



# **TYP-järjestelmän tiedot – kolme eri vaihetta**

**Kirkkohallitus  
Tietohallintoyksikkö  
26.3.2010**



# TYP - kolme eri vaihetta

Kun TYP-järjestelmä on otettu seurakunnassa käyttöön, uusien henkilöiden ja heidän käyttöoikeuksiensa antaminen tehdään kolmessa eri vaiheessa:

1. Seurakunnan henkilöstöhallinnon edustajan tehtävät
2. IT-alueen it-asiantuntijan tehtävät
3. Työalakohtaisen tietojärjestelmän käyttöoikeudet ja niihin liittyvät tehtävät

Seuraavilla kalvoilla on ensin taustaksi muutama Kirjuri-järjestelmää kuvaava kalvo. Sen jälkeen:

1. Seurakunnan henkilöstöhallinnon edustajan tehtäviä kuvaavat kalvot /sivut nro 15-21
2. IT-alueen it-asiantuntijan tehtäviä kuvaavat kalvot/sivut nro 20-22
3. Työalakohtaisen tietojärjestelmän käyttöoikeudet ja niihin liittyviä tehtäviä kuvaavat kalvot/sivut nro 23-26. Esimerkkinä on Kirjuri-järjestelmä.

(TYP-järjestelmän ja Kirjuri-järjestelmän osalta esitetyt näytönkuvat eivät ole lopullisia, vaan niihin on tulossa muutoksia.)



# Kirjuri-järjestelmästä

Rakennetaan KITKE-hankkeessa



# Tavoitteita

- Kehittää ja parantaa jäsentietoihin perustuvia kirkon palveluja
  - Viranomaistehtävät
  - Seurakunnallinen toiminta
- Yksi yhteinen jäsentietojärjestelmä: Kirjuri
- Yksi yhteinen jäsentietokanta
- Digitoidut kirkonkirjat ja perhelehdet Kirjuri-järjestelmään
- Tietoturvan parantaminen
- Kustannustehokkuus



# Mahdollisuuksia

- Samantasoinen palvelu kaikista toimipisteistä
- Sijaisuuksien järjestely helpottuu
- Osaamista voidaan tarvittaessa keskittää
- Palvelun saaminen laaja-alaisemmin
- Seurakunnallisen toiminnan suunnitteluun monipuoliset raportit ja tilastot
- Jäsentietojen liittyvät palvelut työntekijöille tulevat monipuolisemmiksi
- Jäsenen kohtaaminen ja palvelujen saaminen internetissä tulee monipuolisemmaksi



# Kirkkolain muutos

- Kirkolliskokouksessa hyväksytty ja lähetetty eduskunnan käsittelyyn
- Kirkkohallituksella vastuu Kirjurin teknisestä toiminnallisuudesta ja tietoturvasta
- Vahva tunnistaminen
- Tarkat lokitiedot ja niiden säilyttäminen 5 v.



# Kirjurin Data-osio

- Varsinaiset jäsentietojärjestelmätoiminnot
- Tietojen luovutus ja sen seuranta
- Karttapalvelu
- Raportit ja tilastot
- Toiminnan suunnittelu
- Käytön seuranta ja lokitiedot
- Sovellus-sovellus-yhteydet ja rajapintaratkaisut
- Toimittajana Logica Oy



# Kirjurin Digi-osio

- Digitoidun aineiston hallintajärjestelmä
- Digitoidun aineiston tarkastus
- Skannattujen asiakirjojen hallinta
- Toimittajana Affecto Oy





