



# 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 intranettiin.

## 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.



Koulutuskuntayhtymä

Lounais-Suomen koulutus Oy

Blogi

Yhteystiedot



## Koulutustarjonta

### Perustutkinnot

Lukio

Ammatti- ja erikoisammattitutkinnot,  
osatutkinnot, maahanmuuttajille  
suunnatut koulutukset

Lyhytkurssit ja lupakortit

Työvoimakoulutukset

### Tutkinnon nimi (koulutusta järjestävät toimipaikat)

Ajoneuvoalan pt, automekaanikko (Loimaa, Uusikaupunki)

Elintarvikealan pt, elintarvikkeiden valmistaja (Uusikaupunki)

Hius- ja kauneudenhoitoalan pt, kampaaja/parturi (Loimaa)

Hius- ja kauneudenhoitoalan pt, kosmetologi (Loimaa)

Kone- ja tuotantotekniikan pt, koneasentaja/koneistaja/ levyseppähitsaaja (Loimaa, Uusikaupunki)

Liiketoiminnan pt, merkonomi (Lieto, Loimaa, Uusikaupunki)

Logistiikan pt, kuorma-auton-, linja-auton tai yhdistelmäajoneuvonkuljettaja (Lieto, Loimaa, Uusikaupunki)

## KÄYTTÄJÄTUNNUKSET

---

### Opiskelijan käyttäjätunnus

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

Käyttäjätunnus tulee Visma Inschool opiskelijahallintojärjestelmän kautta ja aktivoituu/passivoituu opiskelun mukaan esim. keskeytys opiskelussa aiheuttaa tunnuksen käytön estämisen automaattisesti. Näin voimme varmistua, ettei vanhoja tunnuksia pystytä käyttämään. Opiskelijan tunnus poistetaan noin 1kk päästä opiskelun keskeytyksestä, sekä valmistumisesta. Opiskelija on vastuussa omien tiedostojen varmistuksesta/siirrosta ennen tunnuksen poistamista.

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-, Itslearning salasana vaihdetaan oppilaitoksen työasemalta painamalla näppäin yhdistelmää CTRL+ALT+DEL kun olet kirjautuneena tunnuksillasi tai linkistä

Vaihda salasana (windowsazure.com):

<https://account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx?BrandContextID=O365&ruO365=>

Opiskelija sähköpostin käyttö www-selaimen kautta. Muita sähköpostin lukusovelluksia ei tueta.

### Henkilökunnan käyttäjätunnus

IT –osasto lähettää työntekijälle käyttäjätunnuksen (etunimi.sukunimi@novida.fi), joka käy Wilma-, Itslearning, 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-, Itslearning salasana vaihdetaan oppilaitoksen työasemalta painamalla näppäin yhdistelmää CTRL+ALT+DEL kun olet kirjautuneena tunnuksillasi tai linkistä

Vaihda salasana (windowsazure.com):

<https://account.activedirectory.windowsazure.com/ChangePassword.aspx?BrandContextID=O365&ruO365=>

### Hallinnolliset sovellukset

Ostolaskujenkierrätys-, Populus – sovelluksien tunnukset lähetetään työntekijän sähköpostiin.

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.

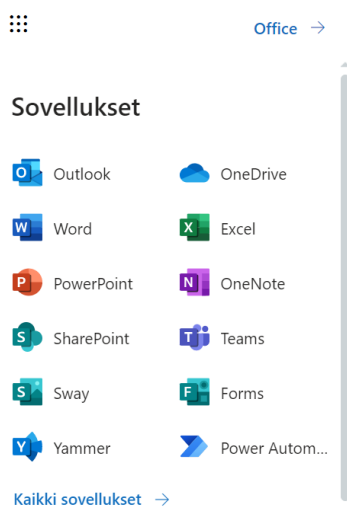
Seuraavat palvelut ovat osa Office 365 pilvipalvelua.

- Outlook – sähköposti pilvipalveluna.
- OneDrive for Business – 1 Tb henkilökohtaista lisätallennustilaa.
- Office Online – sovellukset. Tärkeimpinä Word, Excel ja Powerpoint
- Teams on yhtenäinen viestintä- ja yhteistyöalusta

### 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://outlook.com/novida.fi>). 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



### Office365 kotikäyttöetu

Office365 Microsoft -sopimuksen myötä on opiskelijalla ja henkilökunnalla oikeus asentaa ja käyttää omalla kotiyöasemalla Office365 ohjelmistopakettia. Käyttäjällä on oltava käytössään oppilaitoksen antama käyttäjätunnus. Ohjelmistopaketin käyttöoikeus päättyy, kun opiskelusi tai työsuhteesi päättyy Novidassa.

