

Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjän OPAL – ja ARVI -ohje

(Tässä versiossa on Usermanagerin päivitys 2.11.2017)

SISÄLLYS

Ohjeen käytöstä.....	1
Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjän tehtävien ydinkohdat	2
OPAL -tiedonvälitys	2
OPAL -tietojen ylläpito	3
Palautteen antoon liittyvä tietojen ylläpito	3
Koulutusten raporttien haku	4
Reagointi hälytystilanteissa	4
Tekninen käyttäjähallinta (Usermanager)	5
Yleistä	5
Ensimmäinen kirjautuminen Usermanageriin	5
Uuden OPAL -pääkäyttäjän luominen (Admin).....	9
Uuden OPAL -käyttäjän luominen (kouluttaja)	11
Uuden OPAL -käyttäjän luominen (katselija)	11
Uuden ARVI -käyttäjän luominen (Arvipalautte)	11
Olemassaolevan käyttäjän tietojen muuttaminen	11
Kaikkien käyttäjätietojen hakeminen	12
Käyttäjän poisto Usermanagerista	13
Kirjautuminen ulos Usermanagerista.....	14
Virhetilanteet Usermanagerin käytössä.....	14

Ohjeen käytöstä

Jokaisella koulutusorganisaatiolla tulee olla OPAL/ARVI -pääkäyttäjä.
Tämä dokumentti käsittelee koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjän tehtäviä.

- **OPAL -järjestelmä** on työvoimakoulutuksen sähköinen opiskelijapalautteen hallinnoinnin ja raportoinnin sovellus. Vuonna 2015 OPALin tietosisältö eriytettiin sisältämään Koulutukset ja Valmennukset. Nillä on eri hakusivut. OPAL -järjestelmän käyttö kuvataan koulutuksen järjestäjän ohjeessa.

- **ARVI -järjestelmän** avulla kouluttaja tai muu asiantuntija antaa henkilöarvion (arvipalautte) opiskelijasta/asiakkaasta. Arvi -järjestelmän käytöstä on erillinen ohje.

OPAL -järjestelmä on otettu käyttöön vuonna 2001. Järjestelmän internet -osoite on <https://asiointi.mol.fi/opal>. Järjestelmän käyttö edellyttää käyttäjätunnusta.

OPAL on työvoimakoulutuksen opiskelijapalautejärjestelmä. Sen avulla kouluttaja valmistelee palautteenannon siten, että opiskelijat voivat antaa työvoimakoulutuksesta sähköisen palautteen ja kouluttajat ja viranomaiset voivat tarkastella palauteraportteja.

OPAL –järjestelmää on kehitetty ja laajennettu lähes vuosittain. Laajempi kuvaus on dokumentissa "OPAL –ARVI yleiskuvaus".

ARVI –järjestelmästä

OPALiin liittyy myös ARVI –järjestelmä. Se otettiin käyttöön tammikuussa 2012. ARVIN osoite on <https://asiointi.mol.fi/arvi>. ARVI sisältää opiskelijasta annettuja henkilöarvioita. ARVI kytkeytyy OPALiin kahdesta teknisestä syystä:

- se käyttää OPALin kanssa yhteisiä tietoja koulutuksista;
- ARVIN käyttäjätunnuksia luodaan ja ylläpidetään samalla järjestelmällä (Usermanager) kuin OPALin tunnuksia.

Näistä syistä tässä ohjeessa kerrotaan myös ARVIN liittyvistä asioista.

OPAL – ja ARVI -järjestelmien hallinnosta ja jatkokehittämisestä vastaa Työ- ja elinkeinoministeriö TEM. OPAL –pääkäyttäjiin voi ottaa yhteyttä OPAL – ja ARVI –järjestelmien Tukipyyntö –linkistä.

Koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjän tehtävien ydinkohdat

OPAL -tiedonvälitys

OPAL –järjestelmässä on eri tyyppisiä toimijoita

- koulutuksen järjestäjien toimijat (pääkäyttäjät, kouluttajat, katselijat)
- opiskelijat (opiskelijapalautteen antajat)
- yrityksen edustajat (palautteenantajina yhteishankintakoulutuksesta)
- viranomaiset (te-toimiston virkailijat, ELY –keskusten vastuuhenkilöt ja TEM –pääkäyttäjät.)

Koulutuksen järjestäjän toimijat:

* **pääkäyttäjä** (yksi tai useampia), jonka kautta tieto välittyy ko. organisaation muille OPAL -toimijoille. Pääkäyttäjä vastaa siitä, että kaikki ovat tietoisia OPAL - ja Arvi -järjestelmän käytöstä, ja että jokaisella ko. organisaation OPAL – ja ARVI –käyttäjällä on käyttäjätunnus ja salasana.

- Pääkäyttäjällä on myös kouluttajan oikeudet OPAL -järjestelmän käyttöön. Tämä mahdollistaa sen, että pääkäyttäjä voi toimia kouluttajan sijaisena tarvittaessa.

