



utlåtande.fi

# Utlåtande.fi

## Användarhandbok

Mars 2023

## Innehåll

|       |                                                                                 |    |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Vad och för vem är utlåtande.fi?                                                | 4  |
| 2     | Undersidor i utlåtande.fi                                                       | 4  |
| 3     | Registrering som användare av tjänsten                                          | 4  |
| 3.1.  | Välj identifieringsmetod (Suomi.fi/Virtu)                                       | 4  |
| 3.2.  | Registrering med Suomi.fi-koder                                                 | 5  |
| 3.2.1 | Bekräfta registreringen                                                         | 6  |
| 3.2.2 | Skapa lösenord                                                                  | 7  |
| 3.3.  | Registrering med Virtu-koder                                                    | 8  |
| 4     | Administratörer för utlåtande.fi                                                | 9  |
| 5     | Inloggning                                                                      | 9  |
| 6     | Sidan Min profil                                                                | 10 |
| 7     | Bläddra bland begärda utlåtanden och givna utlåtanden                           | 11 |
| 7.1   | Funktioner på sidan Begärda utlåtanden                                          | 12 |
| 7.2   | Bekanta dig med begäran om utlåtande                                            | 13 |
| 7.2.1 | Bakgrundsuppgifter om begäran om utlåtande                                      | 14 |
| 7.3   | Läs givna utlåtanden                                                            | 15 |
| 7.3.1 | Utlåtanden från remissinstanser-vyn                                             | 16 |
| 8     | Skapa en begäran om utlåtande                                                   | 17 |
| 8.1   | Lägg till grundläggande uppgifter                                               | 18 |
| 8.2   | Lägg till bakgrundsuppgifter                                                    | 18 |
| 8.3   | Beredning av en begäran om utlåtande ensam eller i ett team                     | 18 |
| 8.3.1 | Beredningsteamets interna kommentarer                                           | 19 |
| 8.4   | Automatiska notifieringar                                                       | 19 |
| 8.5   | Lägg till förfrågningsdelen i en begäran om utlåtande                           | 20 |
| 8.5.1 | Lägg till förfrågningsdelen i en begäran om utlåtande manuellt                  | 20 |
| 8.5.2 | Ladda ner förfrågningsdelen från ett Word-dokument                              | 23 |
| 8.5.3 | Inställningar för frågor (kommentarspunkter)                                    | 24 |
| 8.5.4 | Hur är en bra fråga?                                                            | 25 |
| 9     | Lägg till språkversion när begäran om utlåtande är färdig                       | 26 |
| 10    | Skicka och publicera begäran om utlåtande                                       | 29 |
| 10.1  | Slutdatum för begäran om utlåtande                                              | 29 |
| 10.2  | Skapa e-postföljebrev                                                           | 31 |
| 10.3  | Skapa sändlista                                                                 | 32 |
| 10.4  | Skapa ett påminnelsemeddelande och ett kvitteringsmeddelande för dem som svarat | 33 |
| 10.5  | Skicka begäran om utlåtande för godkännande och godkänn begäran om utlåtande    | 34 |
| 10.6  | Publicera och skicka en godkänd begäran om utlåtande                            | 34 |
| 10.7  | Publicera begäran om utlåtande på sociala medier och webbplatser                | 35 |

|        |                                                                                               |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 10.8   | Skicka begäran om utlåtande till nya remissinstanser .....                                    | 35 |
| 10.9   | Redigering av en begäran om utlåtande efter att den har publicerats .....                     | 36 |
| 10.10  | Radera ett utkast till begäran om utlåtande .....                                             | 37 |
| 11     | Ge utlåtande .....                                                                            | 38 |
| 11.1   | Bearbeta utlåtande ensam .....                                                                | 38 |
| 11.2   | Bearbeta utlåtande i grupp .....                                                              | 39 |
| 11.3   | Skicka utlåtande.....                                                                         | 42 |
| 11.3.1 | Skicka utlåtandet utan godkännande .....                                                      | 42 |
| 11.3.2 | Skicka utlåtandet för godkännande .....                                                       | 43 |
| 11.4   | Rättelse eller komplettering av ett tidigare utlåtande.....                                   | 44 |
| 12     | Följ statistiken över remissinstanser.....                                                    | 45 |
| 12.1   | Uppgifter om mottagare av begäran om utlåtande .....                                          | 45 |
| 12.2   | Skicka e-post till remissinstanser .....                                                      | 46 |
| 12.3   | Spara utlåtanden som inte har lämnats in via tjänsten utlåtande.fi .....                      | 46 |
| 13     | Rapport och sammandrag av begäran om utlåtande.....                                           | 48 |
| 13.1   | Överför rapporten till filformat.....                                                         | 48 |
| 13.1.1 | Skriv ut utlåtandena enligt fråga.....                                                        | 48 |
|        | OBS! Utlåtanden som lämnats in på annat sätt än via tjänsten skrivs inte ut på rapporten..... | 49 |
| 13.1.2 | Skriv ut utlåtandena enligt remissinstans.....                                                | 49 |
| 13.2   | Innehållet i rapporterna .....                                                                | 50 |
| 13.3   | Skapa ett sammandrag .....                                                                    | 51 |
| 14     | Registrering och arkivering av begäran om utlåtanden och utlåtanden .....                     | 53 |
| 15     | Ytterligare information och användarstöd .....                                                | 53 |

## 1 Vad och för vem är utlåtande.fi?

Utlåtande.fi är en webbtjänst för den offentliga förvaltningens remissförfarande. I tjänsten kan vem som helst ta del av officiella begäran om utlåtande ([www.utlatande.fi](http://www.utlatande.fi)). Med hjälp av utlåtande.fi kan myndigheter, såsom ministerier, statliga ämbetsverk och inrättningar eller kommuner, begära utlåtanden om ärenden som är under beredning. Utlåtanden kan lämnas in av till exempel föreningar, enskilda medborgare, företag och organisationer inom den offentliga förvaltningen. Tjänsten är avgiftsfri för alla användare.

## 2 Undersidor i utlåtande.fi

Undersidorna i utlåtande.fi för både inloggade och utloggade användare är

- (Förstasidan)
- Begärda utlåtanden: en lista över begärda utlåtanden som är på remiss och som är stängda
  - Sida för enskilda begärda utlåtanden inklusive utlåtanden som lämnats
- Skapa ny begäran om utlåtande: visas endast för inloggade Virtu- och Suomi.fi-användare, vars verksamhetsområde är något av följande: Ministerium, Statligt ämbetsverk eller inrättning, Kommun eller samkommun.
- Användningsvillkor
- Bruksanvisningar
- Respons
- Kontaktuppgifter
- Registerbeskrivning
- Min profil -sida (endast för inloggade användare)

## 3 Registrering som användare av tjänsten

Begärda utlåtanden och utlåtanden som publiceras i utlåtande.fi är fritt tillgängliga för alla användare av tjänsten utan registrering eller inloggning. Om du vill ge ett utlåtande om en öppen begäran om utlåtande eller skapa en ny begäran om utlåtande, ska du registrera dig och logga in till tjänsten.

### 3.1. Välj identifieringsmetod (Suomi.fi/Virtu)

Myndigheter som använder Virtu-identifiering ska registrera sig i tjänsten med Virtu-koder. Övriga användare registrerar sig med Suomi.fi-identifiering.

#### 1. Användare som registrerar sig med Suomi.fi-/nätbankkoder:

- A. En representant för en organisation som registrerat sig med Suomi.fi-/nätbankkoder:
  - Ge utlåtanden i din organisations namn
  - Skapa begäran om utlåtande i din organisations namn (kräver tjänstemannabehörighet eller ett av följande verksamhetsområden: Ministerium, Statligt ämbetsverk eller inrättning, Kommun eller samkommun)
- B. En privatperson som registrerat sig med Suomi.fi-/nätbankkoder (personlig profil):
  - Ge utlåtanden i ditt eget namn

#### 2. Profil som registrerats med Virtu-koder:

- Ge utlåtanden i din organisations namn
- Skapa begäran om utlåtande i organisationens namn

### 3.2. Registrering med Suomi.fi-koder

En användare som registrerar sig med Suomi.fi-/nätbankkoder ska som sin användarroll välja antingen organisationsrepresentant eller sin personliga profil. När rollen som representant för en organisation väljs ska användaren även uppge organisationens namn och verksamhetsområde.

#### Registrera dig som användare av tjänsten

Registrering kräver star identifiering.

**Registrera dig med Suomi.fi-identifikation**

Välj användarroll:\*

☒ Företrädare för en organisation  
☐ Personlig profil

Ange din e-postadress: \*

Organisation:\*

Organisationens verksamhetsområde:\*

☐ Jag har läst och godkänner webbtjänstens [användningsvillkor](#)\*

**Bekräfta e-postadress**

**Registrera dig med Virtu-koder:**

Företrädare för den offentliga förvaltningen som använder Virtu-identiering

Organisation:\*

Organisationens verksamhetsområde:\*

☐ Jag har läst och godkänner webbtjänstens [användningsvillkor](#)\*

**Registrera dig med Virtu-koder**

Är du redan registrerad? [Logga in](#)

 utlåtande.fi

Logga in | Registrera

Suomeksi

Förstasidan | Begäran om utlåtande | Anvisningar

#### Registrera dig som användare av tjänsten

Registrering kräver star identifiering.

**Registrera dig med Suomi.fi-identifikation:**

Välj användarroll:\*

☒ Företrädare för en organisation  
☐ Personlig profil

Ange din e-postadress: \*

Organisation:\*

Organisationens verksamhetsområde:\*

☐ Jag har läst och godkänner webbtjänstens [användningsvillkor](#)\*

**Bekräfta e-postadress**

**Registrera dig med Virtu-koder:**

Företrädare för den offentliga förvaltningen som använder Virtu-identiering

Organisation:\*

Organisationens verksamhetsområde:\*

☐ Jag har läst och godkänner webbtjänstens [användningsvillkor](#)\*

**Registrera dig med Virtu-koder**

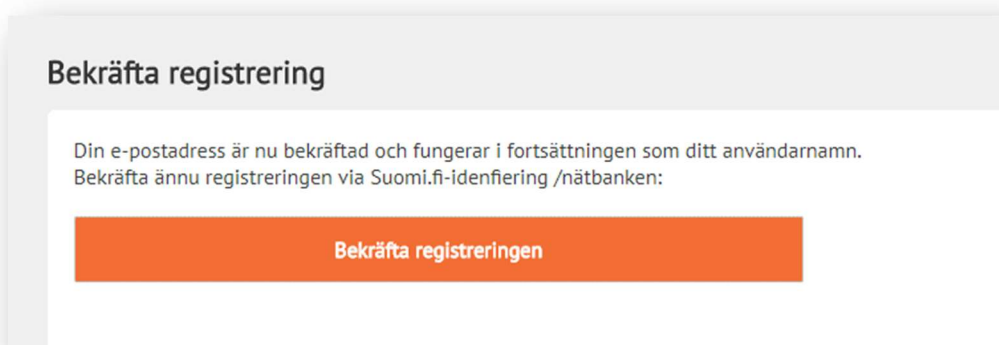
**i** Ett bekräftelsemeddelande om registrering har skickats till adressen: [redacted] Öppna bekräftelsemeddelandet för att fortsätta registreringen.

När du har godkänt tjänstens användarvillkor ska du klicka på knappen "Bekräfta e-postadress". Du får ett automatiskt e-postmeddelande med en länk för att bekräfta e-postadressen. Genom att klicka på länken bekräftar du att e-postadressen hör till dig och att du härnäst omdirigeras till Suomi.fi-identifieringen.



### 3.2.1 Bekräfta registreringen

Klicka på knappen "Bekräfta registreringen". Då omdirigeras du till Suomi.fi-identifieringstjänsten. Du kan välja om du vill identifiera dig med bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort



Fyll i de nödvändiga uppgifterna och klicka på "Fortsätta till tjänsten", varefter du omdirigeras tillbaka till utlåtande.fi för att skapa ett lösenord.

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 Skapa lösenord

När du har identifierat dig på Suomi.fi-webbplatsen, omdirigeras du tillbaka till utlåtande.fi för att skapa ett lösenord. Skriv in och bekräfta lösenordet, och klicka till slut på knappen "Bekräfta registreringen". När du har skapat lösenordet är du inloggad på webbplatsen utlåtande.fi.

**Obs!** Endast användare som gjort Suomi.fi-identifiering skapar ett lösenord åt sig själva.



utlåtande.fi

Logga in

Registrera

[Suomeksi](#)

Förstasidan

Begäran om utlåtande

Anvisningar

### Skapa lösenord

E-postadressen [fornamn.efternamn@organisation.fi] är nu bekräftad och fungerar som ditt användarnamn. Mata in de uppgifter som begärs nedan för att använda tjänsten.

