



# Lausuntopalvelu.fi

## Käyttäjän opas

Maaliskuu 2023

## Sisältö

|       |                                                                 |    |
|-------|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Mikä lausuntopalvelu.fi on ja kuka sitä voi käyttää?            | 4  |
| 2     | Lausuntopalvelu.fi:n alisivut                                   | 4  |
| 3     | Rekisteröityminen palvelun käyttäjäksi                          | 4  |
| 3.1   | Valitse tunnistautumismenetelmä (Suomi.fi / Virtue)             | 4  |
| 3.2   | Rekisteröityminen Suomi.fi-tunnuksilla                          | 5  |
| 3.2.1 | Vahvista rekisteröityminen                                      | 5  |
| 3.2.2 | Luo salasana                                                    | 6  |
| 3.3   | Rekisteröityminen Virtue-tunnuksilla                            | 7  |
| 4     | Lausuntopalvelu.fi-pääkäyttäjät                                 | 8  |
| 5     | Kirjautuminen                                                   | 8  |
| 6     | Oma profiili -sivu                                              | 9  |
| 7     | Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen selaaminen                     | 10 |
| 7.1   | Lausuntopyynnöt -sivun toiminnallisuudet                        | 11 |
| 7.2   | Tutustu lausuntopyyntöihin                                      | 12 |
| 7.2.1 | Lausuntopyynnön taustatiedot                                    | 13 |
| 7.2.2 | Lausuntopyynnön sisältö                                         | 13 |
| 7.3   | Tutustu annettuihin lausuntoihin                                | 15 |
| 7.3.1 | Lausunnonantajien lausunnot -näkyvä                             | 15 |
| 8     | Luo lausuntopyyntö                                              | 17 |
| 8.1   | Lisää perustiedot                                               | 18 |
| 8.2   | Lisää taustatiedot                                              | 18 |
| 8.3   | Lausuntopyynnön valmistelu yksin tai ryhmässä                   | 19 |
| 8.3.1 | Valmistelutiimin sisäiset kommentit                             | 19 |
| 8.4   | Automaattiset ilmoitukset                                       | 19 |
| 8.5   | Lisää lausuntopyynnön kyselyosio                                | 20 |
| 8.5.1 | Lisää lausuntopyyntöön kyselyosio manuaalisesti                 | 20 |
| 8.5.2 | Lataa kyselyosio Word-dokumentista                              | 23 |
| 8.5.3 | Kysymysten (kommentointikohtien) asetukset                      | 24 |
| 8.5.4 | Millainen on hyvä kysymys?                                      | 25 |
| 9     | Kieliversion lisääminen kun lausuntopyyntö on valmis            | 26 |
| 10    | Lähetä ja julkaise lausuntopyyntö                               | 28 |
| 10.1  | Lausuntopyynnön päättymispäivämäärä                             | 28 |
| 10.2  | Luo sähköpostin saateviesti                                     | 30 |
| 10.3  | Luo jakelulistat                                                | 31 |
| 10.4  | Luo muistutusviesti ja kiittäusviesti vastanneille              | 32 |
| 10.5  | Lähetä lausuntopyyntö hyväksyttäväksi ja hyväksy lausuntopyyntö | 33 |
| 10.6  | Julkaise ja lähetä hyväksytty lausuntopyyntö                    | 34 |

|        |                                                                                   |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.7   | Julkaise lausuntopyyntö sosiaalisessa mediassa ja verkkosivuilla .....            | 34 |
| 10.8   | Lähetä lausuntopyyntö uusille lausunnonantajille.....                             | 35 |
| 10.9   | Muokkaa lausuntopyyntöä sen julkaisemisen jälkeen.....                            | 35 |
| 10.10  | Poista lausuntopyyntöluonnos.....                                                 | 36 |
| 11     | Anna lausunto .....                                                               | 37 |
| 11.1   | Lausunnon työstäminen yksin.....                                                  | 37 |
| 11.2   | Lausunnon työstäminen ryhmässä.....                                               | 39 |
| 11.3   | Lausunnon lähettäminen.....                                                       | 41 |
| 11.3.1 | Lähetä lausunto ilman hyväksyntää.....                                            | 41 |
| 11.3.2 | Lähetä lausunto hyväksyttäväksi .....                                             | 42 |
| 11.4   | Annetun lausunnon korjaaminen ja täydentäminen .....                              | 43 |
| 12     | Seuraa lausunnonantajien tilastoja .....                                          | 43 |
| 12.1   | Tiedot lausuntopyynnön vastaanottajista .....                                     | 44 |
| 12.2   | Lähetä sähköpostia lausunnonantajille .....                                       | 45 |
| 12.3   | Tallenna lausuntoja, joita ei ole vastaanotettu lausuntopalvelu.fi:n kautta ..... | 45 |
| 13     | Lausuntopyynnön raportti ja yhteenveto .....                                      | 48 |
| 13.1   | Vie raportti tiedostomuotoon .....                                                | 48 |
| 13.1.1 | Tulosta annetut lausunnot kysymyskohtaisesti .....                                | 48 |
| 13.1.2 | Tulosta annetut lausunnot lausunnonantajakohtaisesti.....                         | 49 |
| 13.2   | Raporttien sisältö.....                                                           | 50 |
| 13.3   | Kirjoita yhteenveto .....                                                         | 51 |
| 14     | Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen ja arkistointi .....                 | 52 |
| 15     | Lisätietoja ja käyttäjätuki .....                                                 | 52 |

## 1 Mikä lausuntopalvelu.fi on ja kuka sitä voi käyttää?

Lausuntopalvelu.fi on verkkopalvelu viralliseen lausuntomenettelyyn. Palvelu avaa viralliset lausuntopyynnöt kaikkien ulottuville yhteen osoitteeseen ([www.lausuntopalvelu.fi](http://www.lausuntopalvelu.fi)). Lausuntopalvelu.fi:n avulla viranomaiset, kuten ministeriöt, valtion virastot ja laitokset tai kunnat voivat pyytää lausuntoja valmistelussa olevista asioista. Lausuntoja voivat antaa esimerkiksi järjestöt, yksittäiset kansalaiset, julkishallinnon organisaatiot tai yritykset. Palvelu on maksuton kaikille käyttäjille.

## 2 Lausuntopalvelu.fi:n alasivut

Lausuntopalvelu.fi:n alasivut sekä sisään- että uloskirjautuneelle käyttäjälle ovat

- (Kotisivu)
- Lausuntopyynnot: lista lausunnolla olevista- ja suljetuista lausuntopyynnöistä
  - Yksittäisen lausuntopyynnön sivu sisältäen kyseiseen lausuntopyyntöön annetut lausunnot
- Luo uusi lausuntopyyntö: näkyy vain sisäänkirjautuneille Virtu- ja Suomi.fi-käyttäjille, joiden toimiala on jokin seuraavista: Ministeriö, Valtion virasto tai laitos, Kunta tai kuntayhtymä.
- Käyttöehdot
- Käyttöohjeet
- Palaute
- Yhteystiedot
- Rekisteriseloste
- Oma profiili -sivu (vain sisäänkirjautuneena)

## 3 Rekisteröityminen palvelun käyttäjäksi

Lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistut lausuntopyynnot ja lausunnot ovat kaikkien palvelun käyttäjien vapaasti saatavilla ilman rekisteröitymistä tai sisäänkirjautumista. Mikäli haluat antaa lausunnon avoimena olevaan lausuntopyyntöön tai luoda uuden lausuntopyynnön, tulee sinun rekisteröityä ja kirjautua palveluun.

### 3.1 Valitse tunnistautumismenetelmä (Suomi.fi / Virtu)

Viranomaiset, joilla on käytössään Virtu-tunnistautuminen, rekisteröityvät palveluun Virtu-tunnuksilla. Muut käyttäjät rekisteröityvät Suomi.fi-tunnistautumisen kautta.

#### 1. Suomi.fi / verkkopankkitunnuksilla rekisteröityvä käyttäjä:

- A. Suomi.fi / verkkopankkitunnuksilla rekisteröitynyt organisaation edustaja:
  - Anna lausuntoja organisaation nimissä
  - Luo lausuntopyyntöjä organisaation nimissä (vaatii virkamiesaseman tai toimialan: Ministeriö, Valtion virasto tai laitos, Kunta tai kuntayhtymä)
- B. Suomi.fi / verkkopankkitunnuksilla rekisteröitynyt yksityishenkilö (henkilökohtainen profiili):
  - Anna lausuntoja omissa nimissäsi

#### 2. Virtu-tunnuksilla rekisteröity profiili:

- Anna lausuntoja organisaation nimissä
- Luo lausuntopyyntöjä organisaation nimissä

## 3.2 Rekisteröityminen Suomi.fi-tunnuksilla

Suomi.fi-/verkkopankkitunnuksilla rekisteröityvä käyttäjä valitsee käyttäjäroolikseen joko organisaation edustajan tai henkilökohtaisen profiilin. Organisaation edustaja -roolin valitessaan käyttäjän on myös ilmoitettava organisaation nimi ja toimiala.

### Rekisteröidy palvelun käyttäjäksi

Rekisteröityminen edellyttää sähköistä tunnistautumista

**Rekisteröidy Suomi.fi-tunnuksella:**  
Valitse käyttäjärooli:\*  
☒ Organisaation edustaja  
☐ Henkilökohtainen profiili  
Syötä sähköpostiosoitteesi: \*  
☒ Sähköpostiosoite  
Organisaatio:\*  
  
Organisaation toimiala:\*  
  
☐ Olen lukenut ja hyväksyn palvelun [käyttöehdot\\*](#)

**Rekisteröidy Virti-tunnuksilla:**  
Julkishallinnon edustajille, joiden organisaatioilla on käytössä Virti-tunnistautuminen  
Organisaatio:\*  
  
Organisaation toimiala:\*  
  
☐ Olen lukenut ja hyväksyn palvelun [käyttöehdot\\*](#)

Rekisteröitymisen vahvistusviesti on lähetetty onnistuneesti osoitteeseen:  Avaa vahvistusviesti jatkaaksesi rekisteröintiä. Muista tarkistaa myös roskapostilaatikko jos viestiä ei näy saapuneiden kansiossa.

Oletko jo rekisteröitynyt? [Kirjaudu sisään](#)

Hyväksyttyäsi palvelun käyttöehdot, klikkaa "Vahvista sähköpostiosoite" -painiketta. Saat automaattisen sähköpostiviestin, jossa on linkki sähköpostiosoitteen vahvistamiseksi. Klikkaamalla linkkiä vahvistat että sähköpostiosoite kuuluu sinulle ja sinut ohjataan seuraavaksi Suomi.fi-tunnistautumiseen.



ma 3.7.2017 14:02  
**noreply@lausuntopalvelu.fi**  
**Lausuntopalvelu.fi: Vahvista sähköpostiosoitteesi**

Vastaanottaja

Hei!

Klikkaa alla olevaa linkkiä vahvistaaksesi sähköpostiosoitteesi ja jatkaaksesi rekisteröintiä lausuntopalvelu.fi:hin.

Tämä on lausuntopalvelu.fi:n lähettämä automaattiviesti.

Lausuntopalvelu.fi on oikeusministeriön ylläpitämä verkkopalvelu.

[Vahvista sähköpostiosoitteesi](#)

### 3.2.1 Vahvista rekisteröityminen

Klikkaa "Vahvista rekisteröityminen"-painiketta, jolloin siirryt Suomi.fi-tunnistautumispalveluun. Voit valita, tunnistaudutko pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella vai varmennekortilla.

## Vahvista rekisteröityminen

Sähköpostiosoitteesi on nyt vahvistettu ja toimii jatkossa käyttäjätunnuksenas. Vahvista vielä rekisteröityminen Suomi.fi-tunnistautumisen/verkkopankin kautta:

Vahvista rekisteröityminen

Täytä tarvittavat tiedot ja klikkaa ”Jatka palveluun” -painiketta, jonka jälkeen sinut ohjataan takaisin lausuntopalvelu.fi:hin luodaksesi salasanan.

Olet tunnistautumassa palveluun

## Lausuntopalvelu.fi

Tunnistautumisen yhteydessä sinusta välitetään seuraavat tiedot:

Henkilötunnus:

Sukunimi:

Kutsumanimi:

Jatka palveluun

[Keskeytä siirtyminen](#)

Henkilötietosi on haettu Väestötietojärjestelmästä.

Palvelu, johon olet tunnistautumassa, tarvitsee henkilötietosi asiointia varten. Palvelun rekisteriseloste kuvaa tarkemmin tietojen käyttötarkoituksen. [Palvelun rekisteriseloste](#) 

### 3.2.2 Luo salasana

Kun olet tunnistautunut onnistuneesti Suomi.fi-tunnistautumissivustolla, sinut ohjataan takaisin lausuntopalvelu.fi-sivustolle luodaksesi salasanan. Kirjoita ja vahvista salasana, ja klikkaa lopuksi ”Vahvista rekisteröityminen” -painiketta. Salasan luotuasi olet kirjautunut sisään lausuntopalvelu.fi-sivustolle.

**Huom!** Vain Suomi.fi-tunnistautumisen tehneet käyttäjät luovat itsellensä salasanan.

The screenshot shows the 'Luo salasana' (Create password) page on lausuntopalvelu.fi. The header includes the site logo, navigation links for 'Etusivu', 'Lausuntopyynnöt', and 'Ohjeet', and links for 'Kirjaudu sisään' and 'Rekisteröidy'. A search bar is also present. The main content area has the title 'Luo salasana' and a sub-header 'Luo salasana käyttäaksesi palvelua.' Below this are two password input fields: 'Salasana' and 'Vahvista salasana'. A checkbox labeled 'Näytä salasana' is also visible. An orange button at the bottom is labeled 'Vahvista rekisteröityminen'. A note on the right states: 'Salasanassa pitää olla 8-30 merkkiä. Salasanan pitää sisältää isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita.'

The screenshot shows the 'Rekisteröityminen onnistui!' (Registration successful!) page on lausuntopalvelu.fi. The header includes the site logo, navigation links for 'Etusivu', 'Lausuntopyynnöt', 'Luo uusi lausuntopyyntö', and 'Ohjeet', and links for 'Kirjaudu ulos' and 'På svenska'. The main content area has the title 'Rekisteröityminen onnistui!' and a sub-header 'Rekisteröityminen onnistui!'. Below this is a message: 'Olet nyt kirjautunut sisään Lausuntopalveluun.'

**Huom!** Jos rekisteröinti jää kesken Suomi.fi-tunnistautumisvaiheessa tai luodessasi salasanaa, voit käyttää sähköpostiin saamaasi vahvistuslinkkiä uudelleen jatkaaksesi rekisteröintiä.

### 3.3. Rekisteröityminen Virtu-tunnuksilla

Viranomaiset, joilla on käytössään Virtu-tunnistautuminen, rekisteröityvät palveluun ensisijaisesti Virtu-tunnuksilla.

- Kirjoita organisaatiosi nimi kenttään. Huom! Kirjoita organisaation nimi sen virallisessa muodossa ja vältä lyhenteitä (esim. Työ- ja elinkeinoministeriö, ei TEM)
- Valitse organisaatiosi toimiala pudotusvalikosta
- Lisää rasti ruutuun "Olen lukenut ja hyväksyn sivuston käyttöehdot"
- Klikkaa "Rekisteröidy Virtu-tunnuksilla" -painiketta
- Siirryt Virtu-tunnistautumispalveluun
- Tunnistautumisen jälkeen käyttäjä ohjataan takaisin lausuntopalvelu.fi:hin sisäänkirjautuneena

**Rekisteröidy palvelun käyttäjäksi**

Rekisteröityminen edellyttää sähköistä tunnistautumista

**Rekisteröidy Suomi-fi-tunnistuksella:**

Valitse käyttäjärooli:\*

☒ Organisaation edustaja  
☐ Henkilökohtainen profiili

Syötä sähköpostiosoitteesi: \*

☒ Sähköpostiosoite

Organisaatio:\*

Lisää organisaation nimi

Organisaation toimiala:\*

Valitse toimiala

☐ Olen lukenut ja hyväksyn palvelun käyttöehdot\*

Vahvista sähköpostiosoite

**Rekisteröidy Virtu-tunnuksilla:**

Julkishallinnon edustajille, joiden organisaatioilla on käytössä Virtu-tunnistautuminen

Organisaatio:\*

Lisää organisaation nimi

Organisaation toimiala:\*

Valitse toimiala

☐ Olen lukenut ja hyväksyn palvelun käyttöehdot\*

Rekisteröidy Virtu- tunnuksilla

Rekisteröitymisen vahvistusviesti on lähetetty onnistuneesti osoitteeseen: Avaa vahvistusviesti jatkaaksesi rekisteröintiä. Muista tarkistaa myös roskapostilaatikko jos viestiä ei näy saapuneiden kansiossa.

