

3.5.2016

MML Käyttövaltuushallintaan mennään osoitteen <https://vatu.idmservice.nls.fi> kautta. Valitse tunnistautumismenetelmä, joka sinulla on käytössäsi.



## Sähköinen tunnistautuminen / Elektronisk identifiering



### TOIMIKORTTI

Väestörekisterikeskuksen myöntämä toimikortti



### VETUMA

Vetuma verkkotunnistaminen pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella



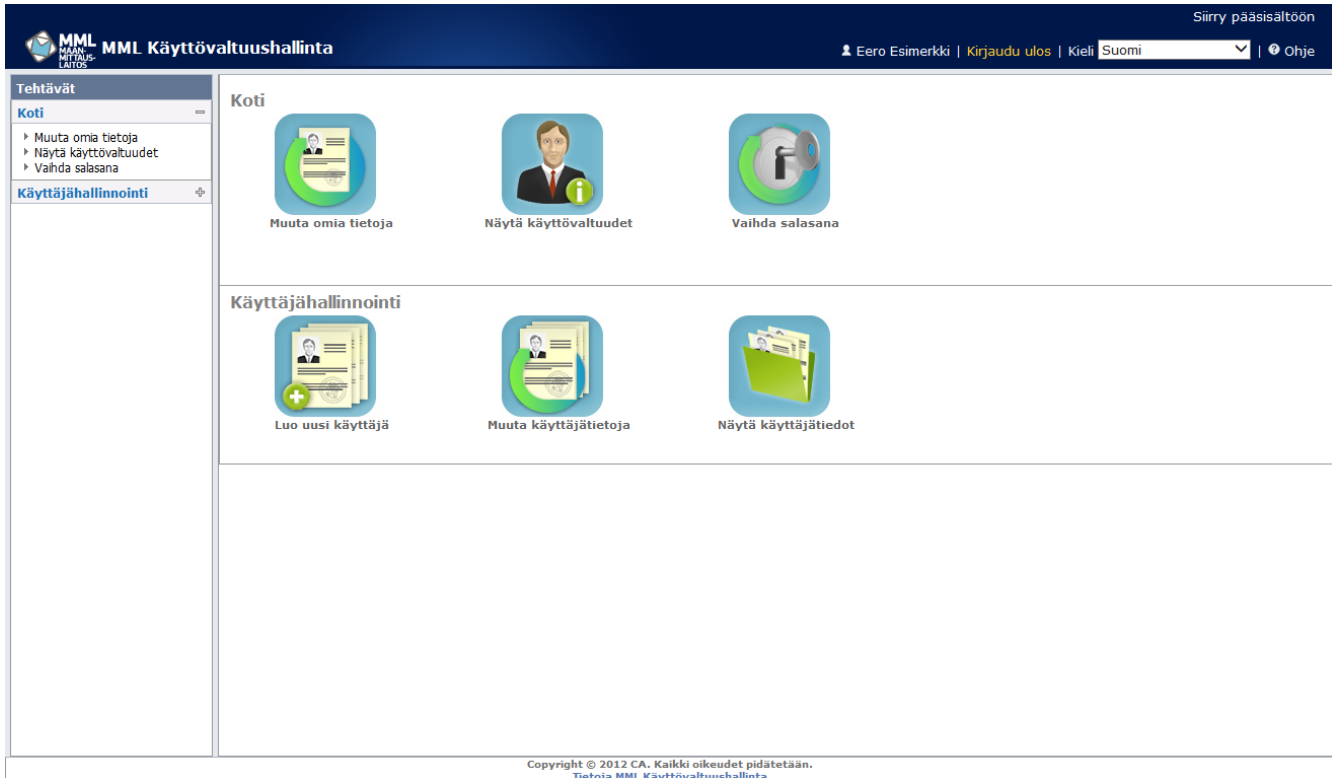
### KATSO

Verohallinnon tarjoama tunnistus

3.5.2016

## PERUSNÄKYMÄ/ALKUNÄKYMÄ

Käyttövaltuushallintaan kirjaututtaessa aukeaa organisaation rekisterinpidon yhteyshenkilölle alla olevan kuvan mukainen perusnäköala.

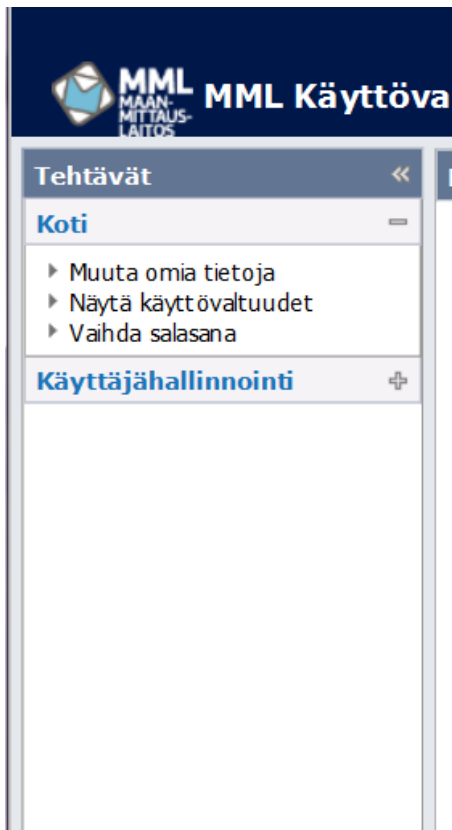


The screenshot displays the MML Käyttövaltuushallinta web application interface. At the top, there is a dark blue header with the MML logo and the text 'MML Käyttövaltuushallinta'. On the right side of the header, there are links for 'Eero Esimerkki', 'Kirjaudu ulos', a language dropdown menu set to 'Suomi', and an 'Ohje' (Help) icon. Below the header, the main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Koti' (Home), contains three large, rounded square icons: 'Muuta omia tietoja' (Change my information), 'Näytä käyttövaltuudet' (View permissions), and 'Vaihda salasana' (Change password). The second section, titled 'Käyttäjähallinnointi' (User management), contains three similar icons: 'Luo uusi käyttäjä' (Create new user), 'Muuta käyttäjätietoja' (Change user information), and 'Näytä käyttäjätiedot' (View user information). On the left side of the interface, there is a vertical sidebar with a 'Tehtävät' (Tasks) menu. Under 'Tehtävät', there is a 'Koti' sub-menu with three items: 'Muuta omia tietoja', 'Näytä käyttövaltuudet', and 'Vaihda salasana'. Below this, there is a 'Käyttäjähallinnointi' sub-menu with a plus sign icon. At the bottom of the page, there is a small copyright notice: 'Copyright © 2012 CA. Kaikki oikeudet pidätetään. Tietoja MML Käyttövaltuushallinta'.

3.5.2016

## VALIKOT

Vasemmassa reunassa sijaitsee ”Tehtävä”-valikko, seuraavassa käydään läpi valikoiden sisällöt.



### **Koti**

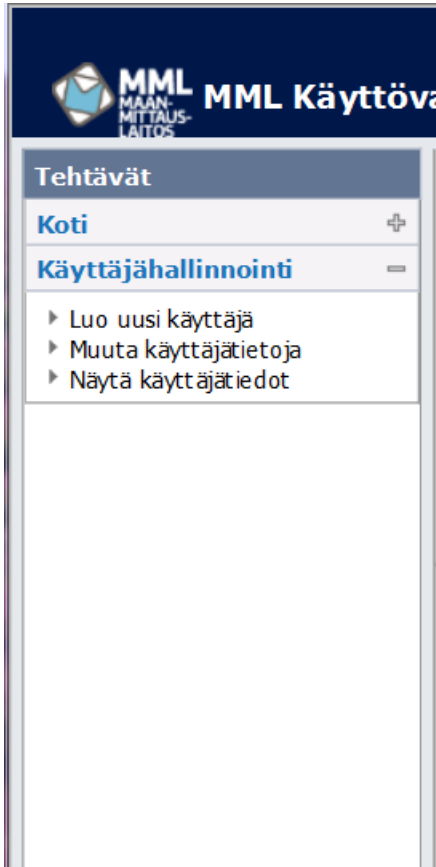
Koti-valikon kautta pääset muuttamaan omia tietoja, tarkistamaan käytössä olevat käyttövaltuutesi ja vaihtamaan salasanasasi.

**Muuta omia tietoja**-kohdassa voit muuttaa järjestelmään tallennettuja yhteystietoja (sähköpostiosoite, matkapuhelin ja puhelin).

**Näytä käyttövaltuudet**-kohdasta näet voimassa olevat käyttöoikeutesi (Jos käytössäsi on Kiinteistöietopalvelun käyttöoikeuksia tai rekisterinpidon käyttöoikeus) ja ylläpitoolisi ts. yhteyshenkilöroolisi.