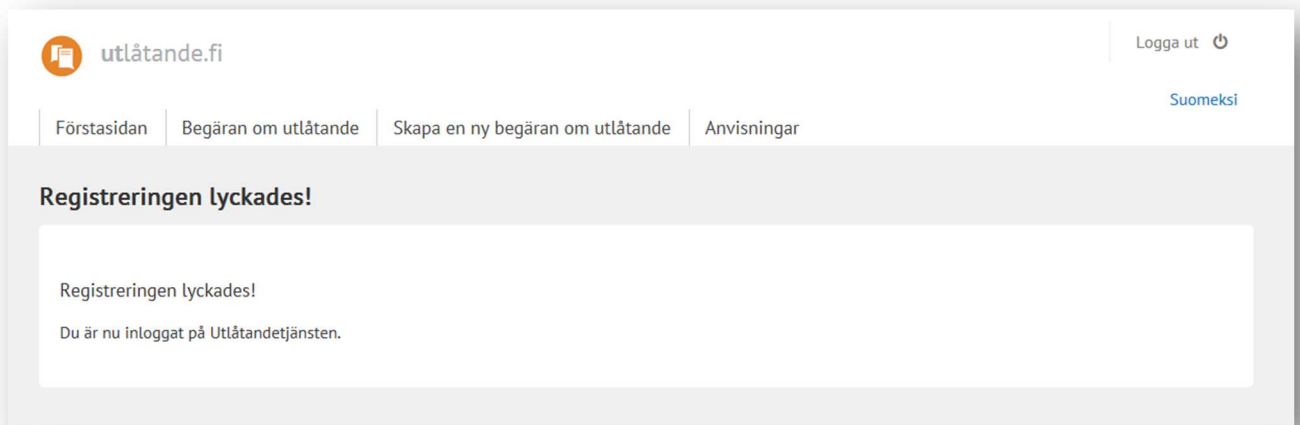
Lösenord

Bekräfta lösenord

☐ Visa lösenordet

Lösenordet ska ha 8–30 tecken. Lösenordet ska innehålla stora och små bokstäver samt nummer.

Bekräfta registreringen



**Obs!** Om registreringen inte slutförs vid Suomi.fi-identifieringen eller när du skapar lösenordet, kan du använda den bekräftelselänk som du fått per e-post för att fortsätta registreringen.

### 3.3. Registrering med Virtu-koder

Myndigheter som använder Virtu-identifiering ska i första hand registrera sig i tjänsten med Virtu-koder.

- Lägg till din organisations namn i textfälten. **Obs!** Använd organisationens officiella namn och undvik förkortningar (t.ex. Arbets- och näringsministeriet, inte ANM).
- Välj din organisations verksamhetsområde i rullgardinsmenyn
- Kryssa för "Jag har läst och godkänner webbplatsens användningsvillkor"
- Klicka på knappen "Registrera dig med Virtu-koder"
- Du omdirigeras till Virtu-identifieringstjänsten
- Efter identifiering omdirigeras du tillbaka till utlåtande.fi och är inloggad i tjänsten

The screenshot shows the registration page titled 'Registrera dig som användare av tjänsten'. It contains two registration methods. The first method, 'Registrera dig med Suomi.fi-identifikation:', includes a radio button for 'Företrädare för en organisation' (selected), a radio button for 'Personlig profil', a text field for 'Ange din e-postadress: \*' with a placeholder 'E-postadress', a text field for 'Organisation: \*' with a placeholder 'Lägg till organisationens namn', a dropdown menu for 'Organisationens verksamhetsområde: \*' with a placeholder 'Välj verksamhetsområde', and a checkbox for 'Jag har läst och godkänner webbtjänstens användningsvillkor\*'. The second method, 'Registrera dig med Virtu-koder:', includes a text field for 'Företrädare för den offentliga förvaltningen som använder Virtu-identiering', a text field for 'Organisation: \*' with a placeholder 'Lägg till organisationens namn', a dropdown menu for 'Organisationens verksamhetsområde: \*' with a placeholder 'Välj verksamhetsområde', and a checkbox for 'Jag har läst och godkänner webbtjänstens användningsvillkor\*'. Both methods have an orange button at the bottom: 'Bekräfta e-postadress' for the first and 'Registrera dig med Virtu-koder' for the second. A red circle highlights the 'Registrera dig med Virtu-koder:' heading. At the bottom, there is a link: 'Är du redan registrerad? Logga in'.

## 4 Administratörer för utlåtande.fi

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

I tjänsten utlåtande.fi har administratören mer omfattande användarrättigheter än en vanlig användare. Beroende på organisationens storlek och antalet utlåtande.fi-användare kan administratörens roll och uppgifter variera. En förteckning över de utnämnda administratörerna inom den offentliga förvaltningen finns på sidan Kontaktuppgifter i tjänsten utlåtande.fi.

Närmare anvisningar om utnämning av administratörer, administratörens roll och uppgifter samt administratörsfunktionerna i utlåtande.fi ingår i Administratörens guide som finns tillgänglig på sidan Anvisningar i tjänsten utlåtande.fi.

## 5 Inloggning

Klicka på "Logga in"-knappen i den övre delen av förstasidan på utlåtande.fi.

- Om du har registrerat dig med Suomi.fi-koder ska du ange ditt användarnamn (den e-postadress som du uppgett vid registreringen) och lösenord och klicka på "Logga in"-knappen
- Om du har registrerat dig med Virtu-koder ska du klicka på "Logga in med Virtu-koder"-knappen

utlåtande.fi

Logga in Registrera

Suomeksi

Förstasidan Begäran om utlåtande Anvisningar

### Logga in

Användarnamn

Användarnamn (din e-postadress)

Lösenord

Lösenord

eller

Logga in med Virtu-koder

☐ Kom ihåg att logga in [Glömt ditt lösenord?](#)

Logga in

[Registrera dig som användare](#)

Om du har glömt ditt lösenord, klicka på "Glömt ditt lösenord?" (endast för Suomi.fi-användare).

- Ange den e-postadress som du registrerade dig med
- Du får en länk per e-post för att skapa ett nytt lösenord

utlåtande.fi Logga in Registrera Suomeksi

Förstasidan Begäran om utlåtande Anvisningar

### Skapa nytt lösenord

Vänligen skriv den e-postadress som du använde för att registrera dig i tjänsten utlåtande.fi för att få ett nytt lösenord. Tjänsten skickar dig en länk per e-post. Via länken kan du skapa ett nytt lösenord.

Fortsätt

## 6 Sidan Min profil

Sidan Min profil öppnas för inloggade användare genom att klicka på det egna namnet i sidans övre högra hörn. På den här sidan kan användarna uppdatera sina uppgifter:

- Organisationens namn (endast representanter för organisationer)
- Lösenord
- Verksamhetsområde (endast representanter för organisationer)
- Tjänstens språk
- Tjänstemannabehörighet: En användare som registrerat sig som representant för en organisation med hjälp av Suomi.fi-koder kan ansöka om tjänstemannabehörighet av sin egen organisations administratör<sup>1</sup> eller underhållet för utlåtande.fi (gäller enbart representanter för myndighetsorganisationer; personer som registrerat sig med Virtu-koder får automatiskt tjänstemannabehörighet). När tjänstemannabehörigheten har godkänts i utlåtande.fi, kan användaren skapa och publicera begäran om utlåtande eller ge utlåtanden i sin organisations namn.
- E-postmeddelanden: Användaren kan beställa meddelanden om ärenden som intresserar honom eller henne till sin e-post. E-postmeddelandet innehåller information om nya publicerade begärda utlåtanden. När användare sparar intressanta ämnesord, informeras han eller hon alltid när en begäran om utlåtande som innehåller ämnesordet publiceras.

Användaren kan inte uppdatera sina namnuppgifter. Namnuppgifterna kommer automatiskt från Suomi.fi- eller Virtu-tjänsten. Om uppgifterna inte är korrekta, ska de uppdateras via Suomi.fi- eller Virtu-tjänsten. Användaren kan inte heller byta ut den e-postadress som använts för registrering. Om e-postadressen behöver bytas till exempel vid byte av organisation, ska användaren kontakta organisationens administratör eller underhållet för utlåtande.fi. I detta fall upphör tjänstemannabehörigheten och eventuella övriga behörigheter.

<sup>1</sup> En förteckning över de utnämnda administratörerna inom den offentliga förvaltningen finns på sidan Kontaktuppgifter i tjänsten utlåtande.fi.

## 7 Bläddra bland begärda utlåtanden och givna utlåtanden

Klicka på "Begärda utlåtanden" uppe på förstasidan. På denna sida kan du läsa både begärda utlåtanden som är på remiss och som stängts. Du ser också hur många utlåtanden som getts och kan bekanta dig närmare med de givna utlåtandena.

När du är inloggad, ser du på den här sidan dina utlåtanden som är under beredning och som publicerats. Om du har beviljats tjänstemannabehörighet eller är en registrerad Virtu-användare, ser du också dina begärda utlåtanden som är under beredning och som publicerats.

**Begärda utlåtanden**

Alla begäran om utlåtande:

På remiss  
1

Stängda  
29

Egna begäran om utlåtande:

Under beredning  
32

Publicerade  
0

Egna utlåtanden:

Under beredning  
0

Skickade  
0

### Behörighet att läsa begärda och givna utlåtanden

|                                              | Publicerade begäran om utlåtanden | Publicerade utlåtanden (egna och andras) | Utlåtanden som håller på att beredas | Utlåtanden som håller på att beredas (om man hör till beredningsteamet) |
|----------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Utloggad användare                           | X                                 | X                                        |                                      |                                                                         |
| Inloggad användare                           |                                   |                                          |                                      |                                                                         |
| Suomi.fi, personlig profil                   | X                                 | X                                        | X                                    |                                                                         |
| Suomi.fi, arbetsprofil                       | X                                 | X                                        | X                                    |                                                                         |
| Suomi.fi, arbetsprofil med tjänstemansstatus | X                                 | X                                        | X                                    | X                                                                       |
| Virtu, arbetsprofil                          | X                                 | X                                        | X                                    | X                                                                       |

Användare som har behörighet att läsa utlåtanden och begärda utlåtanden under beredning har också behörighet att redigera dem.

## 7.1 Funktioner på sidan Begärda utlåtanden

Förstasidan Begäran om utlåtande Skapa en ny begäran om utlåtande Anvisningar Hantering

Förstasidan > Begäran om utlåtande

### Begäran om utlåtande

Alla begäran om utlåtande: På remiss 12 Stängda 94

Egna begäran om utlåtande: Under beredning 40 Publicerade 0

Egna utlåtanden: Under beredning 0 Skickade 0

Sök begäran om utlåtande

Sök begäran om utlåtande utifrån rubrik, beredare eller ämnesord

Visa alla

| Publicerad | Rubrik                                                                                                                                                                                        | Beredare                         | Utlåtanden |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| 16.8.2017  | Förfrågan om minoritetsspråksnämndernas och språkgorgans verksamhet<br>Svarstiden går ut 15.9.2017                                                                                            | Oikeusministeriö                 | 0          |
| 10.7.2017  | Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lag om registrering av dem som be-driver in drivningsverksamhet och vissa lagar som har samband med den<br>Svarstiden går ut 6.9.2017 | TEM                              | 2          |
| 7.7.2017   | Betänkande från arbetsgruppen med uppdrag att utreda spelregler för nollarbetsavtal<br>Svarstiden går ut 1.9.2017                                                                             | TEM                              | 2          |
| 7.7.2017   | Työaikasääntelyä selvittävän työryhmän mietintö - työaikalaki<br>Svarstiden går ut 1.9.2017                                                                                                   | TEM                              | 5          |
| 5.7.2017   | Lausuntopyyntö hallituksen esityksestä laiksi maantielain muuttamisesta                                                                                                                       | Liikenne- ja viestintäministeriö | 2          |

- Du kan söka begärda utlåtanden efter publiceringsdatum, rubrik, beredare eller antalet givna utlåtanden.
- Du kan bekanta dig med begärda och givna utlåtanden
  - klicka på det begärda utlåtandets rubrik för att läsa det
  - Klicka på numret i Utlåtanden-kolumnen för att läsa utlåtandena  
→ båda länkarna tar dig till samma sida
- Du kan överföra uppgifterna i begäran till en Word- eller PDF-fil genom att klicka på filformatets ikon i högra kanten av sidan.

Förstasidan Begäran om utlåtande Skapa en ny begäran om utlåtande Anvisningar Hantering

Förstasidan > Begäran om utlåtande > Inrättandet av en domstolsmyndighet

< < Tillbaka till sidan Begäran om utlåtande

Begäran om utlåtande är stängd. Du kan inte längre ge ett utlåtande till den.

### Inrättandet av en domstolsmyndighet

Diarienummer för begäran om utlåtande: OM 9/021/2016

Svarstiden gick ut: 16.6.2017

Uppgifter om begäran om utlåtande

Språket i begäran om utlåtande: Svenska

Ändra

Inledning, bakgrund, mål

Tidsplan, svarsanvisningar, beredare

Sändlista

Ämnesord

Öppna alla mellanrubriker

Begäran om utlåtande

Utlåtanden från remissinstanser: 64

Alla remissinstanser

Lausunnonantajan lausunto

Remissinstanser: 64

## Bläddra bland begärda utlåtanden och givna utlåtanden då du är inloggad

Inloggade användare kan filtrera sina egna begärda utlåtanden (användare med tjänstemannabehörighet) och utlåtanden:

- Egna begärda utlåtanden: Under beredning och Publicerade
  - Begärda utlåtanden där användaren är ansvarig beredare
  - Begärda utlåtanden där användaren medverkar i beredningsteamet
  - Begärda utlåtanden där användaren ansvarar för godkännande
- Egna utlåtanden: Under beredning och skickade
  - Begärda utlåtanden som har skickats till användaren via utlåtande.fi
  - Utlåtanden där användaren är ansvarig beredare
  - Utlåtanden där användaren hör till beredningsteamet
  - Utlåtanden där användaren ansvarar för godkännande

### Begärda utlåtanden

Alla begäran om utlåtande:

På remiss  
1

Stängda  
29

Egna begäran om utlåtande:

Under beredning  
32

Publicerade  
0

Egna utlåtanden:

Under beredning  
0

Skickade  
0

## 7.2 Bekanta dig med begäran om utlåtande

En begäran om utlåtande är indelad i två delar:

1. **Bakgrundsuppgifter om begäran om utlåtande**

Du kan bekanta dig närmare med bakgrundsuppgifterna genom att klicka på önskat avsnitt (orange rubrikfält, t.ex. Inledning, Sändlista, Tidtabell, Ämnesord).