- Pääkäyttäjä ottaa tarvittaessa yhteyttä TEMin OPAL -pääkäyttäjiin järjestelmien tukipyyntö -linkin kautta.

* **kouluttaja**, joka aktivoi koulutusten väli- ja päättöpalautteita ja ohjaa opiskelijoita palautteen annossa

* **katselija**, joka seuraa OPAL -raportteja mutta ei aktivoi koulutuksia.

* **arvipalautteen antaja**, joka antaa opiskelijoista/asiakkaista sähköisen henkilöarvion.

* **opiskelija** antaa OPAL –järjestelmän avulla palautteen koulutuksesta. Opiskelija saa palautteen antoa varten kouluttajalta kertakäyttöisen OPAL –tunnuksen.

OPAL -tietojen ylläpito

OPAL -tiedot muodostuvat ensin URAssa. Päivittäin siirretään URasta OPALiin perustiedot kaikista uusista alkaneista koulutuksista ja valmennuksista.

Tiedonsiirron yhteydessä siirtyvät seuraavat perustiedot:

KOULUTUKSEN TIEDOT:

Numero: 571759

Nimi: 3t osaamis- ja soveltuvuuskartoitus keittiö- ja laitossiivousalalle

Järjestäjä: PV-Process Valmennus Oy

Tavoiteammatti (tai tavoiteammatti ISCO): Ohjaava koulutus

Kunta: ALAVUS

Vastuutoimisto: Alavuden TE -toimisto

Nonstop: Ei

Yhteishankintalaji -

Koulutustyyppi: ESR, Muu

ESR-koodi: S01608 Kuusinkäsin - moniammatillisella yhteistyöllä työmarkkinoille.

Alkamispäivämäärä: 31.01.2014

Päätymispäivämäärä: 11.02.2015

Opiskelijoiden lukumäärä: 8

Tiedonsiirtoon liittyy virhemahdollisuuksia: Koulutus voi kokonaan puuttua OPALista; sillä voi olla väärä järjestäjä; sen tavoiteammatti voi olla väärin tai sen alkamis- tai päätymispäivä voi olla väärin.

Mikäli koulutus puuttuu OPALista, se haetaan sinne ns. rästipoiminnalla. Sen voi helposti tehdä pääkäyttäjä, kouluttaja tai arvipalautteen antaja itse. Se tapahtuu sivulla <https://asiointi.mol.fi/opal/poimintatilaus/> . Ko. sivulla on toimintaohje.

Koulutuksen järjestäjän tehtäviin kuuluu tarkistaa koulutuksen päivämäärät ja palautteisiin vastaavien opiskelijoiden lukumäärä siinä vaiheessa kun hän aktivoi palautelomakkeen.

- Palautteen antavien opiskelijoiden lukumäärä elää koulutuksen aikana. Nonstop -koulutusten opiskelijamäärä kasvaa jatkuvasti kun uusia opiskelijoita tulee koulutukseen (Palautteen antajien määränä näytetään summautuvasti kaikki koulutuksen suorittaneet).

- Rintamakoulutuksissa opiskelijamäärä saattaa pienentyä koulutuksen aikana keskeytysten vuoksi. Päätöspalautteen antohetkellä opiskelijoiden lukumäärän pitää olla niiden opiskelijoiden määrä, jotka ovat mukana koulutuksessa loppuun saakka.

Virheellisistä tai puutteellisista tiedoista ilmoitetaan TEM:n OPAL -pääkäyttäjälle, joka voi korjata ne. - TEM:n OPAL -pääkäyttäjä voi myös poistaa sellaisen koulutuksen, joka ei kuulu OPALiin. Tarkempia tietoja on OPAL -yleiskuvauksessa.

Palautteen antoon liittyvä tietojen ylläpito

Koulutuksen järjestäjän tehtäviin liittyy paljon koulutustiedon ylläpitoa, joka liittyy koulutusten aktivointiin ja palautteen antoon. Näihin tehtäviin kuuluu mm.

- koulutuksen aktivointi ja palautteen antamispäivien määrittely
- käyttäjätunnusten jakaminen opiskelijoille
- opiskelijoiden perehdyttäminen palautteen antoon
- mahdollisten lisäkysymysten liittäminen päättöpalautteeseen
- palauteraportin kommentointi tarvittaessa

Tietojen ylläpitoon kuuluvat asiat on kuvattu koulutuksen järjestäjän käyttöohjeissa. Ohjeen ajantasainen versio on OPAL -järjestelmän koulutuksen järjestäjän sisäänkirjautumissivulla

Tietojen päivityksen yhteydessä pitää muistaa URAn, OPALin ja ARVIN välinen suhde:

- tieto haetaan URasta OPALiin vain kerran

- sen jälkeen kumpikin tietokanta elää omaa elämäänsä. Jos tieto päivitetään URassa eivät muutokset päivity OPALiin, vaan ne on päivitettävä siellä erikseen. Vastavuoroisesti myös OPALiin tehdyt tietojen päivitykset eivät siirry URaan, vaan tieto on tarvittaessa korjattava siellä erikseen.

