

3.5.2016

Tillträdet till Lantmäteriverkets behörighetshanteringsapplikation Käyttövaltuushallinta (KVH) sker via adressen <https://vatu.idmservice.nls.fi>. Välj den identifieringsmetod som du har tillgång till.



Sähköinen tunnistautuminen / Elektronisk identifisering



TOIMIKORTTI

Väestörekisterikeskuksen myöntämä toimikortti



VETUMA

Vetuma verkkotunnistaminen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella



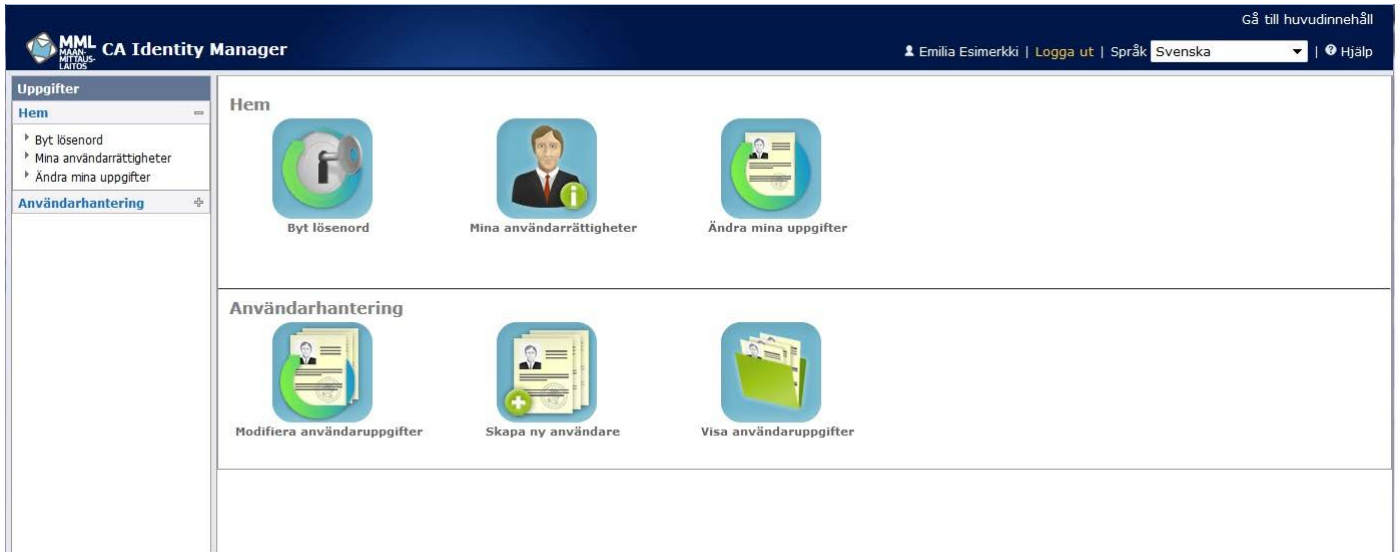
KATSO

Verohallinnon tarjoama tunnistus

3.5.2016

GRUNDTVY/STARTVY

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

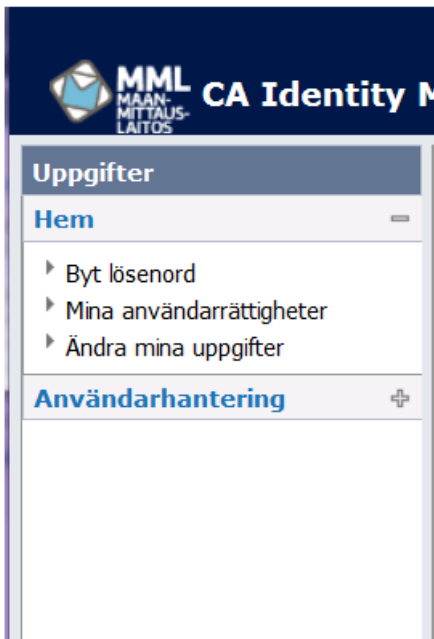


The screenshot displays the CA Identity Manager interface. At the top, the header includes the MML logo, the text "CA Identity Manager", and user information: "Emilia Esimerkki | Logga ut | Språk Svenska | Hjälp". On the left, a navigation menu lists "Uppgifter" (Tasks) and "Användarhantering" (User Management). The main content area is divided into two sections: "Hem" (Home) and "Användarhantering". The "Hem" section contains three icons: "Byt lösenord" (Change password), "Mina användarrättigheter" (My user rights), and "Ändra mina uppgifter" (Change my tasks). The "Användarhantering" section contains three icons: "Modifiera användaruppgifter" (Modify user tasks), "Skapa ny användare" (Create new user), and "Visa användaruppgifter" (View user tasks).

3.5.2016

MENYER

Till vänster finns menyn "Uppgifter" som beskrivs nedan.



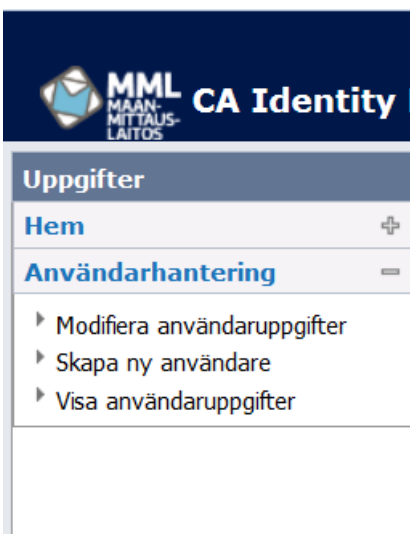
Hem

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 eller registerföringsapplikationer) 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