2. **Förfrågningsdelen av begäran om utlåtande**

Förfrågningsdelen begäran om utlåtande finns nedanför avsnittet om bakgrundsuppgifter.

Båda delarna syns på samma sida i utlåtande.fi.

The screenshot shows the 'Begäran om utlåtande' (Request for opinion) page in the Finnish legal system. The page has a header with navigation links: 'Förstasidan', 'Begäran om utlåtande', 'Skapa en ny begäran om utlåtande', 'Anvisningar', and 'Hantering'. There is a language selector 'Suomeksi' in the top right corner. Below the header, there is a notification bar stating 'Begäran om utlåtande är stängd. Du kan inte längre ge ett utlåtande till den.' (Request for opinion is closed. You can no longer give an opinion to it.). The main content area is titled 'Inrättandet av en domstolsmyndighet' (Establishment of a court authority) and shows the 'Diarienummer för begäran om utlåtande: OM 9/021/2016'. The 'Svarstiden gick ut: 16.6.2017' (Response time expired: 16.6.2017) is also displayed. Below this, there is a section 'Uppgifter om begäran om utlåtande' (Information about the request for opinion) with a language selector 'Språket i begäran om utlåtande: Svenska' and a button 'Ändra'. The tasks are listed in orange boxes: 'Inledning, bakgrund, mål', 'Tidsplan, svarsanvisningar, beredare', 'Sändlista', and 'Ämnesord'. At the bottom, there is a sidebar with filters: 'Begäran om utlåtande' and 'Utlåtanden från remissinstanser: 64'. The sidebar also shows 'Alla remissinstanser' and a button 'Öppna alla mellanrubriker'.

### 7.2.1 Bakgrundsuppgifter om begäran om utlåtande

I bakgrundsuppgifterna om begäran om utlåtande kan den som gör begäran ange följande uppgifter:

- Inledning, bakgrund, mål
- Tidtabell, svarsanvisning, ytterligare information
- Sändlista
- Ämnesord

| Uppgifter om begäran om utlåtande       |   |
|-----------------------------------------|---|
| Språket i begäran om utlåtande: Svenska |   |
| Inledning, bakgrund, mål                | ▶ |
| Tidsplan, svarsanvisningar, beredare    | ▶ |
| Sändlista                               | ▶ |
| Ämnesord                                | ▶ |

### 7.2.2 Innehållet i begäran om utlåtande

I innehållet i begäran om utlåtande framförs själva begäran om utlåtande inklusive kommentarspunkter. Den som bereder begäran om utlåtande beslutar själv hur innehållsavsnittet ska byggas upp. Innehållet i begäran om utlåtande kan indelas till exempel efter ämnesområde.

Begäran om utlåtande innehåller:

- Mellanrubriker
  - Huvudrubriker och underrubriker
- Innehåll i mellanrubriker
  - Förklaringstexter till begäran om utlåtande
  - Kommentarspunkter/frågor: flervälsfrågor och öppna frågor
  - Möjlighet att lägga till bilagor till utlåtandet

Palvelut asiakkaan näkökulmasta
Lausuntoa/Täytettyä kohtia: 1/0

Otakantaa on mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin päätöksiin jo valmisteluvaiheessa. Voit osallistua jo tarjolla oleviin keskusteluihin ja valmisteluihin tai käynnistää oman aiheen tai päätöksentekijöiden kohtauspaikka. Otakantaa on kaikille avoin vuorovaikutus, joka edistää kansalaisten ja hallinnon dialogia. Palvelussa voi toteuttaa erilaisia kuulemisen ja osittain moderoitua. Henkilöllisyydet on vahvistettu. Otakantaa.fi -työkalun 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. Otakantaa on keskustelu, osallistuminen ja osallistamisyhteisö, jonka rinnalla on tarkoitus käyttää normaaleja uutis- projektinhallinta- ja kyselyratkaisuja. Otakantaa osallistaminen voidaan käynnistää jo hankkeen suunnitteluvaiheessa. Otakantaa osallistumisen avoimen rajapinnan (API) kautta tai uutissyötteellä (RSS). Otakantaa osallistumisen mukautus (mukautettu CSS), ja tarvittaessa myös oma web-sovellusinstanssi. Palvelussa osallistumisen status vahvistetaan. Palvelussa voi myös julkaista sisältöjä osallistumistapoja, joihin pääsee vain 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.

Innehåll i mellanrubrik: Text för begäran om utlåtande

Mellanrubrik: Huvudrubrik

Innehåll i mellanrubrik: Öppen fråga

Mellanrubrik: Underrubrik

Osallistumistavat
Lausuntoa/Täytettyä kohtia: 0

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

Keskustelu
Lausuntoa/Täytettyä 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.

Innehåll i mellanrubrik: Flervalsfråga

Lausunnonantajan lisäämät liitteet
Lausuntoa/Täytettyä kohtia: 1/0

Klikkaa ja lisää tekstiä

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.

Ei valittua tiedostoa.

Innehåll i mellanrubrik: Plats för remissinstansens bilagor

### 7.3 Läs givna utlåtanden

Klicka på numret i kolumnen Utlåtanden på sidan Begärda utlåtanden för att gå direkt till utlåtanden om det aktuella begärda utlåtandet. Du kan också klicka på rubriken för begäran om utlåtande, då du kommer till sidan för bakgrundsuppgifter/innehåll.

1. Uppgifter om begäran om utlåtande
2. Innehållet i begäran om utlåtande
3. Givna utlåtanden

Logga in till utlåtande.fi för att ge ditt utlåtande.

Gaudeamus igitur - utveckling av studentexamen
Svarstiden gick ut: 15.6.2017

Diarienummer för begäran om utlåtande: OKM 38/040/2016

Uppgifter om begäran om utlåtande
Språket i begäran om utlåtande: Svenska

Intledning, bakgrund, mål
Tidsplan, svarsanvisningar, beredare
Sandlista
Ämnesord

Öppna alla mellanrubriker

Begäran om utlåtande
Utlåtanden från remissinstanser: 117
Alla remissinstanser

Visa utlåtanden som lämnats in i filformat: 1

1. Examenstruktur och minikrav
Remissinstanser: 0

### 7.3.1 Utlåtanden från remissinstanser-vyn

Utlåtanden som getts för varje remisspunkt/fråga syns under frågan i underrubriken. Som remissinstans visas beroende på användarprofil:

#### Representant för en organisation

- Organisationens namn

|                                         |                   |
|-----------------------------------------|-------------------|
| <b>Insinööriopiskelijaliitto IOL ry</b> | <b>30.11.2015</b> |
| Hyvä lisäys.                            |                   |

#### Personlig profil

- Personens namn

|                                                                                                         |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Ville Virtanen</b>                                                                                   | <b>19.11.2015</b> |
| Nuorille koulutusta ja töitä, palkka, opintoraha/ tuki, harrastukset, asuminen, terveys ja hyvinvointi. |                   |

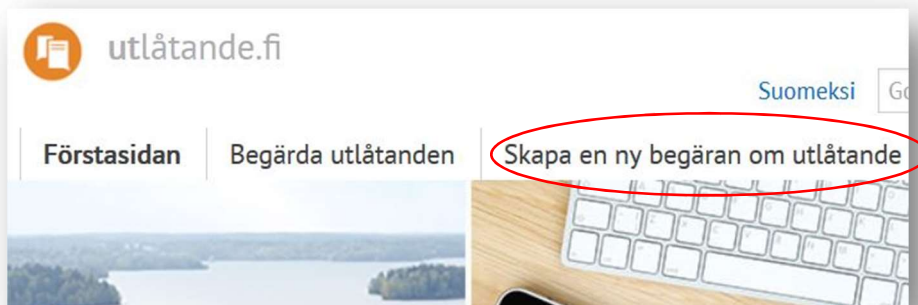
Representantens eget namn visas inte i listan över remissinstanser i tjänsten, men i pdf- eller doc-filen som skrivs ut för ärendehanterings- och arkiveringssyften för organisationen som bett om utlåtande syns förutom organisationens namn även namnet på den ansvariga beredaren och/eller godkännaren av utlåtandet.

## 8 Skapa en begäran om utlåtande

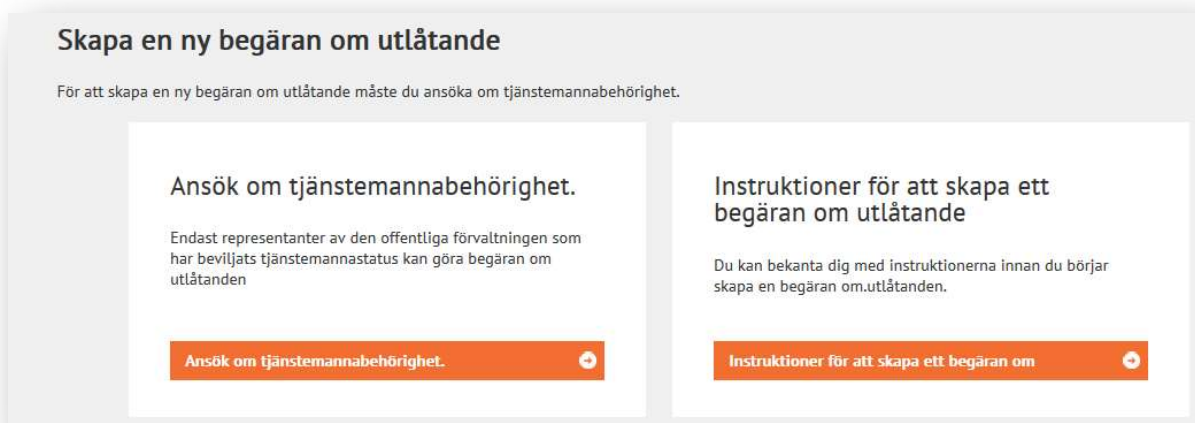
Användare som kan skapa en begäran om utlåtande och höra till ett beredningsteam för begäran om utlåtande:

- Suomi.fi-identifierade användare som har beviljats tjänstemannabehörighet
- Virtu-användare

Logga in till utlåtande.fi för att skapa en begäran om utlåtande. Välj "Skapa en ny begäran om utlåtande" i menyn



Om du inte har tjänstemannabehörighet, kommer du till följande sida:



### Ansök om tjänstemannabehörighet

Begäran om bekräftelse av tjänstemannabehörighet vidarebefordras till administratören i din organisation<sup>2</sup> eller, om ingen administratör har utsetts, till underhållet för utlåtande.fi justitieministeriet.

För att tjänstens underhåll vid behov ska kunna försäkra sig om din ställning inom organisationen, ska du lägga till kontaktuppgifter till en person som detta kan kontrolleras hos.

När din tjänstemannabehörighet har godkänts, kommer du till "Skapa ny begäran om utlåtande"-vyn.

The image shows a form titled 'Begär tjänstemannabehörighet för din kod'. It contains the following fields: 'Namn' (split into 'Förnamn' and 'Efternamn'), 'Titel', 'Organisation' (with the example 'Exempelministerium'), 'E-post' (with the example 'epostadress@domain.fi'), and a section for 'Kontaktperson för bekräftelse av tjänstemannabehörighet i organisationen' which includes 'Namn', 'Telefon', and 'E-post' fields. There is also a 'Mer information' text area. At the bottom are two buttons: 'Be om tjänstemannabehörighet' and 'Avbryt'.

<sup>2</sup> En förteckning över de utnämnda administratörerna inom den offentliga förvaltningen finns på sidan Kontaktuppgifter i tjänsten utlåtande.fi.

## 8.1 Lägg till grundläggande uppgifter

- Efter att du klickat på "Skapa en ny begäran om utlåtande" kommer du till menyn "Skapa/Ändra"
- Lägg till obligatoriska grundläggande uppgifter om begäran om utlåtande:
  - Rubrik för begäran om utlåtande (så kort och kärnfull som möjligt)
  - Ange den person som godkänner begäran om utlåtande
    - Den som godkänner begäran om utlåtande kan också vara den ansvariga beredaren själv, eller
    - Om någon annan än den ansvariga beredaren anges som den som godkänner begäran om utlåtande, får personen ett automatiskt e-postmeddelande om detta.
  - Diarienumret

## 8.2 Lägg till bakgrundsuppgifter

Lägg till innehåll under de färdiga rubrikerna:

- Inledning, bakgrund, mål
- Tidsplan, Svarsanvisningar, Beredare
- Sändlista
- Ämnesord
- Ansvariga beredare, aviseringar

Fälten för bakgrundsuppgifter är inte obligatoriska och visas inte för remissinstanserna om de inte fylls i.

The screenshot shows a web interface for creating a request for opinion. At the top, there are four tabs: 'Skapa/Ändra' (highlighted in orange), 'Skicka', 'Remissinstanser', and 'Sammandrag'. Below the tabs, the title 'Uppgifter om begäran om utlåtande' is displayed, followed by a 'Språkversioner' button. The form contains three input fields: 'Rubrik för begäran om utlåtande\*', 'Godkännare\*', and 'Diarienummer\*'. Below these fields is a list of five orange buttons with right-pointing arrows: 'Inledning, bakgrund, mål', 'Tidsplan, svarsanvisningar, beredare', 'Sändlista', 'Ämnesord', and 'Ansvariga beredare, notifieringar'. At the bottom, there is a section titled 'Begäran om utlåtande' and a button labeled 'Ladda ned begäran om utlåtande från ett Word-dokument'.

