

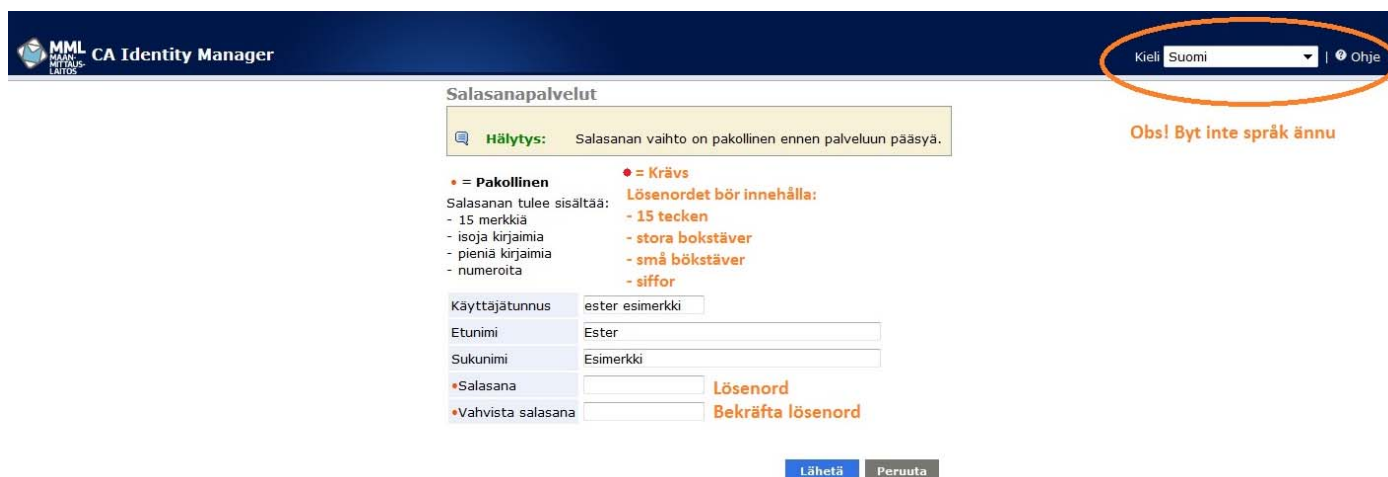
3.5.2016

Tillträdet till Lantmäteriverkets behörighetshanteringsapplikation Käyttövaltuushallinta (KVH) sker via adressen <https://idmservice.nls.fi>.

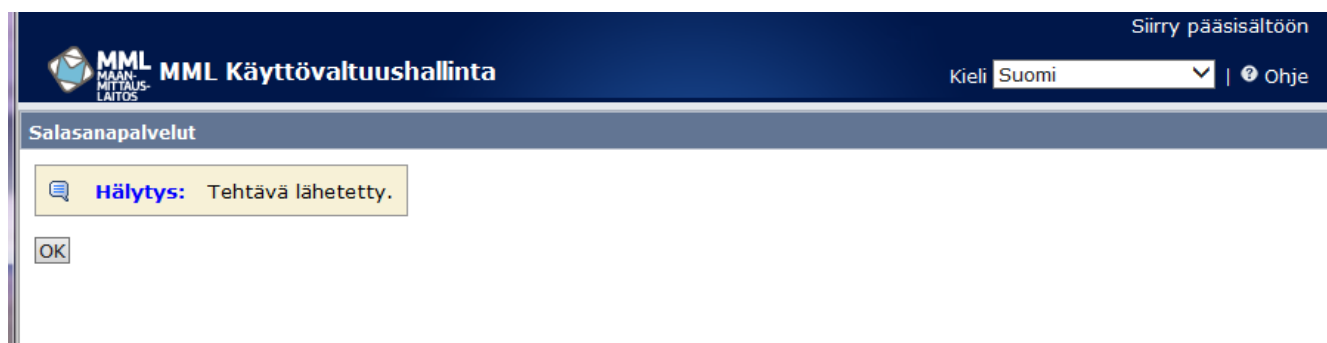
FÖRSTA INLOGGNING – BYTE AV LÖSENORD

När du har fått en användarkod och ett lösenord till din e-post, kan du logga in i tjänsten på adressen <https://idmservice.nls.fi>

Lösenordet du fått per e-post kan användas en gång och tjänsten tvingar dig att byta lösenord vid första inloggningen med följande meddelande, som tyvärr finns endast på finska:



När du har matat in och bekräftat lösenordet klicka på knappen Lähetä (Skicka). Observera anvisningen om lösenordets innehåll. Tjänsten kontrollerar om ditt lösenord fyller kraven och när ditt lösenord har godkänts får du meddelandet nedan.



Du får tillträde till Käyttövaltuushallinta när du kvitterar meddelandet genom att klicka OK.

3.5.2016

GRUNDVY/STARTVY

När du loggar in i Käyttövaltuushallinta i egenskap av kontaktperson eller reservkontaktperson inom din organisation öppnas en grundvy som bilden nedan visar.



3.5.2016

MENYER

Till vänster finns menyn "Uppgifter" som beskrivs nedan.



Hem

Via menyn hem kan du ändra dina uppgifter, kontrollera dina nuvarande användarrättigheter och ändra ditt lösenord.

Byt lösenord, här kan du byta lösenordet som ger tillträde till Käyttövaltuushallinta och till t.ex. Fastighetsdatatjänsten, om din användarkod har tillträde till det.

Mina användarrättigheter, här ser du dina nuvarande användarrättigheter (om du har rätt att använda Fastighetsdatatjänsten) och din adminroll, dvs. din roll som kontaktperson.

Ändra mina uppgifter, här kan du ändra dina kontaktuppgifter som lagrats i systemet (e-post, mobiltelefon och telefon).



Användarhantering

Modifera användaruppgifter, här kan du ändra organisationens användaruppgifter och användarnas användarrättigheter.

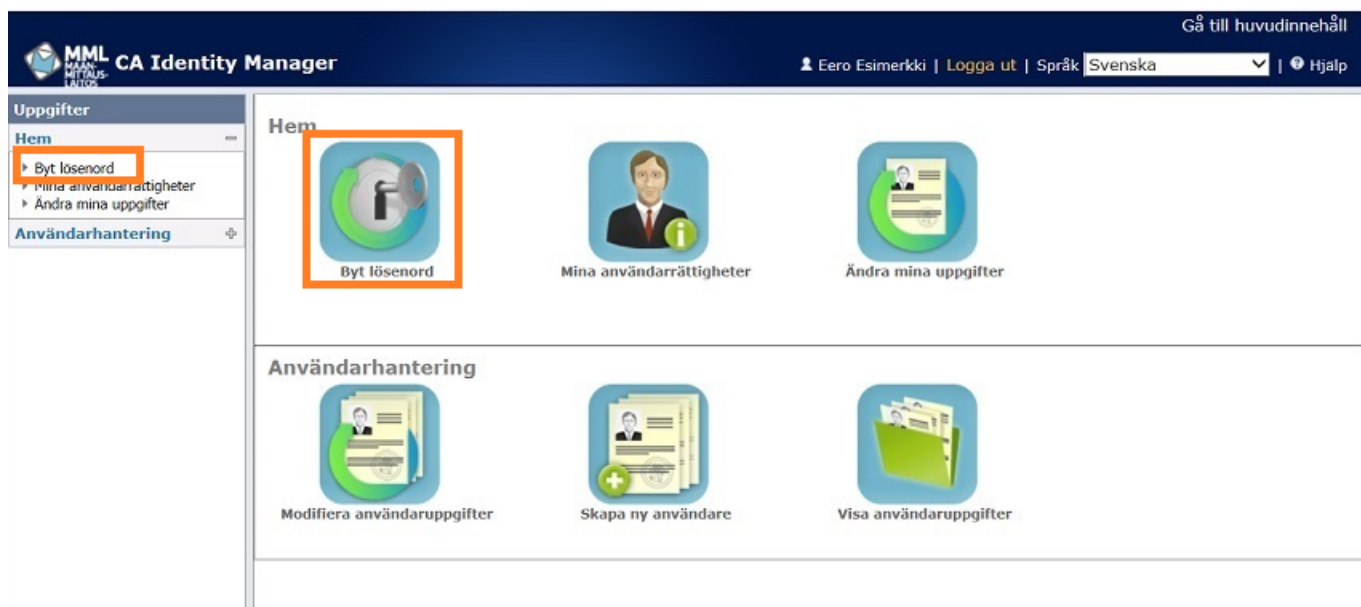
Skapa ny användare, här kan du beställa användarnamn till en ny användare.