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

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

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

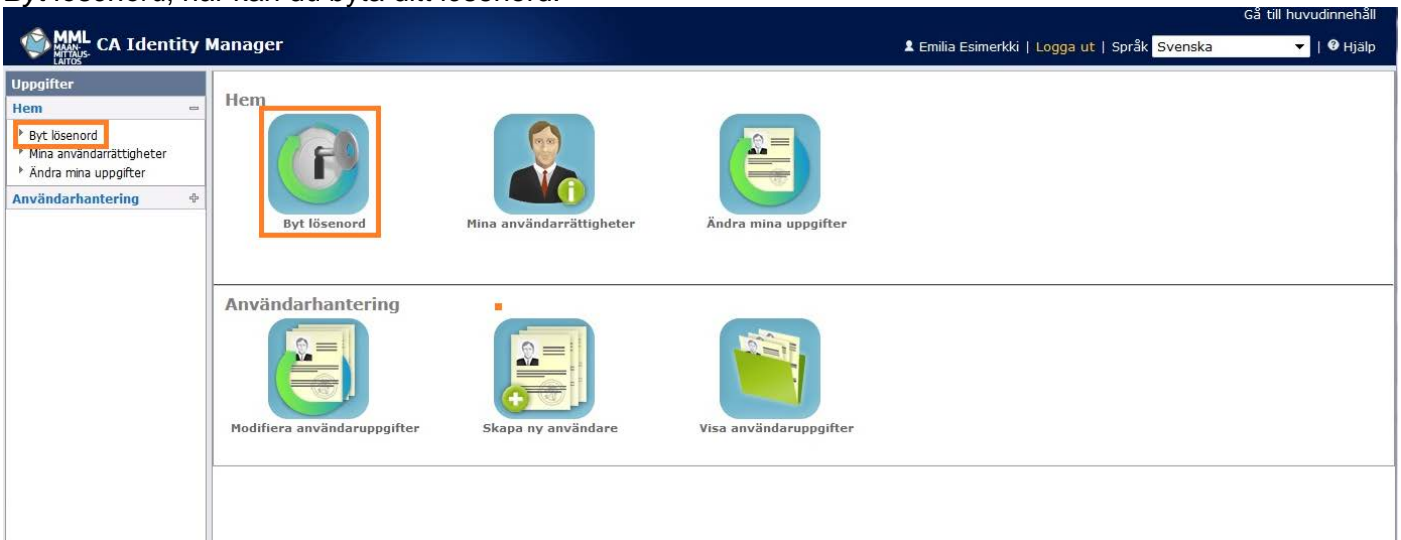
OBS! Om du samtidigt är organisationens registerföringskontaktperson och Fastighetsdatatjänstens kontaktperson eller reservkontaktperson, visas både registerföringens rättigheter och användare och Fastighetsdatatjänstens rättigheter och användare under Användarhantering. Därför kan dina vyer och sökfunktioner avvika från dem som visas i denna anvisning.

3.5.2016

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.



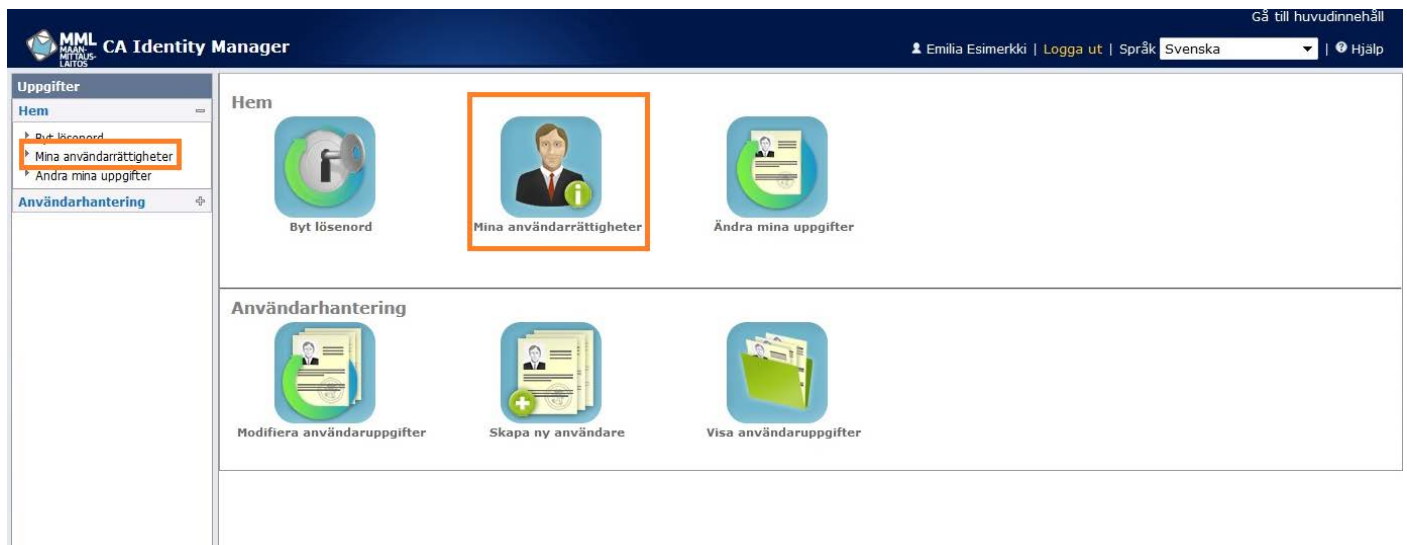
När du har klickat Skicka kontrollerar tjänsten om det lösenord du matat in fyller kraven. När du byter lösenord ska du även beakta att det inte får vara det samma som något av de fem senaste lösenorden. När ditt nya lösenord har godkänt får du följande meddelande.



3.5.2016

Mina användarrättigheter

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



The screenshot shows the CA Identity Manager interface. The user is logged in as Emilia Esimerkki. The main menu on the left includes 'Uppgifter' and 'Användarhantering'. Under 'Uppgifter', the 'Mina användarrättigheter' option is highlighted with an orange box. The main content area shows a grid of icons for user management tasks: 'Byt lösenord', 'Mina användarrättigheter' (highlighted), 'Ändra mina uppgifter', 'Modifiera användaruppgifter', 'Skapa ny användare', and 'Visa användaruppgifter'.

På fliken Användarrättigheter visas dina nuvarande användarrättigheter i Fastighetsdatatjänsten, om du har sådana. Om du inte har användarrättigheter till Fastighetsdatatjänsten eller registerföringsapplikationen visas endast din LDAP-EXT-kod enligt bilden nedan.

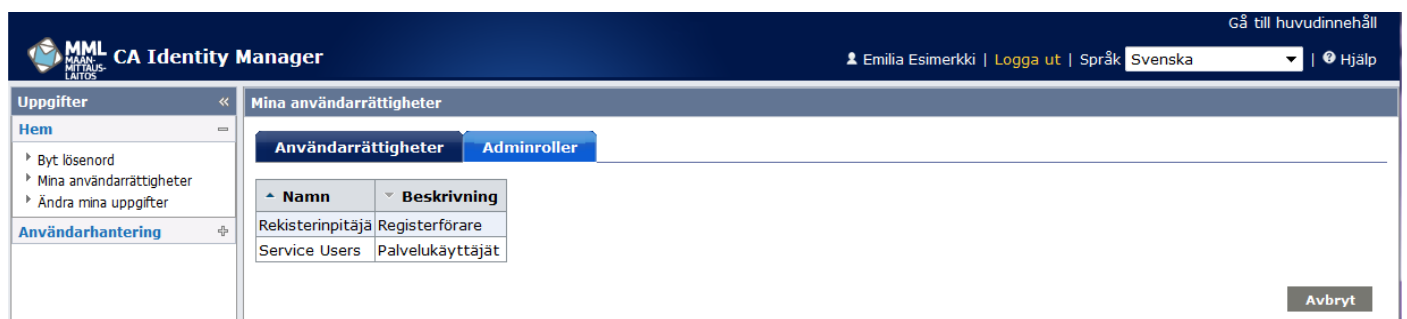


The screenshot shows the 'Mina användarrättigheter' page. The 'Adminroller' tab is selected. A table displays the user's current roles:

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

An 'Avbryt' button is located at the bottom right of the table.

På fliken Adminroller visas dina adminroller, dvs. din roll som kontaktperson, dvs. registerföringens kontaktperson (Registerförare). Om du samtidigt är Fastighetsdatasystemets kontaktperson visas även rollerna kontaktperson (Yhteyshenkilö (Contact Person)) eller ställföreträdande kontaktperson (Yhteyshenkilön sijainen (Contact Person Backup)). Service User som systemet kräver visas automatiskt för alla kontaktpersoner i behörighetshanteringsapplikationen.



