



## Rumstavla för beredaren av ett utlåtande

Att avge ett utlåtande  
på [utlåtande.fi](http://utlåtande.fi)



**1.** Ansök om ett ärendenummer e.d. för utlåtandet hos din organisations registratorskontor.

**2.** Registrera dig i [utlåtande.fi](http://utlåtande.fi).

- Använd helst Virtu-identifiering.
- Om du använder Vetuma-identifiering ska du ansöka om tjänstemannabehörighet av administratören i din organisation (gäller ministerierna).

**3.** Börja skapa ett utlåtande.

- Använd den direkta länken till den aktuella begäran om utlåtande på [utlåtande.fi](http://utlåtande.fi).
  - Formulera ett utkast. Du kan spara utkastet och fortsätta arbetet senare.

**4.** Se till att utlåtandet behandlas enligt organisationens interna remissförfarande.

- Se till att utlåtandet bereds, godkänns och undertecknas enligt gällande praxis i din organisation.

**5.** Publicera det godkända utlåtandet på [utlåtande.fi](http://utlåtande.fi).

- Arkivera det godkända och publicerade utlåtandet enligt gällande praxis i din organisation.

**6.** Om det görs ändringar i utlåtandet efter att det har publicerats ska du:

- Komplettera utlåtandet eller ersätta det med ett nytt utlåtande på [utlåtande.fi](http://utlåtande.fi).
- Underrätta administratören i din organisation om ändringarna (gäller ministerierna).
- Skicka det ändrade utlåtandet till din organisations dokumenthanteringssystem och arkiv.



[utlåtande.fi](http://utlåtande.fi)