

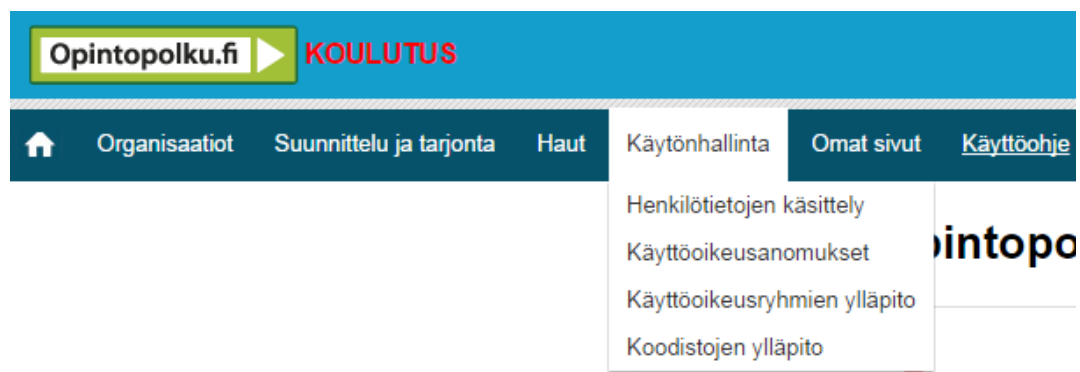
Henkilötietojen hallinnan ja käyttäjähallinnan käyttöohje

1	Yleistä henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnasta	2
1.1	Henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnan vastuut perusasteen ja toisen asteen oppilaitoksissa	2
1.2	Henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnan vastuut korkeakouluissa	3
1.3	Yksilöintiin käytettävät tunnisteet	3
2	Kirjaudu sisään Oppijan verkkopalveluun	3
2.1	Käyttäjätunnukset	3
2.2	Sisäänkirjautuminen	4
2.3	Haka-kirjautuminen	4
3	Hae henkilöitä	4
3.1	Etsi organisaation vastuukäyttäjät	5
4	Luo uusi henkilö	6
4.1	Luo uusi virkailija	6
4.2	Organisaation ja käyttöoikeuksien lisääminen virkailijalle	7
4.3	Lisää virkailijalle käyttöoikeuksia	9
4.4	Lisää henkilölle yhteystietoja	9
4.5	Lähetä käyttäjätunnus virkailijalle	10
5	Lisää käyttöoikeuksia virkailijalle	10
5.1	Oikeuksien lisäämisen periaatteet	11
5.2	Palveluiden käyttöoikeudet ja käyttöoikeusryhmät	11
5.3	Lisää käyttöoikeuksia henkilötietojen hallinnassa	12
6	Päivitä virkailijan tietoja	12
6.1	Päivitä virkailijan tietoja	12
6.2	Lisää virkailijalle uusi organisaatio	13
6.3	Poista virkailijan organisaatio	13
6.4	Aseta virkailijalle uusi salasana	14
7	Ano itsellesi uusia käyttöoikeuksia	14
7.1	Ano käyttöoikeuksia tiettyyn palveluun	14
7.2	Ano oikeuksia käyttää toisen organisaation tietoja	17
8	Käsittele käyttöoikeusanomuksia	17
8.1	Hae käyttöoikeuksia tai anomuksia	18
8.2	Tarkastele käyttöoikeusanomuksia	18
8.3	Myönnä käyttöoikeuksia	18

9	Henkilöiden yksilöinti	19
9.1	Henkilön duplikaattien käsittely	20
9.2	Henkilön yksilöinti VRK:n tiedoilla	21
9.3	Henkilön yksilöinti ilman henkilötunnusta	23
10	Käyttöoikeusryhmien ylläpito	23
10.1	Käyttöoikeusryhmän muokkaus	24
10.1.1	Organisaatorajoite	24
10.1.2	Myönnettävät roolit	25
10.1.3	Palvelut ja käyttöoikeudet	26
10.2	Käyttöoikeusryhmän lisäys	27
10.3	Käyttöoikeusryhmän poisto	28
11	Ryhmien hallinta	28

1 Yleistä henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnasta

Henkilöihin ja käyttöoikeuksiin liittyvät palvelut löytyvät virkailijan palvelun ylänavigaatiosta kohdasta Käytöhallinta. Valikossa henkilöitä voi hakea kohdasta ”Henkilötietojen käsittely”. Pää- ja vastuukäyttäjällä on näkyvissä myös valikko ”Käyttöoikeusanomukset”.



1.1 Henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnan vastuut perusasteen ja toisen asteen oppilaitoksissa

Opetushallitus vastaa kaikkien perusasteen ja toisen asteen oppilaitosten vastuukäyttäjien luomisesta. Koulutusorganisaatioiden vastuukäyttäjien tunnukset kiinnitetään koulutuksen järjestäjän tasolle. Koulutuksen järjestäjät ovat tyypillisesti kuntia, koulutuskuntayhtymiä, säätiöitä tai yhtiöitä. Vastuukäyttäjät luovat tunnuksia ja myöntävät oikeuksia oppilaitosten virkailijoille. Virkailijoiden tunnukset kiinnitetään tarpeen mukaan oppilaitoksen tai opetuspisteen tasolle organisaatorakenteessa. Jos tarvitset organisaatiollesi uuden vastuukäyttäjäoikeuden, ota yhteyttä Opintopolku-palvelun asiakaspalveluun Opetushallituksessa. Jos olet kuntasi opetushallinnon virkailija, pyydä Opintopolku-palvelun käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeuksia koulutuksen järjestäjän vastuukäyttäjältä

1.2 Henkilötietojen ja käyttöoikeuksien hallinnan vastuut korkeakouluissa

Opetushallitus myöntää kaikkien yliopistojen, korkeakoulujen ja ammattikorkeakoulujen pääkäyttäjien oikeudet. Jos korkeakoulu on mukana HAKA-luottamusverkostossa, pääkäyttäjä voi kirjautua Opintopolku-järjestelmään HAKA:lla ja anoa organisaatioonsa pääkäyttäjän oikeuksia. Pääkäyttäjän oikeudet anotaan ja myönnetään koulutuksen järjestäjän tasolle, joka on korkeakouluissa useimmiten yhtiö, säätiö, tai yhdistys.

Pääkäyttäjä vastaa korkeakoulujen vastuukäyttäjien ja muiden virkailijoiden tunnuksista ja käyttöoikeuksista. Virkailija voi kirjautua sisään oman korkeakoulunsa HAKA-tunnuksilla ja anoa Opintopolussa tarvittavia virkailijan oikeuksia omaan oppilaitokseensa tai toimipisteeseen tarpeen mukaan.

Jos tarvitset organisaatiollesi uuden pääkäyttäjäoikeuden, ota yhteyttä Opintopolku-palvelun korkeakoulupuolen asiakaspalveluun Opetushallituksessa. Jos olet korkeakoulusi opetushallinnon virkailija, pyydä Opintopolku-palvelun käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeuksia korkeakoulusi pääkäyttäjältä

1.3 Yksilöintiin käytettävät tunnisteet

Opintopolku.fi-palvelussa käytetään yksilöintiin sekä henkilötunnusta että myöhemmin toteutettavia mobiili- ja pankkivarmenteita. Koulutuksen järjestäjien ja oppilaitosten virkailijoita varten toteutetaan myös VIRTU-kirjautuminen ja korkeakoulujen HAKA-kirjautuminen. Virkailija voi tunnistautua järjestelmään myös pankkitunnuksien, sirullisen henkilökortin tai mobiilitunnistautumisen avulla (VETUMA).

Henkilön yksilöintiä varten tarvitaan henkilötunnus, jotta tieto voidaan varmistaa vain oikeille henkilöille. Yksilöinti on välttämätöntä järjestelmän tietoturvan ja yksilönsuojan vuoksi. Kun henkilö on yksilöity, hänelle luodaan yksilöllinen oppijanumero. Oppijanumeroa voi käyttää vastaisuudessa kaikkeen opintohallinnon yksilöintiin henkilötunnusten, opiskelijanumeroiden ja muiden tunnisteiden tavoin.

2 Kirjautu sisään Oppijan verkkopalveluun

2.1 Käyttäjätunnukset

Oppijan verkkopalvelun käyttö aloitetaan kirjautumalla sisään henkilökohtaisilla tunnuksilla. Tunnus voi olla paikallinen käyttäjätunnus ja siihen kuuluva salasana, tai virkailija voi käyttää oman organisaationsa federoitua tunnusta, jos organisaatio kuuluu johonkin Oppijan verkkopalvelun tukemaan käyttäjähallinnan federaatioon, kuten korkeakoulujen käyttämä HAKA. Katso HAKA-kirjautumisen ohjeet alta kohdasta 2.3.

2.2 Sisäänkirjautuminen

Opintopolun etusivulla näkyy oikeassa yläkulmassa linkki ”Kirjaudu sisään”. Siitä avautuu sisäänkirjautumissivu. Kirjoita Opintopolku-palvelun käyttäjätunnukseksi kohtaan Username ja siihen kuuluva salasanasasi kohtaan Password. Käyttämässäsi salanasassa on oltava vähintään kahdeksan merkkiä, joissa on sekä isoja että pieniä kirjaimia sekä erikois- tai välimerkkejä.

