



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

VTJ-ylläpito

Vastuukäyttäjän ohje

4.2.2021

Sisällysluettelo

1	Johdanto	3
1.1	Vastuukäyttäjän tehtävät.....	3
2	Käyttäjien hallinta	4
2.1	Kirjautuminen VTJkyselyn hallintapalveluihin	4
2.2	Uuden käyttäjän ja ylläpitoroolin lisääminen.....	4
2.2.1	VTJ-ylläpitokäyttöliittymän turvakieltorooli.....	4
2.2.2	Uuden käyttäjän tietojen lisääminen.....	5
2.2.3	VTJ-ylläpitoroolin lisääminen ja hyväksyminen	6
2.2.4	Käyttäjätunnuksen välittäminen käyttäjälle.....	7
2.3	Käyttöoikeuden päättäminen.....	8
2.3.1	Käyttöoikeuden päättäminen käyttötarpeen lakatessa	8
2.3.2	Päätetyn käyttöoikeuden palauttaminen	8
2.3.3	Käytön estäminen välittömästi väärinkäytösepäily tapauksissa.....	8
3	Organisaatioiden hallinta	9
3.1	Organisaation perustiedot.....	9
3.1.1	Organisaation kaikkien käyttäjien hakeminen	9
3.2	Yhteyshenkilö	9
3.3	Roolit	9
4	Yhteystiedot	10
4.1	Salasana vanhentunut tai unohtunut.....	10
4.2	Käyttäjätunnus unohtunut	10
4.3	Häiriöt ja muut ongelmatilanteet.....	10
4.4	Palaute	10
5	Ratkaisuja ongelmatilanteisiin	11

1 Johdanto

Tämä ohje on tarkoitettu rakennushanke, rakennus- ja huoneistotietojen VTJ-ylläpito-käyttöliittymän vastuukäyttäjälle. VTJ-ylläpidon käyttäjähallinta hoidetaan VTJkyselyn hallintapalveluissa. Vastuukäyttäjällä on oikeudet VTJkyselyn hallintapalveluihin, jossa vastuukäyttäjä voi selata ja muokata oman organisaationsa käyttäjätietoja, tehdä uusia käyttäjäehtotuksia ja käyttäjien roolien muutosehtotuksia, päivittää käyttäjätietoja ja päättää käyttöoikeuksia.

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

Vastuukäyttöoikeuksia haetaan sähköisesti verkkoasioinnin kautta.

1.1 Vastuukäyttäjän tehtävät

Vastuukäyttäjän tehtävät ovat:

- Seurata ja valvoa oman organisaationsa VTJ-ylläpito-käyttöliittymän 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 VTJkyselyn hallintapalveluissa 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 hallinta- tai kyselyroolia ei ole käytetty 12 kuukauden aikana tai ylläpitoroolia 6 kuukauden aikana, roolit päätetään ilman erillistä ilmoitusta. Jos henkilön rooleista mitään ei ole käytetty 12 kuukauden aikana, päätetään myös käyttäjätunnus.

2 Käyttäjien hallinta

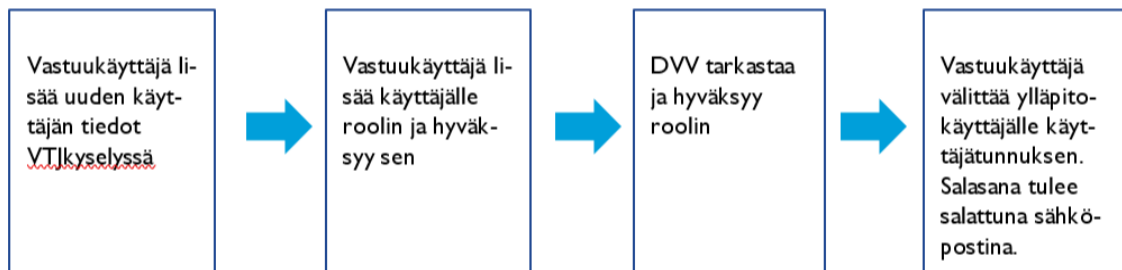
2.1 Kirjautuminen VTJkyselyn hallintapalveluihin

