



lausuntopalvelu.fi

Lausuntopalvelu.fi

Pääkäyttäjän opas

Tammikuu 2017

1 Sisällys

1	Mikä lausuntopalvelu.fi on?	3
2	Oppaan kohderyhmä ja sisältö	3
3	Organisaation pääkäyttäjän nimeäminen ja valtuuttaminen.....	3
4	Pääkäyttäjän valtuudet ja vastuut	3
5	Pääkäyttäjän rooli ja tehtävät.....	4
6	Pääkäyttäjätöiminnot lausuntopalvelu.fi:ssä	4
6.1	Hallinnoi organisaatiosivua.....	5
6.1.1.	Muokkaa organisaation tietoja.....	5
6.1.2	Hallinnoi käyttäjätietoja.....	5
6.2.	Luo ja muokkaa kohderyhmiä (=jakelulistoja)	8
6.2.1.	Luo uusi kohderyhmä.....	8
6.2.2.	Muokkaa organisaatiosi kohderyhmiä.....	9
6.3.	Seuraa lausuntopalvelu.fi-tilastoja.....	10
6.4.	Poista lausuntopyyntöluonnos.....	10
7	Lisätietoja ja käyttäjätuki.....	11

1 Mikä lausuntopalvelu.fi on?

Lausuntopalvelu.fi on verkkopalvelu viralliseen lausuntomenettelyyn. Palvelu avaa viralliset lausuntopyynnöt kaikkien ulottuville yhteen osoitteeseen (www.lausuntopalvelu.fi).

Lausuntopalvelu.fi:n avulla viranomaiset, kuten ministeriöt, valtion virastot ja laitokset tai kunnat voivat pyytää kirjallisia lausuntoja valmistelussa olevista asioista. Lausuntoja voivat antaa esimerkiksi järjestöt, yksittäiset kansalaiset, julkishallinnon organisaatiot tai yritykset. Palvelu on maksuton kaikille käyttäjille.

2 Oppaan kohderyhmä ja sisältö

Tämä opas on suunnattu julkishallinnon organisaatioiden nimeämille lausuntopalvelu.fi-pääkäyttäjille. Jokaisen julkishallinnon organisaation, joka käyttää lausuntopalvelu.fi:tä, ja jolla tulee olemaan palvelussa useampi kuin yksi käyttäjä, on nimettävä palveluun pääkäyttäjä. Isoissa organisaatioissa pääkäyttäjiä voi tarvittaessa olla useampiakin (esim. osastoilla/yksiköissä omansa).

Tässä oppaassa esitellään pääkäyttäjän tehtävät sekä lausuntopalvelu.fi:n pääkäyttäjä-toiminnot. Palvelun yksityiskohtainen käyttöopas löytyy lausuntopalvelu.fi:n [Käyttöohjeet](#)-sivulta.

3 Organisaation pääkäyttäjän nimeäminen ja valtuuttaminen

Pääkäyttäjällä tarkoitetaan lausuntopalvelu.fi:tä käyttävän organisaation palveluksessa olevaa henkilöä, jonka organisaatio on ilmoittanut oikeusministeriölle pääkäyttäjäksi. Organisaatiolla voi olla yksi tai useampi pääkäyttäjä.

Organisaationsa pääkäyttäjäksi nimetyn tulee ensin rekisteröityä ja tunnistautua lausuntopalvelu.fi:ssä [palvelun käyttöohjeen](#) mukaisesti. Rekisteröitymisen jälkeen pääkäyttäjä ilmoitetaan oikeusministeriölle ja hänelle pyydetään pääkäyttäjäoikeudet lähettämällä viesti osoitteeseen: lausuntopalvelu.om@om.fi. Ilmoituksen perusteella oikeusministeriö myöntää henkilölle pääkäyttäjäroolin, joka on voimassa toistaiseksi.