2.3 Haka-kirjautuminen

Kaikkiin Opintopolun käyttäjähallintaa käyttäviin Opetushallituksen järjestelmiin voi rekisteröityä ja kirjautua myös korkeakoulujen yhteisellä henkilöhallinnan luottamusverkostolla eli HAKA-federaatiolla. Jos sinulla on jo olemassa oman organisaatiosi HAKA-käyttäjätunnus, et tarvitse enää erillistä Opintopolun käyttäjätunnusta, vaan voit kirjautua siihenkin HAKA:lla.

Opintopolun virkailijan työpöydän kirjautumissivulla on erikseen ”haka login”-painonappi, josta pääsee HAKA-kirjautumissivulle. Jos tässä selainistunnossa ei ole muistissa aiempaa HAKA-kirjautumistasi, ensin täytyy valita oma kotiorganisaatio HAKA:n valikosta. Valitse tästä se korkeakoulu tai muu organisaatio, jonka virkailijana kirjaudut tai rekisteröidyt Opintopolkuun. Sen jälkeen sinulle aukeaa oman organisaatiosi kirjautumissivu. Käytä siihen tuttua korkeakoulusi käyttäjätunnusta ja salasanaa.

Jos rekisteröidyt HAKA-tunnuksellasi Opintopolkuun ensimmäistä kertaa, järjestelmä pyytää sinua kirjaamaan henkilötunnuksesi ja sähköiset yhteystietosi.

3 Hae henkilöitä

Henkilötietojen hallinnan päänäkymä löytyy virkailijan työpöydän ylänavigaatiosta kohdasta Käytön hallinta ja edelleen Henkilötietojen käsittely.

Hakusana kohdistuu henkilön kaikkiin tietokenttiin, kuten nimeen, yhteystietoihin, organisaatioihin, jne. Haun voi kohdistaa joko oppijoihin, tai virkailijoihin.

Virkailijoihin kohdistuessa hakua voi tarkentaa vielä tiettyyn yksittäiseen oikeuteen tai käyttöoikeusryhmään. Oletusarvoisesti haetaan voimassaolevia käyttöoikeuksia, mutta haun voi laajentaa koskemaan myös poistuneita (passiivisia) oikeuksia ja käyttäjiä.

Kun haettu henkilö löytyy, hänen tietonsa voi avata hakutulospäkymästä muokkausta tai käyttöoikeuksien lisäämistä varten.

Henkilötietojen hallinta

Lisää virkailija +
Lisää oppija +

Hae henkilö nimellä tai tunnukseilla

🔍

myös aliorganisaatioiden
 myös ilman organisaatiota
 myös passiiviset

Hae käyttöoikeudella

▼

Hae käyttöoikeusryhmällä

▼

Valitse henkilötyyppi

VIRKAILIJA
▼

Hae
🔍

Tyhjennä

Tuloksia 1, joista haettuna 0-1. Näytetään 1 sivu 1/1 1

Nimi	Oppijanumero	Henkilötyyppi	Käyttäjätunnus
Essi Esimerkki	1.2.246.562.24.46082988133	VIRKAILIJA	essesime

3.1 Etsi organisaation vastuukäyttäjät

Henkilöhaun kohdistamalla voi etsiä tietyn koulutusorganisaation tietyn tehtävän tekijää: esimerkiksi koulutuksen järjestäjän vastuukäyttäjää. Tällöin haku täytyy ensin kohdistaa valitsemalla alasvetovalikosta ”VIRKAILIJA” (oletusarvoisena valittuna). Valinta tuo näytölle lisää vaihtoehtoja: ”Hae käyttöoikeudella” ja ”Hae käyttöoikeusryhmällä”. Koulutuksen järjestäjän vastuukäyttäjän löytää, kun valitsee käyttöoikeusryhmäksi ”Koulutustoimijan vastuukäyttäjä”. Hakua voi rajata syöttämällä Valitse organisaatio-kenttään organisaation nimen. Vastuukäyttäjät eivät ole oppilaitoksen eivätkä opetuspisteen virkailijoita, vaan he ovat aina koulutuksenjärjestäjäkohtaisia.

Samalla tavalla voi kartoittaa oppilaitos- ja tarjontakäyttäjät. He voivat olla oppilaitoskohtaisia, opetuskohtaisia tai koulutuksen järjestäjän virkailijoita, eli millä tahansa organisaation tasolla.

Jos hakua ei rajoita organisaatiolla, järjestelmä hakee kaikista organisaatioista, joihin käyttäjällä on käyttöoikeuksia. Jos haun kohdistaa koulutuksen järjestäjään, haku etsii myös kaikista sen aliorganisaatioista eli oppilaitoksista ja toimipisteistä.

Henkilötietojen hallinta

Hae henkilö nimellä tai tunnuksella Valitse henkilötyyppi

myös aliorganisaatioiden
 myös ilman organisaatiota
 myös passiiviset

Hae käyttöoikeudella

Hae käyttöoikeusryhmällä

4 Luo uusi henkilö

Henkiötietojen hallinnassa on myös toiminto uuden henkilön luomiseksi. Henkilön lisäämisen näkymä käynnistetään napista, jossa lukee ”Lisää virkailija +”.

4.1 Luo uusi virkailija

Virkailijan luominen alkaa painamalla Henkilötietojen hallinnassa painamalla Lisää virkailija -painiketta. Ruudulle avautuu virkailijan luontilomake. Pakolliset tietokentät on käyttöliittymässä merkitty tähdellä.

Kutsumanimi

Kutsumanimen on oltava sama kuin jokin henkilön etunimistä.

Asiointikieli

Valitse kieli, jolla virkailija haluaa asioida.

Henkilötunnus

Henkilötunnuksen on oltava virallinen suomalainen henkilötunnus, jossa on sekä syntymäaika, välimerkki että loppuosa. Järjestelmä varoittaa, jos henkilötunnuksella on jo käyttäjä järjestelmässä. Samalle henkilölle voi luoda vain yhden käyttäjätunnuksen ja samaa asiointitiliä voi käyttää sekä oppijan että virkailijan tai oppijan huoltajan roolissa.

Henkilötunnusta käytetään järjestelmässä vain henkilöiden yksilöimiseen ja hakemiseen eikä sitä syöttämisen jälkeen näytetä missään virkailijoiden tiedoissa. Henkilötunnuksen syöttäminen järjestelmään on tarpeellista virkailijoiden oman yksilönsuojan vuoksi. Henkilötunnuksen voi syöttää järjestelmään turvallisesti eikä henkilötietoja käytetä muuhun kuin Opintopolun tarvitsemiin tehtäviin.

Syntymäaika

Mikäli virkailijan henkilötunnus ei ole tunnuksen luojan tiedossa, järjestelmään voi syöttää virkailijan syntymäajan. Tällöin järjestelmä pyytää ilmoittamaan myös virkailijan sukupuolen. Virkailija, jota ollaan luomassa järjestelmään, täydentää tietojaan henkilötunnuksella ensikirjautumisen yhteydessä (ks. kohta 4.5).

Käyttäjätunnus

Käyttäjätunnukseksi neuvotaan käyttämään henkilön etunimen kolmea ensimmäistä ja sukunimen viittä ensimmäistä kirjainta. Kirjoita käyttäjätunnus pienin kirjaimin ja korvaa ääkköset ja aksenttimerkit aksentittomilla kirjaimilla.

Esimerkki: Henkilön nimeltä Väinö Virkailija käyttäjätunnus on ”vaivirka”, koska etunimestä Väinö otetaan kolme merkkiä: vai ja sukunimestä Virkailija viisi merkkiä: virka → vaivirka. Jos käyttäjätunnus on jo käytössä, sen lopusta voi korvata kirjaimia numeroilla, esim. vaivirk1, vaivirk2, vaivir77, jne.

Henkilötyyppi

Uutta virkailijahenkilöä lisätessä henkilötyyppi on ”VIRKAILIJA”.

Kun virkailijan tiedot on syötetty, paina nappia ”Tallenna ja siirry lisäämään työorganisaatio”.

Henkilötietojen lisäys

Sukunimi*	<input type="text"/>	Pakollinen
Etunimet*	<input type="text"/>	Pakollinen
Kutsunimi*	<input type="text"/>	Pakollinen
Asiointikieli	<input type="text" value="▼"/>	
Henkilötunnus	<input type="text"/>	
Syntymäaika*	<input type="text" value="📅"/>	Pakollinen
Sukupuoli*	<input type="radio"/> mies <input type="radio"/> nainen	Pakollinen
Käyttäjätunnus	<input type="text"/>	
Henkilötyyppi*	VIRKAILIJA	

4.2 Organisaation ja käyttöoikeuksien lisääminen virkailijalle

Henkilön organisaatietietojen muokkaus -näytöllä virkailija liitetään organisaatioon painamalla Lisää organisaatio-nappia.

[← Takaisin](#)

Henkilön organisaatietietojen muokkaus

[Tallenna](#) [Lisää organisaatio](#) [Lisää ryhmä](#)

Syötä organisaation nimi tai tunnus hakukenttään ja valitse organisaatio, jonka haluat lisätä virkailijalle.