Oletko jo rekisteröitynyt? [Kirjaudu sisään](#)

## 4 Lausuntopalvelu.fi-pääkäyttäjät

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).

Pääkäyttäjällä on lausuntopalvelu.fi:ssä tavallista käyttäjää laajemmat käyttöoikeudet. Organisaation koosta ja lausuntopalvelu.fi-käyttäjien määrästä riippuen pääkäyttäjän rooli ja tehtävät voivat vaihdella. Lista julkishallinnon organisaatioiden nimeämistä pääkäyttäjistä löytyy lausuntopalvelu.fi:n [Yhteystiedot-sivulta](#).

Tarkemmat ohjeet pääkäyttäjän nimeämiseksi, tiedot pääkäyttäjän roolista ja tehtävistä sekä ohjeet lausuntopalvelu.fi:n pääkäyttäjä-toiminnoista esitellään Pääkäyttäjän oppaassa, joka löytyy lausuntopalvelu.fi:n Ohjeet-sivulta.

## 5 Kirjautuminen

Klikkaa lausuntopalvelu.fi:n etusivun yläosassa olevaa ”Kirjaudu sisään” -painiketta

- Jos olet rekisteröitynyt Suomi.fi-tunnuksilla, täytä käyttäjätunnuksesi (rekisteröintivaiheessa annettu sähköpostiosoite) ja salasanasi ja klikkaa ”Kirjaudu sisään” -painiketta
- Jos olet rekisteröitynyt Virtu-tunnuksilla, klikkaa ”Kirjaudu Virtu-tunnuksilla” -painiketta

**lausuntopalvelu.fi** Kirjaudu sisään Rekisteröidy

Etusivu Lausuntopyynnöt Ohjeet

[På svenska](#)

**Kirjaudu sisään**

Käyttäjätunnus

Salasana

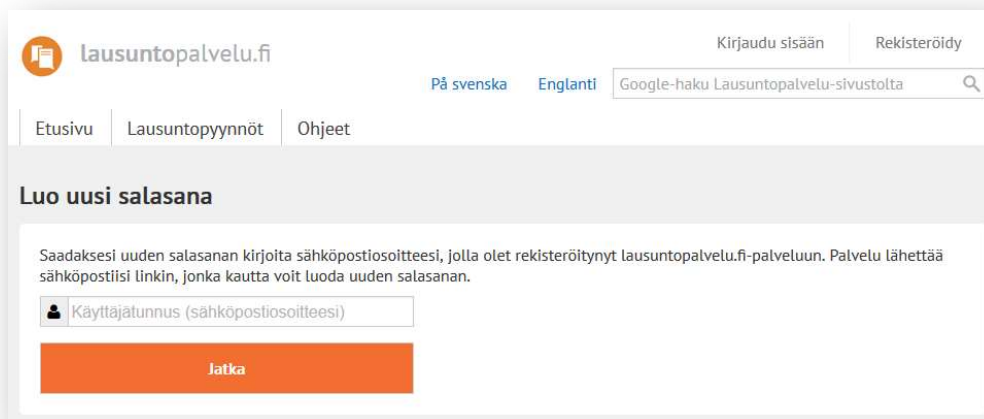
☐ Muista kirjautuminen [Unohtuiko salasanasi?](#)

tai

[Rekisteröidy käyttäjäksi](#)

Jos olet unohtanut salasanasi, klikkaa ”Unohtuiko salasanasi?” -linkkiä (vain Suomi.fi-käyttäjille).

- Anna sähköpostiosoite, jolla olet rekisteröitynyt
- Saat sähköpostiviestillä linkin, jonka avulla voit luoda itsellesi uuden salasanan



The screenshot shows the lausuntopalvelu.fi website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, language options (På svenska, Englanti), and links for 'Kirjaudu sisään' and 'Rekisteröidy'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Etusivu', 'Lausuntopyyntöt', and 'Ohjeet'. The main content area is titled 'Luo uusi salasana'. It contains a text box for 'Käyttäjätunnus (sähköpostiosoitteesi)' and an orange 'Jatka' button. A small text block above the text box explains that a new password will be sent via email to the registered address.

## 6 Oma profiili -sivu

Oma profiili -sivu aukeaa sisäänkirjautuneille käyttäjille klikkaamalla omaa nimeä ruudun oikeassa yläkulmassa. Tällä sivulla käyttäjät voivat päivittää omia tietojansa:

- Organisaation nimi (vain organisaatioiden edustajat)
- Salasana
- Toimiala (vain organisaatioiden edustajat)
- Palvelun kieli
- Virkamiesasema: Organisaation edustajana Suomi.fi-tunnuksilla rekisteröitynyt käyttäjä voi anoa virkamiesasemaa oman organisaationsa pääkäyttäjältä<sup>1</sup> tai lausuntopalvelu.fi:n ylläpidosta (koskee vain viranomaisorganisaatioiden edustajia; Virtu-tunnuksilla rekisteröityneet saavat virkamiesaseman automaattisesti). Kun virkamiesasema on hyväksytty lausuntopalvelu.fi:ssä, käyttäjä voi luoda ja julkaista lausuntopyyntöjä tai lausuntoja organisaationsa nimissä.
- Sähköposti-ilmoitukset: Käyttäjä voi tilata ilmoituksen häntä kiinnostavista asioista sähköpostiinsa. Sähköposti sisältää tietoa uusista julkaistuista lausuntopyyntöistä. Kun käyttäjä tallentaa häntä kiinnostavat asiat, hän saa tiedon aina kun kyseisen asian sisältävä lausuntopyyntö julkaistaan.

Käyttäjä ei voi päivittää nimitietojaan. Nimitiedot tulevat automaattisesti Suomi.fi- tai Virtu-palvelusta. Mikäli tiedot eivät ole oikein, ne tulee päivittää Suomi.fi- tai Virtu-palveluiden kautta. Käyttäjä ei voi myöskään vaihtaa rekisteröimäänsä sähköpostiosoitetta. Jos sähköpostiosoite on tarpeen vaihtaa esimerkiksi organisaation vaihdon yhteydessä, käyttäjän tulee olla yhteydessä organisaationsa pääkäyttäjään tai lausuntopalvelu.fi:n ylläpitoon. Tällöin virkamiesasema ja muut mahdolliset oikeudet poistuvat.

<sup>1</sup> Lista julkishallinnon organisaatioiden nimeämistä pääkäyttäjistä löytyy lausuntopalvelu.fi:n [Yhteystiedot-sivulta](#).

## 7 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen selaaminen

Klikkaa Etusivulla ylänavigaatiosta ”Lausuntopyynnöt”. Tällä sivulla voit tutustua sekä lausunnolla oleviin että suljettuihin lausuntopyyntöihin. Näet myös, kuinka monta lausuntoa lausuntopyyntöihin on annettu ja pääset tutustumaan annettuihin lausuntoihin tarkemmin.

Sisäänkirjautuneena näet tällä sivulla sekä valmisteilla olevat että julkaistut lausunnot. Mikäli sinulle on myönnetty virkamiesasema tai olet rekisteröitynyt Virtu-käyttäjäksi, näet myös valmisteilla olevat ja julkaistut lausuntopyyntösi.

Oikeudet lukea lausuntopyyntöjä ja lausuntoja:

|                                        | Julkaistut lausuntopyynnöt | Julkaistut lausunnot (omat ja muiden) | Valmistelussa olevat omat lausunnot | Valmistelussa olevat lausuntopyynnöt (jos kuuluu valmistelutiimiin) |
|----------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Uloskirjautunut käyttäjä               | X                          | X                                     |                                     |                                                                     |
| Sisäänkirjautuneet:                    |                            |                                       |                                     |                                                                     |
| Suomi.fi-henk.koht. profiili           | X                          | X                                     | X                                   |                                                                     |
| Suomi.fi-työprofiili                   | X                          | X                                     | X                                   |                                                                     |
| Suomi.fi-työprofiili virkamiesasemalla | X                          | X                                     | X                                   | X                                                                   |
| Virtu-työprofiili                      | X                          | X                                     | X                                   | X                                                                   |

Käyttäjillä, joilla on oikeus lukea valmistelussa olevia lausuntoja ja lausuntopyyntöjä, on myös muokkausoikeudet näihin.

## 7.1 Lausuntopyynnöt -sivun toiminnallisuudet

lausuntopalvelu.fi

Kirjaudu sisään Rekisteröidy

På svenska Google-haku Lausuntopalvelu-sivustolta

Etusivu Lausuntopyynnöt Ohjeet

Etusivu > Lausuntopyynnöt

### Lausuntopyynnöt

Kaikki lausuntopyynnöt:

Lausunnolla 4 Suljetut 25

Hae lausuntopyyntöjä

Hae lausuntopyyntö otsikon, valmistelijan tai asiasanan perusteella

Näytä kaikki

| Julkaistu  | Otsikko                                                                                                                                         | Pyytjä                         | Lausunnot |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| 26.11.2015 | Ehdotus hallituksen esitykseksi laiksi hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista (VM140:06/2013)<br>Vastausaika päättyy 8.1.2016 |                                | 1         |
| 6.11.2015  | Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi yhdistyslain ja yritys- ja yhteisötietolain 14 §:n muuttamisesta<br>Vastausaika päättyy 18.12.2015       | Oikeusministeriö               | 1         |
| 3.11.2015  | Nuorisolain uudistaminen -työryhmän esitys uudeksi nuorisolaiksi<br>Vastausaika päättyy 30.11.2015                                              | Opetus- ja kulttuuriministeriö | 46        |

- Voit hakea lausuntopyyntöä sen julkaisupäivän, otsikon, pyytäjän tai annettujen lausuntojen määrän perusteella.
- Voit tutustua lausuntopyyntöön ja annettuihin lausuntoihin
  - klikkaa lausuntopyynnön otsikkoa tutustuaksesi lausuntopyyntöön
  - Klikkaa Lausunnot-sarakkeessa olevaa numeroa tutustuaksesi lausuntoihin  
→ molemmat linkit vievät samalle sivulle
- Voit viedä lausuntopyynnön tiedot Word- tai Pdf- tiedostoon klikkaamalla haluamaasi kuvaketta sivun oikeassa laidassa.

Etusivu Lausuntopyynnöt Ohjeet

Etusivu > Lausuntopyynnöt > Luonnon valtakunnalliseksi nuorisotyön ja -politiikan ohjelmaksi (VANUPO) 2017-2019

< < Takaisin Lausuntopyynnöt -sivulle

Lausuntopyyntö on suljettu eikä siihen voi enää antaa lausuntoja

### Luonnon valtakunnalliseksi nuorisotyön ja -politiikan ohjelmaksi (VANUPO) 2017-2019

Lausuntopyynnön diaarinumero: OKM/1/600/2017

Vastausaika on päättynyt: 21.7.2017

Lausuntopyynnön taustatiedot

- Johdanto, tausta, tavoitteet
- Aikataulu, vastausohjeet, valmistelijat
- Jakelu
- Asiasanat

Avaa kaikki väliotsikot

Lausuntopyyntö Lausunnonantajien lausunnot: 62 Kaikki lausunnonantajat

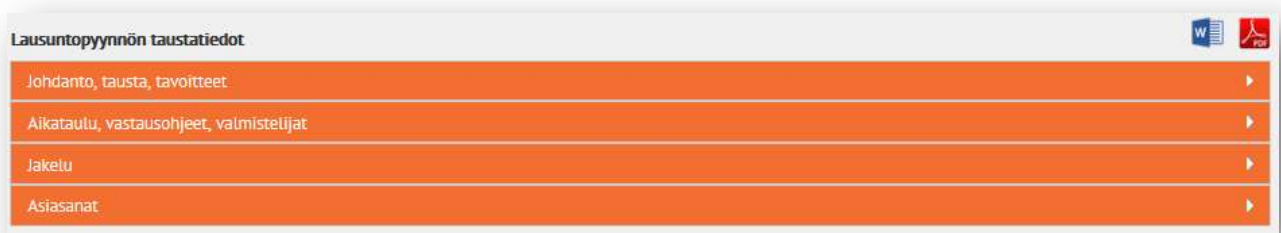
Word PDF



### 7.2.1 Lausuntopyynnön taustatiedot

Lausuntopyynnön taustatiedoissa lausuntopyynnön tekijä voi antaa seuraavat tiedot

- Johdanto, tausta, tavoitteet
- Aikataulu, vastausohjeet, lisätiedot
- Jakelu
- Asiasanat



### 7.2.2 Lausuntopyynnön sisältö

Lausuntopyynnön sisällössä esitetään itse lausuntopyyntö kommentointikohtineen. Lausuntopyynnön valmistelija päättää itse miten hän rakentaa sisältö-osion. Lausuntopyynnön sisältö voidaan jakaa esimerkiksi aihealueittain.

Lausuntopyyntö sisältää:

- Väliotsikot
  - Pääotsikot ja alaotsikot
- Väliotsikoiden sisällöt
  - Lausuntopyynnön selitetekstit
  - Kommentointikohdat/kysymykset: valintakysymykset ja avoimet kysymykset
  - Mahdollisuus liittää liitteitä lausuntoon

Otakantaa on mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin päätöksiin jo valmisteluvaiheessa. Voit osallistua jo tarjolla oleviin keskusteluihin ja valmisteluihin tai käynnistää oman aihehallinnon ja päätöksentekijöiden kohtauspaikka. Otakantaa on kaikille avoin vuorovaikutus ja edistää kansalaisten ja hallinnon dialogia. Palvelussa voi toteuttaa erilaisia kuulemisen ja osittain moderoitua. Henkilöllisyydet on vahvistettu. Otakantaa.fi -työkalujen avulla voi selvittää esimerkiksi lainvalmistelun kommentointiin, ohjelmien suunnitteluun, uudistustarpeiden selvittämiseen ja erilaisten aiheiden arviointiin. Otakantaa-hankkeissa voi yhdistellä avoimia yksi-, kaksi- tai monisuuntaisia osallistumistapoja, kuten rönsyileviä keskustelupalstoja, yksisuuntaisia avoimia kyselyitä, nopeasti vastattavia gallupeja ja reaaliaikaisia chat-keskusteluja.

Väliotsikko:  
Pääotsikko

salaisten, tehostaa jättö on tueksi

Otakantaa on keskustelu, osallistuminen ja osallistamisyhteisö, jonka rinnalla on tarkoitus käyttää normaaleja uutis- projektinhallinta- ja kyselyratkaisuja. Otakantaa on osallistaminen voidaan käynnistää jo hankkeen suunnitteluvaiheessa. Otakantaa on avoimen rajapinnan (API) kautta tai uutissyötteellä (RSS). Otakantaa on mukautus (mukautettu CSS), ja tarvittaessa myös oma web-sovellusinstanssi. Palvelussa organisaatio voi myös julkaista sisältöjä osallistumistapoja, joihin pääsee käyttäjät rekisteröityneet tai vahvasti tunnistautuneet käyttäjät. Avaaja valitsee haluamansa työkalut ja määrittelee, toimitaanko nimettömänä, rekisteröityneenä tai käyttäjätunnuksen varmentaneena. Vahva tunnistautuminen vaatii rekisteröidyn tilin vahvistamista kerran verkkopankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai sirullisella henkilökortilla. Hankkeet keräävät usein enemmän osallistujia, jos kaikki voivat osallistua keskusteluun. Otakantaa.fi:n käyttöönotto ei vaadi sopimusta.

Onko palvelua asiakkaan kannalta tarve tarkentaa? Kirjaa alla olevaan kenttään.

Väliotsikon sisältö:  
Avoin kysymys

Väliotsikko:  
Alaotsikko

#### Osallistumistavat

Lausunnotkohtia: 0

Osallistumistavoilla viestitään hankkeen paerustajan ja kansalaisten välillä sekä kansalaisten kesken. Kukin osallistumistapa ja sen osa saa uniikin, yksiselitteisen, verkko-osoitteen.

