

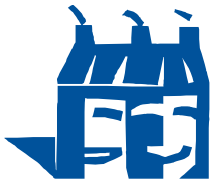
# HUOLTOWEB

Käyttäjän ohje



## Sisällysluettelo

1 Yleistä HuoltoWeb- käyttöliittymän käytöstä .....	3
1.1 Kuvaukset ja ohjeet .....	3
1.2 Hallintapalvelut .....	3
1.3 Roolit .....	3
1.4 Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat .....	4
1.5 Käyttöoikeuksien muutokset ja käyttäjätunnusten poisto .....	4
1.6 Tietojen tulostaminen .....	4
1.7 Verkkoyhteydet ja selaimet .....	4
2 Kirjautuminen HuoltoWeb-käyttöliittymään .....	5
2.1 Kirjautuminen käyttäjätunnuksella ja salasanalla .....	5
2.2 Ensimmäinen kirjautuminen HuoltoWebiin .....	6
2.2.1 Käyttöehtojen hyväksyminen .....	6
2.2.2 Salasanan vaihto .....	6
3 Yhteystiedot .....	7
3.1 Ongelmat kirjautumisessa .....	7
3.2 Häiriöt ja muut käytön ongelmatilanteet .....	7
3.3 Palaute .....	8



## HUOLTOWEB

### 1 Yleistä HuoltoWeb- käyttöliittymän käytöstä

#### 1.1 Kuvaukset ja ohjeet

HuoltoWebin kirjautumisohteet ovat saatavissa vastuukäyttäjältä. HuoltoWebin ohjeita ei saa luovuttaa muille kuin niiden käyttöön oikeutetuille henkilöille.

HuoltoWebin käyttöön liittyvät ohjeet löytyvät itse sovelluksesta.

#### 1.2 Hallintapalvelut

HuoltoWebin organisaatio-, käyttäjä- ja käyttöoikeustietoja ylläpidetään järjestelmän hallintapalveluiden avulla. Hallintapalveluiden käyttöönotto edellyttää vastuukäyttäjän nimeämistä. Oikeudet vastuukäyttäjille haetaan sähköisesti verkkoasioinnin kautta <https://asiointi.vrk.fi>

Vastuukäyttäjän tehtävät:

- Seuraa ja valvoo oman organisaation Huoltowebin käyttöä sekä huolehtii siitä, että käyttöoikeuksia haetaan vain virka- tai työtehtävien mukaisiin rooleihin.
- Tekee 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.
- Toimittaa käyttäjätunnukset uusille käyttäjille

#### 1.3 Roolit

Roolit jaetaan ylläpitorooleihin ja hallintapalvelurooleihin. Ylläpitorooleilla päivitetään tietoja järjestelmästä ja hallintapalveluroolilla hallinnoidaan muita organisaation käyttäjiä.

Käyttäjien käyttöoikeudet HuoltoWebiin määritellään roolien avulla. Roolit ovat HuoltoWebin tuotteiden, eli tietonäyttöjen, yhdistelmiä. Eri roolit sisältävät oikeuden erilaisiin tietonäyttöihin. Roolit määritellään sopimuksen tai luvan myöntämisen yhteydessä. Roolit voidaan nimetä organisaation tarpeiden mukaan, jolloin ne helpottavat käyttöoikeuden hakemisprosessia sekä eheyttävät käyttöoikeuskäytäntöä. Käyttäjällä voi olla yhtä aikaa useampia rooleja.

Hallintapalvelukäyttäjät hakevat ylläpitokäyttäjille käyttöoikeuden virka- tai työtehtävissä tarvittaviin rooleihin suoraan VTJkyselystä. Vastuukäyttäjän oikeuksia on haettava Väestörekisterikeskukselta sähköisesti verkkoasioinnin kautta <https://asiointi.vrk.fi>

15.10.2019

#### 1.4 Henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat

Vastuukäyttäjän esittämät käyttöoikeudet hyväksytään Väestörekisterikeskuksessa. Hyväksymisen jälkeen käyttäjälle luodaan henkilökohtainen käyttäjätunnus. Kun käyttöoikeus on hyväksytty, uudelle käyttäjälle lähetetään salasana hakemuksessa ilmoitettuun henkilökohtaiseen sähköpostiosoitteeseen. Vastuukäyttäjä käy katsomassa uuden käyttäjätunnuksen VTJkyselystä ja toimittaa käyttäjätunnuksen käyttäjälle.

Käyttäjätunnus ja salasana toimitetaan uudelle käyttäjälle tietoturvasyistä näin kahta eri reittiä.

Käyttäjätunnus ja salasana ovat käyttäjän vastuulla, eikä niitä saa antaa muiden tietoon.

Mikäli käyttäjällä on epäily, että käyttäjätunnus ja salasana ovat saattaneet kulkeutua ulkopuolisten tietoon, tulee hänen olla välittömästi yhteydessä oman organisaation vastuukäyttäjään.

