

# Digiasioiden perehdyttäminen uudelle työntekijälle

# Tervetuloa töihin x kuntaan!

Tämän materiaalin tarkoitus on tukea uuden työntekijän työssä aloittamista ja digiasioihin perehtymistä.

Digiperehdytysmateriaalia ylläpitää xxxx. Palautetta ja kehittämisideoita voi lähettää sähköpostilla osoitteeseen xxxx.

Lisää kuva

# Tukea digiasioissa

Ajantasaiset yhteystiedot intrassa [X-sivulla](#).

## IT-tuki:

- [Yhteystiedot / ohjeet, miten otetaan yhteyttä IT-tukeen](#)

## Tietoturva- ja tietosuojavastaavat:

- Kunnan tietoturvavastaava: [Nimi](#)
- Kunnan tietosuojavastaava: [Nimi](#)

## Pääkäyttäjät:

- Järjestelmien pääkäyttäjät auttavat mm. järjestelmän käyttämiseen liittyvissä ongelmissa. Tieto pääkäyttäjistä löytyy intrasta [X-sivulta](#).

## Digiohjeita

- Intraan koottu yleisiä digiin liittyviä ohjeita ja vinkkejä [X-sivulle](#)





# Tietokoneelle kirjautuminen

Tietokoneelle kirjaututaan tunnuksilla **xxxxx**

Ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun täytyy vaihtaa uusi salasana:

- Kirjaudu tunnuksilla työasemalle
- Paina näppäimistöä Ctrl + Alt + Delete
- Valitse ”vaihda salasana”

Muista, että hyvä salasana on riittävän pitkä, helppo itse muistaa mutta vaikea arvata.

Käytä mieluummin salalauseita yksittäisen sanan tai sekalaisen merkkijonon sijaan (esim. 1Pupujussimarjassa tai Onsiiskevät2002!).

Älä koskaan käytä samaa salasanaa missään muussa palvelussa!

# Oma työsähköposti

Kaikkien työhön liittyvien asioiden hoitamiseen käytetään aina työnantajan tarjoamaa sähköpostia. Työsähköpostia ei saa käyttää henkilökohtaisten asioiden hoitamiseen.

## Outlook:

- Käyttäjätunnus:
- Salasana:
- Ohje, mitä kautta pääsee lukemaan

## Gmail:

- Käyttäjätunnus:
- Salasana:
- Ohje, mitä kautta pääsee lukemaan



# Unohtunut salasana

**Toimintaohjeet, miten Microsoftin / Googlen salasanan vaihto tehdään meidän kunnassa.**

Voit lisätä tarvittavia kuvakaappauksia sanallisen ohjeen tueksi

# Kaksivaiheinen tunnistautuminen

Voit lisätä tarvittavia  
kuvakaappauksia sanallisen ohjeen  
tueksi

Ohjeet kaksivaiheisen tunnistautumisen käyttöönottoon

Pyydä ongelmatilanteissa apua kunnan IT-tuesta.

Voit lisätä esim. kuvan intran  
etusivusta

## Kunnan intra

Intrasta löytyy kaikkien kunnan  
työntekijöiden työssään  
tarvitsemat ohjeet, työkalut ja  
ajankohtaisviestintä.

**Intran osoite:** Pääset lukemaan  
intraa osoitteessa...

**Käyttäjätunnus ja salasana:**

Tarvitaanko lukemiseen  
tunnuksia?



# HR-järjestelmä

Henkilöstöhallinnon järjestelmä, jossa mm. haetaan lomat, poissaolot, koulutuspäivät ja etäpäivät, sekä...

Tarkemmat ohjeet ja kirjautumislinkki intrassa [X-sivulla](#).

**Käyttäjätunnus:**

**Salasana:**

Voit lisätä esim. kuvakaappauksen järjestelmän kirjautumissivulta.

# Matkalaskujärjestelmä

Tarkemmat ohjeet ja kirjautumislinkki intrassa [X-sivulla](#).