Visa användaruppgifter, här kan du bläddra i uppgifter om användarna i din organisation och deras användarrättigheter.

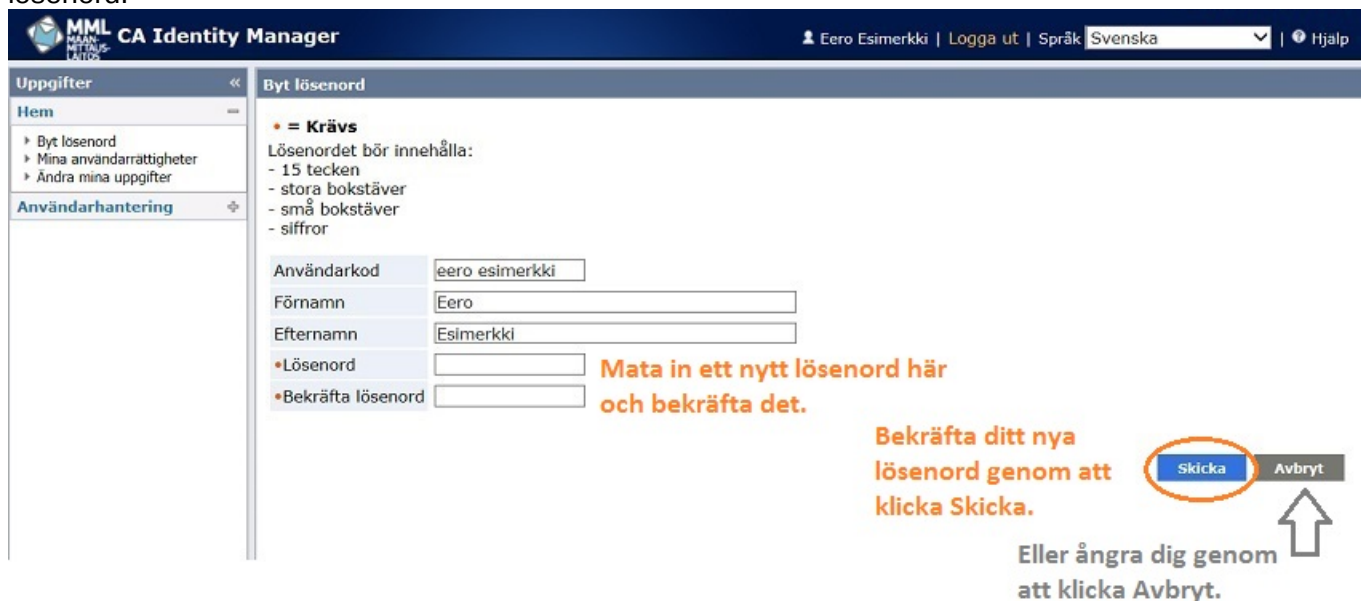
FUNKTIONER

Byt lösenord

Byt lösenord, här kan du byta ditt lösenord.



När du väljer alternativet *Byt lösenord* från ikonen eller menyn Uppgifter öppnas ett fönster där du kan byta lösenord.

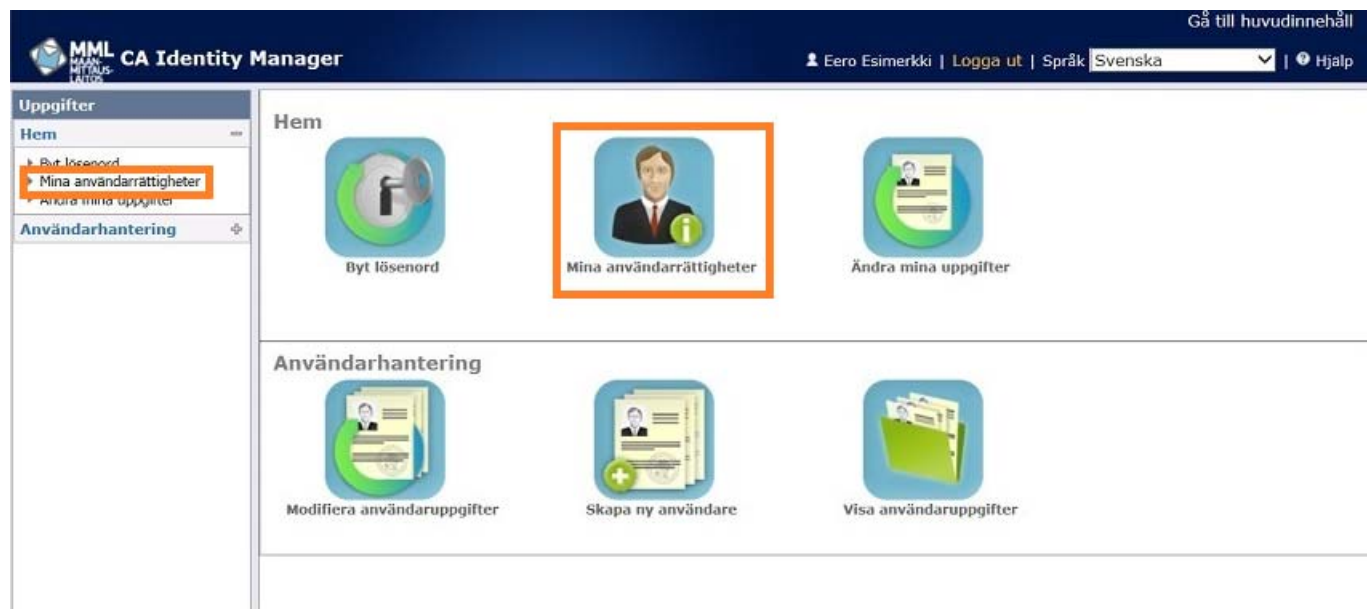


När du har klickat Skicka kontrollerar tjänsten om det lösenord du matat in fyller kraven. När ditt nya lösenord har godkänts får du nedanstående meddelande. När du byter lösenord ska du även beakta att det inte får vara det samma som något av de fem senaste lösenorden.



Mina användarrättigheter

Mina användarrättigheter, här ser du dina nuvarande användarrättigheter och adminroll.



The screenshot shows the 'Hem' (Home) page of the MML CA Identity Manager. The left sidebar contains a menu with 'Uppgifter' (Tasks) and 'Användarhantering' (User Management). Under 'Uppgifter', 'Mina användarrättigheter' (My permissions) is highlighted with an orange box. The main content area shows three icons: 'Byt lösenord' (Change password), 'Mina användarrättigheter' (My permissions), and 'Ändra mina uppgifter' (Change my tasks). Below these, there are three more icons: 'Modifiera användaruppgifter' (Modify user tasks), 'Skapa ny användare' (Create new user), and 'Visa användaruppgifter' (Show user tasks).

På fliken Användarrättigheter visas dina nuvarande användarrättigheter i Fastighetsdatatjänsten. Om du är kontaktperson i din organisation och inte har användarrättigheter till Fastighetsdatatjänsten, visas endast din LDAP-EXT-kod enligt bilden nedan. För alla användare som skapats i behörighetshanteringsapplikationen visas en LDAP-EXT-kod som systemet kräver.



The screenshot shows the 'Mina användarrättigheter' (My permissions) page. The 'Adminroller' (Admin roles) tab is selected. It displays a table with columns: 'Namn' (Name), 'Beskrivning' (Description), 'Kommentarer' (Comments), and 'Inkluderade roller' (Included roles). The table contains one row: 'LDAP-EXT-tunnus' (LDAP-EXT ID), 'LMV systemets inre roll' (LMV system's internal role), 'visas alltid åt alla användare' (always shown to all users), and an empty 'Inkluderade roller' column. There is an 'Avbryt' (Cancel) button at the bottom right.

Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
LDAP-EXT-tunnus	LMV systemets inre roll	visas alltid åt alla användare	

På fliken Adminroller visas dina adminroller, dvs. din roll som kontaktperson, (Yhteyshenkilö (Contact Person)) eller ställföreträdande kontaktperson (Yhteyshenkilön sijainen (Contact Person Backup)). Rollen Service User som systemet kräver visas automatiskt för alla kontaktpersoner i behörighetshanteringsapplikationen.