# Tietoturvasta

Tekninen tietoturva

Hallinnollinen tietoturva

HeTa ja nyt rakennettava tietoturva



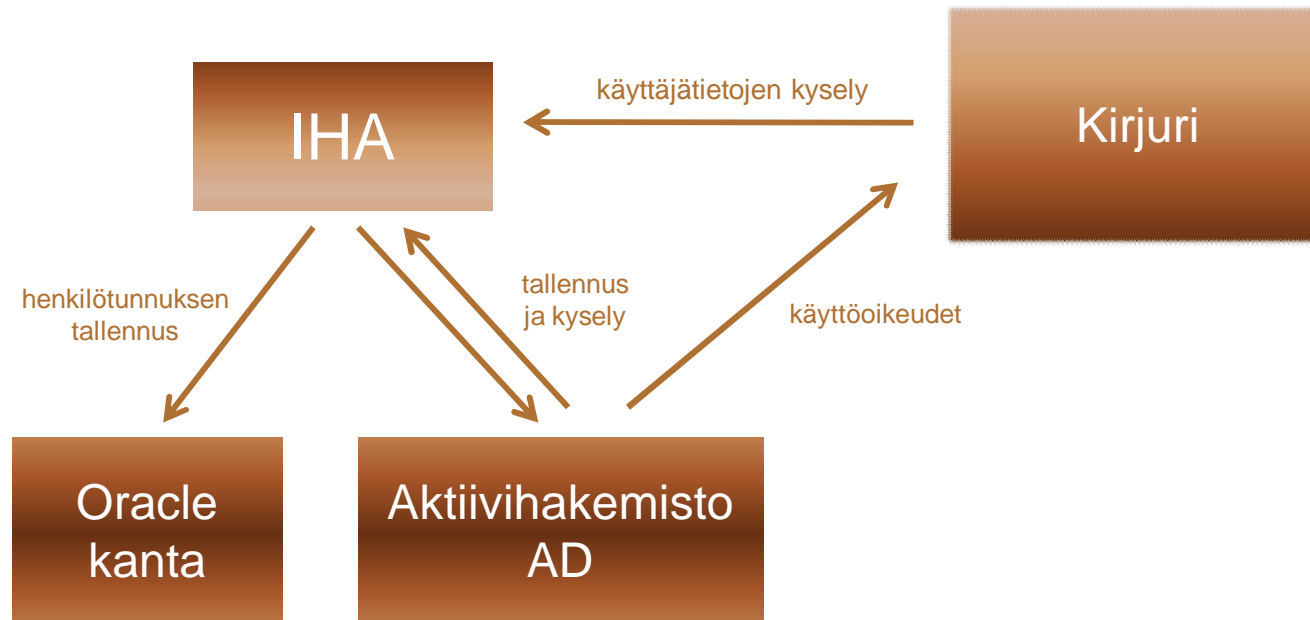
# **TYP-järjestelmä**

**Teknisen tietoturvan perusta**

**Kirkon tietojärjestelmien  
käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä**



# TYP-järjestelmän tekninen rakenne



Kuvassa on esitetty TYP-järjestelmän tietovarastot ja käyttäjätietojen kyselylogiikka Kirjurin tapauksessa.. IHA on TYP-järjestelmän osa lyhenteenä sanoista identiteettien hallinta.



# TYP-IHA:n tietosisältö

Tärkeimmät TYP-IHA:n kautta aktiivihakemistoon eli TYP-AD:hen ja TYP-Oracle-kantaan tallennettavat tiedot:

- Käyttäjätiedot
  - Nimitiedot
  - Identifioivat tiedot (henkilötunnus Oracle-kantaan, kirkon henkilönnumero, s-postimuotoinen kirjautumisnimi ja salasana)
  - Kielitiedot (määrittää Kirjurin-käyttöliittymän kieltä)
  - Organisaatitiedot (provisiointi)
  - Nimikeluokka- ja nimiketiedot (koodistopohjaiset ryhmäjäsenyyksiä määrittelevät tiedot)
  - Esimiestiedot (työnkulut)
  - Palvelusuhteen alku- ja loppupvm (tarvitaan seuranta varten)
  - Yhteystiedot
- Oikeudet
  - Roolipohjaiset käyttöoikeudet Kirjuriin
  - Oikeudet muihin yhteiskäytössä oleviin järjestelmiin
  - Työtehtäviin perustuvat hallinnointioikeudet (henkilöstöhallinnan rooli, esimiesrooli ym.)
- Muut tiedot
  - Kotihakemisto ja verkkolevytiedot
  - Paikalliset konfiguraatitiedot