The screenshot shows the 'Mina användarrättigheter' page with the 'Adminroller' tab selected. A table displays the user's current roles:

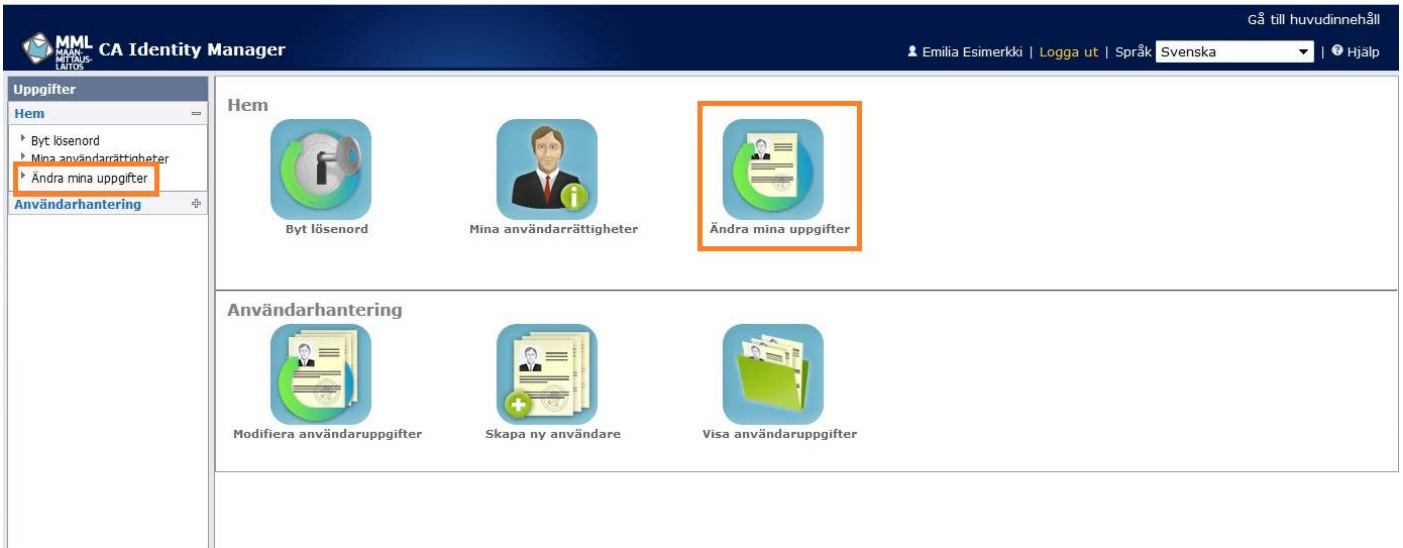
Namn	Beskrivning
Rekisterinpitäjä	Registerförare
Service Users	Palvelukäyttäjät

An 'Avbryt' button is located at the bottom right of the table.

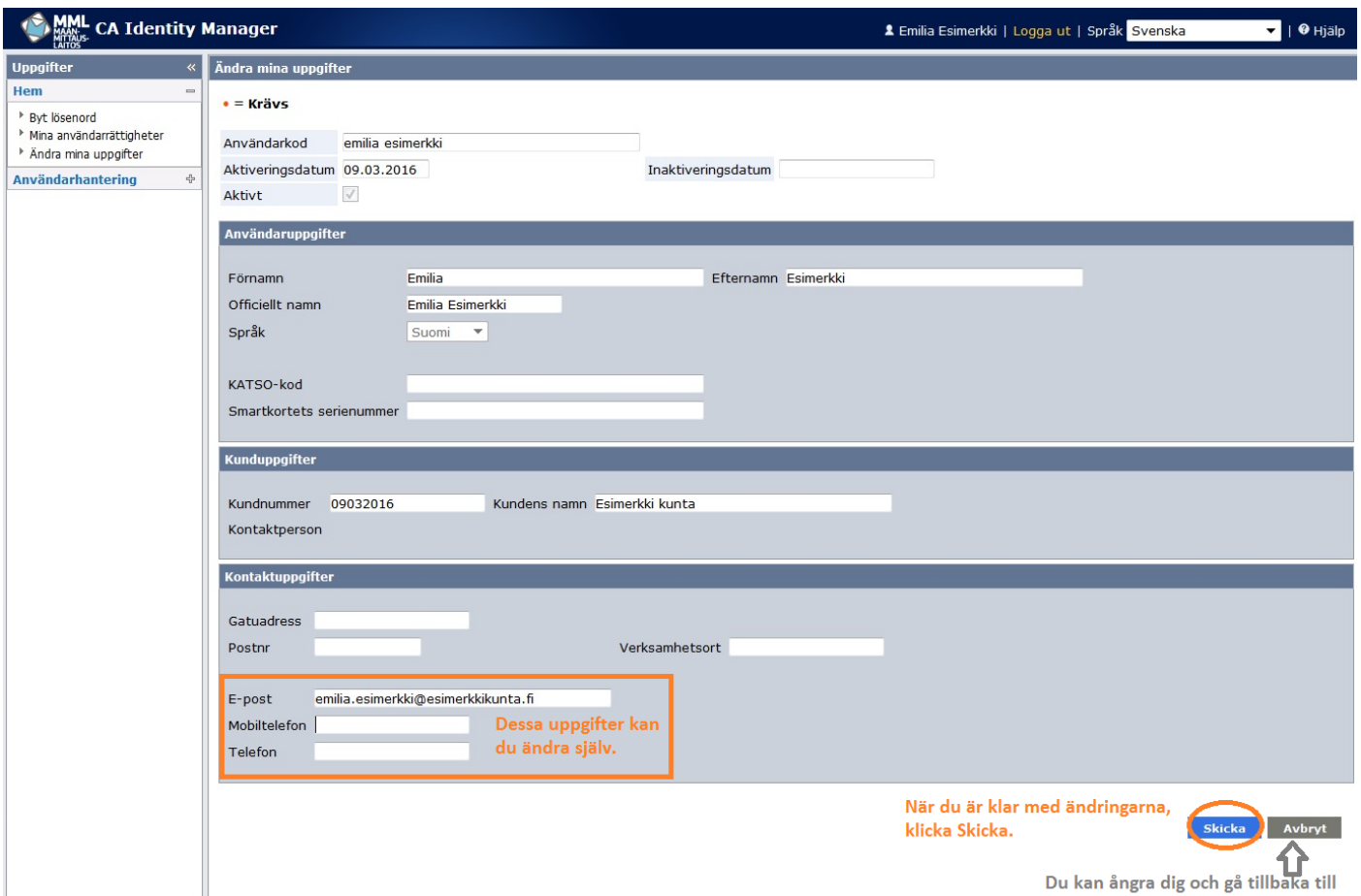
3.5.2016

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 ikonen eller menyn Uppgifter öppnas följande fönster.