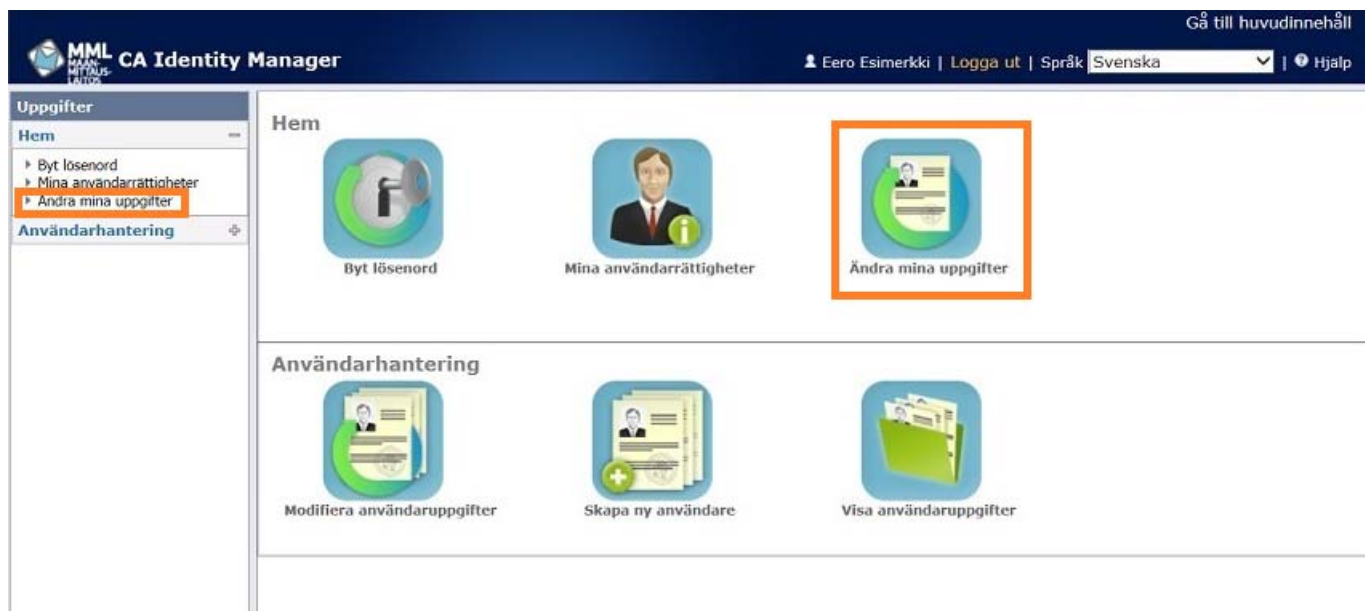
The screenshot shows the 'Mina användarrättigheter' (My permissions) page. The 'Adminroller' (Admin roles) tab is selected. It displays a table with columns: 'Namn' (Name) and 'Beskrivning' (Description). The table contains two rows: 'Contact Person' (Kontaktperson) and 'Service Users' (Palvelukäyttäjät). There is an 'Avbryt' (Cancel) button at the bottom right.

Namn	Beskrivning
Contact Person	Kontaktperson
Service Users	Palvelukäyttäjät

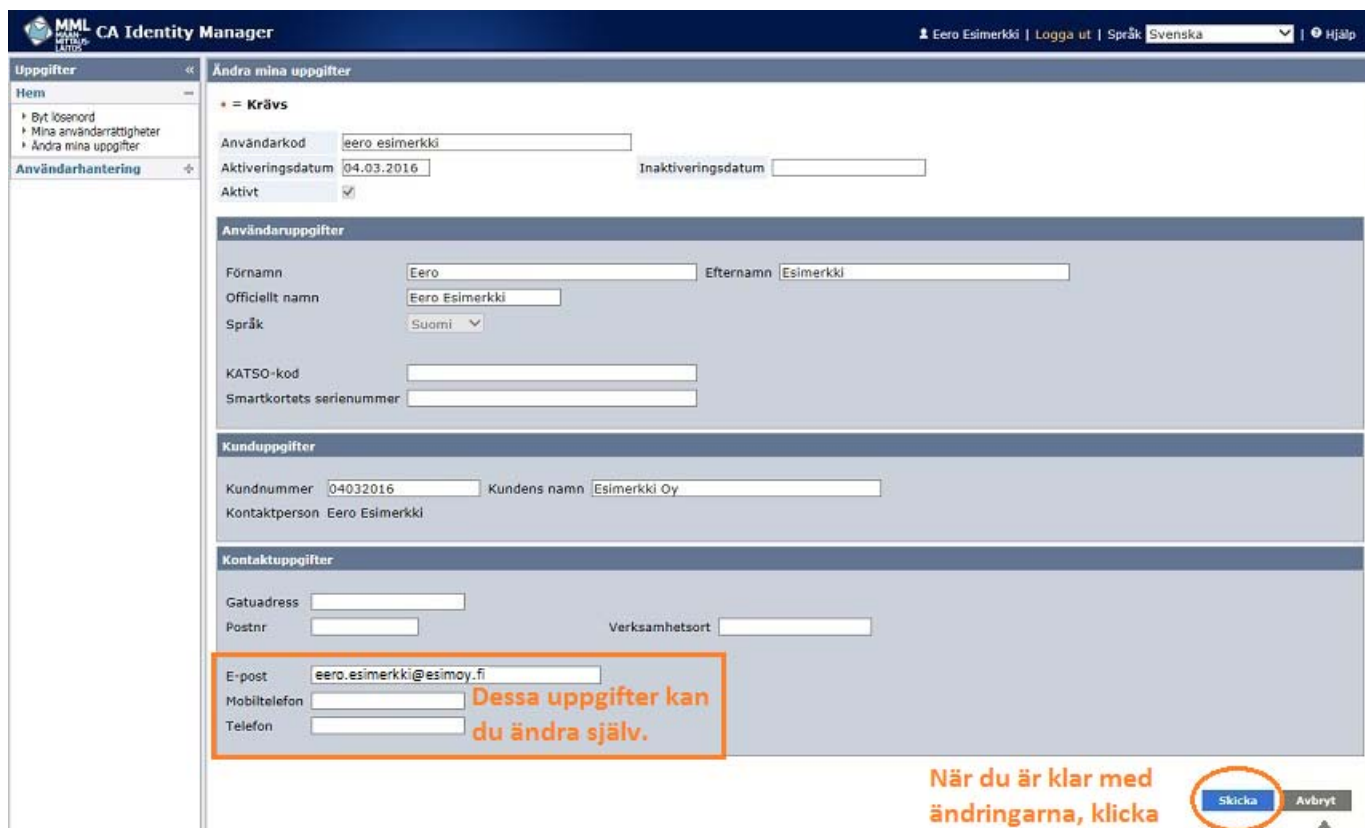
3.5.2016

Ändra mina uppgifter

Via alternativet *Ändra mina uppgifter* kan du se basuppgifterna om dig i systemet och vid behov ändra dina kontaktuppgifter.



När du väljer alternativet *Ändra mina uppgifter* från ikonerna eller menyn Uppgifter öppnas följande fönster.



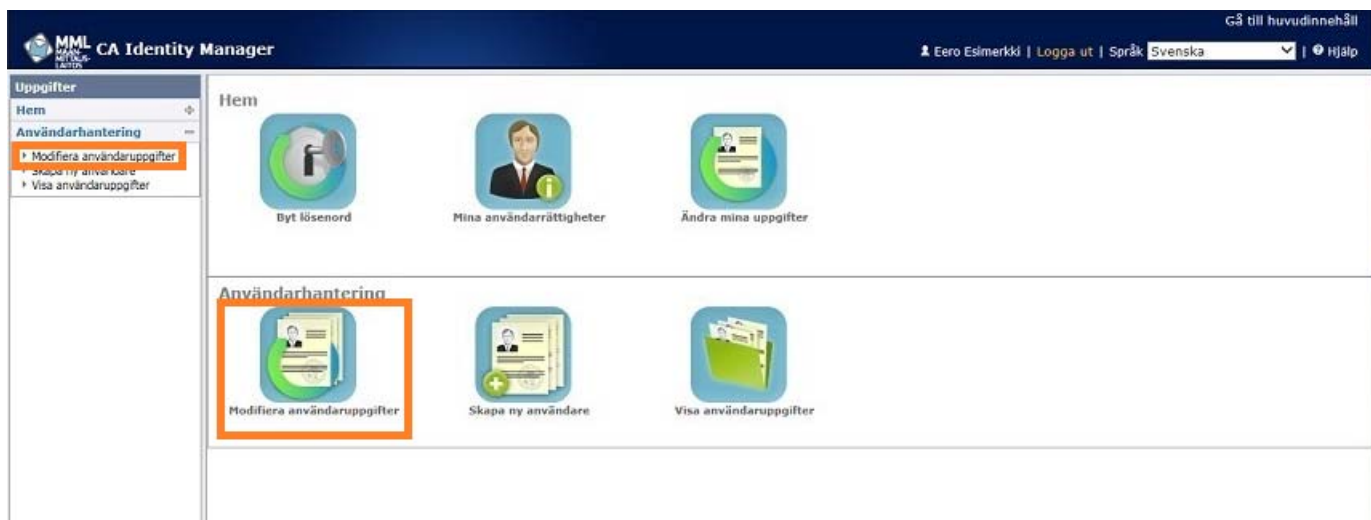
När du är klar med
ändringarna, klicka
Skicka.