# TYP-IHA:n toiminnallisuus ja pääprosessit

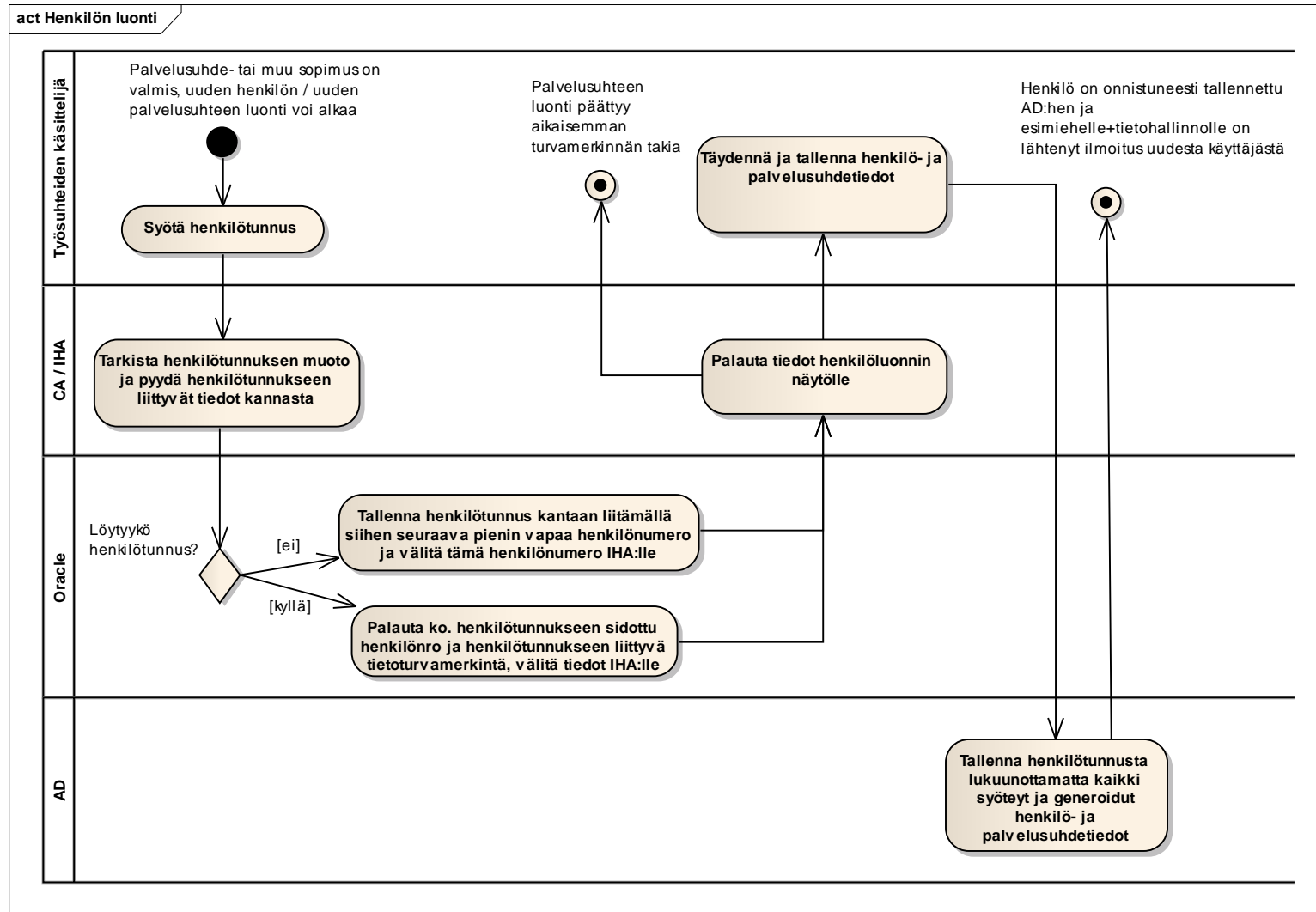
Tilanne maaliskuussa 2010

TYP-IHA on identiteettihallinnan järjestelmä, jolla jatkossa

- Tallennetaan kirkkolain määräämät henkilö- ja käyttöoikeustiedot
  - Henkilötunnukset ja niiden muutokset
  - Oikeudet, roolit, ryhmäjäsenyydet
  - Yhteys-, organisaatio- ja esimiestiedot
  - Lokitiedot muutoksista ja muutosten tekijästä
- Suoritetaan käyttäjähallintaan liittyviä toimenpiteitä
  - Luodaan käyttäjätunnuksia
  - Päivitetään käyttäjätietoja
  - Passivoidaan/aktivoidaan tunnuksia
  - Määritellään sijaisia
  - Päivitetään ryhmäjäsenyyksiä ym..
- Määritellään kirkon yhteisten järjestelmien oikeudet
  - Kirjuri-oikeudet
  - Muiden yhteiskäytössä olevien järjestelmien oikeudet
- Hallinnoidaan palvelusuhteita
  - Tallennetaan tietoa virkavapaista ym. pitkistä poissaoloista
  - Suoritetaan palvelusuhteisiin liittyvää viestintää
- Ylläpidetään järjestelmän sisäisiä käsittelysääntöjä
  - Työnkulkuja ja ohjaustietoja