Valitse organisaatio

Hae organisaatiota nimellä tai tunnukseella, tai valitse listalta

luksi

Hakutuloksia: 12

- Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskeskus (KOULUTUSTOIMIIJA)
- Luksia Länsi-Uudenmaan aikuisopisto (OPPILAITOS)
- Luksia Länsi-Uudenmaan aikuisopisto, Karjaa (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan aikuisopisto, Kirkkonummi (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan aikuisopisto, Espoo (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan aikuisopisto, Hanko (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan aikuisopisto, Lohja (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan aikuisopisto, Vihti, Nummela (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan ammattiopisto (OPPILAITOS)
- Luksia Länsi-Uudenmaan ammattiopisto, Lohja, Nummentie (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan ammattiopisto, Lohja, Toivonkatu (TOIMIPISTE)
- Luksia Länsi-Uudenmaan ammattiopisto, Vihti, Ojakkalantie (TOIMIPISTE)

[Peruuta](#)

Organisaation valinta on tärkeää, sillä käyttöoikeuksia ei voida myöntää ilman tietoa, mihin organisaatioon henkilö kuuluu. Valitse sellainen organisaatiotaso, jonka asioita henkilö käsittelee, vaikka hänen työpisteensä sijaitsee yksittäisessä toimipisteessä. Vältä kuitenkin virkailijan liittämistä tarpeettomasti koulutustoimija-tasolle.

Huom! Mikäli koulutustoimijan vastuukäyttäjä keskeyttää uuden virkailijan luonnin ennen organisaation lisäämistä henkilölle, hän ei voi täydentää henkilön tietoja myöhemmin. Vain Opetushallituksen rekisterinpitäjä löytää järjestelmästä virkailijat, joilta puuttuu organisaatio.

Tehtävänimike

Kirjoita henkilön tehtävänimike tai tehtävä organisaatiossa. Tehtävänimike on pakollinen tieto.

Jos henkilö tarvitsee lisätä muihin organisaatioihin, klikkaa uudestaan ”Lisää organisaatio”. Kun olet valmis, valitse ”Tallenna”.

4.3 Lisää virkailijalle käyttöoikeuksia

Käyttöoikeudet-painikkeesta voi hallinnoida henkilön käyttöoikeuksia. Valitse ensin alasvetovalikosta mihin organisaatioon haluat lisätä käyttöoikeuksia. Tämän jälkeen voit lisätä käyttöoikeuksia kyseiseen organisaatioon klikkaamalla Lisää-painiketta.

Käyttöoikeuden voi myöntää korkeintaan vuodeksi. Kalenterinäköymästä voi valita oikeuden voimassaoloajan.

	RYHMÄN NIMI	ALKAA (pp.kk.vvvv)	VOIMASSA (pp.kk.vvvv)	
Lisää	Hakemusten katselija_1393490166169			Poista
Lisää	Opinto-ohjaaja			Poista
Lisää	Oppilaitos- ja tarjontakäyttäjä			Poista
Lisää	Tiedonsiirtäjä_1386941693489			Poista
Lisää	Valintakäyttäjä			Poista
Lisää	YTL-tulosluettelo			Poista

4.4 Lisää henkilölle yhteystietoja

Henkilötietojen näkymässä klikkaa ”Muokkaa”-painiketta, jolloin pääset henkilötietojen muokkaus -näköymään. Näkymässä on ”Lisää yhteystiedot”-painike, jolla pääsee lisäämään henkilölle yhteystietoja. Yhteystietoja voi tallentaa erikseen kotiosoitteen tai työosoitteen yhteystiedoksi. Muita henkilölle tallentuvia yhteystietoja ovat mm. Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä saatavat vakituisen ja tilapäisen asunnon yhteystiedot ja sähköpostiosoite.

Puhelinnumero

Henkilön puhelinnumero työorganisaatiossa.

Sähköpostiosoite

Henkilön sähköpostiosoite työorganisaatiossa. Sähköpostiosoite ei ole pakollinen tieto, mutta sen täyttämistä suositellaan, jotta henkilölle voidaan lähettää viranomaisviestejä osoitejärjestelmän kautta.

Kun olet valmis, valitse napista ”Tallenna”, tai palaa edelliseen näyttöön valitsemalla ”Peruuta”.

4.5 Lähetä käyttäjätunnus virkailijalle

Jos opintopolkuun lisättävä henkilö ei ole itse läsnä kertomassa omia henkilötietojaan, tiedot voidaan myös täyttää loppuun jälkeinpäin ja lähettää keskeneräinen tunnus käyttäjälle sähköpostitse. Tällöin täytyy kuitenkin varmasti tietää käyttäjän sähköpostiosoite. Tiedoista on ensin täytettävä nimi, syntymäaika ja sukupuoli. Henkilötunnuksen ja käyttäjätunnuksen voi jättää täyttämättä, samoin salasanan.

Kun henkilön perustiedot ja organisaatio sekä siihen liittyvät käyttöoikeudet on lisätty ja tallennettu, henkilön tiedot -näkyvästä voidaan lähettää henkilölle kutsu Opintopolkuun painamalla ”Lähetä kutsu”-painiketta (*Huom! Toiminto toimii vain Tuotantoympäristössä*). Järjestelmä kysyy silloin sähköpostiosoitetta, johon kutsu lähetetään. Tämän jälkeen järjestelmä lähettää henkilölle sähköpostin, jossa hänet toivotetaan tervetulleeksi Opintopolun käyttäjäksi. Postin mukana on kertakäyttöinen linkkiavain, jota seuraamalla pääsee itserekisteröitymissivulle.

Itserekisteröitymissivulla henkilö täyttää loppuun tarpeelliset tietonsa, kuten henkilötunnuksen ja yhteystiedot. Sen jälkeen hän voi lisätä itselleen salasanan.

5 Lisää käyttöoikeuksia virkailijalle

Käyttöoikeuksia voidaan lisätä virkailijalle Henkilötietojen hallinnan kautta tai käsitellä virkailijan tekemän käyttöoikeusanomuksen. Käyttöoikeuksien anominen

omaan käyttöön on kuvattu luvussa 7. Käyttöoikeusanomusten käsittelystä on kerrottu luvussa 8.

Henkilötietojen hallinnassa virkailijalle voidaan lisätä käyttöoikeuksia heti virkailijan luomisen jälkeen tai erikseen myöhemmin. Jälkimmäisessä tapauksessa virkailija tulee etsiä järjestelmästä Hae henkilöitä -hakutoiminnallisuutta käyttäen.

5.1 Oikeuksien lisäämisen periaatteet

Vastuukäyttäjä voi lisätä oikeuksia käyttäjille vain vastuukäyttäjän oman organisaation oikeuksilla. Myös oikeuksia saavan virkailijan tietoihin täytyy lisätä uusi organisaatio, ellei sitä siellä jo ole. Virkailijalla voi olla eri tehtävä eri organisaatioissa, mutta yhteen organisaatioon voi ja tarvitsee määritellä vain yksi tehtävänimike.

Oikeuksia lisäämällä ja poistamalla voi hallinnoida henkilön työrooleja organisaatioissa. Oikeuksia ei pidä koskaan jakaa ”varmuuden vuoksi”, vaan kulloisenkin tarpeen ja työtehtävän mukaan. Ylimääräisten oikeuksien tarpeeton jakelu lisää vain vahinkojen mahdollisuuksia.

Käyttöoikeuksia voi lisätä korkeintaan vuodeksi kerrallaan. Jos virkailijan tehtävä on määräaikainen, käyttöoikeuksien kestonkin voi räätälöidä sopimaan suoraan määräaikaaisuuteen. Oikeuksien päättymispäivän ja jopa kellonajan voi valita suoraan kalenterinäköymästä. Vuotta pidempiä käyttöoikeusaikoja ei voi määritellä, jotta käyttöoikeuksien riittävyys tulisi tarkistettua edes vuosittain. Henkilöiden työtehtävien vaihtuessa tai kokonaan päättyessä pitäisikin aina muistaa päivittää käyttöoikeudet Opintopolussa ja muissa henkilöhallinnan järjestelmissä.

5.2 Palveluiden käyttöoikeudet ja käyttöoikeusryhmät

Jokainen palvelu tarvitsee omat käyttöoikeutensa ja palvelujen oikeudet ovat organisaatiokohtaisia. Voidakseen muokata jonkin oppilaitoksen koulutustarjontatietoja, täytyy saada siihen oppilaitokseen kuuluva tarjontatiedon hallinnan luku- ja muokkausoikeus. Pelkällä lukuoikeudella ei voi lisätä tai muokata tietoja. Luku- ja muokkausoikeudella ei voi poistaa tietoja.

Tässä järjestelmässä on suunniteltu, että Opetushallituksen rekisterinpitäjä voi luoda *käyttöoikeusryhmiä*, jotka kokoavat yhteen tyypillisiä käyttöoikeuksia esimerkiksi virkailijoiden työtehtävien tai roolien mukaisesti. Tällöin riittää, että virkailijalle lisätään käyttöoikeusryhmä ja yksittäisten palveluiden määritetyt käyttöoikeudet tulevat automaattisesti mukana. Tämä mahdollistaa sen, että kaikille samassa roolissa työskenteleville henkilöille on helppo myöntää samanlaiset käyttöoikeudet.