URA- ja Opal-tietojen ei tarvitse aina ja kaikilta osin olla yhteneväiset. Molemmilla järjestelmillä on omat tehtävänsä, joiden kannalta harkitaan tietojen muuttamisen tarpeellisuus.

- OPAL ja ARVI ovat itsenäisiä sovelluksia. Niitä yhdistää se, että ARVI hakee koulutusten perustiedot OPAL -tietokannasta. Tästä syystä kaikki koulutukset/valmennukset joista annetaan ARVI pitää hakea URasta OPALiin.

Koulutusten raporttien haku

Kouluttaja ja koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjä voivat hakea OPAL -järjestelmästä koulutusten ja valmennusten palauteraportteja.

Raporttien haku kuvataan koulutuksen järjestäjän ohjeessa.

Reagointi hälytystilanteissa

- OPAL -järjestelmässä on välipalautteisiin liittyvä hälytysjärjestelmä. Hälytys ilmaisee jotakin ko. koulutuksen sujumiseen liittyvää ongelmaa. Hälytys on kolmivaiheinen ja se tulee kunkin vastaanottajan sähköpostiin.

Hälytys näkyy ensimmäisessä vaiheessa sille kouluttajalle, joka oli aktivoinut kyseisen välipalautteen. Kouluttaja kirjoittaa välipalautteen raporttiin kommenttinsa.

Seuraavassa vaiheessa - kahden viikon viiveen jälkeen - hälytys tulee pääkäyttäjän sähköpostiin. Kun postilaatikkoosi tulee hälytys, toimi seuraavasti:

- Sovi viimeistään siinä vaiheessa, kuka pääkäyttäjistä hälytykseen reagoi (hälytys tulee kaikille koulutusorganisaation pääkäyttäjille).

- Se, jolle asia kuuluu kirjautuu OPAL -järjestelmään ja hakee esiin ko. koulutuksen välipalauteraportin. Hälytysviestissä kerrotaan, mistä koulutuksesta on kysymys.

- Avaa välipalauteraportti. Raportista ilmenee, mikä hälytyksen on aiheuttanut. Raportissa myös näkyy kouluttajan ja TE -toimiston aikaisemmat kommentit.

- Kirjoita näkemyksesi tilanteesta "kommentti" -kenttään. Lähetä kommenttisi "Tallenna" -painikkeella. Sinun tulee reagoida kahden viikon sisällä hälytyksen saapumisesta. Sen jälkeen hälytys siirtyy Työ- ja elinkeinoministeriöön.

OPAL -kiitokset

Kiitokset ovat hälytysten käänneinen puoli. OPAL lähettää kiitosviestin erittäin hyvin menneestä koulutuksesta. (Katso tarkemmin dokumentista "OPAL hälytykset ja kiitokset"). Kiitokset eivät edellytä reagoimista.

Tekninen käyttäjähallinta (Usermanager)

Yleistä

OPALin ja Arvin käyttäjähallinta (Usermanager) on uudistettu kahteen kertaan v. 2016. Viimeisin uudistus tapahtui marraskuussa 2016. Tässä luvussa kuvataan koulutuksen järjestäjän pääkäyttäjän (Admin) toiminnot.

Pääkäyttäjän tehtävänä on hallinnoida koulutusorganisaationsa OPAL - ja ARVI -käyttäjien tunnuksia. Uudet käyttäjät pyytävät tunnuksia pääkäyttäjältä. Pääkäyttäjä voi luoda, muokata ja poistaa tunnuksia. Tässä ohjeessa käydään läpi kaikki työvaiheet.

Koulutusorganisaation pääkäyttäjä saa käyttäjätunnuksen toiselta pääkäyttäjältä, mikäli sellainen on. Uuden koulutusorganisaation ensimmäinen pääkäyttäjä saa käyttäjätunnuksen TEM -pääkäyttäjältä. Tunnus tilataan OPAL - tai ARVI -ohjelman sisäänkirjautumissivulla (<https://asiointi.mol.fi/opal>; <https://asiointi.mol.fi/arvi/>) näkyvästä linkistä " Tukupyyntö ja uuden käyttäjän rekisteröinti"

16.11.2016 lähtien käyttäjälle annetaan vain käyttäjätunnus, ei salasanaa. Salasanan käyttäjä käy hakemassa itse Usermanager -järjestelmässä. [Ainoan poikkeuksen tästä säännöstä tekevät ne harvat tapaukset, joilla ei ole matkapuhelinta. Tällaisia koulutuksen järjestäjiä lienee hyvin vähän].

Ensimmäinen kirjautuminen Usermanageriin

Usermanagerin osoite on

<https://um.te-palvelut.fi/usermanager/pages/login.xhtml>

- Jos linkki antaa virheilmoituksen, päivitä sivu.