**Käyttäjätunnus:**  
**Salasana:**

Voit lisätä esim. kuvakaappauksen järjestelmän kirjautumissivulta.

# Työajanseurantajärjestelmä

Tarkemmat ohjeet ja kirjautumislinkki  
intrassa X-sivulla.

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Voit lisätä esim. kuvakaappauksen  
järjestelmän kirjautumissivulta.

# Tietoturva ja tietosuoja

Kunnan digitaalista turvallisuutta ei voida varmistaa pelkillä teknisillä ratkaisuilla, vaan niiden lisäksi meidän jokaisen on oltava valppaina ja suhtauduttava vakavasti digiturvallisiin toimintatapoihin. Meillä jokaisella on vastuu mm. omista tunnuksista, salasanoista ja laitteista.

Tutustu kunnan tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin intrassa [X-sivulla](#).

[Muita mahdollisia ohjeita, esim. tuleeko suorittaa tietoturva- ja tietosuojakoulutus työsuhteen alkaessa?](#)

Lisää kuvituskuva

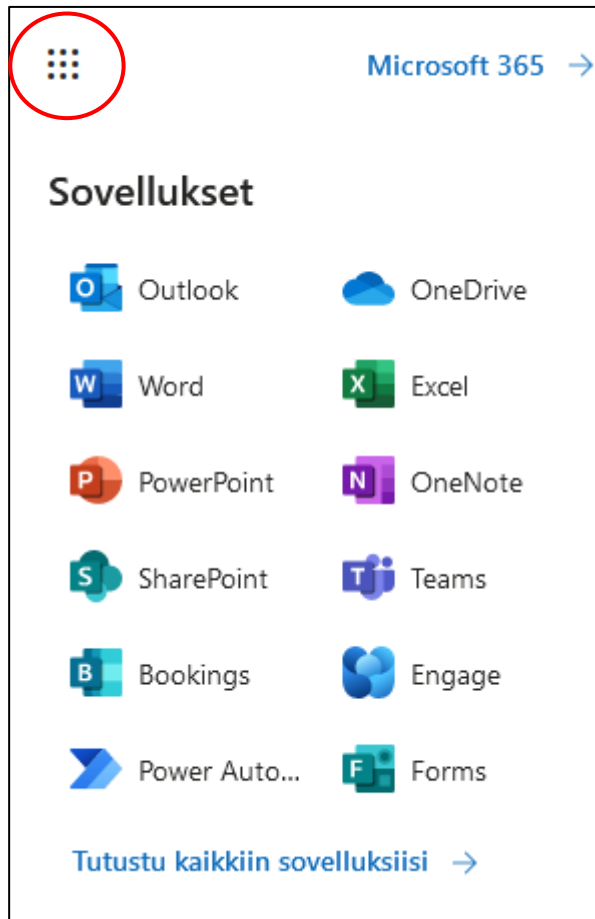
Lisää kuva

## **Muita kunnassa käytettäviä järjestelmiä**

Tutustu tarvittaessa intrasta seuraaviin järjestelmiin:

- Järjestelmä A
- Järjestelmä B

# Hyviä sivustoja, sovelluksia ja vinkkejä



Sinulla on käytössäsi erilaisia Microsoftin sovelluksia, kuten To do, Planner ja OneNote. Sovellukset löytyvät valmiiksi tietokoneelta ja ovat käytettävissä myös puhelimella.

Sovelluksia voi käyttää myös internet-selaimessa osoitteessa [www.office.com](http://www.office.com)

1. Kirjaudu sisään omilla tunnuksillasi (työsähköpostiosoite + salasana)
2. Avaa vasemmasta yläkulmasta sovellusvalikko.

Vinkkejä näiden ja muiden hyödyllisten sovellusten käyttämiseen intrassa **X-sivulla**.

Kouluilla voit kysyä vinkkejä Googlen työkaluista oman koulun TVT-opettajilta.