Käyttöoikeusryhmien luomista ja ylläpitoa on kuvattu tarkemmin luvussa 10.

5.3 Lisää käyttöoikeuksia henkilötietojen hallinnassa

Käyttöoikeuksien lisääminen tapahtuu Henkilötietojen hallinnan kautta. Hae henkilö, jonka tietoja haluat muokata, klikkaa henkilön nimeä ja klikkaa Käyttöoikeudet-nappia. Painikkeen painamisen jälkeen tulee valita organisaatio, jonka käyttöoikeuksia haluat käsitellä ja klikata Lisää -painiketta niiden käyttöoikeusryhmien edessä, joita haluat lisätä. Voit määritellä jokaiselle käyttöoikeudelle voimassaoloajan erikseen.

Tallenna-painikkeen painaminen lisää valitut käyttöoikeudet virkailijalle Uudet käyttöoikeustiedot näkyvät välittömästi virkailijan tietojen näkymässä.

[← Takaisin](#)
[Muokkaa](#)
[Käyttöoikeudet](#)
[Yksilöi](#)
[Hae duplikaatit](#)
[Vaihda salasana](#)
[Lähetä kutsu](#)

Henkilön tiedot (yksilöimätön)

Nimi Väinö Virkailija
 Oppij numero 1.2.246.562.24.20509665751
 Käyttäjätunnus vaivirka

Organisaatiot

Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä (KOULUTUSTOIMIIJA)

Tehtävänimike sihteeri
 Tunniste 1.2.246.562.10.15624246557
 Passivoitu Ei

[Muokkaa organisaatiotiedot](#)

Käyttöoikeudet

ORGANISAATIO / TEHTÄVÄNIMIKE	KÄYTTÖOIKEUS	TYYPPI	TILA	ALKAA	VOIMASSA ASTI	KÄSITELTY / KÄSITTELIJÄ
Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä / sihteeri	Valintakäyttaja	KORyhma	Hyväksytty	16.10.2014	16.10.2015	16.10.2014 Esimerkki, Essi
Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä / sihteeri	Hakemusten katselija_1393490166169	KORyhma	Hyväksytty	17.10.2014	17.10.2015	17.10.2014 Esimerkki, Essi

6 Päivitä virkailijan tietoja

Virkailijan tietojen päivittäminen on tarpeen silloin, kun virkailijan yhteystiedot muuttuvat tai virkailijan työtehtävä ja siihen liittyvät käyttöoikeudet muuttuvat. Mikäli virkailija lähtee organisaatiosta, tulee organisaatio, josta hän lähtee, passivoida hänen tunnukseltaan (ks. kohta 6.3). Päivitä virkailijan tietoja

Virkailijan tietojen päivitys tapahtuu ensin etsimällä virkailijan tiedot Hae henkilöitä -toiminnallisuudella. Muokkausnäkyminen avautuu Virkailijan tiedot -näkyvän yläreunassa olevasta Muokkaa -painikkeesta. Näkymässä on mahdollista päivittää sekä perustietoja että virkailijalle liitettyyn organisaatioon liittyviä tehtävä- ja yhteystietoja.

Kenttien sisällöt on kuvattu kohdassa *4.1 Luo uusi virkailija*.

Henkilötietojen muokkaus

Sukunimi*	<input type="text" value="Virkailija"/>
Etunimet*	<input type="text" value="Vainö"/>
Kutsunimi*	<input type="text" value="Vainö"/>
Asiointikieli	<input type="text" value="suomi"/>
Henkilötunnus	<input type="text" value="161094-969W"/>
Syntymäaika*	<input type="text" value="16.10.1994"/>
Sukupuoli*	<input checked="" type="radio"/> mies <input type="radio"/> nainen
Käyttäjätunnus	<input type="text" value="vaivirka"/>
Henkilötyyppi*	VIRKAILIJA

[Lisää yhteystiedot](#)
[Peruuta](#)
[Tallenna](#)
[Tallenna ja siirry lisäämään työorganisaatio](#)

6.1 Lisää virkailijalle uusi organisaatio

Mikäli virkailija työskentelee useissa organisaatioissa, virkailijalle voidaan liittää useita organisaatioita ja niihin liittyviä käyttöoikeuksia. Tämä tapahtuu Virkailijan tiedot -näköymästä painamalla Lisää uusi organisaatio ja työtehtävä -painiketta. Painike avaa virkailijan muokkausnäköymän, jossa on tyhjät kentät organisaation lisäämistä varten. Organisaation lisääminen tapahtuu samalla tavoin kuin kohdassa *4.1 Luo uusi virkailija*.

6.2 Poista virkailijan organisaatio

Jos virkailija lopettaa tehtävänsä organisaatiossa, tai siirtyy johonkin toiseen organisaatioon, hänen roolinsa täytyy poistaa. Se tapahtuu henkilötietopalvelussa passivoimalla kyseinen organisaatio. Passivoinnissa kaikki siihen organisaatioon liitetyt käyttöoikeudet lakkaavat toimimasta. Se tehdään henkilötietojen muokkausnäköymässä samalla tavalla kuin kohdassa 0 neuvotaan.

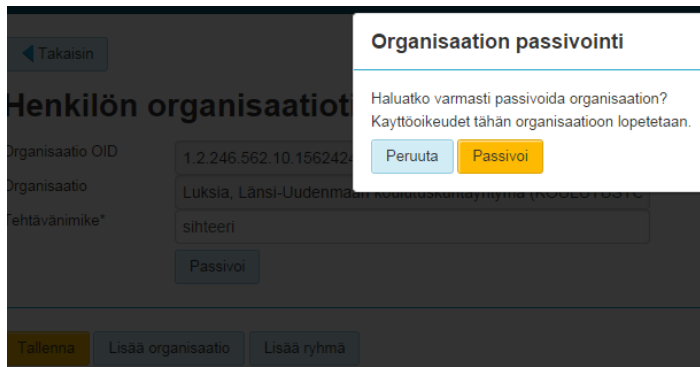
Muokkausnäköymässä jokaisen organisaation kohdalla on ruutu Passivoi. Passivoi-nappia painamalla voi poistaa kyseisen organisaation oikeudet henkilöltä. Kun henkilöltä passivoidaan kaikki organisaatiot, silloin henkilön kaikki oikeudet lakkaavat toimimasta.

[← Takaisin](#)

Henkilön organisaatietietojen muokkaus

Organisaatio OID	<input type="text" value="1.2.246.562.10.15624246557"/>
Organisaatio	<input type="text" value="Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä (KOULUTUSTC)"/>
Tehtävänimike*	<input type="text" value="sihteeri"/>
	<input type="button" value="Passivoi"/>

[Tallenna](#)
[Lisää organisaatio](#)
[Lisää ryhmä](#)



6.3 Aseta virkailijalle uusi salasana

Jos virkailija on kadottanut salasanansa, vastuukäyttäjä voi asettaa virkailijalle uuden salasanan. Salasana asetetaan Virkailijan tiedot -näkömään kautta klikkaamalla *Aseta salasana* -painiketta. Painikkeesta avautuu ponnahdusikkuna, jossa vastuukäyttäjä syöttää virkailijalle uuden salasanan. Salasanan oikeellisuus varmistetaan syöttämällä se kahteen kertaan. Järjestelmä valvoo salasanojen vahvuutta ja estää liian heikkojen salasanojen syöttämisen. **Salasanassa täytyy olla vähintään kahdeksan merkkiä, sekä isoja että pieniä kirjaimia ja erikoismerkkejä** (välimerkkejä, lainausmerkkejä, sulkeita, yhdysmerkkejä, jne)

Kun salasana on kirjoitettu syöttökenttiin, se vahvistetaan painamalla Aseta salasana -painiketta. Vahvistamisen jälkeen salasana on vaihdettu.

Ponnahdusikkunasta pääsee pois myös vaihtamatta salasanaa painamalla Peruuta-painiketta.

Salasanan vaihtamisen jälkeen palataan takaisin Virkailijan tiedot -näkömään. Näkömästä pääsee takaisin Henkilötietojen hallinnan päänäkymään painamalla Takaisin-painiketta.

7 Anoa itsellesi uusia käyttöoikeuksia

Kaikkien tietojen luomiseen, syöttämiseen, muuttamiseen, lukemiseen ja poistamiseen on oma palvelunsa. Palveluiden käyttämiseen tarvitaan käyttöoikeudet. Palveluiden käyttöoikeudet määritellään yleensä organisaatiokohtaisesti ja niitä voi anoa organisaation vastuukäyttäjältä. Käyttöoikeusanomukset lähetetään Omat tiedot -sivulta, johon pääsee Omat sivut -valikosta.

7.1 Anoa käyttöoikeuksia tiettyyn palveluun

Omat tiedot -sivulla listataan henkilötietojen ja työtehtävien alapuolella käyttäjälle myönnetty käyttöoikeudet. Käyttöoikeuslistan oikeassa alakulmassa on painike, josta voi anoa uusia käyttöoikeuksia klikkaamalla Uusi käyttöoikeusanomus-painiketta.