Kun kirjaudut ensimmäistä kertaa sisään järjestelmään saamallasi tunnuksella näet seuraavan näkymän (Esimerkit ovat Usermanagerin testiympäristöstä):

UserManager
Sisäänkirjautuminen

Syötä sisäänkirjautumistiedot allaoleviin kenttiin.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

[Salasana unohtunut?](#)

15.11.2016 alkaen uusi käyttäjä (myös uusi admin -käyttäjä) saa ylläpitäjältä vain käyttäjätunnuksen, ei salasanaa. Salasana luodaan itse ensimmäisen sisäänkirjautumisen yhteydessä. Tämä tapahtuu seuraavasti:

- kirjaudu Usermanageriin
- yllä olevan näkymän mukaisesti napsautat riviä "Salasana unohtunut". [Kentän nimi on tällainen, koska tätä näkymää käytetään myös unohdustilanteissa]. Saat seuraavan näkymän:



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet

Voit saada uuden salasanan tekstiviestillä, mikäli puhelinnumerosi on talletettu käyttäjätietoihisi

Käyttäjätunnuksesi *

Tähän kenttää kirjoitat saamasi käyttäjätunnuksen. Napsauta "Jatka"



Työ- ja elinkeinoministeriö
Arbets- och näringsministeriet

Voit saada uuden salasanan tekstiviestillä, mikäli puhelinnumerosi on talletettu käyttäjätietoihisi

Varmista puhelinnumerosi *****62

Tähän kenttään kirjoitat matkapuhelinnumerosi. Kun napsautat "Lähetä tekstiviestinä" saat salasanan matkapuhelimeesi. Näytössä lukee: "salasana lähetetty tekstiviestinä".



UserManager

Sisäänkirjautuminen

Syötä sisäänkirjautumistiedot allaoleviin kenttiin.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

[Salasana unohtunut?](#)



Salasana lähetetty tekstiviestinä

Poikkeus: Jos käyttäjätunnukseesi ei ole liitetty matkapuhelinnumeroa, saat ilmoituksen



Voit saada uuden salasanan tekstiviestillä, mikäli puhelinnumerosi on talletettu käyttäjätietoihisi

✖
✖

Käyttäjätunnukselle ei ole tallennettu puhelinnumeroa, ota yhteyttä pääkäyttäjään

Käyttäjätunnukseksi *

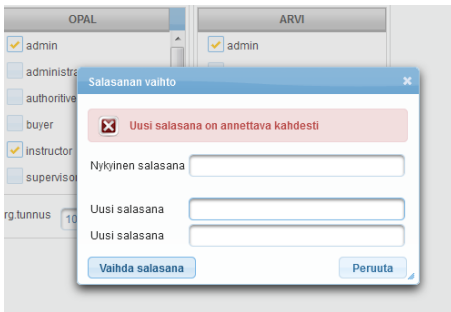
Tällaisessa tapauksessa sinun pitää ottaa yhteyttä koulutusorganisaation pääkäyttäjään tai TEM-pääkäyttäjään OPALin tai Arvin tukipyyntö -linkin kautta

Kun olet saanut uuden salasanan, kirjaudu Usermanageriin. Voit halutessasi vaihtaa salasanan haluamaksesi.

Kun kirjaudut Usermanageriin näet omat tietosi (alla olevassa kuvassa on pääkäyttäjä jolla on oikeus luoda uusia käyttäjiä OPALissa ja ARVIssa (admin) ja omat oikeudet OPALiin (instructor) ja ARVIin (arvipalaute).

The screenshot shows the 'Käyttäjät' (Users) page in the User Manager interface. On the left, there is a 'Talleta' (Save) button and a list of user details: Käyttäjätunnus (Yes), Salasana (Vaihda salasana), Etunimi (Testi), Sukunimi (Admin), Sähköposti (jaakko.okkeni@kolumbus.fi), Matkapuhelin (1234567), Henkilötunnus (Näytä), Virkailijatunnus, and KHS. On the right, there is a section titled 'Valitse käyttäjän sovelluskohtaiset roolit ja aseukset' (Select application-specific roles and permissions). It shows two columns: OPAL and ARVI. Under OPAL, the roles 'admin' and 'instructor' are checked, while 'viewer' is unchecked. Under ARVI, the roles 'admin' and 'arvipalaute' are checked. At the bottom, the DN (Distinguished Name) and Org.tunnus (Organization ID) are displayed for both OPAL and ARVI, both with a value of 16070.

Voit vaihtaa salasanan haluamaksesi napsauttamalla kenttää "Vaihda salasana".



Selaimesta riippuen kenttä "nykyinen salasana" on joko tyhjä tai siinä näkyy rivi tähtiä. Kirjoita molemmissa tapauksissa kenttään nykyinen salasanasasi, se ei ole ohjelman muistissa.