Ilmoittamalla oikeusministeriölle organisaationsa pääkäyttäjän organisaatio samalla hyväksyy lausuntopalvelu.fi-pääkäyttäjälle asetetut, kohdassa 4 todetut valtuudet ja vastuut sekä sitoutuu toimimaan niiden edellyttämällä tavalla.

Mikäli organisaation pääkäyttäjä vaihtuu, on organisaatio velvollinen ilmoittamaan oikeusministeriölle kirjallisesti uuden pääkäyttäjän, jonka tulee rekisteröityä palvelun käyttäjäksi edellä esitetyn ohjeen mukaisesti. Oikeusministeriö tekee muutokset ilmoituksen perusteella.

4 Pääkäyttäjän valtuudet ja vastuut

Pääkäyttäjä on oikeutettu toimimaan organisaationsa nimissä lausuntopalvelu.fi:ssä. Pääkäyttäjä voi ilman oikeusministeriön erillistä lupaa lisätä ja poistaa oman organisaationsa käyttäjien käyttöoikeuksia, joita hänellä organisaationsa puolesta on oikeus käsitellä lausuntopalvelu.fi:ssä.

Organisaatio vastaa pääkäyttäjensä kaikista toimista, joita tämä tekee lausuntopalvelu.fi:ssä organisaationsa nimissä edellä kuvattujen valtuuksien puitteissa. Organisaatio vastaa pääkäyttäjän lisäämien käyttäjäoikeuksien asianmukaisuudesta, sekä siitä, että pääkäyttäjä poistaa lausuntopalvelu.fi-käyttäjäoikeudet henkilöiltä, jotka eivät ole enää organisaation palveluksessa.

Organisaatio vastaa siitä, että pääkäyttäjä ja kyseisen organisaation muut lausuntopalvelu.fi-käyttäjät toimivat [palvelun käyttöehtojen](#) mukaisesti. Oikeusministeriö ei vastaa mistään vahingosta, joka aiheutuu palvelun käytöstä.

5 Pääkäyttäjän rooli ja tehtävät

Pääkäyttäjällä on lausuntopalvelu.fi:ssä tavallista käyttäjää laajemmat käyttöoikeudet. Organisaation koosta ja lausuntopalvelu.fi-käyttäjien määrästä riippuen pääkäyttäjän rooli ja tehtävät voivat vaihdella.

Pääkäyttäjälle voi kuulua seuraavia tehtäviä:

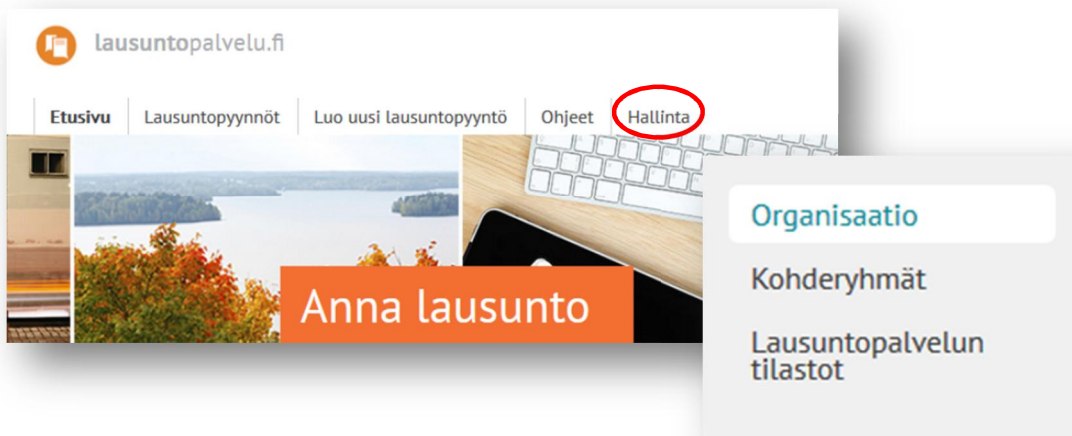
- Ylläpitää edustamansa organisaation tietoja lausuntopalvelu.fi:ssä (ns. organisaatiosivu).
- Hallita ja ylläpitää edustamansa organisaation käyttäjälistaa ja jakelulistoja.
- Luoda käyttäjätunnuksia ja myöntää virkamiesasema edustamansa organisaation käyttäjille.
- Neuvoa ja tukea edustamansa organisaation käyttäjiä palvelun käytössä.
- Osallistua organisaationsa lausuntopyyntöjen ja lausuntojen luomiseen lausuntopalvelu.fi:ssä.
- Toimia lausuntopalvelu.fi-yhdyshenkilönä ja osallistua oikeusministeriön pääkäyttäjille järjestämiin tilaisuuksiin.

