



# Verkkopalvelu- ja tietoturvaopas

## LUKIJALLE

---

Tämä verkkopalvelu- ja tietoturvaopas on tarkoitettu kaikille Novidan opiskelijoille ja työntekijöille. Se julkaistaan ja sitä ylläpidetään oppilaitoksen Internet-sivustolla.

Oppaasta löydät tietoa verkkosivujen yhteyteen sijoitetuista sovelluksista ja muista palveluista.

Oppaan lopussa on tärkeää tietoa tietoturvallisuudesta. Sen merkitys on erittäin suuri ja annettuja ohjeita on noudatettava.

Kuntayhtymäjohtaja

## VERKKOPALVELUT

Seuraavassa selostetaan Novidan verkkosivujen yhteyteen sijoitetuista sovelluksista ja palveluista. Suurin osa verkkopalveluista sisältyy oppilaitoksen www-sivuihin ja intranetiin.

### JULKINEN

Julkiset Internet-sivut [www.novida.fi](http://www.novida.fi) sisältävät julkisia palveluja ja tietoja oppilaitoksesta. Haku-toiminnolla voi etsiä tietoja sivustosta, oikopolut johtavat suuremmin tiedon äärelle.

The screenshot shows the Novida website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for Intranet, Sähköposti:Office365, Wiima, Viikkotedotteet, Ruokalistat, Moodle, and Asiakaspalvelu +358 (0) 2760 810. The Novida logo (AMMATTIOPISTO JA LUKIO) is prominently displayed, along with a search bar. Below the navigation, there are tabs for Etusivu, Ammattiopisto, Lukio, Oppisopimus, Koulutus kuntayhtymä, Palvelut, and Yhteystiedot. A large banner asks 'Oletko vailla opiskelupaikkaa? Hae nyt Jatkuvassa Haussa!'. To the right, there are two columns of service categories: 'Opiskele ammattiin' (Professions) and 'Täydennä osaamistasi' (Update your skills), each with dropdown menus for various options like Ammatit, Tutkinnot, Opintoalat, Paikkakunnat, Koulutusmuodot, and Työelämäpalvelut. Below these are search buttons for 'Hae koulutusta'. Three bullet points highlight: 'Novida palkitsi työpaikkaohjaaja ja työssäoppimispaikkoja', 'Jatkuva haku on alkanut', and 'Alkavat koulutukset'. At the bottom, there are four featured service tiles: 'Opiskele ammatti' (Novidassa voit opiskella 17 eri alasta), 'Valmistu ylioppilaaksi' (Novidan lukio Lomalla on noin...), 'Opiskele aikuisena' (Kun haluat lisätä tai päivittää...), and 'Työelämäpalvelut' (Kavata kilpailukykyä ja henkilöstön...). A footer bar says 'Olemme online-tilassa'.

## KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

---

### Opiskelijan käyttäjätunnus

Opiskelijalla annetaan vain yksi käyttäjätunnus, joka käy kaikkiin järjestelmiin (Wilma, Moodle, sähköposti (Office365) ja työasemalle kirjautuminen).

Käyttäjätunnus tulee Primus opiskelijahallintojärjestelmän kautta ja aktivoituu/passivoituu opiskelun mukaan esim. keskeytys opiskelussa aiheuttaa tunnuksen käytön estämisen automaattisesti. Näin voimme varmistua, ettei vanhoja tunnuksia pystytä käyttämään.

Käyttäjätunnukselle salasanan voi vaihtaa seuraavasti ja salasana voi olla eri Wilmassa kuin muissa järjestelmissä (suosituksena sama salasana):

Wilman salasana vaihdetaan Wilma –sivustolla.

Sähköposti-, työasemaan kirjautuminen-, Moodle salasana vaihdetaan oppilaitoksen työasemalta painamalla näppäin yhdistelmää CTRL+ALT+DEL kun olet kirjautuneena tunnuksillasi.

### Henkilökunnan käyttäjätunnus

IT –osasto lähettää työntekijälle käyttäjätunnuksen (etunimi.sukunimi), joka käy Wilma-, Moodle-, sähköposti (Office365) -sovelluksiin ja työasemalle kirjautuminen.

Käyttäjätunnukselle salasanan voi vaihtaa seuraavasti ja salasana voi olla eri Wilmassa kuin muissa järjestelmissä (suosituksena sama salasana):

Wilman salasana vaihdetaan Wilma –sivustolla.