**Vaihda salasana**-kohdassa voit vaihtaa salasanasasi jolla pääsee Käyttövaltuushallintaan ja esim. Kiinteistöietopalveluun jos käyttäjätunnuksesi on sinne oikeudet.

3.5.2016



### Käyttäjähallinnointi

**Luo uusi käyttäjä**-kohdan kautta pääset tilaamaan uudelle käyttäjälle käyttäjätunnuksen.

**Muuta käyttäjätietoja**-kohdasta pääset muuttamaan organisaationne käyttäjien tietoja ja heidän käyttöoikeuksiaan.

**Näytä käyttäjätiedot**-kohdasta pääset katsomaan organisaationne käyttäjät ja käyttöoikeudet.

**HUOM!** Mikäli olet samanaikaisesti organisaationne rekisterinpidon yhteyshenkilö ja Kiinteistötietopalvelun yhteyshenkilö tai varayhteyshenkilö Käyttäjähallinnoinnin toiminnoissa näkyy sekä rekisterinpidon oikeudet ja käyttäjät että Kiinteistötietopalvelun oikeudet ja käyttäjät. Siksi käytössäsi olevat näkymät ja hakutoiminnot voivat poiketa ohjeissa esitetyistä.

## TOIMINNOT

### Muuta omia tietoja

Kohdasta *Muuta omia tietoja*, pääset katselemaan järjestelmään tallennetut perustietosi ja voit tarvittaessa muuttaa sinne tallennettuja yhteystietoja.



3.5.2016

Kun valitset joko kuvakkeesta tai Tehtävät-valikosta *Muuta omia tietoja*, aukeaa seuraava ikkuna.

MML Käyttövaltuushallinta

Emilia Esimerkki | Kirjautu ulos | Kieli Suomi | Ohje

Siirry pääsisältöön

Tehtävät << Muuta omia tietoja

Koti

- Muuta omia tietoja
- Näytä käyttövaltuudet
- Vaihda salasana

Käyttäjähallinnointi

**Muuta omia tietoja**

• = Pakollinen

Käyttäjätunnus

Aktivointipäivä  Passivointipäivä

Käytössä

**Käyttäjän tiedot**

Etunimi  Sukunimi

Virallinen kutsumanimi

Kieli

Katso-tunnus

Toimikortin sarjanumero

**Asiakastiedot**

Yritys  Yrityksen nimi

Yhteyshenkilö

**Yhteystiedot**

Katuosoite

Postinumero  Paikkakunta

Sähköposti

Matkapuhelin

Puhelin

**Näitä tietoja voit muuttaa itse.**

Kun halutut muutokset on tehty, paina **Lähetä**-painiketta.

**Lähetä** Peruuta

Tai peru muutokset ja palaa alkunäkymään painamalla Peruuta-painiketta

Copyright © 2012 CA. Kaikki oikeudet pidätetään.  
Tietoja MML Käyttövaltuushallinta

3.5.2016

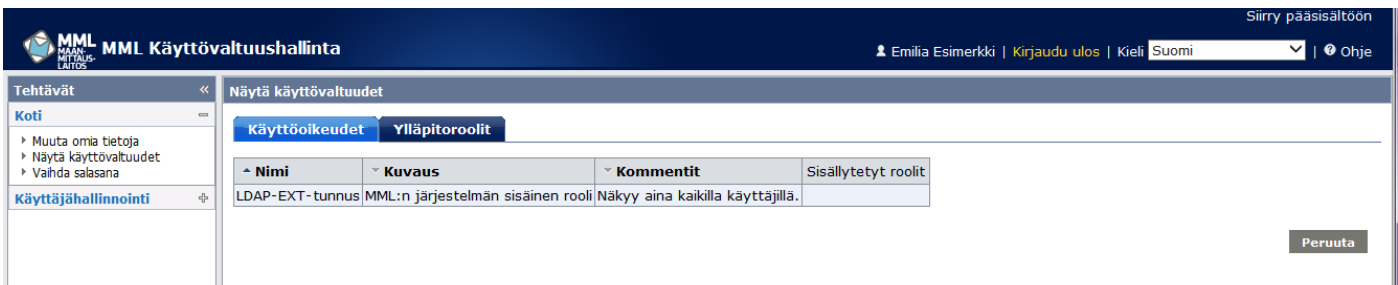
## Näytä käyttövaltuudet

Näytä käyttövaltuudet kohdasta pääset katsomaan voimassa olevat käyttöoikeutesi ja ylläpitoroolisi.



The screenshot shows the MML Käyttövaltuushallinta interface. The left sidebar contains a 'Tehtävät' menu with 'Näytä käyttövaltuudet' highlighted. The main content area is titled 'Koti' and contains several icons: 'Muuta omia tietoja', 'Näytä käyttövaltuudet' (highlighted with an orange border), 'Vaihda salasana', 'Luo uusi käyttäjä', 'Muuta käyttäjätietoja', and 'Näytä käyttäjätiedot'.

Käyttöoikeudet-välilehdellä näet käytössäsi mahdollisesti olevat Kiinteistöietopalvelun käyttöoikeudet. Mikäli sinulla ei ole käytössäsi Kiinteistöietopalvelun tai rekisterinpitosisovelluksen käyttöoikeuksia, listalla näkyy alla olevan kuvan mukaisesti ainoastaan LDAP-EXT-tunnus.



The screenshot shows the 'Näytä käyttövaltuudet' page with the 'Käyttöoikeudet' tab selected. A table displays the following information:

Nimi	Kuvaus	Kommentit	Sisällytetyt roolit
LDAP-EXT-tunnus	MML:n järjestelmän sisäinen rooli	Näkyvä aina kaikilla käyttäjillä.	

A 'Peruuta' button is visible at the bottom right of the table area.

Ylläpitoroolit-välilehdellä näet ylläpitoroolisi ts. yhteyshenkilöroolisi; Rekisterinpidonyhteyshenkilö (Rekisterinpitäjä) ja jos olet samalla myös Kiinteistöietopalvelun yhteyshenkilö näkyvät myös roolit Yhteyshenkilö (Contact Person) tai Yhteyshenkilön sijainen (Contact Person Backup).



The screenshot shows the 'Näytä käyttövaltuudet' page with the 'Ylläpitoroolit' tab selected. A table displays the following information:

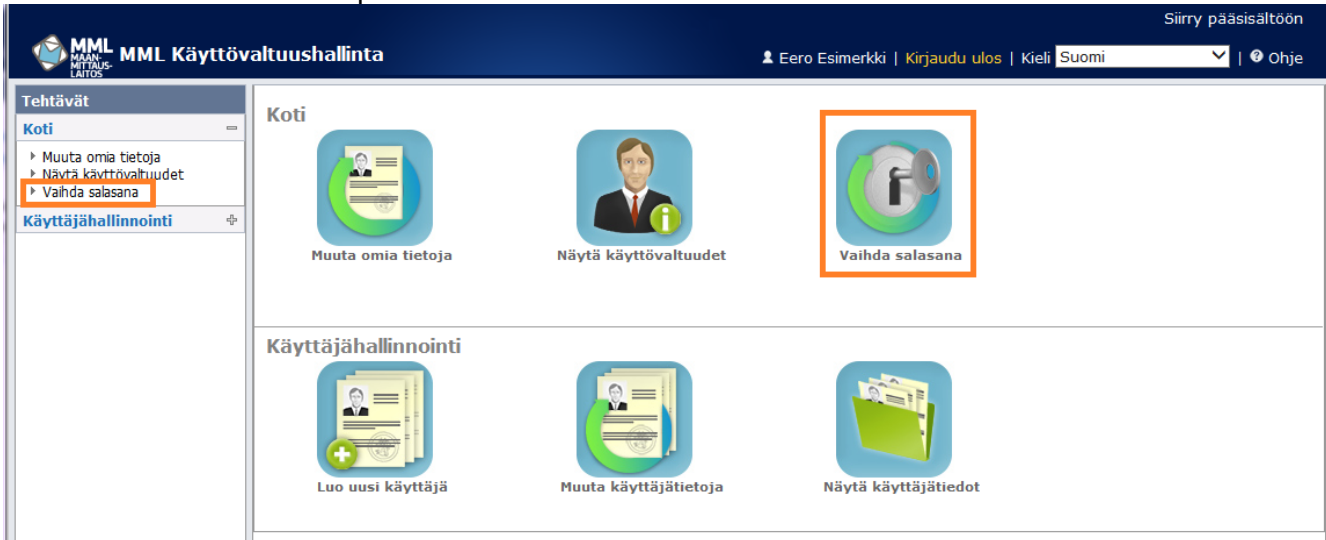
Nimi	Kuvaus
Rekisterinpitäjä	Rekisterinpitäjä
Service Users	Palvelukäyttäjät

A 'Peruuta' button is visible at the bottom right of the table area.