6 Pääkäyttäjätöiminnot lausuntopalvelu.fi:ssä

Organisaatioiden pääkäyttäjät voivat hallinnoida oman organisaationsa käyttäjiä, kohderyhmiä sekä lausuntopyyntöjen ja lausunnon ulkoasua. Pääkäyttäjät voivat myös poistaa palvelusta oman organisaationsa julkaisemattomia, muokkaustilassa olevia lausuntopyyntöjä.

Pääkäyttäjille näkyy sisäänkirjautuneena Hallinta-välilehti, joka sisältää seuraavat alisivut:

- Organisaatio
- Kohderyhmät
- Lausuntopalvelun tilastot



6.1 Hallinnoi organisaatiosivua

Organisaatio-alasivulla pääkäyttäjä voi muokata organisaation nimeä, toimialaa, kirjaamon sähköpostiosoitetta sekä lausuntopyyntöihin ja lausuntoihin tulostuvaa organisaation logoa. Organisaatio-sivu näyttää myös listan kaikista kyseisen organisaation lausuntopalvelu.fi-käyttäjistä.

6.1.1. Muokkaa organisaation tietoja

Organisaatio-näkymässä pääkäyttäjä voi muokata organisaationsa nimeä ja toimialaa sekä lisätä organisaation logon (paras kuvanlaatu saadaan kun kuva on resoluutioltaan vähintään 294x69 pikseliä). Logo tulostuu organisaation julkaisemien lausuntopyyntö- ja lausuntoasiakirjojen arkistokappaleisiin (word, pdf).

Pääkäyttäjän tulee myös lisätä organisaationsa kirjaamon sähköpostiosoite. Tämä osoite lisätään automaattisesti kyseisen organisaation julkaisemien lausuntopyyntöjen taustatietoihin. Lausuntopyyntöjen vastuuvastuun valmistelijat voivat lisätä rastin ruutuun "Lähetä ilmoitukset" lausuntopyynnön taustatiedon kohdassa "Vastuuvastuun valmistelijat, ilmoitukset", jolloin saapuvat lausunnot ohjautuvat suoraan organisaation kirjaamon sähköpostiosoitteeseen.

Mikäli organisaation pääkäyttäjä ei ole lisännyt kirjaamon osoitetta, lausuntopalvelu.fi:n ylläpito lisätä sen organisaation tietoihin.

Organisaatio

[< Palaa organisaatiolistaukseen](#)

Organisaatio	Oikeusministeriö
Toimiala	Ministeriö
Sähköpostiosoite	oikeusministerio@om.fi

Tähän sähköpostiosoitteeseen lähetetään ilmoitukset organisaation julkaisemista asiakirjoista palvelussa.

Logo Ei valittua tiedostoa.

Käyttäjät

▲ Käyttäjät	◆ Käyttäjärooli
<input type="checkbox"/> Virkamies Ville	Vahvistettu virkamies
<input type="checkbox"/> Pääkäyttäjä Pirkko	Pääkäyttäjä

6.1.2 Hallinnoi käyttäjätietoja

Organisaatio-sivun Käyttäjät-osiossa pääkäyttäjä voi

- lisätä uusia käyttäjiä klikkaamalla "Luo uusi käyttäjä" -painiketta.
- hallinnoida yksittäisen käyttäjän profiilitietoja ja käyttöoikeuksia (virkamiesasema, pääkäyttäjän oikeudet) klikkaamalla kyseisen käyttäjän nimeä.
- poistaa käyttäjiä lisäämällä rastin ruutuun kyseisen käyttäjän kohdalla ja klikkaamalla "Poista".

