MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

ANSVARSANVÄNDARINSTRUKTION FÖR SYSTEMET HUOLTOWEB VID MYNDIGHETEN FÖR DIGITALISERING OCH BEFOLKNINGSDATA

Innehåll

Inledning 3
1.1 Den ansvariga användarens uppgifter 3
2 Hantering av användare 3
2.1 Inloggning i administrationstjänsterna för BDSförfrågan 3
2.2 Lägg till en ny användare och underhållsroll 4
2.2.1 Lägga till uppgifter om en ny användare 4
2.2.2 Lägg till och godkänn underhållsrollen för HuoltoWeb 5
2.2.3 Förmedling av användarnamn till användaren 6
2.3 Avsluta användarrätt 7
2.3.1 Avsluta användarrätt när användningsbehovet upphör. 7
2.3.2 Återställ en avslutad användarrätt 7
2.3.3 Stoppa användning omedelbart i misstänkta missbruksfall 7
3 Administrera organisationer 8
3.1 Basuppgifter om organisationen 8
3.1.1 Sök alla användare i en organisation 8
3.2 Kontaktperson 8
3.3 Roller 8
4 Kontaktuppgifter 9
4.1 Föråldrat eller bortglömt lösenord 9
4.2 Bortglömt användarnamn 9
4.3 Störningar och andra problem 9
4.4 Respons 9
5 Problemlösning 9

Inledning

Denna anvisning är avsedd för användare som ansvarar för användargränssnittet för HuoltoWeb. Användarhanteringen för HuoltoWeb sköts i administrationstjänsterna för BDSförfrågan. Den ansvariga användaren har rättigheter till administrationstjänsterna för BDSförfrågan, där den ansvariga användaren kan bläddra bland och redigera användaruppgifter för sin egen organisation, göra nya användarförslag och förslag till ändring av användarroller, uppdatera användaruppgifter och besluta om användarrättigheter.

Varje kundorganisation i HuoltoWeb ska ha en särskilt utsedd ansvarig användare. Den ansvariga användaren har huvudansvaret för användningen av HuoltoWeb i sin egen organisation.

Ansökan om rättigheter som ansvarig användare inlämnas elektroniskt via webbtjänsten.

1.1 Den ansvariga användarens uppgifter

Den ansvariga användarens uppgifter:

1. Följa och övervaka användningen av HuoltoWeb i sin egen organisation samt se till att användarrättigheter ansöks endast för roller som motsvarar tjänste- eller arbetsuppgifterna.

2. Upprätta organisationens användarspecifika ansökningar och uppdatera ändringar i användaruppgifter i systemet via administrationstjänsterna.

3. Den ansvariga användaren är skyldig att se till att onödiga användarnamn avlägsnas utan dröjsmål och att användaruppgifterna är uppdaterade i administrationstjänsterna för BDSförfrågan.

4. Den ansvariga användaren ser till att användarrättigheter endast ansöks för roller som motsvarar tjänste- eller arbetsuppgifterna.

5. Skicka användarkoder till nya användare.

Det är bra om en organisation har två ansvariga användare så att användarrättigheter kan aktiveras även under semestrar, vikariat eller annan frånvaro.

Om ett användarnamn inte använts på 12 månader, stängs det utan separat meddelande.

2 Hantering av användare

2.1 Inloggning i administrationstjänsterna för BDSförfrågan

Du loggar in i administrationstjänsterna för BDSförfrågan med användarnamn och lösenord eller organisationskort på adressen: BDSförfrågan

Närmare anvisningar om inloggning finns i en separat anvisning för användare.

När du har loggat in visas framsidan för BDSförfrågan. För att komma till administrationstjänsterna ska du klicka på länken Ansvarig användare till vänster under rubriken Administrationstjänster.

2.2 Lägg till en ny användare och underhållsroll

1. Den ansvariga användaren lägger till uppgifterna om en ny användare i BDSförfrågan

2. Den ansvariga användaren lägger till en roll för användaren och godkänner den

3. MDB kontrollerar och godkänner rollen

4. Den ansvariga användaren förmedlar användarnamnet till användaren av HuoltoWeb.

Administratörsrollen på HuoltoWeb är VTJHWYP

- Användarens status har nu visats och fältet för användarnamn är ännu tomt.

2.2.1 Lägga till uppgifter om en ny användare

- Klicka på länken Ansvarig användare under rubriken Administrationstjänster på framsidan i BDSförfrågan

- Välj Användaradministration

- Sök användaren med namn eller personbeteckning för att säkerställa att samma användare inte läggs till flera gånger. Skriv namnet eller personbeteckningen i sökfälten och välj "Sök".