3.5.2016

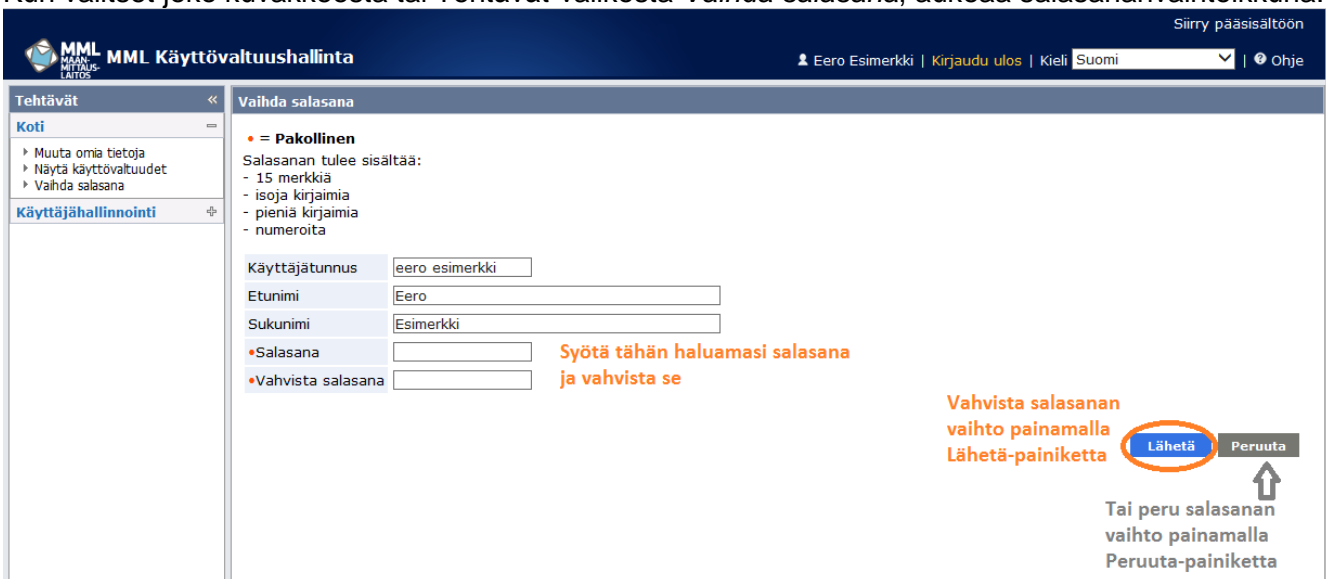
## Vaihda salasana

Vaihda salasana-kohdasta pääset vaihtamaan salasanasasi.



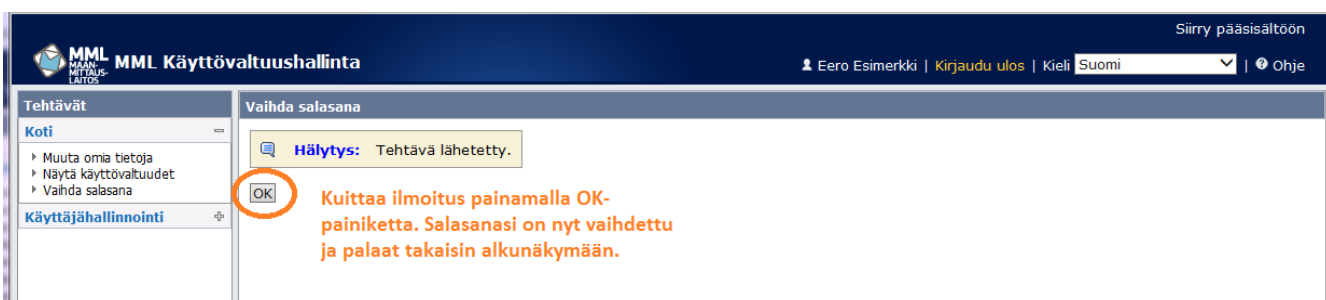
The screenshot shows the MML Käyttövaltuushallinta interface. On the left, the 'Tehtävät' menu has 'Vaihda salasana' highlighted. In the main area, under 'Koti', the 'Vaihda salasana' icon is circled in orange. Below it, the 'Käyttäjähallinnointi' section contains icons for 'Luo uusi käyttäjä', 'Muuta käyttäjätietoja', and 'Näytä käyttäjätiedot'.

Kun valitset joko kuvakkeesta tai Tehtävät-valikosta *Vaihda salasana*, aukeaa salasananvaihtoikkuna.



The screenshot shows the 'Vaihda salasana' form. It includes a list of requirements for a strong password (15 characters, mix of letters and numbers). There are input fields for 'Käyttäjätunnus', 'Etunimi', and 'Sukunimi'. Below these are fields for 'Salasana' and 'Vahvista salasana'. A red instruction says 'Syötä tähän haluamasi salasana ja vahvista se'. At the bottom right, the 'Lähetä' button is circled in orange, with an arrow pointing to it from the text 'Tai peru salasanan vaihto painamalla Peruuta-painiketta'.

Kun olet painanut Lähetä-painiketta, palvelu tarkistaa, täyttääkö syöttämäsi salasana vaatimukset. Huomioi salasanaa valitessasi lisäksi se, että salasanan tulee olla eri kuin viisi edellistä salasanaa. Kun vaihtamasi salasana on hyväksytty, saat alla näkyvän ilmoituksen.

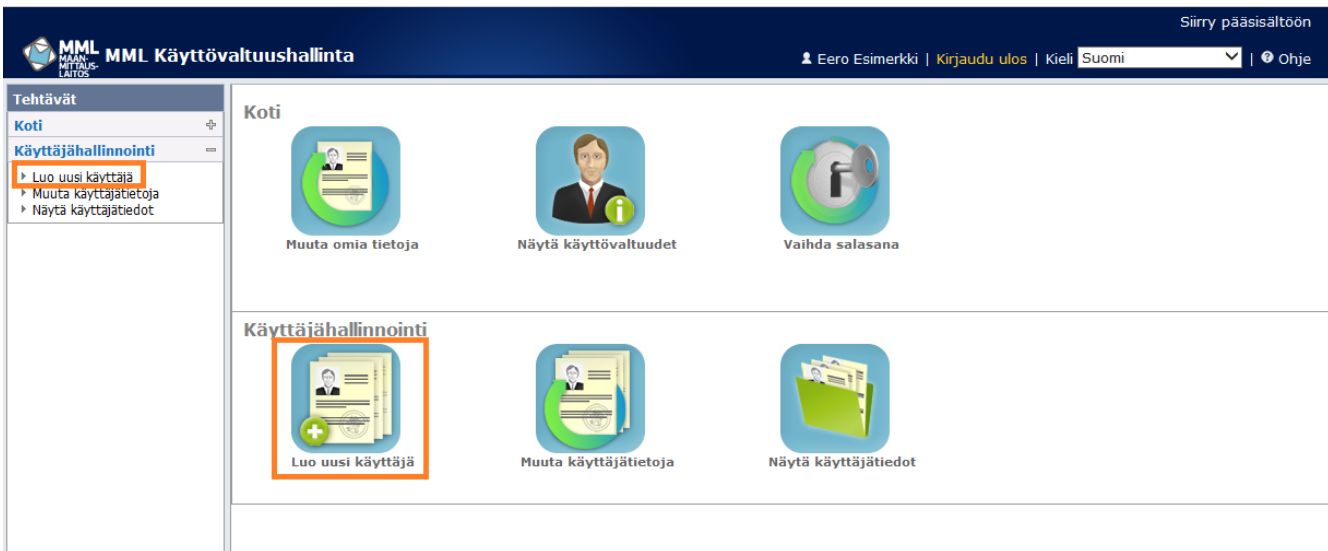


The screenshot shows a confirmation message: 'Hälytys: Tehtävä lähetetty.' Below this, the 'OK' button is circled in orange. The text continues: 'Kuittaa ilmoitus painamalla OK-painiketta. Salasanasasi on nyt vaihdettu ja palaat takaisin alkunäkymään.'