Pääkäyttäjät hallitsevat ja näkevät vain oman organisaationsa käyttäjätietoja.

Käyttäjät: oikeusministeriö (10)

Etsi käyttäjä Näytä kaikki + Luo uusi käyttäjä

	▲ Käyttäjät	⇅ Käyttäjärooli	⇅ Organisaatio
<input type="checkbox"/>	Ville Virkamies	Vahvistettu virkamies	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Petra Peruskäyttäjä	Admin	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Viilma Valmistelija	Vahvistettu virkamies	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Pekka Päättaja	Vahvistettu virkamies	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Päivi Pääkäyttäjä	Pääkäyttäjä	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Henna Hallinnoija	Admin	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Yrsa Ylläpitaja	Admin	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Viivi Virkailija	Vahvistettu virkamies	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Keijo Käyttäjä	Vahvistettu virkamies	oikeusministeriö
<input type="checkbox"/>	Vesa Vastuullinen	Vahvistettu virkamies	oikeusministeriö

6.1.2.1 Lisää uusi käyttäjä

Pääkäyttäjänä voit lisätä käyttöoikeuksia lausuntopalvelu.fi:hin oman organisaatiosi muille edustajille. Lisäämäsi uudet käyttäjät voivat joko itse luoda itselleen salasanan tai voit luoda heille valmiin salasanan käyttöoikeuksien luomisen yhteydessä. Käyttäjät voivat vaihtaa salasanasensa Oma profiili -sivulla.

Pääkäyttäjän lisäämä uusi käyttäjä saa automaattisesti virkamiesaseman ja pystyy näin ollen luomaan palvelussa uusia lausuntopyyntöjä sekä vastaamaan lausuntopyyntöihin organisaationsa nimissä.

- a. Lisää uusi käyttäjä ilman salasanaa
Käyttäjät-näkymässä klikkaa "Luo uusi käyttäjä" -painiketta. Lisää uuden käyttäjän tiedot lomakkeelle:
 - Valitse toimiala
 - Lisää etu- ja sukunimi
 - Lisää käyttäjän sähköpostiosoite
 - Valitse käyttäjän kieli
 - Valitse käyttäjäprofiili (Rekisteröity käyttäjä / Pääkäyttäjä)
 - Klikkaa lopuksi "Tallenna uusi käyttäjä" -painiketta.

[< Takaisin Käyttäjät-listaan](#)

Lisää uuden käyttäjän tiedot taulukkoon

Organisaatio *	oikeusministeriö	Luo uusi salasana >
Toimiala *	Valitse toimiala	
Etinimi *	Lisää etunimi	
Sukunimi *	Lisää sukunimi	
Sähköpostiosoite *	Lisää sähköpostiosoite	
Kieli	Suomeksi	
Käyttäjäprofiili	Tunnistettu työprofiili	
Käyttäjärooli	Rekisteröity käyttäjä	

Antamaasi sähköpostiosoitteeseen lähetetään automaattinen viesti, jossa olevan linkin kautta lisäämäsi uusi käyttäjä pääsee luomaan itselleen salasanan lausuntopalvelu.fi:hin. Käyttäjän ei tarvitse erikseen tunnistautua palveluun esim. pankkitunnuksin.

- b. Lisää uusi käyttäjä ja luo hänelle salasana
Uutta käyttäjää lisätessäsi voit tarvittaessa luoda hänelle myös valmiin salasanan.

Toimi kuten kohdassa a., mutta ennen kuin klikkaat "Tallenna uusi käyttäjä" -painiketta, luo hänelle salasana klikkaamalla "Luo uusi salasana".

