



# Uppgifter i TYP-systemet – tre olika faser

Kyrkostyrelsen  
Dataadministrationen  
26.3.2010



# TYP– tre olika faser

När församlingen har tagit i bruk TYP-systemet inkluderas nya personer och deras användarrätter i tre olika faser:

1. Representanter för församlingens personaladministration
2. IT-områdets it-expert
3. Användarrätter för branschspecifika datasystem

På de följande diorna ges först en bakgrundspresentation om Kirjuri-systemet. Därefter regdogörs för

1. Uppgifter för församlingens personalförvaltnings representant, dia/s. 15-21
2. Uppgifter för it-experten, dia/s. 20-22
3. Användarrätter för branschspecifika datasystem och uppgifter som anknyter till dem, dia/s. 23-26. Exempel från Kirjuri-systemet.

(Skärmdumparna som visas från TYP och Kirjuri är inte slutliga, utan kommer ännu att ändras.)



# Kirjuri-systemet

Byggs upp inom KITKE-projektet



# Målsättning

- Utveckla och förbättra kyrkans service som utgår från medlemsuppgifterna
  - Myndighetsuppgifter
  - Församlingsverksamhet
- En enda gemensamt medlemsdatasystem: Kirjuri
- En enda gemensam medlemsdatabas
- Digitaliserade kyrkböcker och familjeakter
- Förbättrad datasäkerhet
- Kostnadseffektivitet



# Möjligheter

- Likvärdig service på alla ställen
- Lättare ordna vikarier
- Kunnande kan vid behov koncentreras
- Bredare serviceutbud
- Mångsidiga rapporter och statistik för planering av församlingsverksamheten
- Större bredd i den service till de anställda som anknyter till medlemsuppgifter
- Mångsidigare medlemskontakter och tillgång till service via webben



# Ändring av kyrkolagen

- Godkänd av kyrkomötet och skickad till riksdagsbehandling
- Kyrkostyrelsen har ansvar för Kirjuris tekniska funktion och datasäkerheten
- Stark identifiering
- Noggranna logguppgifter som sparas 5 år



# Kirjuris datamodul

- Egentliga medlemsdatafunktioner
- Utlämande av uppgifter och kontroll
- Karttjänster
- Rapporter och statistik
- Planering av verksamheten
- Uppföljning av användningen och loggfunktioner
- Kontakter mellan tillämpningar och gränssnittslösningar
- Levereras av Logica Oy



# Kirjuris digitalmodul

- System för hantering av digitaliserat material
- Granskning av digitaliserat material
- Behandling av scannade dokument
- Levereras av Affecto Ab





