

HAKA - Turvallisuusosaamisen hallinnointikanta



**KIRJAUDU**

Olen unohtanut salasananani / Tilaan itselleni salasanan

 Käyttäjän opas

 Tukipyynnöt

# Palokunnan viisi eri käyttöoikeutta

## Peruskäyttäjä

- Kaikilla henkilöllä oikeus nähdä omat tiedot
- Pystyy muokkaamaan vain perustietoja
- Ei pääse palokunnan tai osaston kortille
- Voi ilmoittautua koulutuksiin ja tapahtumiin

## Tapahtumakäyttäjä

- Oikeus luoda palokuntaan tapahtuman esim. viikkoharjoituksen

## Osastokäyttäjä tiettyyn osastoon

- Oikeus nähdä ja muokata määritetyn osaston ja henkilöiden tietoja = pääsee henkilöiden kortille
- Oikeus luoda uusi henkilö palokuntaan tietyn osaston jäseneksi
- Oikeus luoda tapahtuma VAIN omaan osastoon
- Voi ilmoittaa henkilöitä tapahtumiin ja koulutuksiin
- Oikeus tehdä henkilöille rikosrekisteriotteen tarkistusmerkintä

## Osastokäyttäjä koko palokuntaan

- Oikeus nähdä ja muokata koko palokunnan henkilöiden tietoja

## Palokunnan pääkäyttäjä

- Oikeus ainoana päivittää palokunnan kortin perustietoja
- Antaa palokunnan muut käyttöoikeudet
- Kaikki muut edeltävät oikeudet



**Pääsääntö: Mikäli kaksi käyttäjäoikeutta, alempi oikeus rajoittaa ylempää.**



Henkilö voi kuitenkin olla osastokäyttäjä tiettyyn osastoon ja samalla tapahtumakäyttäjä koko palokuntaan

---

# Palokunnassa on hyvä olla seuraavat käyttöoikeudet

- **Palokunnan pääkäyttäjä:** Palokunnan tietosuojavastaava, puheenjohtaja tai jäsensihteeri. Eri palokunnissa on eri käytäntöjä.
- **Koko palokunnan osastokäyttäjä:** Esim. palokunnan päällikkö, rahastonhoitaja, sihteeri.
- **Osastokäyttäjä tiettyyn osastoon:** Esim. jokaisen osaston johtaja ja varajohtajat.
- **Tapahtumakäyttäjä:** Esim. henkilö, joka vastaa yksittäisen viikkoharjoituksen tai muun tapahtuman järjestämisestä.
- **Peruskäyttäjä:** Koko muu jäsenistö. Jokaisen peruskäyttäjän toivotaan kirjautuvan HAKAan, jotta hän pääsee muuttamaan perustietojaan ja näkee itse, mitä tietoja hänestä on HAKAan kirjoitettu, vaikkei pääse muokkaamaan niitä.

---

# Pelastuslaitoskäyttäjä (Pelastuslaki 94 §)

Pelastuslaitoksen rekisterinkäsittelijällä (pelastuslaitoksen käyttöoikeudella) on oikeus saada alueensa palokunnista seuraavat **hälytysosastojen** henkilöiden raportit **pääsemättä yksittäisen henkilön tietoihin**:

- Aktiiviset jäsenet (henkilön nimi ja sähköpostiosoite, syntymäaika, vakanssinumero, osallistumisaktiivisuuden lukumäärät harjoituksiin, oppitunteihin, hälytyksiin ja turvallisuusviestintätapahtumiin sekä muihin kuin edellä mainittujen harrastusaktiivisuuteen yhteensä)
- Suoritetut ja suunnitellut kurssit sekä korkein koulutustaso
- Koulutusraportti (palokunnan nimi, vakanssinumero, henkilön suku- ja etunimi, syntymäaika, rooli palokunnassa, kurssin nimi ja suoritusvuosi)
- Hälytysten ja harjoitusten määrät
- Jäsenten voimassaolevat ja päättyneet pätevyudet

---

# Pelastuslaitoskäyttäjä (Pelastuslaki 94 §)

Pelastuslaitoksen rekisterinkäsittelijällä (pelastuslaitoksen käyttöoikeudella) on oikeus saada alueensa palokunnista seuraavat raportit **pääsemättä yksittäisen henkilön tietoihin**:

