



lausuntopalvelu.fi

Utlåtande.fi

Administratörens guide

Januari 2017

Innehåll

1	Vad är utlåtande.fi?.....	3
2	Guidens målgrupp och innehåll	3
3	Utnämmande av och fullmakt för organisationens administratör	3
4	Administratörens behörigheter och ansvarsområden.....	3
5	Administratörens roll och uppgifter.....	4
6	Administratörfunktionerna i utlåtande.fi.....	4
6.1.	Att hantera organisationssidan.....	4
6.1.1.	Redigera organisationsuppgifterna	4
6.1.2.	Att hantera användaruppgifterna	5
6.1.2.1	Lägg till en ny användare	6
6.1.2.2	Hantera användarens profiluppgifter och användarrättigheter	7
6.2.	Skapa och redigera målgrupper (=distributionslistor).....	8
6.2.1	Skapa ny målgrupp	8
6.2.2	Redigera din organisations målgrupper.....	10
6.3.	Följ upp statistiken i utlåtande.fi.....	10
6.4.	Radera ett utkast till begäran om utlåtande.....	10
7	Mer information och användarstöd.....	11

1 Vad är utlåtande.fi?

Utlåtande.fi är en nättjänst för det officiella remissförfarandet. I tjänsten finns de officiella remissförfarandena tillgängliga för alla på en och samma adress (www.utlatande.fi). Med hjälp av utlåtande.fi kan myndigheterna, till exempel ministerierna, de statliga ämbetsverken och inrättningarna eller kommunerna, begära skriftliga utlåtanden på ärenden som är under beredning. Utlåtanden kan ges av till exempel organisationer, enskilda medborgare, organisationer inom den offentliga förvaltningen eller företag. Tjänsten är avgiftsfri för alla användare.

2 Guidens målgrupp och innehåll

Denna guide är avsedd för de administratörer i tjänsten utlåtande.fi som har utnämnts av organisationer inom den offentliga förvaltningen. Alla organisationer inom den offentliga förvaltningen som använder utlåtande.fi och som har flera än en användare i tjänsten ska utnämna en administratör för tjänsten. Efter behov kan stora organisationer även ha flera användare (till exempel en egen för varje avdelning/enhet).

I denna guide presenteras administratörens uppgifter samt administratörsfunktionerna i utlåtande.fi. En detaljerad användarguide för tjänsten finns på sidan [Anvisningar](#) i utlåtande.fi.

3 Utnämning av och fullmakt för organisationens administratör

Med administratör avses en person som är anställd av en organisation som använder tjänsten utlåtande.fi och vars organisation har anmält personen som administratör till justitieministeriet. En organisation kan ha en eller flera administratörer.

Den som har utnämnts som organisationens administratör ska först registrera sig och identifiera sig i tjänsten utlåtande.fi enligt [användaranvisningarna för tjänsten](#). Efter registreringen ska man informera om administratören till justitieministeriet och begära administratörsrättigheter för hen genom att sända ett meddelande till adressen: lausuntopalvelu.om@om.fi. På basis av meddelandet beviljar justitieministeriet personen en administratörsroll som gäller tills vidare.

När organisationen informerar justitieministeriet om sin administratör godkänner organisationen samtidigt de behörigheter och ansvarsområden som satts upp för administratören för tjänsten utlåtande.fi och som konstateras i punkt 4 samt förbinder sig att verka på det sätt som dessa förutsätter.

Om organisationens administratör byts, är organisationen skyldig att sända justitieministeriet ett skriftligt meddelande om den nya administratören som ska registrera sig som användare av tjänsten på det sätt som beskrivs ovan. På basis av meddelandet gör justitieministeriet ändringarna.

4 Administratörens behörigheter och ansvarsområden

I tjänsten utlåtande.fi har administratören rätt att verka i sin organisations namn. Administratören kan utan något särskilt tillstånd från justitieministeriet lägga till eller ta bort de användarrättigheter för användarna i sin organisation som hen för sin organisation har rätt att behandla i tjänsten utlåtande.fi.

Organisationen svarar för alla åtgärder som administratören vidtar i sin organisations namn i tjänsten utlåtande.fi inom ramen för behörigheterna som beskrivits ovan. Organisationens svarar för att de användarrättigheter som administratören lagt till är korrekta samt att administratören tar bort användarrättigheterna för utlåtande.fi från personer som inte längre är i organisationens tjänst.