3.5.2016

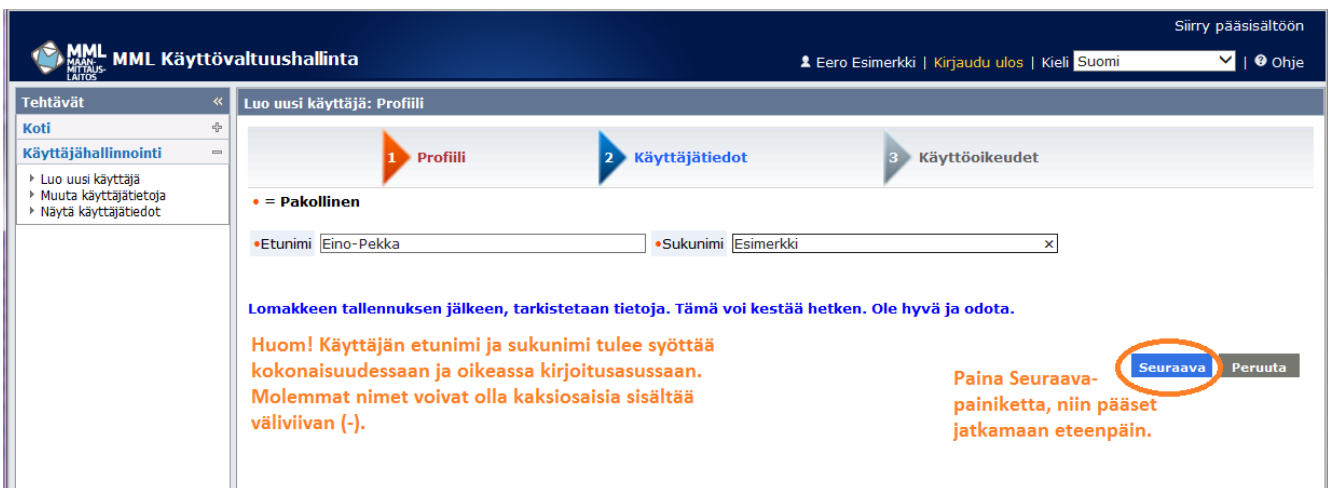
## Luo uusi käyttäjä

Luo uusi käyttäjä-kohdasta pääset hakemaan käyttäjätunnusta uudelle rekisterinpitosisovelluksen käyttäjälle.



Kun valitset joko kuvakkeesta tai Tehtävät-valikosta *Luo uusi käyttäjä*, aukeaa käyttäjätunnuksenluonti-ikkuna.

Ensimmäisenä pitää syöttää käyttäjän etunimi ja sukunimi (kohta 1.Profiili):

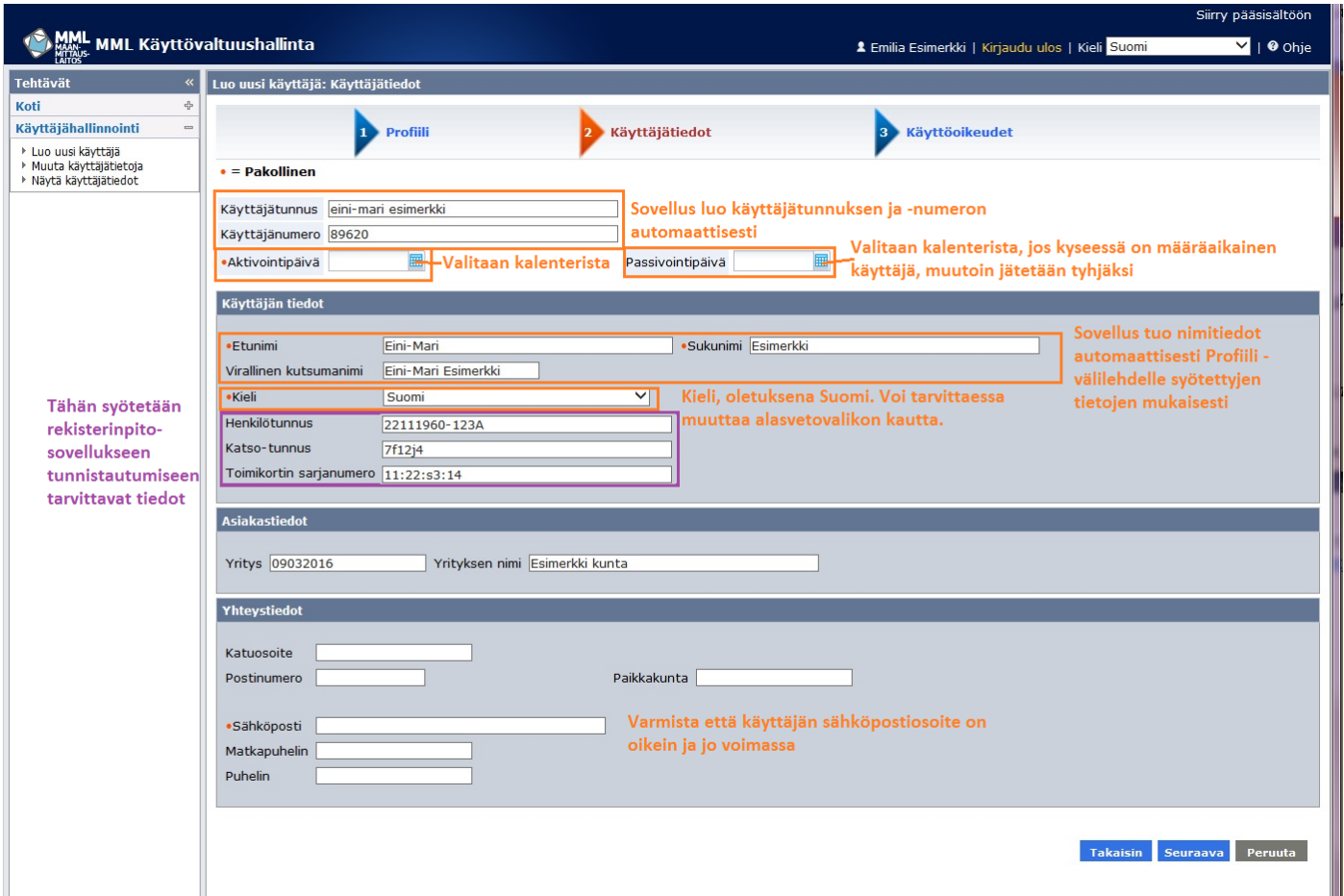


Tunnuksen luonnissa kestää jonkin aikaa, odota rauhassa. Sovellus siirtyy automaattisesti käyttäjätunnuksen luonnin seuraavaan vaiheeseen.



3.5.2016

Toiseksi syötetään käyttäjätiedot (kohta 2 Käyttäjätiedot). Punaisella pallukalla merkityt kohdat ovat pakollisia, osan tiedoista sovellus luo automaattisesti.



**Tehtävät** << >> **Koti** Käyttäjähallinnointi

- Luo uusi käyttäjä
- Muuta käyttäjätietoja
- Näytä käyttäjätiedot

**Luo uusi käyttäjä: Käyttäjätiedot**

1 Profiili 2 **Käyttäjätiedot** 3 Käyttöoikeudet

• = Pakollinen

Käyttäjätunnus  Sovellus luo käyttäjätunnuksen ja -numeron automaattisesti

Käyttäjännumero

•Aktiivointipäivä  Valitaan kalenterista Passivointipäivä  Valitaan kalenterista, jos kyseessä on määräaikainen käyttäjä, muutoin jätetään tyhjäksi

**Käyttäjän tiedot**

•Etunimi  •Sukunimi  Sovellus tuo nimitiedot automaattisesti Profiili -välilehdelle syötettyjen tietojen mukaisesti

Virallinen kutsumanimi

•Kieli  Kieli, oletuksena Suomi. Voi tarvittaessa muuttaa alavetovalikon kautta.

Henkilötunnus

Katso-tunnus

Toimikortin sarjanumero

**Asiakastiedot**

Yritys  Yrityksen nimi

**Yhteystiedot**

Katuosoite

Postinumero  Paikkakunta

•Sähköposti  Varmista että käyttäjän sähköpostiosoite on oikein ja jo voimassa

Matkapuhelin

Puhelin

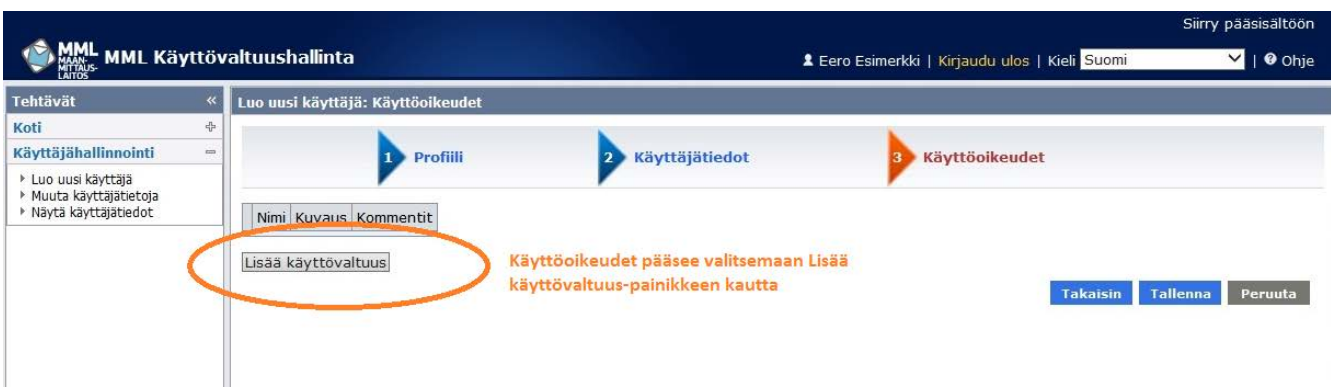
Takaisin Seuraava Peruuta

Tähän syötetään rekisterinpitov-sovellukseen tunnistautumiseen tarvittavat tiedot

Varmista että käyttäjän sähköpostiosoite on oikein ja jo voimassa, koska kun tunnus on asiakastuen toimesta hyväksytty, lähtee sähköpostitse käyttäjätunnusviesti käyttäjän sähköpostiin välittömästi. Tunnus-sähköposti muodostuu automaattisesti ja asiakastuelle tai tunnuksen tilaajalle ei tule ilmoitusta siitä, jos sähköposti ei mene käyttäjälle perille.