- Koulutustilanne pelastuslaitoksittain myös nuorten ja naisten kurssien osalta
- Palokuntien merkkivuodet ja yhteystiedot koko valtakunnasta
- Palokuntien turvallisuusviestintätapahtumat (alkupäivämäärä, aloituskellonaika, tilaisuuden kesto, ajetut kilometrit, tapahtuman johtaja, tapahtuman kuvaus ja seloste, tapahtumapaikan osoite, vierailijoiden määrä, osallistujien nimet, osallistujien lukumäärä, henkilötyötunnit)

---

# Muut käyttöoikeudet

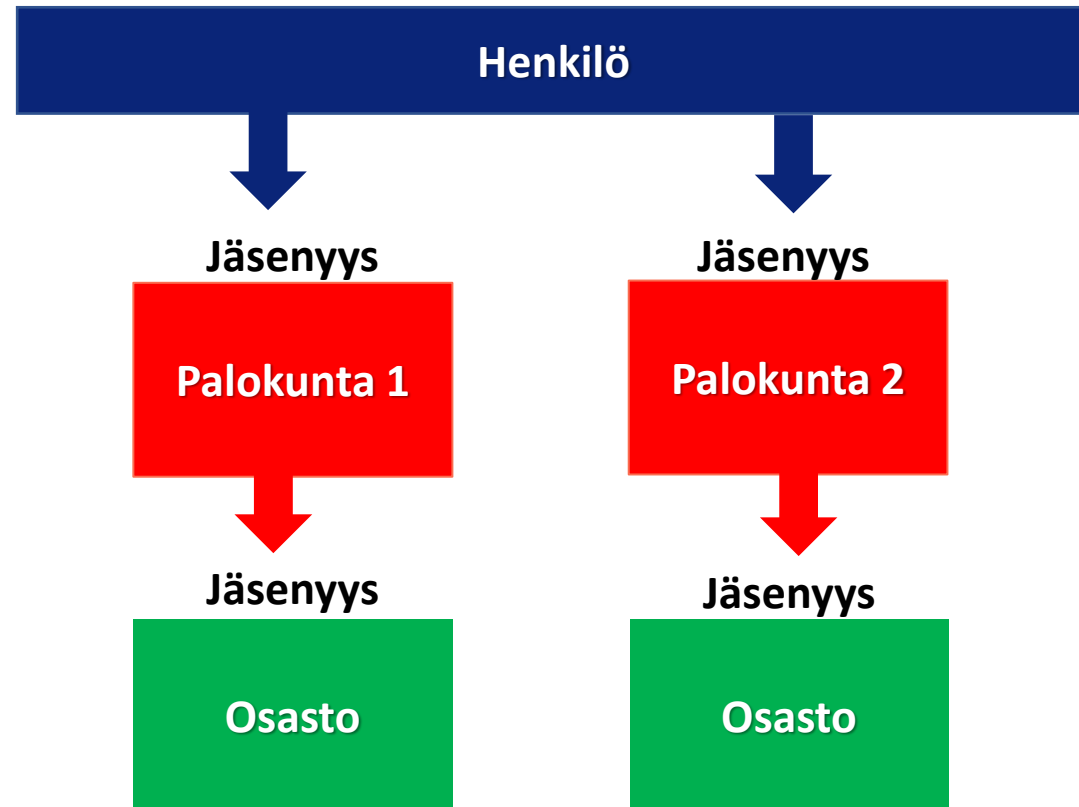
- **Kurssin- ja tapahtumajohtaja**

- Oikeus luoda tapahtumien hallinnasta kurssin tai tapahtuman esim. leirin → pitää olla kurssioikeus kyseiseen kurssiin
- Oikeus tehdä kurssin suoritusmerkintä

- **Liittokäyttäjä**

- Näkee jäsenpalokunnat, muttei pääse henkilön kortille
- Saa raportit alueensa palokunnista
- Oikeus tehdä kurssin suoritusmerkintä