• = Krävs

Användarkod

Aktiveringsdatum Inaktiveringsdatum

Aktivt

Användaruppgifter

Förnamn Efternamn

Officiellt namn

Språk

KATSO-kod

Smartkortets serienummer

Kunduppgifter

Kundnummer Kundens namn

Kontaktperson

Kontaktuppgifter

Gatuadress

Postnr Verksamhetsort

E-post

Mobiltelefon Dessa uppgifter kan du ändra själv.

Telefon

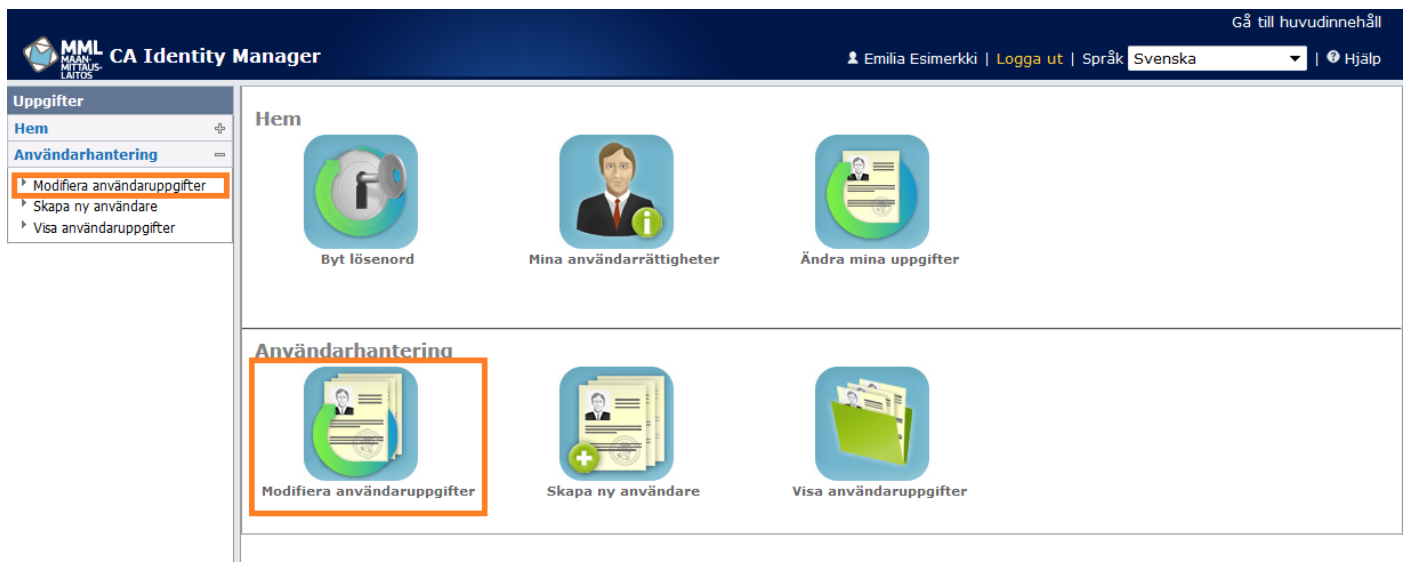
När du är klar med ändringarna, klicka Skicka.

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 en användarkod.



The screenshot shows the CA Identity Manager interface. The left sidebar contains a menu with 'Uppgifter' expanded, showing 'Hem', 'Användarhantering', and 'Modifiera användaruppgifter' (highlighted). The main area shows a 'Hem' section with three icons: 'Byt lösenord', 'Mina användarrättigheter', and 'Ändra mina uppgifter'. Below this is an 'Användarhantering' section with three icons: 'Modifiera användaruppgifter' (highlighted with an orange box), 'Skapa ny användare', and 'Visa användaruppgifter'.

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

Du kan 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 sin användarkod med sökordet *esimerkki*. Tillämpningen hämtar alla personer med teckensträngen "esimerkki" i sin användarkod.



The screenshot shows the search results for users with 'esimerkki' in their user ID. The search criteria are 'Användar-ID = *esimerkki*'. The results table is as follows:

Välj	Användar-ID	Efternamn	Förnamn	Aktivt
<input checked="" type="radio"/>	emilia esimerkki	Esimerkki	Emilia	✓
<input type="radio"/>	eini-mari esimerkki	Esimerkki	Eini-Mari	✓
<input type="radio"/>	matti esimerkki	Esimerkki	Matti	✓
<input type="radio"/>	elmer esimerkki	Esimerkki	Elmer	✓

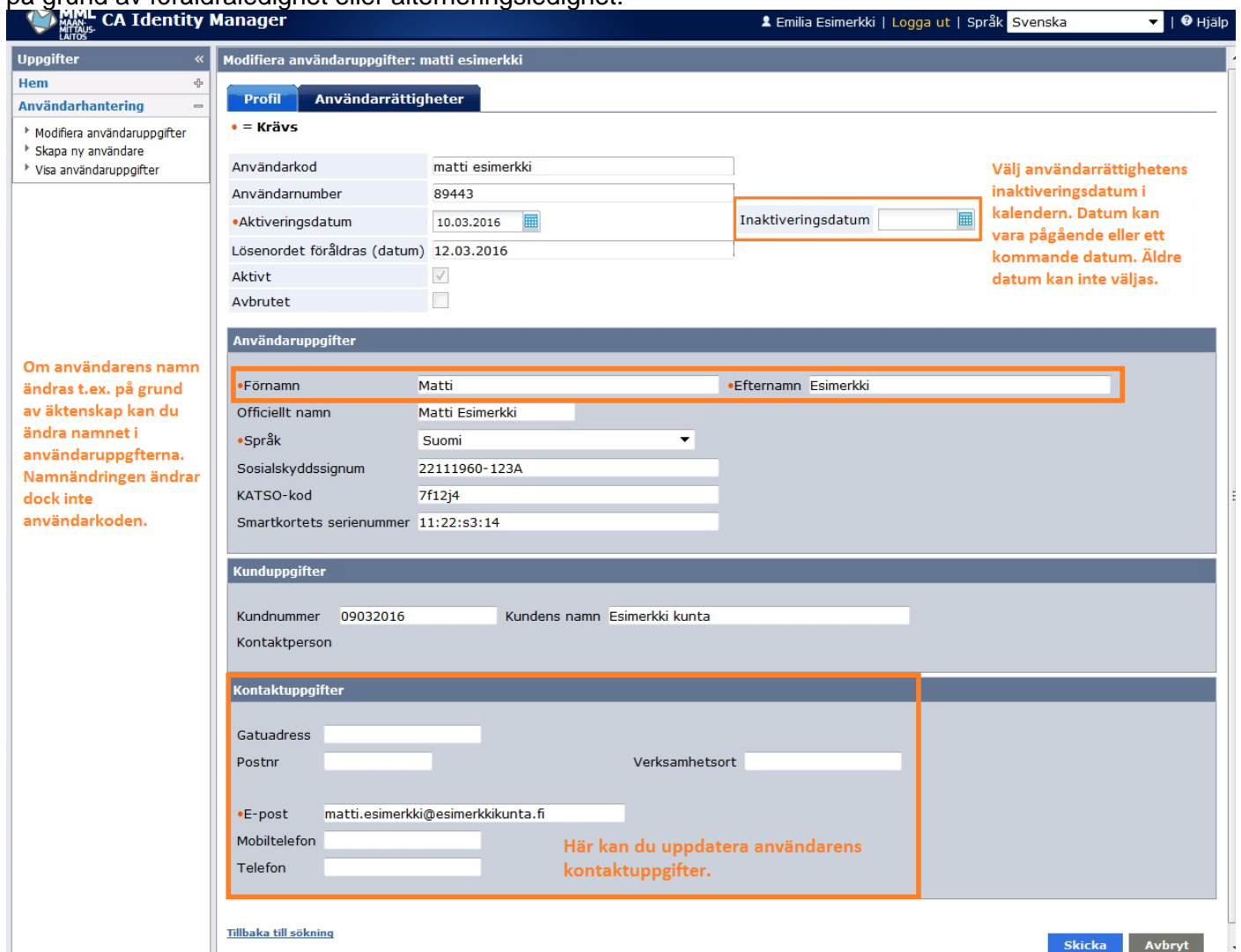
Buttons 'Välj' and 'Avbryt' are visible at the bottom right of the results area.