Virkailija anoo yhtä tai useampaa käyttöoikeutta organisaatiokohtaisesti. Ensin valitaan siis organisaatio, johon oikeudet anotaan, ja sen jälkeen klikataan yhtä tai useampaa käyttöoikeusryhmää.

Huom! Jos anotaan oikeutta ylemmän tason organisaatioon, esimerkiksi koulutustoimija-organisaatioon, ei tarvitse erikseen anoa samoja käyttöoikeuksia alemman tason organisaatioon, esim. saman koulutustoimijan toimipisteeseen.

Muokkaa tietoja Vaihda salasana

Omat tiedot

Nimi: Essi Esimerkki
 Käyttäjätunnus: essesime
 Oppijanumero: 1.2.246.562.24.46082988133

Työtehtävät ja organisaatiot

Organisaatio: Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä (KOULUTUSTOIMIJA) 1.2.246.562.10.15624246557
 Tehtävänimike: Koulutussihteeri
 Passivoitu: Ei

Käyttöoikeudet

	ORGANISAATIO / TEHTÄVÄNIMIKE	Käyttöoikeusryhmä	TILA	VOIMASSA ASTI	KÄSITELTY / KÄSITTELIJÄ
<input type="checkbox"/>	Luksia, Länsi-Uudenmaan koulutuskuntayhtymä / Koulutussihteeri	Koulutustoimijan vastuukäyttäjä	Hyväksytty	15.10.2015	15.10.2014 Von der Hagen, Laura

Edellinen Seuraava

Ano valittuihin jatkoaikaa Uusi käyttöoikeusanomus

Uusi käyttöoikeusanomus

Organisaatio:* Valitse organisaatio

Tehtävänimike:*

Sähköpostiosoite:*

Anottavat käyttöoikeudet:*

RYHMÄN NIMI

- Koulutustoimijan vastuukäyttäjä
- Rekisterinpitäjä (vain OPH:n käytössä)
- Oppilaitos- ja tarjontakäyttäjä
- Kehittäjä (vain OPH:n käytössä)
- Valintakäyttäjä
- Opinto-ohjaaja
- KELA-virkailija
- AITU-pääkäyttäjä
- Tiedonsiirtäjä_1386941693489
- Koodiston ylläpitäjä
- Hakemusten katselija_1393490166169
- ReadForAPPs(Vain OPH:N käytössä oleva ryhmä)
- Aitu -käyttäjä
- YTL-tulosluettelo
- AITU -katselija
- Katselija (kk)
- Paakäyttäjä (kk)
- Vastuukäyttäjä (kk)
- Tallentaja (kk)
- Rekisteriraportit
- Ryhmäsähköpostikäsittelijä
- ReadFromAitu
- Osoitepalvelun käyttäjä

Anomuksen perustelut: Kerro tässä lyhyesti, miten käyttöoikeudet liittyvät työsi tekemiseen. Kuvauksen pituus korkeintaan 255 merkkiä.

Organisaatio

Organisaatio-valikossa on oletusarvoisena näkyvissä Opetushallitus. Kansion avaamalla saa näkyviin koulutustoimijat, oppilaitokset ja toimipisteet. Valitse listasta sopiva organisaatio käyttötärpeen mukaan.

Hakukenttään voi kirjoittaa hakusanan, jolloin näytölle aukeaa hakusanaa vastaavat organisaatiot.

Huom! Opetushallitus-organisaatio on tarkoitettu vain Opetushallituksen rekisterinpitäjän käyttöön. Varo klikkaamasta organisaation nimeä turhaan.

Tehtävänimike

Valitse tehtävänimikkeeksi parhaiten työrooliasi kuvaava nimike, tai käytä virkanimityksesi mukaista nimikettä.

Yhteystiedot

Kirjaa yhteystietokenttiin puhelinnumerosi, matkapuhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi. Yhteystiedot pyydetään tässä yhteydessä uudelleen siksi, että voit antaa eri työrooleille eri yhteystiedot. Sähköpostiosoite on pakollinen tieto, jotta ilmoitukset anomuksen käsittelystä voidaan lähettää haluamaasi osoitteeseen.

Anottavat käyttöoikeudet

Valitse käyttöoikeuksien listasta ne oikeudet, joita tarvitset työtehtävääsi. Jos olet epävarma siitä, mitä oikeuksia tarvitset, kysy tarkemmin organisaatiosi vastuukäyttäjältä. Rastita vasemmasta sarakkeesta kaikki tarpeelliset oikeudet ja täytä sitten perustelukenttä ennen anomuksen lähettämistä. Anota vain tarvittavia oikeuksia äläkä anota ylimääräisiä oikeuksia ”varmuuden vuoksi”, sillä muuten vastuukäyttäjä joutuu hylkäämään koko anomuksen.

Sivun alareunassa anomuksen voi lähettää tai peruuttaa.

Anotut käyttöoikeudet näkyvät omissa tiedoissasi sivun alareunassa. Voit perua anomuksen rastittamalla valintaruudun peruttavan käyttöoikeusanomuksen edessä ja klikkaamalla Peruuta valitut anomukset -nappia.

Käyttöoikeusanomukset

	ORGANISAATIO / TEHTÄVÄNIMIKE	KÄYTTÖOIKEUSRYHMÄT	TILA	KÄSITELTY / KÄSITTELIJÄ
<input type="checkbox"/>	Etelä-Karjalan kansalaisopisto-säätiö / esimerkki	• Koulutustoimijan vastuukäyttäjä	Anottu	17.10.2014

Edellinen 1 Seuraava

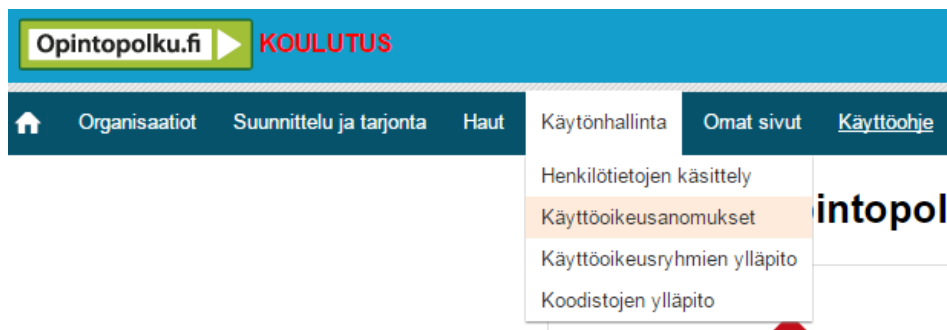
Peruuta valitut anomukset

7.2 Anota oikeuksia käyttää toisen organisaation tietoja

Oikeuksia voi hakea myös toisen organisaation tietojen käyttämiseen, jos omiin työtehtäviin tarvitaan monen eri opetuksen järjestäjän tai oppilaitoksen tietojen käsittelyä. Silloin käyttöoikeushakemuksen organisaatiovalikon hakukenttään kirjoitetaan sopiva hakusana ja valitaan haluttu organisaatio hakutulosten joukosta. Käyttöoikeusanomuksen käsittelee kyseisen organisaation vastuukäyttäjä. Muutoin käyttöoikeushakemus täytetään samaan tapaan kuin ohjeen kohdassa 7.1.

8 Käsittele käyttöoikeusanomuksia

Käyttöoikeusanomusten käsittelyn päänäkökulma löytyy virkailijan työpöydän ylänavigaatiosta kohdasta *Käytönhallinta* ja edelleen *Käyttöoikeusanomukset*. Näkökulma näkyy vain organisaation vastuukäyttäjälle.



8.1 Hae käyttöoikeuksia tai anomuksia

Käyttöoikeusanomukset-näkyminen näyttää kaikki voimassaolevat hakemukset. Anomuksia voi hakea joko ilman hakusanaa tarkemmin syöttämällä hakukenttään henkilön nimen tai osan siitä ja painamalla Hae-painiketta.

Käyttöoikeusanomukset

Näytä myös muiden organisaatioiden anomukset

Näytä myös käsitellyt anomukset

NIMI	KÄYTTÄJÄTUNNUS	TEHTÄVÄNIMIKE	ANOMUSTYYPPI	ANOTTU / VIIMEKSI KÄSITELTY
Virkailija, Väinö	vaivirka	sihteeri	UUSI	22.10.2014, Anottu

Käyttöoikeusanomuksien listassa eritellään anomuksen tyyppi (uusi anomus, vai jatkoanomus) ja anomuksen jättämisen päivämäärä. Anomuksia voi järjestää joko anomuspäivämäärän, käyttäjätunnuksen, henkilön nimen, tehtävänimikkeen tai anomustyyppin mukaan klikkaamalla otsikkoa, jolloin otsikon viereen tulee näkyviin sininen kolmiokuvake.

(ei näy)

8.2 Tarkastele käyttöoikeusanomuksia

Käyttöoikeusanomuksia täytyy tarkastella yksi kerrallaan klikkaamalla ne auki käyttöoikeuslistasta. Yksi anomus voi sisältää useita käyttöoikeusanomuksia samaan organisaatioon. Avatussa käyttöoikeusanomuksessa näkyy anojan tiedot, anomuksen kirjallinen perustelu, sekä lista anotuista käyttöoikeuksista. Tarvittaessa anojan muut aiemmin jo käsitellyt käyttöoikeudet saa näkyviin Voimassa olevat käyttöoikeudet – otsikon vieressä olevasta ikonista.