Organisationen svarar för att administratören och de övriga användarna av tjänsten utlåtande.fi i organisationen handlar i enlighet med [användarvillkoren för tjänsten](#). Justitieministeriet svarar inte för någon skada som användningen av tjänsten ger upphov till.

5 Administratörens roll och uppgifter

I tjänsten utlåtande.fi har administratören mer omfattande användarrättigheter än en vanlig användare. Beroende på organisationens storlek och antalet utlåtande.fi-användare kan administratörens roll och uppgifter variera.

Administratören kan ha följande uppgifter:

- Att upprätthålla uppgifter om organisationen i utlåtande.fi (den så kallade organisationssidan).
- Att hantera och upprätthålla användarlistan och distributionslistorna för organisationen som hen representerar.
- Att skapa användarkoder och bevilja tjänstemannabehörighet för användarna i organisationen som hen representerar.
- Att ge råd om och stöd för användningen av tjänsten för användarna i organisationen som hen representerar.
- Att delta i sammanställningen av organisationens begäran om utlåtanden och utlåtanden i utlåtande.fi
- Att verka som kontaktperson för utlåtande.fi och delta i tillställningar som justitieministeriet ordnar för sina administratörer.

6 Administratörfunktionerna i utlåtande.fi

Organisationens administratör kan hantera organisationens användare, målgrupper samt det visuella uttrycket av organisationens begäran om utlåtande och utlåtanden. Administratörerna kan också radera sin egen organisations opublicerade begäran om utlåtande som är i redigeringsläge.

Vid inloggningen får administratörerna upp fliken Hantering som innehåller följande underflikar:

- Organisation
- Målgrupper
- Statistik om utlåtandetjänsten



6.1. Att hantera organisationssidan

På underfliken Organisation kan administratören redigera organisationens namn och verksamhetsområde, lägga till registratorskontorets e-postadress samt hantera organisationens logotyp som skrivs ut på begäran om utlåtande och utlåtandena. På sidan Organisation syns också en förteckning över organisationens utlåtande.fi-användare.

6.1.1. Redigera organisationsuppgifterna

På sidan Organisation kan administratören redigera organisationens namn och verksamhetsområde samt lägga till organisationens logo (bildfiler med en upplösning på minst 294x69 pixel ger bästa resultat). Logon skrivs ut på arkivexemplaren (word, pdf) av de begäran om utlåtande och utlåtanden som organisationen publicerat.

Administratören ska också lägga till e-postadressen för organisationens registratörskontor. Denna adress överförs automatiskt till bakgrundsuppgifterna för de begäran om utlåtande som organisationen publicerar. De ansvariga beredarna kan i bakgrundsuppgifterna för en begäran om utlåtande under fliken "Ansvariga beredare, notifieringar" kryssa för "Skicka notifieringarna", varvid de inkomna utlåtandena skickas direkt till registratörskontorets e-postadress.

Om organisationens administratör inte har definierat svarsadressen, kan underhållet för utlåtande.fi för vilken som helst organisation besluta till vilken adress svarsmeddelandena ska dirigeras.

Organisation

[< Tillbaka till organisationslistan](#)

Organisation	Oikeusministeriö
Verksamhetsområde	Ministerium
E-postadress	oikeusministerio@om.fi
Meddelanden om handlingar som organisationen publicerat i tjänsten skickas till denna e-postadress.	
Logo	<input type="button" value="Selaa..."/> Ei valittua tiedostoa. <input type="button" value="Uppdatera bilden"/>

Användare [+ Skapa ny användare](#)

▲ Användare	◆ Användarroll
<input type="checkbox"/> Tjänsteman Tina	Bekräftad tjänsteman
<input type="checkbox"/> Administratör Anders	Administratör

6.1.2. Att hantera användaruppgifterna

På sidan Organisation, under delen Användare kan administratören

- lägga till nya användare genom att klicka på tangenten "Skapa ny användare".
- hantera en enskild användares profiluppgifter och användarrättigheter (tjänstemannabehörighet, administratörens rättigheter) genom att klicka på den aktuella användarens namn.
- ta bort användare genom att kryssa för rutan vid den aktuella användaren och klicka på "Ta bort".

Administratörerna hanterar och ser endast uppgifterna om användarna i den egna organisationen.