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.

3.5.2016

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

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 registerföringsapplikationen 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.



Uppgifter << Hem <> Användarhantering <=>

- Modifiera användaruppgifter
- Skapa ny användare
- Visa användaruppgifter

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

Modifera användaruppgifter: matti esimerkki Emilia Esimerkki | Logga ut | Språk Svenska | Hjälp

Profil **Användarrättigheter**

• = **Krävs**

Användarkod: matti esimerkki

Användarnummer: 89443

• Aktiveringsdatum: 10.03.2016 **Inaktiveringsdatum**

Lösenordet föräldras (datum): 12.03.2016

Aktivt:

Avbrutet:

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

Användaruppgifter

• Förnamn: Matti • Efternamn: Esimerkki

Officiellt namn: Matti Esimerkki

• Språk: Suomi

Sosialskyddssignum: 22111960-123A

KATSO-kod: 7f12j4

Smartkortets serienummer: 11:22:s3:14

Kunduppgifter

Kundnummer: 09032016 Kundens namn: Esimerkki kunta

Kontaktperson:

Kontaktuppgifter

Gatuadress: _____

Postnr: _____ Verksamhetsort: _____

• E-post: matti.esimerkki@esimerkkikunta.fi

Mobiltelefon: _____

Telefon: _____

Här kan du uppdatera användarens kontaktuppgifter.

Tillbaka till sökning

Skicka Avbryt

På fliken Användarrättigheter kan du modifiera användarens registerföringsrättigheter.



Uppgifter << Hem <> Användarhantering <=>

- Modifiera användaruppgifter
- Skapa ny användare
- Visa användaruppgifter

Modifera användaruppgifter: matti esimerkki Emilia Esimerkki | Logga ut | Språk Svenska | Hjälp

Profil **Användarrättigheter**

Gällande användarrättighet syns här.

Medlem	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
<input checked="" type="checkbox"/>	KtjkiRekisterinpito	Rättigheter att göra ändringar i fastighetsregistret som gäller egna förrättningar		KTPKiinteistotiedotLaaja
<input checked="" type="checkbox"/>	LDAP-EXT-tunnus	LMV systemets inre roll	visas alltid åt alla användare	

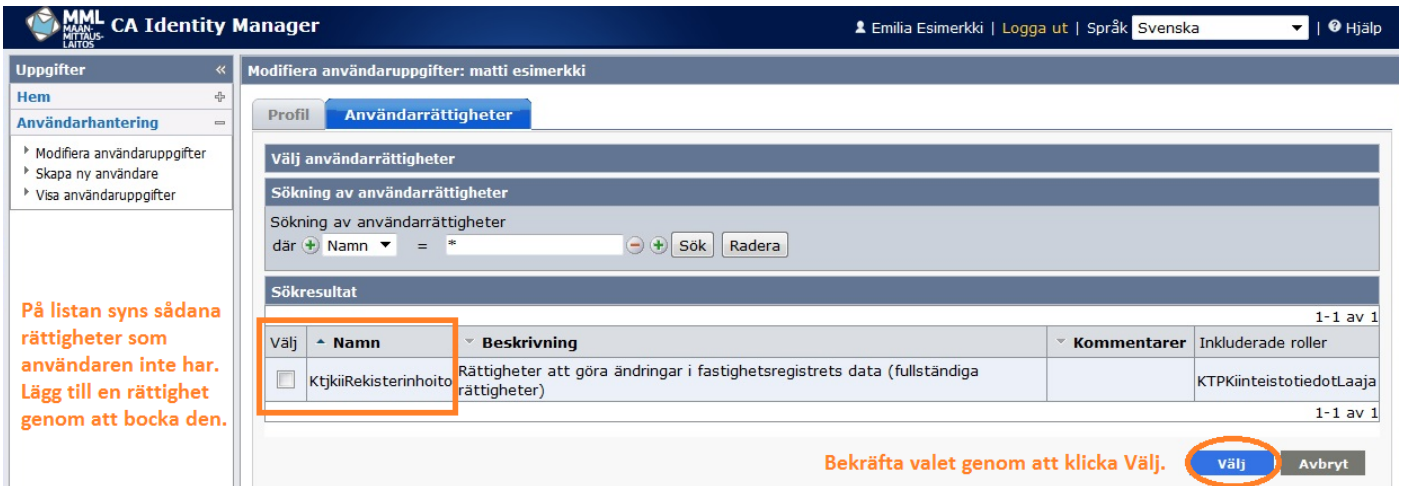
Lägg till användarrättigheter **Tillbaka till sökning**

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

Skicka Avbryt

3.5.2016

Du kan modifiera användarens registerföringsrättigheter i det nya fönstret som öppnas när du klickar Lägg till användarrättigheter. På listan syns sådana rättigheter som användaren inte har.