Kirjoita kenttään järjestelmän luoma nykyinen salasana ja haluamasi uusi salasana kahteen kertaan. Napsauta sitten painiketta "Vaihda salasana".

*** Usermanager vaatii salasanan vaihtamista määräajoin. Vaihda salasana, kun ohjelma sitä vaatii.**

Muista, että salasanan antamisessa on tiettyjä vaatimuksia. Marraskuusta 2017 alkaen menettelytapoja on kaksi. Molemmat poikkeavat vanhasta menettelystä, joka tuli voimaan 16.11.2016.

Suosittelava uusi menettely:

Salasanaan suositellaan käytettäväksi pitkää salalauseetta, jossa on esimerkiksi välimerkkejä tai tietoisia kirjoitusvirheitä. Tällainen salasana on helpompi muistaa ja vaikeampi murtaa.

Suosittelavan salalauseeseen tulee täyttää seuraavat vaatimukset:

- Salalauseeseen tulee olla vähintään 16 merkkiä
- Salalause ei saa olla yhtenevä nykyisen salasanan kanssa
- Salalauseessa ei saa olla helposti arvattavaa sanaa (nimi, syntymäpäivä., "salasana", "password" tms.)
- Salalauseessa ei saa toistua sama 4-merkkinen merkkijono

Sallittu lyhyemmän salasanan käyttö

Alle 16 merkin salasanan tulee täyttää lisäksi seuraavat vaatimukset:

- Salasanan tulee olla vähintään 10 merkkiä (aikaisemmin minimi oli 8 merkkiä)
- Salasanasassa tulee olla ainakin yksi numero
- Salasanasassa tulee olla ainakin yksi erikoismerkki
- Salasanasassa tulee olla ainakin yksi iso kirjain
- Salasanasassa tulee olla ainakin yksi pieni kirjain

Muistutus joistakin erityistapauksista:

- Älä käytä numeroa 0 tai kirjainta iso O, koska ne voi sekoittaa toisiinsa
- Käytössä on ilmennyt, että kaikkia erikoismerkkejä ei voi käyttää OPALin ja Arvin salanasassa. Alla on listattuna ne erikoismerkit, joita varmasti voi käyttää:

@ # \$ * () _ - = { } [] \ , ? /

Kun salasana on vaihdettu voit kirjautua ulos Usermanagerista ja jatkaa OPALin ja Arvin käyttöä uudella salasanalla.

Uuden OPAL -pääkäyttäjän luominen (Admin)

Uusi pääkäyttäjän (Admin) käyttäjätunnus luodaan seuraavasti:

- Kirjautu Usermanageriin
- Valitse aloitus sivulla välilehti "Käyttäjät".
- Napsauta sivulla näkyvää valintaa "Uusi"

The screenshot shows the 'Käyttäjät' (Users) management interface. At the top right, there is a dropdown menu for 'Hoitaja1 Opisto1'. Below it, there are search filters for 'Sovellus' (Application) set to 'OPAL', 'Rooli' (Role), and 'Voimassa' (Active). Search criteria include 'Käyttäjätunnus' (Username), 'Sukunimi' (Last Name), 'Etunimi' (First Name), 'Henkilötunnus' (ID Number), 'Org.tunnus' (Org. ID), and 'Sähköposti' (Email). A 'Hae' (Search) button is present, and the 'Uusi' (New) button is circled in red. Below the search area is a table header with columns: 'Käyttäjätunnus', 'Nimi', 'Sähköposti', and 'Organisaatio'.

Kun olet napsauttanut valintaa "Uusi" näet alla oleva näkymän. (Kuvassa admin -käyttäjän organisaatiotunnus on 10020).

The screenshot shows the 'Uusi käyttäjä' (New User) form. The 'Hakemistosijainti' (Home Location) is set to 'Opal'. The form includes fields for 'Käyttäjätunnus *' (Username), 'Salasana' (Password), 'Etunimi *' (First Name), 'Sukunimi *' (Last Name), 'Sähköposti *' (Email), 'Matkapuhelin' (Mobile Phone), and 'Henkilötunnus' (ID Number) with a 'Piilota' (Hide) button. A role selection window is open, showing roles for 'OPAL' and 'ARVI'. The 'OPAL' roles are: admin, administrator, authoritative, buyer, instructor, and supervisor. The 'ARVI' roles are: admin, arvipaak, and arvipalaute. The 'Org.tunnus' (Org. ID) is set to '10020' for both.

Anna tällä sivulla uuden käyttäjän perustiedot. Täytä pakolliset kentät, joiden perässä on tähtimerkki *.

* Ylimpänä olevassa kentässä "Hakemistosijainti" on oletusarvo "Opal". Tätä kenttää ei tarvitse ylläpitää.

* Anna käyttäjälle käyttäjätunnus. Ohjelma ei hyväksy käyttäjätunnusta, joka on jo jonkun muun käytössä. Jos tunnus ei kelpaa, valitse toinen tunnus.

