

Ulkopuolinen käyttäjä

- [Ulkopuolisen käyttäjän käyttäjätunnus](#)
- [Ulkopuolisen käyttäjän käyttäjätunnuksen hankintaprosessi](#)
- [Tunnustilauksen eli palvelupyynnön tulee sisältää seuraavat tiedot:](#)
- [Järjestelmien käyttöoikeuksista](#)
- [Ulkopuolisen tunnuksen voimassaolon päättymisen](#)
- [Unohtunut salasana](#)

Ulkopuolisen käyttäjän käyttäjätunnus

Ulkopuolinen käyttäjätunnus tarkoittaa tunnusta, joita voidaan luoda käyttäjille jotka osallistuvat johonkin projektiin, kurssiin, hankkeeseen tai muusta syystä käyttävät useasti vuodessa Metropolian koneita, esim. auditorioissa, mutta eivät ole Metropolian henkilökuntaa. Yleisimmin nämä ovat joko Wiki- tai Moodle -käyttöön tarvittavia tunnuksia projekteille, jotka tehdään yhteistyössä muiden organisaatioiden kanssa. Näillä tunnuksilla pääsee myös kirjautumaan Metropolian koneille.

Kumppanitunnuksiin verrattuna niillä on eroa vain sen verran, että ulkopuolisen tunnuksen käyttäjä saa vähemmän käyttöönsä Metropolian kirjautumista vaativia palveluja ja näillä **käyttäjillä ei ole sähköpostilaatikkaa tai -osoitetta Metropolian sähköpostijärjestelmässä**. Heidän tietoihinsa viedään muun palvelun tarjoajan esim. oman työnantajansa antama sähköpostiosoite. Ilman sähköpostiosoitetta ulkopuolisen tunnusta ei voida luoda, koska järjestelmistä lähetetään myös sähköpostiviestejä. Jos ko. henkilöllä ei ole sähköpostiosoitetta, tunnuksen tilaajan tulee kehottaa hänet hankkimaan esim. ilmaisten sähköpostipalvelujen tarjoajien kautta sähköpostiosoite ennen tunnuksen tilaamista.

Ulkopuolisen käyttäjän käyttäjätunnuksen hankintaprosessi

1. Omistaja (projektin tai hankkeen Metropolian yhteyshenkilö) tekee palvelupyynnön helpdeskiin ulkopuolisen tunnuksen luomiseksi ja toimittamiseksi loppukäyttäjälle.
2. Palvelupyyntö ohjataan tunnuksia tekeväälle taholle, joka tekee tunnukset ja toimittaa tunnuslaput pyytäjälle/omistajalle.

Tunnuksen omistaja on vastuussa ulkopuolisen käyttäjän tunnuksesta ja palveluiden ja järjestelmien vastuullisesta käytöstä ko. tunnuksilla. On hyvä painottaa ulkopuoliselle käyttäjälle Metropolian tietojärjestelmien käytönsääntöjä ja kehottaa ulkopuolinen tunnuksen saaja myös tutustumaan sääntöihin. Aktivointilapussa on osoite Metropolian käytönsääntöihin. Myös tunnuksen aktivoinnissa, käyttäjä hyväksyy ko. käytönsäännöt ja sitoutuu siis noudattamaan niitä. Tutustu käytönsääntöihin [tästä](#).

Tunnustilauksen eli palvelupyynnön tulee sisältää seuraavat tiedot:

1. Yhteyshenkilö on vaihtuva, joten tähän emme pysty nimeämään henkilöitä, mutta tunnuksen saajalle sellainen selviää siitä, kuka tunnukset hänelle luovuttaa.
2. Yhteyshenkilö selvittää tarvittavat tiedot ja toimittaa ne Metropolian Helpdeskiin.
3. Tarvittavat tiedot:
 - etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite
 - toiminto mihin tunnusta tarvitaan (esim. hankkeen, kurssin, projektin nimi)
 - tunnuksen voimassaoloaika
 - Millä tavalla tunnus toimitetaan?
 - Noutona kampukselta: Helpdesk ilmoittaa, kun käyttäjätunnus on noudettavissa kampuksen aulapalveluista.
 - Turvapostin välityksellä: Ilmoita lisäksi käyttäjän **henkilökohtainen puhelinnumero ja sähköpostiosoite**, johon tunnus on tarkoitus toimittaa.
 - Helpdesk toimittaa tunnuslapun **yhteyshenkilölle tai tietoturvasähköpostilla suoraan käyttäjälle**.
4. Tunnuksen saaja aktivoi tunnuksensa.
 - <http://activation.metropolia.fi>
 - Hyväksyy käytönsäännöt
 - Vaihtaa salasanan

Aktivointisalasana on voimassa 45 päivää, jonka jälkeen pitää hakea uusi aktivointisalasana. [Ohjeet uuden aktivointisalasanan saamiseksi](#) ovat samat kuin unohtuneen salasanan tapauksessa.

Järjestelmien käyttöoikeuksista

- Zoom videoneuvottelu
 - Lisättävissä myös hostiksi tapaamisen lisäasetuksista, kun käytetään tunnuksen liittyvää sähköpostiosoitetta
- OMAN työtilat, joihin ylläpitäjä lisää jäseneksi (Tarvitaan Metropolia työpöytä, johon pyydetään oikeus helpdeskistä)
- Metropolian työasemalle kirjautuminen
- Moodle (Työtilan ylläpitäjä lisää opettajaksi)
- E-lomake (voi antaa käyttöoikeuksia ensikirjautumisen jälkeen)
- Langaton verkko (metropolia-guest)

Ulkopuolisen tunnuksen voimassaolon päättyminen

Mikäli tunnuksen voimassaolo päättyy ennen tarpeen päättymistä esim. projektin tai hankkeen keston venyessä, vain Metropolian yhteyshenkilö (eli tunnuksen omistaja) voi ilmoittaa Helpdeskiin voimassaolon jatkumisesta. Ulkopuolisen henkilön, joka tunnusta käyttää tulee olla yhteydessä ko. henkilöön. Yleensä tunnuksen omistaja on se henkilö joka on luovuttanut tunnuksen luomisen jälkeen henkilölle tunnuksen aktivointilapun.

Oman tunnuksensa omistajaa voi myös tiedustella Metropolian helpdeskistä ottamalla yhteyttä joko selaimella osoitteessa <https://hd.metropolia.fi> tai sähköpostilla [helpdesk\(at\)metropolia.fi](mailto:helpdesk(at)metropolia.fi)

Unohtunut salasana

Tunnuksen käyttäjä ottaa yhteyttä tunnuksen omistajaan. Yleensä tunnuksen omistaja on se henkilö joka on luovuttanut tunnuksen luomisen jälkeen henkilölle tunnuksen aktivointilapun. Tunnuksen omistaja ottaa yhteyttä Metropolian helpdeskiin. Tunnuksia, tunnuslappuja ja salasanoja ei saa lähettää sähköpostilla eikä tekstiviestinä. [Salasanan uusiminen](#) tapahtuu myös ulkopuolisten tunnusten osalta samalla tavalla kuin kaikkien muidenkin käyttäjätunnusten.

[External user's user account](#)