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

Oikeus korttikirjautumiseen myönnetään koko organisaatiolle. Ohje asiointikortilla kirjautumiseen löytyy Digi- ja väestötietoviraston sivuilta <https://dvv.fi/rakennus-ja-huoneistotietojen-yllapito>

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

2.2 Uuden käyttäjän ja ylläpitoroolin lisääminen



Käyttäjän ja ylläpitoroolin lisäämisen haku ja hyväksymisketju on seuraavanlainen:

1. Vastuukäyttäjä lisää uuden käyttäjän tiedot VTJkyselyn hallintapalveluissa.
2. Vastuukäyttäjä lisää käyttäjälle roolin ja hyväksyy sen.
3. Digi ja väestötietovirasto tarkastaa ja hyväksyy roolin.
4. Vastuukäyttäjä välittää käyttäjälle käyttäjätunnuksen. Salasana tulee salattuna sähköpostina.

VTJ-ylläpitoroleja ovat ylläpito- ja selausroolit, sekä ylläpidon turvakieltorooli (katso kohta 2.2.1). Rooleilla on erilaiset tiedon tallennus- ja selausoikeudet.

2.2.1 VTJ-ylläpitoikäyttöliittymän turvakieltorooli

Rooli on nimeltään VTJYPT_KUNTA. Tällä roolilla kunnan ylläpitoikäyttäjällä on oikeudet nähdä ja poistaa rakennusten ja hankkeiden omistajatietoja niiltä henkilöiltä, joilla on turvakielto. Kiinteistön omistusta ei voi muuttaa.

4.2.2021

Turvakieltoroolin saaminen edellyttää, että kunta liittyy tätä tarkoitusta varten laadittuun kattolupaun.

Ohje kattolupaun liittymiseksi:

- Hakemus tehdään Digi- ja väestötietoviraston verkkoasiointinnissa <https://asiointi.dvv.fi>.
Asiakkaan ohje verkkoasiointiin VTJ-ylläpidon turvakieltoroolin kattoluvan solmimiseksi Rakennus- ja huoneistotietojen ylläpito - Digi- ja väestötietovirasto (dvv.fi) kohdasta Kirjasto.
- Hakemuksen tekee aina kunnan VTJ-ylläpidon vastuukäyttäjä.
- Hakemus käsitellään Digi- ja väestötietovirastossa, ja päätös tulee nähtäville verkkoasiointin tilille.
- Hyväksytyn hakemuksen jälkeen VTJ-ylläpitokäyttöliittymän vastuukäyttäjä saa tiedon vielä sähköpostitse, sekä tarkemmat ohjeet turvakieltoroolin käyttämisestä ja käyttöönottamisesta.

2.2.2 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
 - Sähköpostiosoite (Vain henkilökohtainen työ sähköposti)
 - Kieli (suomi/ruotsi)
- Käyttäjän tila on nyt esitetty, ja käyttäjätunnus-kenttä on vielä tyhjä.

2.2.3 VTJ-ylläpitoroolin lisääminen ja hyväksyminen

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

- 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 muuhun organisaatioon kuin omaasi, valitse ”Tyhjennä” ja ”Hae. Avautuu ikkuna, jonka avulla voit etsiä ja valita oikean organisaation.
- Kun organisaatio on valittu, valitse käyttäjälle **Rooli** -alasetoalikkosta haluttu rooli. Vastuukäyttäjän rooli näkyy alasetoalikkossa, mutta sen valitseminen ei ole mahdollista. Vastuukäyttäjän roolia haetaan aina verkkoasioinnin kautta Digi- ja väestötietovirastolta. 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 ”asiakashyväksytty”- tilaan ja käyttäjä siirtyy Digi- ja väestötietoviraston hyväksyttäväksi.

4.2.2021

 **VTJkysely**
15.6 T2
Kirjautu ulos

Digi- ja väestötietovirasto

VTJ ylläpito VRK Käyttäjähallinnan Pääkäyttäjä

Etusivulle

- Hallintapalvelut
- Organisaatioiden hallinta
- Käyttäjien hallinta ✓**

[Ohjeet](#)

Paluu Hallintapalvelut::Käyttäjähallinta::Käyttäjän ylläpito

Perustiedot **Roolit organisaatioissa**

Näytä rivejä per sivu Hae:

Valinta	Tunnus	Organisaatio	Rooli	Tila	Voimassaolo alkaa	Voimassaolo päättyy	Koulu käyttö alkaa
Muuta Poista	35647	Hyvinkään kaupunki	VTJKRH raporttirooli kunta(VTJYP_KRH_KUN_RAP)	Hyväksytty	04.03.2015		04.03
Muuta Poista	35647	Hyvinkään kaupunki	VTJKRH selaajarooli kunta(VTJYP_KRH_KUN_SEL)	Hyväksytty	18.08.2015		18.08
Muuta Poista	12088	Hyvinkään kaupunki, talousosasto	Kunta 10 kiinteistönmuodostustehtävät ym (VTJJKJKU2010)	Päättynyt	16.03.2010	10.09.2012	16.03
Muuta Poista	35647	Hyvinkään kaupunki	Kunta YP (krh) vastuukäyttäjä(VTJHKUY0051)	Hyväksytty	03.03.2015		03.03
Muuta Poista	33466	Hyvinkään kaupunki	Kunta 10 kiinteistönmuodostustehtävät ym (VTJJKJKU2010)	Hyväksytty	06.09.2012		06.09
Muuta Poista Hyväksy rooliehdotus	35647	Hyvinkään kaupunki	VTJKRH ylläpitooli kunta(VTJYP_KUNTA)	Asiakashyväksytty	04.02.2020		04.02

Näytetään 1 - 6 / 6 rivistä Edellinen Seuraava

[Lisää rooli organisaatioissa](#)

2.2.4 Käyttäjätunnuksen välittäminen käyttäjälle

Kun Digi- ja väestötietovirasto on hyväksynyt käyttäjän roolin, käyttäjälle muodostuu käyttäjätunnus. Salasana lähtee käyttäjälle salattuna sähköpostina. **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-ylläpitokäyttöliittymän kirjautumisohje ja verkko-osoite. Käyttäjätunnusta ei saa välittää suojaamattomalla sähköpostilla.
- Uusi käyttäjä kirjautuu VTJ-ylläpitokäyttöliittymään käyttäjätunnuksella ja salasanalla, hyväksyy käyttöehdot, tarkistaa omat tietonsa, määrittelee turvakysymyksen salasanapapautusta 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-ylläpitokäyttöliittymään 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-ylläpitokäyttöliittymään:

- 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.

2.3.3 Käytön estäminen välittömästi väärinkäytösepäily tapauksissa

Vastuukäyttäjä voi estää käyttäjän VTJ-ylläpitokäyttöliittymän 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 Digi- ja väestötietovirastoon.

3 Organisaatioiden hallinta

Vastuukäyttäjä voi tarkistaa ja päivittää oman organisaationsa tietoja.

- Klikkaa etusivulta hallintapalvelut-otsikon alta ”vastuukäyttäjä” -linkkiä.
- Valitse vasemmalta ”Organisaatioiden hallinta”.
- Syötä haku ehdoksi organisaation nimi tai asiakasnumero, tai jätä kenttä tyhjäksi.
- Valitse Hae. Jos et syötä haku ehtoja 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 Digi- ja väestötietovirastoon.

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”- alavetovalikosta ”Hae organisaation käyttäjät” ja klikkaa suorita.

3.2 Yhteyshenkilö

Yhteystiedot-välilehdellä on tiedot organisaation VTJ-ylläpitokäyttöliittymän 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.

Salasanan vaihtamisen jälkeen on suositeltavaa sulkea selain ja avata se uudelleen.

4.2 Käyttäjätunnus unohtunut

Vastuukäyttäjän tulee ottaa yhteyttä Digi- ja väestötietovirastoon. VTJ-ylläpitokäyttöliittymän käyttäjät ottavat yhteyttä vastuukäyttäjään.

4.3 Häiriöt ja muut ongelmatilanteet

Tee ilmoitus häiriöistä ja käytön ongelmatilanteista VTJ-ylläpitokäyttöliittymän tai VTJkyselyn käytössä asiakastukeen puh. 020 343 433 tai dvv.sd@tietoevry.com.

VTJ-ylläpitokäyttöliittymän 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@dvv.fi.

4.2.2021

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-ylläpitokäyttöliittymää työtehtävissään.
Ratkaisu	Vastuukäyttäjä päättää ylimääräisten käyttäjien käyttöoikeuden.