Kun olet täyttänyt tarvittavat tiedot, jatka eteenpäin painamalla Seuraava-painiketta.

Kolmanneksi valitaan käyttäjälle haettavat käyttöoikeudet (Kohta 3. Käyttöoikeudet).



**Tehtävät** << >> **Koti** Käyttäjähallinnointi

- Luo uusi käyttäjä
- Muuta käyttäjätietoja
- Näytä käyttäjätiedot

**Luo uusi käyttäjä: Käyttöoikeudet**

1 Profiili 2 Käyttäjätiedot 3 **Käyttöoikeudet**

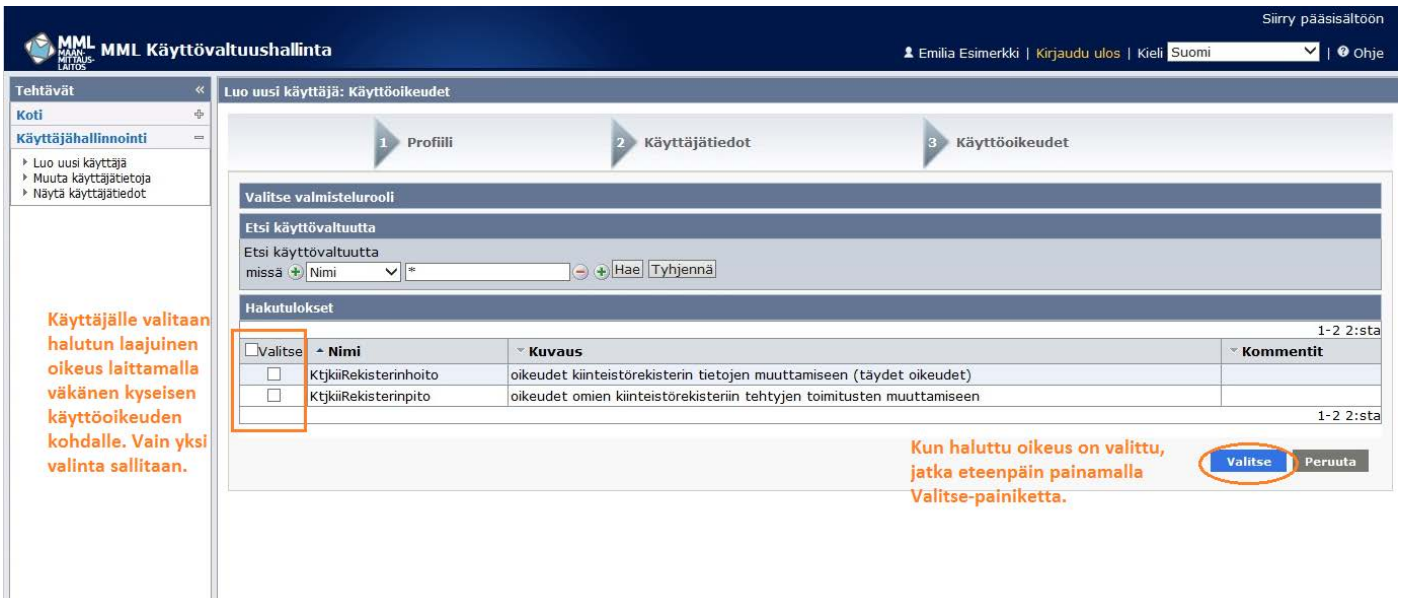
Nimi Kuvaus Kommentit

**Lisää käyttövaltuus** Käyttöoikeudet pääsee valitsemaan Lisää käyttövaltuus-painikkeen kautta

Takaisin Tallenna Peruuta

3.5.2016

Lisää käyttövaltuus-painikkeen painaminen avaa valikon, jossa käyttövaltuudet valitaan.



**Valitse valmistelurooli**

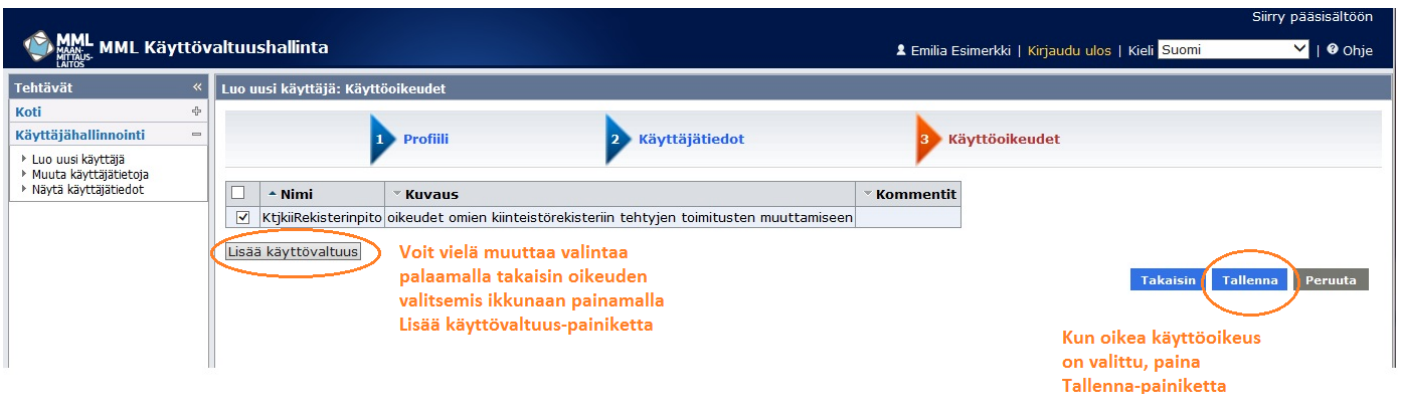
Etsi käyttövaltuutta

missä  Nimi  \*

<input type="checkbox"/> Valitse	Nimi	Kuvaus	Komentit
<input type="checkbox"/>	KtjkiRekisterinhoito	oikeudet kiinteistörekisterin tietojen muuttamiseen (täydet oikeudet)	
<input type="checkbox"/>	KtjkiRekisterinpito	oikeudet omien kiinteistörekisteriin tehtyjen toimitusten muuttamiseen	

**Kun haluttu oikeus on valittu, jatka eteenpäin painamalla Valitse-painiketta.**

Valitse-painikkeen painaminen avaa valikon, jossa näkyy käyttäjälle valittu oikeus.



**Lisää käyttövaltuus**

**Voit vielä muuttaa valintaa palaamalla takaisin oikeuden valitsemis ikkunaan painamalla Lisää käyttövaltuus-painiketta**

**Kun oikea käyttöoikeus on valittu, paina Tallenna-painiketta**

Käyttäjän tietojen tallentamisessa kuluu hetken aikaa ja kun luonti on valmis, tulee alla oleva ilmoitus joka kuitataan OK-painikkeella.



