen välittäminen käyttäjälle.....	6
2.3 Käyttöoikeuden päättäminen	6
2.3.1 Käyttöoikeuden päättäminen käyttötarpeen lakatessa	6
2.3.2 Päätetyn käyttöoikeuden palauttaminen.....	6
2.3.3 Käytön estäminen välittömästi väärinkäytösepäily-tapauksissa.....	7
3 Organisaatioiden hallinta.....	7
3.1 Organisaation perustiedot	7
3.1.1 Organisaation kaikkien käyttäjien hakeminen	7
3.2 Yhteyshenkilö	8
3.3 Roolit	8
4 Yhteystiedot.....	8
4.1 Salasana vanhentunut tai unohtunut	8
4.2 Käyttäjätunnus unohtunut.....	8
4.3 Häiriöt ja muut ongelmatilanteet.....	8
4.4 Palaute	8
5 Ratkaisuja ongelmatilanteisiin.....	9



Ylläpitopalvelut

20.8.2018

VTJ-YLLÄPITO

1 Johdanto

Tämä ohje on tarkoitettu VTJ-ylläpidon vastuukäyttäjälle. VTJ-ylläpidon käyttäjähallinta hoidetaan VTJkyselyn hallintapalveluissa. Vastuukäyttäjällä on oikeudet VTJkyselyn hallintapalveluihin, jossa vastuukäyttäjä voi selata ja muokata oman organisaationsa käyttäjätietoja, tehdä uusia käyttäjäehtoja ja käyttäjien roolien muutosehtoja, päivittää käyttäjätietoja ja päättää käyttöoikeuksia.

Jokaisella VTJ-ylläpidon asiakasorganisaatiolla tulee olla erikseen nimetty vastuukäyttäjä. Vastuukäyttäjällä on päävastuu oman organisaationsa VTJ-ylläpidon käytöstä.

Vastuukäyttäjioikeuksia haetaan sähköisesti verkkoasioinnin kautta.

1.1 Vastuukäyttäjän tehtävät

Vastuukäyttäjän tehtävät:

- Seurata ja valvoa oman organisaationsa VTJ-ylläpidon käyttöä sekä huolehtia siitä, että käyttöoikeuksia haetaan vain virka- tai työtehtävien mukaisiin rooleihin.
- Tehdä organisaation käyttäjäkohtaiset hakemukset ja päivittää käyttäjätietojen muutokset hallintapalveluiden kautta järjestelmään.
- Vastuukäyttäjällä on velvollisuus huolehtia siitä, että tarpeettomat käyttäjätunnukset poistetaan viipymättä ja käyttäjätiedot ovat VTJkyselyssä ajan tasalla.
- Vastuukäyttäjä huolehtii siitä, että käyttöoikeuksia haetaan vain virka- tai työtehtävien mukaisiin rooleihin.
- Toimittaa käyttäjätunnukset uusille käyttäjille

Organisaatiossa on hyvä olla kaksi vastuukäyttäjää, jotta käyttöoikeuksia voidaan saattaa voimaan myös lomien, sijaisuuksien tai muiden poissaolojen aikana.

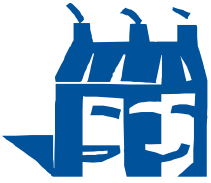
Jos käyttäjätunnusta ei ole käytetty 12 kuukauden aikana, se suljetaan ilman erillistä ilmoitusta.

2 Käyttäjien hallinta

2.1 Kirjautuminen VTJkyselyn hallintapalveluihin

VTJkyselyn hallintapalveluihin kirjaututaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai organisaatiokortilla osoitteessa <https://vtjkysely.2016.vrk.fi>

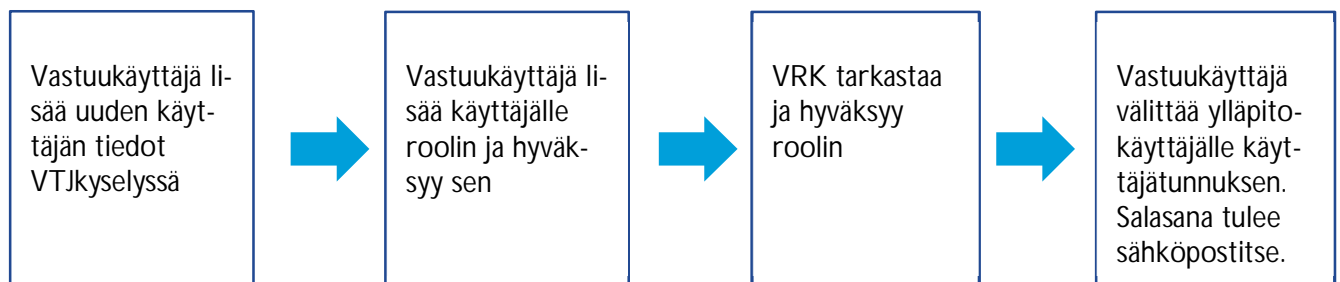
Oikeus korttikirjautumiseen myönnetään koko organisaatiolle ja siitä on sovittava erikseen Västerekisterikeskuksen kanssa.