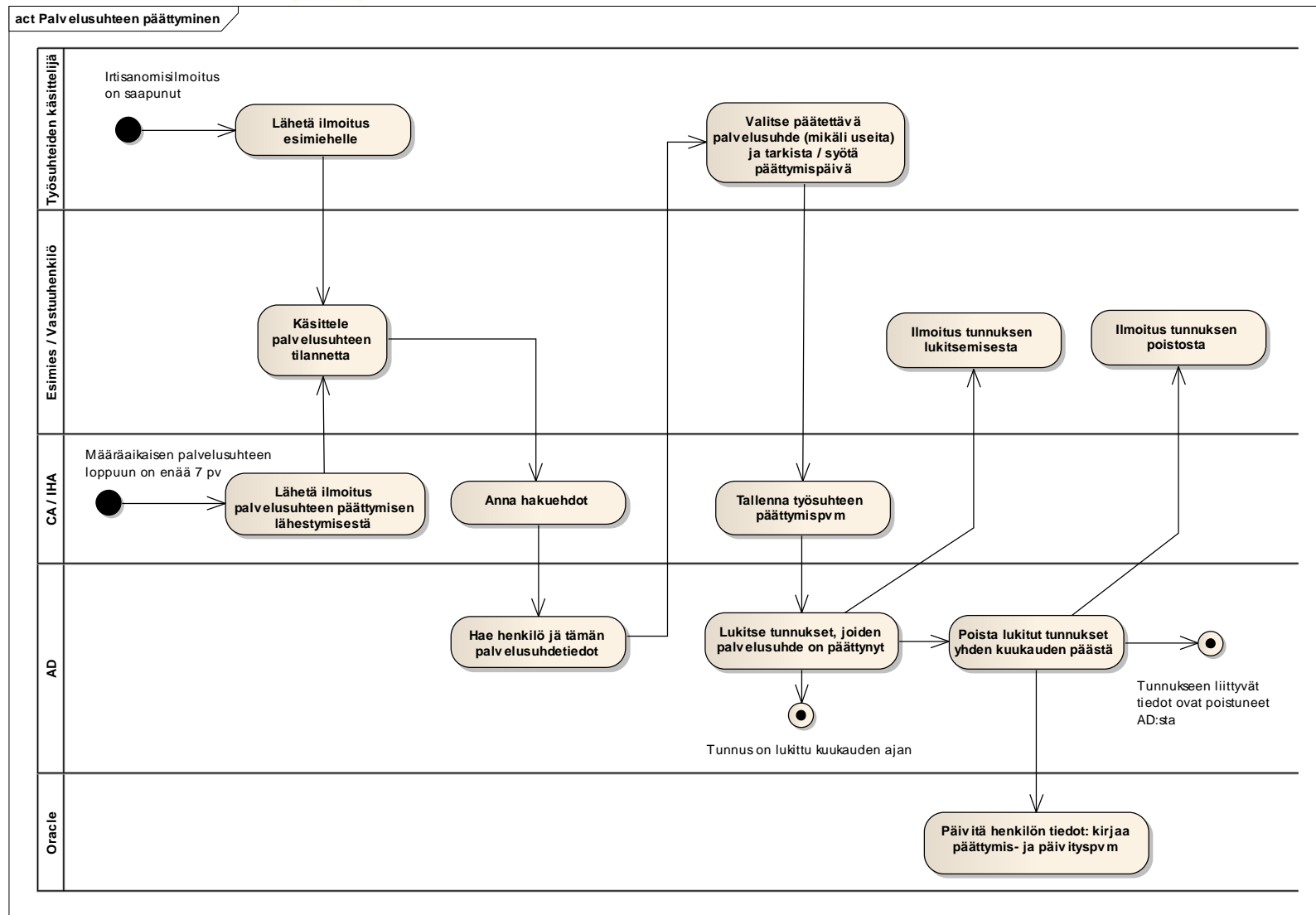


# Käyttäjälouonnin prosessi TYP-IHA:ssa





# Käyttäjän poisto





# Henkilöt-valikko henkilöhallintaa tekeville TYP-IHA-käyttäjille

CA Identity Manager [Ohje](#)

Kirjautunut nimellä: **Test for Hetu Test** (Kirjaudu ulos)

**Koti** **Käyttöoikeudet** **Henkilöt**

▼ **Tehtävät**

▼ **Hallinnoi henkilöitä**

- Hae henkilön tietoja
- HETU-tarkistus
- Luo uusi henkilö-testcase
- IHA3 create new person
- Henkilöhaku

**Tervetuloa IHA-järjestelmään.**

Valitse tehtävä valikosta. Huom! älä käytä selaimen Back/Takaisin toimintoa tässä järjestelmässä.


Tekijänoikeudet © 2008 CA, Suomens Logica Suomi Oy. Kaikki oikeudet pidätetään. [About](#)

Kuvassa näkyy henkilöstöhallinnan edustajan käyttöliittymä, joka sisältää henkilöhakua, henkilötunnuksen tarkistusta ja henkilön luontia. Henkilö- ja palvelusuhdetietojen tallennuksen tuloksena järjestelmään syntyy uusi käyttäjä





# Henkilötunnuksen tarkistus

CA Identity Manager[Ohje](#)

Kirjautunut nimellä: **Test for Hetu Test** (Kirjautu ulos)

**Koti** | **Käyttöoikeudet** | **Henkilöt**

▼ **Tehtävät**

**HETU-tarkistus: ZA999100**

Tällä toiminnolla voit tarkistaa **yksi kerrallaan**, löytyykö HETUlla jo Kirkon henkilönnumeroa. Syötä HETU allaolevaan kenttään ja paina **Varmenna**. Älä käytä tässä toiminnossa painiketta Lähetä.