    - Om användaren inte hittas, klicka på "Lägg till ny användare" bredvid sökningsknappen.

    - Om användaren hittas, gå till användarens uppgifter genom att klicka på "välj" på vänster sida av användarens namn. Du kan gå vidare till punkt 2.2.2 i anvisningen, Lägg till och godkänn BDS-underhållsroll.

- När du har valt "Lägg till ny användare" ska du registrera uppgifterna om den nya användaren på fliken Basuppgifter. Klicka därefter på spara.

    - Förnamn
    - Efternamn
    - Personbeteckning
    - E-postadress (Endast personlig arbetsadress)

    - Språk (finska/svenska)

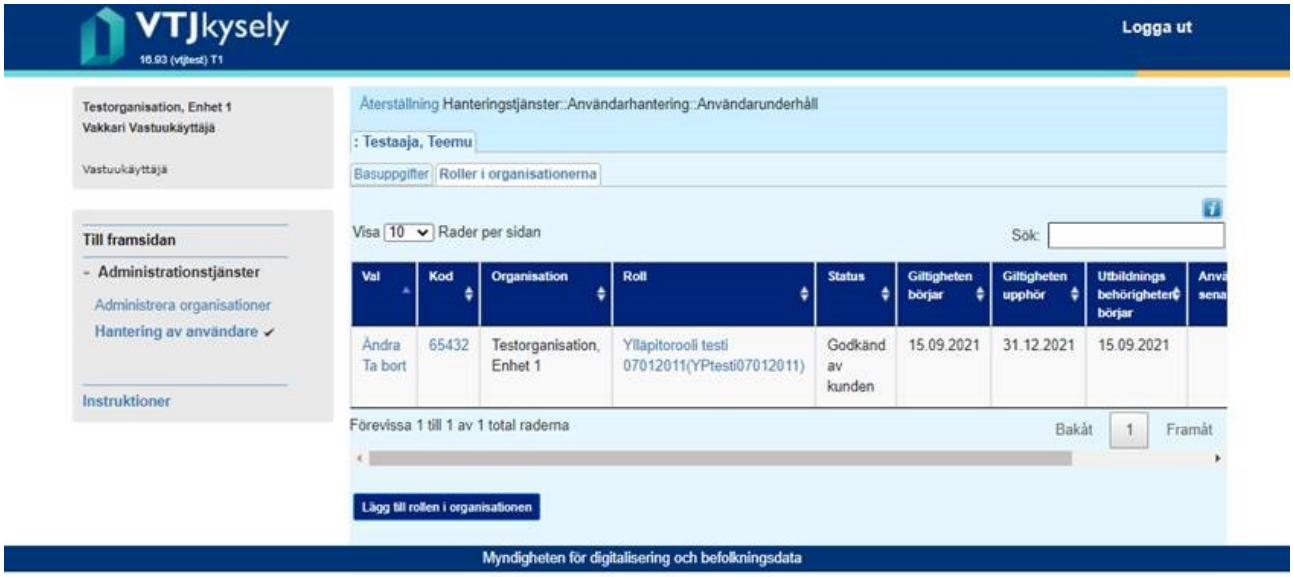
- Användarens status har nu visats och fältet för användarnamn är ännu tomt.

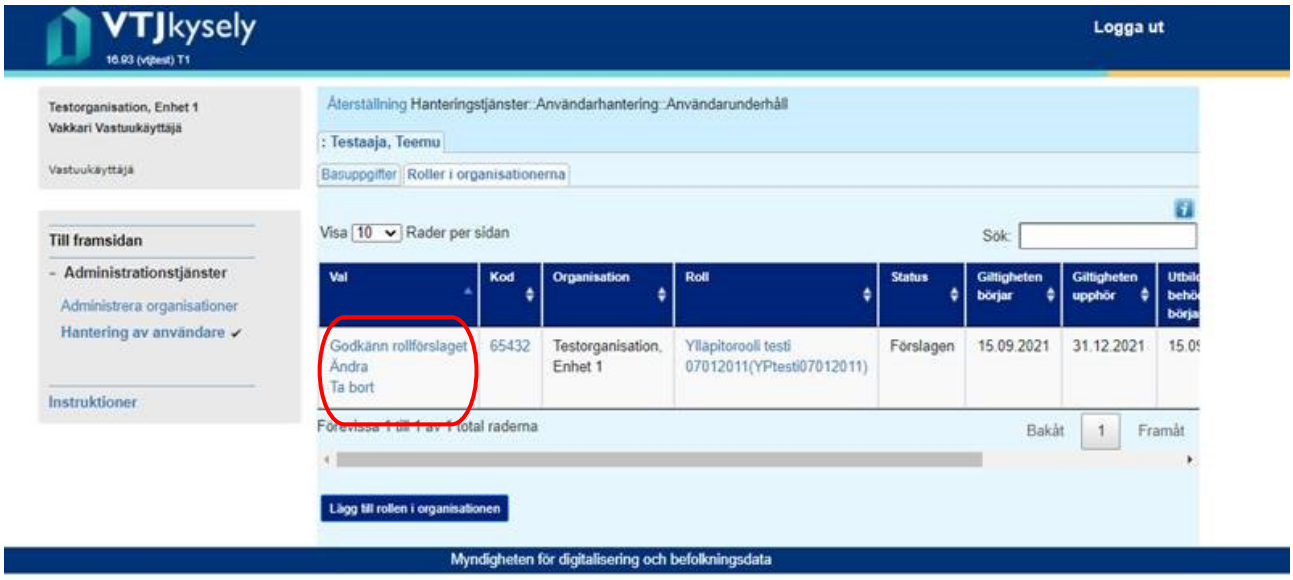
2.2.2 Lägg till och godkänn underhållsrollen för HuoltoWeb

