

## Silmu käyttöohje luottamushenkilölle

Vinkit käyttöohjeeseen.....	2
Tekstinmuotoilujen selitykset .....	2
Tietosuojakuvauksesta .....	2
<b>1. Yleistä Silmusta .....</b>	<b>3</b>
1.1. Uuden salasanan asettaminen (kun suomi.fi-tunnistus ei ole käytössä) .....	3
1.2. Silmuun kirjautuminen .....	4
<b>2. Luottamushenkilötietojen ja sidonnaisuuksien ilmoittaminen .....</b>	<b>5</b>
2.1. Ilmoita tai päivitä tietojasi .....	5
2.2. Saapunut lisätietopyyntö.....	8

Silmu – Henkilötietojen ja  
sidonnaisuuksien ilmoittaminen

### Vinkit käyttöohjeeseen

- Avaa Etsi-ikkuna painamalla **Ctrl+f** ja hae ohjeesta hakusanoilla.
- Tarkastele ohjeen koko rakennetta avaamalla **Kirjanmerkit** Adobe Acrobat Readerin vasemmasta reunasta.

### Tekstinmuotoilujen selitykset

- **Ruskea fonttiväri:** tehtävä vaatii Silmun ylläpitäjän oikeuksia
- **Vihreä lihavointi:** järjestelmässä oleva termi (kenttä, painike, välilehti)

### Tietosuojakuvauksesta

Jos käsittelet järjestelmässä henkilötietoja, tutustu Triplanin tuotteita ja palveluita koskevaan tietosuojakuvaukseen ”Triplan Tietosuojan Whitepaper”.

## Silmu – Henkilötietojen ja sidonnaisuuksien ilmoittaminen

## 1. Yleistä Silmusta

Silmu on selainpohjainen sovellus, jonka avulla luottamushenkilöt voivat sähköisesti ilmoittaa organisaatiolle omat henkilö- ja sidonnaisuustietonsa, sekä määrittää tietojen julkisuutta koskevat luvat. Organisaatio tarkistaa tiedot ja vahvistuksen jälkeen ne tallentuvat [WebLumu](#) Luottamushenkilörekisteriin. Jos organisaatiossa on erillinen [Julkaisu-toiminto](#) käytössä, voidaan toimielimien kokoonpanoja ja luottamushenkilöiden tietoja ja sidonnaisuuksia julkaista kotisivujen yhteyteen suoraan WebLumu Luottamushenkilörekisteristä.

### 1.1. Uuden salasanan asettaminen (kun suomi.fi-tunnistus ei ole käytössä)

Silmun ylläpitäjä ei voi asettaa käyttäjälle uutta salasanaa, vaan käyttäjä luo itse uuden salasanan, jos vanha on unohtunut tai jos hän haluaa vaihtaa olemassa olevan salasansa. Azure AD-tunnistautumista käyttävät eivät voi Silmun kautta asettaa uutta salasanaa.

#### Aseta uusi salasana

1. Kirjoita Silmun osoite selaimen ikkunaan. **Sisäänkirjautuminen** sivu aukeaa.
2. Napauta sivun alalaidassa näkyvää **Salasana unohtunut** -linkkiä.
3. Anna **Käyttäjätunnus**. Yleensä se on muotoa etunimi.sukunimi. Silmun ylläpitäjältä voi tarvittaessa tarkistaa käyttäjätunnuksen.
4. Kirjoita CAPTCHA-ikkunassa näkyvä **Tekstivarmennus**.
5. Napauta **Lähetä uusi salasana** -painiketta.
6. Silmuun määriteltyyn sähköpostiosoitteeseesi lähtee viesti. Avaa **sähköposti** ja siirry salasanan vaihto- toimintoon sähköpostiviestissä olevan linkin kautta. Kun olet painanut viestin linkkiä, vanha salasanasasi ei ole enää voimassa, vaan salasanan vaihto on tehtävä.
7. Kirjoita haluamasi salasana kenttiin **Salasana** ja **Sama salasana uudesta**. Salasanasassa on asennuskohtaisesti määritelty vähimmäismerkkimäärä, ja siinä tulee olla vähintään yksi iso kirjain, yksi pieni kirjain ja yksi numero (0-9). **Tallenna**.