- Kirjoita salasana ja vahvista se
- Ota salasana itsellesi talteen
- Klikkaa "Tallenna uusi käyttäjä" -painiketta
- Muista ilmoittaa käyttäjälle palveluun luomasi salasana

Luo uusi salasana ▾

Uusi salasana

Vahvista salasana

Näytä salasana

Salasanassa pitää olla 8-30 merkkiä.
Salasanan pitää sisältää isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita.

6.1.2.2 Hallinnoi käyttäjän profiilitietoja ja käyttöoikeuksia

Pääkäyttäjänä voit hallinnoida organisaatiosi muiden käyttäjien profiilitietoja ja käyttöoikeuksia (virkamiesasema, pääkäyttäjän oikeudet).

- Käyttäjät-näkymässä klikkaa kyseisen käyttäjän nimeä.
- Muokkaa tarvittavia tietoja.
- Vahvista tai poista käyttäjän virkamiesasema.
- Hallinnoi käyttäjäroolia (Rekisteröity käyttäjä / Pääkäyttäjä).
- Poista käyttäjäprofiili organisaatiosi käyttäjistä.

< Takaisin Käyttäjät-listaan

Terhi Testikäyttäjä

Organisaatio	oikeusministeriö
Toimiala	Ministeriö
Etunimi	Terhi
Sukunimi	Testikäyttäjä
Sähköpostiosoite	terhi.testikayttaja@om.fi
Kieli	Suomeksi
Rekisteröintipäivämäärä	29.4.2016
Virkamiesasema	Virkamiesasema on vahvistettu 29.4.2016 Männistö Liisa toimesta Poista virkamiesasema
Käyttäjaprofiili	Tunnistettu työprofiili
Käyttäjärooli	Rekisteröity käyttäjä

[Poista](#)

6.2. Luo ja muokkaa kohderyhmiä (=jakelulistoja)

Lausuntopalvelu.fi:ssä organisaatioiden pääkäyttäjä voi luoda omia jakelulistoja (=kohderyhmiä) lausuntopyyntöjen kohdentamiseksi eri tahoille. Kohderyhmien avulla lausuntopyyntö voidaan lähettää halutuille lausunnonantajille suoraan palvelun kautta. Pääkäyttäjän vastuulle kuuluu ylläpitää oman organisaationsa kohderyhmiä. Pääkäyttäjien luomat kohderyhmät näkyvät vain hänen oman organisaationsa käyttäjille.

Myös lausuntopalvelu.fi:n ylläpito voi luoda palveluun kohderyhmiä. Ylläpidon luomat kohderyhmät (esim. ministeriöiden ja kuntien kirjaamot, valtion virastojen ja laitosten kirjaamot) näkyvät kaikille pääkäyttäjille ja virkamiesaseman omaaville käyttäjille ja ovat heidän käytettävissään.

6.2.1. Luo uusi kohderyhmä

Kohderyhmät-näkymässä klikkaa "Luo uusi kohderyhmä" -painiketta ja nimeä kohderyhmä.

Voit lisätä lausunnonantajia kohderyhmään kolmella tavalla:

- a. Lataa lausunnonantajien tiedot Excel-tiedostosta.
 - Lataa lausuntopalvelu.fi:n Excel-pohja, lisää siihen lausunnonantajien tiedot ja tallenna tiedosto omalle työasemallesi.
 - Klikkaa "Selaa"-painiketta, valitse tallentamasi tiedosto omalta työasemaltasi ja lataa se lausuntopalvelu.fi:hin klikkaamalla "Lisää jakelulistalle" -painiketta.