Tarkemmat kirjautumisohteet ovat erillisessä käyttäjän ohjeessa.

Kirjaututtuasi näet VTJkyselyn etusivun. Päästäksesi hallintapalveluihin, klikkaa vasemmalla olevaa Vastuukäyttäjä-linkkiä Hallintapalvelut-otsikon alta.

2.2 Uuden käyttäjän ja ylläpitoroolin lisääminen



VTJ-ylläpitorooleja ovat ylläpito-, selaus- ja raporttiroolit. Eri rooleilla on erilaiset tiedon tallennus-, haku- ja selausoikeudet.

2.2.1 Uuden käyttäjän tietojen lisääminen

- Klikkaa VTJkyselyn etusivulta hallintapalvelut-otsikon alta Vastuukäyttäjä linkkiä
- Valitse Käyttäjien hallinta
- Hae käyttäjää nimellä tai henkilötunnuksella, jotta varmistut siitä, että samaa käyttäjää ei lisätä useamman kerran. Kirjoita hakukenttiin nimi tai henkilötunnus, ja valitse "Hae"
 - Jos käyttäjää ei löydy, klikkaa hae-napin viereen ilmestynyttä "Lisää uusi käyttäjä"-nappia
 - Jos käyttäjä löytyy, siirry käyttäjän tietoihin klikkaamalla "valitse" käyttäjän nimen vasemmalta puolelta. Voit siirtyä ohjeessa kohtaan 2.2.2 VTJ-ylläpitoroolin lisääminen ja hyväksyminen.
- Kun olet valinnut "Lisää uusi käyttäjä", syötä uudesta käyttäjästä Perustiedot -välilehdelle alla olevat tiedot. Tämän jälkeen paina tallenna.
 - Etunimi
 - Sukunimi
 - Henkilötunnus



Ylläpitopalvelut

20.8.2018

- Sähköpostiosoite (Vain henkilökohtainen työ sähköposti)
 - Kieli (suomi/ruotsi)
- Käyttäjän tila on nyt esitetty, ja käyttäjätunnus-kenttä on vielä tyhjä.

2.2.2 VTJ-ylläpitoroolin lisääminen ja hyväksyminen

Kun uudelle käyttäjälle on tallennettu perustiedot, tai jo olemassa oleva käyttäjä löytyy haun kautta, käyttäjälle voi lisätä VTJ-ylläpitoroleja.

- Valitse Roolit organisaatiossa-välilehti
 - Klikkaa Lisää rooli organisaatiossa-painiketta
 - Valitse organisaatio, johon käyttäjä lisätään.
Oletuksena on vastuukäyttäjän oma organisaatio. Jos haluat lisätä käyttäjän oletusorganisaatioon, paina Jatka
 - Jos olet useamman organisaation vastuukäyttäjä ja haluat lisätä käyttäjän muihunkin organisaatioon kuin omaasi, valitse "Tyhjennä" ja "Hae". Avautuu ikkuna, jonka avulla voit etsiä ja valita oikean organisaation.
- Kun organisaatio on valittu, valitse käyttäjälle Rooli -alasvetovalikosta haluttu rooli. Vastuukäyttäjän rooli näkyy alasvetovalikossa, mutta sen valitseminen ei ole mahdollista. Vastuukäyttäjän roolia haetaan aina verkkoasioinnin kautta Väestökisterikeskukselta. Kuhunkin rooliin sisältyvät oikeudet hallintapalvelukäyttäjä voi varmistaa Organisaatioiden hallinta -valikosta organisaation Roolit -välilehdeltä
 - Lisää roolin voimassaolon alkamispäivä. Jos kyseessä on määräaikainen käyttöoikeus (esim. määräaikainen työtehtävä), voit antaa myös voimassaolon päättymispäivän
 - Paina tallenna
 - Sinun täytyy vielä hyväksyä rooli klikkaamalla "hyväksy rooliehdotus" (katso kuva alla).
 - Sen jälkeen rooli muuttuu "asiakashyväksyty" - tilaan ja käyttäjä siirtyy VRK:n hyväksyttäväksi.