**Obs!** Sändlistan kommer att visas i bakgrundsuppgifterna för publicerade begäran om utlåtande, men sändlistan skapas först på sidan "Skicka".

## 8.3 Beredning av en begäran om utlåtande ensam eller i ett team

En begäran om utlåtande kan beredas ensam eller i ett team. Om en begäran om utlåtande bereds i ett team, ska den ansvariga beredaren i avsnittet "Ansvariga beredare, notifieringar" lägga till de andra beredarna som har redigeringsrättigheter. Den som skapar en begäran om utlåtande blir automatiskt den ansvariga beredaren. Det är dock möjligt att byta den ansvariga beredaren innan begäran om utlåtande publiceras ("Ändra"> mata in den nya ansvariga beredarens e-postadress). Obs! Enbart den som angetts som ansvarig beredare kan skicka den färdiga begäran om utlåtande för godkännande och publicera den i tjänsten.

Uppgifter som läggs till i avsnittet "Ansvariga beredare" visas endast för de användare som är behöriga att redigera den aktuella begäran om utlåtande (obs! namnen på den ansvariga beredaren och godkännaren syns i arkivexemplaret av begäran om utlåtande). Användare som lagts till i beredningsteamet får ett automatiskt e-postmeddelande om att de har lagts till i beredningsteamet.

Om du vill att den ansvariga beredaren eller de andra beredarna ska få ett automatiskt e-postmeddelande när begäran om utlåtande publiceras och när utlåtanden kommit in, ska du kryssa för "Skicka notifieringarna".

### 8.3.1 Beredningsteamets interna kommentarer

Du kan lägga till interna kommentarer till frågorna i begäran om utlåtande som visas för de övriga medlemmarna i beredningsteamet genom att klicka på "Interna kommentarer". Även den som godkänner begäran om utlåtande kan kommentera innehållet för beredningsteamet med hjälp av interna kommentarer. Interna kommentarer visas inte för användare som inte hör till beredningsteamet.

## 8.4 Automatiska notifieringar

I avsnittet "Ansvariga beredare, notifieringar" kan du mata in e-postadresserna till vilka det skickas en automatisk notifiering när den begäran om utlåtande du berett publiceras och när utlåtanden som gäller den kommit in.

Kontrollera att e-postadressen för din organisations registratorskontor syns i fönstret "Notifieringar som gäller begäran om utlåtande" och att "Skicka notifieringarna" har kryssats för.. På detta sätt får registratorskontoret den begäran om utlåtande som publiceras på utlåtande.fi samt de inkomna utlåtandena som bilaga (pdf) till ett e-postmeddelande så att de kan föras in i ärendehanteringssystemet och arkiveras. Om adressen inte syns i fönstret ska du mata in den i textfältet och klicka på + Spara. Meddela detta även till din organisations Utlåtande.fi-administratör som kan lägga till adressen i organisationens bakgrundsuppgifter. Då syns adressen i fortsättningen automatiskt i bakgrundsuppgifterna för organisationens begäran om utlåtande.

#### Notifieringar som gäller begäran om utlåtande:

Här kan du mata in e-postadresserna till vilka notifieringarna om publiceringen av begäran om utlåtande samt inkomna utlåtanden ska skickas (t.ex. registratörskontoret)

E-postadresser:

Lägg till e-postadress

+ Spara

## 8.5 Lägg till förfrågningsdelen i en begäran om utlåtande

Du kan lägga till förfrågningsdelen i en begäran om utlåtande på två olika sätt:

1. Manuellt genom att skriva och/eller kopiera texten från ett annat dokument, eller
2. Ladda ner förfrågningsdelens struktur från ett Word-dokument och komplettera med kommentarspunkter (lägg till öppna frågor och flervälsfrågor).

I förfrågningsdelen finns färdigt en rubrik ("Remissinstansens utlåtande") och en öppen fråga ("Ni kan skriva ert utlåtande i textfältet nedan"), som vid behov kan redigeras eller raderas. **Obs! I förfrågningsdelen ska finnas minst en fråga för att begäran om utlåtande kan publiceras.**

### Förfrågningsdel

Ladda ned begäran om utlåtande från ett Word-dokument

Bygg upp förfrågningsdelen genom att kombinera mellanrubriker, textfält, valfrågor och öppna frågor.  
Dra mellanrubriken och textfältet till önskat ställe och redigera texterna.

Mellanrubrik

Textfält

Lägg till en fråga  
Dra frågetypen till önskat ställe

Val

Öppen fråga

Fil

Interna kommentarer

Ta bort mellanrubrik

Remissinstansens utlåtande

Ni kan skriva ert utlåtande i textfältet nedan

Spara och fortsätt senare

Förhandsgranska

Nästa sida >

### 8.5.1 Lägg till förfrågningsdelen i en begäran om utlåtande manuellt

Bygg upp förfrågningsdelen i en begäran om utlåtande manuellt genom att lägga till remisspunkter (frågor) med verktygen i utlåtande.fi.

**Förfrågningsdel** Ladda ned begäran om utlåtande från ett Word-dokument

Bygg upp förfrågningsdelen genom att kombinera mellanrubriker, textfält, valfrågor och öppna frågor.  
Dra mellanrubriken och textfältet till önskat ställe och redigera texterna.

Lägg till en fråga  
Dra frågetypen till önskat ställe

Mellanrubrik Textfält Val Öppen fråga Fil

Alternativ1 Alternativ2 Alternativ3 Lorem ipsum Lorem ipsum

Interna kommentarer Ta bort mellanrubrik

Remissinstansens utlåtande

Ni kan skriva ert utlåtande i textfältet nedan

Spara och fortsätt senare Förhandsgranska Nästa sida >

### Lägg till element i förfrågningsdelen:

1. För muspekaren på önskad mellanrubriks-, förklaringstext-, eller frågetyp.
2. Ta tag i avsnittet genom att hålla den vänstra musknappen nedtryckt.
3. Dra elementet till önskad plats i förfrågningsdelen (elementet placeras i den del av begäran om utlåtande som blir orangefärgat).

**Förfrågningsdel** Ladda ned begäran om utlåtande från ett Word-dokument

Bygg upp förfrågningsdelen genom att kombinera mellanrubriker, textfält, valfrågor och öppna frågor.  
Dra mellanrubriken och textfältet till önskat ställe och redigera texterna.

Lägg till en fråga  
Dra frågetypen till önskat ställe

Mellanrubrik Textfält Val Öppen fråga Fil

Alternativ1 Alternativ2 Alternativ3 Lorem ipsum Lorem ipsum

Interna kommentarer Ta bort mellanrubrik

Remissinstansens utlåtande

Ni kan skriva ert utlåtande i textfältet nedan

Spara och fortsätt senare Förhandsgranska Nästa sida >

### I förfrågningsdelen kan du lägga till:

- A. Mellanrubriker
- B. Förklaringstexter
- C. Flervalsfrågor
- D. Öppna frågor
- E. Bilaga (ge remissinstansen möjlighet att lägga till bilagor till utlåtandet)

#### A. Mellanrubrik

Klicka på texten i den gröna/orange mellanrubriktexten för att skriva rubriken. Du kan flytta hela mellanrubriken med tillhörande text till ett annat ställe i begäran om utlåtande genom att ta tag i det grå området ovanför rubrikfältet med den högra musknappen. I remissinstansens vy visas inte

de gråa "dra-och-släpp"-fälten i mellanrubriken. Du kan skapa en underrubrik genom att släppa mellanrubriken lite längre till höger sett från huvudrubriken.

The screenshot shows the top part of a document editor. The main title bar is light green and contains the text "Huvudrubrik" and a dropdown arrow. Below it is a white bar with the text "Klicka och lägg till text". The next bar is orange and contains the text "Mellanrubriken på nedre nivån" and a dropdown arrow. Below that is another white bar with the text "Klicka och lägg till text". On the right side of the orange bar, there are two icons: a speech bubble labeled "Interna kommentarer" and a trash can labeled "Ta bort mellanrubrik".

#### B. Förklaringstext under mellanrubriker (i remissinstansens vy):

Du kan lägga till text i textfälten genom att skriva och/eller kopiera (Ctrl+V) från ett annat dokument. Observera att om du kopierar text även formuleringarna överförs (Observera att om du kopierar text överförs även formuleringarna).

The screenshot shows a section of the document editor. The main title bar is light green and contains the text "Huvudrubrik" and a dropdown arrow. Below it is a white bar with the text "Klicka och lägg till text". The next bar is orange and contains the text "Mellanrubriken på nedre nivån" and a dropdown arrow. Below that is another white bar with the text "Klicka och lägg till text". On the right side of the orange bar, there are two icons: a speech bubble labeled "Interna kommentarer" and a trash can labeled "Ta bort mellanrubrik". The text area below the orange bar contains the text "Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea commodo consequat. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

#### C. Flervalsfråga under mellanrubrik:

Lägg till punkter/frågor i texten där remissinstansen kan uttrycka sin åsikt genom att välja ett av de givna svarsalternativen. Efter svarsalternativen kan du lägga till ett textfält, t.ex. för svarsalternativet "Annat, vad" (under "Inställningar").

The screenshot shows a section of the document editor. The main title bar is light green and contains the text "Huvudrubrik" and a dropdown arrow. Below it is a white bar with the text "Klicka och lägg till text". The next bar is orange and contains the text "Mellanrubriken på nedre nivån" and a dropdown arrow. Below that is another white bar with the text "Klicka och lägg till text". On the right side of the orange bar, there are two icons: a speech bubble labeled "Interna kommentarer" and a trash can labeled "Ta bort mellanrubrik". The text area below the orange bar contains the text "Välj alternativet" and three radio buttons labeled "alternativ 1", "alternativ 2", and "Annat, vad?". Below the radio buttons is a text input field with the text "Lägg till svarsalternativ".

#### D. Öppen fråga under mellanrubrik:

Lägg till punkter i texten där remissinstansen kan uttrycka sin åsikt genom att skriva eller kopiera text till ett textfält som är avsett för detta.

The screenshot shows a section of the document editor. The main title bar is light green and contains the text "Huvudrubrik" and a dropdown arrow. Below it is a white bar with the text "Klicka och lägg till text". The next bar is orange and contains the text "Mellanrubriken på nedre nivån" and a dropdown arrow. Below that is another white bar with the text "Klicka och lägg till text". On the right side of the orange bar, there are two icons: a speech bubble labeled "Interna kommentarer" and a trash can labeled "Ta bort mellanrubrik". The text area below the orange bar contains the text "Klicka och lägg till rubrik för öppen fråga" and a text input field.

#### E. Lägg till bilaga

Lägg till punkter i texten där remissinstansen kan uttrycka sin åsikt genom att lägga till en bilaga (t.ex. en PDF-, Excel- eller bildfil). Det lönar sig dock att överväga om det är nödvändigt att ge remissinstanserna möjlighet att lägga till bilagor. Det finns en risk att utlåtandena sparas i tjänsten

som skannade pdf-filer och då kan du inte utnyttja rapporteringsverktygen som finns i tjänsten när du gör sammanfattningen.

Klicka och lägg till mellanrubrik

Klicka och lägg till rubrik för öppen fråga

  Inställningar  Ta bort frågan

Du kan foga bilagor till utlåtandet. Tillåtna filformat är pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, ppbx, csv, txt, rtf, zip, jpg, jpeg, png, gif och tif. De bifogade filernas totala storlek ska vara mindre än 50 Mb.

### 8.5.2 Ladda ner förfrågningsdelen från ett Word-dokument

Du kan också skapa förfrågningsdelen i en begäran om utlåtande genom att importera texterna från ett Word-dokument. **Obs! Om du laddar ner förfrågningsdelen från ett Word-dokument, ska det inkludera en innehållsförteckning som har gjorts med funktionen för innehållsförteckning i Word.** Om dokumentet innehåller text före innehållsförteckningen, överförs denna inte till förfrågningsdelen.

Word-dokumentets rubriknivåer visas i förfrågningsdelens mellanrubriker antingen som huvudrubriker eller mellanrubriker, beroende på vilken rubriknivå de har i Word-dokumentet. Word-dokumentets normala text syns under mellanrubrikerna som förklaringsstexter.



Paivita taulukko...

## Innehåll

|             |   |
|-------------|---|
| Inledning   | 3 |
| underrubrik | 3 |
| underrubrik | 3 |
| rubrik 1    | 3 |
| underrubrik | 3 |
| underrubrik | 3 |
| rubrik 2    | 3 |
| rubrik 3    | 3 |

### Exempel 1:

Word-dokument: "Inledning" är en rubrik på nivå 1 med text som lagts till efteråt

[illegible]

Samma uppgift efter att du laddat upp Word-dokumentet till utlåtande.fi:

[illegible]

Börja skapa förfrågningsdelen genom att klicka på "Ladda ned förfrågningsdelen från ett Word-dokument":

## Förfrågningsdel

Ladda ned begäran om utlåtande från ett Word-dokument

Ladda ned begäran om utlåtande från ett Word-dokument

Selaa...

Ei valittua tiedostoa.

Word-dokumenet ska ha en innehållsförteckning. Text som visas i Word-dokumentet före innehållsförteckningen överförs inte till begäran om utlåtande. OBS! Lägg till övrigt innehåll (t.ex. frågor) i innehållet efter nedladdningen. Annars försvinner de vid nedladdningen.