Jos haluat tarkistaa useampia - on sinun painettava **Peruuta** ja palattava toimintoon uudelleen. Toisin sanoen "Varmenna" toimii vain yksi HETU kerrallaan.

**HETU**


**Kirkon henkilönnumero** 999100

Tekijänoikeudet © 2008 CA. Suomennos Logica Suomi Oy. Kaikki oikeudet pidätetään.[About](#)

Henkilötietojen syötön yhteydessä jokainen henkilötunnus tarkistetaan Väestötietojärjestelmän tarkistussääntöjen mukaan



# Uuden henkilön luonti

 CA Identity Manager [Ohje](#)

Kirjautunut nimellä: **Test for Hetu Test** (Kirjaudu ulos)

**Koti** | **Käyttöoikeudet** | **Henkilöt** | **Option Pack**

Tehtävät

### Luo uusi henkilö-testcase IHA3 create new person:

• = Required

Olet lisäämässä uutta henkilöä. Punaisella merkityt arvot ovat pakollisia. Kun painat "Lähetä" - kirjaamasi tiedot tarkistetaan (HETU) ja tarvittaessa luodaan uusi henkilönnumero. Kirkon yhteisiä palveluja varten perustetaan tarvittaessa uusi käyttäjätunnus ja lisättyjen tietojen perusteella lähetetään asianomaiseen tietohallinnon aluekeskukseen ilmoitus uudesta käyttäjästä.

#### Henkilön perustiedot

Tällä toiminnolla voit lisätä IHA-järjestelmään uuden henkilön tiedot. Anna henkilön henkilötunnus ja nimi.

• HETU	<input type="text"/>	Syötä lisättävän henkilön henkilötunnus
• Etunimi	<input type="text"/>	
Välikirjain	<input type="text"/>	
• Sukunimi	<input type="text"/>	
• Organisaatio	Akaan seurakunta	
• TH-Aluekeskus	Tampere	Tietohallinnon aluekeskus, jonka piirissä henkilö on. (tämä generoidaan automaattisesti organisaation perusteella)
• Työsuhteen alkupvm	24.2.2010	

Tarkista tietoturvamerkintä


#### Nämä kentät generoidaan automaattisesti antamiesi tietojen perusteella

User ID - Käyttäjätunnus	Yksilöllinen käyttäjätunnus, ei voi muuttaa (tämä on generoitu automaattisesti)
Kirkon henkilönnumero	Kirkon henkilönnumero on yksikäsitteinen henkilön määrittelevä numero (generoidaan automaattisesti uusille henkilöille)

Luontitapahtuman jälkeen käynnistyy työnkulku ja esimiehelle ja tietohallinnolle lähtee viesti uudesta henkilöstä. Tietohallinto täydentää käyttäjän tiedot, määrittelee kotihakemistoja ym.



# Käyttäjätietojen päivitys

 CA Identity Manager Ohje

Kirjautunut nimellä: Testaaja Iha2test20 (Kirjaudu ulos)

**Koti** Käyttöoikeudet **Käyttäjät** Organisaatiot Ryhmät Poliitikat Option Pack

▼ Tehtävät

**Muuta käyttäjän tietoja: Valitse käyttäjä**

Hae käyttäjää organisaatiossa  ... Tyhjennä

jossa Käyttäjätunnus ▼ = ▼ \*iha2test0\*

Valitse	Sukunimi	Etunimi	Käyttäjätunnus	Sisäänkirjautumisnimi	Organisaation nimi
<input checked="" type="radio"/>	Testaaja	Iha2test01	iha2test01.testaaja	iha2test01.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test02	iha2test02.testaaja	iha2test02.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test03	iha2test03.testaaja	iha2test03.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test04	iha2test04.testaaja	iha2test04.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test05	iha2test05.testaaja	iha2test05.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test06	iha2test06.testaaja	iha2test06.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test07	iha2test07.testaaja	iha2test07.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test08	iha2test08.testaaja	iha2test08.testaaja	Res
<input type="radio"/>	Testaaja	Iha2test09	iha2test09.testaaja	iha2test09.testaaja	Res

Tuloksia on 9.

Käyttäjä- ja ryhmätietoja ylläpitävät tietohallinnon aluekeskus RES-työntekijät



# Muuta henkilön tietoja

Kirjautunut nimellä: Testaaja Iha2test20 (Kirjautu ulos)

Koti Käyttöoikeudet Käyttäjät Organisaatiot Ryhmät Poliitikat Option Pack

Tehtävät

Muuta käyttäjän tietoja: iha2test01.testaaja

Profiili Ryhmät Delegoi työnkulun töitä Salasana

• = Required

Olet muuttamassa käyttäjän tietoja. Punaisella merkityt arvot ovat pakollisia. Siirry tiedot täytettyäsi seuraavalle välilehdelle. Muista tallentaa lopuksi muutokset valitsemalla "Lähetä".