Sähköposti-, työasemaan kirjautuminen-, Moodle salasana vaihdetaan oppilaitoksen työasemalta painamalla näppäin yhdistelmää CTRL+ALT+DEL kun olet kirjautuneena tunnuksillasi.

### Hallinnolliset sovellukset

Matkalasku-, ostolaskujenkierrätys-, Webtallennus – sovelluksien tunnukset lähetetään työntekijän sähköpostiin.

## OFFICE365 PORTAALI / SÄHKÖPOSTI

---

Office 365 (O365) on palvelu, jolla voidaan tuoda käyttöön Office-sovellukset sekä erilaiset Internetin (pilvipalvelun) välityksellä hyödynnettävät tuottavuustyökalut ja –palvelut. Pilvipalvelulla viitataan verkkopohjaisiin tietojenkäsittelypalveluihin, joita isännöidään organisaation ulkopuolella.

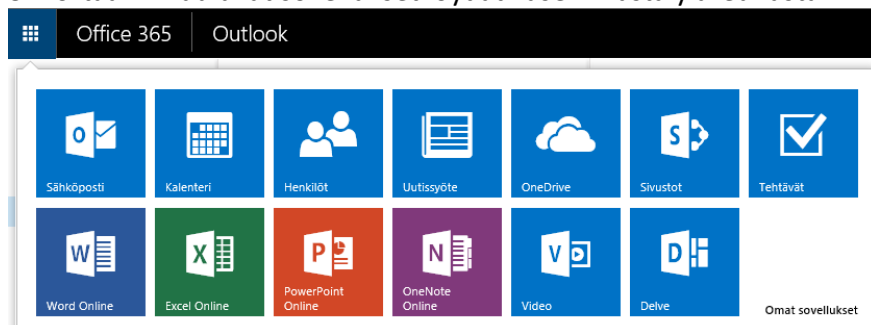
Seuraavat palvelut ovat osa Office 365 pilvipalvelua.

- Outlook – sähköposti pilvipalveluna.
- OneDrive for Business – 1 Tb henkilökohtaista lisätallennustilaa.
- Office Online – sovellukset. Tärkeimpinä Word, Excel ja Powerpoint
- Skype for business – pikaviestintä ja videoneuvottelujärjestelmä.

### Kirjautuminen palveluun

Office365 käyttäminen on mahdollista pääsääntöisesti muutamilla tavoilla, joko www-selaimella palvelun portaalin kautta tai tiettyjen palveluiden osalta onnistuu myös yhdistäminen omalle laitteellesi.

1. Kirjaudu sisään henkilökohtaisilla -tunnuksilla. Osoite <https://outlook.com/novida.fi> tai oppilaitoksen www- etusivulta linkistä [Office365/sähköposti](https://office365/sahkoposti) . Anna oppilaitokselta jaettu käyttäjätunnus ja salasana.
2. Kun menet palveluun ensimmäisen kerran, esille tulee ikkuna, jossa asetat maan (Suomi) ja aikavyöhykkeen (UTC +2 Helsinki, Riika...).
3. Portaaliin kuuluvat sovellukset löydät vasemmasta yläreunasta



4. Uusimmat ohjeet sovelluksen käyttöön löydät aina sivuston oikeasta yläreunasta



### Office 2013 kotikäyttöetu

Office365 Microsoft -sopimuksen myötä on opiskelijalla ja henkilökunnalla oikeus asentaa ja käyttää omalla kotityöasemalla Office 2013 ohjelmistopakettia.

### Opiskelijat sekä henkilöstö (ProPlus)

Office 365 –palvelun kautta saatavana etuna kaikilla oppilailta ja opetushenkilöstöön kuuluvilla on mahdollisuus ladata veloitusetta **Office 365 ProPlus** -paketti omalle kotikoneelleen. Käyttäjällä on oltava käytössään oppilaitoksen antama käyttäjätunnus.

Office 365 ProPlus sisältää opetuksessa hyödyllisen ohjelmistopaketin, johon kuuluu mm. Word, Excel, PowerPoint, OneNote ja Outlook. Voit ladata Officeen viidelle omalle laitteelle. Myös tablettien (ml. iPad) ja älypuhelimien Office-sovellukset toimivat nyt täysipainoisesti.