Lagförslagets textformat

☒ Ladda ned begäran om utlåtande jämte textformateringar

☐ Ladda ned begäran om utlåtande utan textformateringar

Lägg automatiskt till en öppen fråga efter varje mellanrubrik.

☐ Lägg till en öppen fråga efter varje mellanrubrik.

Ladda

Avbryt

- Sök och välj Word-dokumentet på din dator
- Klicka på "Ladda"

Bilderna och tabellerna i Word-dokumentet laddas till förfrågningsdelen om du har valt alternativet "Ladda ned förfrågningsdelen jämte textformateringar" (standardval). I annat fall visas texterna utan separat tillagda formateringar och texterna i tabellerna laddas i textformat till förfrågningsdelen.

### 8.5.3 Inställningar för frågor (kommentarspunkter)

1 kap, Allmänna bestämmelser

Inställningar
 Ta bort frågan

Frågan är obligatorisk
 Visa/göm frågan
 Lägg till ett textfält efter svarsalternativet:
 Stäng

☐ Frågan är obligatorisk  
 Frågan är obligatorisk endast för målgruppen:
 

Välj målgrupp

3 § Definitioner, punkt 1) föreslås att åldersgränserna ändras så att med unga avses 7 - 29 år gamla.
 

☒ Understöder arbetsgruppens förslag (7 - 29 -år) 
☐ 6-18 år? 
☐ Andra gränser, vilka?

Lägg till svarsalternativ

- Ange att frågan ska vara obligatorisk
  - När frågan är obligatorisk, visas tecknet \* automatiskt efter frågans rubrik
  - Du kan också ange att frågan är obligatorisk bara för vissa målgrupper

1 kap, Allmänna bestämmelser

Frågan är obligatorisk Visa/göm frågan Lägg till ett textfält efter svarsalternativet: Stäng

☒ Frågan är obligatorisk

Frågan är obligatorisk endast för målgruppen: Välj målgrupp

3 § Definitioner, punkt 1) föreslås att åldersgränsen för 7 - 29 år gamla.\*

☐ Understöder arbetsgruppens förslag (7 - 29 -år)

☐ 6-18 år?

☐ Andra gränser, vilka?

Lägg till svarsalternativ

Manner-Suomen kunnat  
Ministeriöiden kirjaamot  
Virastot  
Ålands kommuner

- Visa/göm fråga
  - Som standard visas frågorna alltid för alla
  - Du kan välja att visa frågan endast för dem som har valt ett bestämt svarsalternativ i en tidigare flervälsfråga i begäran om utlåtande

1 kap, Allmänna bestämmelser

Frågan är obligatorisk Visa/göm frågan Lägg till ett textfält efter svarsalternativet: Stäng

☐ Frågan är alltid synlig

☒ Visa denna fråga endast om den svarande har valt:

Välj fråga

Välj svarsalternativ

Visa denna fråga endast om remissinstansen har valt:

- Lägg till ett textfält efter svarsalternativet
  1. Välj efter vilket svarsalternativ textfältet ska läggas till
  2. Redigera textfältets bredd genom att ändra antalet tecken
  3. Om du vill ta bort textfältet klickar du på papperskorg-ikonen i inställningarna

1 kap, Allmänna bestämmelser

Frågan är obligatorisk Visa/göm frågan Lägg till ett textfält efter svarsalternativet: Stäng

Lägg till ett textfält efter svarsalternativet:

1 Välj svarsalternativ

Välj svarsalternativ

Understöder arbetsgruppens förslag (7 - 29 -år)

6-18 år?

2 Textfältets bredd angett i tecken 25

3

#### 8.5.4 Hur är en bra fråga?

Det är av största vikt att vara medveten om syftet med begäran om utlåtande och den önskade målgruppen innan förfrågningsdelen utarbetas. Ett gott språk utgör grunden för en bra begäran om utlåtande. Kommentarspunkterna (frågorna) ska vara tydliga och lätta att förstå. Om du använder specialterminologi ska du försäkra dig om att målgruppen säkert förstår dem. Med hjälp av tydliga och entydiga frågor kan du undvika missförstånd och eventuella feltolkningar. Använd ett enhetligt språk i hela begäran om utlåtande.

Fråga efter en sak i en fråga och ställ samma fråga bara en gång. Gör inga antaganden och ställ inga ledande eller provocerande frågor, utan sträva efter ett så neutralt uttryck som möjligt. Det är också bra om frågornas rubriker är korta och kärnfulla.

Tänk efter om svarsalternativet "vet ej" är nödvändigt vid flervalfrågor. När du ger svarsalternativen ska du dock säkerställa att det inte uppstår en situation för svararen där inget av svarsalternativen är lämpligt. Om kritiska uppgifter efterfrågas, är det bra att ange att frågan är obligatorisk.

#### Obs!

- Varje begäran om utlåtande ska inkludera en möjlighet att ge öppen respons.
- Det lönar sig att överväga om det är nödvändigt att ge remissinstanserna möjlighet att lägga till bilagor (frågetyp "lägg till bilaga". Det finns en risk att utlåtandena sparas i tjänsten som skannade pdf-filer och då kan du inte utnyttja rapporteringsverktygen som finns i tjänsten när du gör sammanfattningen.
- Om du först skapar förfrågningsdelen manuellt och därefter laddar ned förfrågningsdelen från ett Word-dokument, försvinner de ursprungliga frågorna.
- Alla element som lagts till (mellanrubriker, textfält och alla remisspunkter) kan flyttas. Ta tag i elementets grå "dra-och-släpp-fält", dra och släpp det på önskat ställe i begäran om utlåtande.
- Radera en mellanrubrik, ett textfält eller en fråga genom att klicka på papperskorg-ikonen.
- Du kan logga ut ur utlåtande.fi och fortsätta redigera begäran om utlåtande senare. De ändringar som du gjort sparas automatiskt.
- Förhandsgranska begäran om utlåtande med hjälp av knappen "Förhandsgranska" i nedre delen av sidan. Förhandsgranskningsvyn öppnas i ett nytt fönster.

## 9 Lägga till språkversion när begäran om utlåtande är färdig

Myndigheterna ska beakta sina skyldigheter enligt språklagen när de publicerar en begäran om utlåtande. Enligt språklagen ska information som statliga myndigheter, välfärdsområdenas och välfärdssammanslutningarnas myndigheter samt kommunala myndigheter riktar till allmänheten ges på finska och svenska i tvåspråkiga kommuner. En tvåspråkig myndighets meddelanden, kungörelser och anslag samt annan information till allmänheten ska ges på finska och svenska. Också i fråga om en begäran om utlåtande som publiceras i tjänsten Utlåtande.fi ska en tvåspråkig myndighet använda finska och svenska, dvs. i praktiken publicera en begäran om utlåtande på båda språken. I språklagen finns också bestämmelser om i vilken omfattning till exempel lagstiftningsförslag och betänkanden ska översättas till svenska. Närmare information om språken i samband med lagberedningen finns i anvisningen för hörande vid Författningsberedning: <http://kuulemisopas.finlex.fi/sv>.

I utlåtande.fi kan du publicera en begäran om utlåtande på finska och/eller svenska. När begäran om utlåtande är färdig på ett språk, kan du göra en språkversion (finska/svenska) av den. Lägg till en språkversion genom att klicka på knappen "Språkversioner" i det övre högra hörnet i begäran om utlåtande.

**Obs!** Om du gör en tvåspråkig begäran om utlåtande, ska du alltid lägga till språkversionerna i enlighet med denna anvisning. Skriv inte båda språkversionerna i samma mall. Använd en separat mall för varje språkversion.

Du kan göra språkversionen antingen

- A) Med hjälp av en Excel-tabell eller

B) Manuellt genom att spara innehållet i begäran om utlåtande separat i båda språkversionerna.

**Uppgifter om begäran om utlåtande**

**Språkversioner**

### Språkversioner

**1. Välj språkversioner:**

☐ Finska ☒ Svenska

Ladda ner översättningsfilen på din dator och lägg till översättningarna i språkkolumnerna (Finska/Svenska).  
Kontrollera att de finska texterna placeras under rubriken Finska och de svenska texterna under rubriken Svenska.

Ladda ner språkfil

**2. När du har lagt in översättningarna i Excel-filen, spara och ladda upp den här.**

Du kan också mata in översättningarna till de språkversioner du valt direkt i tjänsten.

**Välj språkversioner (Finska/Svenska) och klicka på "Spara språkversionerna".**

Efter detta ska du föra in översättningarna till språkversionerna av utkastet till begäran om utlåtande.

Du kan växla mellan språkversionerna genom att välja språket i rullgardinsmenyn bredvid knappen Språkversion.

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Ladda upp filen

Spara språkversionerna

Stäng

#### A) Gör en språkversion med hjälp av en Excel-fil

1. Om den ursprungliga begäran om utlåtande är på svenska och du vill göra en finskspråkig version av den, ska du under "Välj språkversioner" också kryssa för "finska" och tvärtom.
2. Börja göra en språkversion genom att klicka på "Ladda ner språkfil". Spara Excel-filen som öppnas på din egen arbetsstation för översättning.
3. Gör översättningen i Excel-filen. Skriv de finskspråkiga översättningarna i "Finska"-kolumnen och de svenska i "Svenska"-kolumnen. Obs! Ändra inte innehållet i den första kolumnen och lägg inte till och ta inte bort kolumner. Kom också ihåg att översätta följebrevet, tackmeddelande till dem som svarat osv.
4. När översättningsfilen är färdig, spara den på din arbetsstation och ladda den sedan tillbaka till utlåtande.fi. Klicka på "Bläddra"-knappen, välj den översättningsfil som du sparade på din dator och spara den i utlåtande.fi genom att klicka på "Ladda upp filen".
5. Klicka till slut på "Spara språkversionerna".

27



## 10 Skicka och publicera begäran om utlåtande

Ange ett slutdatum för begäran om utlåtande. För att skicka en begäran om utlåtande till remissinstanserna direkt från utlåtande.fi, ska du skriva en rubrik för e-postmeddelandet och lägga till remissinstanserna i sändlistan. Du kan också aktivera påminnelsemeddelanden och automatiska tackmeddelanden till remissinstanserna.

**Obs!** Innan du kan publicera begäran om utlåtande, ska den skickas till personen som godkänner den. När begäran om utlåtande har godkänts, kan personen som godkänt den eller den ansvariga beredaren publicera den i utlåtande.fi eller skicka den till mottagarna på sändlistan.

Sändlista

Importera e-postadresser till sändlistan >

Lägg till målgrupper på sändlistan >

Sändlista

| <input type="checkbox"/> | Organisation         | Namn                 | E-postadress                      | Målgrupper |  |
|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | organisationens namn | Förnamn Efternamn    | fornamn.efternamn@organisation.fi |            |  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/>              |            |  |

Ta bort

Påminnelsemeddelande för dem som inte svarat >

Tackmeddelande till dem som svarat >

Länk för sociala medier och webbplatser >

< Föregående sida

Spara och fortsätt senare

Skicka för godkännande

Nästa sida >

### 10.1 Slutdatum för begäran om utlåtande

1. Ange ett slutdatum för begäran om utlåtande (obligatoriskt fält)
  - a. Detta datum gäller samtliga remissinstanser
2. Ange en absolut tidsgräns för remissinstanser på sändlistan
  - a. Du kan förlänga remisstiden för remissinstanser som finns på sändlistan, varvid de fortfarande kan lämna ett utlåtande via en länk som skickats till dem per e-post, även om den offentliga begäran om utlåtande har stängts i utlåtande.fi
  - b. Om denna punkt lämnas tom, gäller datumet som angett i punkt 1 samtliga remissinstanser

**Obs!** Datumen kan ändras så länge som begäran om utlåtande är på remiss.

Ange slutdatum för begäran om utlåtande\*

Remissinstansen kan se datumet på begäran om utlåtande.

Ange stängningsdatum för utlåtandet (frivilligt)

Ange en absolut tidsgräns. De som lagts till sändlistan kan ge sitt utlåtande fram till stängningsdatum. Syns inte i tjänsten.

Nedan anges två olika situationer beträffande ändring av slutdatum.

**1. Endast det övre slutdatumet, som visas för alla, har angetts och det har gått ut**

- ➔ Det övre datumet kan inte ändras efter att slutdatumet har gått ut
- ➔ Det nedre datumet kan inte läggas till, eftersom det övre datumet har gått ut
- ➔ Begäran om utlåtande visas bland "Stängda" begärda utlåtanden

**Ange slutdatum för begäran om utlåtande\***

Remissinstansen kan se datumet på begäran om utlåtande.



**Ange stängningsdatum för utlåtandet (frivilligt)**

Ange en absolut tidsgräns. De som lagts till sändlistan kan ge sitt utlåtande fram till stängningsdatum. Syns inte i tjänsten.



**2. Båda slutdatumerna har angetts, men endast det övre har gått ut**

- ➔ Beredaren/godkännaren av begäran om utlåtande kan ännu ändra den absoluta tidsgränsen och personer/organisationer på sändlistan kan ännu svara på begäran.
- ➔ Begäran om utlåtande visas bland "Stängda" begärda utlåtanden

**Ange slutdatum för begäran om utlåtande\***

Remissinstansen kan se datumet på begäran om utlåtande.



**Ange stängningsdatum för utlåtandet (frivilligt)**

Ange en absolut tidsgräns. De som lagts till sändlistan kan ge sitt utlåtande fram till stängningsdatum. Syns inte i tjänsten.