## Silmu – Henkilötietojen ja sidonnaisuuksien ilmoittaminen

### 1.2. Silmuun kirjautuminen

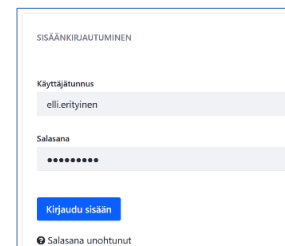
Silmuun kirjautuminen voi tapahtua kolmella vaihtoehdoisella tavalla:

- Silmun ylläpitäjän antamalla henkilökohtaisilla Silmu-tunnuksilla  
**TAI**
- Suomi.fi-tunnistuspalvelun kautta, jos organisaation Silmu on kytketty palveluun. Tätä tapaa käyttäen, kun kyseessä on uusi käyttäjä, muodostuu käyttäjälle Silmu-tili ensimmäisellä tunnistautumiskerralla.  
**TAI**
- Azure AD-tunnuksilla, mikäli Azure AD -käyttäjähallinta on integroitu Silmuun.

Vain yksi kirjautumistapa per henkilö voi olla käytössä.

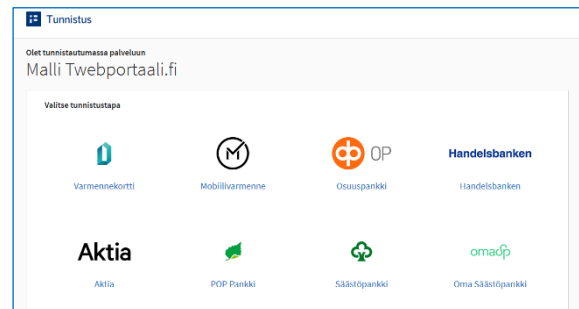
#### Kirjaudu Silmuun henkilökohtaisilla Silmu-tunnuksilla:

1. Siirry Silmuun sähköpostiviestissä tulleen linkin kautta, tai kirjoita Silmun osoite selaimen ikkunaan.
2. Kirjoita **Käyttäjätunnus** ja **Salasana**.
3. Napauta **Kirjaudu sisään**.
4. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla Silmu pyytää ensimmäisenä vaihtamaan salasanaa. Kirjoita haluamasi salasana kenttiin **Salasana** ja **Sama salasana uudestaan**. **Tallenna**.



#### Kirjaudu/rekisteröidy Silmuun suomi.fi-tunnistuksen kautta:

1. Siirry Silmun kirjautumissivulle. Jos organisaation Silmu on kytketty suomi.fi-tunnistuspalveluun, suomi.fi-tunnistussivu aukeaa.
2. Valitse haluamasi tunnistustapa.
3. Täytä tunnistautumiseen vaadittavat tiedot.
4. Kun tunnistus on suoritettu, näet Silmuun välittyvät tietosi.
5. Napauta **Jatka palveluun**. Silmun aloitussivu aukeaa.



#### Kirjaudu Silmuun Azure AD -tunnuksilla:

1. Siirry Silmuun osoitteeseen linkin kautta, tai kirjoita Silmun osoite selaimen ikkunaan. Silmun kirjautumissivun osoite on Azure AD -käyttäjillä eri kuin Silmun suomi.fi-kirjautumissivun osoite.
2. Kirjaudu Azure AD -tunnuksillasi. Näet Silmussa roolisi mukaiset toiminnot.

#### Kirjaudu ulos Silmusta:

1. Napauta Silmun oikean yläkulman **Kirjaudu ulos** -painiketta.
2. Voit sulkea selainikkunan.

#### Vanhentuvan istunnon jatkaminen

Istunto päättyy, mikäli se on ollut määrätyn ajan käyttämättä. Järjestelmä antaa ennakkovaroituksen istunnon päättymisestä.

Käyttäjä voi jatkaa istuntoa napauttamalla **Jatka** -painiketta. Istunnon pituuden laskeminen alkaa silloin alusta.

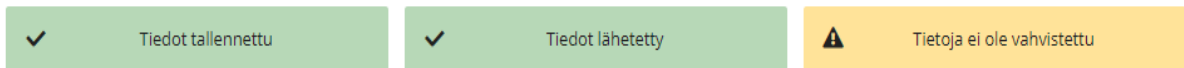
Silmu – Henkilötietojen ja  
sidonnaisuuksien ilmoittaminen

## 2. Luottamushenkilötietojen ja sidonnaisuuksien ilmoittaminen

Silmun sähköisellä lomakkeella voit luottamushenkilönä ilmoittaa tietosi organisaatiolle, kuten perustiedot, valokuvan, puoluetiedot, lisätiedot, sidonnaisuustiedot tiedostoineen, tallentaa muita tiedostoja, sekä määrittää tietojen julkaisuutta koskevia tietoja. Organisaatio tarkistaa tiedot ja tallentaa ne organisaation [WebLumu Luottamushenkilörekisteriin](#). Jos organisaatiossa on erillinen Julkaisu-toiminto käytössä, voidaan toimielimien ja luottamushenkilöiden tietoja myös julkaista verkkosivujen yhteyteen suoraan Luottamushenkilörekisteristä.