Älä luo käyttäjälle salasanaa (uusi käytäntö marraskuusta 2016 lähtien). Käyttäjä luo itse salasanansa ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. OPALin ajankohtasta - sivulla on Salasanaohje, jossa neuvotaan salasanan luonti.

Tietojen talletuksen yhteydessä saat salasanasta huomautuksen "Salasanaa ei ole asetettu, käyttäjä ei ehkä pysty kirjautumaan tunnuksellaan".

Älä välitä huomautuksesta, tiedot tallentuvat oikein ja käyttäjä pääsee luomaan itse salasanansa.

* Kentät Etunimi, Sukunimi ja Sähköposti täytetään käyttäjän tiedoilla


*** Jos jätät matkapuhelin -kentän tyhjäksi, ohjelma huomauttaa siitä. Matkapuhelin on tärkeä tieto salasanan välittämisessä. Merkitse matkapuhelinnumero aina, kun käyttäjällä on sellainen.**

* Sinun pitää myös antaa käyttäjälle tarvittavat OPAL - ja ARVI -roolit. **Sovellus ei suostu tallettamaan käyttäjää jolla ei ole rooleja ja huomauttaa "Valitse käyttäjälle ainakin yksi sovellusrooli".**

Huomaat, että kenttään "Org.tunnus" tulee automaattisesti organisaatiosi numerotunnus.

OPAL -käyttäjällä voi olla seuraavia oikeuksia: Pääkäyttäjä (Admin); Kouluttaja (Instructor); Katselija (Viewer)

ARVI -käyttäjällä voi olla oikeudet "admin" (pääkäyttäjä) ja "arvipalaute" (palautteen antaja). [Ruudussa näkyy virheellisesti myös rooli "arvipaak", mutta sitä ei voi valita]. Alla olevassa kuvassa on luotu uusi käyttäjä, jolla OPAL kouluttajan oikeus (instructor) ja Arvipalauteoikeus.

 Salasanaa ei ole asetettu, käyttäjä ei ehkä pysty kirjautumaan tunnuksellaan

Uusi käyttäjä

Talleta Poista Takaisin

Käyttäjätunnus * Ohjetapaus

Salasana [Vaihda salasana](#)

Etunimi * Ohje

Sukunimi * Tapaus

Sähköposti * ohje@tapaus.fi

Matkapuhelin 70225555

Henkilötunnus Piilota

Virkailijatunnus

KHS

Valitse käyttäjän sovelluskohtaiset roolit ja asetukset.

OPAL	ARVI
<input type="checkbox"/> admin	<input type="checkbox"/> admin
<input checked="" type="checkbox"/> instructor	<input type="checkbox"/> arvipaak
<input type="checkbox"/> viewer	<input checked="" type="checkbox"/> arvipalaute
Org.tunnus 10020	Org.tunnus 10020

Kun olet kirjoittanut perustiedot ja antanut roolit, napsauta "Tallenna". - Jos yrität poistua sivulta tallettamatta tietoja, ohjelma huomauttaa "Sinulla on tallettamattomia muutoksia, haluatko kuitenkin jatkaa?". Jos poistut, tallettamattomat tiedot menetetään.

Jos napsautat uudelleen painiketta "Tallenna" vaikka et ole tehnyt muutoksia, ohjelma huomauttaa "Ei talletettavaa".

* Kun luot uuden **OPAL -pääkäyttäjän** anna hänelle OPAL -laatikkoon roolit **admin** ja **Instructor**. -Pääkäyttäjällä on siis myös kouluttajan oikeudet.

* Kun luot uuden ARVI -pääkäyttäjän anna hänelle ARVI -laatikkoon roolit admin ja arvipalaute. Arvi -pääkäyttäjällä on siis myös arvipalauteoikeudet.

Ilmoita käyttäjätunnus käyttäjälle ja kehoita häntä hakemaan salasana itse Usermanagerista. Neuvo häntä tutustumaan ohjeeseen " OPAL - ARVI -salasanan haku Usermanagerista ". Ohje löytyy OPALin Ajankohtaista -sivulta osoitteessa <https://asiointi.mol.fi/opalohjeet/Viesti.html>

Uuden OPAL -käyttäjän luominen (kouluttaja)

Kun luot tunnukset tavalliselle kouluttajalle (ilman pääkäyttäjän oikeuksia) teet muuten samat toimenpiteet kuin pääkäyttäjän luomisessa, mutta annat käyttäjälle vain roolin **instructor**.

Uuden OPAL -käyttäjän luominen (katselija)

Kun luot tunnukset katselijalle (jolla on oikeus van hakea ja katsella Opal -raportteja, mutta ei aktivoida palautteita eikä kommentoida raportteja) teet muuten samat toiminnot kuin pääkäyttäjän luomisessa, mutta annat käyttäjälle vain roolin **viewer**.