# Hakan toimintaperiaate - kortit



- Jäsenyys oltava palokunnan lisäksi osastoon
- Käyttöoikeudet myönnetään osastokortille ja/tai palokunnan kortille

---

# Jäsenyyden hakeminen toiseen palokuntaan

HAKAssa on ominaisuus, jossa peruskäyttäjä (ilman mitään käyttöoikeuksia) voi hakea esim. paikkakunnalle muuton takia toisen palokunnan jäsenyyttä. **Hakuprosessi toimii seuraavasti:**

1. Kirjaudu sisään HAKAan
2. Mene välilehdelle **Jäsenyydet**
3. Klikkaa oikealta sinistä nappia **Hae jäsenyyttä**
4. Kirjoita avoimeen kenttään mihin palokuntaan haluat liittyä (Katso ennakkoon sopiva palokunta [palokuntahausta](#))
5. Voit valita myös osaston, mihin haluat liittyä
6. Paina lopuksi nappia **Hae jäsenyyttä**  
—————> Palokunnan pääkäyttäjälle tulee jäsenyyspyyntö sähköpostiin uudesta jäsenhakemuksesta.

## Vastaanottavan palokunnan pääkäyttäjän hakemuksen käsittely

1. Sisäänkirjautumisen yhteydessä palokunnan kortilla näkyy viesti **Odottava jäsenhakemus**
2. Palokuntalaiset-välilehdelle on ilmestynyt jäsenhakemuksen tehneen henkilön nimi
3. Napista **Käsittele jäsenhakemus** henkilön jäsenyyspyyntö voidaan joko hyväksyä tai hylätä
4. Hyväksymisprosessissa henkilö hyväksytään palokunnan jäseneksi sekä osaston jäseneksi
5. Palokunnassa jäseneksi ottamisesta tai jäsenhakemuksen hylkäämisestä tulee sähköpostiviesti jäsenhakemuksen tehneelle henkilölle



---

# Ohje palokunnan pääkäyttäjälle

1. Tilaa salasana itsellesi osoitteesta <https://haka.spek.fi> ja saat salasanan HAKAn mukaiseen matkapuhelinnumeroosi
2. Käyttäjätunnuksesi on HAKAan rekisteröity sähköpostiosoite (esim. matti.meikalainen@palokunta.fi)
3. Kirjaudu sähköpostiosoitteellasi ja saamallasi salasanalla HAKAan
4. Tutustu rekisteriselosteeseen ja hyväksy henkilötietosi käsittelyminen palokuntatoimeen liittyvissä asioissa
5. Rekisteriselosteen hyväksymisen jälkeen olet omissa tiedoissasi
6. Pääset palokunnan tietoihin joko palokuntasi nimilinkistä tai hakukentästä hakemalla palokuntasi nimellä
7. Tallenna oman palokuntasi tietosuojasuunnitelma
8. Lisää suunnitelma palokunnan etusivulta alhaalta: Lisää liite -> Valitse tiedosto -> Valitse pudotusvalikosta rekisteriseloste
9. Tarkista, että sähköpostiosoitteesi on henkilökohtainen. Mikäli ei ole, muuta se.
10. Muuttamasi sähköpostiosoite on jatkossa käyttäjätunnuksesi
11. Lisää käyttöoikeudet osastonjohtajille
12. Tiedota oman palokuntasi henkilöitä uudesta HAKAsta

---

# Ohje palokunnan pääkäyttäjälle: palokunnasta eronneen henkilön poistaminen jäsenyydestä

1. Varmista, että olet palokunnan etusivulla
2. Listaa "Palokuntalaiset"-välilehdeltä palokunnan jäsenet
3. Valitse henkilö, jonka jäsenyyttä olet poistamassa
4. *Poista ensin osastojen jäsenyydet ja vasta lopuksi palokunnan jäsenyys*
5. Paina kynäkuvaketta eli muokkaa
6. Lisää jäsenyyden päättymispäivämäärä
7. Valitse pudotusvalikosta erosyy
8. Täydennä tekstiä tarvittaessa lisätietokenttään
9. Paina lopuksi "Tallenna"-painiketta
10. Tällä tavalla henkilö poistuu osastojen jäsenyydestä ja lopuksi palokunnan jäsenyydestä, joten henkilöä ei näy enää palokuntalaiset-listauksessa
11. **Älä poista henkilöä rekisteristä muulla kuin yllä kuvatulla tavalla!**