#### Keskustelu

Lausunnotkohtia/Täytettyjä kohtia: 2/0

Keskustelu on tarkoitettu uusien näkemysten ja ideoiden keräämiseen vapaamuotoisesti. Ketjut näytetään kommentit puumaisesti järjestettynä, aikajärjestyksessä, uusin alhaalla. Jokaisen viestin yhteydessä on Vastaa-linkki, jota klikkaamalla pääsee kirjoittamaan vastauksen juuri kyseiseen viestiin. Lisäksi kommentteja voi äänestää + tai - merkeillä

Tarvitsen Keskustelu-osallistumistapaa työssäni ja/tai kansalaisena osallistuessani

- ☐ Joka hankkeessa.
- ☐ Toisinaan.
- ☐ En koskaan.

Väliotsikon sisältö:  
Valintakysymys

#### Lausunnonantajan lisäämät liitteet

Lausunnotkohtia/Täytettyjä kohtia: 1/0

Klikkaa ja lisää tekstiä

Väliotsikon sisältö:  
Paikka lausunnonantajan liitteille

Voit jättää liitteitä lausunnon yhteyteen. Sallittuja tiedostoformaatteja ovat: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, csv, txt, rtf, zip, jpg, jpeg, png, gif and tif. Liitetiedostojen koko tulee olla pienempi kuin 50 Mb.

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

### 7.3 Tutustu annettuihin lausuntoihin

Klikkaa Lausuntopyynnöt-sivulla Lausunnot-sarakkeessa olevaa numeroa siirtyäksesi suoraan kyseiseen lausuntopyyntöön annettuihin lausuntoihin. Voit myös klikata lausuntopyynnön otsikkoa, jolloin pääset lausuntopyynnön taustatieto-/sisältösivulle.

1. Lausuntopyynnön taustatiedot
2. Lausuntopyynnön sisältö
3. Lausuntopyyntöön annetut lausunnot

Kirjaudu lausuntopalvelu.fi:hin antaaksesi oman lausuntosi.

lausuntopalvelu.fi

Kirjaudu sisään Rekisteröidy

På svenska

Etusivu Lausuntopyynnöt Ohjeet

Etusivu > Lausuntopyynnöt > Hallituksen esitys uudeksi laiksi Syyttäjälaitoksesta

< Takaisin Lausuntopyynnöt -sivulle

**Hallituksen esitys uudeksi laiksi Syyttäjälaitoksesta** Vastausaika päättyy: 18.8.2017

Lausuntopyynnön diaarinumero: 1/66/2016

Lausuntopyynnön taustatiedot

- Johdanto, tausta, tavoitteet
- Aikataulu, vastausohjeet, valmistelijat
- Jakelu
- Asiasanat

Kirjaudu ja anna lausunto

Sulje kaikki väliotsikot

Lausuntopyyntö Lausunnonantajien lausunnot: 12 Kaikki lausunnonantajat

#### 7.3.1 Lausunnonantajien lausunnot -näkyvä

Kuhunkin lausuntokohtaan/kysymykseen annetut lausunnot näkyvät kyseisen väliotsikon kysymyksen alla. Lausunnonantajana näkyy käyttäjäprofiilista riippuen:

##### Organisaation edustaja

- Organisaation nimi

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| Insinööriopiskelijaliitto IOL ry | 30.11.2015 |
| Hyvä lisäys.                     |            |

## Henkilökohtainen profiili

- Lausunnonantajan nimi

**Ville Virtanen**

**19.11.2015**

Nuorille koulutusta ja töitä, palkka, opintoraha/ tuki, harrastukset, asuminen, terveys ja hyvinvointi.

Organisaation edustajan oma nimi ei näy palvelun lausuntolistauksessa, mutta lausuntoa pyytäneen organisaation asianhallintaa ja arkistointia varten tulostuvassa pdf- tai doc-tiedostossa näkyy organisaation nimen lisäksi myös lausunnon vastuvalmistelijan ja/tai hyväksyjän nimi.

## 8 Luo lausuntopyyntö

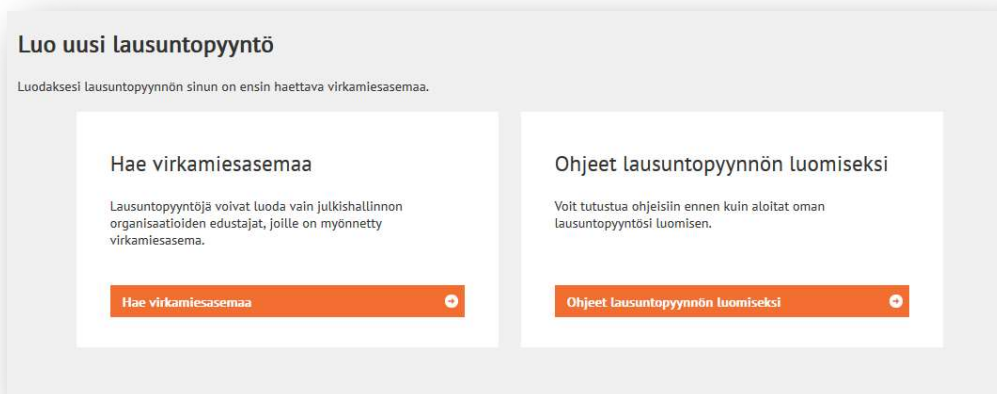
Käyttäjät, jotka voivat luoda lausuntopyynnön ja kuulua lausuntopyynnön valmistelutiimiin:

- Suomi.fi-tunnistautuneet käyttäjät, joille on myönnetty virkamiesasema
- Virtu-käyttäjät

Kirjaudu Lausuntopalvelu.fi:hin luodaksesi lausuntopyynnön. Valitse valikosta ”Luo uusi lausuntopyyntö”



Jos sinulla ei ole virkamiesasemaa, päädyt seuraavalle sivulle:



### Hae virkamiesasemaa

Virkamiesaseman vahvistamispyynnöt ohjataan palvelussa oman organisaatiosi pääkäyttäjälle<sup>2</sup> tai jos pääkäyttäjää ei ole nimetty, oikeusministeriön lausuntopalvelu.fi:n ylläpitäjälle.

Jotta palvelun ylläpitäjä voi tarvittaessa varmistaa asemasi organisaatiossa, lisää sellaisen yhteyshenkilön tiedot, jolta tämä voidaan tarkistaa.

Kun virkamiesasemasi on hyväksytty, pääset ”Luo uusi lausuntopyyntö”-näkömään.

### Pyydä tunnuksellesi virkamiesoikeudet

|                                                                          |                            |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nimi                                                                     | <input type="text"/>       |
| Titteli                                                                  | <input type="text"/>       |
| Organisaatio                                                             | Malliministeriö            |
| Sähköposti                                                               | sähköpostiosoite@domain.fi |
| Yhteyshenkilö virkamiesoikeuksien vahvistamiselle omassa organisaatiossa |                            |
| Nimi                                                                     | <input type="text"/>       |
| Puhelin                                                                  | <input type="text"/>       |
| Sähköposti                                                               | <input type="text"/>       |
| Lisätietoja                                                              | <input type="text"/>       |

Pyydä virkamiesoikeudetPeruuta

<sup>2</sup> Lista julkishallinnon organisaatioiden nimeämistä pääkäyttäjistä löytyy lausuntopalvelu.fi:n [Yhteystiedot-sivulta](#).

## 8.1 Lisää perustiedot

- Klikattuasi ”Luo uusi lausuntopyyntö” -painiketta olet näkymässä ”Luo/Muokkaa”
- Lisää lausuntopyyntöön pakolliset perustiedot:
  - Lausuntopyynnön otsikko (mahdollisimman lyhyt ja ytimekäs)
  - Nimeä lausuntopyynnön hyväksyjä
    - Lausuntopyynnön hyväksyjä voi olla myös vastuuvalmistelija itse; tai
    - Jos lausuntopyynnön hyväksyjäksi nimetään joku muu kuin vastuuvalmistelija, hän saa siitä automaattisen ilmoituksen sähköpostitse.
  - Diaarinumero

## 8.2 Lisää taustatiedot

Lisää sisältöä valmiiksi annetuille otsikoille:

- Johdanto, tausta, tavoitteet
- Aikataulu, Vastausohjeet, Lisätiedot
- Jakelu
- Asiasanat
- Vastuuvalmistelijat, Ilmoitukset

Taustatietokentät eivät ole pakollisia eivätkä näy lausunnonantajille, mikäli ne jäävät täyttämättä.

Luo / Muokkaa

Lähetä

Lausunnonantajat

Yhteenveto

Lausuntopyynnön taustatiedot

Kieliversiot

Lausuntopyynnön otsikko\*

Lausuntopyynnön otsikko

Hyväksyjä\*

Lisää sähköpostiosoite

Diaarinumero\*

Lisää diaarinumero

Johdanto, tausta, tavoitteet

Aikataulu, vastausohjeet, valmistelijat

Jakelu

Asiasanat

Vastuuvalmistelijat, Ilmoitukset

Lausuntopyyntö

Lataa lausuntopyyntö Word-dokumentista

**Huom!** Jakelulista tulee näkymään julkaistun lausuntopyynnön taustatiedoissa, mutta jakelulista luodaan vasta ”Lähetä”-sivulla.

### 8.3 Lausuntopyynnön valmistelu yksin tai ryhmässä

Lausuntopyynnön voi valmistella yksin tai ryhmässä. Jos valmistelijoita on useita, vastuuvalmistelija lisää muille valmistelijoille lausuntopyynnön muokkausoikeudet lausuntopyyntöön kohdassa "Vastuuvalmistelijat, Ilmoitukset". Lausuntopyynnön aloittavasta henkilöstä tulee automaattisesti vastuuvalmistelija. Vastuuvalmistelijaa voi kuitenkin vaihtaa ennen lausuntopyynnön julkaisemista. ("Muokkaa" > lisää vastuuvalmistelijan sähköpostiosoite). **Huom! Vain vastuuvalmistelijaksi merkitty henkilö voi lähettää valmiin lausuntopyynnön hyväksyttäväksi ja julkaista sen palvelussa.**

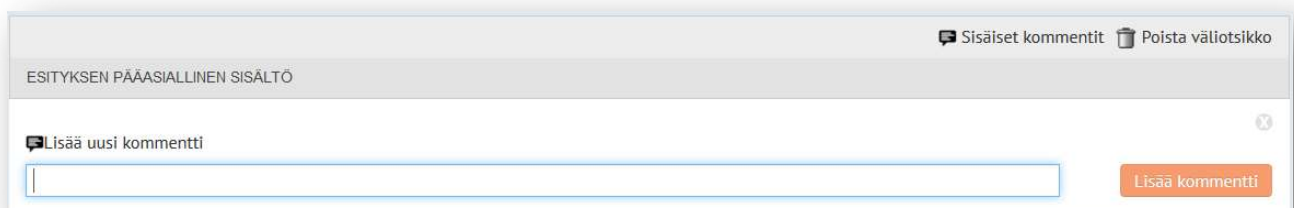


"Vastuuvalmistelijat"-osioon lisätyt tiedot näkyvät vain niille käyttäjille, joilla on muokkausoikeudet kyseiseen lausuntopyyntöön (huom! lausuntopyynnön vastuuvalmistelijan ja hyväksyjän nimet näkyvät lausuntopyynnön arkistokappaleessa). Valmistelutiimiin lisätyt käyttäjät saavat sähköpostitse automaattisen ilmoituksen siitä, että heidät on lisätty lausuntopyynnön valmistelutiimiin.

Jos haluat, että vastuuvalmistelijalle tai muille valmistelijoille lähtee sähköpostitse ilmoitus lausuntopyynnön julkaisusta ja saapuvista lausunnoista, lisää heidän kohdalleen rasti ruutuun "Lähetä ilmoitukset".

#### 8.3.1 Valmistelutiimin sisäiset kommentit

Voit lisätä lausuntopyynnön kysymyksiin sisäisiä kommentteja, jotka näkyvät muille valmistelutiimin jäsenille klikkaamalla "Sisäiset kommentit" tekstiä. Myös lausuntopyynnön hyväksyjä voi kommentoida lausuntopyynnön sisältöä valmistelutiimille sisäisten kommenttien avulla. Sisäiset kommentit eivät näy valmistelutiimin ulkopuolisille käyttäjille.



### 8.4 Automaattiset ilmoitukset

Osiassa "Vastuuvalmistelijat, Ilmoitukset" voit lisätä sähköpostiosoitteet, joihin lähetetään automaattinen ilmoitus valmistelemasi lausuntopyynnön julkaisusta ja saapuneista lausunnoista.

Tarkista, että organisaatiosi kirjaamon sähköpostiosoite näkyy kohdassa "Lausuntopyynnön ilmoitukset", ja että "Lähetä ilmoitukset" on valittuna. Tällöin kirjaamo saa lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistun lausuntopyynnön ja siihen saapuneet lausunnot sähköpostin liitetiedostoina (pdf) asiakirjahallintoa ja arkistointia varten. Jos osoitetta ei ole, lisää se tekstikenttään ja klikkaa +Tallenna-ikonin. Ilmoita asiasta myös organisaatiosi lausuntopalvelu.fi-pääkäyttäjälle, joka voi lisätä kirjaamon osoitteen organisaation taustatietoihin, jolloin se näkyy lausuntopyyntöjen taustatiedoissa

automaattisesti.

**Lausuntopyynnön ilmoitukset:**

Tähän voit lisätä sähköpostiosoitteet, joihin lähetetään ilmoitus lausuntopyynnön julkaisusta ja saapuvista lausunnoista (esim. kirjaamo)

Sähköpostiosoitteet: **oikeusministerio@om.fi**  Poista ☒ Lähetä ilmoitukset

 Tallenna

## 8.5 Lisää lausuntopyynnön kyselyosio

Voit muokata lausuntopyynnön kyselyosiota kahdella eri tavalla:

1. Manuaalisesti kirjoittamalla ja/tai kopioimalla teksti toisesta dokumentista; tai
2. Lataa lausuntopyyntöä kyselyosion rakenne Word-dokumentista ja täydennä kommentointikohtilla (lisää avoimet ja valintakysymykset).

Lausuntopyynnön kyselyosiossa on valmiina yksi otsikko ("Lausunnonantajan lausunto") ja yksi avoin kysymys ("Voitte kirjoittaa lausuntonne alla olevaan tekstikenttään"), joita voit tarvittaessa muokata, tai jotka voit poistaa. **Huom! Kyselyosiossa tulee olla vähintään yksi kysymys, jotta lausuntopyynnön voi julkaista.**

Kyselyosio

Lataa lausuntopyyntö Word-dokumentista

Rakenna lausuntopyyntö yhdistelemällä alaotsikoita, tekstikenttiä, valinta- ja avoimia kysymyksiä.

Vedä alaotsikko ja tekstikenttä valitsemaasi kohtaan ja muokkaa tekstejä.

Väliotsikko

Seliteteksti

Lisää kysymys

Vedä kysymystyyppi valitsemaasi kohtaan

Valinta

Avoin kysymys

Liite

Lausunnonantajan lausunto

Voitte kirjoittaa lausuntonne alla olevaan tekstikenttään

Tallenna ja jatka myöhemmin

Esikatsele

Mene seuraavalle sivulle >

### 8.5.1 Lisää lausuntopyyntöön kyselyosio manuaalisesti

Rakenna lausuntopyyynnön kyselyosio manuaalisesti lisäämällä lausunnonantokohtia (kysymyksiä) lausuntopalvelu.fi:n omilla työkaluilla.

Rakenna lausuntopyyntö yhdistelemällä alaotsikoita, tekstikenttiä, valinta- ja avoimia kysymyksiä.

Vedä alaotsikko ja tekstikenttä valitsemaasi kohtaan ja muokkaa tekstejä.

Valiotsikko

Seinät teksti

Lorem ipsum

Lisää kysymys

Vedä kysymystyyppi valitsemaasi kohtaan

Valinta

☒ Valitsemiento1

☐ Valitsemiento2

☐ Valitsemiento3

Avoim kysymys

Lorem ipsum

Lite



Sisälser kommentit

Poista valitsiotsikko

### Lisää kyselyosioon elementtejä:

1. Vie hiiren kursori haluamasi väliotsikko-, seliteteksti- tai kysymystyyppin päälle.
2. Tartu osioon painamalla hiiren vasen näppäin pohjaan.