## 10.2 Skapa e-postföljebrev

Du kan skicka begäran om utlåtande per e-post till valda mottagare med hjälp av sändlistan direkt från utlåtande.fi. I fönstret "Följebrev" kan du vid behov redigera det automatiska e-postmeddelandet som genereras av tjänsten (på finska och svenska) och texten i fältet Ämne.

1. Skriv rubrik/ämne för e-posten
2. Skriv/redigera e-postmeddelandets följebrev
  - a. Länken till begäran om utlåtande visas för remissinstanserna automatiskt i slutet av meddelandet.
  - b. Du kan också spara e-postmeddelande som mall och använda det i andra e-postfält i samma begäran om utlåtande.
3. Avsändarens adress är automatiskt i formen "Organisationens namn<noreply@lausuntopalvelu.fi>".
4. Välj i rullgardinsmenyn om varje remissinstans kan besvara begäran om utlåtande
  - a. en gång ELLER
  - b. flera gånger.

**Obs!** Det rekommenderas att man som inställning väljer "Flera gånger", varvid remissinstanser vid behov kan skicka rättelser eller kompletteringar till sina utlåtanden via tjänsten. I annat fall måste rättelser och kompletteringar skickas till organisationen som begärt om utlåtanden per e-post, och de korrigerade utlåtandena syns inte i tjänsten (om de inte läggs till i tjänsten t.ex. som pdf-filer, se kap. 12.3). Inställningen kan ändras också efter att begäran om utlåtande har publicerats.

5. Du kan göra en testsändning innan begäran om utlåtande har godkänts (**OBS!** Det går inte att svara på testbegäran).

**OBS!** Om begäran om utlåtande publiceras på finska och svenska, ska också följebrevet skrivas på båda språken.

## 10.3 Skapa sändlista

Du kan skicka begäran om utlåtande per e-post till valda mottagare med hjälp av sändlistan direkt från utlåtande.fi.

1. Importera e-postadresser till sändlistan som Excel- eller CSV-filer.
  - a. Ladda ner Excel-mallen för sändlistan.
  - b. Spara Excel-mallen på din arbetsstation och lägg till e-postadresserna för mottagarna av begäran om utlåtande. Obs! Fyll i enbart kolumnerna A-C och ändra inte på tabellens inställningar.
  - c. Importera Excel-filen till tjänsten; klicka på "Bläddra", välj den adressfil som du sparat och klicka till slut på "Lägg till på sändlistan".

Sändlista

Importera e-postadresser till sändlistan ▼

Importera e-postadresser till sändlistan i filformaten Excel eller .csv. [Ladda Excel-mall](#)

Ei valittua tiedostoa.

Lägg till målgrupper på sändlistan ➤

Sändlista

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

2. Du kan även lägga till målgrupper som administratören i din organisation<sup>3</sup> och underhållet för utlåtande.fi har utarbetat till sändlistan:
  - a. Målgrupper som organisationens administratör skapat är organisationsspecifika
  - b. Målgrupper som underhållet skapat används gemensamt av alla beredare av begäran om utlåtande i utlåtande.fi

Lägg till målgrupper på sändlistan ▼

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

3. Lägg till mottagare i begäran om utlåtande manuellt
  - a. Skriv remissinstansens organisation, namn och e-postadress i tabellens fält
  - b. Klicka på  -ikonen för att lägga till en remissinstans till sändlistan

<sup>3</sup> En förteckning över de utnämnda administratörerna inom den offentliga förvaltningen finns på sidan Kontaktuppgifter i tjänsten utlåtande.fi.



## 10.5 Skicka begäran om utlåtande för godkännande och godkänn begäran om utlåtande

Innan en begäran om utlåtande kan publiceras ska den godkännas i tjänsten. Klicka på knappen "Skicka för godkännande" nertill på sidan "Skicka". När begäran om utlåtande skickas för godkännande, får den som godkänner begäran om utlåtande ett automatiskt e-postmeddelande med en länk till begäran om utlåtande. **OBS! Enbart en person som angetts som ansvarig beredare kan skicka den färdiga begäran om utlåtande till godkännande och publicera den i tjänsten. Se även kapitel 12. Registrering och arkivering av begäran om utlåtanden och utlåtanden.**

Följebrev  
Sändlista  
Påminnelsemeddelande för dem som inte svarat  
Tackmeddelande till dem som svarat  
Länk för sociala medier och webbplatser

< Föregående sida   Spara och fortsätt senare   **Skicka för godkännande**   Nästa sida >

### Godkänn begäran om utlåtande

- Personen som ska godkänna begäran klickar på länken och loggar in till utlåtande.fi
- Personen dirigeras direkt till sidan Skapa/Ändra i begäran om utlåtande, där han eller hon kan välja antingen att godkänna eller skicka begäran om utlåtande tillbaka till beredning
- Den som godkänner begäran om utlåtande kan kommentera den med hjälp av funktionen "Interna kommentarer"
- Den ansvariga beredaren får ett e-postmeddelande när begäran om utlåtande har godkänts
- Beredningsteamet för begäran om utlåtande får ett e-postmeddelande om begäran har skickats tillbaka till beredning

**Begäran om utlåtande** Ladda ned begäran om utlåtande från ett Word-dokument

Bygg upp begäran om utlåtande genom att kombinera mellanrubriker, textfält, valfrågor och öppna frågor.  
Dra mellanrubriken och textfältet till önskat ställe och redigera texterna.

Lägg till en fråga  
Dra frågetypen till önskat ställe

Mellanrubrik  
Textfält: Lorem ipsum

Val: Alternativ1, Alternativ2, Alternativ3

Öppen fråga: Lorem ipsum

Fil

Interna kommentarer Ta bort mellanrubrik

Lausunnonantajan lausunto

Voitte kirjoittaa lausuntonne alla olevaan tekstikenttään

Funktioner för godkännande: Godkänn begäran om utlåtande eller Skicka tillbaka begäran om utlåtande till beredning

## 10.6 Publicera och skicka en godkänd begäran om utlåtande

Efter att begäran om utlåtande har godkänts är den klar att publiceras och skickas till remissinstanserna.

- Den ansvariga beredaren av en begäran om utlåtande eller personen som godkänt begäran om utlåtande kan publicera begäran om utlåtande.

Samtidigt som begäran om utlåtande skickas till remissinstanserna, publiceras den också automatiskt på utlåtande.fi.

- Nu kan vilken in- eller utloggad användare som helst bekanta sig med begäran om utlåtande och avge sitt eget utlåtande genom att logga in.

## 10.7 Publicera begäran om utlåtande på sociala medier och webbplatser

När begäran om utlåtande har publicerats på utlåtande.fi, är det bra att den informeras så vitt som möjligt, till exempel på sociala medier och på myndighetens egen webbplats.

- Kopiera den offentliga länken till begäran om utlåtande från avsnittet "Länk för sociala medier och webbplatser" och lägg till den på t.ex. din organisations webbplats eller sociala medier.
- **OBS!** Begäran om utlåtande ska alltid skickas för godkännande innan den kan skickas till remissinstanserna (den kan också godkännas av den ansvariga beredaren själv).

## 10.8 Skicka begäran om utlåtande till nya remissinstanser

Efter att du publicerat (och skickat) begäran om utlåtande kan du också skicka den till nya remissinstanser:

- Lägg till mottagarnas e-postadresser och namn och/eller organisation (se kapitel 9.3)
- Välj alternativet "Endast till nya remissinstanser"
- Klicka på knappen "Skicka begäran om utlåtande till remissinstanser"

Begäran om utlåtande har godkänts 18.2.2016  
Begäran om utlåtande har publicerats 18.2.2016

Sändlistan uppdaterades

Skicka begäran om utlåtande

- ☐ Till alla på sändlistan  
☒ Endast till nya remissinstanser (exempelvis till e-postadresser som har lagts till efter utskicket)

Begäran om utlåtande skickas till 3 e-postadresser.

Skicka begäran om utlåtande till remissinstanser

## 10.9 Redigering av en begäran om utlåtande efter att den har publicerats

Du kan vid behov redigera en begäran om utlåtande efter att den har godkänts och publicerats. Du kan antingen

- ändra bakgrundsuppgifterna för begäran om utlåtande ELLER
- återställa begäran om utlåtande till redigeringsläge.

För att redigera en begäran om utlåtande som redan har publicerats ska du logga in i tjänsten utlåtande.fi och klicka på rubriken för den begäran om utlåtande du vill redigera. Öppna rullgardinsmenyn under "Ändra" och välj antingen "Skapa/Ändra" eller "Återställ till redigeringsläge".

Om du redigerar en begäran om utlåtande som redan publicerats eller ändrar på dess bakgrundsuppgifter ska du se till att den redigerade versionen på ett behörigt sätt ställs till din organisations registratorskontor och till arkivet (se kap. 13).

### A. Att ändra bakgrundsuppgifterna för begäran om utlåtande

- Öppna rullgardinsmenyn under "Ändra" och välj "Skapa/Ändra".
- Alla ändringar du gör sparas omedelbart och syns för alla användare på utlåtande.fi.

| Uppgifter om begäran om utlåtande    |  | Språket i begäran om utlåtande: Svenska | Ändra           |
|--------------------------------------|--|-----------------------------------------|-----------------|
| Inledning, bakgrund, mål             |  |                                         | Skapa/Ändra     |
| Tidsplan, svarsanvisningar, beredare |  |                                         | Skicka          |
| Sändlista                            |  |                                         | Remissinstanser |
|                                      |  |                                         | Sammandrag      |

### B. Att återställa en begäran om utlåtande till redigeringsläge

- Öppna rullgardinsmenyn under "Ändra" och välj "Återställ till redigeringsläge".
- Kryssa för "Jag förstår följderna av återställande till redigeringsläge och vill utföra åtgärden" och klicka på "Återställ till redigeringsläge".
- **Obs! Om du återställer en begäran om utlåtande till redigeringsläge, finns den inte längre med på listan "På remiss", och dess sändlista och alla utlåtanden som redan inkommit raderas.**

Återställ till redigeringsläge

Är du säker på att du vill återställa begäran om utlåtande till redigeringsläge? Om du utför åtgärden döljs begäran om utlåtande från "På remiss"-listan och sändlistan samt alla utlåtanden som givits om det raderas.

☒ Jag förstår följderna av återställande till redigeringsläge och vill utföra åtgärden.

Återställ till redigeringsläge

Avbryt

Om du återställer en begäran om utlåtande till redigeringsläge eller om du gör betydande ändringar i dess bakgrundsuppgifter, ska de instanser som redan lämnat in ett utlåtande informeras om ändringarna och vid behov ges möjlighet att komplettera eller ändra sina utlåtanden. **Obs! Om du återställer en begäran om utlåtande till redigeringsläge raderas alla utlåtanden som redan kommit in ur tjänsten utlåtande.fi.**

#### 10.10 Radera ett utkast till begäran om utlåtande

Administratörerna i tjänsten utlåtande.fi kan radera sin egen organisations opublicerade begäran om utlåtande som är i redigeringsläge. Efter att en begäran om utlåtande har publicerats kan den fortfarande redigeras (se kap. 10.9), men inte längre raderas.

Om du vill radera ditt eget utkast till begäran om utlåtande, ska du kontakta administratören i din organisation<sup>4</sup> (eller tjänstens administratörer, om din organisation inte har utnämnt en administratör).

---

<sup>4</sup> En förteckning över de utnämnda administratörerna inom den offentliga förvaltningen finns på sidan Kontaktuppgifter i tjänsten utlåtande.fi.

## 11 Ge utlåtande

Endast registrerade och inloggade användare i utlåtande.fi kan ge utlåtande på öppna begärda utlåtanden.

- Utlåtandet kan beredas och skickas av en användare själv, eller så kan den redigeras tillsammans med andra användare (t.ex. inom en organisation).
- Remissinstansen kan bekanta sig med utlåtanden som andra gett och kommentera dessa i sitt eget utlåtande.
- Remissinstansen kan avbryta utlåtandet och fortsätta senare. Utkastet till utlåtande sparas automatiskt.
- Utlåtandet kan skickas och publiceras utan att det godkännts eller så kan det först skickas för godkännande **Se även kapitel 12. Registrering och arkivering av begäran om utlåtande och utlåtanden.**
  - Den som godkänner utlåtandet kan godkänna och skicka utlåtandet eller
  - Den som godkänner utlåtandet kan skicka utkastet tillbaka till beredning

### 11.1 Bearbeta utlåtande ensam

Beredningen av utlåtandet kan startas antingen

- A) via en länk som skickats per e-post eller
- B) genom att klicka på rubriken för begäran om utlåtande på sidan Begärda utlåtanden i utlåtande.fi

För att börja bereda ett utlåtande, klicka på "Logga in och avge ett utlåtande", varefter du dirigeras till inloggningssidan på utlåtande.fi.

Förfrågan om minoritetsspråksnämndernas och språkorgans verksamhet

Svarstiden går ut: 15.9.2017

Diarienummer för begäran om utlåtande: OM 5/58/2017

Uppgifter om begäran om utlåtande

Språket i begäran om utlåtande: Svenska

Inledning, bakgrund, mål

Tidsplan, svarsanvisningar, beredare

Sändlista

Logga in och avge ett utlåtande

Stäng alla mellanrubriker

När du har loggat in dirigeras du tillbaka till begäran om utlåtande och du kan börja bereda utlåtandet genom att klicka på "Börja ett utlåtande". Om du bereder utlåtandet ensam, är du automatiskt ansvarig beredare för utlåtandet.