Kohderyhmät Luo uusi kohderyhmä


Testiryhmä

Nimi* Poista kohderyhmä

Tuo tiedostosta Suodata

Tuo lausunnonantajia kohderyhmään tiedostomuodoissa Excel tai .csv. On suositeltavaa ladata Excel-pohja, johon liität lausunnonantajatiedot tuodaksesi ne kohderyhmään. [Lataa Excel-pohja](#)

Selaa... Ei valittua tiedostoa. Lisää jakelulistalle

- b. Suodata (=valitse) lausunnonantajat lausuntopalvelu.fi:n käyttäjistä
 - Valitse Suodata-välilehti
 - Valitse pudotusvalikosta suodatusehto (etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite, organisaatio, kieli) ja kirjoita hakukenttään hakusana tai -numero. Tallenna hakuehto klikkaamalla  -kuvaketta.
 - Voit lisätä useita hakuetoja tai poistaa niitä.
 - Klikkaa lopuksi "Päivitä kohderyhmä", jolloin suodattamasi/valitsemasi lausunnonantajat lisätään kohderyhmän tietoihin.

Tuo tiedostosta Suodata

Valitse suodatusehto ja kirjoita hakukenttään hakusana tai -numero. Hakutulokseen lasketaan kaikki lausunnonantajat joiden tiedoissa esiintyy annettu hakusana tai -numero. Voit lisätä useita suodatusehtoja.


Etunimi Liisa

Organisaatio Oikeusministeriö

Suodatettujen käyttäjien määrä: 2

Päivitä kohderyhmä

c. Lisää lausunnonantajien tiedot manuaalisesti

- Kirjoita lomakkeen kenttiin lausunnonantajan tiedot (organisaatio, nimi, sähköpostiosoite).
- Tallenna lausunnonantaja kohderyhmään klikkaamalla  -kuvaketta.

Organisaatio Nimi Sähköpostiosoite

Poista

Huom! Kaikissa vaihtoehdoissa lausunnonantajan tietoihin pitää lisätä vähintään sähköpostiosoite sekä organisaatio tai henkilön nimi.

6.2.2. Muokkaa organisaatiosi kohderyhmiä

Kohderyhmät-näkymässä valitse kohderyhmä, jota haluat muokata klikkaamalla sen nimeä (oranssi palkki). Pääkäyttäjänä voit muokata oman organisaatiosi kohderyhmiä seuraavasti:

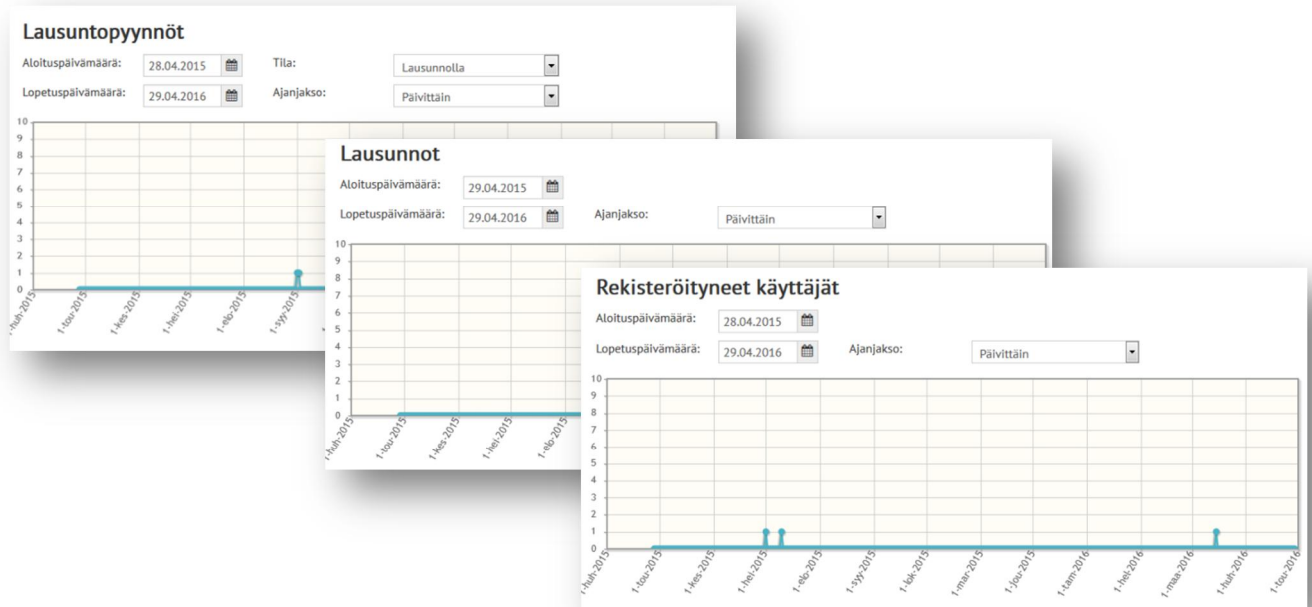
- Voit nimetä kohderyhmiä uudestaan.
- Voit lisätä uusia lausunnonantajia kohderyhmiin (ks. kohta 6.2.1).
- Voit poistaa lausunnonantajia kohderyhmistä.
- Voit poistaa kokonaisen kohderyhmän klikkaamalla lausunnonantajalistan alareunassa olevaa roskakorikuvaketta.