3. Raahaa elementti toivomaasi kohtaan kyselyosiossa (elementti sijoittuu lausuntopyynnössä siihen kohtaan, joka muuttuu oranssiksi).

**Kyselyosio** Lataa lausuntopyyntö Word-dokumentista

Rakenna lausuntopyyntö yhdistelemällä alaotsikoita, tekstikenttiä, valinta- ja avoimia kysymyksiä.  
Vedä alaotsikko ja tekstikenttä valitsemaasi kohtaan ja muokkaa tekstejä.

**Väliotsikko** **Seliteteksti**

**Valinta** **Avoim kysymys** **Liite**

**Vaihtoehdot** **Liite**

**Valinta** **Avoim kysymys** **Liite**

**Vaihtoehdot** **Liite**

**Sisäiset kommentit** **Poista väliotsikko**

**Lausunnonantajan lausunto**

Voitte kirjoittaa lausuntonne alla olevaan tekstikenttään

**Tallenna ja jatka myöhemmin** **Esikatsele** **Mene seuraavalle sivulle >**

**Voit lisätä kyselyosioon:**

- A. Väliotsikkoja
- B. Selitetekstejä
- C. Valintakysymyksiä
- D. Avoimia kysymyksiä
- E. Liite (anna lausunnonantajalle mahdollisuus lisätä liitteitä hänen lausuntoonsa)

**A. Väliotsikko**

Klikkaa vihreässä/oranssissa väliotsikko-palkissa olevaa tekstiä kirjoittaaksesi otsikon. Voit siirtää koko väliotsikon sisältöineen toiseen kohtaan lausuntopyynnössä tarttumalla otsikkokentän yläpuolella olevaan harmaaseen alueeseen hiiren oikealla näppäimellä. Lausunnonantajan näkymässä väliotsikon harmaat ”raahauskentät” eivät näy. Voit luoda alaotsikon pudottamalla väliotsikon yläotsikkoon nähtynä hieman enemmän oikealle.

**Sisäiset kommentit** **Poista väliotsikko**

**Pääotsikko**

**Sisäiset kommentit** **Poista väliotsikko**

**Alatason 1 otsikko**

**B. Selitetekstit** väliotsikoiden alla (lausunnonantajan näkymässä):

Voit lisätä tekstiä tekstikenttiin kirjoittamalla ja/tai kopioimalla (Ctrl+V) tekstiä toisesta dokumentista. Huomaa, että kopioidessa myös muotoilut tulevat mukana.

Pääotsikko

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed posuere interdum sem. Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien. Mauris varius diam vitae arcu. Sed arcu lectus auctor vitae, consectetur et venenatis eget velit. Sed augue orci, lacinia eu tincidunt et eleifend nec lacus. Donec ultricies nisl ut felis, suspendisse potenti. Lorem ipsum ligula ut hendrerit mollis, ipsum erat vehicula risus, eu suscipit sem libero nec erat. Aliquam erat volutpat. Sed congue augue vitae neque. Nulla consectetur porttitor pede. Fusce purus morbi tortor magna condimentum vel, placerat id blandit sit amet tortor.

Sisäiset kommentit Poista väliotsikko

Alatason 1 otsikko

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed posuere interdum sem. Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien. Mauris varius diam vitae arcu. Sed arcu lectus auctor vitae, consectetur et venenatis eget velit. Sed augue orci, lacinia eu tincidunt et eleifend nec lacus. Donec ultricies nisl ut felis, suspendisse potenti. Lorem ipsum ligula ut hendrerit mollis, ipsum erat vehicula risus, eu suscipit sem libero nec erat. Aliquam erat volutpat. Sed congue augue vitae neque. Nulla consectetur porttitor pede. Fusce purus morbi tortor magna condimentum vel, placerat id blandit sit amet tortor.

C. **Valintakysymys** väliotsikon alla:

Lisää tekstin yhteyteen lausuntokohtia/kysymyksiä, joissa lausunnonantaja voi ilmaista mielipiteensä valitsemalla yhden annetuista vastausvaihtoehdoista. Voit lisätä vastausvaihtoehtojen perään tekstikentän esim. "Muu, mikä" vastausvaihtoehdolle (kohdasta "Asetukset").

Lausunnonantajan saate

+

Asetukset

Poista kysymys

Ehdotus vaikuttaa organisaatioomme

☐ Täysin samaa mieltä

☐ Jokseenkin samaa mieltä

☐ Jokseenkin eri mieltä

☐ Täysin eri mieltä

☐ Jokin muu, mikä?

Lisää vastausvaihtoehtoja

D. **Avoin kysymys** väliotsikon alla:

Lisää tekstin yhteyteen lausuntokohtia, joissa lausunnonantaja voi ilmaista mielipiteensä kirjoittamalla tai kopioimalla tekstiä tähän varattuun tekstikenttään.

Alatason 1 otsikko

Anna avoin palautteesi ehdotuksesta

E. **Lisää liite**

Lisää tekstin yhteyteen lausuntokohtia, joissa lausunnonantaja voi ilmaista mielipiteensä lisäämällä liitteen (esim. pdf-, excel- tai kuvatiedosto). Harkitse kuitenkin tarkoin, onko tarpeellista antaa vastaajille mahdollisuus lisätä lausuntoonsa liitteitä. Riskinä on, että lausunnot tallennetaan palveluun esim. skannattuina pdf-tiedostoina, jolloin et pysty hyödyntämään palvelun raportointityökaluja yhteenvedon tekemiseen.

Alatason 1 otsikko

Anna avoin palautteesi ehdotuksesta

Asetukset

Poista kysymys

Voit jättää liitteitä lausunnon yhteyteen. Sallittuja tiedostomuotoja ovat: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, csv, txt, rtf, zip, jpg, jpeg, png, gif and tif. Liitetiedostojen koko tulee olla pienempi kuin 50 Mb.

### 8.5.2 Lataa kyselyosio Word-dokumentista

Voit luoda lausuntopyyntöä kyselyosion myös tuomalla teksti Word-tiedostosta. **Huom! Jos lataat kyselyosion Word-dokumentista, siinä tulee olla sisällysluettelo, joka on tehty Wordin omalla sisällysluettelo-toiminnolla.** Jos dokumentissa on teksti ennen sisällysluetteloa, se ei siirry kyselyosioon.

Word-dokumentin otsikkotasot näkyvät kyselyosion välitsikoissa joko pääotsikkoina tai alaotsikkoina riippuen siitä minkä tasoisia otsikoita ne ovat Word-dokumentissa. Word-dokumentin normaali teksti näkyy välitsikoiden alla seliteteksteinä.

Päivitä taulukko...

Sisällys

Johdanto.....2

alaotsikko 1.....2

alaotsikko 2.....2

otsikko 2.....2

alaotsikko.....2

alaotsikko.....2

alaotsikko.....2

otsikko 3.....2

otsikko 4.....2

#### Esimerkki 1:

Word dokumentti: "Johdanto" on 1-tason otsikko jonka perään on lisätty tekstiä

#### Johdanto

Tässä palvelukuvauksessa kuvataan Otakantaa-palvelu, jota voi käyttää avoimessa internetissä [www.otakantaa.fi](http://www.otakantaa.fi)-osoitteessa.

Sama tieto ladattuasi Word-dokumentin lausuntopalvelu.fi:hin:

Johdanto

Tässä palvelukuvauksessa kuvataan Otakantaa-palvelu, jota voi käyttää avoimessa internetissä [www.otakantaa.fi](http://www.otakantaa.fi)-osoitteessa.

Aloita kyselyosion luominen klikkaamalla ”Lataa kyselyosio Word-dokumentista” painiketta:

- Selaa ja valitse Word-dokumentti koneeltasi
- Klikkaa ”Lataa” painiketta

Word-dokumentissa olevat kuvat ja taulukot latautuvat kyselyosioon mikäli olet valinnut vaihtoehdon ”Lataa kyselyosio tekstimuotoiluineen” (oletusvalinta). Muussa tapauksessa tekstit näkyvät ilman erikseen lisättyjä muotoiluja ja taulukoiden tekstit latautuvat tekstimuodossa kyselyosioon.

### 8.5.3 Kysymysten (kommentointikohtien) asetukset

- Aseta kysymys pakolliseksi
  - Kun kysymys asetetaan pakolliseksi, kysymysotsikon perään ilmestyy automaattisesti merkki \*
  - Voit myös asettaa kysymyksen pakolliseksi vain tietyille kohderyhmille

Tähän voi kirjoittaa laajemman kuvauksen

Kysymys on pakollinen   Näytä/piilota kysymys   Lisää tekstikenttä vastausvaihtoehdon perään:   Asetukset   Poista kysymys   Sulje asetukset

☒ Kysymys on pakollinen  
Kysymys on pakollinen vain kohderyhmälle: Valitse kohderyhmä

Mikä on paras vaihtoehto?\*

☐ kissa ☐ koira ☐ hiiri

Valitse kohderyhmä

Manner-Suomen kunnat  
Ministeriöiden kirjaamot  
Virastot  
Ålands kommuner

- Näytä/piilota kysymys
  - Kysymykset näkyvät oletuksena aina kaikille
  - Voit valita näyttää kysymyksen vain heille jotka ovat aiemmassa lausuntopyynnön valintakysymyksessä valinneet tietyn vastausvaihtoehdon

Kysymys on pakollinen   Näytä/piilota kysymys   Lisää tekstikenttä vastausvaihtoehdon perään:   Asetukset   Poista kysymys   Sulje asetukset

☐ Kysymys näkyy aina  
☒ Näytä tämä kysymys vain jos vastaaja on valinnut:

Kysymys 2: valitse sopiva v

Valitse vastausvaihtoehto

Näytä kysymys vain jos lausunnonantaja on valinnut:  
Kysymys: Kysymys 2: valitse sopiva vaihtoehto

Vastausvaihtoehto: vaihtoehto A

- Lisää tekstikenttä vastausvaihtoehdon perään
  1. Valitse minkä vastausvaihtoehdon perään tekstikenttä lisätään
  2. Muokkaa tekstikentän leveyttä vaihtamalla merkkimäärää
  3. Jos haluat poistaa tekstikentän, klikkaa asetuksissa olevaa roskakori-ikonia

Asetukset   Poista kysymys

Kysymys on pakollinen   Näytä/piilota kysymys   Lisää tekstikenttä vastausvaihtoehdon perään:   Sulje

Lisää tekstikenttä vastausvaihtoehdon perään:

Valitse vastausvaihtoehto

Lisää tekstikenttä vastausvaihtoehdon perään:

Vastausvaihtoehto 3   Tekstikentän leveys merkkeinä 25

Valintakysymys\*

☐ Vastausvaihtoehto 1 ☐ Vastausvaihtoehto 2 ☐ Vastausvaihtoehto 3

Lisää vastausvaihtoehtoja

#### 8.5.4 Millainen on hyvä kysymys?

On ensiarvoisen tärkeää olla tietoinen lausuntopyynnön tarkoituksesta ja toivotusta vastaajakohderyhmästä ennen kuin kyselyosiota lähdetään laatimaan. Hyvä kielenkäyttö on hyvän lausuntopyynnön perusta. Kommentointikohtien (kysymysten) tulee olla selkeitä ja helppoja ymmärtää. Jos käytät erikoissanoja tai -termejä, varmista, että kohderyhmä varmasti ymmärtää ne. Selkeiden ja yksiselitteisten kysymysten avulla vältät väärinkäsitykset ja mahdolliset virhetulkinat. Käytä yhtenäistä kieltä läpi lausuntopyynnön.

Kysy yhtä asiaa yhdessä kysymyksessä ja kysy samaa asiaa vain yhden kerran. Älä oletta, johdattele tai provosoi vastaajaa kysymyksissä vaan pyri mahdollisimman neutraaliin ilmaisuun. Myös kysymysten otsikoiden kannattaa olla lyhyitä ja ytimekkäitä.

Harkitse, onko vastausvaihtoehto ”en osaa sanoa” tarpeellinen lausuntopyynnön valintakysymyksissä. Vastausvaihtoehtoja annettaessa on kuitenkin varmistettava, ettei vastaajalle synny tilannetta, jossa yksikään vastausvaihtoehto ei ole sopiva. Jos kysymyksessä kysytään kriittistä tietoa, kannattaa se asettaa pakolliseksi.

#### **Huom!**

- Jokaisessa lausuntopyynnössä tulee olla mahdollisuus antaa avointa palautetta.
- Harkitse, onko tarpeellista antaa vastaajille mahdollisuus lisätä lausuntoonsa liitteitä (kysymystyyppi ”Lisää liite”). Riskinä on, että lausunnot tallennetaan palveluun esim. skannattuina pdf-tiedostoina, jolloin et pysty hyödyntämään palvelun raportointityökaluja yhteenvedon tekemiseen.
- Jos luot kyselyosion ensin manuaalisesti ja lataat kyselyosion sen jälkeen Word-dokumentista, alkuperäiset kysymykset häviävät.
- Kaikki lisätyt elementit (väliotsikot, tekstikentät ja kaikki lausuntokohdat) ovat siirrettävissä. Tartu kyseisen elementin harmaaseen ”raahauskenttään”, raahaa ja pudota se haluamaasi kohtaan lausuntopyynnössä.
- Poista väliotsikko, tekstikenttä tai kysymys roskakori-ikonia klikkaamalla.
- Voit kirjautua ulos lausuntopalvelu.fi:stä ja jatkaa lausuntopyynnön muokkaamista myöhemmin. Tekemäsi muutokset tallennetaan automaattisesti.
- Esikatsele lausuntopyyntöä sivun ala-laidassa olevan ”Esikatsele” painikkeen avulla. Esikatselunäkymä avautuu uuteen ikkunaan.

## 9 Kieliversion lisääminen kun lausuntopyyntö on valmis

Viranomaisen tulee huomioida kielilain mukaiset velvoitteensa lausuntopyyntöä julkaistessaan. Kielilain mukaan valtion, hyvinvointialueen, hyvinvointiyhtymän ja kunnallisen viranomaisen yleisölle suunnatussa tiedottamisessa on kaksikielisessä kunnassa käytettävä suomen ja ruotsin kieltä. Kaksikielisen viranomaisen ilmoitukset, kuulutukset ja julkipanot sekä muut yleisölle annettavat tiedotteet tulee antaa suomen ja ruotsin kielellä. Myös Lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistavassa lausuntopyynnössä kaksikielisen viranomaisen tulee käyttää suomea ja ruotsia, eli käytännössä julkaista lausuntopyyntö molemmilla kielillä. Kielilaissa säädetään myös siitä, missä laajuudessa esimerkiksi säädösehdotuksia ja mietintöjä tulee kääntää ruotsin kielelle. Tarkempia tietoja kielistä säädösvalmistelun yhteydessä löytyy Säädösvalmistelun kuulemisoppaasta: <http://kuulemisopas.finlex.fi>.

Lausuntopalvelu.fi:ssä voi julkaista lausuntopyyntöjä suomeksi ja/tai ruotsiksi. Kun lausuntopyyntö on valmis yhdellä kielellä, voit tehdä siitä kieliversion (suomi/ruotsi). Lisää kieliversio klikkaamalla muokkaustilassa olevan lausuntopyynnön oikeassa yläreunassa olevaa ”Kieliversiot”-painiketta.

**Huom!** Jos teet lausuntopyynnön kaksikielisenä, lisää aina kieliversiot tämän ohjeen mukaisesti. Älä kirjoita molempia kieliversioita samaan lausuntopyyntöpohjaan.

Voit tehdä kieliversion joko

- A) Excel-taulukon avulla, tai
- B) Manuaalisesti tallentamalla lausuntopyynnön sisällöt kumpaankin kieliversioon erikseen.



## B) Tee kieliversio manuaalisesti tallentamalla lausuntopyynnön sisällöt kumpaankin kieliversioon erikseen

Halutessasi voit tehdä käännökset valitsemiisi kieliversioihin myös suoraan lausuntopalvelu.fi:ssä.

1. Jos alkuperäinen lausuntopyyntö on suomeksi ja haluat tehdä siitä ruotsinkielisen version, rastita ”Käyttöön otetut kieliversiot” -kohdasta myös ”ruotsi” ja päinvastoin.
2. Klikkaa ”Tallenna kieliversiot” –painiketta ja sen jälkeen ”Sulje”-painiketta.
3. Täydennä tekstit lausuntopyyntöluonnoksen kenttiin kummassakin kieliversiossa erikseen. Kieliversion saat vaihdettua valitsemalla haluamasi kielen alavetovalikosta ”Kieliversio”-painikkeen vierestä.
4. Jos muokkaat jompaakumpaa kieliversiota, muista tehdä samat muutokset myös toiseen kieliversioon.