Uppgifter << Hem >> Användarhantering

Modifera användaruppgifter
Skapa ny användare
Visa användaruppgifter

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

Modifera användaruppgifter: matti esimerkki

Profil **Användarrättigheter**

Välj användarrättigheter

Sökning av användarrättigheter

Sökning av användarrättigheter
dar + Namn = * - + Sök Radera

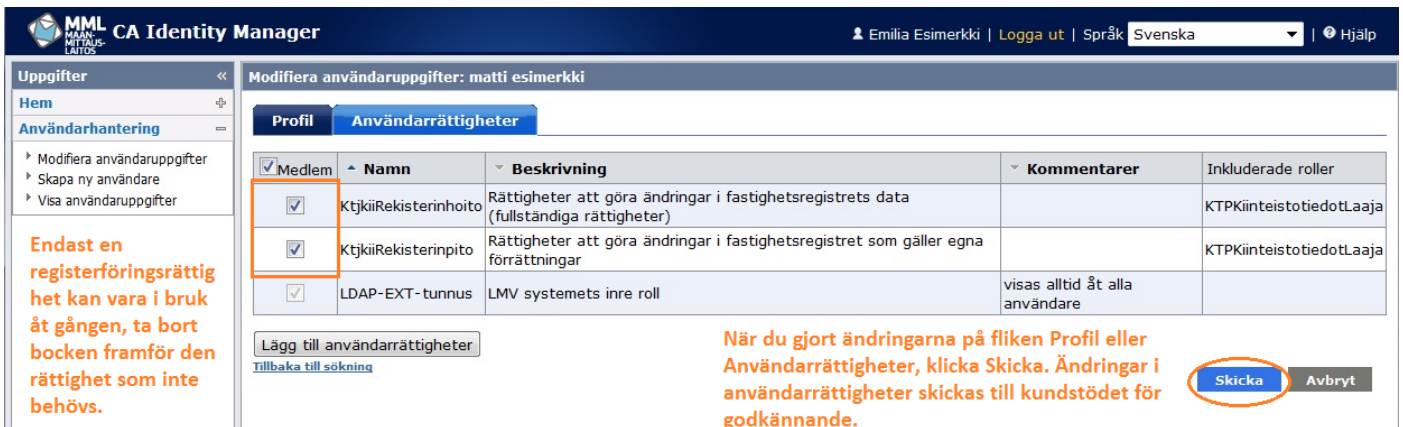
Sökresultat

Välj	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
<input type="checkbox"/>	KtjkiRekisterinhoito	Rättigheter att göra ändringar i fastighetsregistrets data (fullständiga rättigheter)		KTPKiinteistotiedotLaaja

1-1 av 1

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

Du kommer tillbaka till vyn Modifera användaruppgifter när du klickar Välj. Nu visas de båda möjliga registerföringsrättigheterna i användarens uppgifter. Eftersom en användare endast kan ha en registerföringsrättighet åt gången måste den ena av dem nu tas bort.



Uppgifter << Hem >> Användarhantering

Modifera användaruppgifter
Skapa ny användare
Visa användaruppgifter

Endast en registerföringsrättighet kan vara i bruk åt gången, ta bort bocken framför den rättighet som inte behövs.

Modifera användaruppgifter: matti esimerkki

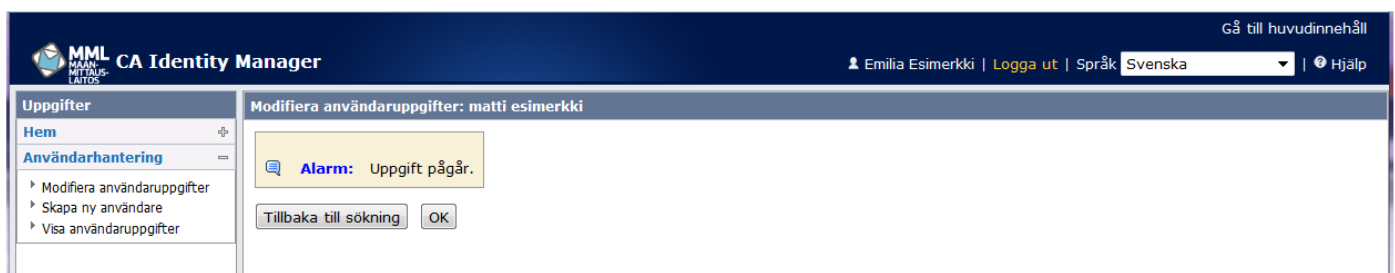
Profil **Användarrättigheter**

Medlem	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
<input checked="" type="checkbox"/>	KtjkiRekisterinhoito	Rättigheter att göra ändringar i fastighetsregistrets data (fullständiga rättigheter)		KTPKiinteistotiedotLaaja
<input checked="" type="checkbox"/>	KtjkiRekisterinpito	Rättigheter att göra ändringar i fastighetsregistret som gäller egna förrättningar		KTPKiinteistotiedotLaaja
<input checked="" type="checkbox"/>	LDAP-EXT-tunnus	LMV systemets inre roll	visas alltid åt alla användare	

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 sökts med teckensträngen esimerkki i exemplet) genom att klicka Tillbaka till sökning.



Uppgifter << Hem >> Användarhantering

Modifera användaruppgifter
Skapa ny användare
Visa användaruppgifter

Modifera användaruppgifter: matti esimerkki

Alarm: Uppgift pågår.

Tillbaka till sökning OK

Gå till huvudinnehåll

3.5.2016


Skapa ny användare

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



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

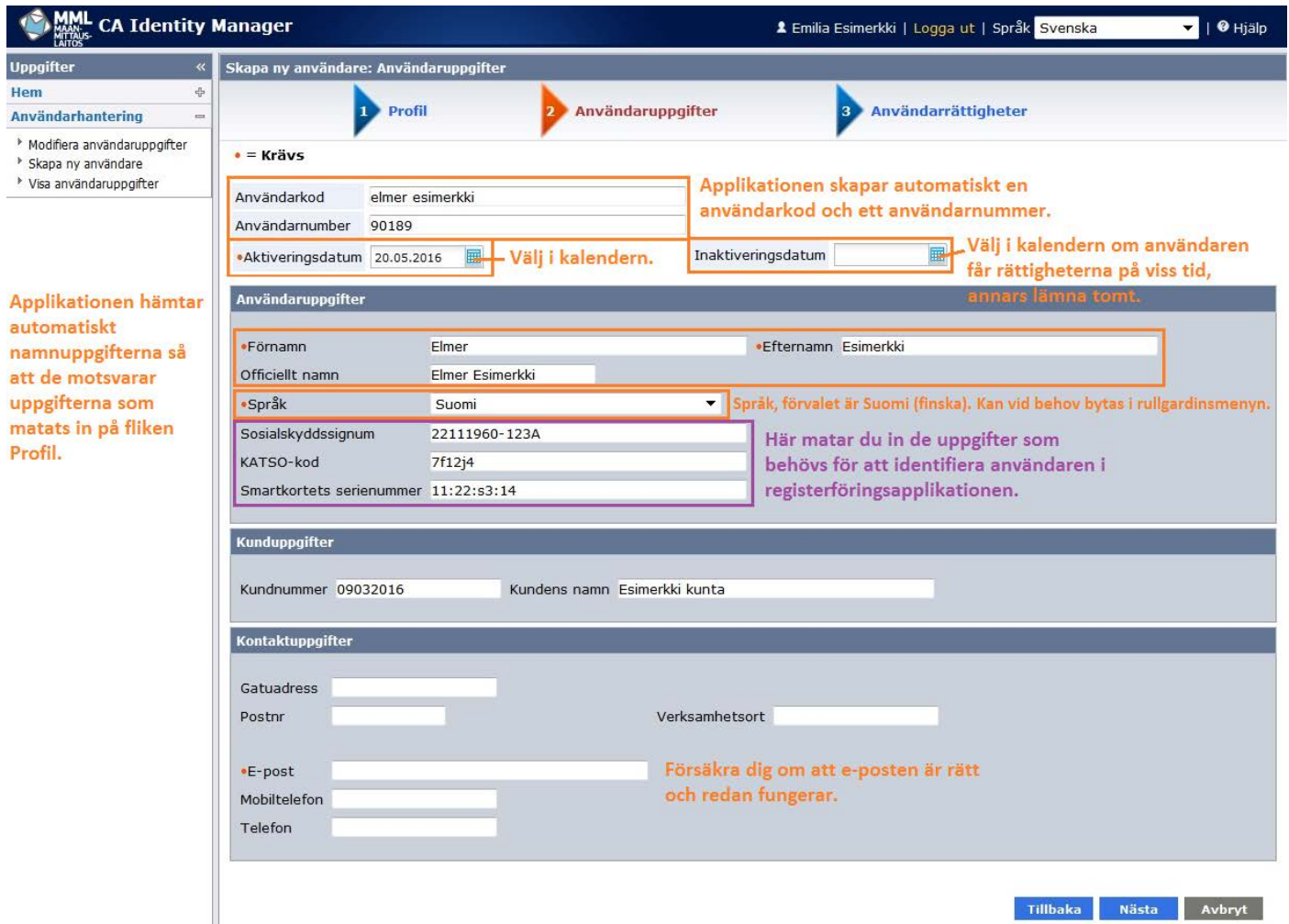
Först ska du mata in användarens för- och efternamn (punkt 1 Profil):