Office 365 ProPlus -paketin lataaminen on helppoa:

Office 2013 paketin asennus löytyy Office365 –pilvipalvelusta. Katso asennusohjeet videoclipistä [http://www.aikkari.fi/office2013\\_kotikayttoetu/Office2013\\_kotikayttoetu.html](http://www.aikkari.fi/office2013_kotikayttoetu/Office2013_kotikayttoetu.html)

**tai**

1. Avaa kotikoneen selaimessa osoite: <https://portal.office.com/OLS/MySoftware.aspx>
2. Kirjaudu sisään henkilökohtaisilla -tunnuksilla.  
Opiskelijan käyttäjätunnus pitää kirjoittaa muodossa [tunnus@students.novida.fi](mailto:tunnus@students.novida.fi), Henkilökunta [tunnus@novida.fi](mailto:tunnus@novida.fi). Siirry salasananakenttään ja odota hetki.  
Sinut siirretään oppilaitoksen palvelimelle. Kirjoita käyttäjätunnus uudestaan ja anna salasana.
3. Lopuksi klikataan sivun alareunassa Asenna/Install -painiketta ja seurataan ohjeita



Word



Excel



PowerPoint



OneNote



Access



Publisher



Outlook



Lync



InfoPath

## KYSYMYKSIÄ JA VASTAUKSIA

---

Mistä löydän lisätietoja Office 365 ProPlussasta?

- [Täältä](#)

Kuinka kauan voin käyttää Office 365 ProPlussaa?

- Office 365 ProPlussaa voi käyttää niin kauan kuin opiskelijalla tai henkilökuntaan kuuluvalla on oppilaitoksen tarjoama voimassa oleva käyttäjätunnus ja tunnuksella on Office 365 ProPlus -käyttöoikeus
- Tietokoneen, johon Office 365 ProPlus on asennettu, pitää olla yhteydessä internetiin, sillä Office 365 ProPlus tarkastaa käyttöoikeuden automaattisesti 30 päivän välein

Mitä tapahtuu, kun Office 365 ProPlussan käyttöoikeus päättyy?

- Office siirtyy rajoitettuun tilaan, jolloin vain tiedoston lukeminen ja tulostaminen onnistuvat
- Officen voi uudelleenaktivoida toisella tunnuksella (jolla Office 365 ProPlus –käyttöoikeus) tai erikseen ostetulla tuoteavaimella. [Lisäohje](#)

Voinko käyttää Office-tuotteita muokkaustilassa iPadillä tai Android-tabletilla?

- Kyllä voit. Lataa sovellus App Store tai Play-sovelluskaupasta ja kirjaudu sovellukseen sähköpostiosoitteellasi.

## VERKKOASEMAT JA NIIDEN SISÄLTÖ

---

Verkon palvelimilla on erilaisiin käyttötarkoituksiin luotuja kansioita, joista voidaan hakea tietoa, ja joihin voidaan tallentaa tietoa. Yleisesti asemat linkittyvät suoraan työasemaan, konetta käynnistettäessä.

## YLEISTÄ VERKKOPALVELUJEN KÄYTÖSTÄ

---

Novidan verkkopalveluita käytettäessä tulee muistaa seuraavia seikkoja:

1. Verkkosivuille sekä työasemille ei saa imuroida pelejä eikä mp-tiedostoja
2. Pelien pelaaminen ja asentaminen työasemiin on ehdottomasti kielletty
3. Ohjelmien asentaminen on kielletty
4. Yleiset ohjeet atk-tilojen käytöstä on annettu erikseen
5. **Netiketti** - Internetin ja sähköpostin pelisäännöt

# TIETOTURVALLISUUS

## MIKSI TIETOTURVALLISUUS ON TÄRKEÄÄ?

---

Novidassa käsitellään runsaasti erilaista luottamuksellista tietoa kuten ihmisten henkilötietoja, taloustietoja ja opiskelijarekisteritietoja. Tieto ei saa joutua tahattomastikaan asiattomien käsiin.

Myös julkista tietoa on käsiteltävä huolellisesti siten, että se on tarkoituksenmukaisesti saatavilla ja ettei sitä päästä luvattomasti muuttamaan.

Tietojärjestelmien luotettava toiminta on välttämätöntä Novidan toiminnalle. Oppilaitoksesta ulospäin lähtevän tiedon on oltava luotettavaa. Paras suoja haittaohjelmia (virukset, madot ja troijalaiset), tietomurtoja ja tahatonta tai tahallista vahingontekoa vastaan on kaikkien tietojärjestelmien huolellinen ylläpito ja käyttö.

Suurimmat tietoturvallisuuden ongelmat liittyvät yleisesti huolimattomuuteen, ymmärtämättömyyteen ja osaamattomuuteen.