Du kan ångra dig och gå tillbaka till
startvyn genom att klicka Avbryt.

3.5.2016

Modifiera användaruppgifter

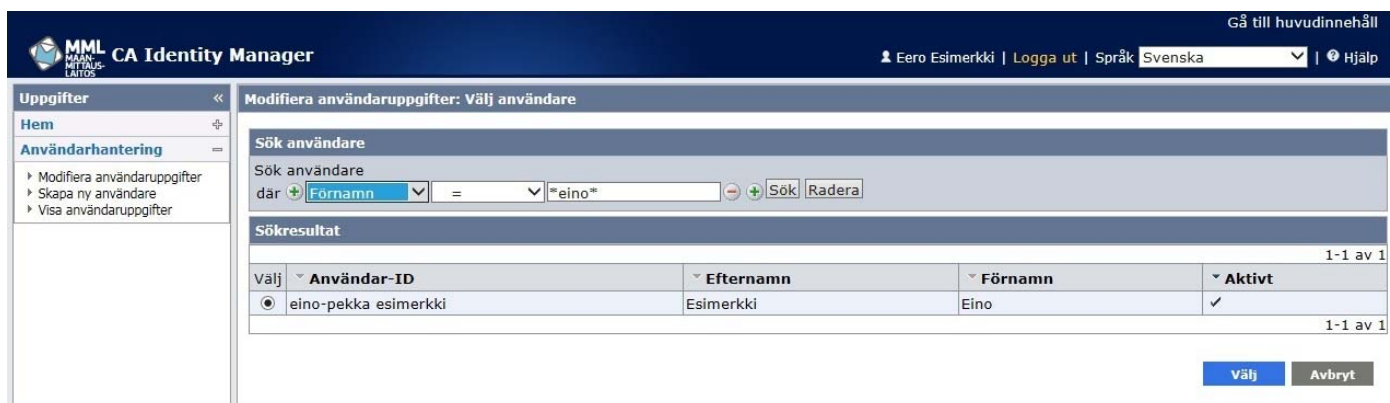
Modifiera användaruppgifter, här kan du ändra användarnas uppgifter eller stänga ett användarnamn.



När du väljer alternativet *Modifiera användaruppgifter* från ikonen eller menyn Uppgifter öppnas ett fönster där du kan söka användare vars uppgifter ska ändras.

Du kan söka användare vars uppgifter ska ändras med användar-ID, förnamn eller efternamn. Använd * för att bryta ett sökord. I den första rullgardinsmenyn kan du välja på vilka grunder användarsökningen sker (användarkod, förnamn eller efternamn) och i den andra kan du välja operator. I det tredje fältet skriv sökordet. Om du anger endast * som sökord i det tredje fältet får du en lista på alla användare i din organisation. Då spelar det ingen roll om du söker användare med förnamn, efternamn eller användarkod.

Nedan finns ett exempel där man sökt alla användare med förnamn med sökordet *eino*. Applikationen hämtar alla personer med teckensträngen "eino" i sitt förnamn.



Du kan ändra en användares uppgifter genom att bocka namnet och klicka Välj. Klicka Avbryt för att stänga sökningen. Den sista spalten visar om en användarkod är aktiv eller inte.

När du väljer en användare från listan öppnas användarens profiluppgifter och användarrättigheter för modifiering.

3.5.2016

På fliken Profil kan du ändra användarens kontaktuppgifter och mata in ett inaktiveringsdatum. En användarkod ska inaktiveras för att förhindra missbruk exempelvis om en användare inte längre behöver Fastighetsdatatjänsten på grund av ändrade arbetsuppgifter eller avslutat arbetsförhållande. Det lönar sig att inaktivera en användarkod också om användaren är borta från sitt arbete en längre tid, exempelvis på grund av föräldraledighet eller alterneringsledighet.


CA Identity Manager

Eero Esimerkki | Logga ut | Språk Svenska | Hjälp

Uppgifter <<

Hem
Användarhantering

- Modifera användaruppgifter
- Skapa ny användare
- Visa användaruppgifter

Modifera användaruppgifter: eino-pekka esimerkki

Profil
Användarrättigheter

• = Krävs

Användarkod eino-pekka esimerkki

Användarnummer 89617

•Aktiveringsdatum 18.04.2016

Inaktiveringsdatum

Lösenordet föräldras (datum) 21.04.2016

Aktivt ☒

Avbrutet ☐

Användaruppgifter

•Förnamn Eino

•Efternamn Esimerkki

Officiellt namn Eino Esimerkki

•Språk Suomi

Socialskyddssignum

KATSO-kod

Smartkortets serienummer

Kunduppgifter

Kundnummer 04032016

Kundens namn Esimerkki Oy

Kontaktperson Eero Esimerkki

Kontaktuppgifter

Gatuadress

Postnr

Verksamhetsort

•E-post eino-pekka.esimerkki@esimoy.fi

Mobiltelefon

Telefon

Här kan du uppdatera användarens kontaktuppgifter.

Tillbaka till sökning

Skicka
Avbryt

Om användarens namn ändras t.ex. på grund av äktenskap kan du ändra namnet i användaruppgifterna. Namnändringen ändrar dock inte användarkoden.

Välj användarrättighetens inaktiveringsdatum i kalendern. Datum kan vara pågående eller ett kommande datum. Äldre datum kan inte väljas.

På fliken Användarrättigheter kan du ta bort eller lägga till användarrättigheter.


CA Identity Manager

Eero Esimerkki | Logga ut | Språk Svenska | Hjälp

Uppgifter <<

Hem
Användarhantering

- Modifera användaruppgifter
- Skapa ny användare
- Visa användaruppgifter

Modifera användaruppgifter: eino-pekka esimerkki

Profil
Användarrättigheter

☒ Medlem	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
☒	KTPKiinteistötiedotSuppea	Fastighetsregistret, fixpunktsregistret, kartor och flygfoton	förutsätter ett tillstånd enligt lagen om ett fastighetsdatasystem och anslutande informationstjänster	
☒	LDAP-EXT-tunnus	LMV systemets inre roll	visas alltid åt alla användare	
☒	Yhteystiedot	Rätt att söka och läsa kontaktuppgifter (namn och adress) som antecknats i lagfarts- och fastighetsregistret.		

Lägg till användarrättigheter
Tillbaka till sökning

Du kan ansöka om nya rättigheter genom att klicka Lägg till användarrättigheter.

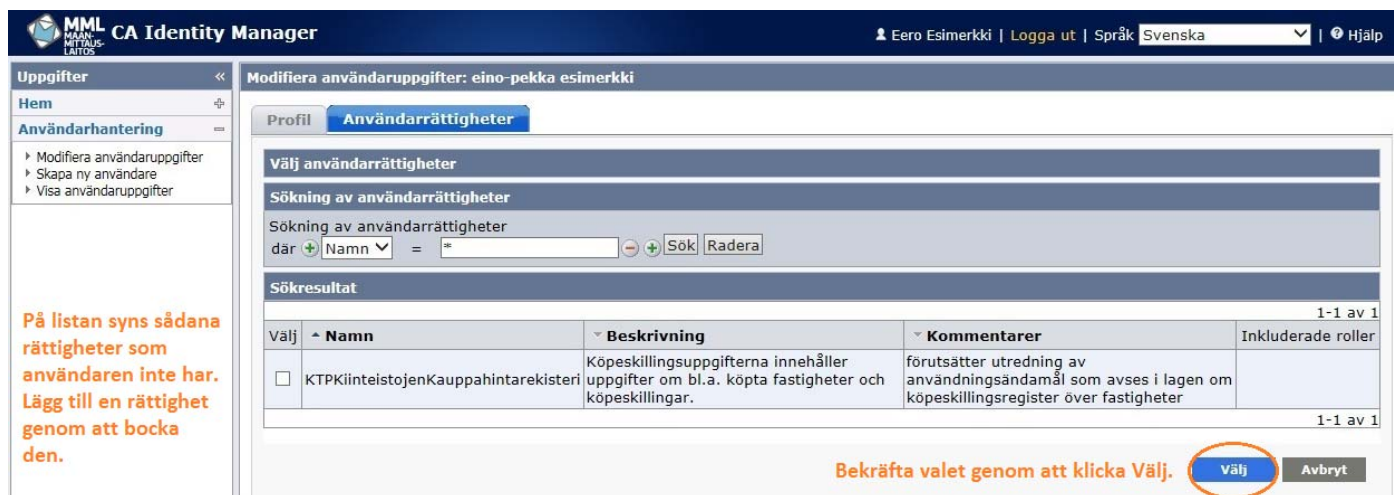
Tillbaka till sökning

Skicka
Avbryt

Gällande användarrättigheter syns här. Ta bort boken framför den rättighet som inte behövs.