Uuden ARVI -käyttäjän luominen (Arvipalaute)

Kun luot tunnuksen käyttäjälle, joka tarvitsee vain Arvipalaute-oikeuden (ja jolla ei ole muita rooleja) teet samalla tavalla kuin pääkäyttäjän luomisessa, mutta annat käyttäjälle vain roolin **Arvipalaute**.

Olemassaolevan käyttäjän tietojen muuttaminen

Käyttäjän tietotarpeet saattavat muuttua. Jos haluat muuttaa käyttäjän OPAL- tai Arvi -oikeuksia toimi näin

- Kirjoittaudu Usermanageriin
- Siirry sivulle "Käyttäjät" (ks kuva)

The screenshot shows the 'Käyttäjät' (Users) management interface. At the top right, there is a user selection dropdown set to 'Hoitaja1 Opisto1'. Below this, there are tabs for 'Omat tiedot' and 'Käyttäjät'. The 'Käyttäjät' tab is active, showing a search form with the following fields:

- Sovellus: OPAL (dropdown)
- Voimassa: (checkbox)
- Käyttäjätunnus:
- Henkilötunnus:
- Sukunimi:
- Etunimi:
- Sähköposti:
- Org.tunnus:

Buttons for 'Hae' and 'Uusi' are visible. Below the search form is a table with the following columns: 'Käyttäjätunnus', 'Nimi', 'Sähköposti', and 'Organisaatio'. The table content shows 'No records found.' At the bottom, there are pagination controls showing '(1 of 1)' and a page size selector set to '20'.

Kirjoita kenttään Käyttäjätunnus ko. käyttäjän tunnus tai käytä muuta hakutekijää (esim. sukunimi). Kun napsautat painiketta "Hae" saat esille ko. käyttäjän tiedot (kuvassa Yrkesuusi3):

The screenshot shows the user management interface for 'Kukalie Mikälie'. The user's details are as follows:

- Yksilöivä DN: cn=Kukalie Mikälie,ou=opal,dc=r
- Käyttäjätunnus: Yrkesuusi3
- Salasana: (Vaihda salasana)
- Etinimi: Kukalie
- Sukunimi: Mikälie
- Sähköposti: jaakko@okkeri.fi
- Matkapuhelin: 55555555

The 'OPAL' role configuration is shown on the right. The roles selected are 'admin' and 'instructor'. The 'viewer' role is not selected. The DN is 'moEntityName=opal,cr' and the Org.tunnus is '16070'.

Tarkista vanhan käyttäjän tiedoista, onko niissä matkapuhelinnumero. Se on välttämätön salasanan hankkimiseksi .

Ko. käyttäjällä on OPAL -rooleja.

Jos käyttäjän roolit muuttuvat (esim. hän lakkaa olemasta pääkäyttäjä mutta jatkaa kouluttajana) voit poistaa valinnan "admin" ja tallettaa tiedot.

Jos käyttäjälle pitää antaa Arvi -oikeuksia napsauta painiketta "Lisää sovellus" ja valitse "Arvi". Valitse haluttu rooli ja napsauta Talleta.

The screenshot shows the user management interface for 'Kukalie Mikälie'. The user's details are as follows:

- Yksilöivä DN: cn=Kukalie Mikälie,ou=opal,dc=r
- Käyttäjätunnus: Yrkesuusi3
- Salasana: (Vaihda salasana)
- Etinimi: Kukalie
- Sukunimi: Mikälie
- Sähköposti: jaakko@okkeri.fi
- Matkapuhelin: 55555555
- Henkilötunnus: (empty)

The 'ARVI' role configuration is shown on the right. The roles selected are 'arvipalautte'. The 'admin' and 'viewer' roles are not selected. The DN is 'moEntityName=opal,cr' and the Org.tunnus is '16070'.

- Muistathan, että annat Admin -oikeuksia vain niille käyttäjille, jotka on nimetty organisaation pääkäyttäjiksi.

Kaikkien käyttäjätietojen hakeminen

Saatat joskus tarvita kaikkia koulutusorganisaation käyttäjätietoja. Näet ne Usermanagerissa seuraavasti:

Kirjaudu Usermanageriin ja siirry välilehdelle "Käyttäjät".

Hoitaja1 Opisto1

Omat tiedot Käyttäjät

Sovellus OPAL Sukunimi Hae Uusi

Voimassa Etunimi

Käyttäjätunnus Sähköposti

Henkilötunnus Org.tunnus

Käyttäjätunnus	Nimi	Sähköposti	Organisaatio
No records found.			

(1 of 1) 20

- Yksittäisen käyttäjän tiedot löytyvät antamalla tunnistetieto (esim. käyttäjätunnus tai nimi) ao. kenttään ja napsauttamalla "Hae".