När basuppgifterna om en ny användare har sparats, eller en befintlig användare hittas via sökningen, kan underhållsrollen för HuoltoWeb läggas till för användaren.

- Välj fliken Roller i organisationen
- Klicka på Lägg till roll i organisationen
- Välj den organisation i vilken användaren ska läggas till.
  Standardinställningen är den ansvariga användarens egen organisation. Om du vill lägga till användaren i standardorganisationen, klicka på Fortsätt
    - Om du är ansvarig användare i flera organisationer och vill lägga till användaren i en annan organisation än din egen, välj ”Töm” och ”Sök”. Då öppnas ett fönster där du kan söka och välja rätt organisation.

- När du har valt organisation ska du välja önskad roll för användaren i rullgardinsmenyn **Roll.** Ansvariga användare-rollen visas i rullgardinsmenyn, men det är inte möjligt att välja den. Den ansvariga användarens roll hämtas alltid från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata via webbtjänsten. På fliken **Roller** i menyn **Administration av organisationer** kan användaren av administrationstjänster kontrollera vilka rättigheter som ingår i varje roll.
- Lägg till startdatumet för rollens giltighetstid. Om det är fråga om en tidsbunden användarrätt (t.ex. tidsbunden arbetsuppgift) kan du också ange slutdatumet för giltighetstiden.
- Klicka på spara
- Du ska ännu godkänna rollen genom att klicka på "godkänn rollförslag" (se bilden nedan).
- Därefter ändras rollens status till "kund godkänd" och användaren överförs till MDB för godkännande.





2.2.3 Förmedling av användarnamn till användaren

- När Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata har godkänt användarens roll skapas ett användarnamn för användaren. Lösenordet skickas till användaren som krypterad e-post. **Inget separat meddelande skickas om att användarrätten har trätt i kraft.**

- Den ansvariga användaren förmedlar användarnamnet till användaren på ett säkert sätt:

    - Sök uppgifter om en ny användare antingen med användarens namn eller med personbeteckningen, eller genom att hämta alla användare i organisationen till en lista.

    - Förmedla användarnamnet, anvisningar för inloggning i HuoltoWeb och webbadressen till den nya användaren. Användarnamnet får inte förmedlas via okrypterad e-post.

    - Den nya användaren loggar in i HuoltoWeb med användarnamn och lösenord, godkänner användarvillkoren, kontrollerar sina uppgifter, definierar en säkerhetsfråga för utlämnande av lösenord och byter sitt lösenord.

2.3 Avsluta användarrätt

2.3.1 Avsluta användarrätt när användningsbehovet upphör.

Den ansvariga användaren är skyldig att avsluta användarrätten för användare vars behov att använda HuoltoWeb har upphört. Användarens användarrätt ska också avslutas till exempel under en längre tjänstledighet.

- Sök användaren via användaradministrationen och gå till fliken Basuppgifter.
- Välj "Avsluta behörighet" i menyn Funktioner och klicka på knappen Verkställ.
- Ange slutdatumet för användarrätten i det fönster som öppnas (t.ex. på grund av ett tidsbundet anställningsförhållande). Användarrätten avslutas automatiskt när rollen avslutas.

2.3.2 Återställ en avslutad användarrätt

Om användarens användarrätt har avslutats och användaren igen behöver rätt att använda HuoltoWeb:

- Sök användaren via användaradministrationen genom att ange sökvillkoret "avslutad" i fältet Rollens status och skriva in namn, personbeteckning eller användarnamn som sökord.
- När du hittar användarens uppgifter ska du klicka på "välj" och gå till fliken "roller i organisationen".
- Gör ett nytt förslag till underhållsroll för HuoltoWeb (se 2.2.2)

Om användaren inte hittas med sökfunktionen, registrera användaren i systemet som en ny användare.

