

# OMAN LAITTEEN KÄYTTÖ LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ

# KAUPUNGIN TUNNUKSET

- Luottamushenkilöt saavat käyttöönsä kaupungin tunnukset sekä kaupungin Office 365 -palvelut sisältäen kaupungin sähköpostiosoitteen. Nämä tunnukset ovat voimassa niin kauan kuin luottamustehtävää hoidetaan ja ne päättyvät kuukausi tehtävän päättymisen jälkeen.
- Tunnuksien osalta noudatetaan kaupungin käytäntöjä ja jokaiselle luottamushenkilölle luodaan uusi tunnus tehtävän hoitamista varten. Tunnus on muotoa etunimi.sukunimi@jyvaskyla.fi ja nimen perässä on tunniste "Luottamushenkilö".
  - Jos henkilö on kaupungilla töissä, niin hänelle tehdään uudet tunnukset, joissa on välikirjain etunimi.a.sukunimi@jyvaskyla.fi (luottamushenkilo).
- Tunnuksen salasanan vaihtoväli noudattaa kaupungin käytäntöä.

# KAUPUNGIN TUNNUKSET

- Office 365 -palveluita varten luottamushenkilö voi lisätä valokuvan osaksi käyttäjäprofiilia.
- Luottamushenkilöt käyttävät kaupungin tunnuksia kirjautuessaan kokousportaaliin sekä aina sähköisiin kokouksiin (Teams) liittyessään ja kaupungin palveluita käytettäessä.
- Luottamushenkilöt sitoutuvat seuraamaan kaupungin sähköpostia, sitä kautta lähetetään luottamushenkilöiden tehtäviin liittyvät viestit. Virallisia sähköposteja ei lähetetä muihin sähköpostiosoitteisiin.
- Luottamustehtävän nimissä asioidessa käytetään aina kaupungin sähköpostiosoitetta.

# OFFICE 365-PALVELUT

- Kaupungin sähköposti on tarkoitettu vain luottamustehtävien hoitoon, eikä siihen lähetettyjä posteja saa ohjata edelleen toiseen osoitteeseen.
- Office 365 -palvelut ovat käytössä saman aikaa kuin tunnukset ovat käytössä.
- Office 365 -palveluita käytettäessä on huomioitava voimassa olevat kaupungin digitaalisen tiedon käsittelyohjeet.

# TUNNUKSEN KÄYTTÖ

- Kaupungissa on käytössä kaksivaiheinen tunnistautuminen eri tietojärjestelmä-palveluihin. Luottamushenkilöiden pitää ilmoittaa matkapuhelinnumerosa tätä tietoturvapalvelua varten. Numeroa ei käytetä muuhun kuin lähettämään tunnistautumiseen liittyvä vahvistuskysely luottamushenkilölle.

# KAUPUNGIN PUHELIN

- Jos luottamushenkilöllä on käytössä kaupungin matkapuhelin, niin se asennetaan kaupungin laitehallintaan.
- Puhelin on tarkoitettu luottamustehtävän hoitamiseen ja siihen on asennettavissa tehtävässä tarvittavat sovellukset.

# KAUPUNGIN TIETOTURVAOHJE

- Luottamushenkilö sitoutuu noudattamaan kaupungin tietoturvaohjeita.

# OMAN LAITTEEN KÄYTTÖ LUOTTAMUSTEHTÄVISSÄ

- Luottamushenkilöillä on mahdollisuus käyttää kaupungin laitetta ja tietoliikenneyhteyttä tai hän saa korvauksen oman laitteen ja yhteyden käytöstä.
- Oman laitteen käytöstä on tarkemmat erilliset ohjeet ja luottamushenkilö vastaa siitä, että käytössä oleva laite on ohjeistuksen mukainen.
- Jos luottamushenkilö käyttää omaa laitettaan, hän on velvoitettu huolehtimaan, että valittu laite on sopiva sähköisiin kokouksiin (Teams) ja käytettävän verkon tietoturva on kunnossa. Lisäksi luottamushenkilö on velvoitettu huolehtimaan, että oman laitteen tietoturva on ajan tasalla ja tarvittavat päivitykset tehty.



# OFFICE 365-PALVELUIDEN KÄYTTÖ PUHELIMELLA

- Kaupungin luotetulla laitteella 365 palvelut ovat käytettävissä.
- Omalla matkapuhelimella tai toisen organisaation hallinnassa olevalla puhelimella Office 365 – palvelut ovat käytettävissä rajoitetusti.

# OMAN LAITTEEN OSALTA

- Luottamustehtävän hoitoon suositellaan kannettavaa tietokonetta, järjestelmien yhteensopivuuden vuoksi.
- Kannettavan tietokoneen vaatimukset:
  - Laitteen virustorjunta on ajan tasalla.
  - Laitteen käyttöjärjestelmä on laitevalmistajan tukema viimeisin versio, esimerkiksi Windows laitteissa Win11
  - Laitteen käyttöjärjestelmän ja sovellusten päivitykset ovat ajan tasalla ja päivittyvät automaattisesti

# OMAN LAITTEEN OSALTA

- Oman matkapuhelimen vaatimukset:
  - Matkapuhelimessa tulee olla PIN-koodi suojaus toiminto päällä
  - Virustorjunta käytössä
- Omalla matkapuhelimella tai toisen organisaation hallinnassa olevalla puhelimella Office 365 – palvelut käytettävissä rajoitetusti.
- Jos laitteella on monta käyttäjää, on huolehdittava, että muut laitteen käyttäjät eivät pysty lukemaan tai näe koneella käsiteltyjä luottamuksellisia asiakirjoja, tietoja tai verkkosivuja.
  - On myös huolehdittava siitä, että koneelle latautuvat tilapäistiedostot poistetaan käytön jälkeen.

# OMAN LAITTEEN KÄYTTÖ KOKOUKSISSA

- Kokouksiin osallistutaan selaimella.
  - Chrome tai Microsoft Edge toimivat parhaiten.
  - Testaa toimivuus ennen kokousta.
- Mikrofoni ja kamera testattava ennen kokouksen alkamista.
- Kokouksiin liitytään kaupungin tunnuksella.

# OMAN VERKON KÄYTTÖ

- Omaa kotiverkkoa käytettäessä on huomioitava verkon tietoturva.
- Ohjeet miten tämän voi varmentaa:
  - [https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/files/media/file/Langatto\\_masti\\_mutta\\_turvallisesti\\_Langattomien\\_lahiverkkojen\\_tietoturvallisuudesta.pdf](https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/sites/default/files/media/file/Langatto_masti_mutta_turvallisesti_Langattomien_lahiverkkojen_tietoturvallisuudesta.pdf)
- Varmista kotiverkon turvallisuus muuttamalla oletusasetukset:
  - Huolehdi, että kotiverkon reitittimen päivitykset ovat ajan tasalla
  - Suojaa kotiverkko ja hallintakäyttöliittymä vahvalla salasanalla