Användare		+ Skapa ny användare
▲ Användare	◆ Användarroll	
<input type="checkbox"/> Beslutsfattare Bengt	Bekräftad tjänsteman	
<input type="checkbox"/> Underhållare Ulla	Admin	
<input type="checkbox"/> Tjänsteman Tina	Bekräftad tjänsteman	
<input type="checkbox"/> Användare Anders	Bekräftad tjänsteman	
<input type="checkbox"/> Administratör Anna	Administratör	
<input type="checkbox"/> Ämbetsman Anders	Admin	
<input type="checkbox"/> Beredare Bertil	Admin	
<input type="checkbox"/> Handläggare Hanna	Bekräftad tjänsteman	
<input type="checkbox"/> Myndighet Martin	Bekräftad tjänsteman	
<input type="checkbox"/> Ansvariga Agnes	Bekräftad tjänsteman	
<input type="checkbox"/> Huvudanvändare Hans	Bekräftad tjänsteman	

 Ta bort

6.1.2.1 Lägg till en ny användare

Som administratör kan du i utlåtande.fi lägga till användarrättigheter för andra representanter för din egen organisation. De användare som du har lagt till kan antingen själva skapa ett eget lösenord eller också kan du skapa ett färdigt lösenord för dem i samband med att användarrättigheterna skapas. Användarna kan ändra sitt lösenord på fliken Min profil.

En ny användare som lagts till av administratören får automatiskt tjänstemannabehörighet och kan således skapa nya begäran om utlåtande i tjänsten samt svara på begäran om utlåtande i organisationens namn.

a. Lägg till ny användare utan lösenord

Klicka på tangenten "Skapa ny användare" på skärmen Användare. Lägg till information om den nya användaren i blanketten:

- Välj verksamhetsområde
- Lägg till för- och efternamn
- Lägg till användarens e-postadress
- Välj användarens språk
- Välj användarprofil (Registrerad användare/administratör)
- Klicka slutligen på tangenten "Spara ny användare".

Användare

[< Tillbaka till organisationslistan](#)

Lägg till information om ny användare i tabellen

Organisation *	oikeusministeriö	Skapa nytt lösenord >
Verksamhetsområde *	Välj verksamhetsområde	
Förnamn *	Lägg till förnamn	
Efternamn *	Lägg till efternamn	
E-postadress *	Lägg till e-postadress	
Språk	På svenska	
Användarprofil	Identifierad arbetsprofil	
Användarroll	Registrerad användare	

[Spara ny användare](#)

Ett automatiskt meddelande sänds till den e-postadress du har uppgett. Genom länken i meddelandet kan den nya användaren skapa ett eget lösenord för tjänsten utlåtande.fi. Användaren behöver inte separat identifiera sig i tjänsten med till exempel bankkoder.

- b. Lägg till en ny användare och skapa ett lösenord för hen
När du lägger till en ny användare kan du efter behov också skapa ett färdigt lösenord för hen.

Gör på samma sätt som i punkt a, men innan du klickar på tangenten "Spara ny användare" ska du skapa ett nytt lösenord för användaren genom att klicka på "Skapa nytt lösenord".

- Skriv lösenordet och bekräfta det.
- Notera lösenordet.
- Klicka på tangenten "Spara ny användare".
- Kom ihåg att ge lösenordet som du skapat till användaren.

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 Hantera användarens profiluppgifter och användarrättigheter


Som administratör kan du hantera profiluppgifterna och användarrättigheterna för de övriga användarna i din organisation (tjänstemannabehörighet, administratörens rättigheter).

- På skärmen Användare klickar du på den aktuella användarens namn.
- Redigera de nödvändiga uppgifterna.
- Bekräfta eller ta bort användarens tjänstemannabehörighet.
- Hantera användarrollen (registrerad användare/administratör).
- Ta bort en användarprofil från användarna i din organisation.

[< Tillbaka till organisationslistan](#)

Terhi Testikäyttjä

Organisation	oikeusministeriö
Verksamhetsområde	Ministerium
Förnamn	Terhi
Efternamn	Testikäyttjä
E-postadress	terhi.testikayttaja@om.fi
Språk	På svenska
Registreringsdatum	29.4.2016
Tjänstemannabehörighet	Tjänstemannabehörigheten har bekräftats av 29.4.2016 Administratör Anna Ta bort tjänstemannabehörighet
Användarprofil	Identifierad arbetsprofil
Användarroll	Registrerad användare

 Ta bort

6.2. Skapa och redigera målgrupper (=distributionslistor)

I tjänsten utlåtande.fi kan organisationernas administratörer skapa egna distributionslistor (målgrupper). Med hjälp av målgrupperna kan en begäran om utlåtande sändas till valfria remissinstanser direkt genom tjänsten. Administratören svarar för att upprätthålla den egna organisationens målgrupper. De målgrupper som skapats av administratören syns enbart för användarna i hens egen organisation.