## 10 Lähetä ja julkaise lausuntopyyntö

Aseta lausuntopyynnölle päättymispäivämäärä. Lähettääksesi lausuntopyynnön lausunnonantajille suoraan lausuntopalvelu.fi:stä, kirjoita sähköpostiviestille otsikko ja sisältö sekä lisää lausunnonantajat jakelulistaan. Voit myös aktivoida muistutusviestin sekä automaattisen kiitosviestin lausunnonantajille.

**Huom!** Ennen kuin voit julkaista lausuntopyynnön, se tulee lähettää lausuntopyynnön hyväksyjälle. Kun lausuntopyyntö on hyväksytty, joko hyväksyjä tai vastuuvalmisteliija voi julkaista sen lausuntopalvelu.fi:ssä sekä lähettää sen jakelulistalla oleville vastaanottajille.

Jakelu

Tuo sähköpostiosoitteita jakelulistalle >

Lisää kohderyhmiä jakelulistalle >

Jakelulista

| <input type="checkbox"/> | Organisaatio         | Nimi                 | Sähköpostiosoite         | Kohderyhmät |  |
|--------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-------------|--|
| <input type="checkbox"/> | organisaation nimi   | vastaanottajan nimi  | etunimi.sukunimi@slkj.fi |             |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>     |             |  |

Poista

Muistutusviestit vastaamatta jättäneille >

Luo kiittäusviesti vastanneille >

Linkki sosiaalista mediaa ja verkkosivuja varten >

< Mene edelliselle sivulle

Tallenna ja jatka myöhemmin

Lähetä hyväksyttäväksi

Mene seuraavalle sivulle >

### 10.1 Lausuntopyynnön päättymispäivämäärä

1. Aseta lausuntopyynnölle päättymispäivämäärä (pakollinen kenttä)
  - a. Tämä päivämäärä pätee kaikkiin lausunnonantajiin
2. Aseta ehdoton takaraja jakelulistalla oleville lausunnonantajille
  - a. Voit antaa jakelulistalla oleville lausunnonantajille lisäaikaa lausunnon antamiselle, jolloin he pääsevät saamansa sähköpostilinkin kautta edelleen jättämään lausunnon, vaikka lausuntopyynnön julkinen linkki on suljettu lausuntopalvelu.fi:ssä.

- b. Mikäli tämä kohta jää tyhjäksi, pätee kaikkiin lausunnonantajiin kohdassa 1. asetettu päivämäärä

**Huom!** Päivämääriä voi muuttaa niin kauan kuin lausuntopyyntö on lausunnolla.

**Aseta lausuntopyynnön päättymispäivä\***

Päivämäärä näkyy lausunnonantajalle lausuntopyynnössä.



**Aseta lausunnon sulkeutumispäivä palvelussa.**

Aseta ehdoton takaraja. Jakeluun lisätyille, lausunnon jättäminen on mahdollista sulkeutumispäivään asti.



Alla kaksi eri tilannetta liittyen päättymispäivämäärään muokkaamiseen.

**1. Vain ylempi, kaikille näkyvä päättymispäivämäärä on asetettu, ja se on mennyt umpeen**

- Ylempää päivämäärää ei voi muuttaa sen jälkeen kun päättymispäivämäärä on mennyt umpeen
- Alempaa päivämäärää ei voi lisätä, koska ylempi päivämäärä on mennyt umpeen
- Lausuntopyyntö näkyy "Suljetuissa" lausuntopyynnöissä

**Aseta lausuntopyynnön päättymispäivä\***

Päivämäärä näkyy lausunnonantajalle lausuntopyynnössä.

24.06.2014

**Aseta lausunnon sulkeutumispäivä palvelussa.**

Aseta ehdoton takaraja. Jakeluun lisätyille, lausunnon jättäminen on mahdollista sulkeutumispäivään asti.

**2. Molemmat päivämäärät on asetettu, vain ylempi päivämäärä on mennyt umpeen**

- Lausuntopyynnön valmistelija/hyväksyjä voi vielä muokata ehdotonta takaraja-päivämäärää ja jakelulistalla olevat henkilöt/organisaatiot voivat vielä vastata lausuntopyyntöön
- Lausuntopyyntö näkyy "Suljetuissa" lausuntopyynnöissä

**Aseta lausuntopyynnön päättymispäivä\***

Päivämäärä näkyy lausunnonantajalle lausuntopyynnössä.

24.06.2014

**Aseta lausunnon sulkeutumispäivä palvelussa.**

Aseta ehdoton takaraja. Jakeluun lisätyille, lausunnon jättäminen on mahdollista sulkeutumispäivään asti.

29.06.2014



## 10.2 Luo sähköpostin saateviesti

Voit lähettää lausuntopyynnön sähköpostitse valitsemillesi vastaanottajille jakelulistan avulla suoraan lausuntopalvelu.fi:stä. Kohdassa ”Saateviesti” voit tarvittaessa muokata palvelun generoimaa automaattista sähköpostiviestiä (suomi + ruotsi) ja viestin Aihe-kenttää.

1. Aihe: Lausuntopyyntö: Hallituksen esitys... Valitse viestipohja Tallenna viestipohjaksi

2. Kirjoita sähköpostiviesti:

Arvoisa vastaanottaja,

Oikeusministeriö pyytää lausuntoanne aiheesta:  
Hallituksen esitys...

Lausunto pyydetään antamaan vastaamalla lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistuun lausuntopyyntöön oheisen linkin kautta.  
[link to proposal]

Lausunnon antaakseen vastaan tulee rekisteröityä ja kirjautua lausuntopalvelu.fi:hin. Tarkemmat ohjeet palvelun käyttämiseksi löytyvät lausuntopalvelu.fi:n sivuilta.

3. Lähettäjän osoite: Oikeusministeriö<noreply@lausuntopalvelu.fi>  
Vastausosoite: lausuntopalvelu.om@om.fi

4. Kukin lausunnonantaja voi vastata lausuntopyyntöön: Kerran

5. Lähetä testilähetys

1. Kirjoita sähköpostin otsikko/aihe.
2. Kirjoita/muokkaa sähköpostin saateviesti
  - a. Linkki lausuntopyyntöön näkyy lausunnonantajille automaattisesti viestin lopussa.
  - b. Voit myös tallentaa sähköpostiviestin viestipohjaksi ja käyttää sitä muissa sähköpostiviestikentissä samassa lausuntopyynnössä.
3. Lähettäjän osoite on automaattisesti muotoa ”Organisaatiosi nimi<noreply@lausuntopalvelu.fi>”.
4. Valitse pudotusvalikosta, voiko kukin lausunnonantaja vastata lausuntopyyntöön
  - a. kerran VAI
  - b. useamman kerran.

**HUOM!** Suosituksena on valita asetukseksi ”Useamman kerran”, jolloin lausunnonantajat voivat tarvittaessa lähettää korjauksia ja täydennyksiä lausuntoihinsa palvelun kautta. Muutoin korjaukset ja täydennykset tulee toimittaa lausuntoja pyytäneelle organisaatiolle sähköpostitse, eikä korjattuja lausuntoja saa näkyviin palveluun (paitsi erikseen tallentamalla esim. pdf-tiedostoina, ks. kpl 12.3). Asetusta on mahdollista muokata vielä lausuntopyynnön julkaisun jälkeenkin.
5. Voit tehdä testilähetysten ennen kuin lausuntopyyntö on hyväksytty.

**HUOM!** Testilausuntopyyntöihin ei voi vastata.

**HUOM!** Jos lausuntopyyntö julkaistaan sekä suomeksi että ruotsiksi, muista kirjoittaa myös sähköpostin saateviesti molemmilla kielillä.

### 10.3 Luo jakelulista

Voit lähettää lausuntopyynnön sähköpostitse valitsemissesi vastaanottajille jakelulistan avulla suoraan lausuntopalvelu.fi:stä.

1. Tuo sähköpostiosoitteita jakelulistalle Excel- tai csv-dokumentilla
  - a. Lataa Excel-pohja jakelulistaa varten.
  - b. Tallenna Excel-pohja työasemallesi ja lisää siihen lausuntopyynnön vastaanottajien sähköpostiosoitteet. **HUOM!** Täytä vain sarakkeet A-C, äläkä muokkaa taulukon asetuksia.
  - c. Tuo Excel-tiedosto palveluun: klikkaa ”Selaa”, valitse tallentamasi osoitetiedosto ja lopuksi klikkaa ”Lisää jakelulistalle” -painiketta.

Jakelu

Tuo sähköpostiosoitteita jakelulistalle ▼

Tuo sähköpostiosoitteita jakelulistalle Excel- tai .csv tiedostomuodoissa. [Lataa Excel-pohja](#)

Ei valittua tiedostoa.

Lisää kohderyhmiä jakelulistalle >

Jakelulista

| <input type="checkbox"/> | ⚡ Vastaaja | ⚡ Sähköpostiosoite | ⚡ Kohderyhmät |
|--------------------------|------------|--------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> |            |                    |               |
| <input type="checkbox"/> |            |                    |               |

2. Voit myös lisätä jakelulistalle oman organisaatiosi lausuntopalvelu.fi-pääkäyttäjän<sup>3</sup> ja palvelun ylläpitäjän laatimia kohderyhmiä:
  - a. Organisaation pääkäyttäjän kohderyhmät ovat organisaatiokohtaisia
  - b. Ylläpitäjän luomat kohderyhmät ovat kaikkien lausuntopyyntövalmistelijoiden yhteisessä käytössä lausuntopalvelu.fi:ssä

Lisää kohderyhmiä jakelulistalle ▼

| <input type="checkbox"/> | ⚡ Kohderyhmät            |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Manner-Suomen kunnat     |
| <input type="checkbox"/> | Ministeriöiden kirjaamot |
| <input type="checkbox"/> | Virastot                 |
| <input type="checkbox"/> | Ålands kommuner          |

3. Lisää lausuntopyynnön vastaanottajia jakelulistalle manuaalisesti
  - a. Kirjoita taulukon kenttiin kunkin lausunnonantajan organisaatio, nimi ja sähköpostiosoite
  - b. Klikkaa  -ikonia lisätäksesi lausunnonantajan jakelulistalle

<sup>3</sup> Lista julkishallinnon organisaatioiden nimeämistä pääkäyttäjistä löytyy lausuntopalvelu.fi:n [Yhteystiedot-sivulta](#).

Jakelu

**Tuo sähköpostiosoitteita jakelulistalle** ▼

Tuo sähköpostiosoitteita jakelulistalle Excel- tai .csv tiedostomuodoissa. [Lataa Excel-pohja](#)

No file selected.

**Lisää kohderyhmiä jakelulistalle** >

**Jakelulista**

|  | Organisaatio | Nimi | Sähköpostiosoite | Kohderyhmät |   |
|--|--------------|------|------------------|-------------|---|
|  |              |      |                  |             | + |

Poista

## 10.4 Luo muistutusviesti ja kiittausviesti vastanneille

Muistutusviesti vastaamatta jättäneille ja Luo kiittausviesti lausuntopyyntöön vastanneille -osiot ovat samankaltaiset. Vain muistutusviestin ajastintoiminto erottaa näiden kahden toiminnon täytettävät kentät toisistaan.

1. Lisää viestin otsikko/aihe ja kirjoita haluamasi sähköpostiviesti.
2. Muista ottaa viestit käyttöön ON/OFF-painikkeesta, muuten niitä ei lähetetä.
3. Voit tallentaa viestin viestipohjaksi tulevia lausuntopyyntöjä varten.

Muistutusviestit vastaamatta jättäneille

☐ OFF

Aihe:

Sähköpostiviesti:

Koodi

Kirjaisiin... Koko

Skriv önskad påminnelsetext här

Lähetäjän osoite: Oikeusministeriö<noreply@lausuntopalvelu.fi>  
Vastausosoite: lausuntopalvelu.om@om.fi

☒ Tapahtuu kerran
☐ Toistuva

Pvm 11.01.2016 02:00

Muistutusviesteissä voit valita useista eri ajastusmahdollisuuksista ja lähettää se ajastetusti joko kerran tai useita kertoja.

**Huom!** Jos lausuntopyyntö julkaistaan sekä suomeksi että ruotsiksi, muista kirjoittaa muistutus- ja kiitosviestit molemmilla kielillä.

## 10.5 Lähetä lausuntopyyntö hyväksyttäväksi ja hyväksy lausuntopyyntö

Ennen lausuntopyynnön julkaisua se tulee vielä hyväksyä palvelussa. Klikkaa Lähetä-sivun alaosassa ”Lähetä hyväksyttäväksi”-painiketta. Kun lausuntopyyntö lähetetään hyväksyttäväksi, lausuntopyynnön hyväksyjä saa automaattisen sähköpostiviestin, jossa on linkki lausuntopyyntöön. **Huom! Vain vastuuvastuun valmistelijaksi merkitty henkilö voi lähettää valmiin lausuntopyynnön hyväksyttäväksi ja julkaista sen palvelussa. Ks. myös luku 12. Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen ja arkistointi.**

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| Saateviesti                                        | ▶ |
| Jakelu                                             | ▶ |
| Muistutusviestit vastaamatta jättäneille           | ▶ |
| Luo kiittäsviesti vastanneille                     | ▶ |
| Linkki sosiaaliseen mediaan ja verkkosivuja varten | ▶ |

[< Mene edelliselle sivulle](#)[Tallenna ja jatka myöhemmin](#)[Lähetä hyväksyttäväksi](#)[Mene seuraavalle sivulle >](#)

### Lausuntopyynnön hyväksyminen:

- Hyväksyjä klikkaa saamaansa linkkiä ja kirjautuu lausuntopalvelu.fi:hin
- Hyväksyjä ohjataan suoraan lausuntopyynnön Luo/Muokkaa -sivulle, jossa hän voi valita joko hyväksyä tai palauttaa lausuntopyynnön valmisteluun
- Hyväksyjä voi kommentoida lausuntopyyntöä ”Sisäiset kommentit” -toiminnon avulla
- Lausuntopyynnön vastuuvastuun valmistelija saa sähköpostiviestin kun lausuntopyyntö on hyväksytty
- Lausuntopyynnön valmistelutiimi saa sähköpostiviestin, jos lausuntopyyntö on palautettu valmistelutilaan

**Lausuntopyyntö**[Lataa lausuntopyyntö Word-dokumentista](#)

Rakenna lausuntopyyntö yhdistelemällä alaotsikoita, tekstikenttiä, valinta- ja avoimia kysymyksiä. ▶

Sisäiset kommentit

Poista väliotsikko

Pääotsikko

▶

Sisäiset kommentit

Poista väliotsikko

Alatason 1 otsikko

▶

Sisäiset kommentit

Poista väliotsikko

Lausunnonantajan saate

▶

Hyväksymistoiminnot: [Hyväksy lausuntopyyntö](#) tai [Palauta lausuntopyyntö valmisteluun](#) [?](#)

## 10.6 Julkaise ja lähetä hyväksytty lausuntopyyntö

Hyväksynnän jälkeen lausuntopyyntö on valmis julkaistavaksi ja lähetettäväksi lausunnonantajille

- Lausuntopyynnön vastuuvalmisteli tai hyväksyjä voi julkaista lausuntopyynnön.

Samalla kun lausuntopyyntö lähetetään lausunnonantajille, se myös julkaistaan automaattisesti lausuntopalvelu.fi-sivustolla

- Nyt kuka tahansa ulos- tai sisäänkirjautunut käyttäjä voi tutustua lausuntopyyntöön ja sisäänkirjautumalla antaa oman lausuntonsa.

## 10.7 Julkaise lausuntopyyntö sosiaalisessa mediassa ja verkkosivuilla

Kun lausuntopyyntö on julkaistu lausuntopalvelu.fi:ssä, siitä kannattaa tiedottaa mahdollisimman laajasti esimerkiksi sosiaalisessa mediassa ja viranomaisen omilla verkkosivuilla.