8.3 Myönnä käyttöoikeuksia

Koko käyttöoikeusanomuksen voi joko hyväksyä tai hylätä. Anomuksen eri käyttöoikeusrivejä ei voi käsitellä erikseen, vaan ne käsitellään kokonaisuutena. Anomus hyväksytään Myönnä oikeudet -painikkeesta, ja hylätään Hylkää

anomus -painikkeesta. Anomuksen voi jättää odottamaan myöhempää käsittelyä siirtymällä Takaisin-painikkeella pois sen käsittelystä. Myöhemmässä järjestelmän kehitysvaiheessa anomuksen voi myös siirtää käsiteltäväksi toiselle vastuukäyttäjälle.

Huom! Toimintoon on tulossa muutos, joka mahdollistaa yksittäisten käyttöoikeuksien poistamisen anomuksesta mikäli halutaan hyväksyä vain osa anomuksella olevista käyttöoikeuksista.

Myönnä oikeudet

Nimi Titta Testinen
Organisaatio 1.2.246.562.10.65975626329

LISÄTTÄVÄT KÄYTTÖOIKEUDET

ANOTTU OIKEUS	ALKAA (pp.kk.vvvv)	VOIMASSA (pp.kk.vvvv)	
Rajoitettu ryhmä	23.10.2014	23.10.2015	Poista
Tiedonsiirtäjä	23.10.2014	23.10.2015	Poista
Katselija (kk)	23.10.2014	23.10.2015	Poista
Hakulomakkeen ylläpitäjä	23.10.2014	23.10.2015	Poista
Sekäkäyttäjä FI	23.10.2014	23.10.2015	Poista
Hakemusten katselija	23.10.2014	23.10.2015	Poista

Edellinen **1** Seuraava

Peruuta Tallenna

9 Henkilöiden yksilöinti

Yksilöinnillä tarkoitetaan henkilön tunnistetietojen varmentamista erotukseksi muista samannimisistä henkilöistä. Yksilöinnin tarkoitus on estää sekaannukset eri henkilöiden välillä, jotta hakemus- tai suoritustiedot eivät erehdyksessä kohdistuisi väärin henkilöihin.

Suomalainen henkilötunnus on yksilöllinen tunniste. Vaikka henkilöillä voisi olla keskenään sama nimi, sama syntymäaika ja -paikka, henkilötunnus on aina eri. Siksi sillä voi luotettavasti yksilöidä henkilön. Jos henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta, yksilöinnissä on aina pieni epävarmuustekijä. Epävarmuustekijän mahdollisuus pyritään saamaan mahdollisimman pieneksi käyttämällä yksilöinnissä muita käytettävissä olevia tietoja, kuten kaikki nimitiedot, syntymätiedot, asuintiedot ja kansalliset tunnisteet.

Henkilön perustiedot tarkistetaan Väestörekisterikeskuksen väestötietojärjestelmästä. Jos hakemuksella ilmoitetut nimitiedot ja henkilötunnus täsmäävät väestötietojärjestelmän kanssa, henkilö yksilöityy automaattisesti ja saa oppijanumeron. Jos hakemuksella syötetyssä nimessä on pieni virhe, se korjaantuu nimitietoja haettaessa.

Jos virhe on suuri tai henkilön syöttämä nimi on kokonaan eri kuin väestötietojärjestelmään tallennettu, yksilöinti jää virkailijan päätettäväksi.

Henkilötunnuksettomat henkilöt on virkailijan aina erikseen yksilöitävä käsin.

9.1 Henkilön duplikaattien käsittely

Joissain tapauksissa sama henkilö voi muodostua Opintopolun henkilökantaan virheellisesti kahteen kertaan. Silloin ne näkyvät eri henkilöinä. Tämä virhe täytyy korjata ennen henkilöiden yksilöintiä. Tarkoitus on, että jokainen henkilö on rekisterissä vain kerran. Tällaiset virheet voivat aiheutua saman henkilön ilman henkilötunnusta jättämistä hakemuksista tai tiedonsiirroista.

Henkilön tiedot

Henkilön tiedot -näkymään pääsee henkilöhaulla (Käytöhallinta > Henkilötietojen käsittely). Henkilöhaun käytöstä kerrotaan tarkemmin käyttöohjeen luvussa 3 *Hae henkilöitä*. Käytöhallinnan henkilö näkymässä näytetään henkilöstä tiedossa olevat tiedot. Henkilöstä tiedetään vähintään nimi ja oppijanumero. Jos henkilöä ei vielä ole yksilöity, oppijanumero ei vielä ole virallinen, vaan tilapäinen tunniste.

[← Takaisin](#)
[Muokkaa](#)
[Käyttöoikeudet](#)
[Yksilöi](#)
[Hae duplikaatit](#)
[Aseta salasana](#)
[Passivoi](#)
[Lähetä kutsu](#)

Henkilön tiedot (yksilöimätön)

Nimi	Laura Testaaja
Oppijanumero	1.2.246.562.24.46739030431
Käyttäjätunnus	lauratestaa

Hae mahdolliset duplikaattihenkilöt

Hae duplikaatit -painikkeesta avautuu näyttö, jossa listataan samannimiset henkilöt, joita ehdotetaan yhdistettäväksi samaksi henkilöksi. Jos henkilöillä on sama nimi, mutta molemmilla on eri henkilötunnus, järjestelmä ei ehdota heitä yhdistettäväksi. Vain henkilötunnukseton henkilö ehdotetaan yhdistettäväksi toiseen henkilöön. Tämä tarkoittaa sitä, että kyseessä on sama henkilö. Jos tiedetään, että kyseessä ovat eri henkilöt, heitä ei ole tarkoitus yhdistää.

Henkilön tiedot

Henkilötunnus	081094-931H
Yksilöity	Ei
Kutsumanimi	Laura
Etunimet	Laura
Sukunimi	Testaaja
Sukupuoli	mies
Syntymäaika	08.10.1994
Sähköpostiosoite	
OID	1.2.246.562.24.46739030431

[← Takaisin](#)
[Linkitä valittuihin henkilöihin](#)

Mahdolliset duplikaatit

	Nimi	OID	Yksilöity	Syntymäaika	Sähköpostiosoite
1	<input type="checkbox"/> Testaaja Laura3	1.2.246.562.24.88218525124	Ei	01.10.2014	

Oikean sarakkeen ”*Mahdolliset duplikaatit*”-listassa näytetään ehdotukset duplikaatin yhdistämiseksi vasemman sarakkeen päähenkilöön (ns. primäärihenkilöön).

Yhdistettävien henkilöiden (mahdollisten duplikaattien) tietoja voi tarkastella klikkaamalla nimeä ja sitten palaamalla takaisin. Rastita ne duplikaattihenkilöt, jotka haluat yhdistää päähenkilöön. Kahta jo yksilöityä henkilöä ei yleensä voi yhdistää keskenään, mutta yksilöimättömän henkilön voi yhdistää yksilöityyn. Jos päähenkilö on yksilöimätön, mutta duplikaattihenkilö on yksilöity, niitä yhdistäessä duplikaatista tulee päähenkilö ja päähenkilöstä siihen yhdistetty duplikaatti.

Kun oikeat duplikaatit on rastitettu, klikkaa ”*Linkitä valittuihin henkilöihin*”. Sen jälkeen henkilöllä on vain yksi näkyvä identiteetti. Linkitettyjen identiteettien tiedot jäävät toissijaisiksi, mutta niiden käyttämät tunnisteet pysyvät tallessa. Linkitetty henkilöt näkyvät primäärihenkilön tiedoissa. Samalla tavoin linkitetyn henkilön tiedoissa näkyy primäärihenkilö (masterhenkilö).

osaotettujen tilin

[← Takaisin](#)
[Muokkaa](#)
[Käyttöoikeudet](#)
[Yksilöi](#)
[Hae duplikaatit](#)
[Aseta salasana](#)
[Passivoi](#)
[Lähetä kutsu](#)

Henkilön tiedot (yksilöimätön)

Nimi	Laura Testaaja
Oppijanumero	1.2.246.562.24.46739030431
Käyttäjätunnus	lauratestaa
Linkitetty henkilöt	<ul style="list-style-type: none"> Laura3 Testaaja

Aseta primäärihenkilöksi -nappia painamalla voi vaihtaa päähenkilöä.