---

# Ohje palokunnan pääkäyttäjälle: henkilö, joka haluaa, että kaikki hänen tietonsa poistetaan HAKAsta

1. Varmista, että olet palokunnan etusivulla
2. Listaa "Palokuntalaiset"-välilehdeltä palokunnan jäsenet
3. Valitse henkilön nimilinkki, jonka tietoja olet poistamassa
4. Katso kaikki välilehdet vasemmalta oikealle alkaen "Jäsenyydet"-välilehdestä (älä koske vielä "Perustiedot"-välilehteen)
5. Poista kaikki tiedot mitä välilehdissä on
6. Mene "Perustiedot"-välilehdelle
7. Poista kaikki muut, paitsi tähdellä merkityt pakolliset tiedot (nimi ja postitoimipaikka)
8. Lisää poistopäivämäärä ja valitse poiston syy
9. Paina lopuksi "Tallenna"
10. Tällä tavalla henkilö poistuu koko rekisteristä
11. **Älä poista henkilöä rekisteristä muulla kuin yllä kuvatulla tavalla!**

---

# Ohje palokunnan pääkäyttäjälle: osasto- ja palokunnan tapahtumakäyttäjätunnusten luominen

1. Valitse palokunnan nimi etusivun linkistä
2. Valitse välilehti "Palokuntalaiset"
3. Valitse henkilö, jolle olet antamassa osasto- tai palokunnan tapahtumakäyttäjäoikeudet
4. Valitse välilehti "Käyttöoikeudet"
5. Valitse "Lisää käyttöoikeus"
6. Valitse pudotusvalikosta "Osastokäyttäjät" tai "Tapahtumakäyttäjä"
7. Valitse palokuntasi nimi kirjoittamalla "Organisaatio"-kenttään alkua palokunnan nimestä
8. Valitse alkupäivämääräksi kuluva päivä
9. Paina lopuksi "Tallenna"

---

# Ohje palokunnan pääkäyttäjälle: tietyn osaston (esim. nuoriso) osastokäyttäjätunnuksen luominen

1. Valitse palokunnan nimi etusivun linkistä
2. Valitse välilehti "Palokuntalaiset"
3. Valitse henkilö, jolle olet antamassa nuoriso-osaston käyttöoikeudet
4. Valitse välilehti "Käyttöoikeudet"
5. Valitse "Lisää käyttöoikeus"
6. Valitse pudotusvalikosta "Osastokäyttäjät"
7. Kirjoita alku osaston nimestä (ei palokunnan nimestä) kirjoittamalla "Organisaatio"-kenttään ja valitse listasta nuoriso-osasto
8. Valitse alkupäivämääräksi kuluva päivä
9. Paina lopuksi "Tallenna"

Tällä nuoriso-osaston käyttöoikeudella henkilö ei näe esim. hälytysosaston tietoja.

---

# Ohje koko palokunnan osastokäyttäjälle ja pääkäyttäjälle henkilön vakanssitunnuksen tekemiseksi

1. Mene palokunnan etusivulle joko painamalla omalla kortilla palokunnan nimeä tai hakemalla hakukentästä palokunnan nimellä
2. Paina välilehteä "Palokuntalaiset"
3. Valitse henkilön kohdalta oikealta kynäkuvake
4. Kirjoita vakanssinumero tai nimikirjaimet kenttään
5. Paina lopuksi alhaalla tallenna-painiketta

---

# Ohje koko palokunnan osastokäyttäjälle ja pääkäyttäjälle jäsenen poistamiseksi palokunnasta

1. Mene poistettavan henkilön kortille
2. Paina ylhäällä muokkaa-nappia ja poista henkilöltä käyttäjätunnus eli sähköposti ja tallenna
3. Poista "Jäsenyydet"-välilehdeltä henkilön jäsenyys kaikista osastoista, valitse erosyy ja tallenna
4. Poista "Jäsenyydet"-välilehdeltä henkilö palokunnan jäsenyydestä, valitse erosyy ja tallenna
5. Mene henkilön "Perustiedot"-välilehdelle ja paina ylhäältä muokkaa-nappia
6. Avautuvassa ikkunassa valitse oikean palstan lopusta poistopäivämäärä ja poiston syy ja lopuksi tallenna
7. Hae yläpalkin hakukentästä oman palokunnan nimi ja valitse se
8. Varmista, ettei "Palokuntalaiset"-välilehdellä ole enää poistettavan henkilön nimeä.