Uppgifter om begäran om utlåtande

Språket i begäran om utlåtande: Svenska

Ändra

Inledning, bakgrund, mål

Tidsplan, svarsanvisningar, beredare

Sändlista

Stäng alla mellanrubriker

Begäran om utlåtanden

Utlåtanden från remissinstanser: 0

Alla remissinstanser

Börja ett utlåtande

Om en eller flera användare inom samma organisation redan har börjat bereda ett utlåtande för samma begäran om utlåtande, visas meddelandet nedan. Om du ändå vill bereda utlåtandet med ditt eget namn eller i din enhets/avdelnings namn, kan du förbigå meddelandet genom att klicka på "Börja ett eget utlåtande".

**Börja svara**

1 utlåtande har påbörjats i din organisation. Du kan be om att bli tillagd i beredningsteamet för dessa eller skapa ett eget utlåtande

**Utlåtanden:**

☒ Namn Förnamn : 18.2.2016 12:10

**Ansök till beredningsteamet**

**Börja ett eget utlåtande** **Stäng**

**OBS!** De användare som inte har en organisationsuppgift i sina profiluppgifter får detta meddelande automatiskt när vilken som helst annan tjänsteanvändare (utan organisationsuppgift) har påbörjat bereda ett utlåtande för samma begäran om utlåtande. Du kan förbigå meddelandet genom att klicka på "Börja ett eget utlåtande".

Bered utlåtandet genom att svara på de frågor som ställs i begäran om utlåtande och fylla i de efterfrågade avsnitten.

**1 kap, Allmänna bestämmelser** Punkter i utlåtandet/fyllda punkter: 5/0

1 § Lagens tillämpningsområde

2 § Lagens syften

3 § Definitioner: här kan ni ge yttrande om hela paragrafen, i nästa fråga om åldersgränserna

3 § Definitioner, punkt 1) föreslås att åldersgränserna ändras så att med unga avses 7 - 29 år gamla.

☐ Understöder arbetsgruppens förslag (7 - 29 -år)

☐ Andra gränser, vilka?

## 11.2 Bearbeta utlåtande i grupp

Beredningen av utlåtandet kan startas antingen

- A) via en länk som skickats per e-post eller

- B) genom att klicka på rubriken för begäran om utlåtande på sidan Begärda utlåtanden i utlåtande.fi

För att börja bereda ett utlåtande, klicka på "Logga in och avge ett utlåtande", varefter du dirigeras till inloggningssidan på utlåtande.fi.

The screenshot shows the top of a page for a government proposition. The title is 'Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lag om registrering av dem som be-driver indrivningsverksamhet och vissa lagar som har samband med den'. The response deadline is 'Svarstiden går ut: 6.9.2017'. Below the title, it says 'Diarienummer för begäran om utlåtande: TEM/018:00/2017'. There is a section 'Uppgifter om begäran om utlåtande' with a list of items: 'Inledning, bakgrund, mål', 'Tidsplan, svarsanvisningar, beredare', 'Sändlista', and 'Ämnesord'. To the right of this list is a dropdown menu for 'Språket i begäran om utlåtande' set to 'Svenska', and icons for Word and PDF. At the bottom left, there is an orange button labeled 'Logga in och avge ett utlåtande'.

När du har loggat in dirigeras du tillbaka till begäran om utlåtande och du kan börja bereda utlåtandet genom att klicka på "Börja ett utlåtande".

The screenshot shows the top of a page for a request for an opinion. The title is 'Begäran om utlåtande; Den granskande arbetsgruppens slutrapport om ändring av den nationella lagen om fonderna inom området för inrikes frågor'. The response deadline is 'Svarstiden går ut: 25.8.2017'. Below the title, it says 'Diarienummer för begäran om utlåtande: SMDno-2016-1913'. There is a section 'Uppgifter om begäran om utlåtande' with a list of items: 'Inledning, bakgrund, mål', 'Tidsplan, svarsanvisningar, beredare', and 'Sändlista'. To the right of this list is a dropdown menu for 'Språket i begäran om utlåtande' set to 'Svenska', and an 'Ändra' button, along with Word and PDF icons. Below the list, there is a button labeled 'Stäng alla mellanrubriker'. At the bottom left, there is a section 'Begäran om utlåtanden' with a dropdown menu set to 'Utlåtanden från remissinstanser: 1' and a button labeled 'Börja ett utlåtande'.

Den användare som påbörjar utlåtandet blir som standard ansvarig beredare.

När användaren har klickat på "Börja ett utlåtande", kan han eller hon därefter lägga till andra beredare i utlåtandet genom att lägga till deras e-postadresser. Den ansvariga beredaren kan också bytas ut genom att klicka på "Ändra" och lägga till personens e-postadress. Kom ihåg att spara alla beredare genom att klicka på  -ikonen. Varje person som läggs till får en e-postbegäran att gå med i beredningsteamet. Obs! Enbart den ansvariga beredaren kan skicka ett utlåtande.

Sändlista

Ämnesord

Ansvariga beredare, notifieringar

Dessa uppgifter är avsedda för intern informationsspridning. Uppgifterna publiceras inte för andra användare.

**Redigeringsrättigheter:**

Ansvarig beredare: Ändra

Övriga beredare:  Spara ☐ Skicka notifieringarna

Om en annan eller flera representanter inom samma organisation redan har börjat bereda ett utlåtande till den aktuella begäran om utlåtande, visas meddelandet nedan och användaren kan, om så önskas, söka sig till dessa beredningsteam.

Börja svara

1 utlåtande har påbörjats i din organisation. Du kan be om att bli tillagd i beredningsteamet för dessa eller skapa ett eget utlåtande

**Utlåtanden:**

☒ Namn Förnamn : 18.2.2016 12:10

**Ansök till beredningsteamet**

**Börja ett eget utlåtande** **Stäng**

Vid beredning i grupp reserverar användaren ett avsnitt att redigera genom att börja svara eller klicka på "Checka ut". Reserveringen aktiveras också när användaren börjar skriva i ett fritt fält.

Avsnitt 1

Checka ut Punkter i utlåtandet/Ifyllda punkter: 2/1

**Välj alternativet**

☐ Alternativ 1

☒ Alternativ 2

☐ Alternativ 3

Då kan andra användare inte svara på avsnittet och de får ett meddelande om att avsnittet är reserverat för en annan användare.

Avsnitt 1 Efternamn Förnamn

Punkter i utlåtandet/Ifyllda punkter: 2/1

**Välj alternativet**

☐ Alternativ 1

☒ Alternativ 2

☐ Alternativ 3

**Skriv din åsikt här. B**

När användaren har bearbetat avsnittet klart för sin del, frigör användaren avsnittet genom att klicka på "Checka in". Om avsnittet är öppet utan att det bearbetas, frigör systemet avsnittet efter 30 minuter automatiskt så att andra kan bearbeta det. Användaren kan reservera flera avsnitt samtidigt.

Avsnitt 1

Checka in Punkter i utlåtandet/Ifyllda punkter: 2/1

**Välj alternativet**

- ☒ Alternativ 1
- ☐ Alternativ 2
- ☐ Alternativ 3

### 11.3 Skicka utlåtande

När utlåtandet är färdigt ska det publiceras. Den ansvariga beredaren kan publicera utlåtandet direkt utan godkännande eller skicka det för godkännande till en annan person. **Se även kapitel 12.**

**Registrering och arkivering av begäran om utlåtande och utlåtanden.**

#### 11.3.1 Skicka utlåtandet utan godkännande

Den ansvariga beredaren kan skicka och publicera ett utlåtande i utlåtande.fi utan godkännande

- om beredaren ger utlåtandet i sitt eget namn eller
- om den ansvariga beredaren av utlåtandet har behörighet att skicka det färdiga utlåtandet i sin organisations namn.

Om utlåtandet skickas utan godkännande, publiceras det omedelbart på webbplatsen utlåtande.fi och visas genast för alla som använder tjänsten.

Innan utlåtandet skickas och publiceras, ska du vid behov precisera organisationsuppgifterna som publiceras med utlåtandet:

- Lägg till diarienumret för utlåtandet (valfritt).
- Lägg till kompletterande uppgifter (t.ex. avdelningens/enhetens namn)
- Enligt standardinställningen syns den ansvariga beredarens eget namn (gäller organisationernas representanter) inte i listan över remissinstanser i tjänsten, om inte den som avger utlåtandet kryssar för "Visa remissinstansens namn"
- **Obs! I pdf- eller doc-filen som skrivs ut för ärendehanterings- och arkiveringssyften för organisationen som bett om utlåtande syns förutom organisationens namn även namnet på den ansvariga beredaren och godkännaren, om utlåtandet har skickats till en annan person för godkännande (se punkt 11.3.2).**

### Remissinstansens uppgifter

Följande uppgifter syns vid det publicerade utlåtandet

Organisation

**Organisationens namn**

Frivillig tilläggsuppgift om remissinstansen, t.ex. avdelningens/enhetens namn

Lägg till kompletterande uppgift

☐ Visa remissinstansens namn

 Skicka utlåtandet för godkännande

 Skicka utlåtandet utan godkännande

Spara och fortsätt senare

#### 11.3.2 Skicka utlåtandet för godkännande

Om du ger ett utlåtande i organisationens namn, ska du se till att utlåtandet godkänns i enlighet med rutinerna i din organisation. Den ansvariga beredaren kan skicka utkastet till utlåtande till en annan användare för godkännande innan det publiceras. Även den som godkänner utlåtandet ska registrera sig och logga in som användare i utlåtande.fi.

Innan utlåtandet skickas för godkännande, ska du vid behov precisera organisationsuppgifterna som publiceras när utlåtandet publiceras:

- Lägg till kompletterande uppgifter (t.ex. avdelningens/enhetens namn)
- Lägg till diarienumret för utlåtandet (valfritt).
- Enligt standardinställningen syns den ansvariga beredarens eget namn (gäller organisationernas representanter) inte i listan över remissinstanser i tjänsten, om inte den som avger utlåtandet kryssar för "Visa remissinstansens namn"
- **Obs! I pdf- eller doc-filen som skrivs ut för ärendehanterings- och arkiveringssyften för organisationen som bett om utlåtande syns förutom organisationens namn även namnet på den ansvariga beredaren (och godkännaren)**
- Om man vill att enbart namnet på den ansvariga beredarens syns på utlåtande behöver det inte särskilt skickas för godkännande innan det publiceras (se punkt 11.3.1).

### Remissinstansens uppgifter

Följande uppgifter syns vid det publicerade utlåtandet

Organisation

**Organisationens namn**

Frivillig tilläggsuppgift om remissinstansen, t.ex. avdelningens/enhetens namn

Lägg till kompletterande uppgift

☐ Visa remissinstansens namn

 Skicka utlåtandet för godkännande

 Skicka utlåtandet utan godkännande

Spara och fortsätt senare

Skicka utlåtandet för godkännande genom att klicka på knappen "Skicka utlåtandet för godkännande".

Lägg till godkännarens e-postadress i adressfältet. Systemet skickar godkännaren en länk och anvisningar för att godkänna utlåtandet.

Godkännaren kan godkänna och publicera utlåtandet, redigera det eller skicka det tillbaka till beredning. Godkännaren ska antingen

- Godkänna och skicka utlåtandet ELLER
- Skicka tillbaka utlåtandet till beredning

|                             |                               |       |                                           |
|-----------------------------|-------------------------------|-------|-------------------------------------------|
| Funktioner för godkännande: | Godkänn och skicka utlåtandet | eller | Skicka tillbaka utlåtandet till beredning |
|-----------------------------|-------------------------------|-------|-------------------------------------------|

#### 11.4 Rättelse eller komplettering av ett tidigare utlåtande

Ett utlåtande som publicerats i tjänsten kan inte redigeras efter publiceringen. Om utlåtandet måste rättas eller kompletteras ska du kontakta den ansvariga beredaren av utlåtandet i fråga och administrationen för utlåtande.fi.

Om den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande har gett möjlighet att besvara begäran flera gånger (se kap. 10 punkt 4), kan remissinstansen

- a. ge ett nytt utlåtande som ersätter det tidigare utlåtandet  
**(Obs! Det tidigare utlåtandet ska i detta fall raderas både från utlåtande.fi och dokumenthanteringen av den organisation som bett om utlåtande) ELLER**
- b. komplettera ett tidigare utlåtande.

I båda fallen ska remissinstansen kontakta tjänstens administration och den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande. I början av det nya/kompletterade utlåtandet ska dessutom anges tydligt att det är fråga om ett nytt/kompletterande utlåtande.

## 12 Följ statistiken över remissinstanser

Beredaren av en begäran om utlåtande kan granska statistiken över användare som gett ett utlåtande till den.