3.5.2016

Om du vill ansöka om nya rättigheter för en användare kan du i fönstret som öppnas när du klickar Läggtill användarrättigheter välja den önskade rättigheten för användaren. På listan syns de rättigheter som organisationen har och som användaren ännu inte har tillgång till.



Uppgifter << Hem >> Användarhantering

Modifiera användaruppgifter: eino-pekka esimerkki

Användarrättigheter

Välj användarrättigheter

Sökning av användarrättigheter

Sökning av användarrättigheter där Namn = * Sök Radera

Sökresultat 1-1 av 1

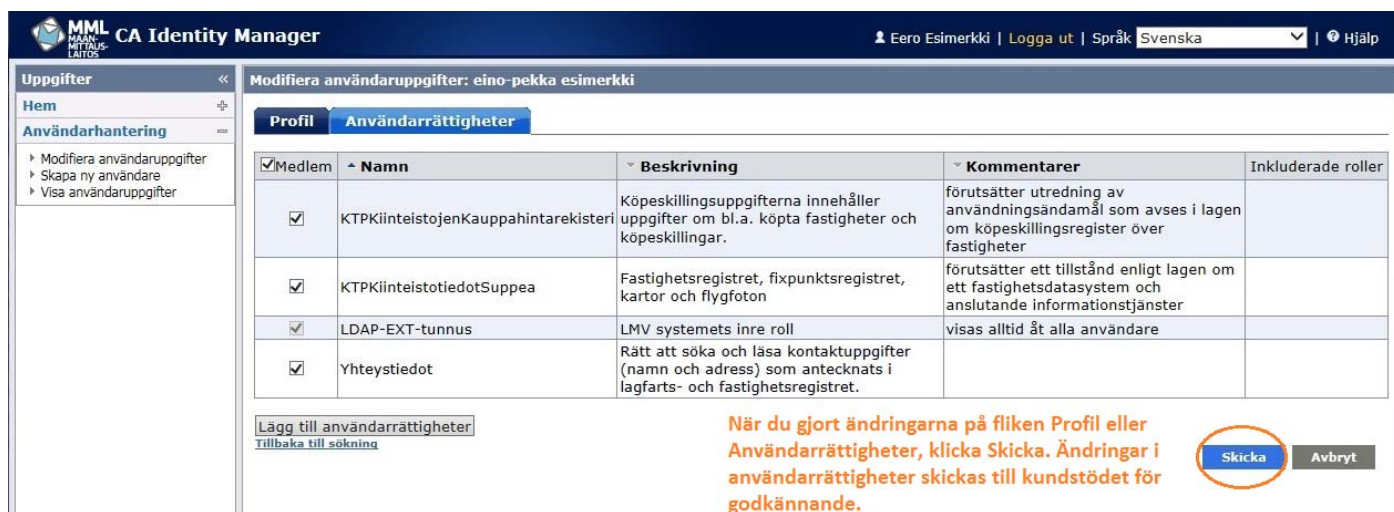
Välj	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
☐	KTPKiinteistojenKauppahintarekisteri	Köpeskillingsuppgifterna innehåller uppgifter om bl.a. köpta fastigheter och köpeskillningar.	förutsätter utredning av användningsändamål som avses i lagen om köpeskillingsregister över fastigheter	

1-1 av 1

Bekräfta valet genom att klicka Välj. **Välj** Avbryt

På listan syns sådana rättigheter som användaren inte har. Läggtill en rättighet genom att bocka den.

Du kommer tillbaka till vyn Modifiera användaruppgifter när du klickar Välj.



Uppgifter << Hem >> Användarhantering

Modifiera användaruppgifter: eino-pekka esimerkki

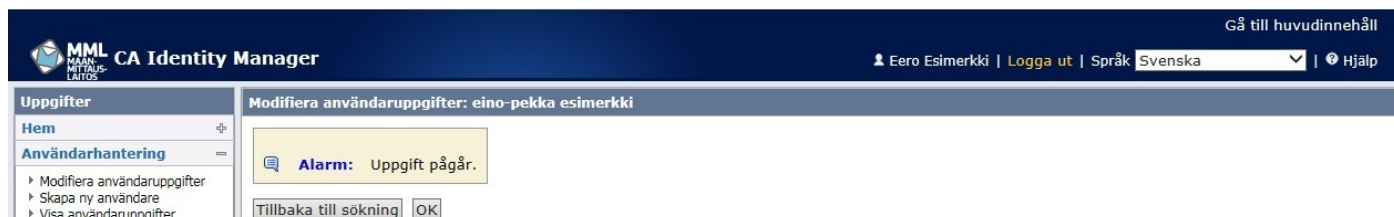
Användarrättigheter

Medlem	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
☒	KTPKiinteistojenKauppahintarekisteri	Köpeskillingsuppgifterna innehåller uppgifter om bl.a. köpta fastigheter och köpeskillningar.	förutsätter utredning av användningsändamål som avses i lagen om köpeskillingsregister över fastigheter	
☒	KTPKiinteistotiedotSuppea	Fastighetsregistret, fixpunktsregistret, kartor och flygfoton	förutsätter ett tillstånd enligt lagen om ett fastighetsdatasystem och anslutande informationstjänster	
☒	LDAP-EXT-tunnus	LMV systemets inre roll	visas alltid åt alla användare	
☒	Yhteystiedot	Rätt att söka och läsa kontaktuppgifter (namn och adress) som antecknats i lagfarts- och fastighetsregistret.		

Lägg till användarrättigheter Tillbaka till sökning

När du gjort ändringarna på fliken Profil eller Användarrättigheter, klicka Skicka. Ändringar i användarrättigheter skickas till kundstödet för godkännande. **Skicka** Avbryt

När du klickat Skicka får du följande meddelande som du kan kvittera genom att klicka OK. Du kan också gå tillbaka till listan över användare som ska modifieras (de som söks med teckensträngen eino i sitt förnamn i exemplet) genom att klicka Tillbaka till sökning.



Uppgifter << Hem >> Användarhantering

Modifiera användaruppgifter: eino-pekka esimerkki

Alarm: Uppgift pågår.

Tillbaka till sökning OK

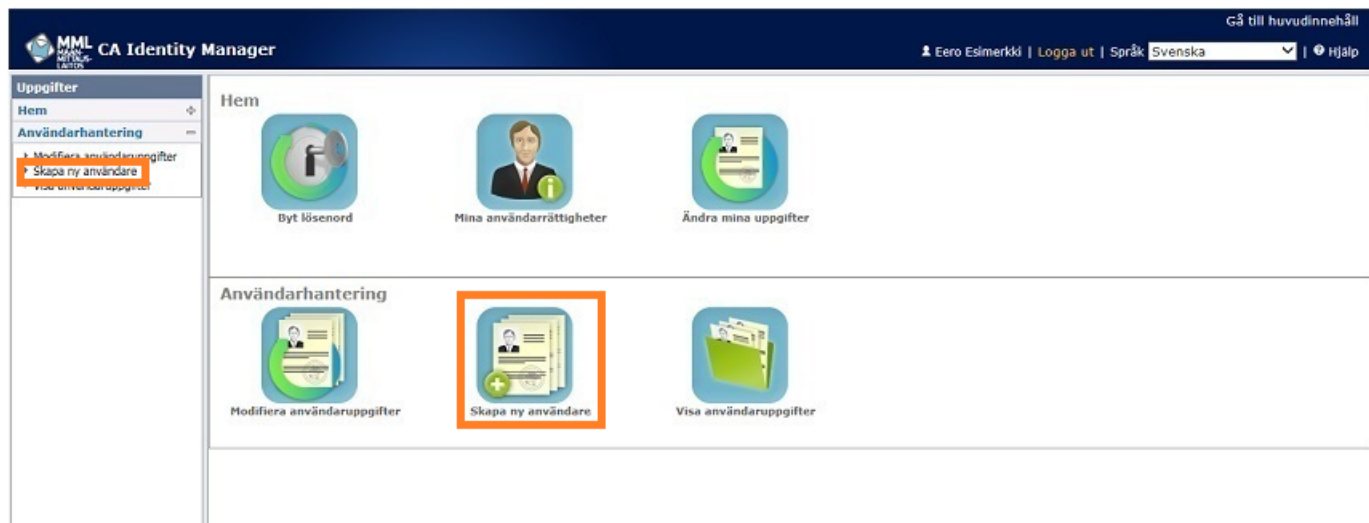
Gå till huvudinnehåll

Eero Esimerkki | Logga ut | Språk Svenska | Hjälp

3.5.2016

Skapa ny användare

Skapa ny användare, här kan du ansöka om användarkod för en ny användare av Fastighetsdatatjänsten.