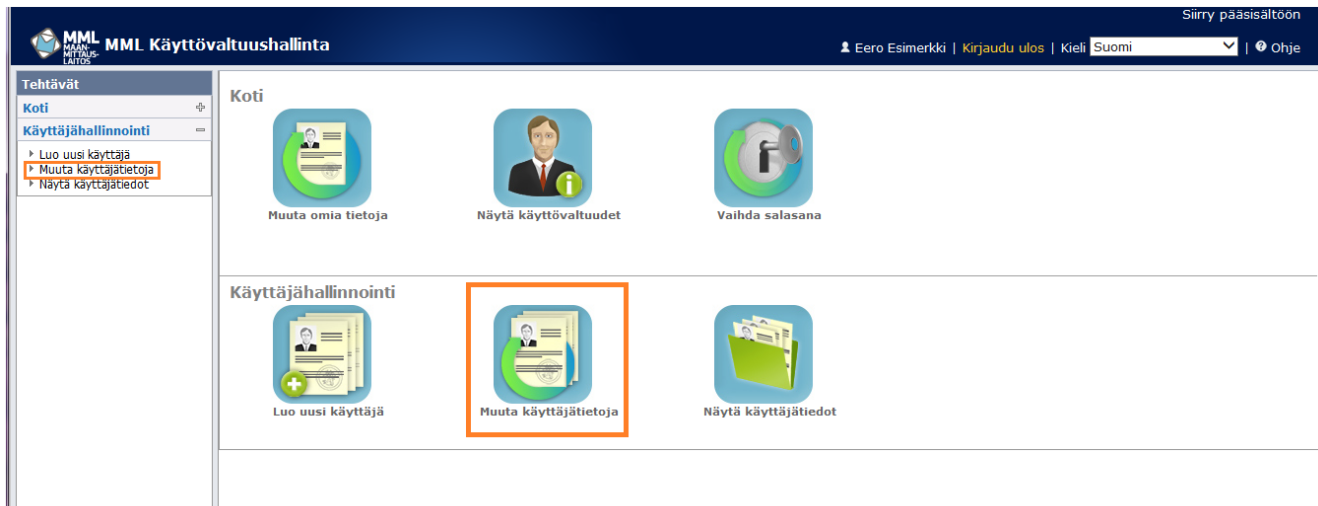
**Hälytys: Tehtävä lähetetty.**

Käyttäjätunnushakemus on nyt lähetetty MML:n verkkopalvelujen asiakastuen hyväksyttäväksi. Hyväksynnästä tulee ilmoitus yhteyshenkilön sähköpostiin ja käyttäjätunnusviesti käyttäjän sähköpostiin.

3.5.2016

## Muuta käyttäjätietoja

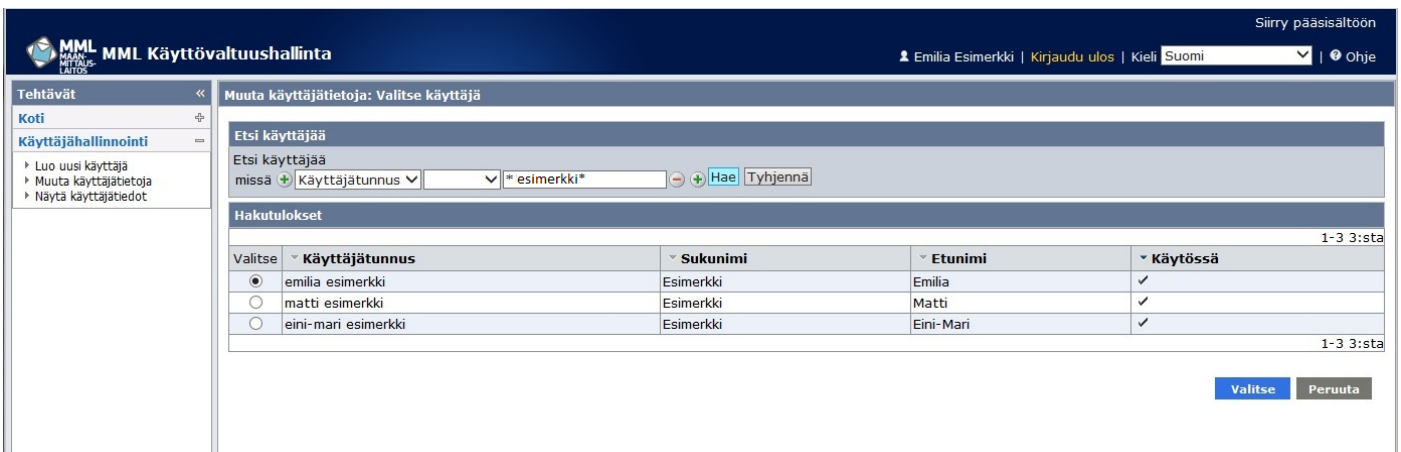
*Muuta käyttäjätietoja* kohdan kautta pääset muuttamaan käyttäjien tietoja tai sulkemaan käyttäjätunnuksen.



Kun valitset joko kuvakkeesta tai Tehtävät-valikosta *Muuta käyttäjätietoja*, aukeaa käyttäjähakuikkuna jossa voit hakea muutettavat käyttäjät.

Muutettavia käyttäjiä voit hakea käyttäjiä käyttäjätunnuksen, etunimen tai sukunimen perusteella. Hakusanan katkaisemiseen käytetään \*-merkkiä. Ensimmäisestä alavetovalikosta valitaan millä perusteella käyttäjiä haetaan (käyttäjätunnus, etunimi tai sukunimi) ja toisesta alavetovalikosta voi valita operaattorin (tämä kohta kannattaa jättää tyhjäksi). Kolmanteen kenttään kirjoitetaan hakusana. Saat listalle kaikki organisaationne käyttäjät kirjoittamalla kolmanteen kenttään pelkän \*, tällä tavalla haettaessa ei ole merkitystä haetaanko käyttäjät etunimen, sukunimen vai käyttäjätunnuksen perusteella.

Alla esimerkki, jossa on haettu käyttäjätunnuksen perusteella käyttäjät hakusanalla \*esimerkki\*. Sovellus etsii ja tuo listalle kaikki henkilöt joiden käyttäjänimessä on merkkiyhdistelmä esimerkki.



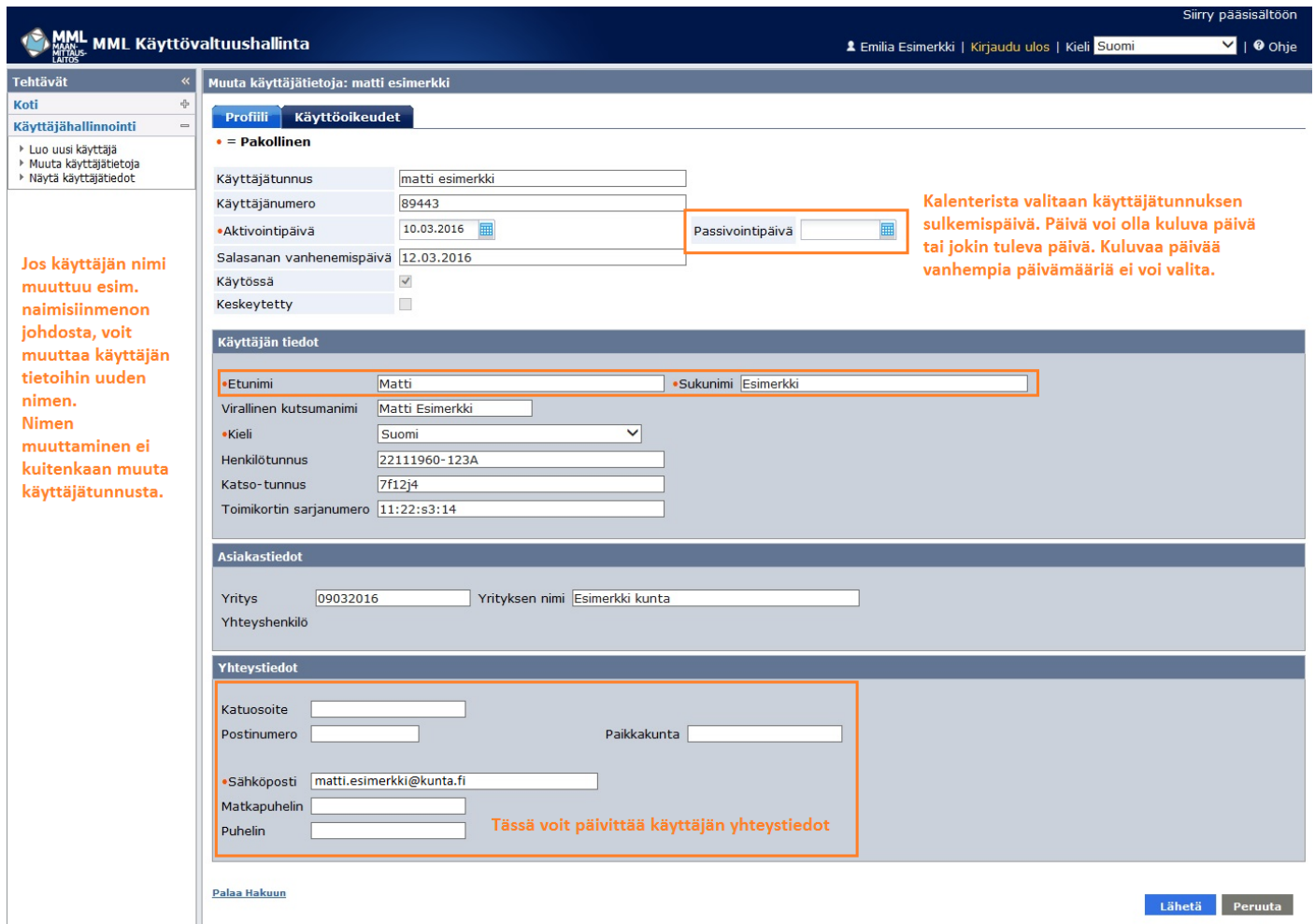
Valitse	Käyttäjätunnus	Sukunimi	Etunimi	Käytössä
<input checked="" type="radio"/>	emilia esimerkki	Esimerkki	Emilia	✓
<input type="radio"/>	matti esimerkki	Esimerkki	Matti	✓
<input type="radio"/>	eini-mari esimerkki	Esimerkki	Eini-Mari	✓