HuoltoWebiin voi kirjautua myös organisaatiokortilla, joka sisältää Väestörekisterikeskuksen myöntämän organisaatiovarmenteen. Oikeus korttikirjautumiseen myönnetään koko organisaatiolle ja siitä on sovittava erikseen Väestörekisterikeskuksen kanssa.

Ensimmäinen kirjautuminen tapahtuu aina käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

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

#### 1.5 Käyttäjäoikeuksien muutokset ja käyttäjätunnusten poisto

HuoltoWebin käyttäjän tulee ilmoittaa vastuukäyttäjälle välittömästi, jos hänen työsuhteensa päättyy tai hän siirtyy toisiin tehtäviin.

Myös pitkäaikaisesta poissaolosta tai käyttäjän nimen muutoksesta tulee ilmoittaa vastuukäyttäjälle. Hallintapalvelukäyttäjä päättää käyttöoikeuden tai tekee tarpeen mukaan käyttöoikeuksiin ja käyttäjätietoihin tarvittavat muutokset.

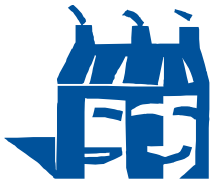
#### 1.6 Tietojen tulostaminen

Väestörekisterikeskus ei suosittele HuoltoWebin kautta haettujen tietojen tulostamista paperille. Jos tulostaminen on välttämätöntä, sen tulee tapahtua käyttäjän välittömässä valvonnassa. Tulosteita tulee käsitellä ja säilyttää siten, että tietoja saavat käyttöönsä vain ne henkilöt, jotka tarvitsevat niitä työ- tai virkatehtäviensä hoitamiseen. Tarpeettomat tulosteet on hävitettävä turvallisella tavalla välittömästi käytön jälkeen.

#### 1.7 Verkkoyhteydet ja selaimet

Huoltowebin käyttö edellyttää käyttäjän työasemalta pääsyä verkkoon. Verkon yli kulkeva tietoliikenne salataan SSL-protokollalla ja suorakyselyn käyttö tapahtuu HTTPS-yhteydellä.

HuoltoWebiä voidaan käyttää Microsoft Edge, Mozilla Firefox tai Google Chrome selaimilla.



## 2 Kirjautuminen HuoltoWeb-käyttöliittymään

Palvelun kirjautumissivu on osoitteessa <https://lapsenhuolto.vrk.fi>  
Kirjautumissivu kannattaa lisätä kirjanmerkkeihin tai omaksi kuvakkeekseen työpöydälle.

HuoltoWebiin kirjaudutaan käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai varmenteen sisältävällä organisaatiokortilla.

Kirjaututtaessa kirjoitetaan käyttäjätunnus ja salasana omiin kenttiin ja painetaan Kirjautu sisään >> -painiketta.

### 2.1 Kirjautuminen käyttäjätunnuksella ja salasanalla

**Käyttäjätunnus** -kenttään kirjoitetaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja **Salasana** -kenttään ensimmäisen kirjautumiskerran salasana. Käyttäjätunnus saadaan vastuukäyttäjältä. Ensimmäisen kirjautumiskerran salasana on toimitettu käyttäjän sähköpostiin kahdessa osassa.

Hallintapalvelukäyttäjät saavat käyttäjätunnuksensa hyväksytyyn lupahakemuksen jälkeen salatuna viestinä sähköpostiin.

Kirjautumisikkunan oikeasta yläreunasta voi vaihtaa palvelun käyttökielen.

15.10.2019

## 2.2 Ensimmäinen kirjautuminen HuoltoWebiin

### 2.2.1 Käyttöehtojen hyväksyminen

**!** Jatkaaksesi palvelun käyttöä sinun tulee hyväksyä käyttöehdot

Jos käyttäjä epäilee, että käyttäjätunnus tai salasana on saattanut joutua ulkopuolisten tietoon, niin hänen tulee ilmoittaa asiasta välittömästi oman organisaationsa HuoltoWeb -käyttöliittymän vastuukäyttäjälle.

HuoltoWeb -käyttöliittymän käyttäjän tulee ilmoittaa oman organisaationsa HuoltoWeb -käyttöliittymän vastuukäyttäjälle välittömästi seuraavista muutoksista: eroamisesta palveluksesta, siirtymisestä toisiin tehtäviin, nimen muutoksesta, pitkäaikaisesta poissaolosta tai käyttötarpeen lakkaamisesta.

Käyttäjistä tallennetaan VTJkyselyn hallintapalveluiden asiakas- ja käyttäjärekisteriin etu- ja sukunimi, henkilötunnus, käyttäjätunnus, yhteystiedot, käyttöoikeudet HuoltoWeb -käyttöliittymään ja organisaatio.

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

[Hyväksy käyttöehdot](#)

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä tulee näkyviin yllä kuvattu sivu.

1. Jatkamalla sovelluksen käyttöä, hyväksyt käyttöehdot.
2. Lue käyttöehdot läpi.

### 2.2.2 Salasanan vaihto

Ensimmäisen HuoltoWebiin kirjautumisen yhteydessä käyttäjän tulee myös vaihtaa salasanansa.

