

Ohjeistusta etätöihin koronaviruksen torjuntaan liittyvien toimenpiteiden ajan

Sisältö

Internetyhteyden muodostaminen etätyöpisteestä	2
Etätyössä käytettävät laitteet ja lähituki	2
Tavoitettavuus etätyössä	2
Tietoturva etätyössä	2
Tuki järjestelmien ja laitteiden käyttöön	3
Henkilökunnan IT tuki (tietotekninen neuvonta ja vikailmoitukset)	3
Opiskelijoiden IT tuki (tietotekninen neuvonta ja vikailmoitukset).....	3
Etäopetuksen tuki ja etäopetustilojen tilaaminen.....	3
Moodle	4
Adobe Connect.....	4
Yleistä ohjeistusta	4

Internetyhteyden muodostaminen etätyöpisteestä

Jos sinulla on etätyöpisteessä työnantajan kustantama internet-liittymä, käytä sitä.

Jos sinulla on käytössä kotona tai muussa etätyöpisteessä oma internet liittymä kuten mobiililiittymä tai kiinteä liittymä, esim. kaapelimodeemi- tai kuituliittymä, on suositeltavaa käyttää sitä. Yleisimmin käytössä olevissa liittymissä ei ole käyttöön perustuvaa laskutusta, joten sen käytöstä ei aiheudu kustannuksia.

Jos kumpaakaan ym. liittymää ei ole käytössäsi, käytä työpuhelintasi mobiilitukiasemana yhteyden muodostamiseen.

Ohje Internet yhteyden muodostamiseen työasemaan Samsung älypuhelimella:
[Verkkoyhteyden jakaminen Android](#)

Etätyössä käytettävät laitteet ja lähituki

Käytä työtehtävien hoitamiseen työnantajan käyttöösi antamaa hallinnoimaa kannettavaa työasemaa. Ota työaseman lisäksi työpisteeltäsi mukaasi työaseman laturi, kuulokemikrofoni yhdistelmä ja työkäytössäsi oleva älypuhelin ja sen laturi. Tarvittaessa voit ottaa mukaan myös hiiren ja näppäimistön.

Jos työtehtäväsi vaativat erillistä näyttöä ota mukaan myös se sekä telakka ja/tai tarvittavat kaapelit näytön liittämiseksi tietokoneeseen. Tulostimia ei oteta mukaan.

LUC IT-palveluilla ei ole resursseja hoitaa laitteiden irroitusta, asennusta tai lähitukipyyntöjä etätyöpisteisiin vaan tuki tapahtuu puhelimitse ja sähköpostin välityksellä.

Tavoitettavuus etätyössä

Etätyössä ollessa korostuvat tarve saavutettavuudelle ja läsnäololle puhelimitse ja sähköisissä kanavissa. Pidä puhelin, Skype for Business- ja Teams-sovellukset aktiivisina, jos käytät niitä muutenkin työskennellessäsi. Käytä Officeen kalenteria ja merkitse varatut ajat sinne. Kalenterin ajantasaisuuteen tulee kiinnittää erityistä huomiota ja merkitä sinne lomat ja poissaolot niin, että ne näkyvät kaikille niille henkilöille, joiden kanssa olet työhön liittyvässä vuorovaikutuksessa. Henkilökohtaisiin asioihin liittyvät merkinnät on hyvä merkitä yksityisiksi.

Tietoturva etätyössä

Tehtäessä etätyötä kotoa tai jostakin muusta tilasta, kuin organisaation työtiloista käsin, on syytä kiinnittää erityistä huomiota tietoturva-asioihin. Sen lisäksi, että noudatetaan organisaation yleisiä tietoturvasääntöjä ja -ohjeita huomioidaan seuraavaa:

1. Tietokoneella tapahtuva työskentely
 - työtehtäviin käytetään vain organisaation hallinnoimaa työasemaa
 - jos mahdollista, työpisteenä käytetään erillistä huonetta tai tilaa, joka on eristetty muusta tilasta vähintään näköesteillä