Tietoturvallisuus on juuri niin hyvää kuin sen heikoin lenkki — ei siis vain tekniikka vaan myös jokapäiväiset toimintatapamme ja asenteemme. Tietoturvallisuudesta huolehtiminen on jokaisen työskentelevän ja opiskelevan velvollisuus. (Tietoturvallisuustoiminnan perusta on määritelty tietoturvapoliitikassa.)

## TIETOKONEEN KÄYTTÄMINEN

---

- Vastaat käyttäjänä omasta koneestasi. Ole siis huolellinen -tietokoneeltasi pääsee tietoihin, jotka ovat itse laitetta arvokkaampia
- Vain atk-tuki saa asentaa laitteita verkkoon
- Vain atk-tuki saa perustaa lähiverkkoon palvelimia
- Atk-tuki vastaa asentamistaan ohjelmista
- Älä muuta kansiodien ja levyjen käyttöoikeuksia siten, että atk-tuen ylläpitotoiminta vaikeutuu
- Estä asiaton pääsy tietojärjestelmiin lukitsemalla koneesi aina kun poistut huoneestasi (paina Ctrl-Alt+Del ja valitse "Lukitse tietokone") tai kirjaudu ulos koneelta



## KÄYTTÖOIKEUDET JA SALASANAT

---

- Tietojärjestelmien käyttöön tarvitaan aina käyttöoikeus
- Älä luovuta henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ja salasanojasi toisen henkilön käyttöön, ei edes atk-tuen edustajana esiintyvälle
- Vaihda salasanasi riittävän usein ja heti, jos epäilet niiden paljastuneen
- Älä anna ulkopuolisen käyttää tietokonettasi, ellet pysty vastaamaan siitä kuin omasta käytöstäsi
- Älä kirjoita salasanoja muistiin — ainakaan sellaiseen paikkaan mistä ne ovat helposti löydettävissä

## TIETOJEN KÄSITTELEMINEN

---

- Käsittele tietoja huolellisesti välineestä riippumatta — olipa tiedon välittäjänä sitten tietokone, paperi tai puhelin
- Tallenna tekemäsi työ palvelimelle, mistä tiedot voidaan varmistaa atk-tuen toimesta. Varmista yksikkösi atk-tuelta, mikä on käytäntö yksityisten tiedostojen varmuuskopioinnista. Käytäntö vaihtelee eri yksiköiden välillä. On huomioitava, että käyttäjä vastaa itse tiedostojensa suojauksesta sekä viime kädessä niiden varmuuskopioinnista
- Tarkista talon ulkopuolelta tuotu cd tai jokin muu muistiväline virustorjuntaohjelmalla. Atk-tuesta on saatavana virustorjuntaohjelmistot myös kotikoneisiin (henkilökunta)
- Kuljeta matkoillasi mukana vain välttämätön määrä tietomateriaalia, älä koskaan jätä niitä vartioimatta esim. julkisissa kulkuneuvoissa
- Älä anna kenenkään nähdä tietokoneesi näyttöä tai näppäimistöä, kun käsittelet arkaluontoista materiaalia tai syötät salasanoja
- Hae tulosteesi verkkotulostimesta heti tulostuksen jälkeen
- Käytä silppureita tai tietosuojajätteen keräilypisteitä luottamuksellisen ja arkaluontoisen materiaalin hävittämisessä

## FYYSINEN TURVALLISUUS

---

- Tue osaltasi kuntayhtymän kulunvalvontaa. Ohjaa ystävällisesti vieraat ja "eksyneet" henkilöt oikeisiin paikkoihin.
- Älä päästä asiattomia henkilöitä ammatti- ja aikuisopiston tiloihin.
- Vastaa omista vieraistasi ja heidän kulkemisestaan ammatti- ja aikuisopistossa joko omakohtaisesti tai muun ammatti- ja aikuisopiston henkilökuntaan kuuluvan avustuksella.
- Säilytä tieto ja laitteet turvassa.
- Älä jätä kannettavaa tietokonetta tai puhelinta ilman valvontaa. Säilytä laitetta lukitussa paikassa. Muista myös paperitulosteiden ym. säilyttäminen niin, etteivät ne joudu vääriin käsiin.
- Kannettavia tietokoneita tai matkapuhelimia ei saa jättää autoon näkyvälle paikalle, eikä niitä saa säilyttää autossa yön yli
- Pidä työpöytä puhtaana. Älä jätä vierasta yksin tai valvonnatta työhuoneeseesi tai muihin kuntayhtymän tiloihin
- Jos käyttämäsi tallennusväline (cd-levy, muistitikku yms.) rikkoutuu, se on luotettavalla tavalla hävitettävä. Rikkoutuneet tallennusvälineet toimitetaan tietosuojajätteen keräilypisteeseen tai tuhotaan fyysisesti