### Käyttäjän perustiedot

Käyttäjätunnus	iha2test01.testaaja	Yksilöllinen käyttäjätunnus, ei voi muuttaa
•Sisäänkirjautumisnimi	iha2test01.testaaja	Sisäänkirjautumisnimi työasemaan (ns. lyhyt tunnus, max. 20 merkkiä) Aina muotoa etunimi.sukunimi
Sähköpostimuotoinen kirjautumisnimi	iha2test01.testaaja@evl.fi	Aina muotoa etunimi.(tarvittaessa toisen nimen ensimmäinen kirjain).sukunimi@evl.fi
•Etunimi	Iha2test01	
Välikirjain	<input type="checkbox"/>	Jos annat välikirjaimen-käyttäjän kirjautumisnimi muuttuu etunimi.X.sukunimi muotoon
•Sukunimi	Testaaja	
•Koko nimi	Testaaja Iha2test01	Kirjoita aina muodossa Sukunimi Etunimi
Kirkon henkilönnumero	00001001	Kirkon henkilönnumero on yksikäsitteinen käyttäjän määrittelevä numero.
Työsuhteen aloituspäivä	16.04.2009	
Työsuhteen loppupvm	<input type="text"/>	
•Nimikeluokka	Seurakuntapapisto	
•Nimike	Kirkkoherra	
Äidinkieli	suomi	

### Organisaation tiedot

•Käyttäjän AD-organisaatio Res

TH-Aluekeskus RES (Valtakunnallinen taso)

Valitse ensin organisaatiotaso 1- sitten seuraava taso.

Organisaatiotaso1	Helsingin hpk.	Hiippakunta
Organisaatiotaso2	Helsingin trvk.	Rovastikunta tai keskusrekisteritaso (seurakunnat, jotka kuuluvat keskusrekisteriin, ovat ko. keskusrekisterin alla)
Organisaatiotaso3	Lauttasaari	Seurakunta tai kappeliseurakunta

•Käyttäjän esimies iha2test05.testaaja

Huom! Käyttäjän vaihto/ siirto toiseen organisaatioon on tehtävä joko poistamalla käyttäjä ja luomalla uudelleen TAI noudattaen erillistä prosessia tietohallinnon aluekeskuksen toimesta AD-hallintatyökalulla (ADUC). Pelkkä organisaatiotiedon vaihto ei siirrä kotihakemistoja yms. asioita.

Valitse käyttäjälle tietohallinnon aluekeskus, jonka piirissä käyttäjä on.

Käyttäjätietojen ylläpitovastuu riippuu tiedon laadusta:

- Henkilöhallinnassa ylläpidetään HENKILÖN tiedot (perustiedot, organisaatio, yhteystiedot) ja tietohallinnolta poistetaan ko. tietojen ylläpito-oikeus (ns. tiedon omistajakäsite)
- Tietohallinto hoitaa vain tekniset attribuutit



# Tietohallinnon käsittelynäyttö

IHA Käyttöoikeuksien hallintajärjestelmä [Ohje](#)

Kirjautunut nimellä: **Testaaja Iha2test20** (Kirjautu ulos)

[Koti](#) [Käyttöoikeudet](#) [Käyttäjät](#) [Organisaatiot](#) [Ryhmät](#) [Politiikat](#)

**Hyväksy käyttäjän muutos: ZA999001**

**Nimike:** Hyväksyntä - Muuta käyttäjää ""  
**Tila:** Available  
**Aloittaja:** ZA999000  
**Luontiaika:** 1.12.2009 19:15

Voit valita yhden seuraavista kohdista:

**Hyväksy** Hyväksy työnkulun työ ja jatka seuraavaan hyväksyjiään  
**Hylkää** Hylkää työnkulun työ ja suorita prosessi loppuun  
**Varaa työ** Varaa työ ja poista se muiden hyväksyjien työluetteloista  
Tämän työn varaaminen poistaa sen muiden hyväksyjien työluetteloista.

[Profiili](#) [Hyväksyjät](#) [Muutoshistoria](#)

Voit tällä välilehdellä lisätä tekemäsi muutokseen liittyen lisätietoja sisältävän lokimerkinnän. Lokimerkintä näkyy toiminnolla "Näytä lähetetyt tehtävät", jolloin se on myöhemmin jäljitettävissä järjestelmästä. Kirjaa merkintä etenkin poikkeuksellisissa käyttöoikeuksien muuttamiseen liittyvissä tapauksissa.

**Lokimerkintä**

Selvä juttu, täällä tietohallinnossa päivitetään tarpeellisiin paikkoihin tiedot.