- näytön tietosuojakalvoa (rajaa näytön katselukulman ja -etäisyyden) tulee käyttää, jos ei toimita edellämainitun kaltaisessa tilassa
- nettipalavereihin ym. vastaaviin osallistuttaessa käytetään kuuloke-mikrofoni yhdistelmää, ei työaseman kaiutinta.
- työasemaa ei anneta ulkopuolisen käyttöön, ei myöskään perheenjäsenten käyttöön
- työaseman näyttö lukitaan aina, kun työaseman äärestä poistutaan, jotta ulkopuoliset eivät pääse sitä käyttämään
- työaseman käyttö etätyössä ei juurikaan poikkea työaseman käytöstä ja tietoaineistojen käsittelyohjeet ovat samat, kuin työpaikalla toimittaessa:
 - Lapin yliopisto <https://www.ulapland.fi/tietoturva>
 - Lapin AMK: http://lucitinfo.luc.fi/lapinamk/_layouts/15/start.aspx#/SitePages/Tietoturvaohjeistus.aspx

2. Paperiset tietoaineistot

- etätyöpaikalle viedään vain työn suorittamisen kannalta välttämättömät aineistot
- huolehditaan siitä, että sivulliset eivät pääse käsiksi kyseisiin aineistoihin
- luottamuksellista tietoa sisältävät aineistot on säilytettävä lukitussa tilassa
- luottamuksellisen aineiston hävittäminen: säilytetään hävitettäväksi tarkoitetut aineistot lukitussa paikassa ja tuodaan ne organisaation tiloissa oleviin hävityslaatikoihin, kun poikkeustilanne loppuu

Tuki järjestelmien ja laitteiden käyttöön

Henkilökunnan IT tuki (tietotekninen neuvonta ja vikailmoitukset)

- IT-palvelupiste auttaa kaikissa tietoteknisissä ongelmissa ja ohjaa tarvittaessa tukipyynnön oikealle taholle.
 - Aukioloajat arkisin 8:00 – 16:00
 - Yhteystiedot: Puhelimitse 040 – 778 5800, [servicedesk@luc.fi](mailto: servicedesk@luc.fi). Käyntipisteet suljettu.

Opiskelijoiden IT tuki (tietotekninen neuvonta ja vikailmoitukset)

- Opiskelijoiden Helpdesk auttaa opiskelijoita tietoteknisissä ongelmissa ja ohjaa tarvittaessa tukipyynnön oikealle taholle.
 - Aukioloajat arkisin 8:00-19:00
 - Yhteystiedot
 - AMK 8:00 - 17:00, 040 4844210, [servicedesk@luc.fi](mailto: servicedesk@luc.fi)
 - LaY 10:00 – 19:00, 040 484 4488 [helpdesk@ulapland.fi](mailto: helpdesk@ulapland.fi)
 - Käyntipisteet on suljettu

Etäopetuksen tuki ja etäopetustilojen tilaaminen

eOppimispalvelut: (Etäopetustekniikan tuki ja neuvonta)

- Ohjeita etäopetuksen järjestämiseen poikkeusolosuhteissa
<https://intra.ulapland.fi/news/Ohjeita-eOppimispalveluilta-etaopetuksen-jarjestamisesta-poikkeusolosuhteissa/26799/5cab6864-181c-4a67-8611-4278ce324465>

Moodle

- Tuki: eoppimispalvelut@lapinamk.fi, päivystävän tukihenkilön numero löytyy linkistä <http://eoppimispalvelut.fi/>

Adobe Connect

- Tuki: eoppimispalvelut@lapinamk.fi, päivystävän tukihenkilön numero löytyy linkistä <http://eoppimispalvelut.fi/>

Yleistä ohjeistusta

- Lapin AMK <http://lucitinfo.luc.fi/lapinamk/layouts/15/start.aspx#/SitePages/Kotisivu.aspx>
- Lapin yliopisto <https://www.ulapland.fi/FI/Yksikot/Tietohallinto-ja-IT-palvelut>
- Linkit etätyöskentelyohjeisiin
 - Lapin AMK
<https://intra.lapinamk.fi/fi/yhteiset-palvelut/henkilostopalvelut/Jaetut%20asiakirjat/Etatyö%20menettelyohje%20määräajalla%201.1.-31.12.2019.pdf>
 - Lapin yliopisto
<https://intra.ulapland.fi/Suomeksi/Tyosuhdeasiat/Ohjeet/EtatyöohjeMuu-henkilökunta>