- Kopioi lausuntopyynnön julkinen linkki ”Linkki sosiaalista mediaa ja muita verkkosivuja varten” -osiosta ja liitä se esim. organisaatiosi verkkosivulle tai sosiaaliseen mediaan.
- **HUOM!** Lausuntopyyntö pitää aina lähettää hyväksyttäväksi ennen kuin sen voi lähettää lausunnonantajille (hyväksyjänä voi olla myös vastuuvalmisteli itse).

## 10.8 Lähetä lausuntopyyntö uusille lausunnonantajille

Voit vielä lausuntopyynnön julkaisun (ja lähetyksen) jälkeen lähettää lausuntopyynnön uusille lausunnonantajille:

- Lisää vastaanottajien sähköpostiosoitteet ja nimi ja/tai organisaatio (ks. kpl 9.3 Luo jakelulistalla)
- Valitse ”Vain uusille lausunnonantajille” -vaihtoehto
- Klikkaa painiketta ”Lähetä lausuntopyyntö lausunnonantajille”

Lausuntopyyntö on hyväksytty 18.2.2016

Lausuntopyyntö on julkaistu 18.2.2016

Jakelulistaa päivitettiin

Lähetä lausuntopyyntö

☐ Kaikille jakelulistalla

☒ Vain uusille lausunnonantajille (esim. lähetyksen jälkeen lisättyihin sähköpostiosoitteisiin)

Lausuntopyyntö lähetetään 3 sähköpostiosoitteeseen.

Lähetä lausuntopyyntö lausunnonantajille

## 10.9 Muokkaa lausuntopyyntöä sen julkaisemisen jälkeen

Voit tarvittaessa muokata jo hyväksyttyä ja julkaistua lausuntopyyntöä. Voit joko

- muokata lausuntopyynnön taustatietoja TAI
- palauttaa lausuntopyynnön muokkaustilaan.

Muokataksesi jo julkaistua lausuntopyyntöä, kirjaudu sisään lausuntopalvelu.fi:hin ja klikkaa kyseisen lausuntopyynnön otsikkoa avataksesi lausuntopyynnön. Klikkaa alasvetovalikkoa ”Muokkaa” ja valitse joko ”Luo/Muokkaa” tai ”Palauta muokkaustilaan”.

Jos muokkaat jo julkaistua lausuntopyyntöä tai sen taustatietoja, huolehdi siitä, että muokattu versio toimitetaan asianmukaisesti organisaatiosi kirjaamoon ja arkistoon (ks. luku 13).

### A. Muokkaa lausuntopyynnön taustatietoja

- Klikkaa alasvetovalikkoa ”Muokkaa” ja valitse ”Luo/Muokkaa”
- Tekemäsi muutokset tallentuvat välittömästi ja näkyvät muille lausuntopalvelu.fi:n käyttäjille.

### B. Palauta lausuntopyyntö muokkaustilaan

- Klikkaa alasvetovalikkoa ”Muokkaa” ja valitse ”Palauta muokkaustilaan”
- Lisää rasti ruutuun ”Ymmärrän muokkaustilaan palauttamisen seuraukset ja haluan suorittaa toiminnon” ja klikkaa painiketta ”Palauta muokkaustilaan”
- **Huom! Palauttaessasi lausuntopyynnön muokkaustilaan, se piilotetaan ”Lausunnolla” -listalta, ja lausuntopyynnön jakelulistalla ja kaikki lausuntopyyntöön annetut lausunnot poistetaan.**

Palauta muokkaustilaan

Oletko varma että haluat palauttaa lausuntopyynnön muokkaustilaan? Jos toiminto suoritetaan, lausuntopyyntö piilotetaan "Lausunnolla" -listalta, lausuntopyynnön jakelulista ja kaikki lausuntopyyntöön annetut lausunnot poistetaan.

☐ Ymmärrän muokkaustilaan palauttamisen seuraukset ja haluan suorittaa toiminnon

Palauta muokkaustilaan

Peruuta

Mikäli palautat lausuntopyynnön muokkaustilaan tai mikäli taustatietoihin tekemäsi muutokset ovat merkittäviä, jo lausuntonsa toimittaneille tahoille tulee tiedottaa muutoksista sekä antaa mahdollisuus tarvittaessa täydentää tai muuttaa omaa lausuntoaan. **Huom! Palauttaessasi lausuntopyynnön muokkaustilaan kaikki lausuntopyyntöön jo annetut lausunnot poistetaan lausuntopalvelu.fi:stä.**

### 10.10 Poista lausuntopyyntöluonnos

Lausuntopalvelu.fi:n pääkäyttäjät voivat poistaa palvelusta oman organisaationsa julkaisemattomia, muokkaustilassa olevia lausuntopyyntöjä. Jos lausuntopyyntö on jo julkaistu, sitä voi vielä muokata (ks. luku 10.9), mutta ei enää poistaa kokonaan.

Mikäli valmistelemasi lausuntopyyntöluonnos on tarpeen poistaa, ota yhteyttä oman organisaatiosi pääkäyttäjään<sup>4</sup> (tai palvelun ylläpitoon, jos organisaatiosi ei ole nimennyt palveluun pääkäyttäjää).

<sup>4</sup> Lista julkishallinnon organisaatioiden nimeämistä pääkäyttäjistä löytyy lausuntopalvelu.fi:n [Yhteystiedot-sivulta](#).

## 11 Anna lausunto

Vain lausuntopalvelu.fi:hin rekisteröityneet ja sisäänkirjautuneet käyttäjät voivat antaa lausunnon avoimna oleviin lausuntopyyntöihin.

- Lausunnon voi valmistella ja lähettää yksi käyttäjä yksin tai sitä on mahdollista työstää ryhmässä toisten käyttäjien kanssa (esim. organisaation sisäisesti).
- Lausunnonantaja voi tutustua muiden antamiin lausuntoihin ja kommentoida niitä omassa lausunnossaan.
- Lausunnonantaja voi keskeyttää lausunnonantonsa ja jatkaa myöhemmin. Lausuntoluonnos tallentuu automaattisesti.
- Lausunnon voi lähettää ja julkaista ilman hyväksyntää tai sen voi lähettää ensin hyväksyttäväksi toiselle henkilölle. **Ks. myös luku 12. Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen ja arkistointi.**
  - Hyväksyjä voi hyväksyä ja lähettää lausunnon, tai
  - Hyväksyjä voi palauttaa lausuntoluonnoksen valmisteluun

### 11.1 Lausunnon työstäminen yksin

Lausunnon valmistelun voi aloittaa joko

- A) sähköpostitse saapuneen linkin kautta, tai
- B) klikkaamalla kyseisen lausuntopyynnön otsikkoa lausuntopalvelu.fi:n Lausuntopyynnot-sivulla.

Aloittaaksesi lausunnon valmistelun, klikkaa ”Kirjaudu ja anna lausunto” -painiketta, jonka jälkeen sinut ohjataan lausuntopalvelu.fi:n sisäänkirjautumissivulle.

Lausuntopyyntö selvityksestä lainsäädännön muutostarpeista  
rinnakkaistallentamisen edistämiseksi

Vastausaika päättyy: 31.8.2017

Lausuntopyynnön diaarinumero: OKM/70/040/2016

Lausuntopyynnön taustatiedot

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Johdanto, tausta, tavoitteet            | ▶ |
| Aikataulu, vastausohjeet, valmistelijat | ▶ |
| Jakelu                                  | ▶ |
| Asiasanat                               | ▶ |

Kirjaudu ja anna lausunto

Sulje kaikki välitöskot

Kirjaututtuasi sisään sinut ohjataan takaisin lausuntopyyntöön ja voit aloittaa lausunnon valmistelun klikkaamalla ”Aloita lausunto” -painiketta. Jos valmistelet lausunnon yksin, olet automaattisesti lausunnon vastuuvalmistelija.

Lausuntopyynnön taustatiedot

Muokkaa

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| Johdanto, tausta, tavoitteet            | ▶ |
| Aikataulu, vastausohjeet, valmistelijat | ▶ |
| Jakelu                                  | ▶ |
| Asiasanat                               | ▶ |

Sulje kaikki välitöskot

Lausuntopyyntö

Lausunnonantajien lausunnot: 9

Kaikki lausunnonantajat

Aloita lausunto

Jos samassa organisaatiossa yksi tai useampi käyttäjä on jo aloittanut lausunnon valmistelun kyseiseen lausuntopyyntöön, siitä tulee alla kuvattu ilmoitus. Mikäli haluat kuitenkin valmistella lausunnon omissa tai esim. oman yksikkösi/osastosi nimissä, voit ohittaa ilmoituksen klikkaamalla ”Aloita oma lausunto” -painiketta.

**Aloita vastaaminen**

1 lausuntoa on aloitettu organisaatiostasi. Voit hakea näiden valmistelutiimeihin tai aloittaa oman lausunnon.

**Lausunnot:**  
Sukunimi Etunimi : 18.2.2016 12:10

Hae valmistelutiimiin

Aloita oma lausuntoSulje

**HUOM!** Niille käyttäjille, joiden profiilitiedoissa ei ole organisaatietietoa, tämä ilmoitus tulee automaattisesti silloin kun kuka tahansa muu palvelun käyttäjä (ilman organisaatietietoa) on aloittanut lausunnon valmistelun samaan lausuntopyyntöön. Ilmoituksen voi ohittaa klikkaamalla ”Aloita oma lausunto” -painiketta.

Valmistele lausunto vastaamalla lausuntopyynnössä esitettyihin kysymyksiin ja täyttämällä pyydetty osiot.

1 luku, Yleiset säännöksetLausuntokohtia/Täytettyjä kohtia: 5/0

1 § Lain soveltamisala

2 § Lain tavoite

3 § Määritelmät, tähän kohtaan yleisesti määritelmistä, seuraavassa kysymyksessä ikärajoista

3 § Määritelmät kohta 1) nuorilla tarkoitetaan 7- 29 -vuotiaita

☐ Kannatan työryhmän esitystä (7 - 29 -vuotiaita)

☐ Muu mikä?

Jos valitsitte vaihtoehdon Muu mikä?, niin antakaa tässä ehdotuksenne ikärajaksi mainiten ala- ja yläikärajat (esim "12 - 25-vuotiaat")

## 11.2 Lausunnon työstäminen ryhmässä

Lausunnon valmistelun voi aloittaa joko

- A) sähköpostitse saapuneen linkin kautta, tai
- B) klikkaamalla kyseisen lausuntopyynnön otsikkoa lausuntopalvelu.fi:n Lausuntopyynnöt-sivulla.

Aloittaaksesi lausunnon valmistelun, klikkaa ”Kirjaudu ja anna lausunto” -painiketta, jonka jälkeen sinut ohjataan lausuntopalvelu.fi:n sisäänkirjautumissivulle.

**Työaikasääntelyä selvittävän työryhmän mietintö - työaikalaki** Vastausaika päättyy: 1.9.2017  
Lausuntopyynnön diaarinumero: TEM/1225/00.04.01/2016

Lausuntopyynnön taustatiedot Lausuntopyynnön kieli: Suomi

- Johdanto, tausta, tavoitteet
- Aikataulu, vastausohjeet, valmistelijat
- Jakelu
- Asiasanat

**Kirjaudu ja anna lausunto** Sulje kaikki välitsikot

Kirjauduttuasi sisään sinut ohjataan takaisin lausuntopyyntöön ja voit aloittaa lausunnon valmistelun klikkaamalla ”Aloita lausunto” -painiketta.

**Työaikasääntelyä selvittävän työryhmän mietintö - työaikalaki** Vastausaika päättyy: 1.9.2017  
Lausuntopyynnön diaarinumero: TEM/1225/00.04.01/2016

Lausuntopyynnön taustatiedot Lausuntopyynnön kieli: Suomi Muokkaa

- Johdanto, tausta, tavoitteet
- Aikataulu, vastausohjeet, valmistelijat
- Jakelu
- Asiasanat

Sulje kaikki välitsikot

Lausuntopyyntö Lausunnonantajien lausunnot: 1 Kaikki lausunnonantajat Aloita lausunto

Lausunnon aloittavasta käyttäjästä tulee oletuksena vastuuvalmistelija.

Kun käyttäjä on klikannut 'Aloita lausunto' painiketta, voi hän tämän jälkeen lisätä muita valmistelijoita lausuntoon lisäämällä heidän sähköpostiosoitteensa. Myös vastuuvalmistelijan voi vaihtaa klikkaamalla ”Muokkaa” ja lisäämällä kyseisen henkilön sähköpostiosoite. Muista tallentaa jokainen valmistelija klikkaamalla -ikonilla. Jokaiselle lisätylle henkilölle lähtee sähköpostitse pyyntö liittyä valmistelutiimiin. Huom! Vain vastuuvalmistelija voi lähettää lausunnon

Vastuuvalmistelijat, ilmoitukset

Nämä tiedot ovat sisäistä tiedonkulkua varten. Tietoja ei julkaista muille käyttäjille.

**Muokkaus-oikeudet:**

Vastuuvalmistelijä

Valmistelijat:

Muokkaa Läheta ilmoitukset

Tallenna

Jos saman organisaation toinen tai useampi edustaja on jo aloittanut lausunnon valmistelun kyseiseen lausuntopyyntöön, tulee siitä alla kuvattu ilmoitus ja käyttäjä voi halutessaan hakea heidän valmistelutiimeihinsä.

Aloita vastaaminen

1 lausuntoa on aloitettu organisaatiostasi. Voit hakea näiden valmistelutiimeihin tai aloittaa oman lausunnon.

**Lausunnot:**

Sukunimi Etunimi : 18.2.2016 12:10

Hae valmistelutiimiin

Aloita oma lausunto Sulje

Ryhmytyöstämisessä käyttäjä varaa osion työstettäväksi aloittamalla vastaamisen tai klikkaamalla 'Varaa muokattavaksi' painiketta. Varaus aktivoituu myös kun käyttäjä aloittaa kirjoittamisen vapaaseen kenttään.

Pääotsikko

Varaa muokattavaksi Lausuntokohtia/Täytettyjä kohtia: 1/0

Ehdotus vaikuttaa organisaatioomme?

☐ Täysin samaa mieltä

☐ Jokseenkin samaa mieltä

☐ Jokseenkin eri mieltä

☐ Täysin eri mieltä

☐ En osaa sanoa

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed posuere interdum sem. Quisque ligula eros ullamcorper quis, lacinia quis facilisis sed sapien. Mauris varius diam vitae arcu. Sed

Tällöin muut käyttäjät eivät voi vastata osioon ja heille ilmoitetaan osion olevan varattu toiselle käyttäjälle.

Alatason 1 otsikko

Lausuntokohtia/Täytettyjä kohtia: 1/1

Anna avoin palautteesi ehdotuksesta

Aliquam erat volutpat. Sed congue augue vitae neque. Nulla consectetur porttitor pede.

Kun lausunnonantaja on työstänyt osion omalta osaltaan valmiiksi, hän vapauttaa sen klikkaamalla 'Vapauta'-painiketta. Jos osio jää auki ilman että sitä työestetään, vapauttaa järjestelmä osion 30

minuutin kuluttua automaattisesti muiden työstettäväksi. Käyttäjällä voi olla useita osioita samanaikaisesti varattuna.

### 11.3 Lausunnon lähettäminen

Kun lausunto on valmis, tulee se vielä julkaista. Lausunnon vastuuvalmistelija voi julkaista lausunnon suoraan ilman hyväksyntää tai hän voi lähettää sen hyväksyttäväksi toiselle henkilölle. **Ks. myös luku 12. Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen ja arkistointi.**

#### 11.3.1 Lähetä lausunto ilman hyväksyntää

Lausunnon vastuuvalmistelija voi lähettää ja julkaista lausuntopalvelu.fi:ssä lausunnon ilman hyväksyntää

- jos hän antaa lausunnon omissa nimissään, tai
- jos lausunnon vastuuvalmistelijalla on valtuudet lähettää valmis lausunto organisaationsa nimissä.

Mikäli lausunto lähetetään ilman hyväksyntää, se julkaistaan välittömästi lausuntopalvelu.fi-sivustolla ja tulee saman tien näkyviin kaikille palvelun käyttäjille.