Också underhållet för utlåtande.fi kan skapa målgrupper i tjänsten. De målgrupper som skapas av underhållet (till exempel ministeriernas och kommunernas registratorskontor, de statliga ämbetsverkens och inrättningarnas registratorskontor) syns för alla administratörer samt användare som har tjänstemannabehörighet och står till deras förfogande.

6.2.1 Skapa ny målgrupp

På skärmen Målgrupper klickar du på tangenten "Skapa ny målgrupp" och utser målgruppen.

Du kan lägga till remissinstanser i målgruppen på tre olika sätt:

- a. Ladda ner remissinstansernas uppgifter från en Excelfil.
 - Ladda ner Excelmallen från utlåtande.fi, lägg till remissinstansernas uppgifter i denna och spara filen på din egen dator.
 - Klicka på tangenten "Bläddra", välj den fil som du sparade på din dator och ladda ned den i utlåtande.fi genom att klicka på "Lägg till i distributionslistan".

Målgrupper Skapa ny målgrupp

- Manner-Suomen kunnat ▶
- Ministeriöiden kirjaamot ▶
- Virastot ▶
- Ålands kommuner ▼

Namn* Ta bort målgruppen

Överför från fil **Filtrera**

Överför remissinstanser till målgruppen i filformaten Excel eller .csv. Vi rekommenderar att du laddar en Excelmall där du infogar information om remissinstanser för att överföra dem till målgruppen. [Ladda Excel-mall](#)

Ei valittua tiedostoa.

b. Filtrera (=välj) remissinstanserna bland användarna i utlåtande.fi

- Välj fliken Filtrera
- I rullgardinsmenyn väljer du filtreringsvillkoret (förnamn, efternamn, e-postadress, organisation, språk) och skriver sökordet eller -numret i sökfältet. Spara sökvillkoret genom att klicka på ikonen
- Du kan lägga till flera sökvillkor eller ta bort några.
- Klicka slutligen på "Uppdatera målgruppen" för att lägga till de filtrerade/valda remissinstanserna i målgruppens uppgifter.

Överför från fil **Filtrera**

Välj filtreringsvillkor och skriv sökord eller -nummer i sökfältet. Sökresultatet innehåller alla remissinstanser i vilkas uppgifter sökordet eller -numret förekommer. Du kan lägga till flera filtreringsvillkor.

Förnamn

Organisation

Välj filtreringsvillkor

Antal filtrerade användare: 1

c. Lägg till remissinstansernas uppgifter manuellt

- Skriv remissinstansens uppgifter i blankettfälten (organisation, namn, e-postadress).
- Spara remissinstansen i målgruppen genom att klicka på ikonen

Organisation	Namn	E-postadress
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ta bort

Obs! I alla alternativ ska åtminstone e-postadressen samt organisationens eller personens namn läggas till i remissinstansens uppgifter.

6.2.2 Redigera din organisations målgrupper

På skärmen Målgrupper väljer du den målgrupp som du vill redigera genom att klicka på dess namn (orange balk). Som administratör kan du redigera din organisations målgrupper på följande sätt:

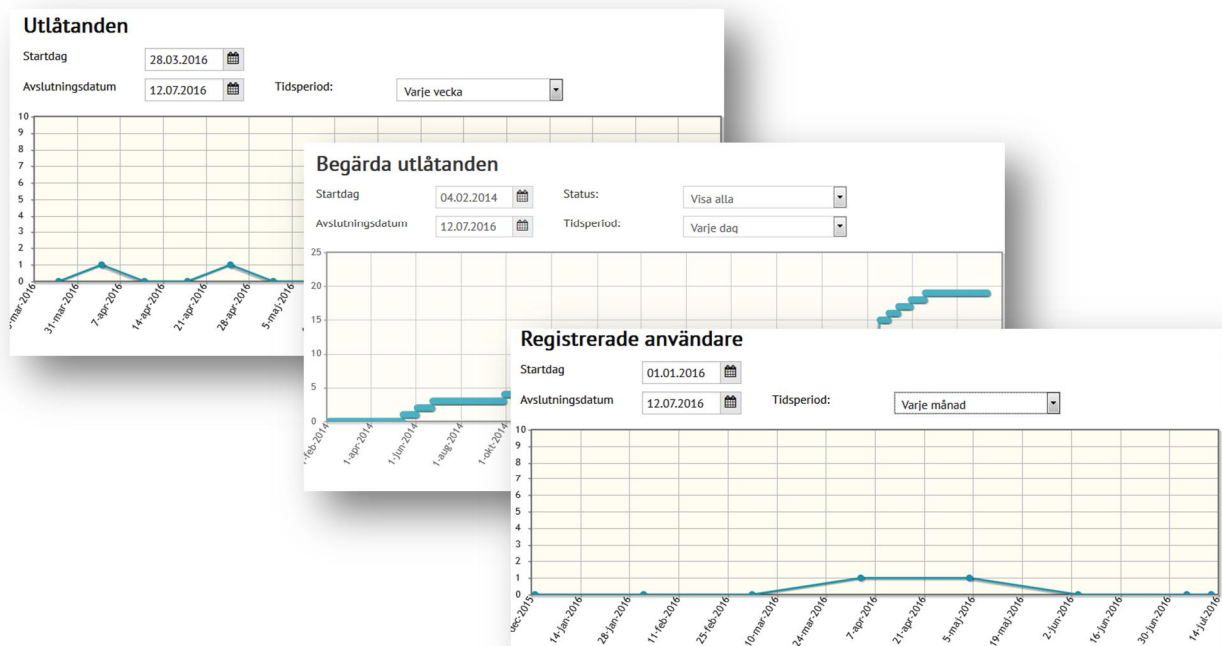
- Du kan utse målgrupper på nytt.
- Du kan lägga till nya remissinstanser i målgrupperna (se punkt 6.2.1).
- Du kan ta bort remissinstanser från målgrupperna.
- Du kan ta bort en hel målgrupp genom att klicka på papperskorgsikonerna i den nedre kanten av listan över remissinstanser.

6.3. Följ upp statistiken i utlåtande.fi

På sidan Statistik om utlåntjänsten ser administratören följande uppgifter om sin egen organisation:

- antal begäran om utlåtande som är ute på remiss, som har avslutats och som bereds,
- antal utlåtanden som getts,
- antal användare som har registrerats.

Man kan ta del av de statistiska uppgifterna under en valfri period på dags-, vecko- eller månadsnivå.



6.4. Radera ett utkast till begäran om utlåtande

Administratörerna kan radera sin egen organisations opublicerade begäran om utlåtande som är i redigeringsläge eller som har återställts till redigeringsläge.

- För att radera ett utkast ska du på fliken Begäran om utlåtande klicka på "Egna begärda utlåtanden" > "Under beredning".
- På rubrikraden för den begäran om utlåtande du vill radera ska du klicka på "Redigera" och välja alternativet "Radera"

Ändrad	Rubrik	Beredare	Utlåtanden
30.6.2016	Testilausuntopyyntö Svarstiden går ut 31.10.2016 Skickad för godkännande	oikeusministeriö	0
27.6.2016	TESTIKOKEILU Svarstiden går ut 28.3.2015	isteriö	0
27.6.2016	Lausuntopyyntö Svarstiden går ut 2.9.2015	isteriö	0

- Kryssa för "Jag förstår att begäran om utlåtande raderas helt ur tjänsten, och inte längre kan återställas." och klicka på "Radera".
- Obs! Om du raderar en begäran om utlåtande, raderas den också från listan "Under beredning" och samtidigt raderas även dess bakgrundsuppgifter, frågor och sändlista.

Radera begäran om utlåtande

Radera utkastet till begäran om utlåtande ur tjänsten

Jag förstår att begäran om utlåtande raderas helt ur tjänsten, och inte längre kan återställas.

7 Mer information och användarstöd

Tjänsten utlåtande.fi upprätthålls av justitieministeriet. Justitieministeriet informerar administratörerna om aktuella frågor som hänför sig till tjänsten och ordnar utbildning om användningen av tjänsten för dessa.

Mer information om tjänsten och stöd för användningen av denna får du på adressen lausuntopalvelu.om@om.fi.