

# Käyttäjätöiminnot

- [Yleistä](#)
- [Käyttäjän luominen](#)
- [Käyttäjän poistaminen](#)
- [Käyttäjän tietojen muuttaminen](#)
- [Unohtunut salasana](#)

## Yleistä

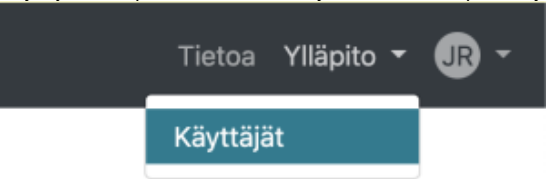
Hallintaliitymässä on neljä käyttäjätasoa:

- Organisaation pääkäyttäjä**
  - On vastuussa organisaation ylläpitäjistä ja käyttäjistä sekä käyttäjätietojen ajantasaisuudesta käyttäjähallinnassa.
  - Näkee oman organisaationsa näkymät, ylläpitäjät ja käyttäjät sekä voi lisätä, poistaa ja muokata niitä.
  - Hallinnoi oman organisaationsa käyttäjien oikeuksia sivupohjien ja ohjelmakoodin muokkaamiseen.
  - Lisäksi kaikki "Ylläpitäjä" -käyttäjätason oikeudet.*
- Ylläpitäjä:**
  - Näkee oman organisaationsa näkymät, ylläpitäjät ja käyttäjät.
  - Voi muokata oman organisaationsa näkymien asetuksia. Sivupohjien ja ohjelmakoodin muokkaaminen on mahdollista mikäli organisaation pääylläpitäjä on myöntänyt tähän oikeudet.  
Seuraavat oikeudet vaikuttavat siihen, mitkä hakemistot näytetään käyttäjälle tiedostonhallinnan kautta:
    - **Sivupohjien muokkaus:** käyttäjä voi katsella Finnan ulkoasun sivupohjia (/themes) ja muokata omien näkymien sivupohjia (themes/custom).
    - **Ohjelmakoodin muokkaus:** käyttäjä voi katsella Finnan ohjelmakoodia (/modules/) ja muokata omien näkymien ohjelmakoodia (/modules/FinnaCustom).
  - Lisäksi kaikki "Asiakaspalveluvastaava" -käyttäjätason oikeudet.*
- Asiakaspalveluvastaava**
  - Voi hallinnoida palautelomakkeiden vastauksia.
  - Voi moderoida käyttäjien kommentteja.
  - Voi hallinnoida verkkomaksuja.
- Käyttäjä:**
  - Näkee vain oman organisaationsa näkymät, mutta ei voi muokata näitä.
  - Näkee oman organisaationsa ja valittujen näkymien (finna.fi, museot.finna.fi) tilastot.

Vain nimetyillä luonnollisilla henkilöillä saa olla Finna-palvelun ylläpitotunnuksia. Käyttäjistä ja niiden käyttöoikeuksista on pidettävä kirjaa ja muistettava poistaa käyttäjätunnukset tarvittaessa.

## Käyttäjän luominen

Käyttäjälistaan pääsee valitsemalla ylävalikosta "Ylläpito Käyttäjät"



Valitse "Lähetä kutsu" ja täytä avautuvaan lomakkeen kentät:

Kenttä	Kuvaus	Rajoitteet
<b>Sähköpostiosoitteet</b>	Sähköpostiosoitteet, joihin kutsu lähetetään	Ei rajoitteita
<b>Organisaatio</b>	Käyttäjän organisaatio. Ainoastaan Pääkäyttäjä-tyyppinen käyttäjä pystyy valitsemaan muun kuin oman organisaationsa, joten useimmissa tapauksissa tätä kenttää ei ole mahdollista muokata.	Alasvetovalikko, joka sisältää vain järjestelmään määritetyt organisaatiot
<b>Rooli</b>	Ks. käyttäjätasojen kuvaukset yllä.	N/A

Hallintaliittymä lähettää kirjautumistiedot sähköpostitse uudelle käyttäjälle.



Hallintaliittymään on mahdollista kirjautua vain sallituista IP-osoitteista. Mikäli uutta käyttäjätunnusta varten on tarpeen sallia pääsy uudesta osoitteesta, voit ilmoittaa IP-osoitteen sähköpostitse: [finna-posti@helsinki.fi](mailto:finna-posti@helsinki.fi).

## Käyttäjän poistaminen

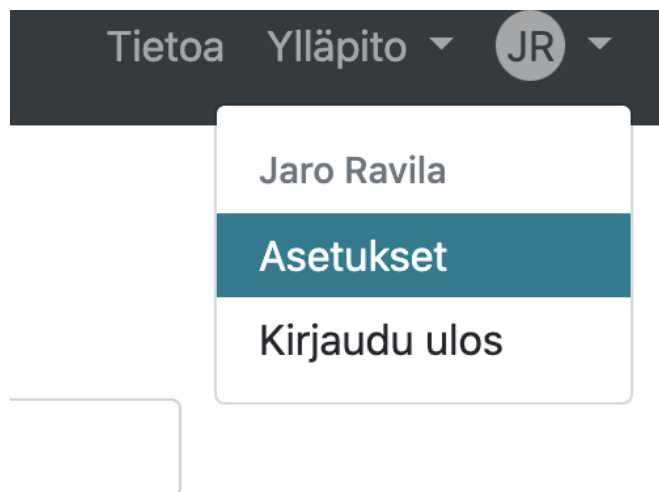


Et voi poistaa

- Pääkäyttäjätasoisia käyttäjiä etkä itseäsi.

## Käyttäjän tietojen muuttaminen

Omiin asetuksiin pääsee klikkaamalla yläpalkin oikeasta reunasta nimikirjaimista



Omista asetuksista voi vaihtaa käyttöliittymän kielen.

Rooli

Ylläpitäjä

Kieli

✓ Suomi  
Ruotsi

Uusi salasana



Jos jätät salasana-kentät tyhjiksi, nykyinen salasana säilyy vaikka muita tietoja olisikin muutettu.

## Unohtunut salasana

Käyttäjä voi resetoida unohtuneen salasanan klikkaamalla "Unohditko salasanasasi?" -linkkiä hallintaliittymän kirjautumissivulla. Ohjeet lähetetään käyttäjätiliin liitettyyn sähköpostiosoitteeseen.