Ennen lausunnon lähettämistä ja julkaisemista, tarkenna tarvittaessa lausunnon yhteydessä julkaistavia organisaatiotietoja:

- Lisää lausunnon diaarinumero (vapaaehtoinen).
- Lisää täydentäviä tietoja (esim. osaston/yksikön nimi).
- Oletusasetuksena on, ettei lausunnon vastuuvalmistelijan oma nimi (koskee organisaatioiden edustajia) tule näkyviin palvelun lausuntolistauksessa, ellei lausunnonantaja lisää rastia ruutuun "Näytä lausunnonantajan nimi".
- **HUOM! Lausuntoa pyytäneen organisaation asianhallintaa ja arkistointia varten tulostuvassa pdf- tai doc-tiedostossa näkyy kuitenkin organisaation nimen lisäksi aina myös lausunnon vastuuvalmistelijan nimi, sekä hyväksyjän nimi, jos lausunto on lähetetty hyväksyttäväksi toiselle henkilölle (ks. kohta 11.3.2).**

### 11.3.2 Lähetä lausunto hyväksyttäväksi

Jos annat lausunnon organisaation nimissä, huolehdi siitä, että lausunnon hyväksyminen tapahtuu organisaatiosi käytäntöjen mukaisesti. Lausunnon vastuuvalmistelija voi lähettää lausuntoluonnoksen toiselle käyttäjälle hyväksyttäväksi ennen sen julkaisua. Myös hyväksyjän tulee rekisteröityä ja kirjautua lausuntopalvelu.fi:n käyttäjäksi.

Ennen lausunnon lähettämistä hyväksyttäväksi, tarkenna tarvittaessa lausunnon yhteydessä julkaistavia organisaatietietoja:

- Lisää täydentäviä tietoja (esim. osaston/yksikön nimi).
- Lisää lausunnon diaarinumero (vapaaehtoinen).
- Oletusasetuksena on, ettei lausunnon vastuuvalmistelijan oma nimi (koskee organisaatioiden edustajia) tule näkyviin palvelun lausuntolistauksessa, ellei lausunnonantaja lisää rastia ruutuun ”Näytä lausunnonantajan nimi”.
- **HUOM! Lausuntoa pyytäneen organisaation asianhallintaa ja arkistointia varten tulostuvassa pdf- tai doc-tiedostossa näkyy kuitenkin organisaation nimen lisäksi aina myös lausunnon vastuuvalmistelijan (ja hyväksyjän) nimi.**
- Mikäli lausuntoon halutaan näkyviin vain vastuuvalmistelijan nimi, lausuntoa ei tarvitse lähettää hyväksyttäväksi ennen sen julkaisua (ks. kohta 11.3.1).

#### Lausunnonantajan tiedot

Seuraavat tiedot näkyvät lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistun lausunnon yhteydessä

Lausunnon diaarinumero (vapaaehtoinen):

Organisaatio  
Organisaation nimi

Vapaaehtoinen lisätarkennus lausunnonantajasta, esim. osaston/yksikön nimi.

☐ Näytä lausunnonantajan nimi

Lähetä lausunto hyväksyttäväksi

Lähetä lausunto ilman hyväksyntää

Tallenna ja jatka myöhemmin

Lähetä lausunto hyväksyttäväksi klikkaamalla ”Lähetä lausunto hyväksyttäväksi” -painiketta.

Lisää hyväksyjän sähköpostiosoite osoitekenttään. Järjestelmä lähettää hyväksyjälle linkin ja ohjeet lausunnon hyväksymiseksi.

#### Lähetä lausunto hyväksyttäväksi

Lähetä lausunto valitulle henkilölle hyväksyttäväksi.

Lisää hyväksyjän sähköpostiosoite:

Lähetä lausunto hyväksyjälle

Peruuta

Lausunnon hyväksyjä voi hyväksyä ja julkaista lausunnon, muokata sitä tai palauttaa sen valmisteluun. Hyväksyjän tulee joko

- hyväksyä ja lähettää lausunto, TAI
- palauttaa lausunto valmisteluun.

Hyväksymistoiminnot:

Hyväksy ja lähetä lausunto

tai

Palauta lausunto valmisteluun

#### 11.4 Annetun lausunnon korjaaminen ja täydentäminen

Lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistua lausuntoa ei voi jälkikäteen muokata. Jos annettua lausuntoa on tarpeen korjata tai täydentää, ota yhteyttä kyseisen lausuntopyynnön vastuuvalmistelijaan ja lausuntopalvelu.fi:n ylläpitoon.

Jos lausuntopyynnön vastuuvalmisteliija on antanut mahdollisuuden vastata lausuntopyyntöön useamman kerran (ks. luku 10.2 kohta 4), lausunnonantaja voi

- a. antaa uuden lausunnon, joka korvaa aiemmin annetun lausunnon  
**(HUOM!)** Aiemmin annettu lausunto on tällöin poistettava sekä lausuntopalvelu.fi:stä että lausuntoja pyytäneen organisaation asiakirjahallinnosta) TAI
- b. täydentää aiemmin annettua lausuntoa.

Molemmissa tapauksissa lausunnonantajan tulee olla yhteydessä palvelun ylläpitoon ja lausuntopyynnön vastuuvalmistelijaan. Lisäksi uuden/täydentävän lausunnon alkuun kannattaa selkeästi kirjoittaa, että kyseessä on uusi/täydentävä lausunto.

## 12 Seuraa lausunnonantajien tilastoja

Lausuntopyynnön valmisteliija voi tarkastella tilastoja omaan lausuntopyyntöönsä lausunnon antaneista käyttäjistä.

- Kirjaudu sisään lausuntopalvelu.fi:hin.
  - Avaa ”Lausuntopyynnot” -sivu
  - Hae suodattimien ja/tai hakukentän avulla lausuntopyyntösi
  - Klikkaa lausuntopyynnön ”Muokkaa” pudotusvalikkoa ja valitse ”Lausunnonantajat”

Webropol Helpdesk
Kirjaudu ulos

På svenska
Englanti

Etusivu
Lausuntopyynnöt
Luo uusi lausuntopyyntö
Ohjeet
Hallinta

Etusivu > Lausuntopyynnöt

## Lausuntopyynnöt

Luo uusi lausuntopyyntö

**Kaikki lausuntopyynnöt:**

Lausunnoilla 2
Suljetut 77

**Omat lausuntopyynnöt:**

Valmisteilla 188
Julkaistut 7

**Omat lausunnot:**

Keskeneräiset 1
Lähetetyt 6

**Hae lausuntopyyntöjä**

Näytä kaikki

| Julkaistu | Otsikko                                                                                                             | Pyytjä   | Lausunnot |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| 26.8.2015 | <b>Liitetiedostotesti</b><br>Vastausaika päättyy 1.9.2015<br><a>Tarkastele omaa lausuntoa (lähetetty 27.8.2015)</a> | Webropol | 2         |
| 6.7.2015  | <b>Jukan testilausuntopyyntö</b><br>Vastausaika päättyy 1.5.2016<br><a>Hyväksy lausunto</a>                         |          | 3         |
| 3.12.2014 | <b>Testilausunto (lausunto toisen puolesta)</b><br>Vastausaika päättyy 20.1.2015                                    |          | 2         |

Muokkaa

Luo/Muokkaa
Lähetä/julkaise
**Lausunnonantajat**
Yhteenveto
Palauta muokkaustilaan

## 12.1 Tiedot lausuntopyynnön vastaanottajista

Taulukossa näkyvät tilastot kaikista, joille on lähetetty kyseinen lausuntopyyntö lausuntopalvelu.fi:n kautta (jakelulista). **Huom!** Muut kuin lausuntopyynnön jakelulistalla olleet lausunnonantajat eivät näy tässä taulukossa.

Voit suodattaa lausuntopyynnön saaneita lausunnonantajia:

- Lähetetyt sähköpostit
  - Jakelulistan vastaanottajat
- Ei lähetetty
  - Seuraa, mihin sähköpostiosoitteisiin viestiä ei voitu lähettää
- Aloittaneet vastaamisen
  - Seuraa, ketkä ovat aloittaneet vastaamisen
- Vastanneet
  - Seuraa, ketkä ovat vastanneet lausuntopyyntöön

**Suodata lausunnonantajia**

Lähetetyt sähköpostit 2

Ei lähetetty 0

Aloittaneet vastaamisen 0

Vastanneet 2

Taulukosta näkyvät myös lausuntopyyntöön vastanneen henkilön sekä lausunnon mahdollisen hyväksyjän tiedot, vastauspäivämäärä sekä tiedot siitä, miten lausunto on annettu (sähköpostin linkin kautta: Sähköpostikutsu; ilman linkkiä palvelussa: Lausuntopalvelu.fi; lisätty/tallennettu liitetiedostona palveluun: Liitetiedosto):

| ◀ Edellinen Sivuston tekstimuokaus 1 / 1 Seuraava ▶ |                                                                                                      |                                                                          | Näytä sivulla: 20 100 <b>Kaikki</b> |           |                    |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------|
| <input type="checkbox"/>                            | Lausunnonantaja                                                                                      | Sähköposti                                                               | Lähetetty                           | Vastannut | Vastaustapa        |
| <input type="checkbox"/>                            | Organisaatio A - Organisaation tarkenne -<br>Sukunimi Etunimi<br>↳ Organisaatio A - Sukunimi Etunimi | etunimi.sukunimi@organisaatio.fi<br>etunimi.sukunimi@org.fi (hyväksynyt) |                                     | 20.5.2016 | Lausuntopalvelu.fi |
| <input type="checkbox"/>                            | Yhdistys B<br>↳ Yhdistys B - Sukunimi Etunimi                                                        | kirjaamo@yhdistysB.fi<br>etunimi.sukunimi@yhdistysB.fi (vastannut)       | 15.4.2016                           | 10.6.2016 | Sähköpostikutsu    |
| <input type="checkbox"/>                            | Organisaatio C                                                                                       | kirjaamo@organisaatio.fi                                                 | 15.4.2016                           | 17.6.2016 | Liitetiedosto      |
| <input type="checkbox"/>                            | TEM - Työ- ja elinkeinoministeriö                                                                    | kirjaamo@tem.fi                                                          | 15.4.2016                           | 17.6.2016 | Liitetiedosto      |

Lausuntopyynnön valmistelutiimi tai palvelun ylläpito voi tarvittaessa poistaa asiattoman lausunnon tällä sivulla valitsemalla lausunnonantajan valintaruudun ja klikkaamalla "Poista"-kuvaketta taulukon alla. Poistettu lausunto piilotetaan näin lausunnoista sekä lausuntopyynnössä että lausuntopyynnön raportilla. Lausuntopyynnön valmistelutiimi voi myös palauttaa poistetun lausunnon takaisin näkyville.

| ◀ Edellinen Sivuston tekstimuokaus 1 / 1 Seuraava ▶ |                                                                                         |                                  | Näytä sivulla: <b>20</b> 100 Kaikki |           |                  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-----------|------------------|
| <input type="checkbox"/>                            | Lausunnonantaja                                                                         | Sähköposti                       | Lähetetty                           | Vastannut | Vastaustapa      |
|                                                     | Malliministeriö - Valmistelija Vilma                                                    | vilma.valmistelija@ministerio.fi | 1.6.2016                            | 6.6.2016  | Sähköpostikutsu  |
|                                                     | Lausunto on poistettu 22.6.2016 lausunnon on poistanut: Ylläpitäjä Yrjö Sähköpostikutsu |                                  |                                     |           | Palauta lausunto |

 Poista

## 12.2 Lähetä sähköpostia lausunnonantajille

Lausunnonantajat-sivulla voit myös valita lausunnonantajia ja lähettää heille sähköpostia esimerkiksi kysyäksesi tarkentavia kysymyksiä tai tiedottaaksesi lausuntopyyntöön liittyvistä asioista. Valitse haluamasi lausunnonantajat taulukosta rastittamalla heidän kohdallaan olevat valintaruudut ja klikkaa "Lähetä sähköpostia valituille"-painiketta. Luo sähköpostiviesti kuten aikaisemmissa vaiheissa. Klikkaa lopuksi "Lähetä"-painiketta.

## 12.3 Tallenna lausuntoja, joita ei ole vastaanotettu lausuntopalvelu.fi:n kautta

Jos lausuntopalvelu.fi:ssä julkaisemaasi lausuntopyyntöön toimitetaan lausuntoja sähköpostitse tai organisaatiosi kirjaamon kautta esim. word- tai pdf-tiedostona, voit lisätä ne liitemuodossa lausuntopalvelu.fi:n kautta annettujen lausuntojen joukkoon.

- Kirjaudu sisään lausuntopalvelu.fi:hin.
- Avaa "Lausuntopyynnot" -sivu
- Hae suodattimien ja/tai hakukentän avulla lausuntopyyntösi
- Klikkaa lausuntopyynnön "Muokkaa" -pudotusvalikkoo ja valitse "Lausunnonantajat"

| Julkaistu | Otsikko                                                                                                                                                                | Pyytäjä          |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 15.4.2016 | Kielilainsäädännön soveltaminen<br>Vastausaika päättyy 10.6.2016<br><a href="#">Sinulta pyydetään lausunto Lausuntopalvelussa. Anna lausunto klikkaamalla linkkiä.</a> | Oikeusministeriö |
| 14.4.2016 | Julkisen hallinnon paikkatiedon viitearkkitehtuuri<br>Vastausaika päättyy 13.5.2016                                                                                    | isteriö          |
| 1.4.2016  | Hallituksen esitysluonnos Eduskunnalle laiksi julkisen hallinnon yhteispalvelusta annetun lain muuttamisesta<br>Vastausaika päättyy 17.5.2016                          | isteriö          |

Muokkaa

Luo / Muokkaa  
 Lähetä  
**Lausunnonantajat**  
 Yhteenvedo  
 Palauta muokkaustilaan

Sivulle aukeaa näkymä lausunnonantajista:

Luo / Muokkaa
 Lähetä
 **Lausunnonantajat**
 Yhteenvedo

Arviomuistio "Oikeusprosessin keventäminen"

Suodata lausunnonantajia
 

|                            |                   |                              |                 |
|----------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|
| Lähetetyt sähköpostit<br>2 | Ei lähetetty<br>0 | Aloittaneet vastaamisen<br>0 | Vastanneet<br>2 |
|----------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|

Tallenna uusi lausunto liitteenä
 Lähetä sähköpostia valituille

Aloita liitetiedostona annetun lausunnon tallentaminen klikkaamalla painiketta "Tallenna uusi lausunto liitteenä".

- Valitse lausunnonantajan organisaatio alasvetovalikosta TAI kirjoita lausunnonantajan organisaatio/nimi.
- Lisää lausunnonantajan sähköpostiosoite.
- Lisää lausunnon päivämäärä.
- Klikkaa "Selaa" ja valitse lausuntodokumentti työasemaltasi.
- Lisää tarvittaessa selite ja klikkaa "Tallenna".
- Voit lisätä useita liitetiedostoja.
- Klikkaa lopuksi painiketta "Tallenna uusi lausunto liitteenä".

Suodata lausunnonantajia
 

|                            |                   |                              |                 |
|----------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|
| Lähetetyt sähköpostit<br>1 | Ei lähetetty<br>0 | Aloittaneet vastaamisen<br>0 | Vastanneet<br>0 |
|----------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|

Tallenna uusi lausunto liitteenä
 Lähetä sähköpostia valituille

**Tallenna uusi lausunto liitemuodossa**

Organisaatio:

TAI kirjoita lausunnonantajan nimi:

Sähköposti: \*

Lausunnon päivämäärä: \*

Liitä lausunto

Ei valittua tiedostoa.

Liitetiedostona tallennetut lausunnot listautuvat kyseisen lausuntopyynnön alle kohtaan ”Näytä liitetiedostona annetut lausunnot”. **HUOM!** Liitetiedostoina tallennetut lausunnot eivät kuitenkaan näy palvelun tuottamissa raporteissa.

| Lausuntopyyntö                                                     | Lausunnonantajien lausunnot | Kaikki lausunnonantajat                                                                           |    |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Näytä liitetiedostona annetut lausunnot ▼                          |                             |                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Lausunnonantaja                                                    | Tallennettu                 | Lausunto                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Maa- ja metsätalousministeriö                                      | 1.3.2016                    | <a href="#">Maa- ja metsätalousministeriön lausunto.pdf</a>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastuualue | 4.3.2016                    | <a href="#">Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut- vastuualueen lausunto.pdf</a> |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Pääesikunta,Pääesikunta                                            | 8.3.2016                    | <a href="#">Pääesikunnan lausunto.pdf</a>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                       |

## 13 Lausuntopyynnön raportti ja yhteenveto

Lausuntopyynnön raportti- ja yhteenvetosivulla vastuuvalmisteliija voi tarkastella palvelun tuottamia raportteja lausunnoista sekä luoda näistä itse yhteenvedon.