När du väljer alternativet *Skapa ny användare* från ikonerna eller menyn Uppgifter öppnas ett fönster där du kan skapa en ny användare.

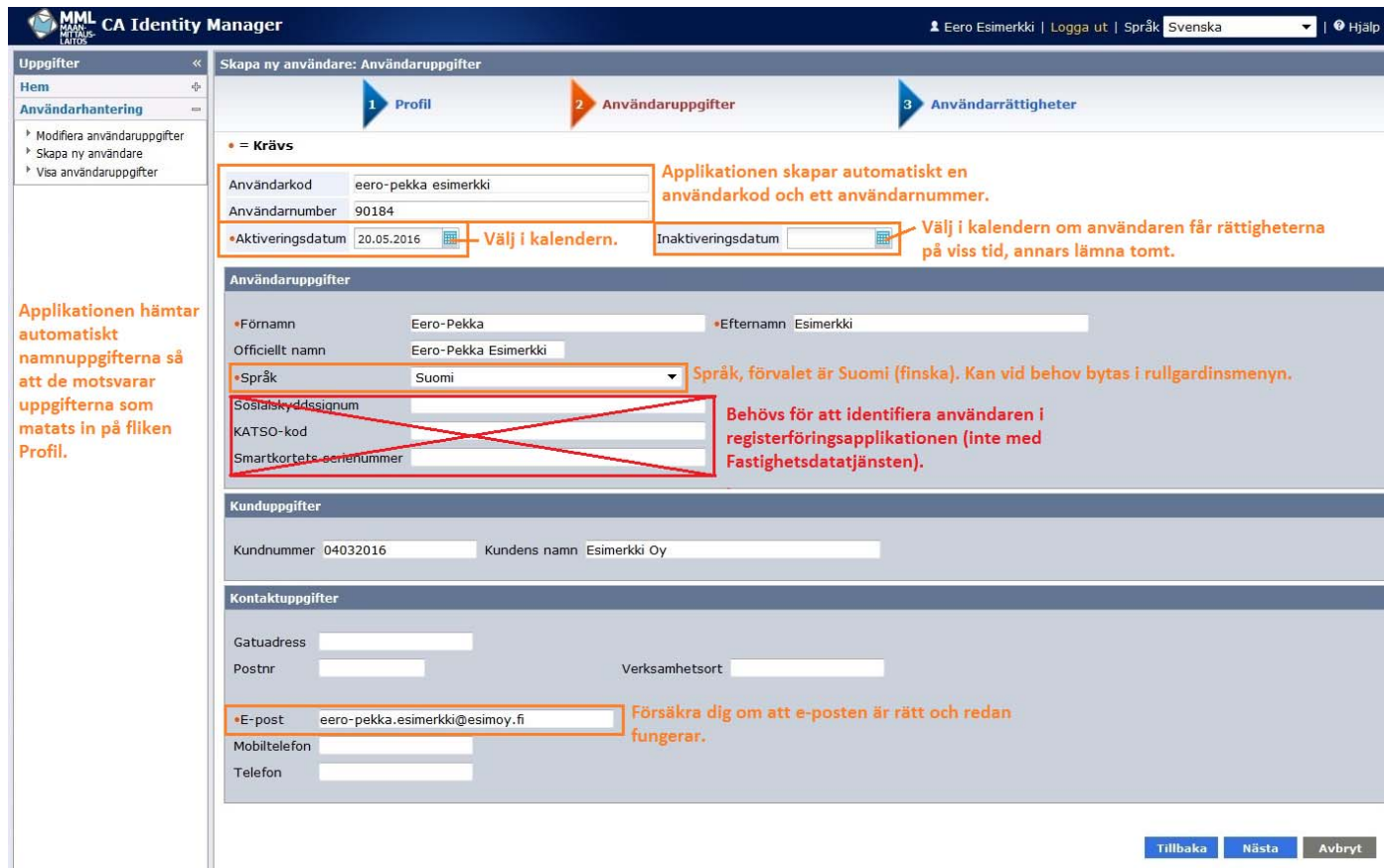
Först ska du mata in användarens för- och efternamn (punkt 1 Profil):



Det tar en stund att skapa en användarkod, vänta i lugn och ro. Applikationen går automatiskt till nästa skede.

3.5.2016

I följande steg ska du mata in användarens uppgifter (punkt 2 Användaruppgifter). Punkterna som har märkts ut med en röd cirkel är obligatoriska. Applikationen hämtar in en del av uppgifterna automatiskt.



Försäkra dig om att e-postadressen är rätt och redan fungerar. När kundstödet har godkänt användarnamnet skickas ett e-brev om användarnamnet omedelbart till användarens e-post. E-brevet skapas automatiskt och kundstödet eller den som beställt användarnamnet får inget meddelande om att e-brevet inte har kommit fram till användaren.

När du har fyllt i de uppgifter som behövs, fortsatt genom att klicka på knappen Nästa.

Sedan ska du välja de rättigheter som du ansöker till användaren (punkt 3 Användarrättigheter).



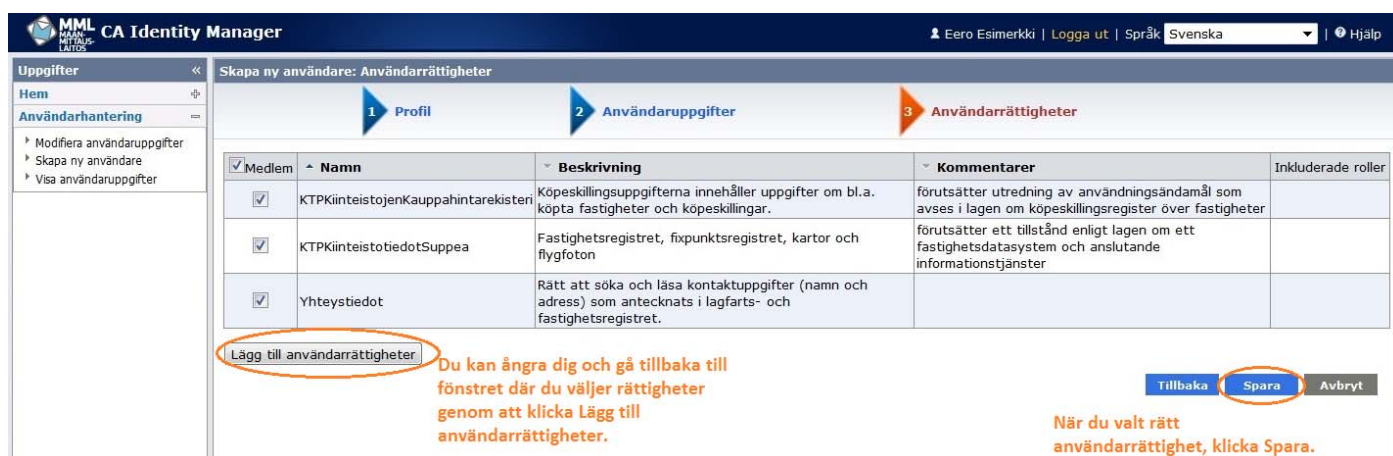
3.5.2016

Klicka på knappen Lägg till användarrättigheter för att öppna en meny där du väljer användarrättigheterna.



Välj	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
☐	KTPKiinteistojenKauppahintarekisteri	Köpeskillingsuppgifterna innehåller uppgifter om bl.a. köpta fastigheter och köpeskillingar.	förutsätter utredning av användningsändamål som avses i lagen om köpeskillingsregister över fastigheter	
☐	KTPKiinteistotiedotSuppea	Fastighetsregistret, fixpunktsregistret, kartor och flygfoton	förutsätter ett tillstånd enligt lagen om ett fastighetsdatasystem och anslutande informationstjänster	
☐	Yhteystiedot	Rätt att söka och läsa kontaktuppgifter (namn och adress) som antecknats i lagfarts- och fastighetsregistret.		

När du klickar Välj visas en meny där den rättighet som du valt för användaren syns. I detta skede kan du ännu ta bort en rättighet som du ansökt om genom att ta bort bocken framför rättigheten.