### 2.1. Ilmoita tai päivitä tietojasi

1. **Luottamushenkilötietojen ja sidonnaisuuksien ilmoittaminen** -näkylässä näet tietojesi tilan, ja palkki muuttuu vihreäksi aina kun kyseinen vaihe on valmis.
  - **Tiedot tallennettu:** Olet tallentanut tiedot lomakkeelle, mutta et ole niitä vielä lähettänyt.
  - **Tiedot lähetetty:** Olet lähettänyt lomakkeelle täyttämäsi tiedot Luottamushenkilörekisterin ylläpitäjälle tarkistettavaksi.
  - **Tiedot vahvistettu:** Ilmoittamasi tiedot on tarkistettu ja tallennettu Luottamushenkilörekisteriin.



2. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt tiedot.

**Huomioi,** että

- **Henkilötunnus** on annettava kokonaisuudessaan.
- **Matkan pituus (km)** -kenttään voi tallentaa vain kokonaislukuja.

**Perustiedot** [Tietojen julkaisua koskeva ohje](#)

**Käyttäjän kieli (Pakollinen) \***

Suomi  Saa luovuttaa  Saa julkaista

**Etunimet**

Helly  Saa luovuttaa  Saa julkaista

**Kutsumanimi (Pakollinen) \***

Helly  Saa luovuttaa  Saa julkaista

**Sukunimi (Pakollinen) \***

Hansen  Saa luovuttaa  Saa julkaista

**Henkilötunnus (Pakollinen) \***


010469-999W

**Sähköposti (Pakollinen) \***

## Silmu – Henkilötietojen ja sidonnaisuuksien ilmoittaminen

## 3. Voit tallentaa valokuvasi...

Valokuva



Saa luovuttaa  Saa julkaista

Poista tiedosto

Lataa lomakkeelle uusi kuvatiedosto. Suositeltu kuvakoko on leveydeltään 115px ja korkeudeltaan 150px. Sallitut tiedostomuodot ovat jpeg, jpg, png

+ Valitse tiedosto

Tai pudota tiedosto tähän..

## 4. ... ja muita organisaation määrittelemiä tiedostoja, esimerkiksi verokortin.

**Muut tiedostot** Tietojen julkaisua koskeva ohje

**Verokortti**  
Verokortti2022.pdf

Saa luovuttaa  Saa julkaista

Poista tiedosto

Lataa lomakkeelle uusi tiedosto. Sallitut tiedostomuodot ovat: doc, docx, xls, xlsx, xism, pdf, odt, ppt, pptx, txt, rtf

+ Valitse tiedosto

Tai pudota tiedosto tähän..

---

**Valtakirja**  
Ei tiedostoa

Saa luovuttaa  Saa julkaista

 5. Voit välitallentaa tiedot missä vaiheessa tahansa ja jatkaa tietojen täyttämistä myöhemmin. Välitallennuksen teet napauttamalla lomakkeen alalaidassa olevaa **Tallenna luonnos** -painiketta. Tiedot tallentuvat vain omaan näkymääsi, ne eivät siirry vielä tässä vaiheessa eteenpäin. Lomakkeen ylälaita näyttää tilan Tiedot tallennettu, ja palkki muuttuu vihreäksi.

## 6. Määrittele tietojen julkisuus:

- Rasti **Saa luovuttaa** niiden tietojen kohdalla, joita organisaation voi luovuttaa ulkopuolisille tietoja pyytäneille. Sidonnaisuustietojen julkisuustieto ei ole luottamushenkilön muokattavissa.
- Rasti **Saa julkaista** niiden tietojen kohdalla, jotka organisaatio voi julkaista verkkosivuillaan. Sidonnaisuustietojen julkisuustieto ei ole luottamushenkilön muokattavissa.
- Rasti **Salassa pidettävä** niiden tietojen kohdalla, jotka ovat salassa pidettäviä / haluat pitää salaisina. Salassa pidettävä merkintä pitää automaattisesti sisällään julkaisukiellon.
- Mikäli sinulla on voimassa **Turvakielto**, rasti kyseisen kohdalla Kyllä. Tietojen julkisuus päivityy turvakiellon mukaisiksi automaattisesti.