## OMAT TIEDOT JA YKSITYISYYS

---

- On huomioitava, että Novidan tietojärjestelmiin tallennetut yksityisetkin tiedostot voivat siirtyä myös varmuuskopioihin
- Käyttäjä vastaa itse vastaanottamiensa henkilökohtaisten viestien käsittelystä
- Järjestelmiin ja tietoverkon laitteisiin tallentuu yksityiskohtaista lokitietoa järjestelmien käytöstä Tietoja käytetään ylläpidossa, vianmäärityksessä ja tietoturvallisuuden valvonnassa
- Kaikki työntekijät ovat vaitiolovelvollisia tietoonsa tulleista yksityisistä viesteistä

## INTERNET JA SÄHKÖPOSTI

---

- Internet ja sähköposti on tarkoitettu ensisijaisesti työ-/opiskelukäyttöön
- Käytä vain sellaisia palveluja, joita pidät luotettavina
- Muista, että esiinnyt tietoverkossa Novidan edustajana
- Internetin kautta ei ole luvallista välittää luottamuksellista tietoa ilman asianmukaista salausta
- Älä käytä tai asenna omatoimisesti kuntayhtymän tietokoneille Internetin tai muuta kautta saatavia ohjelmia. Vain atk-tuki saa asentaa ohjelmia oppilaitoksen tietokoneille
- Työhön liittyvä sähköposti vastaanotetaan Novidan sähköpostijärjestelmään. Sitä ei saa omatoimisesti ohjata oppilaitoksen sähköpostijärjestelmän ulkopuolelle. Vain atk-tuki saa tehdä mahdollisen uudelleenohjauksen. Uudelleenohjauksessa tulee aina varmistua kopion jäämisestä oppilaitoksen palvelimelle. Muualle ohjautuneen sähköpostin tietoturvasta ja luottamuksellisuudesta vastaa käyttäjä itse
- Liitetiedostot voivat sisältää haittaohjelmia (viruksia, matoja tai troijalaisia). Varo kaikkia epätavallisia sähköposteja ja varsinkin liitetiedostoja, älä avaa tuntemattomalta lähettäjältä tullutta liitetiedostoa. Ilmoita epäilystäsi aina atk-tukeen
- Suhtaudu terveen epäluuloisesti sähköpostin luotettavuuteen; kuka tahansa voi lähettää sähköpostia toisen nimissä (myös virukset)
- Jakelulista on henkilöluettelo, jonka jokainen vastaanottaja saa tietoonsa. Käytä tarvittaessa piilokopio- toimintoa, jos haluat estää jakelulistan aiheettoman käytön. Jakelulistojen eteenpäin luovuttaminen on kiellettyä
- Työsuhteen päättyessä sähköpostitunnus poistetaan. Siirrä virkapostisi työnantajan käyttöön ja poista mahdolliset henkilökohtaiset viestit.
- Myös opiskelijan sähköpostitunnus poistetaan opiskelun päättyessä. Poista mahdolliset henkilökohtaiset viestit.
- Sovi sähköpostisi käsittelystä pitkän poissaolon aikana.

## ILMOITUSVELVOLLISUUS

---

- Ilmoita aina haittaohjelmista (virukset, madot tai troijalaiset) ja muista tietoturvallisuuden liittyvistä asioista välittömästi opettajalle, atk-tukeen tai esimiehellesi.

## LISÄTIETOJA JA APUA ONGELMATILANTEISSA

---

Novida IT Helpdesk numerosta 040 130 8535 tai helpdesk@novida, jos asia ei ole kiireellinen. IT-tuki on avoina ma-to klo 8-16 ja pe klo 8-15.

Lisätietoa ja apua ongelmatilanteissa saat oman yksikkösi IT-tuelta:

**Lieto** Marko Kiviniemi, 040 900 1320

**Loimaa**  
Kauppa ja hallinto sekä kulttuuriala Juha Skyttälä, 040 900 1335  
Marko Kiviniemi, 040 900 1320

Tekniikka ja palvelu sekä luonnonvara-ala Simo Rajamäki, 040 900 1577

**Uusikaupunki** Kimmo Sjöblom, 050 546 1106

IT-tuen saat kiinni myös sähköpostitse, osoite on muotoa [etunimi.sukunimi@novida.fi](mailto:etunimi.sukunimi@novida.fi)