VTJkysely 13.42 T1 Kirjaudu ulos

Väestökisterikeskus
Tiina Härkönen

Vastuukäyttäjä

Etusivulle

- Hallintapalvelut
- Organisaatioiden hallinta
- Käyttäjien hallinta ✓

Ohjeet

Paluu Hallintapalvelut::Käyttäjähallinta::Käyttäjän ylläpito

: Testaaja, Teemu

Perustiedot **Roolit organisaatioissa**

Näytä 10 rivejä per sivu Hae:

Valinta	Tunnus	Organisaatio	Rooli	Tila	Voimassaolo alkaa	Voimassaolo päättyy	Koulutus käyttöoikeus alkaa
Muuta Poista Hyväksy rooliehdotus	2010121	Teijan Joulukuu 2010121	Kyselykäyttäjä yleinen 1 (VTJKKYYL1224)	Esitetty	14.07.2017		14.07.2017

Näytetään 1 - 1 / 1 rivistä Edellinen 1 Seuraava

Lisää rooli organisaatiossa



Ylläpitopalvelut

20.8.2018

2.2.3 Käyttäjätunnuksen välittäminen käyttäjälle

- Kun VRK on hyväksynyt käyttäjän roolin, käyttäjälle muodostuu käyttäjätunnus. Salasana lähtee käyttäjälle sähköpostitse. Käyttöoikeuden voimaantulosta ei lähetetä erillistä ilmoitusta.
- Vastuukäyttäjä välittää käyttäjätunnuksen käyttäjälle turvallisella tavalla:
 - Hae uuden käyttäjän tiedot joko käyttäjän nimellä tai henkilötunnuksella, tai listaamalla kaikki organisaation käyttäjät
 - Välitä uudelle käyttäjälle käyttäjätunnus, VTJ-ylläpidon kirjautumisohe ja verkko-osoite. Käyttäjätunnusta ei saa välittää suojaamattomalla sähköpostilla.
 - Uusi käyttäjä kirjautuu VTJ-ylläpitoon käyttäjätunnuksella ja salasanalla, hyväksyy käyttöehdot, tarkistaa omat tietonsa, määrittelee turvakysymyksen salasanan vapautusta varten ja vaihtaa itselleen uuden salasanan.

2.3 Käyttöoikeuden päättäminen

2.3.1 Käyttöoikeuden päättäminen käyttötarpeen lakatessa.

Vastuukäyttäjän velvollisuus on päättää käyttöoikeudet niiltä käyttäjiltä, joiden käyttötarve VTJ-ylläpitoon on lakannut. Myös esimerkiksi pidemmän virkavapauden ajaksi käyttäjän käyttöoikeus tulee päättää.

- Hae käyttäjä käyttäjien hallinnan kautta ja mene käyttäjän Perustiedot-välilehdelle.
- Valitse Toiminnot-valikosta "Päätä käyttöoikeus" ja paina Suorita-painiketta
- Syötä avautuvaan ikkunaan käyttöoikeuden päättämispäivämäärä (esim. määräaikaisen työsuhteen vuoksi), käyttöoikeus päättyy automaattisesti roolin päättyessä.

2.3.2 Päätetyn käyttöoikeuden palauttaminen

Jos käyttäjän käyttöoikeus on päätetty, ja käyttäjä tarvitsee jälleen oikeuden VTJ-ylläpitoon:

- Hae käyttäjä käyttäjien hallinnan kautta asettamalla Roolin tila -kenttään hakuehdoksi "päättynyt" ja syöttämällä hakuehdoksi nimi, henkilötunnus tai käyttäjätunnus
- Kun käyttäjän tiedot löytyvät, klikkaa "valitse" ja siirry "roolit organisaatiossa"-välilehdelle
- Tee uusi VTJ-ylläpitorooliehdotus (ks. 2.2.2)

Jos käyttäjää ei löydy hakutoiminnolla, syötä hänet järjestelmään uutena käyttäjänä.



Ylläpitopalvelut

20.8.2018

2.3.3 Käytön estäminen välittömästi väärinkäytösepäily-tapauksissa

Vastuukäyttäjä voi estää käyttäjän VTJ-ylläpidon käytön tilapäisesti ja välittömästi esimerkiksi tilanteissa, joissa epäillään käyttäjätunnuksen ja salasanan joutuneen ulkopuolisen tietoon, tai väärinkäytösepäilyn vuoksi. Muihin tilapäisiin käytön keskeytyksiin, kuten lomiin ja vuorotteluvapaisiin, toimintoa ei tule käyttää.

- Hae käyttäjä käyttäjien hallinnasta ja siirry käyttäjän Perustiedot-välilehdelle.
- Valitse Toiminnot-alasvetovalikosta "Estä käyttö" ja paina Suorita-painiketta

Kun käyttö on estetty, käyttäjän tiedot eivät poistu käyttäjähallinnasta, mutta hän ei pääse tekemään hakuja tai ylläpitämään tietoja.

Käytön sallimiseksi uudelleen vastuukäyttäjän täytyy ottaa yhteyttä Väestörekisterikeskukseen.

3 Organisaatioiden hallinta

Vastuukäyttäjä voi tarkistaa ja päivittää oman organisaationsa tietoja.