Silmu – Henkilötietojen ja  
sidonnaisuuksien ilmoittaminen

7. Mikäli tietoihisi on merkitty sidonnaisuuksien ilmoittamisvelvollisuus, lomakkeessa näkyy **Sidonnaisuudet**-osio. Silmun ylläpitäjä voi muuttaa asetusta Silmun kautta. Voit ilmoittaa sidonnaisuudet joko täydentämällä tiedot **Liike- ja ammattitoiminta**-, **Merkittävä varallisuus**- ja **Muut sidonnaisuudet** -kenttiin, tai vaihtoehtoisesti liittää lomakkeellesi tiedoston, joka sisältää sidonnaisuustietosi.

**Sidonnaisuudet**
Tietojen julkaisua koskeva ohje i

Kirjoita alla oleviin tekstikenttiin mahdolliset sidonnaisuudet, jotka voivat vaikuttaa luottamustehtävien hoitamisessa. Lisätietoa sidonnaisuuksien ilmoittamisesta i

Voit myös liittää lomakkeelle tiedoston, josta sidonnaisuudet käyvät ilmi.

**Liike- ja ammattitoiminta**

Firma Oy, toimitusjohtaja

1974

Saa luovuttaa    Saa julkaista

**Merkittävä varallisuus**

Liikekiinteistö xx, pääosakas

1970

Saa luovuttaa    Saa julkaista

**Muut sidonnaisuudet**

Xx yritys, hallituksen puheenjohtaja

1963

Saa luovuttaa    Saa julkaista

**Sidonnaisuustiedosto**

[Verokortti2023.pdf](#)

1963

Saa luovuttaa    Saa julkaista

[Poista tiedosto](#)

Lataa lomakkeelle uusi sidonnaisuustiedosto. Sallitut tiedostomuodot ovat: doc, docx, xls, xlsx, xslm, pdf, odt, ppt, pptx, txt, rtf

+
Valitse tiedosto

Tai pudota tiedosto tähän..

8. Kun olet täyttänyt kaikki haluamasi tiedot, napauta **Jatka tietojen varmistamiseen** -painiketta. Tietojen yhteenveto aukeaa Tietojen lähettäminen -näköymään.
- Jatka tietojen varmistamiseen

Tallenna luonnos
9. Napauta **Sulje** -painiketta jos haluat palata takaisin tietojen muokkaustilaan. Napauta **Lähetä tiedot** -painiketta, jos tiedot ovat oikein. Tiedot lähtevät Luottamushenkilörekisterin ylläpitäjälle tarkistettavaksi. Lomakkeen ylälaidan Tiedot lähetetty -palkki muuttuu vihreäksi.

✓
Tiedot tallennettu

✓
Tiedot lähetetty

✓
Tiedot vahvistettu

Huomioi, että jos tässä vaiheessa napautat Tallenna luonnos -painiketta, tietojen lähetys kumoutuu. Järjestelmä antaa tästä huomautuksen ennen lopullista tallentamista.

Kun ylläpitäjä on tallentanut ilmoittamasi tiedot WebLumu Luottamushenkilörekisteriin, saat ilmoituksen sähköpostiisi, ja Silmu-lomakkeen ylälaidassa näkyy tila Tiedot vahvistettu, vihreällä palkilla.

Silmu – Henkilötietojen ja  
sidonnaisuuksien ilmoittaminen

## 2.2. Saapunut lisätietopyyntö

Mikäli Luottamushenkilörekisterin ylläpitäjä huomaa ilmoittamissasi tiedoissa puutteita, hän voi lähettää sinulle lisätietopyynnön. Tällöin tietosi eivät ole vielä tallentuneet WebLumu Luottamushenkilörekisteriin.

Lisätietopyyntö saapuu sinulle sekä Silmu-järjestelmään että sähköpostiosoitteeseesi.

1. Siirry Silmun **Henkilötietojen ja sidonnaisuuksien ilmoittaminen** -lomakkeelle.
2. Ylläpitäjän lisätietopyyntö näkyy punaisella taustavärillä sivun ylälaudassa.
3. Täydennä tiedot ja napauta **Jatka tietojen varmistamiseen** -painiketta. Tietojen yhteenveto aukeaa Tietojen vahvistaminen -näkymään.  
Napauta Sulje -painiketta jos haluat palata takaisin tietojen muokkaustilaan.
4. Napauta **Lähetä tiedot** -painiketta jos tiedot ovat oikein. Päivitetyt tiedot lähtevät Luottamushenkilörekisterin ylläpitäjälle tarkistettavaksi. Lomakkeen ylälaudan Tiedot lähetetty -palkki muuttuu vihreäksi.