Käyttäjän tietoja pääsee muuttamaan laittamalla täpän halutun nimen kohdalle ja painamalla Valitse-painiketta, pois hausta pääsee valitsemalla Peruuta. Viimeisestä sarakkeesta näkee, onko käyttäjätunnus käytössä.

3.5.2016

Kun valitset muutettavan käyttäjän listalta aukeavat käyttäjän profiilitiedot ja käyttöoikeustiedot muutettaviksi.

Profiili-välilehdellä voit muuttaa käyttäjän yhteystiedot ja voit asettaa hänelle käyttäjätunnuksen sulkeutuspäivän. Käyttäjätunnus on suljettava väärinkäytösten estämiseksi silloin, kun käyttäjä ei enää tarvitse rekisterinpitovälineitä esim. työtehtävien muuttumisen tai työsuhteensa päättymisen takia. Käyttäjätunnus on hyvä sulkea myös siinä tapauksessa, että käyttäjä jää pitemmäksi ajaksi pois töistä esim. vanhempainvapaalle tai vuorotteluvapaalle.



Siirry pääsisältöön

Emilia Esimerkki | Kirjautu ulos | Kieli Suomi | Ohje

Tehtävät << Muuta käyttäjätietoja: matti esimerkki

Koti > Käyttäjähallinnointi > Luo uusi käyttäjä > Muuta käyttäjätietoja > Näytä käyttäjätiedot

**Jos käyttäjän nimi muuttuu esim. naimisiinmenon johdosta, voit muuttaa käyttäjän tietoihin uuden nimen. Nimen muuttaminen ei kuitenkaan muuta käyttäjätunnusta.**

**Profiili Käyttöoikeudet**

• = Pakollinen

Käyttäjätunnus matti esimerkki

Käyttäjännumero 89443

•Aktivointipäivä 10.03.2016 Passivointipäivä

Salasanan vanhenemispäivä 12.03.2016

Käytössä

Keskeytetty

**Käyttäjän tiedot**

•Etunimi Matti •Sukunimi Esimerkki

Virallinen kutsumanimi Matti Esimerkki

•Kieli Suomi

Henkilötunnus 22111960-123A

Katso-tunnus 7f12j4

Toimikortin sarjanumero 11:22:s3:14

**Asiakastiedot**

Yritys 09032016 Yrityksen nimi Esimerkki kunta

Yhteyshenkilö

**Yhteystiedot**

Katuosoite

Postinumero Paikkakunta

•Sähköposti matti.esimerkki@kunta.fi

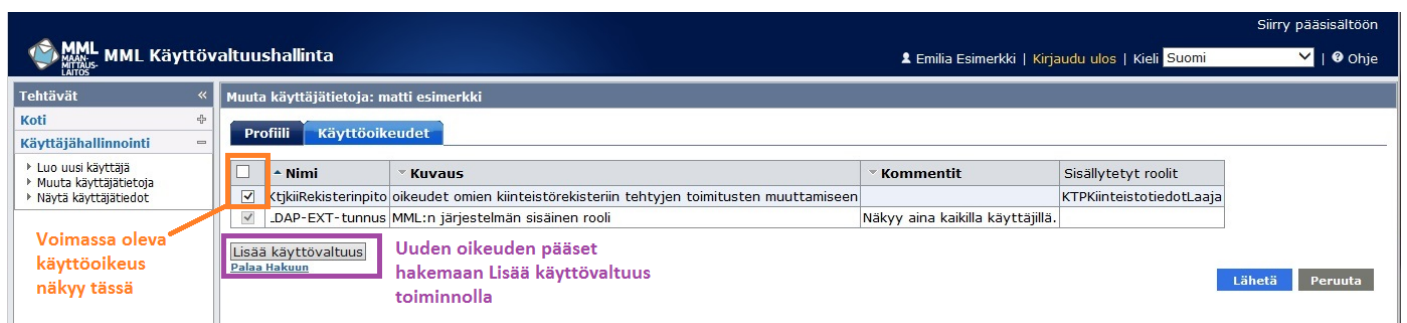
Matkapuhelin

Puhelin **Tässä voit päivittää käyttäjän yhteystiedot**

Palaa Hakuun

Lähetä Peruuta

Käyttöoikeudet-välilehdellä voit muuttaa käyttäjän rekisterinpito-oikeutta.



Siirry pääsisältöön

Emilia Esimerkki | Kirjautu ulos | Kieli Suomi | Ohje

Tehtävät << Muuta käyttäjätietoja: matti esimerkki

Koti > Käyttäjähallinnointi > Luo uusi käyttäjä > Muuta käyttäjätietoja > Näytä käyttäjätiedot

**Voimassa oleva käyttöoikeus näkyy tässä**

**Uuden oikeuden pääset hakemaan Lisää käyttövaltuus toiminnolla**

**Profiili Käyttöoikeudet**

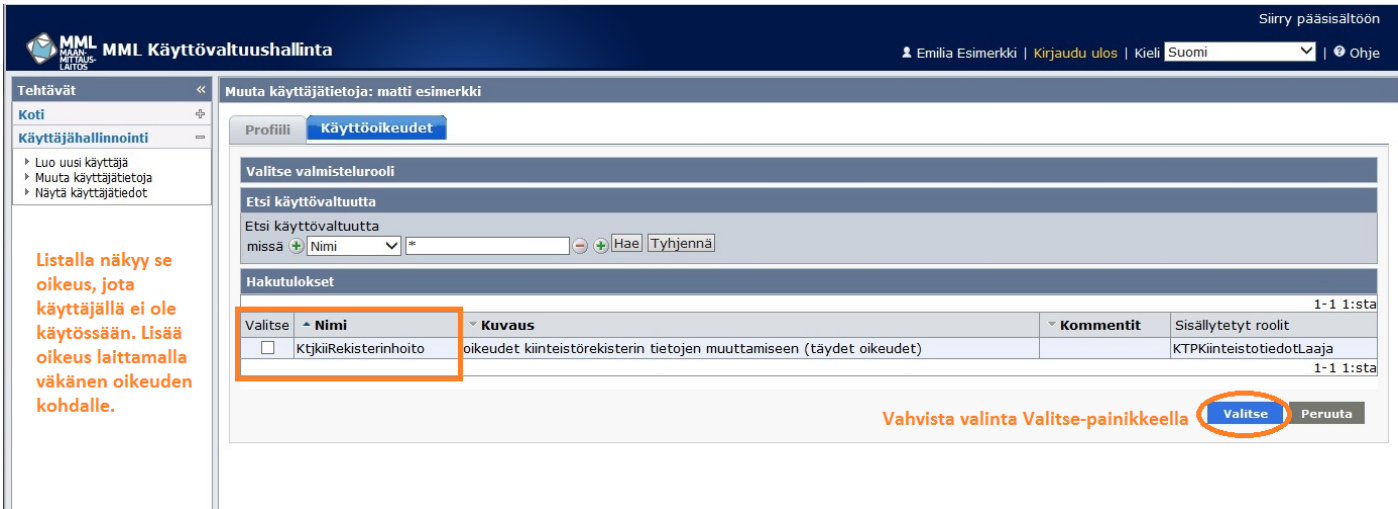
<input type="checkbox"/>	Nimi	Kuvaus	Kommentit	Sisällytetyt roolit
<input checked="" type="checkbox"/>	Ktjkiirekisterinpito	oikeudet omien kiinteistörekisterin tehtyjen toimitusten muuttamiseen		KTPKiinteistötiedotLaaja
<input checked="" type="checkbox"/>	_DAP-EXT-tunnus	MML:n järjestelmän sisäinen rooli	Näkyy aina kaikilla käyttäjillä.	