[Lisää lokimerkintä](#)

**Merkinnät**

Lähde	Kuvaus	Aika
ZA999000 (Testaaja Iha2test000):n antama käyttäjäkommentti	Muutin matkapuhelimen numeroa.	2009-12-01 19:15:50.0

[Hyväksy](#) [Hylkää](#) [Varaa työ](#) [Sulje](#)

© 2008 CA, Suominen Logica Suomi Oy. Kaikki oikeudet pidätetään. [About](#)

- Tietohallinnon edustajat käsittelevät muutoksia ja tekevät tarvittavia toimenpiteitä
- Tarvittaessa kirjataan muutoshistoria
- Hyväksynnän yhteydessä  
-> tapahtuu tietojen synkronointi RES-hakemistoon  
-> suoritetaan provisiointia



# Kirjuri-oikeuksien haku

CA Identity Manager [Ohje](#)

Kirjautunut nimellä: **Testaaja Iha2test20** (Kirjaudu ulos)

**Koti** Käyttöoikeudet Käyttäjät Organisaatiot Ryhmät Politiikat Option Pack

▼ Tehtävät

### Käyttöoikeuksien haku ja muutokset

Valitse alta, mitä käyttöoikeuksiasi haluat muuttaa  
Jokainen valinta käynnistää oman tehtävänsä. Seuraa näytöllä olevia ohjeita.

Hae Kirjuri-oikeuksia - versio 1.1

Tällä toiminnolla voit hakea työasemaverkon käyttöoikeuksia ja ryhmän jäsenyyteen perustuvia käyttöoikeuksia. Kirjurin valmiit käyttöoikeuskokoelmat haetaan myös tätä kautta.

Muuta omia ryhmäjäsennyksiä

Tätä kautta voit hakea käyttöoikeuksia yhteiskäyttöisiin järjestelmiin, mm. HETA ja SERTIKA.

Muuta omia järjestelmärooleja

Lähetä Peruuta

Kirjuri-oikeuksien hakuprosessi on sidottu työnkulkuun, joka etenee seuraavasti:

- Käyttäjä määrittelee tarvitsemansa oikeudet (Kirjuri-rooli/t ja organisaatio/t) ja asettaa Kirjurin kotiorganisaation
- Käyttäjä lähettää oikeuspyynnön järjestelmään
- Oikeuksien hakupyyntö ohjautuu työnkulun mukaiselle tarkistajataholle
- Pyyntö joko hylätään tai hyväksytään, molemmissa tapauksissa käyttäjälle lähtee ilmoitus
- Hyväksyntätapauksessa ilmoitus pyydetyistä oikeuksista lähtee myös toteuttajalle
- Hyväksyjä voi pyytää perusteluita pyydetyille oikeuksille



# Kirjuri-oikeuksien anomusnäyttö

## Hae Kirjuri-oikeuksia - versio 1.1: Kirjuri-oikeuksien haku

[Käyttöoikeuksien haku ja muutokset](#) > Hae Kirjuri-oikeuksia - versio 1.1: Kirjuri-oikeuksien haku

• = Required

### Käyttäjän perustiedot

**Käyttäjätunnus** iha2test20.testaaja **Sisäänkirjautumisnimi** iha2test20.testaaja

**Sukunimi** Testaaja

**Etunimi** Iha2test20

### Kirjuri-oikeuksien haku

Tällä toiminnolla voit hakea muutosta Kirjurin käyttöoikeuksiisi. Valitse Kirjurin käyttöoikeus sekä organisaatioyksiköt, joihin muutosta haluat. Voit hakea muutosta vain yhteen organisaatioon kerrallaan. HUOM! Tämä käyttöliittymä on vielä PROTO-asteella. Ulkoasu kohenee.

KR-REK	KR-LUOV	KR-SELRAP
<input type="checkbox"/> R-YP-TRYH		<input type="checkbox"/> R-SL-DIGI
<input type="checkbox"/> R-YP-RIPP		<input type="checkbox"/> R-SL-HENK
<input type="checkbox"/> R-YP-HTIE		<input type="checkbox"/> R-SL-RYHM
<input type="checkbox"/> R-YP-ESTE	<input type="checkbox"/> R-LV-SUSE	<input type="checkbox"/> R-SL-VIRA
<input type="checkbox"/> R-YP-AVIO	<input type="checkbox"/> R-LV-SUTU	<input type="checkbox"/> R-SL-KUTA
<input type="checkbox"/> R-YP-JÄST	<input type="checkbox"/> R-LV-VIRK	
<input type="checkbox"/> R-YP-KUOL		
<input type="checkbox"/> R-YP-KART		
<input type="checkbox"/> R-YP-DIGI		
<input type="checkbox"/> R-YP-SYKA		