# Datasäkerhet

Teknisk datasäkerhet

Administrativ datasäkerhet

HeTa och den datasäkerhet som nu skapas



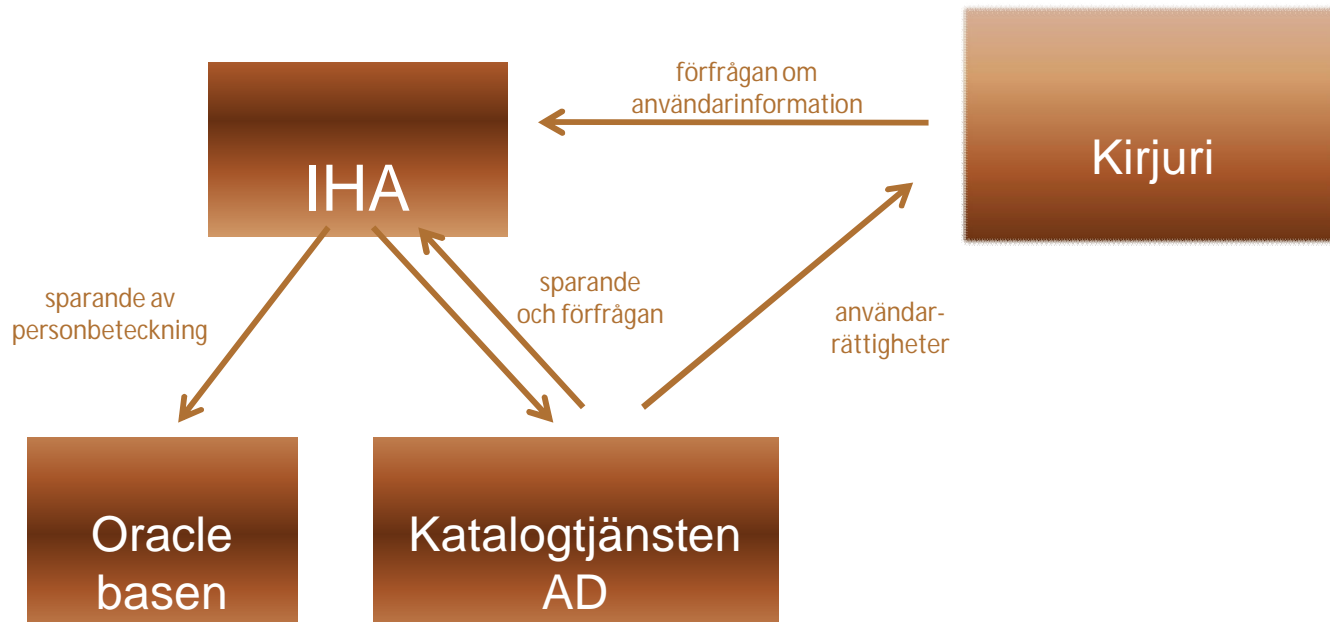
# **TYP-systemet**

## **Grunden för den tekniska datasäkerheten**

### **Hantering av användarrätter för kyrkans datasystem**



# TYP-systemets tekniska struktur



På bilden presenteras TYP-systemets datalagring och logiken i användarförfrågningar för Kirjuris del.

IHA är en del av TYP-systemet och står för identitetshantering.

KIRKKOHALLITUS



# Datainnehållet i TYP-IHA

Den viktigaste information som via IHA sparas i aktiva katalogtjänsten, dvs. AD:

## •Användaruppgifter

- Namn
- Identifikationsuppgifter (personbeteckning, kyrkans personnummer, inloggningsnamn i e-postform och lösenord)
- Språk (anger språket på Kirjurigränssnittet)
- Organisation (överföring IHA > AD)
- Beteckningskategori och beteckning (kodad information om grupp tillhörighet)
- Chefer (arbetsgång)
- Datum för när anställningen inleds och avslutas (behövs för uppföljning)
- Kontaktinformation

## •Rättigheter

- Rollbaserade användarrätter till Kirjuri
- Rättigheter till andra gemensamma system
- Administrationsrättigheter baserade på arbetsuppgifter (personalhanteringsroll, chefsroll osv.)