2.3.3 Stoppa användning omedelbart i misstänkta missbruksfall

Den ansvariga användaren kan stoppa en användares användning av HuoltoWeb tillfälligt och omedelbart till exempel i situationer där det finns misstanke om att utomstående har fått tillgång till användarnamnet och lösenordet eller på grund av misstanke om missbruk. Funktionen ska inte användas för andra tillfälliga avbrott av användningen, till exempel semestrar och alterneringsledigheter.

- Sök användaren via användaradministrationen och gå till fliken Basuppgifter.
- Gå till rullgardinsmenyn Funktioner, välj "Förhindra användning" och klicka på knappen Verkställ.

När användningen har förhindrats raderas inte användarens uppgifter från användaradministrationen, men användaren kan inte göra sökningar eller uppdatera uppgifter.

För att tillåta användning på nytt ska den ansvariga användaren kontakta Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

3 Administrera organisationer

Den ansvariga användaren kan kontrollera och uppdatera uppgifterna om sin egen organisation.

- Klicka på länken "ansvarig användare" under rubriken administrationstjänster på framsidan.
- Välj "Administration av organisationer" till vänster.
- Ange organisationens namn eller kundnummer som sökvillkor eller lämna fältet tomt.
- Välj Sök. Om du inte anger något sökvillkor och trycker på Sök, visas en lista med alla organisationer som du har rätt att administrera.

3.1 Basuppgifter om organisationen

Den ansvariga användaren kan redigera de uppgifter om organisationen som visas med vit bakgrund. Uppgifter med grå bakgrund kan inte redigeras. För att ändra dessa uppgifter ska du kontakta Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Om den ansvariga användaren administrerar många organisationer visas organisationens struktur i den högra kanten. Du kan administrera andra enheter genom att klicka på organisationens namn.

3.1.1 Sök alla användare i en organisation

- Gå till organisationens flik Basuppgifter.
- Välj "Sök organisationens användare" i rullgardinsmenyn "Funktioner" och klicka på Verkställ.

3.2 Kontaktperson

På fliken Kontaktuppgifter visas uppgifter om organisationens kontaktperson för HuoltoWeb. Den ansvariga användaren kan uppdatera dessa uppgifter.

Kontaktpersonen behöver inte vara samma person som organisationens ansvariga användare.

3.3 Roller

På fliken Roller visas de roller som är tillåtna i organisationens HuoltoWeb. Genom att klicka på rollens namn kan du granska de egenskaper som är anslutna till varje roll.

4 Kontaktuppgifter

4.1 Föråldrat eller bortglömt lösenord

Användaren ska ringa kundstödet tfn 020 343 433 eller beställa ett nytt lösenord via länken "Beställ nytt lösenord" på inloggningssidan.

4.2 Bortglömt användarnamn

Den ansvariga användaren ska kontakta Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Användare av HuoltoWeb ska kontakta den ansvariga användaren.

4.3 Störningar och andra problem

Gör en anmälning om störningar och problem med användningen av BDSförfrågan till kundstödet, tfn 020 343 433 eller dvv.sd(at)tietoevry.com

Vid förfrågningar som gäller användningen av BDSförfrågan behövs följande uppgifter:

- Användarens namn
- Användarnamn
- Organisationens namn
- En beskrivning av problemet
- Felmeddelanden som systemet gett
- Användarrollen som användaren var inloggad med när problemet uppstod

4.4 Respons

Respons kan skickas per e-post: ilmoitusliikenne(at)dvv.fi

5 Problemlösning

Problem	Användaren har fått lösenordet per e-post men inget användarnamn.
Lösning	Användaren ska kontakta den ansvariga användaren i sin organisation.

Problem	Användaren har glömt sitt lösenord och kan inte logga in.
Lösning	Användaren ska personligen kontakta kundstödet 020 343 433 eller beställa ett nytt lösenord via länken "Beställ nytt lösenord" på inloggningssidan.

Problem	Användarens namn eller e-postadress har ändrats.

Lösning	För administrationstjänsterna i BDSförfrågan behövs alltid användarens aktuella e-postadress t.ex. för utlämnande av lösenord. Om användarens e-postadress ändras som en följd av namnändring eller organisationens namnändring ska den ansvariga användaren korrigera användarens namn och e-postadress i basuppgifterna om användaren.

Problem	Bland organisationens användare finns personer som inte längre arbetar i organisationen eller inte behöver HuoltoWeb i sina arbetsuppgifter.
Lösning	Den ansvariga användaren avslutar användarrätten för överflödiga användare.