---

# Ohje muille käyttäjille

Kaikki henkilöt saavat peruskäyttäjäoikeudet. **Näillä oikeuksilla pääsee vain omiin yhteystietoihin.**

1. Tilaa salasana itsellesi osoitteesta <https://haka.spek.fi> ja saat salasanan HAKAn mukaiseen matkapuhelinnumeroosi
2. Käyttäjätunnukseksi on HAKAan rekisteröity sähköpostiosoite (esim. matti.meikalainen@palokunta.fi)
3. Kirjaudu sähköpostiosoitteellasi ja saamallasi salasanalla HAKAan
4. Kirjaudu saamallasi salasanalla HAKAan
5. Tutustu rekisteriselosteeseen ja hyväksy henkilötietojesi käsittelyminen palokuntatoimeen liittyvissä asioissa
6. Tutustu oman palokuntasi tietosuojasuunnitelmaan
7. Tarkista, että sähköpostiosoitteesi on henkilökohtainen. Mikäli ei ole, muuta se.
8. Muuttamasi sähköpostiosoite on jatkossa käyttäjätunnukseksi



---

# Ohje palokunnan tapahtumakäyttäjälle: palokunnan tapahtuman luominen

1. Valitse palokunnan nimi etusivun linkistä tai yläpalkin hakukentästä
2. Valitse välilehti "Tapahtumat"
3. Valitse painike "Lisää tapahtuma"
4. Täytä tapahtumatyyppi, alkupäivämäärä, alkamisaika, kesto, johtaja, osastot, tehtäväkuvaus
5. Täytä tarvittaessa myös ajetut kilometrit, tapahtumapaikan osoite, seloste
6. Määritä tarvittaessa hälytykseen liittyvät tehtävät ja siirrä ne nuolinäppäimillä alas
7. Paina "Tallenna ja lisää osallistujat"-painiketta
8. Valitse osallistujat tapahtumaan
9. Paina "Tallenna ja käsittele osallistujat"-painiketta
10. Kirjaa tehtävässä tehdyt asiat kullekin henkilölle
11. Paina lopuksi tallenna-painiketta

---

# Ohje osastokäyttäjälle: palokunnan hälytysosaston koulutussuunnitelman tekeminen

1. Mene palokunnan etusivulle joko painamalla omalla kortilla palokunnan nimeä tai hakemalla hakukentästä palokunnan nimellä
2. Paina välilehteä "Koulutussuunnitelma"
3. Valitse "Hälytysosasto", ellei se ole jo näkyvissä
4. Henkilön kohdalla harmaalla olevat vuosiluvut ovat käytyjä kursseja
5. Täytä vaaleisiin kenttiin koulutustarve täyttämällä vuosiluku suunnitellun kurssin kohdalle
6. Paina lopuksi oikealla ylhäällä tallenna-painiketta

---

# Ohje osastokäyttäjälle: uuden jäsenen lisääminen palokuntaan ja osastoon

1. Varmista henkilöltä itseltään, onko hänestä tehty henkilökorttia aikaisemmin jossakin muussa palokunnassa
2. Mene palokunnan osastoon joko painamalla osastokäyttäjän omalla kortilla näkyvän palokunnan osaston nimeä tai hakemalla hakukentästä palokunnan osaston nimellä
3. Paina välilehteä "Palokuntalaiset"
4. Paina oikealla olevaa nappia "Lisää henkilö"
5. Täytä henkilön perustiedot (tarvittaessa henkilön läsnäollessa)
6. Paina lopuksi alhaalla tallenna-painiketta
7. Lisätty henkilö kirjautuu automaattisesti palokunnan jäseneksi sekä samalla osaston jäseneksi