6.3. Seuraa lausuntopalvelu.fi-tilastoja

Lausuntopalvelun tilastot -sivulla pääkäyttäjä näkee oman organisaationsa osalta seuraavat tiedot:

- Lausunnolla olevien, suljettujen ja valmisteilla olevien lausuntopyyntöjen määrä,
- Annettujen lausuntojen määrä,
- Rekisteröityneiden käyttäjien määrä.

Tilastoja voi tarkastella haluamallaan ajanjaksolla päivä-, viikko- tai kuukausikohtaisesti.



6.4. Poista lausuntopyyntöluonnos

Pääkäyttäjä voi poistaa palvelusta oman organisaationsa julkaisemattomia, muokkaustilassa olevia tai muokkaustilaan palautettuja lausuntopyyntöjä.

- Klikkaa Lausuntopyyntöt-osiosta "Omat lausuntopyyntöt" > "Valmisteilla"
- Klikkaa poistettavan lausuntopyyntön otsikkoriviltä "Muokkaa" ja valitse alasvetovalikosta "Poista"

Muokattu	Otsikko	Pyytäjä	Lausunnot
27.6.2016	Språklagen Vastausaika päättyy 3.6.2016	oikeusministeriö	0
27.6.2016	Arviomuistio "Oikeusprosessin keventäminen" Vastausaika päättyy 26.8.2016	nisteriö	0
27.6.2016	Testi	nisteriö	0
16.6.2016	.	nisteriö	0

A context menu is open over the 'Muokkaa' button of the first row, showing options: Luo / Muokkaa, Lähetä, Lausunnonantajat, Yhteenveto, and Poista (highlighted in blue).

- Lisää rasti ruutuun "Ymmärrän, että poistamisen jälkeen lausuntopyyntöä ei voi enää palauttaa palveluun" ja klikkaa painiketta "Poista"
- Huom! Poistaessasi lausuntopyyntön, se poistetaan lopullisesti "Valmisteilla" -listalta, ja samalla myös lausuntopyyntön taustatiedot, kysymykset ja jakelulista poistetaan.

Poista lausuntopyyntö ✕

Poista lausuntopyyntöluonnos palvelusta

Ymmärrän, että poistamisen jälkeen lausuntopyyntöä ei voi enää palauttaa palveluun.

Poista Peruuta

7 Lisätietoja ja käyttäjätuki

Lausuntopalvelu.fi:tä ylläpitää oikeusministeriö. Oikeusministeriö tiedottaa pääkäyttäjille palveluun liittyvistä ajankohtaisista asioista ja järjestää heille koulutusta palvelun käytöstä.

Lisätietoja palvelusta ja tukea palvelun käyttöön saat osoitteesta lausuntopalvelu.om@om.fi.