Medlem	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
☒	KTPKiinteistojenKauppahintarekisteri	Köpeskillingsuppgifterna innehåller uppgifter om bl.a. köpta fastigheter och köpeskillingar.	förutsätter utredning av användningsändamål som avses i lagen om köpeskillingsregister över fastigheter	
☒	KTPKiinteistotiedotSuppea	Fastighetsregistret, fixpunktsregistret, kartor och flygfoton	förutsätter ett tillstånd enligt lagen om ett fastighetsdatasystem och anslutande informationstjänster	
☒	Yhteystiedot	Rätt att söka och läsa kontaktuppgifter (namn och adress) som antecknats i lagfarts- och fastighetsregistret.		

Det tar en stund att spara användarens uppgifter och när användarnamnet har skapats visas meddelandet nedan som du kvitterar genom att klicka OK.



Alarm: Uppgift pågår.

OK

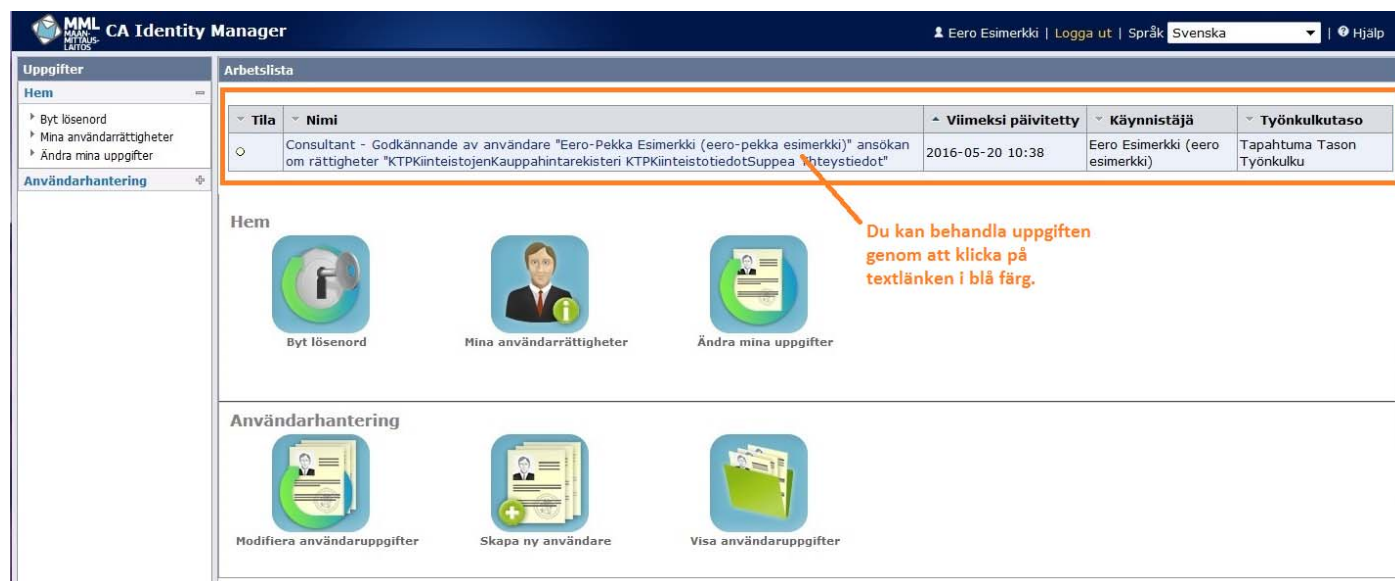
3.5.2016

Ansökan om användarkod har nu skickats till kundstödet för Lantmäteriverkets webbtjänster för godkännande.

Ansökan kan

- Godkännas som sådant. När användarnamnet har godkänts skickas ett meddelande om godkännande till kontaktpersonens e-post och ett meddelande om användarnamn till användarens e-post.
- Kundstödet kan be om tilläggsuppgifter som berör ansökan. I så fall meddelas kontaktpersonen per e-post och en ny uppgift kommer upp i Behörighetskontrollen för behandling av kontaktpersonen.
- De rättigheter som ansöks för en användare kan godkännas i sin helhet eller delvis. Om rättigheter inte godkänns, skickas ett separat meddelande till kontaktpersonens e-post.

Om kundstödet ber om komplettering av ansökan, visas en Arbetslista automatiskt i kontaktpersonens grundvy. Där finns en ny uppgift som ska behandlas (se bilden nedan). Du kan behandla uppgiften genom att klicka på textlänken i blå färg. Det kan finnas fler än en uppgift som väntar på behandling om du har ansökt om användarkoder för flera nya användare och kundstödet ber om ytterligare information om dessa.



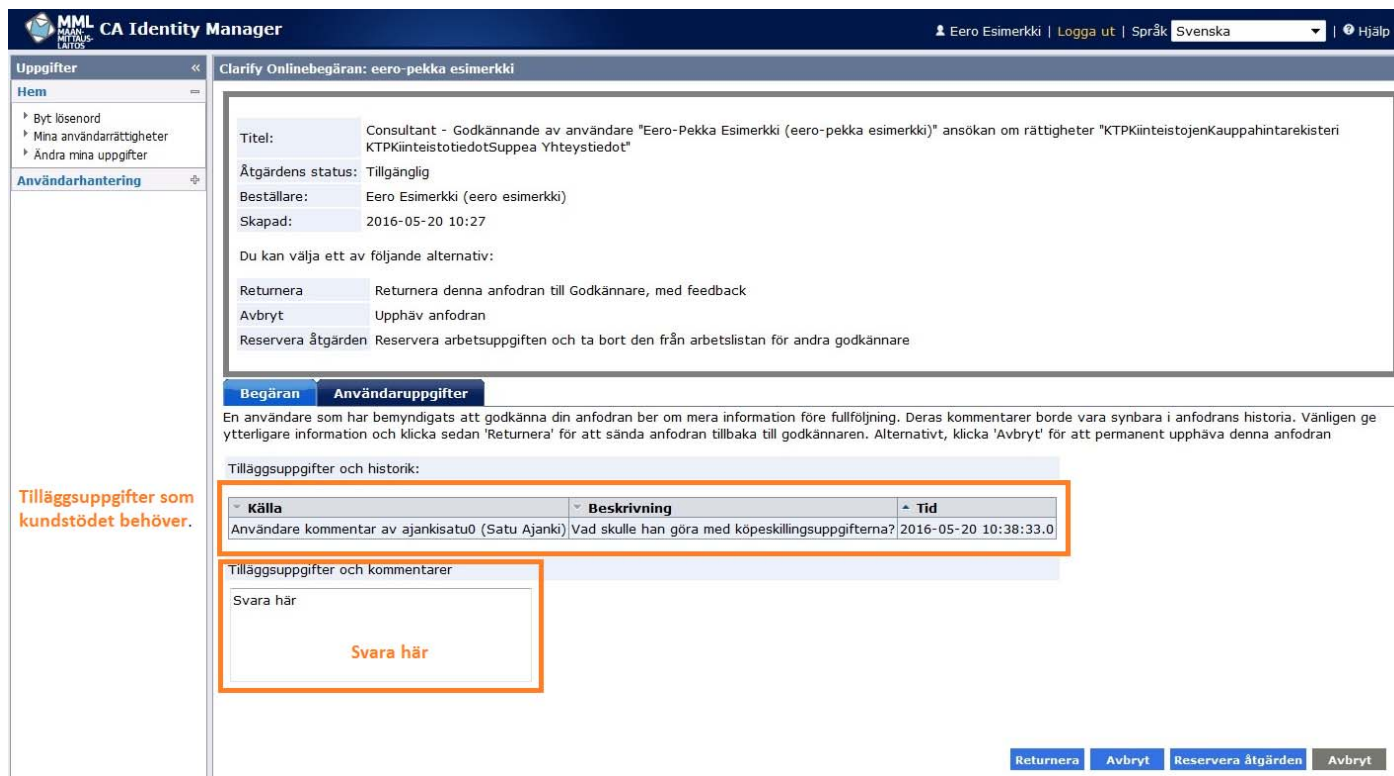
The screenshot shows the 'CA Identity Manager' interface. On the left is a sidebar with 'Uppgifter' (Tasks) and 'Användarhantering' (User Management). The main area is titled 'Arbetslista' (Task List) and contains a table of tasks. A red box highlights a task in the table, and an orange arrow points to it with a text box saying 'Du kan behandla uppgiften genom att klicka på textlänken i blå färg.' (You can process the task by clicking on the text link in blue color.)

