

## Kirjautuminen ja käyttäjätietojen hallinnointi

### Sisällysluettelo

1	Uusi asiakas: rekisteröidy palveluun .....	1
2	Rekisteröitynyt käyttäjä: kirjaudu palveluun.....	1
3	Uuden salasanan asettaminen .....	1
4	Käyttäjätietojen hallinnointi .....	1
5	Organisaation pääkäyttäjä .....	2
6	Toimi pääkäyttäjänä.....	2

### 1 Uusi asiakas: rekisteröidy palveluun

Jos et ole vielä rekisteröitynyt verkkopalveluiden käyttäjäksi, ota palvelu käyttöön henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksillasi.

- Valitse linkki ”Kirjaudu asiointipalveluun”.
- Valitse Suomi.fi-tunnistaminen.
- Valitse pankkisi logo, tai mobiilivarmenne tai VRK-kansalaisvarmenne.
- Siirry rekisteröitymään.
- Täytä tähdellä merkityt pakolliset kentät. Kenttäkohtaiset ohjeet löydät kysymysmerkkiä klikkaamalla.
- Varmista rekisteröitymisen yhteydessä, että sähköpostiosoite on kirjoitettu oikein. Osoite on käyttäjätunnuksesi.
- Lue ja hyväksy käyttöehdot.
- Aktivoi tekstiviestisalasana-palvelu käyttöön. Jatkossa voit kirjautua palveluun käyttäjätunnuksella, salasanalla ja tekstiviestisalasanaalla.
- Vahvista syöttämäsi käyttäjätiedot.
- Siirry palveluun.

### 2 Rekisteröitynyt käyttäjä: kirjaudu palveluun

Rekisteröitynyt käyttäjä voi kirjautua palveluun Suomi.fi-tunnistautumisen tai tekstiviesti -palvelun kautta.

### 3 Uuden salasanan asettaminen

Jos olet unohtanut salasanasi, aseta uusi salasana:

- Valitse linkki ”Kirjaudu asiointipalveluun”.
- Linkki salasanan vaihtoon löytyy kirjautumisikkunan ohjetekstistä.
- Vaihtaminen vaatii tunnistautumisen palveluun.

### 4 Käyttäjätietojen hallinnointi

- Valitse linkki ”Päivitä tietosi”.
- Valitse Suomi.fi-tunnistaminen.
- Valitse pankkisi logo, tai mobiilivarmenne tai VRK-kansalaisvarmenne.
- Siirry päivittämään tietoja.
- Voit vaihtaa salasanan myös täältä.

## 5 Organisaation pääkäyttäjä

**Organisaation pääkäyttäjää** tarvitaan vain, jos projekteja on suuria määriä, tyypillisesti yliopistoissa ja suuryrityksissä. Jos organisaatiollasi on käynnissä useita projekteja, joita rahoitamme, ja haluatte itse hallinnoida käyttöoikeuksia, suosittelemme organisaatiolle pääkäyttäjää.

Näin haet pääkäyttäjäroolia:

- rekisteröidy käyttäjäksi
- toimita asiointipalvelun etusivulta löytyvä valtuutusilmoitus Business Finlandin palaute-linkin kautta
- ilmoituksen perusteella myönnämme henkilölle pääkäyttäjäyden.

**Projektin pääkäyttäjäyden** hakemuspalvelu antaa automaattisesti sille henkilölle, joka tallentaa hakemuksen ensimmäisen kerran. Pääkäyttäjällä on oikeus hallinnoida käyttäjäoikeuksia. Lisää jo hakemukselta vastuu- ja yhteyshenkilöt sekä muut henkilöt, kuten esimerkiksi kustannustilityksen yhteyshenkilö.

## 6 Toimi pääkäyttäjänä

### Roolin lisääminen projektille

- Valitse linkki ”Hallinnoi käyttöoikeuksia”. Näet kohteet, joissa olet pääkäyttäjä.
- Valitse organisaatio ja projekti.
- Käyttäjän uusi roolikutsu tehdään Roolit-välilehdellä.
- Valitse rooli, esimerkiksi ”Käyttäjä”.
- Kutsu käyttäjä rooliin valitsemalla pudotusvalikosta toiminto ’Kutsu käyttäjät rooliin’.
- Täytä tarvittavat käyttäjän tiedot: etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite.
- Kirjoita saate ja klikkaa ’Tiedot ok’.
- Roolikutsusta lähtee käyttäjälle sähköpostiviesti.

### Roolin poistaminen

Pääkäyttäjä voi myös poistaa käyttäjän käyttöoikeuden projektissa tai organisaatiossa (esimerkiksi kun käyttäjä siirtyy toisen organisaation palvelukseen). Organisaatiotason käyttäjät voi poistaa Käyttäjät-välilehdeltä, projektitasoin käyttäjät poistetaan valitsemalla ensin projekti ja sen alta Käyttäjät.