## Office365 ohjelmistopakettien asennus

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

## KYSYMYKSIÄ JA VASTAUKSIA

---

Mistä löydän lisätietoja Office365?

- Täältä: <https://www.microsoft.com/fi-fi/microsoft-365/business/microsoft-365-apps-for-enterprise-product?activetab=pivot%3aoverviewtab>

Kuinka kauan voin käyttää Office365?

- Office365 voi käyttää niin kauan kuin opiskelijalla tai henkilökuntaan kuuluvalla on oppilaitoksen tarjoama voimassa oleva käyttäjätunnus ja tunnuksella on Office365 -käyttöoikeus
- Tietokoneen, johon Office365 on asennettu, pitää olla yhteydessä internetiin, sillä Office365 tarkastaa käyttöoikeuden automaattisesti 30 päivän välein

Mitä tapahtuu, kun Office365 käyttöoikeus päättyy?

- Office siirtyy rajoitettuun tilaan, jolloin vain tiedoston lukeminen ja tulostaminen onnistuvat
- Office voi uudelleenaktivoida toisella tunnuksella (jolla Office365 –käyttöoikeus) tai erikseen ostetulla tuoteavaimella. Lisäohje: <https://docs.microsoft.com/fi-fi/deployoffice/overview-licensing-activation-microsoft-365-apps?redirectSourcePath=%252fen-us%252farticle%252f1096c33e-a6f2-44c8-9821-3cba07ec5750>

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. Verkkotasemille sekä työasemille ei saa imuroida pelejä
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 IT-tuki saa asentaa laitteita verkkoon
- Vain IT-tuki saa perustaa lähiverkkoon palvelimia
- IT-tuki vastaa asentamistaan ohjelmista
- Älä muuta kansioden ja levyjen käyttöoikeuksia siten, että IT-tuen ylläpitotoimintavaikeutuu
- 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 IT-tuen toimesta. Varmista yksikkösi IT-tuelta, mikä on käytäntö yksityisten tiedostojen varmuuskopioinnista. Käytäntö vaihtelee eri yksikköjen välillä. On huomioitava, että käyttäjä vastaa itse tiedostojensa suojauksesta sekä viime kädessä niiden varmuuskopioinnista
- Tarkista talon ulkopuolelta tuotu cd tai jokin muu muistiväline virustorjuntaohjelmalla. IT-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
- 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 Novidan tiloihin.
- Vastaa omista vieraistasi ja heidän kulkemisestaan joko omakohtaisesti tai muun Novidan 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 puhelimia 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 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 luovuttavaa välittää luottamuksellista tietoa ilman asianmukaista salausta
- Älä käytä tai asenna omatoimisesti kuntayhtymän tietokoneille Internetin tai muuta kautta saatavia ohjelmia. Vain IT-tuki saa asentaa ohjelmia oppilaitoksen tietokoneille
- Työhön liittyvä sähköposti vastaanotetaan Novidan sähköpostijärjestelmään. Sitä ei saa omatoimisesti ohjata oppilaitoksen sähköpostijärjestelmän ulkopuolelle. Vain IT-tuki saa tehdä mahdollisen uudelleenohjauksen. Uudelleenohjauksessa tulee aina varmistua kopion jäämisestä oppilaitoksen palvelimelle. Muualle ohjautuneen sähköpostin tietoturva 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 epäilyistäsi aina IT-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 1kk päästä opiskelun päättyessä.
- Sovi sähköpostisi käsittelystä pitkän poissaolon aikana.

## ILMOITUSVELVOLLISUUS

---

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

## LISÄTIETOJA

---

Lisätietoa ja apua ongelmatilanteissa saat oman yksikkösi IT-tuelta.

<b>Lieto</b>	Marko Kiviniemi	puh. 040 900 1320
<b>Loimaa</b> Hämeentien ja Turuntien toimipiste	Marko Kiviniemi	puh. 040 900 1320
Myllykyläntien toimipiste	Simo Rajamäki	puh. 040 900 1577
<b>Uusikaupunki</b>	Kimmo Sjöblom	puh. 050 546 1106
<b>Tietohallintopäällikkö</b>	Juha Skyttälä	puh. 040 900 1335