## •Övriga uppgifter

- Hemkatalog och uppgifter om online hårdisk
- Lokala konfigurationsuppgifter



# TYP-IHA - funktion och primära processer

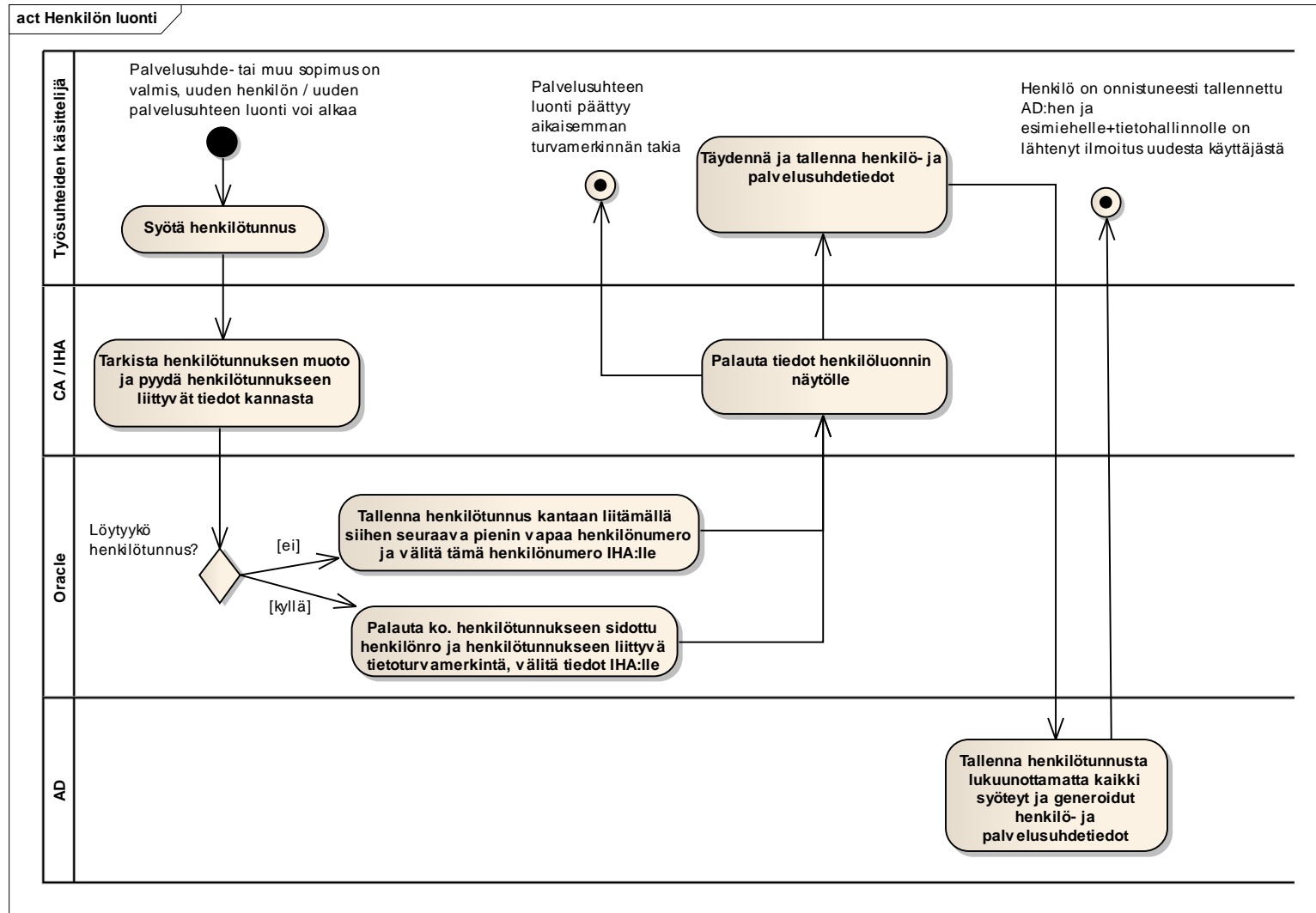
Situationen i mars 2010

IHA är ett system för hantering av identiteter som framöver används för att

- Spara de person- och användarrättsuppgifter som kyrkolagen föreskriver
  - Personbeteckningar och ändringar i dem
  - Rättigheter, roller, grupper
  - Kontakt, organisation och chefer
  - Logguppgifter om ändringar och vem som gjort ändringen
- Genomföra åtgärder för hantering av användare
  - Skapa användarnamn
  - Uppdatera användarinformation
  - Passivera/aktivera användarnamn
  - Ange vikarier
  - Uppdatera gruppmedlemskap etc.
- Definiera rättigheter för kyrkans gemensamma system
  - Kirjuri-rättigheter
  - Rättigheter till andra gemensamma system
- Administrera anställningsförhållanden
  - Spara information om tjänstledigheter och annan lång frånvaro
  - Sköta information som anknyter till anställningar
- Upprätthålla systemets interna behandlingsregler
  - Arbetsgång och styruddokument

