



27.5.2026

## Outlook-kalentereiden oletusnäkömääoikeudet

### 1. Tarkoitus

Tämä ohje perustuu työnantajan linjaukseen Microsoft Outlook -kalentereiden oletusnäkömää katseluoikeuksista.

Ohje on käsitelty 10.6.2026 yhteistyötoimikunnassa ja kaupunginhallituksessa 15.6.2026.

Ohjetta laadittaessa on huomioitu tietoturva- ja tietosuoja vaatimukset.

### 2. Soveltamisala

Tämä ohje koskee kaikkia Savonlinnan kaupungin Microsoft 365 -ympäristön käyttäjiä sekä kaikkia uusia käyttäjätunnuksia, jotka otetaan käyttöön organisaatiossa.

### 3. Oletusnäkömääoikeus

Uusien käyttäjätunnuksen Outlook-kalentereihin asetetaan oletusnäkömääoikeus:

"Voi tarkastella otsikoita ja sijainteja", joka sisältää:

- vapaa/varattu -tiedot
- kalenterimerkintöjen otsikot
- kalenterimerkintöjen sijaintitiedot

Kyseinen käyttöoikeustaso on myös organisaatiotason suositus, koska se tehostaa erityisesti kokousten suunnittelua ja yhteistyötä.

### 4. Perustelut

Asetuksen tavoitteena on:

- parantaa organisaation sisäistä yhteistyötä ja ajanhallintaa
- vähentää kalenterioikeuksien manuaalista hallintaa
- lisätä toiminnan läpinäkyvyyttä työarjessa
- yhtenäistää käyttäjäkohtaisia oletusasetuksia

### 5. Tietoturva ja tietosuoja

Kalenteritietojen käsittelyssä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Kalenteriin ei tule kirjata tarpeettomia henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.
- Käyttäjällä on oikeus merkitä yksittäinen kalenterimerkintä yksityiseksi ("Private"), jolloin sen sisältö ei näy muille.
- Käyttäjä voi tarvittaessa rajoittaa kalenterinsa näkyvyyttä tai antaa lisäoikeuksia erikseen määritellyille henkilöille.
- Laajempia käyttöoikeuksia (esim. kaikkien tietojen tarkastelu tai muokkausoikeudet) saa antaa vain rajatuille henkilöille ja perustellusta syystä.

## **6. Vastuut**

- Tietohallinto vastaa asetuksen teknisestä toteutuksesta ja ylläpidosta.
- Esihenkilöt vastaavat siitä, että henkilöstö tuntee ohjeistuksen ja noudattaa sitä.
- Käyttäjät vastaavat kalenterimerkintöjen sisällön asianmukaisuudesta ja tietosuojasta.

## **7. Voimaantulo ja seuranta**

Tämä liite tulee voimaan kaupunginhallituksen hyväksymisen jälkeen ja sitä sovelletaan kaikkiin uusiin käyttäjätunnuksiin käyttöönottohetkestä alkaen.

Muutoksen toimivuutta ja vaikutuksia seurataan osana Savonlinnan kaupungin tietoturvallisuuden jatkuvaa kehittämistä ja muutoshallintaprosessia.