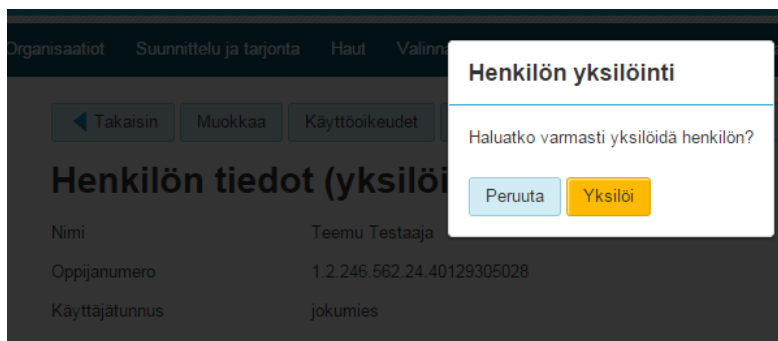
[← Takaisin](#)
[Aseta primäärihenkilöksi](#)

Henkilön tiedot (duplikaatti)

Nimi	Laura3 Testaaja
Oppijanumero	1.2.246.562.24.60536759962
Käyttäjätunnus	lauratestaa6
Master henkilö	Laura Testaaja

9.2 Henkilön yksilöinti VRK:n tiedoilla

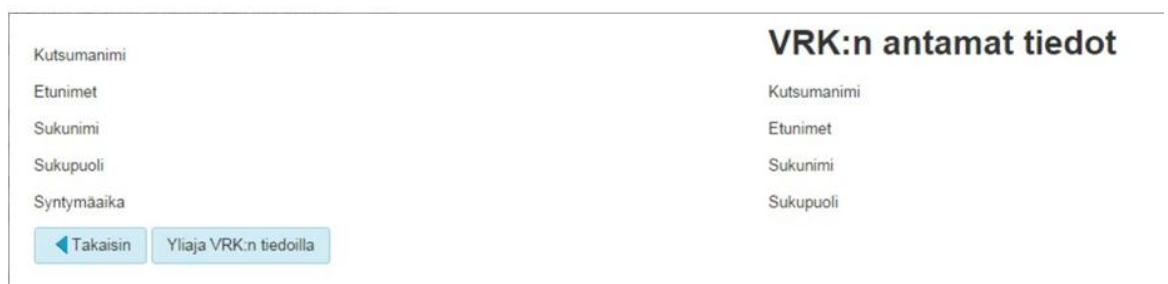
Henkilöt yksilöidään Väestörekisterikeskuksesta saatavilla väestötietojärjestelmän tiedoilla, kun henkilön tiedot tuodaan ensimmäistä kertaa Opintopolkuun. Henkilön tiedot saadaan henkilötunnuksen perusteella. Jos henkilö on syystä tai toisesta jäänyt automaattisesti yksilöimättä, vastuukäyttäjä voi yksilöidä hänet ”*Henkilön tiedot*”-näkyvässä ”*Yksilöi*”-painikkeella.



Jos henkilöllä on kirjattu Opintopolkuun suomalainen henkilötunnus, mutta hänen ilmoittamansa tai hänelle tiedonsiirrossa tuotu nimitieto ei täsmää väestötietojärjestelmän kanssa, silloin yksilöinti saattaa epäonnistua. Tällöin henkilön nimitiedot täytyy korjata joko käsin, tai yliajamalla ne väestötietojärjestelmästä saatavilla tiedoilla. Järjestelmään kirjattuja henkilötietoja voi verrata väestötietojärjestelmän tietoihin ”VTJ-vertailu”-painikkeella. Siitä avautuu näkymä, jossa ovat rinnakkain Opintopolun ja väestötietojärjestelmän tiedot.

Vertailunäkymästä virkailijan on pääteltävä, onko kyseessä oikea henkilö, vai onko esimerkiksi henkilötunnus syötetty väärin. Väestötietojärjestelmän antama nimitieto on virallinen käytetty tieto. Jos henkilö haluaa muutoksia nimitietoonsa, se on tehtävä ensisijaisesti väestötietojärjestelmään eikä Opintopolkuun. Opintopolku vain käyttää väestötietojärjestelmästä saatavia tietoja.

Kun virkailija on varmistunut, että ilmoitettu henkilötunnus on oikea ja tarkoittaa juuri kyseistä henkilöä, hän voi klikata Henkilön tiedot -näkyvässä ”Yliaja VRK:n tiedoilla”-painiketta. Tämä toiminto hakee väestötietojärjestelmästä henkilön oikeat tiedot henkilötunnuksen perusteella. Mahdollinen virheellisesti syötetty nimitieto ylikirjoitetaan väestötietojärjestelmän tiedoilla. Hakemuksella tai tiedonsiirroilla tuotu osoitetieto säilytetään erikseen omana tietonaan. Tämä samalla yksilöi käyttäjän.



Henkilötiedot voi päivittää manuaalisesti henkilön tiedoissa painamalla ”Päivitä VTJ:stä” -painiketta.

Huom! Päivitä VTJ:stä -painike ei tällä hetkellä toimi tuotantoympäristössä!

[← Takaisin](#)
[Muokkaa](#)
[Käyttöoikeudet](#)
[Päivitä VTJ:stä](#)
[Hae duplikaatit](#)
[Aseta salasana](#)
[Passivoi](#)
[Lähetä kutsu](#)

Henkilön tiedot (yksilöity VTJ)

Nimi	Maija Meikäläinen
Oppijanumero	1.2.246.562.24.69362807348
Käyttäjätunnus	maijam

9.3 Henkilön yksilöinti ilman henkilötunnusta

Jos henkilöllä ei ole suomalaista henkilötunnusta, mutta hänen muut yksilöintitietonsa katsotaan riittävän luotettavaan yksilöintiin, hänet voidaan yksilöidä ilman suomalaista henkilötunnusta. Henkilön tiedot -näkyssä painetaan silloin ”Yksilöi ilman hetua”-painiketta. Tällä painikkeella kirjataan henkilö yksilöidyksi ja hänen väliaikainen oppijanumeronsa rekisteröidään pysyväksi oppijanumeroksi.

[← Takaisin](#)
[Muokkaa](#)
[Käyttöoikeudet](#)
[Yksilöi ilman hetua](#)
[Hae duplikaatit](#)
[Aseta salasana](#)
[Passivoi](#)
[Lähetä kutsu](#)

Henkilön tiedot (yksilöimätön)

Nimi	Orpo Teemu Testinen
------	---------------------

10 Käyttöoikeusryhmien ylläpito

Käyttöoikeusryhmien ylläpito kuuluu Opetushallituksen rekisterinpitäjän tehtäviin. Käyttöoikeusryhmien ylläpitoonäkymään voi siirtyä Käytönhallinnan valikosta. Näkyssä luetellaan voimassaolevat käyttöoikeusryhmät, joiden sisältämät käyttöoikeudet voi napsauttaa näkyviin kolmiosymbolista. Muokkaa-napilla pääsee muokkaamaan käyttöoikeusryhmän sisältöä.

Käyttöoikeusryhmien hallinta

Lisää käyttöoikeusryhmä +

Suodata käyttöoikeusryhmiä nimellä

► Koulutustoimijan vastuukäyttäjä

Muokkaa

► Rekisterinpitäjä (vain OPH:n käytössä)

Muokkaa

► Oppilaitos- ja tarjontakäyttäjä

Muokkaa

► Kehittäjä (vain OPH:n käytössä)

Muokkaa

► Valintakäyttäjä

Muokkaa

10.1 Käyttöoikeusryhmän muokkaus

Käyttöoikeusryhmän muokkausnäkyminen on vain rekisterinpitäjälle. Näkymään pääsee valikosta *Käytönhallinta* > *Käyttöoikeusryhmien ylläpito* > *Muokkaa*. Näkymässä voi muokata käyttöoikeusryhmän nimeä kolmella kielellä, organisaatorajoitteita, myönnettäviä rooleja ja roolin sisältämiä käyttöoikeuksia eri palveluissa.

10.1.1 Organisaatorajoite

Henkilölle myönnettävä käyttöoikeusryhmä sidotaan aina yhteen organisaatioon tai ryhmään. Organisaatorajoitteella valitaan, minkälaisille organisaatioille tätä kyseistä käyttöoikeusryhmää voi myöntää. Rajoitteiden tarkoitus on selventää koulutusorganisaatioissa valittavien käyttöoikeusryhmien valikoimaa niin, että uusia käyttöoikeuksia anottaessa ja myönnettäessä näkyvissä olisi vain kyseiselle organisaatiolle olennaiset käyttöoikeusryhmät.

Organisaatiot rajataan tavallisesti oppilaitostyyppin mukaan. Oppilaitostyypit on lueteltu koodistossa ja niitä on noin 27 kappaletta. Käyttöoikeusryhmälle voi määritellä, että se on tarpeellinen vain tietyntyyppisille oppilaitoksille. Esimerkiksi korkeakoulujen käyttöoikeusryhmille on määritelty vain oppilaitostyypit *Yliopistot*, *Kesäyliopistot*, *Ammattikorkeakoulut*, *Väliaikaiset ammattikorkeakoulut* ja *Sotilaskorkeakoulut*. Tämä tarkoittaa sitä, että esim. lukiolle ja peruskoululle ei voi myöntää korkeakoululle tarkoitettua käyttöoikeusryhmää. Jos oppilaitos on tyypiltään esimerkiksi *Ammatillinen aikuiskoulutuskeskus*, sen oppilaitoksen virkailijalle voi myöntää vain sellaisia käyttöoikeusryhmiä, joiden organisaatorajauksissa on mainittu *Ammatilliset aikuiskoulutuskeskukset*.

Organisaatiotyypit voi valita Organisaatorajoitteiden alavetovalikosta yksitellen ja klikkaamalla jokaisen kohdalla ”Lisää +”-painiketta. Esimerkiksi korkeakouluroolien

oppilaitostyyppinä on koodistossa viisi erilaista ja toisen asteen rooleja toistakymmentä. Tarpeettoman oppilaitostyyppin voi poistaa listasta ”Poista -”-painikkeesta.