### 13.1 Vie raportti tiedostomuotoon

Yhteenvedon annetuista lausunnoista voi tulostaa Word-, pdf- tai Excel-tiedostona. Raportin voi muodostaa kahdella eri tavalla:

- annetut lausunnot tulostetaan raportille kysymyskohtaisesti, TAI
- annetut lausunnot tulostetaan raportille lausunnonantajakohtaisesti.

Kysymyskohtaisen raportin voi tulostaa vain lausuntopyynnön vastuuvalmisteliija (tai muu kyseisen lausuntopyynnön valmistelutiimiin kuuluva käyttäjä). Lausunnonantajakohtaisen raportin voi tulostaa kuka tahansa käyttäjä ilman sisäänkirjautumista.

**HUOM!** Muutoin kuin palvelun kautta annetut lausunnot eivät tulostu raporteille, vaikka ne olisi tallennettu palveluun liitetiedostoina (ks. luku12.3).

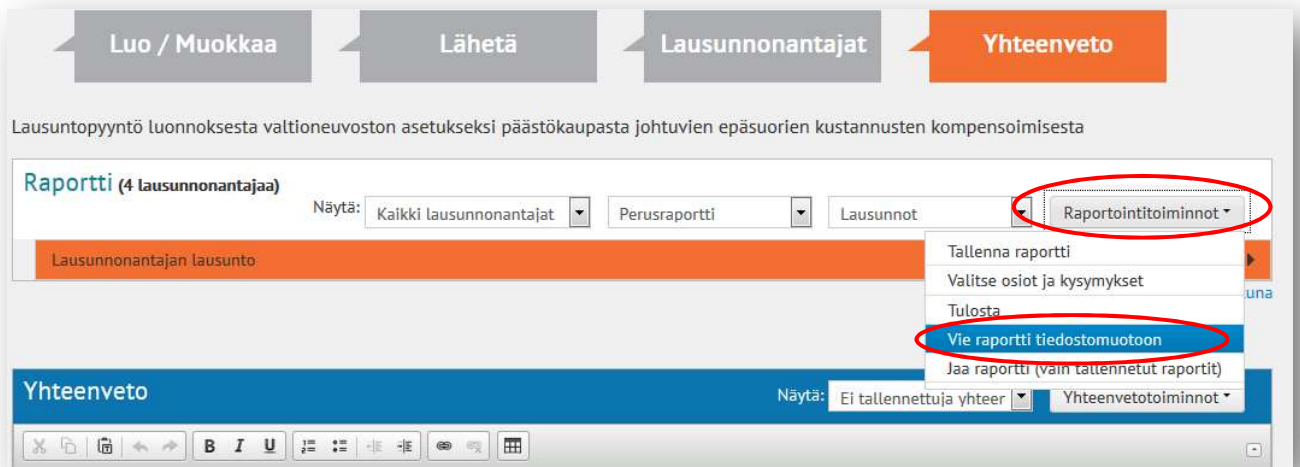
#### 13.1.1 Tulosta annetut lausunnot kysymyskohtaisesti

Kirjaudu sisään lausuntopalvelu.fi:hin. Avataksesi Yhteenveto-sivun

- klikkaa kyseisen lausuntopyynnön vieressä olevaa Muokkaa-painiketta
- klikkaa alasvetovalikosta "Yhteenveto"

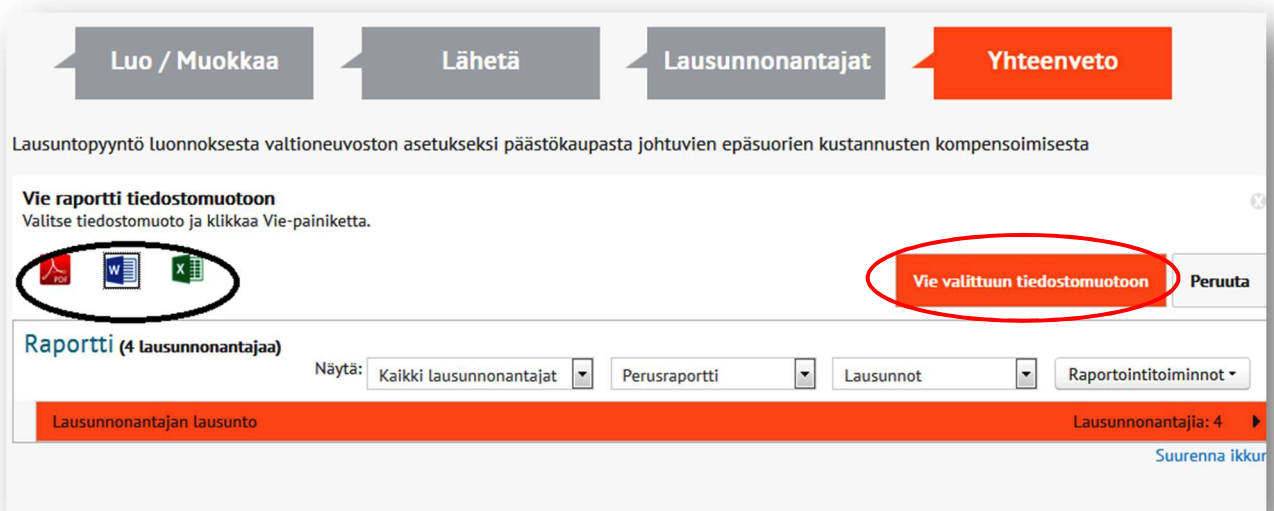
| Vastausaika päättyy 15.5.2017 |                                                                                                                                           |                                                                                                                                              |                       |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 22.3.2017                     | <a href="#">Lausuntopyyntö luonnoksesta valtioneuvoston asetukseksi päästökaupasta johtuvien epäsuorien kustannusten kompensoimisesta</a> | Muokkaa                                                                                                                                      | TEM 4                 |
| 17.3.2017                     | <a href="#">Luonnos hallituksen esitykseksi rikoslain 17 luvun ja ulkomaalaislain 185 §:n muuttamisesta</a>                               | <div><div>Luo / Muokkaa</div><div>Lähetä</div><div>Lausunnonantajat</div><div><b>Yhteenveto</b></div><div>Palauta muokkaustilaan</div></div> | isteriö 17            |
| 10.3.2017                     | <a href="#">Maksupalvelulain uudistaminen</a>                                                                                             |                                                                                                                                              | isteriö 20            |
| 1.3.2017                      | <a href="#">Lausuntopyyntö luonnoksesta valtioneuvoston asetukseksi maanpuolustuksen kannalta erityissuojattavista kohteista</a>          | Muokkaa                                                                                                                                      | Puolustusministeriö 3 |
| 20.2.2017                     | <a href="#">Pikaluottosääntelyn kehittämisvaihtoehdot</a>                                                                                 | Muokkaa                                                                                                                                      | Oikeusministeriö 40   |

- Yhteenveto-sivulla klikkaa sivun oikeassa laidassa olevaa Raportointitoiminnot-painiketta
- valitse alasvetovalikosta vaihtoehto "Vie raportti tiedostomuotoon"



- valitse haluamasi tiedostomuoto (PDF, Word, Excel) sivun vasemmasta laidasta klikkaamalla kuvaketta
- klikkaa sivun oikeassa laidassa Vie valittuun tiedostomuotoon -painiketta
- tallenna tiedosto omalle päätelaitteellesi.

**HUOM!** Muutoin kuin palvelun kautta annetut lausunnot eivät tulostu raportille.



### 13.1.2 Tulosta annetut lausunnot lausunnonantajakohtaisesti

Lausunnonantajakohtaisen raportin voi tulostaa kuka tahansa käyttäjä ilman sisäänkirjautumista.

- Avaa kyseinen lausuntopyyntö ja siirry kohtaan Lausunnonantajien lausunnot.
- Valitse haluamasi lausunnonantajat alasvetovalikosta ja klikkaa OK-painiketta listan alareunasta. Oletuksena on, että raportille tulostetaan kaikkien lausunnonantajien lausunnot.
- Valitse haluamasi tiedostomuoto (Word, PDF, Excel) klikkaamalla kuvaketta alasvetovalikon oikealla puolella.
- Avaa tiedosto tai tallenna se päätelaitteellesi.

**HUOM!** Muutoin kuin palvelun kautta annetut lausunnot eivät tulostu raportille.

Kirjaudu ja anna lausunto

Avaa kaikki väliotsikot

Lausuntopyyntö Lausunnonantajien lausunnot: 2 Kaikki lausunnonantajat

**Lausunnonantajan lausunto**

Suomen jätehuollon ja jätteen synnyn ehkäisy

Jätehuollon kapasiteettitarve ja sijoittuminen

Valtakunnallisen jättesuunnitelman tavoitteet ja toimenpiteet

Tavoitetilaaan tähtäävät yleiset toimenpiteet

Rakentamisen jätteet: tavoitteet ja toimenpiteet

Biohajoavat jätteet: tavoitteet ja toimenpiteet

Yhdyskuntajätteet: tavoitteet ja toimenpiteet

Sähkö- ja elektroniikkalaiteromu: tavoitteet ja toimenpiteet

**Vaikutukset ja seuranta**

**Yleiset kommentit**

Lausunnonantaja: 0

Lausunnonantaja: 1

Lausunnonantaja: 1

Lausunnonantaja: 0

Lausunnonantaja: 1

Lausunnonantaja: 2

Lausunnonantaja: 2

Lausunnonantaja: 0

Lausunnonantaja: 0

Lausunnonantaja: 1

Lausunnonantaja: 2

Ok Peruuta

### 13.2 Raporttien sisältö

Kysymyskohtaista raporttia tulostaessaan käyttäjä voi valita raporttinäkymään:

- 1 Kaikki tai vain tietyt lausunnonantajat
- 2 Tallentamiaan raportteja
- 3 Lausunnot kuvaajineen tai pelkästään kuvaajat

lausuntopalvelu.fi

Päävalikot: Etusivu Lausuntopyyntö Luo uusi lausuntopyyntö Ohjeet

Kirjaudu ulos

Pä Svenska Englanti Google-haku Lausuntopalvelu-sivustolta

**Luo / Muokkaa** **Lähetä** **Lausunnonantajat** **Yhteenveto**

Testilausuntopyyntö 6.11.2015

**Raportti (1 lausunnonantaja)**

Näytä: **1** Kaikki lausunnonantajat **2** Perusraportti **3** Lausunnot Raportointitoiminnot

**Pääotsikko** Lausunnonantaja: 1

Ehdotus vaikuttaa organisaatioomme?

☐ Täysin samaa mieltä

☐ Jotseenkin samaa mieltä

☐ Jotseenkin eri mieltä

☐ Täysin eri mieltä

☐ En osaa sanoa

[Näytä yhteenveto kaikista lausunnonantajista](#)

**organisaatio** 6.11.2015

Täysin samaa mieltä

Alatason 1 otsikko Lausunnonantaja: 1

Raportointitoiminnot-pudotusvalikko tarjoaa myös muita tapoja tarkistella ja käsitellä raportoinnin sisältöä lausuntopalvelu.fi:n omilla raportointityökaluilla:

- Tallenna raportti
  - Käyttäjä voi tallentaa useita muokkaamiaan raporttiversioita
- Valitse osiot ja kysymykset
  - Käyttäjä voi piilottaa raportilta haluamansa osiot ja kysymykset

- Tulosta raportti
- Jaa raportti:
  - Verkkosivuilla (kopioi linkki)
  - Lausuntopyyntöön taustatiedoissa (näkyvyytensä osiona ko. lausuntopyyntöön taustatiedoissa)
    - Valmistelutiimiin kuuluva käyttäjä voi myös poistaa julkaistun raportin
  - Sähköpostitse
  - Sosiaalisessa mediassa

**Jaa raportti**

Jaa raportti verkkosivuilla, lausuntopyyntöön taustatiedoissa, sähköpostitse tai sosiaalisessa mediassa.

Verkkosivuilla (kopioi linkki): <http://beta.lausuntopalvelu.fi/FI/Report/Index/174>

Lausuntopyyntöön taustatiedoissa: **Julkaise raportti lausuntopyyntöön taustatiedoissa**

Sähköpostitse: **Jaa raportti sähköpostitse**

Sosiaalisessa mediassa:

### 13.3 Kirjoita yhteenveto

Raportti-ikkunan alla on Yhteenveto-kenttä, johon käyttäjä voi koota lausuntoyhteenvetoon käyttäen lausuntopalvelu.fi:n omia raportointityökaluja.

Käyttäjä voi:

- Kopioda sisältöä (kuvaajia ja lausuntoja lausunnonantajatieläineen) raportilta yhteenvetoon
- Lisätä liitteitä yhteenvetoon
- Tallentaa useita yhteenvetoja (Yhteenvetotoiminnot-pudotusvalikosta, kuten vastaavasti raportitkin)
- Jakaa tallennettuja yhteenvetoja (Yhteenvetotoiminnot-pudotusvalikosta, kuten vastaavasti raportitkin)
- Tulostaa tallennettuja yhteenvetoja ja viedä niitä eri tiedostomuotoihin (Word ja Pdf)

**Yhteenveto**

Näytä: Ei tallennettuja yhteenvetoja Yhteenvetotoiminnot

Source

Alla esitettenä kysymyksen 1 tulokset. Tulosten perusteella vaikuttaa, että...

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| Täysin samaa mieltä     |  |  |
| Jokseenkin samaa mieltä |  |  |
| Jokseenkin eri mieltä   |  |  |

body

Lisää liite:  No file chosen

Suurennä ikkuna

## 14 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen ja arkistointi

Lausuntopalvelu.fi:n tavoitteena on tehostaa julkishallinnon lausuntomenettelyä tarjoamalla kansalaisille, järjestöille ja viranomaisille yhdenmukainen verkkopalvelu jossa lausuntopyynnöt ja niihin annetut lausunnot voidaan julkaista, ja jossa annettuja lausuntoja voidaan käsitellä. Palvelun avulla on tarkoitus helpottaa lausuntomenettelyä, kansalaisvaikuttamista ja tiedonsaantia sekä lisätä valmistelun ja lausuntomenettelyn läpinäkyvyyttä ja laatua.

Nykyisellään lausuntopalvelu.fi:tä ei ole integroitu ministeriöiden tai muiden viranomaisten asiakirjahallintajärjestelmiin tai hankerekistereihin,<sup>5</sup> vaan se toimii lausuntopyyntöjen ja lausuntojen julkaisualustana. Organisaatioiden edustajien tulee huolehtia siitä, että lausuntopyyntöjen ja lausuntojen valmistelu tapahtuu oman organisaation sisäisten käytäntöjen mukaisesti. Lausuntopyynnöille ja lausunnoille tulee tarvittaessa pyytää asianumero tai muu tunniste organisaation kirjaamosta ja allekirjoitukset ym. hyväksymismenettelyt tulee hoitaa organisaation sisäisten käytäntöjen mukaisesti.

Lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistut lausuntopyynnöt ja palvelun kautta saapuneet lausunnot tulee myös arkistoida oman organisaation asiakirjahallintajärjestelmään. Lausuntopyyntöjen ja saapuneiden lausuntojen kirjaamisen ja arkistoinnin helpottamiseksi lausuntopyynnön vastuuvastuuvalmistelija voi lisätä lausuntopyynnön taustatietoihin organisaationsa kirjaamon sähköpostiosoitteen, jolloin kirjaamo saa lausuntopalvelu.fi:ssä julkaistun lausuntopyynnön ja siihen saapuneet lausunnot sähköpostin liitetiedostoina (pdf). **Ks. tarkemmat ohjeet kappaleessa 8.4.**

## 15 Lisätietoja ja käyttäjätuki

Lausuntopalvelu.fi:tä ylläpitää oikeusministeriö. Lisätietoja palvelusta ja tukea palvelun käyttöön saat osoitteesta [lausuntopalvelu.om@om.fi](mailto:lausuntopalvelu.om@om.fi).

---

<sup>5</sup> Lausuntopalvelu.fi on tarkoitus liittää valtioneuvoston uuteen VAHVA-asianhallintajärjestelmään (arvioitu ajankohta 2018).