- Klikkaa etusivulta hallintapalvelut-otsikon alta "vastuukäyttäjä" -linkkiä
- Valitse vasemmalta "Organisaatioiden hallinta"
- Syötä hakuehdoksi organisaation nimi tai asiakasnumero, tai jätä kenttä tyhjäksi.
- Valitse Hae. Jos et syötä hakuehtoja ja painat Hae-painiketta, saat listauksen kaikista organisaatioista, joihin sinulla on hallintaoikeus.

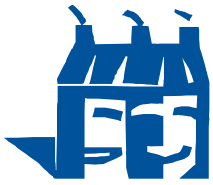
3.1 Organisaation perustiedot

Vastuukäyttäjä voi muokata organisaation tietoja, jotka näkyvät valkoisella pohjalla. Harmaalla pohjalla näkyviä tietoja ei voi muokata, näiden tietojen muuttamiseksi tulee ottaa yhteyttä Väestörekisterikeskukseen.

Jos vastuukäyttäjällä on hallinnassaan monia organisaatioita, oikeassa reunassa näkyy organisaation rakenne. Muita yksiköitä pääsee hallinnoimaan klikkaamalla organisaation nimeä.

3.1.1 Organisaation kaikkien käyttäjien hakeminen

- Mene organisaation perustiedot-välilehdelle
- Valitse "Toiminnot"- alasvetovalikosta "Hae organisaation käyttäjät" ja klikkaa suorita.



Ylläpitopalvelut

20.8.2018

3.2 Yhteyshenkilö

Yhteystiedot-välilehdellä on tiedot organisaation VTJ-ylläpidon yhteyshenkilöstä. Vastuukäyttäjä voi päivittää näitä tietoja.

Yhteyshenkilön ei tarvitse olla sama henkilö kuin organisaation vastuukäyttäjä.

3.3 Roolit

Roolit välilehdellä näkyvät organisaatioille sallitut VTJ-ylläpidon roolit. Klikkaamalla roolin tunnusta, pääset tarkastelemaan kuhunkin rooliin kuuluvia ominaisuuksia.

4 Yhteystiedot

4.1 Salasana vanhentunut tai unohtunut

Käyttäjän tulee soittaa asiakastukeen puh 020 343 433 tai tilata uusi salasana kirjautumissivun "Tilaa uusi salasana" linkin kautta.

4.2 Käyttäjätunnus unohtunut

Vastuukäyttäjän tulee ottaa yhteyttä Väestörekisterikeskukseen. VTJ-ylläpidon käyttäjät ottavat yhteyttä vastuukäyttäjään.

4.3 Häiriöt ja muut ongelmatilanteet

Tee ilmoitus häiriöistä ja käytön ongelmatilanteista VTJ-ylläpidon tai VTJkyselyn käytössä asiakastukeen p. 020 343 433 tai vrk.sd@tieto.com

VTJ-ylläpidon tai VTJkyselyn käyttöä koskevissa tiedusteluissa tarvitaan seuraavat tiedot:

- Käyttäjän nimi
- Käyttäjätunnus
- Organisaation nimi
- Kuvaus ongelmasta
- Järjestelmän antamat virheilmoitukset
- Missä käyttäjäroolissa käyttäjä on ollut kirjautuneena, kun ongelma esiintyi

4.4 Palaute

Palautetta voi lähettää rahu.info@vrk.fi



Ylläpitopalvelut

20.8.2018

5 Ratkaisuja ongelmatilanteisiin

Ongelma	Käyttäjä on saanut salasanan sähköpostiinsa, mutta ei käyttäjätunnusta
Ratkaisu	Käyttäjän tulee ottaa yhteyttä oman organisaationsa vastuukäyttäjään.

Ongelma	Käyttäjä on unohtanut salasanaan, eikä pääse kirjautumaan
Ratkaisu	Käyttäjän tulee ottaa henkilökohtaisesti yhteyttä asiakastukeen 020 343 433 tai tilata uusi salasana kirjautumissivun "Tilaa uusi salasana" linkin kautta.

Ongelma	Käyttäjän nimi tai sähköpostiosoite on muuttunut
Ratkaisu	VTJkyselyn hallintapalveluissa tarvitaan aina käyttäjän ajantasainen sähköpostiosoite esim. salasanan vapautusta varten. Jos käyttäjän sähköpostiosoite muuttuu nimenmuutoksen tai organisaation nimenmuutoksen seurauksena, vastuukäyttäjä korjaa käyttäjän nimen ja sähköpostiosoitteen käyttäjän perustietoihin.

Ongelma	Organisaation käyttäjistä löytyy henkilöitä, jotka eivät enää ole organisaation palveluksessa tai eivät tarvitse VTJ-ylläpitoa työtehtävissään.
Ratkaisu	Vastuukäyttäjä päättää ylimääräisten käyttäjien käyttöoikeuden