Lisää käyttövaltuus Palaa Hakuun

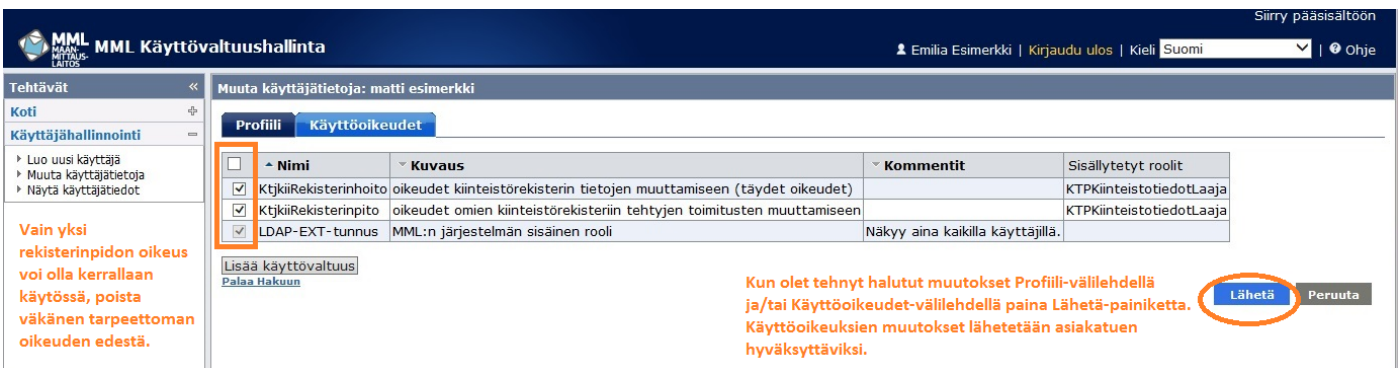
Lähetä Peruuta

3.5.2016

Käyttäjän rekisteripito-oikeutta pääset muuttamaan Lisää käyttövaltuus painikkeella avautuvasta uudesta ikkunasta. Listalla näkyy se oikeus, joka käyttäjällä ei ole käytössään.



Valitse-painikkeen painaminen tuo sinut takaisin Muuta käyttäjätietoja näkymään. Nyt käyttäjällä näkyy mahdolliset rekisterinpidon käyttöoikeudet. Koska käytössä voi olla vain yksi rekisterinpidon käyttöoikeus kerrallaan, pitää toinen oikeus jättää käyttäjältä nyt pois.



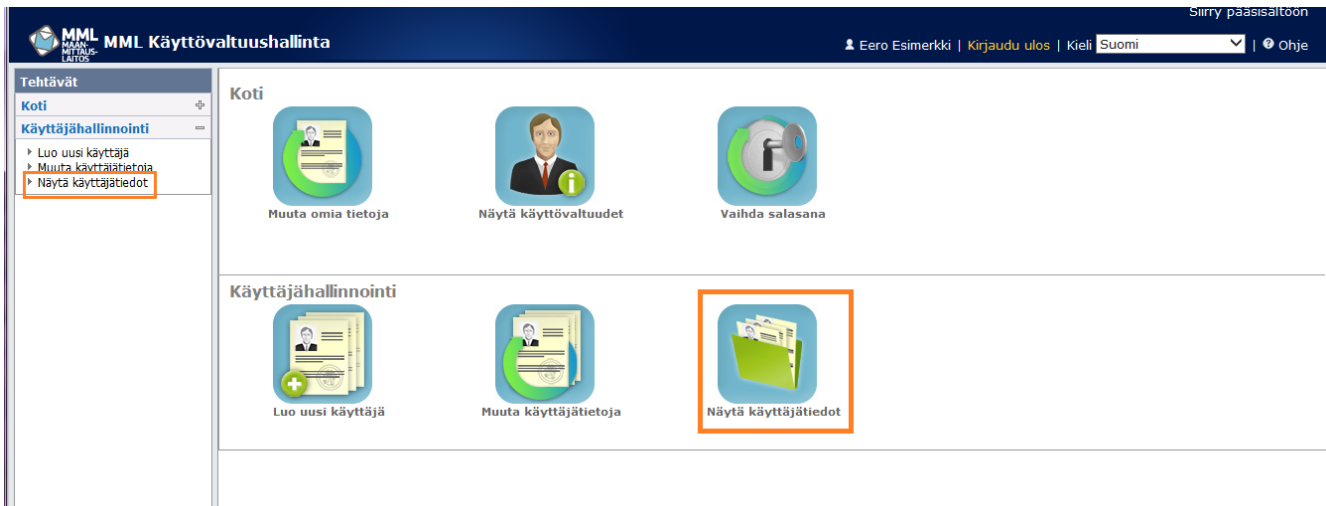
Lähetä-painikkeen painamisen jälkeen tulee seuraava ilmoitus, jonka joko voi kuitata painamalla OK-painiketta tai voit palata aiemmin määrittämäsi (esimerkissä käyttäjänimessä olevalla merkkijonolla esimerkiksi haetut käyttäjät) muutettavien käyttäjien käyttäjälistaan Palaa hakuun-painikkeella.



3.5.2016

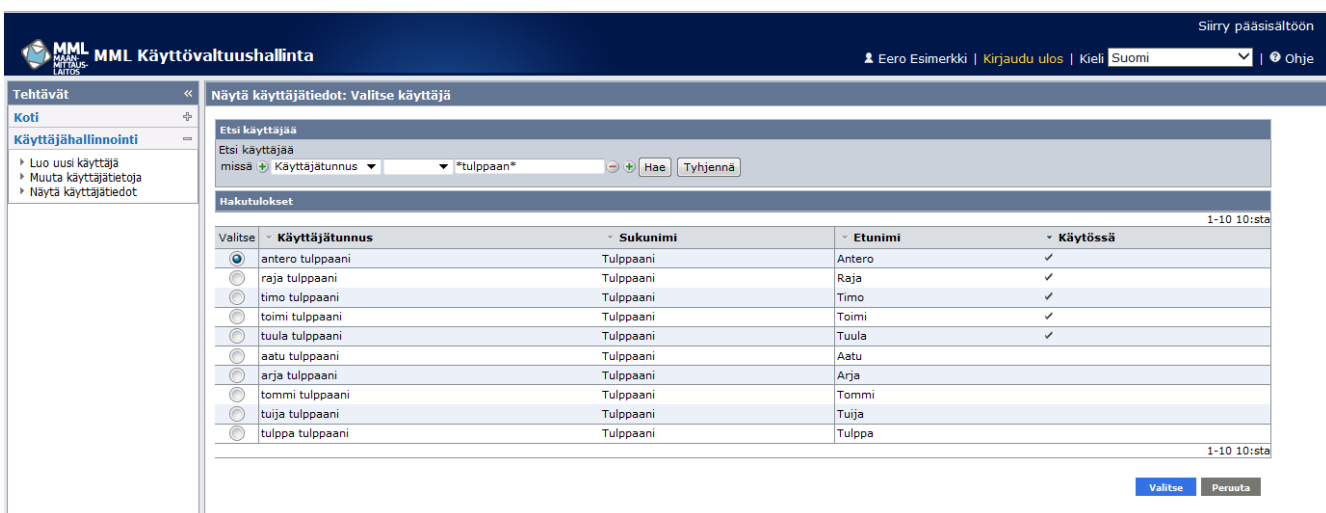
## Näytä käyttäjätiedot

Näytä käyttäjätiedot-toiminnolla voit hakea käyttäjiä käyttäjätunnuksen, etunimen tai sukunimen perusteella.



Hakusanan katkaisemiseen käytetään \*-merkkiä. Ensimmäisestä alavetovalikosta valitaan millä perusteella käyttäjiä haetaan (käyttäjätunnus, etunimi tai sukunimi) ja toisesta alavetovalikosta voi valita operaattorin (tämä kohta kannattaa jättää tyhjäksi). Kolmanteen kenttään kirjoitetaan hakusana. Saat listalle kaikki organisaationne käyttäjät kirjoittamalla kolmanteen kenttään pelkän \*, tällä tavalla haettaessa ei ole merkitystä haetaanko käyttäjät etunimen, sukunimen vai käyttäjätunnuksen perusteella.

Alla esimerkki, jossa haettu käyttäjätunnuksen perusteella käyttäjät hakusanalla \*tulppaan\*.



Valitse	Käyttäjätunnus	Sukunimi	Etunimi	Käytössä
<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	

Käyttäjän tietoja pääsee katsomaan laittamalla täpän halutun nimen kohdalle ja painamalla Valitse-painiketta, pois hausta pääsee valitsemalla Peruuta. Viimeisestä sarakkeesta näkee, onko käyttäjätunnus käytössä vai suljettu.