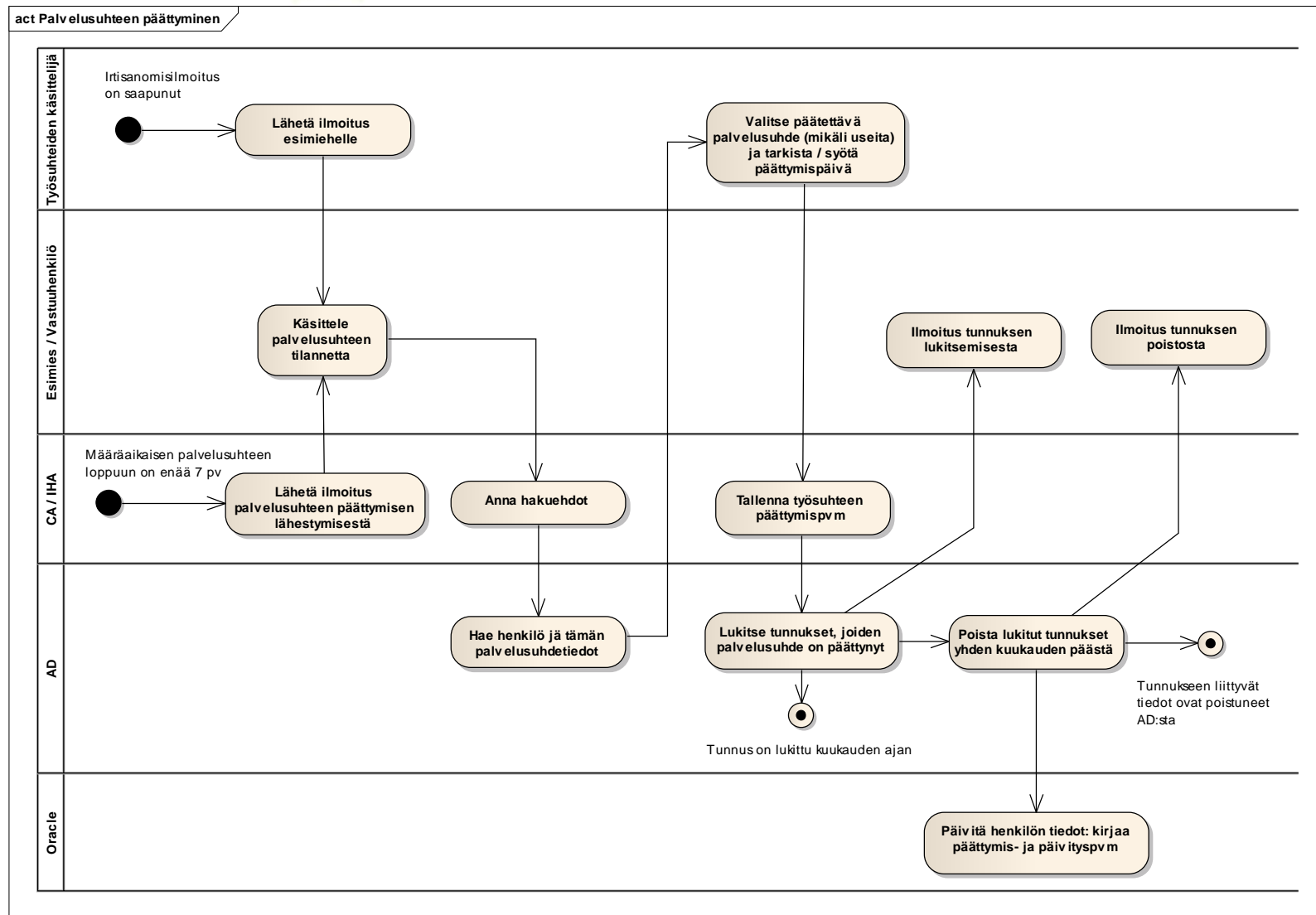


# Processen för att skapa användare i IHA





# Ta bort användare





## Personmenyn för TYP-IHA-användare som sköter personadministration

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, Suomentos Logica Suomi Oy. Kaikki oikeudet pidätetään. [About](#)

På bilden personaladministrationens gränssnitt, som innehåller personsökning, granskning av personbeteckning och skapande av ny person. När person- och anställningsuppgifter sparas i systemet skapas en ny användare.





# Granskning av personbeteckningen

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](#)

När personuppgifter införs granskas varje personbeteckning enligt Befolkningsdatasystemets granskningsregler.