Tila	Nimi	Viimeksi päivitetty	Käynnistäjä	Työnkulkutaso
○	Consultant - Godkännande av användare "Eero-Pekka Esimerkki (eero-pekka.esimerkki)" ansökan om rättigheter "KTPKiinteistöjenKauppahintarekisteri KTPKiinteistötiedotSuppea" "Käytystiedot"	2016-05-20 10:38	Eero Esimerkki (eero.esimerkki)	Tapahtuma Tason Työnkulku

Below the table, there are icons for 'Hem' (Home) and 'Användarhantering' (User Management). The 'Användarhantering' section includes icons for 'Modifera användaruppgifter' (Modify user tasks), 'Skapa ny användare' (Create new user), and 'Visa användaruppgifter' (Show user tasks).

3.5.2016

Klicka på textlänken i blått så kommer du till begäran om komplettering.



Uppgifter << Clarify Onlinebegäran: eero-pekka esimerkki

Hem >>

- Byt lösenord
- Mina användarrättigheter
- Ändra mina uppgifter

Användarhantering >>

Titel: Consultant - Godkännande av användare "Eero-Pekka Esimerkki (eero-pekka esimerkki)" ansökan om rättigheter "KTPKiinteistöjenKauppahintarekisteri KTPKiinteistötiedotSuppea Yhteystiedot"

Åtgärdens status: Tillgänglig

Beställare: Eero Esimerkki (eero esimerkki)

Skapad: 2016-05-20 10:27

Du kan välja ett av följande alternativ:

Returnera Returnera denna anfordran till Godkännare, med feedback

Avbryt Upphäv anfordran

Reservera åtgärden Reservera arbetsuppgiften och ta bort den från arbetslistan för andra godkännare

Begäran **Användaruppgifter**

En användare som har bemyndigats att godkänna din anfordran ber om mera information före fullföljning. Deras kommentarer borde vara synbara i anfordrans historia. Vänligen ge ytterligare information och klicka sedan 'Returnera' för att sända anfordran tillbaka till godkännaren. Alternativt, klicka 'Avbryt' för att permanent upphäva denna anfordran

Tilläggsuppgifter och historik:

Källa	Beskrivning	Tid
Användare kommentar av ajankisatu0 (Satu Ajanki)	Vad skulle han göra med köpeskillingsuppgifterna?	2016-05-20 10:38:33.0

Tilläggsuppgifter och kommentarer

Svara här

Svara här

Returnera **Avbryt** **Reservera åtgärden** **Avbryt**

Efter att tilläggsutredningen skickats tillbaka till kundstödet för behandling (Returnera), får du nedanstående meddelande som du kvitterar med OK. När uppgiften har returnerats till kundstödet försvinner det från Arbetslistan.



Uppgifter << Clarify Onlinebegäran: eero-pekka esimerkki

Hem >>

- Byt lösenord
- Mina användarrättigheter
- Ändra mina uppgifter

Användarhantering >>

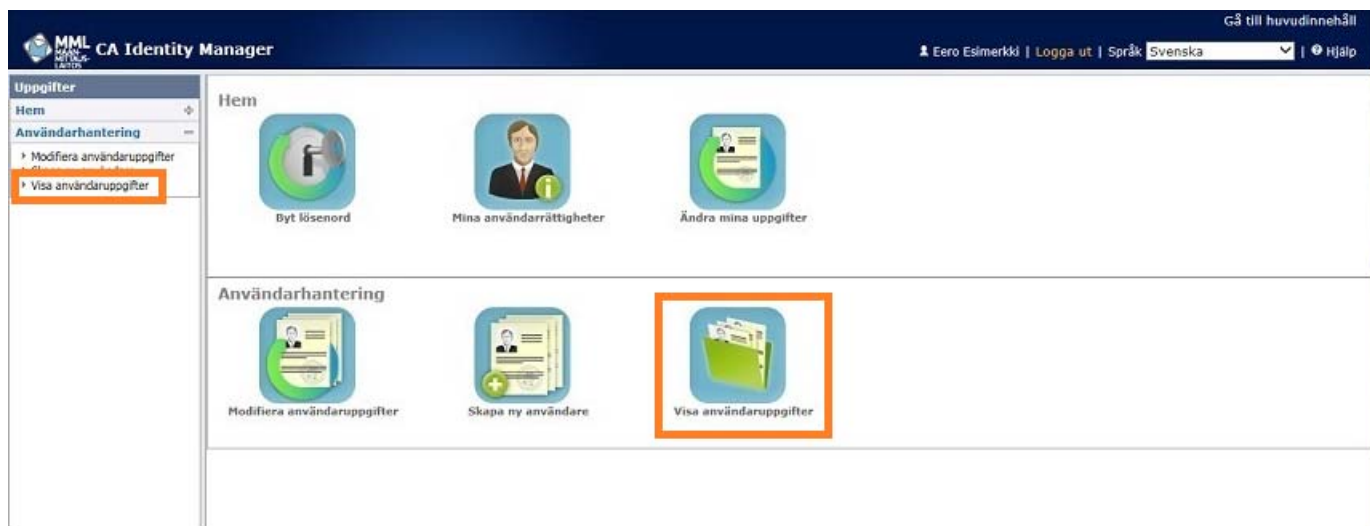
Alarm: Uppgift pågår.

OK

3.5.2016

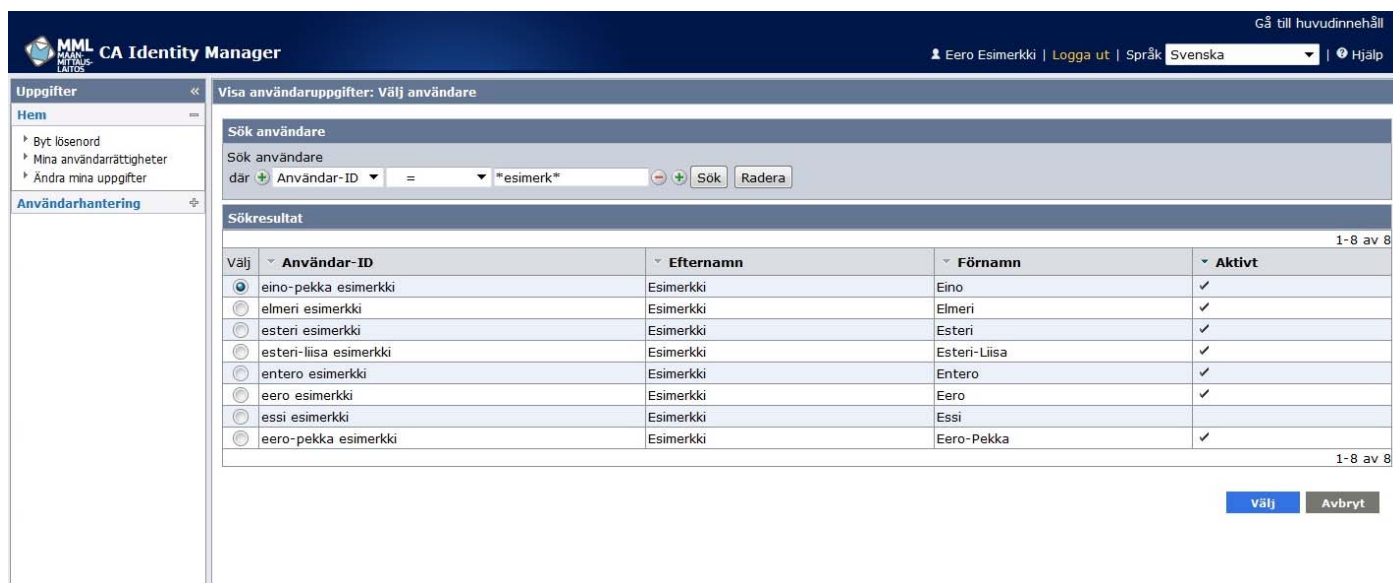
Visa användaruppgifter

Visa användaruppgifter, här kan du söka användare vars uppgifter ska ändras med användarkod, förnamn eller efternamn.



Använd * för att bryta ett sökord. I den första rullgardinsmenyn kan du välja på vilka grunder användarsökningen sker (användarkod, förnamn eller efternamn) och i den andra kan du välja operator. I det tredje fältet skriv sökordet. Om du anger endast * som sökord i det tredje fältet får du en lista på alla användare i din organisation. Då spelar det ingen roll om du söker användare med förnamn, efternamn eller användarkod.

Nedan finns ett exempel där man sökt alla användare som har sökordet esimerkki i sitt användar-ID (användarkod) med sökordet *esimerk*.



Du kan bläddra i en användares uppgifter genom att bocka namnet och klicka Välj. Klicka Avbryt för att stänga sökningen. Den sista spalten visar om en användarkod är aktiv eller inaktiv.