Syötä ensin nykyinen salasana ja sen jälkeen valitsemasi uusi salasanan ja vahvista se.

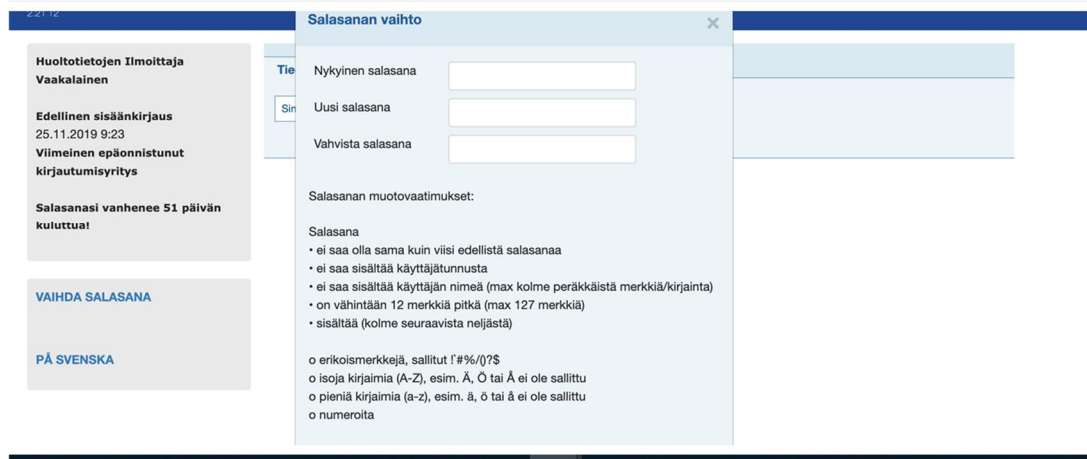
Salasanan tulee olla vähintään kaksitoista merkkiä pitkä ja sen tulee sisältää vähintään kolme elementtiä neljästä: isot kirjaimet, pienet kirjaimet, numerot ja erikoismerkit. Salasana ei saa sisältää osia omasta nimestä tai käyttäjätunnuksesta. Salasana on vaihdettava 60 päivän välein.

**!** Salasanasi on vaihdettava

Käytössäsi on väliaikainen salasana, joka on vaihdettava. Jatkaaksesi palvelun käyttöä, ole hyvä ja vaihda salasanasi alla olevan linkin kautta.

[Käyttäjätunnuksen hallinta](#)

15.10.2019



Kirjautumisen jälkeen avautuu palvelun etusivu.

Palvelusta kirjaudutaan ulos aina etusivun Kirjaudu ulos -painikkeen kautta. Pelkkä selaimen sulkeminen saattaa jättää yhteyden auki.

Jos HuoltoWebissä on avattu useita eri selainikkunoita, ei uloskirjautuminen automaattisesti sulje muita avoinna olevia ikkunoita. Erillisiin ikkunoihin haetut tiedot näkyvät, kunnes ikkunat suljetaan.

Kaikki avatut selainikkunat tulee sulkea, kun HuoltoWebistä kirjaudutaan ulos.

### 3 Yhteystiedot

#### 3.1 Ongelmat kirjautumisessa

Lukkiutuneet salasanat vapautetaan Tieto Oy:n asiakastuessa, puh 020 343 433 tai salasanan voi tilata kirjautumissivun "Tilaa uusi salasana" linkin kautta.

Salasanan vapauttamiseksi käyttäjällä on oltava käyttäjätunnus tiedossaan ja hänen on vastattava ensimmäisellä kirjautumiskerralla määritellyyn turvakysymykseen.

Jos käyttäjä ei tiedä omaa käyttäjätunnustaan tulee käyttäjän olla yhteydessä oman organisaation vastuukäyttäjään. Vastuukäyttäjän käyttäjätunnukset antaa Väestörekisterikeskus.

#### 3.2 Häiriöt ja muut käytön ongelmatilanteet

Mahdollisista häiriöistä ja käytön ongelmatilanteista HuoltoWebin käytössä voi tehdä ilmoituksen Tieto Oy:n asiakastukeen puh. 020 343 433 tai [vrk.sd@tieto.com](mailto:vrk.sd@tieto.com) tai [ilmoitusliikenne@vrk.fi](mailto:ilmoitusliikenne@vrk.fi)

HuoltoWebin käyttöä koskevissa tiedusteluissa tarvitaan seuraavat tiedot:

15.10.2019

- Käyttäjän nimi
- Käyttäjätunnus
- Organisaation nimi

Lisäksi:

- Kuvaus ongelmasta
- Järjestelmän antamat virheilmoitukset
- Missä käyttäjäroolissa käyttäjä on ollut kirjautuneena, kun ongelma esiintyi.

Ongelmatilanteiden ratkaisu onnistuu nopeammin ja helpommin riittävillä tiedoilla.

### 3.3 Palaute

HuoltoWebin käytöstä voit lähettää palautetta osoitteeseen [ilmoitusliikenne@vrk.fi](mailto:ilmoitusliikenne@vrk.fi)