- Näet kaikkien käyttäjien tiedot listalla siten, että et anna mitään tunnistetietoja, vaan napsautat painiketta "Hae". Saat esille listan kaikista organisaatiosi käyttäjistä. Listanäkymän pituus on oletusarvoisesti 20 tapausta. Jos käyttäjiä on enemmän, eivät kaikki näky listan ensimmäisellä sivulla (ks. kuva)

YrkeasP	Pää Käyttäjä	psa@kayttaja.fi	
Kunnollinen	Kelpo Mies	kelpo@mies.fi	
Yrkeasus13	Kukalle Mikalle	jaakko@okken.fi	
Taretti2	Juuso Muttanen	juuso@muttanen.fi	
VainOpal	Vaino Opaite	vain@opal.fi	
OpalOuhuttajaY	Pikkä Opa	ppikka@opal.fi	

(1 of 2) 20

Saat näkyviin enemmän tapauksia napsauttamalla seuraavaa sivua kuvaavaa nuolipainiketta. Voit myös muuttaa listan asetuksia (numeron 20 perässä oleva alasvetonuoli), jolloin lista voi näyttää kerralla 50 tai 100 tai 100 riviä.

- Halutun henkilön tiedot näkyvät, kun napsautat listalla näkyvää käyttäjätunnusta tai nimeä.

Käyttäjän poisto Usermanagerista

Käyttäjän tietojen poisto usermanagerista tapahtuu seuraavasti:

- hae esiin käyttäjän tiedot
- napsauta painiketta "Poista" (ks. kuva)

Testi Admin

outo arvi

Talleta Poista Takaisin

Yksilöivä DN cn=outo arvi,ou=opal,dc=mol,dc=...

Käyttäjätunnus * outoarvi

Salasana Vaihda salasana

Etinimi * outo

Sukunimi * arvi

Sähköposti * outo@arvi.fi

Matkapuhelin 636363636363

Valitse käyttäjän sovelluskohtaiset roolit ja asetukset tai Lisää sovellus

ARVI

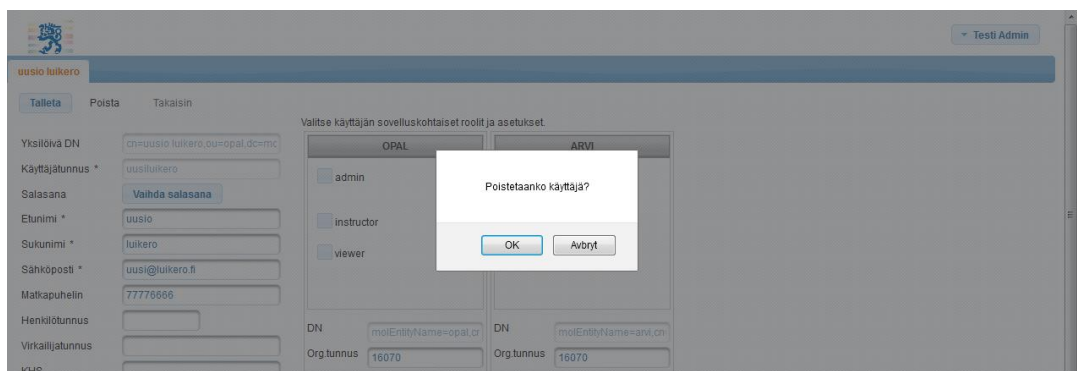
admin

arvipalautte

DN mol:entityName=arvi,cn=...

Org.tunnus 16070

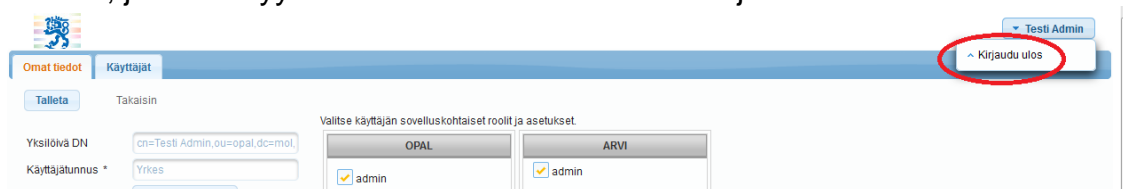
Ohjelma antaa vastauksen "Poistetaanko käyttäjä?"



Napsauta "OK" niin käyttäjän tiedot poistuvat Usermanagerista ja palaat takaisin listalle. (Tässä on suuri ero edelliseen versioon [opalusermanager], jossa piti ensin poistaa kaikki roolit ja vasta sitten käyttäjä).

Kirjautuminen ulos Usermanagerista

Kun haluat kirjautua ulos Usermanagerista, napsauta sivun oikeassa yläreunassa olevaa kenttää, jossa näkyy sinun nimesi. Saat esiin uloskirjautumisen valinnan:



Napsauta valintaa, jolloin poistut Usermanagerista. Muistathan tallettaa kaikki toimenpiteesi ennen kirjautumista ulos.

Virhetilanteet Usermanagerin käytössä

Jos Usermanagerin käytössä syntyy ongelmia tai virhetilanteita, ilmoita niistä järjestelmän pääkäyttäjille Opalin tai Arvin Tukipyyntö -linkin kautta.