# Skapa ny person

 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. (tästä 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)

När en ny person skapats startas en arbetsprocess och meddelande om den nya personen skickas till chefen och dataadministrationen. Dataadministrationen kompletterar användaruppgifterna, definierar hemkatalog osv.



# Uppdatering av användarinfo

 CA Identity Manager Ohje

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

**Koti** **Käyttöoikeudet** **Käyttäjät** **Organisaatiot** **Ryhmät** **Politiikat** **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.

Användar- och gruppinformation underhålls av både personaladministrationen och anställda på de regionala RES-centralerna



# Ändra personuppgifter

Kirjautunut nimellä: Testaaja Iha2test20 (Kirjautu ulos)

Koti Käyttöoikeudet Käyttäjät Organisaatiot Ryhmät Poliittikat 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

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.

Valitse ensin organisaatiotaso 1- sitten seuraava taso.

TH- Aluekeskus	RES (Valtakunnallinen 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	

Underhållsansvaret för användaruppgifterna varierar enligt informationstyp:

- Personalförvaltningen uppdaterar uppgifter om PERSONEN (basuppgifter, organisation, kontakt) och rätten att underhålla dessa uppgifter tas bort från dataadministrationen (informationsägare)
- Dataadministrationen sköter bara tekniska attribut



# Dataadministrationens behandlingsvy

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](#)

Kirkkoalueet © 2008 CA, Suomen Logica Suomi Oy. Kirkkoalueet aktiivisena. [About](#)

- Dataadministrationen behandlar ändringar och gör nödvändiga åtgärder
  - Vid behov förs ändringsdagbok
  - I samband med godkännande
    - > synkroniseras uppgifterna med RES-katalogen
- > överförs data från IHA till AD



# Ansöka om Kirjuri-rättigheter

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

Ansökningsen av Kirjuri-rättigheter har kopplats till följande arbetsgång:

- Användaren definierar Kirjuri-rättigheter och Kirjuri-hemorganisationen
- Användaren skickar en begäran om rättigheter till systemet
- Begäran styrs till den granskare som definierats i arbetsgången
- Begäran godkänns eller förkastas och i båda fallen skickas ett meddelande till användaren
- Om begäran godkänns skickas ett meddelande om rättigheterna också till den som ska verkställa
- Den som ska godkänna begäran kan be om motiveringar för de begärda rättigheterna



# Begäran om Kirjuri-rättigheter

## 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

**Etinimi** 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**

Rättigheter begärs per roll/organisation

Vid behov beskrivs användningsbehovet i fältet för motiveringar och tilläggsinformation



# Rättigheter - läsvy

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](#)

Roller, gruppmedlemskap och användarrätter i Kirjuri kan ses via en läsvy





# Ange vikarie

CA Identity Manager Ohje

Kirjautunut nimellä: Testaaja Iha2test20 (Kirjautu ulos)

Koti Käyttöoikeudet Käyttäjät Organisaatiot Ryhvät Politiikat Option Pack

▼ Tehtävät

### Pois toimistolta-avustaja: Ohje

1  Ohje	2  Delegoi työnkulun töitä
---	--

Voit asettaa tällä toiminnolla itsellesi sijaisen ollessasi poissa toimistolta (loma, poissaolot). Sijainen saa tässä järjestelmässä käyttöoikeuksien käsittelyoikeudet = voi hyväksyä tai hylätä työlialle 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.

Via frånvarosidan kan användaren lägga in en vikarie för sin frånvaro.  
Begäran om användarrätt styrs då förutom till användaren även till vikarien



# Administrativ datasäkerhet

- Kyrkans datasäkerhetspolicy => IT-områdets => församlingens policy
- Kyrkans datasäkerhetsbestämmelser och anvisningar => IT-områdets => församlingens => personalens
- Kontinuerlig uppföljning, planering, verkställighet, övervakning, utvärdering och korrigerande av datasäkerheten
- Utmaning: Attitydförändring



# HeTa och datasäkerheten

- Det datasäkerhetsarbete som nu görs skapar grunden också för ekonomi- och personalförvaltningens datasäkerhet!
- I Kirjuri skyddas personuppgifter.
- I ekonomi- och löneförvaltningens datasystem skyddas pengar.