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

3.5.2016

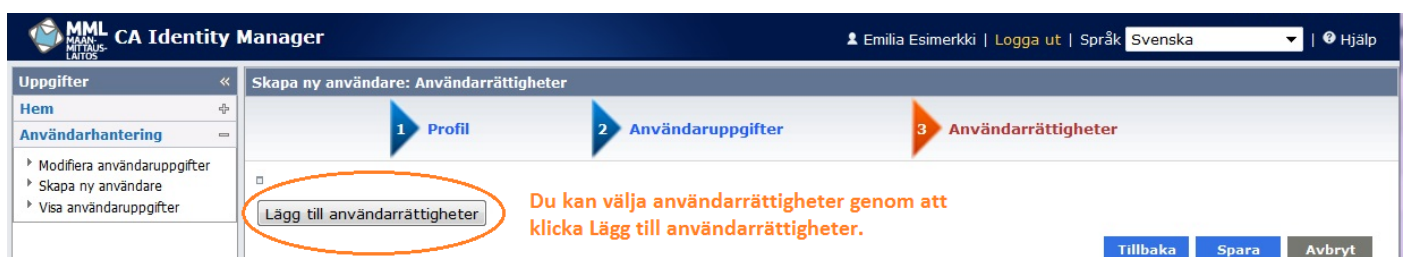
I följande steg ska du mata in användarens uppgifter (punkt 2 Användaruppgifter). Punkterna som har märkts ut med en röd cirkel är obligatoriska. Applikationen hämtar in en del av uppgifterna automatiskt.



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

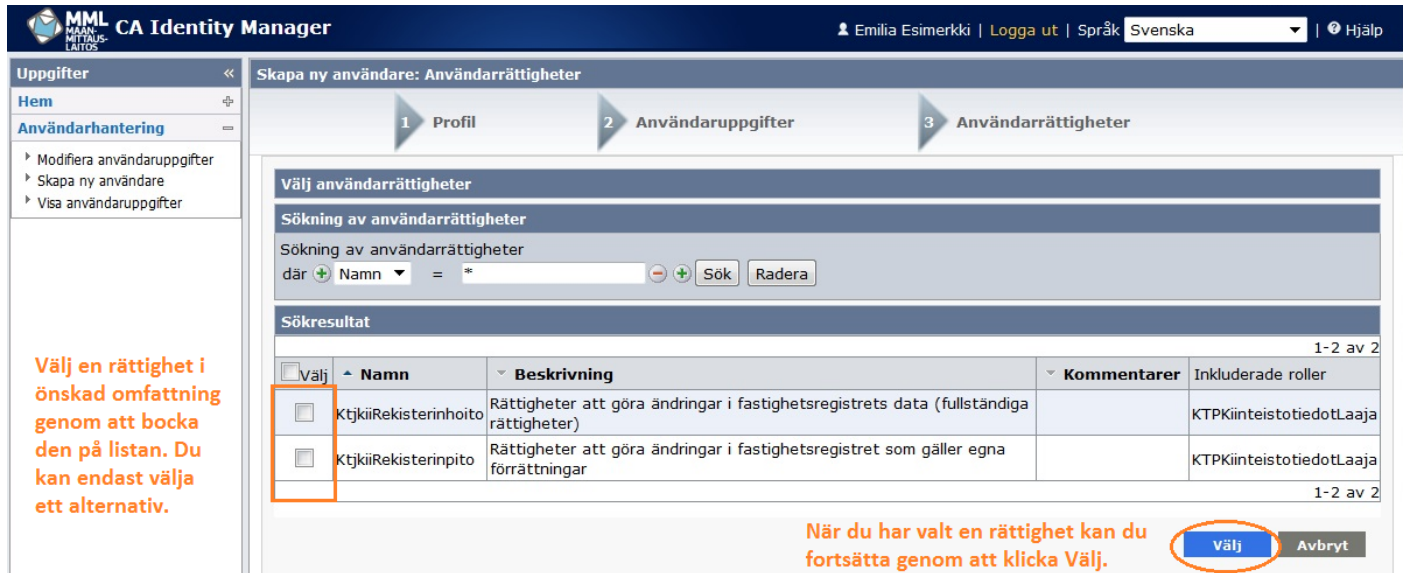
När du har fyllt i de uppgifter som behövs, fortsätt genom att klicka på knappen Nästa.

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.



Uppgifter << Hem <> Användarhantering <> Modifiera användaruppgifter <> Skapa ny användare <> Visa användaruppgifter

Skapa ny användare: Användarrättigheter

1 Profil 2 Användaruppgifter 3 Användarrättigheter

Välj användarrättigheter

Sökning av användarrättigheter

Sökning av användarrättigheter där Namn = * Sök Radera

Sökresultat 1-2 av 2

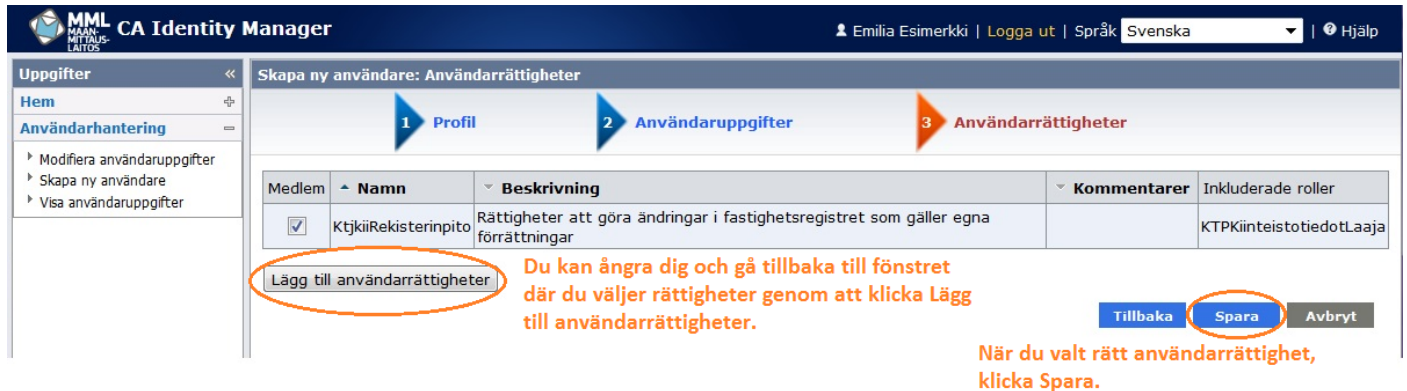
<input type="checkbox"/> Välj	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
<input type="checkbox"/>	KtjkiiRekisterinhoito	Rättigheter att göra ändringar i fastighetsregistrets data (fullständiga rättigheter)		KTPKiinteistotiedotLaaja
<input type="checkbox"/>	KtjkiiRekisterinpito	Rättigheter att göra ändringar i fastighetsregistret som gäller egna förrättningar		KTPKiinteistotiedotLaaja