Organisaatorajoitteet

Valitse organisaatiotyyppi

 Lisää ➕

tai lisää yksittäinen organisaatio Lisää organisaatio ➕

Sotilaskorkeakoulut Poista ➖

Väliaikaiset ammattikorkeakoulut Poista ➖

Ammattikorkeakoulut Poista ➖

Ryhmät Poista ➖

Kesäyliopistot Poista ➖

Yliopistot Poista ➖

Koulutuksen järjestäjän organisaatorajoite

Organisaatorajoite perustuu oppilaitostyyppiin. Oppilaitostyyppi on määritelty vain oppilaitoksen tasolla olevalle organisaatiolle. Jos organisaatio onkin koulutuksen järjestäjä tai oppilaitoksen toimipiste, silloin oppilaitostyyppi haetaan joko toimipisteen oppilaitokselta, tai koulutuksen järjestäjälle kuuluvilta kaikilta oppilaitoksilta. Koulutuksen järjestäjillä voi siten olla useita erityyppisiä oppilaitoksia ja koulutuksen järjestäjän virkailijalle voi kuulua erilaisia rooleja korkeakoulusektorilta, toisen asteen koulutussektorilta tai aikuiskoulutuksen sektorilta.

Organisaatorajoite ilman oppilaitostyyppiä

Oppilaitostyyppi on vain sellaisilla organisaatioilla, jotka sijoittuvat organisaatiopuussa oppilaitoksen yhteyteen. Organisaatiopalveluun on kirjattu myös muita organisaatioita, joille ei ole määritelty mitään oppilaitostyyppiä. Jos organisaatiota ei voi määrittellä käyttöoikeusryhmään oppilaitostyyppin perusteella, sen voi lisätä erikseen valitsemalla ”Lisää organisaatio”-napista.

Opintopolun rekisterinpitäjän juuriorganisaatiolle tätä rajoitetta ei ole.

10.1.2 Myönnettävät roolit

Käyttöoikeuksia voivat myöntää tyypillisesti vain pääkäyttäjät ja toisen asteen koulutusorganisaatioissa vastuukäyttäjät. Myönnettävien roolien listaa täytyy ylläpitää vain, jos käyttöoikeusryhmään kuuluu *Henkilötietojen käsittelyn Luku- muokkaus- ja poisto-oikeus*. Jos roolilla saa myöntää oikeuksia, tässä listassa määritellään, mitä oikeuksia. Muilla virkailijarooleilla tätä listaa ei käytetä mihinkään. OPH:n rekisterinpitäjälle tätä rajoitetta ei ole.

Muokattavan roolin myöntämiä rooleja valitaan yksi kerrallaan alavetovalikosta ja painamalla niiden kohdalla ”Lisää +”-nappia. Rooleja voi poistaa listalta ”Poista -”-napilla.

Tämän rajoitteen tarkoitus on ylläpitää sektorikohtaista myöntämishierarkiaa niin, että KK-sektorin pääkäyttäjä myöntää eteenpäin vain KK-sektorin virkailijarooleja ja aikuiskoulutussektorin pääkäyttäjä myöntää omille virkailijoilleen vain aikuiskoulutussektorin rooleja. Selkeämmän hallintarakenteen lisäksi tämän toiminnon motiivina on myös ylläpitää tietoa virkailijoiden sektoreista, jotta Opintopolun viestintä voidaan kohdentaa tarkemmin haluttujen sektorien halutuille virkailijoille.

Myönnettävät roolit

Valitse roolit

Lisää +

- Koulutustoimijan vastuukäyttäjä
- Rekisterinpitäjä (vain OPH:n käytössä)
- Oppilaitos- ja tarjontakäyttäjä
- Kehittäjä (vain OPH:n käytössä)
- Valintakäyttäjä
- Opinto-ohjaaja
- KELA-virkailija
- AITU-pääkäyttäjä
- Tiedonsiirtäjä_1386941693489
- Koodiston ylläpitäjä
- Hakemusten katselija_1393490166169
- ReadForAPPs(Vain OPH:N käytössä oleva ryhmä)
- Aitu -käyttäjä
- YTL-tulosluettelo
- AITU -katselija
- Katselija (kk)
- Pääkäyttäjä (kk)
- Vastuukäyttäjä (kk)
- Tallentaja (kk)

Myönnettävät roolit

Valitse roolit

Koulutustoimijan vastuukäytt Lisää +

Koulutustoimijan vastuukäyttäjä Poista -

10.1.3 Palvelut ja käyttöoikeudet

Käyttöoikeusryhmälle voidaan myöntää ja ryhmältä voi poistaa eritasoisia oikeuksia palvelukohtaisesti. Valittavana on kolmentasoisia oikeuksia: Lukuoikeus, Luku- ja muokkausoikeus sekä Luku-, muokkaus- ja poisto-oikeus. Lisäksi löytyy yksittäisiä erikoistapauksia kuten Hakemusten käsittely-palvelun ”Hakemusten lisätiedot ylläpitäjä”-oikeus. Ks. myös kohta 10.2.

Palvelut ja käyttöoikeudet

Valitse palvelu ja käyttöoikeudet

PALVELU	OIKEUDET	
Organisaatiotietojen ylläpito	Luku-, muokkaus- ja poisto-oikeus	Poista -
Omat tiedot	Luku- ja muokkausoikeus	Poista -
Valintojen toteuttaminen KK	Luku- ja muokkausoikeus	Poista -
Hakulomakkeen hallinta	Lukuoikeus	Poista -
Hakemusten käsittely	Hakemuksen lisätiedot ylläpitäjä	Poista -

10.2 Käyttöoikeusryhmän lisäys

Uusi käyttöoikeusryhmä luodaan valikossa *Käytöhallinta > Käyttöoikeusryhmien ylläpito > Lisää käyttöoikeusryhmä*.

Käyttöoikeusryhmän tiedoista täytyy muistaa lisätä käyttöoikeusryhmän nimi kolmella kielellä, käyttöoikeusryhmän sisältämät palvelukohtaiset käyttöoikeudet ja käyttöoikeusryhmän organisaatorajoitteet. Ilman näitä tietoja käyttöoikeusryhmää ei voi käyttää. Organisaatorajoitteen toiminta on selitetty tarkemmin käyttöohjeen kohdassa 10.1.1 Organisaatorajoite.

Käyttöoikeusryhmän sisältämät palvelut ja käyttöoikeudet valitaan alasvetovalikosta yksitellen ”Lisää +”-napilla. Palvelun nimi valitaan vasemmasta alasvetovalikosta ja siihen liittyvän oikeuden laajuus oikeasta alasvetovalikosta. Oikeuden laajuus voi olla joko lukuoikeus (R), luku- ja muokkausoikeus (RU), tai luku-, muokkaus- ja poisto-oikeus (CRUD). CRUD-oikeus pitää sisällään yleensä myös luontioikeuden, esim. uuden henkilön tai hakukohteen luomisen.

Palvelukohtaisesti voi olla määritelty myös muita kuin nämä kolme vakio-oikeutta, esim. tietyille virkailijaroolille tai tiettyyn tarkoitukseen erikseen tarkoitettuja oikeuksien laajuuksien nimiä. Valikossa olevat termit ovat vain määritteitä, jotka eivät itsessään tarkoita mitään, ellei niitä palvelussa ole otettu käyttöön. Vasta palveluun koodatut oikeuksien tarkastamiset ratkaisevat, mitä milläkin oikeudella voi tehdä ja ei voi tehdä. Käytöhallinnan henkilöpalvelu vain tarjoaa nämä oikeuksien nimet itse palvelulle.

Huom! Mikäli eri palveluiden käyttöoikeuksiin tulee muutoksia, käyttöoikeusryhmä luodaan käyttöoikeusryhmien hallinnassa minkä jälkeen uusi toiminnallisuus lisätään kyseiseen palveluun. Muutostyö tilataan kyseisen palvelunomistajan välityksellä ohjelmoijalta.

Myönnettävien roolien valikko käytetään vain silloin, jos Henkilötietojen käsittely -palvelussa on määritelty oikeuden tasoksi CRUD, eli luku-, muokkaus-, poisto- ja luontioikeus. Myönnettävien roolien tarkoitus on kuvattu tarkemmin luvussa 10.1.2 Myönnettävät roolit.

10.3 Käyttöoikeusryhmän poisto

Opintopolun käyttöliittymään ei ole toteutettu käyttöoikeusryhmän poistoa. Tämä on toimenpide, jota tarvitsee tehdä tuotantoympäristössä varsin harvoin lähinnä virheiden korjailuun. Testi- ja koulutusympäristöissä sille voisi olla useamminkin käyttöä harjoitusdatan siivoamiseen. Toistaiseksi kuitenkin käyttöoikeusryhmät täytyy pyytää poistamaan teknisessä ylläpidossa. Tietokantaylläpitäjä voi poistaa käyttöoikeusryhmän tietokannasta käsityönä. Mikäli tarvitaan käyttöoikeusryhmän poisto, pyydetään palvelunomistajaa tilaamaan muutos ylläpitotoimittajalta.

11 Ryhmien hallinta

Lisätään kuvaus myöhemmin.