• **Organisaatio**

Ahlaisten seurakunta

• **Pyynnön tyyppi**

Uudet käyttöoikeudet (ei aiempia Kirjuri-käyttöoikeuksia)

Käyttöoikeuksien lisäys (yhden tai useamman oikeuden lisäys)

Käyttöoikeuksien poisto (yhden tai useamman käyttöoikeuden poisto)

**Kirjuri-kotiorganisaatio**

Kirjoita alla olevaan kenttään perustelut ja lisätiedot haluamastasi muutoksesta.  
Miksi tarvitset lisää oikeuksia?  
Miksi haluat poistaa oikeuksia?  
Kun lähetät tämän pyynnön, se ohjautuu Kirkkolain mukaiseen käsittelyyn tässä järjestelmässä.

**Perustelut ja lisätiedot**

Oikeuksia pyydetään rooli/organisaatiokohtaisesti

Tarvittaessa perustelu- ja lisätietokenttään kuvataan käyttötarve



# Oikeuksien katselunäyttö

CA Identity Manager [Ohje](#)

Kirjautunut nimellä: **Testaaja Iha2test20** (Kirjaudu ulos)

[Koti](#) [Käyttöoikeudet](#) [Käyttäjät](#) [Organisaatiot](#) [Ryhmät](#) [Politiikat](#) [Option Pack](#)

▼ **Tehtävät**

### Näytä omat käyttöoikeuteni

[Työroolit](#) [Järjestelmäroolit](#) [Ryhmäjäsennydet](#) [Pääsyroolit](#) [Kirjuri-käyttöoikeudet](#)

Alla näet sinulle liitetyt työroolit IHA-järjestelmässä. Roolin jäsenenä voit IHA-järjestelmässä toimia ko. tehtävässä. Roolin ylläpitäjänä voit ylläpitää rooliin järjestelmässä kuuluvia käyttäjiä.

Jäsen	Ylläpitäjä	Nimi	Kuvaus	Käytössä
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tietohallinnon aluekeskus-RES	Tietohallinnon aluekeskus RES- toimialue (Resurssi)	✓
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Työntekijä	Kaikki työntekijät	✓

[Sulje](#)

Rooleja, ryhmäjäsennyksiä ja Kirjurin käyttöoikeustietoja voidaan selata käyttöoikeussivulla





# Sijaisen asettaminen

The screenshot shows the CA Identity Manager interface. At the top left is the logo, followed by the text 'CA Identity Manager'. On the right is a link for 'Ohje'. Below this is a blue bar indicating the user is logged in as 'Testaaja Iha2test20' with a 'Kirjaudu ulos' link. A navigation menu contains 'Koti', 'Käyttöoikeudet', 'Käyttäjät', 'Organisaatiot', 'Ryhmät', 'Politiikat', and 'Option Pack'. The main content area is titled 'Tehtävät' and contains a section 'Pois toimistolta-avustaja: Ohje'. This section has two numbered steps: '1 Ohje' with a yellow arrow icon and '2 Delegoi työnkulun töitä' with a blue arrow icon. Below the steps is a paragraph of text explaining the function: 'Voit asettaa tällä toiminnolla itsellesi sijaisen ollessasi poissa toimistolta (loma, poissaolot). Sijainen saa tässä järjestelmässä käyttöoikeuksien käsittelyoikeudet = voi hyväksyä tai hylätä työlistalle tulevia käyttöoikeuspyyntöjä. Siirry seuraavalle näytölle valitsemalla "Seuraava" ja valitse "Lisää käyttäjä" valitaksesi itsellesi sijaisen. Paina lopuksi valmis. Muista poistaa sijaisuus tällä samalla toiminnolla kun siihen ei ole enää tarvetta.' At the bottom right of the content area are two buttons: 'Seuraava' and 'Peruuta'.

Pois toimistolta-sivun kautta käyttäjä voi asettaa itselleen sijaisen poissaolon ajaksi. Tällöin käyttöoikeuspyynnöt ohjautuvat ko. käyttäjän lisäksi myös hänen sijaiselle



# Hallinnollinen tietoturva

- Kirkon tietoturvapolitiikka => IT-alueen => seurakunnan tietoturvapolitiikka
- Kirkon tietoturvamääräykset ja ohjeet => IT-alueen => seurakunnan => työntekijän
- Tietoturvan jatkuva seuranta, suunnittelu, toteutus, valvonta, arviointi, korjaaminen
- Haaste: Asenteiden muuttaminen



# HeTa ja tietoturva

- Nyt tehtävä tietoturvatyö luo pohjan myös talous- ja palkkahallinnon tietoturvalle!
- Kirjurissa suojataan henkilötietoja.
- Talous- ja palkkahallinnon tietojärjestelmissä suojataan rahaa.