1-2 av 2

När du har valt en rättighet kan du fortsätta genom att klicka **Välj**.

Välj Avbryt

När du klickar **Välj** visas en meny där den rättighet som du valt för användaren syns.



Uppgifter << Hem <> Användarhantering <> Modifiera användaruppgifter <> Skapa ny användare <> Visa användaruppgifter

Skapa ny användare: Användarrättigheter

1 Profil 2 Användaruppgifter 3 Användarrättigheter

Medlem	Namn	Beskrivning	Kommentarer	Inkluderade roller
<input checked="" type="checkbox"/>	KtjkiiRekisterinpito	Rättigheter att göra ändringar i fastighetsregistret som gäller egna förrättningar		KTPKiinteistotiedotLaaja

Lägg till användarrättigheter

Du kan ångra dig och gå tillbaka till fönstret där du väljer rättigheter genom att klicka **Lägg till användarrättigheter**.

Tillbaka **Spara** Avbryt

När du valt rätt användarrättighet, klicka **Spara**.

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



Uppgifter << Hem <> Användarhantering <> Modifiera användaruppgifter <> Skapa ny användare <> Visa användaruppgifter

Skapa ny användare: elmer esimerkki

Alarm: Uppgift pågår.

OK

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

När användarkoden har godkänts skickas ett meddelande om godkännande till kontaktpersonens e-post och ett meddelande om användarkod till användarens e-post.

3.5.2016

Visa användaruppgifter

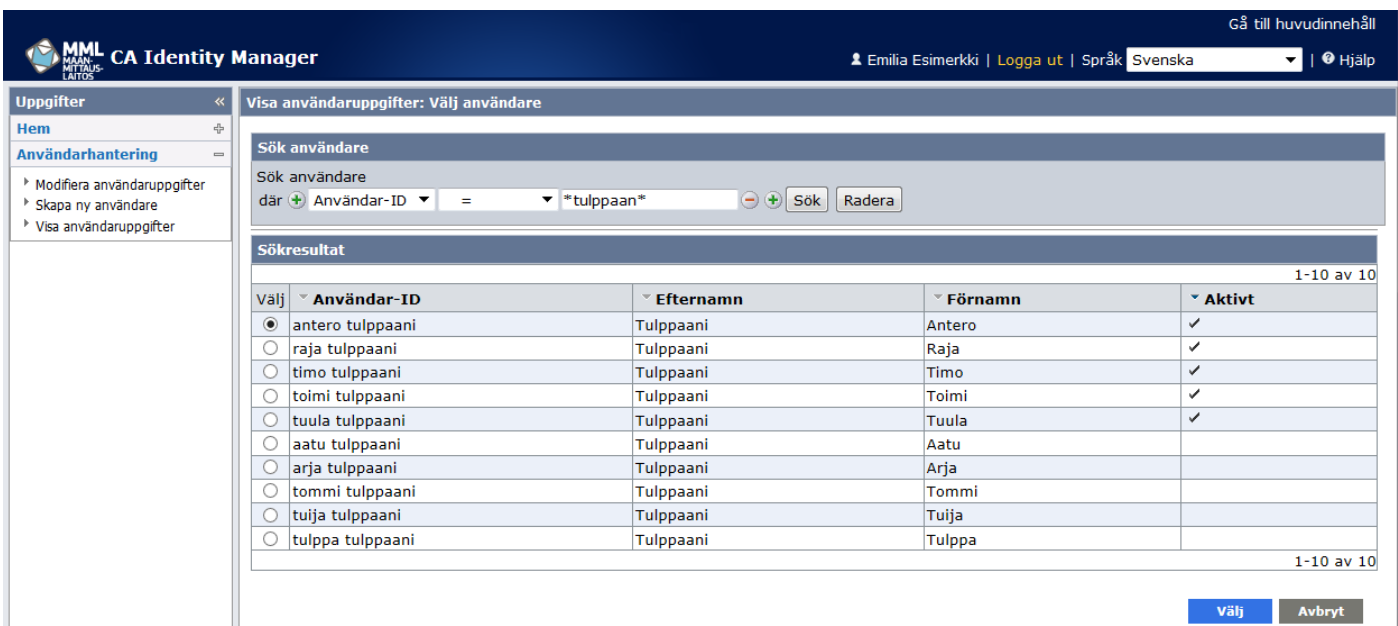
Visa *användaruppgifter*, här kan du söka användare vars uppgifter ska ändras med användarkod, förnamn eller efternamn.



The screenshot shows the 'MML CA Identity Manager' interface. In the left sidebar, under 'Uppgifter', the 'Visa användaruppgifter' option is highlighted with an orange box. The main dashboard area contains several icons: 'Byt lösenord', 'Mina användarrättigheter', 'Ändra mina uppgifter', 'Modificera användaruppgifter', 'Skapa ny användare', and 'Visa användaruppgifter'. The 'Visa användaruppgifter' icon is also highlighted with an orange box.

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 tulppaani i sin användarkod (användar-ID) med sökordet *tulppaan*.



The screenshot shows the search results in the 'MML CA Identity Manager' interface. The search criteria are 'Användar-ID = *tulppaan*'. The results table shows a list of users with their user ID, last name, first name, and active status.

Välj	Användar-ID	Efternamn	Förnamn	Aktivt
<input checked="" type="radio"/>	antero tulppaani	Tulppaani	Antero	✓
<input type="radio"/>	raja tulppaani	Tulppaani	Raja	✓
<input type="radio"/>	timo tulppaani	Tulppaani	Timo	✓
<input type="radio"/>	toimi tulppaani	Tulppaani	Toimi	✓
<input type="radio"/>	tuula tulppaani	Tulppaani	Tuula	✓
<input type="radio"/>	aatu tulppaani	Tulppaani	Aatu	
<input type="radio"/>	arja tulppaani	Tulppaani	Arja	
<input type="radio"/>	tommi tulppaani	Tulppaani	Tommi	
<input type="radio"/>	tuija tulppaani	Tulppaani	Tuija	
<input type="radio"/>	tulppa tulppaani	Tulppaani	Tulppa	

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.