- Logga in till utlåtande.fi.
  - Öppna sidan "Begärda utlåtanden"
  - Sök din begäran om utlåtande med hjälp av filtren och/eller sökfältet
  - Klicka på "Ändra"-rullgardinsmenyn och välj "Remissinstanser"

**Begäran om utlåtande**

Alla begäran om utlåtande: **På remiss 19** **Stängda 86**

Egna begäran om utlåtande: **Under beredning 37** **Publicerade 0**

Egna utlåtanden: **Under beredning 0** **Skickade 0**

Sök begäran om utlåtande

Sök begäran om utlåtande utifrån rubrik, beredare eller ämnesord

Visa alla

| Publicerad | Rubrik                                                                                                                                                                                       | Ändra                                                                                    | Beredare         | Utlåtanden |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| 10.7.2017  | Regeringens proposition till riksdagen med förslag till lag om registrering av dem som be-driver indrivningsverksamhet och vissa lagar som har samband med den<br>Svarstiden går ut 6.9.2017 | Ändra                                                                                    | TEM              | 0          |
| 7.7.2017   | Betänkande från arbetsgruppen med uppdrag att utreda spelregler för nollarbetsavtal<br>Svarstiden går ut 1.9.2017                                                                            | Ändra                                                                                    | TEM              | 0          |
| 7.7.2017   | Työaikasääntelyä selvittävän työryhmän mietintö - työaikalaki<br>Svarstiden går ut 1.9.2017                                                                                                  | Skapa/Ändra<br>Skicka<br>Remissinstanser<br>Sammandrag<br>Återställ till redigeringsläge |                  | 1          |
| 5.7.2017   | Lausuntopyyntö hallituksen esityksestä laiksi maantielain muuttamisesta<br>Svarstiden går ut 4.9.2017                                                                                        |                                                                                          |                  | 0          |
| 4.7.2017   | Oikeusprosessien keventäminen<br>Svarstiden går ut 4.9.2017                                                                                                                                  | Ändra                                                                                    | Oikeusministeriö | 0          |

### 12.1 Uppgifter om mottagare av begäran om utlåtande

I tabellen visas statistik över alla som har skickats den aktuella begäran om utlåtande via utlåtande.fi (sändlista). **Obs!** Andra remissinstanser än de som varit på sändlistan visas inte i denna tabell.

Du kan filtrera remissinstanser som fått begäran om utlåtande:

- Skickade e-post
  - Mottagare på sändlistan
- Inte skickade
  - Följ vilka e-postadresser meddelandet inte kunde skickas till
- Börjat svara
  - Följ vilka som har börjat svara
- Svarat
  - Följ vilka som har svarat

#### Filtrera remissinstanser

**Skickade e-post**  
2

**Inte skickade**  
0

**Börjat svara**  
0

**Svarat**  
2

I tabellen visas även uppgifter om personen som svarat på begäran om utlåtande och eventuell godkännare, svarsdatum samt uppgifter om på vilket sätt utlåtandet har lämnats in (via e-postlänken: E-postinbjudan; via tjänsten utan att använda e-postlänken: Utlåtande.fi; lagts till/sparats i tjänsten i filformat: Bifogad fil):

| Lausunnonantaja                                      | Sähköposti                                                                  | Lähetetty  | Aloittanut vastaamisen | Vastannut  |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------|------------|
| Organisaatio ABC<br>↳ Organisaatio - Erkki Esimerkki | lausunto.palvelu+55@gmail.com<br>lausunto.palvelu+13@gmail.com (hyväksynyt) | 13.10.2014 | 13.10.2014             | 13.10.2014 |

Beredningsteamet för begäran om utlåtande eller administrationen för tjänsten kan vid behov ta bort obehöriga utlåtanden på denna sida genom att kryssa för rutan för remissinstansen och klicka på "Ta bort"-ikonen under tabellen. Ett utlåtande som raderats döljs på detta sätt både i begäran om utlåtande och i rapporten om det begärda utlåtandet. Beredningsteamet för begäran om utlåtande kan även återställa ett raderat utlåtande.

| Lausunnonantaja                                                                           | Sähköposti                                                                | Lähetetty | Aloittanut vastaamisen | Vastannut                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|-------------------------------|
| Organisaatio A<br>↳ Arcadia - Hanna Björklund                                             | lausunto.palvelu+23@gmail.com<br>hanna.bjorklund@webropol.fi (hyväksynyt) | 19.6.2014 | 19.6.2014              | 19.6.2014                     |
| Organisaatio B<br>Lausunto on poistettu 19.6.2014 lausunnon on poistanut: Hanna Björklund | lausunto.palvelu+13@gmail.com (vastannut)                                 | 19.6.2014 | 19.6.2014              | 19.6.2014<br>Palauta lausunto |
| Organisaatio C                                                                            | hanna.romar@gmail.com (vastannut)                                         | 19.6.2014 | 19.6.2014              | 19.6.2014                     |

## 12.2 Skicka e-post till remissinstanser

På Remissinstanser-sidan kan du även välja remissinstanser och skicka e-post till dem, till exempel för att ställa preciserande frågor eller för att informera om frågor i anslutning till begäran om utlåtande. Välj önskade remissinstanser i tabellen genom att välja deras kryssrutor och klicka på knappen "Skicka e-post till de valda". Skapa e-postmeddelandet på samma sätt som i tidigare steg. Klicka till slut på "Skicka".

## 12.3 Spara utlåtanden som inte har lämnats in via tjänsten utlåtande.fi

Om det till en begäran om utlåtande som du publicerat via tjänsten utlåtande.fi lämnas in utlåtanden t.ex. i word- eller pdf-format per e-post eller via din organisations registratorskontor, kan du lägga till dem i tjänsten utlåtande.fi så att de finns på samma ställe som utlåtandena som lämnats in via tjänsten.

- Logga in i tjänsten utlåtande.fi.
- Öppna fliken "Begärda utlåtanden".
- Använd filtren och/eller sökfunktionen för att hitta din begäran om utlåtande.
- Öppna rullgardinsmenyn under "Ändra" och välj "Remissinstanser".

| Publicerad | Rubrik                                                                                                                                                   | Beredare                                                                                 |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.4.2016  | Tillämpningen av språklagstiftningen<br>Svarstiden går ut 10.6.2016<br>Du bes avge ett utlåtande på utlåtande.fi. Avge utlåtande genom att klicka på län | Ändra<br>Oikeusministeriö                                                                |
| 14.4.2016  | Julkisen hallinnon paikkatiedon viitearkkitehtuuri<br>Svarstiden går ut 13.5.2016                                                                        | Skapa/Ändra<br>Skicka<br>Remissinstanser<br>Sammandrag<br>Återställ till redigeringsläge |
| 1.4.2016   | Regeringens propositionsutkast till riksdagen om ändring av lagen om samservice inom den offentliga förvaltningen<br>Svarstiden går ut 17.5.2016         |                                                                                          |

Du får fram vyn med remissinstanserna:

Skapa/Ändra Skicka Remissinstanser Sammandrag

Kielilainsäädännön soveltaminen

Filtrera remissinstanser

|                        |                    |                   |             |
|------------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| Skickade e-post<br>536 | Inte skickade<br>0 | Börjat svara<br>2 | Svarat<br>0 |
|------------------------|--------------------|-------------------|-------------|

Spara ett nytt utlåtande som bilaga Skicka e-post till de valda

För att lägga till ett utlåtande som lämnats in i filformat ska du klicka på "Spara ett nytt utlåtande som bilaga".

- Välj remissinstansens organisation i rullgardinsmenyn ELLER mata in remissinstansens organisation/namn.
- Mata in remissinstansens e-postadress.
- Ange datum för utlåtande.
- Klicka på "Bläddra" och välj filen du sparat på din dator.
- Skriv vid behov en beskrivning i fältet och klicka på "Spara".
- Du kan lägga till flera filer.
- När du är färdig, klicka på "Spara ett nytt utlåtande som bilaga".

Spara ett nytt utlåtande som bilaga Skicka e-post till de valda

Spara ett nytt utlåtande i bilageformat

Organisation:

ELLER skriv remissinstansens namn:

E-post: \*

Datum för utlåtande: \*

Lägg till ett utlåtande

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Lägg

+ Spara

Spara ett nytt utlåtande som bilaga Tillbaka

Utlåtandena som sparats i filformat syns under den aktuella begäran om utlåtande under rubriken "Visa utlåtanden som lämnats in i filformat". **OBS!** Utlåtandena som lämnats in i filformat ingår inte i rapporterna som genereras av tjänsten.

| Begäran om utlåtande                                              | Utlåtanden från remissinstanser | Alla remissinstanser                                                             |  |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--|
| Visa utlåtanden som har avgetts som separata filer                |                                 |                                                                                  |  |
| Remissinstans                                                     | Sparad                          | Utlåtande                                                                        |  |
| Maa- ja metsätalousministeriö                                     | 1.3.2016                        | Maa- ja metsätalousministeriön lausunto.pdf                                      |  |
| Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut -vastualue | 4.3.2016                        | Aluehallintovirastojen hallinto- ja kehittämispalvelut- vastualueen lausunto.pdf |  |
| Pääsikunta,Pääsikunta                                             | 8.3.2016                        | Pääsikunnan lausunto.pdf                                                         |  |

## 13 Rapport och sammandrag av begäran om utlåtande

På sidan för rapporter och sammandrag av begäran om utlåtande kan den ansvariga beredaren granska de rapporter som tjänsten genererat över utlåtandena och själv skapa ett sammandrag av dessa.

### 13.1 Överför rapporten till filformat

Ett sammandrag av utlåtandena kan öppnas som en Word-, pdf-, eller Excel-fil.

Sammandragsrapporten kan öppnas i två olika former:

- utlåtandena skrivs ut på rapporten enligt fråga, ELLER
- utlåtandena skrivs ut på rapporten enligt remissinstans.

Enbart den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande (eller en annan användare i beredningsteamet i fråga) kan öppna en rapport där utlåtandena skrivs ut enligt fråga. Vilken som helst användare kan utan att logga in i tjänsten öppna en rapport med utlåtandena enligt remissinstans.

**Obs!** Utlåtanden som lämnats in på annat sätt än via tjänsten skrivs inte ut på rapporten, trots att de skulle ha sparats i tjänsten som bilagor (se kap. 12.3).

#### 13.1.1 Skriv ut utlåtandena enligt fråga

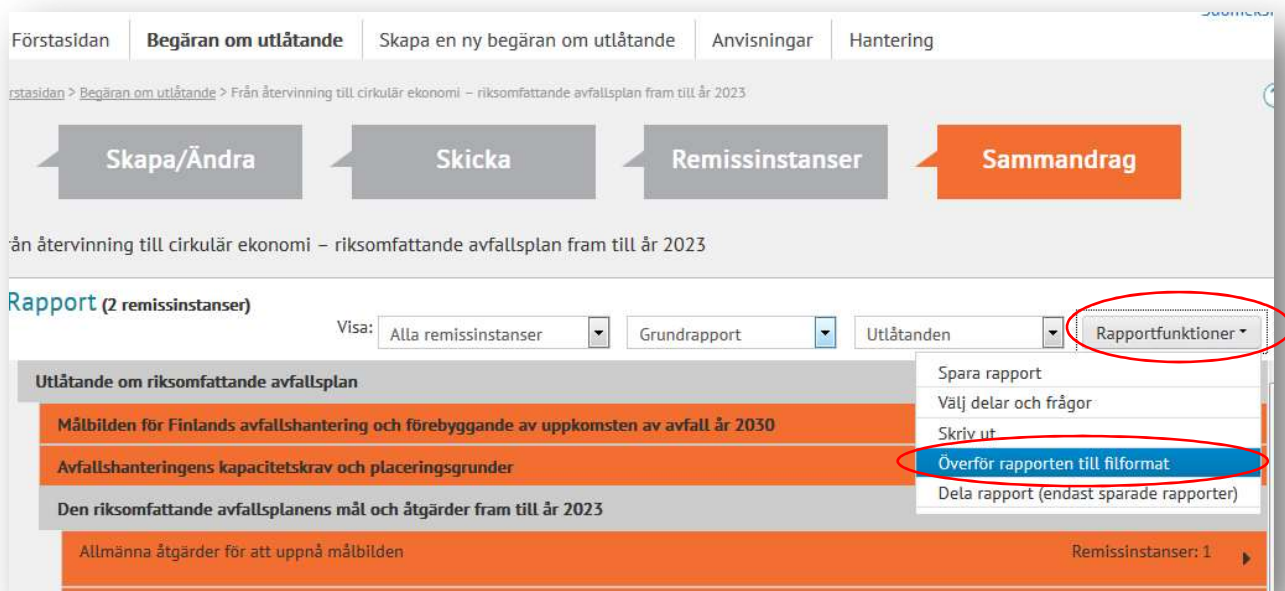
Logga in i tjänsten utlåtande.fi För att öppna sidan Sammandrag

- klicka på "Ändra" vid begäran om utlåtande
- välj alternativet "Sammandrag"

|           |                                                                                                                                                         |       |                     |   |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------------------|---|
| 16.6.2017 | ÅLANDS SJÄLVSTYRELSE I UTVECKLING – ÅLANDSKOMMITTÉNS 2013 SLUTBETÄNKANDE<br>Svarstiden går ut 15.9.2017                                                 | Ändra | Oikeusministeriö    | 0 |
| 15.6.2017 | Hallituksen esitys konsulipalvelulain muuttamiseksi<br>Svarstiden går ut 15.8.2017                                                                      | Ändra | Ulkosäätöministeriö | 2 |
| 13.6.2017 | Från återvinning till cirkulär ekonomi – riksomfattande avfallsplan fram till år 2023<br>Svarstiden går ut 20.8.2017                                    | Ändra | Ympäristöministeriö | 2 |
| 9.6.2017  | Jakamistalouden haasteet ja kehittämistarpeet<br>Svarstiden går ut 15.8.2017                                                                            |       |                     | 5 |
| 6.6.2017  | Arviomuistio laittoman maassa oleskelun tutkintakeinoja ja rangaistusasteikkoja koskevista lainsäädännön muutostarpeista<br>Svarstiden går ut 28.8.2017 |       |                     | 2 |

- Skapa/Ändra
- Skicka
- Remissinstanser
- Sammandrag
- Återställ till redigeringsläge

- På sidan Sammandrag ska du klicka på "Rapportfunktioner" till höger
- välj alternativet "Överför rapporten till filformat"



- välj filformat (pdf, word eller excel) genom att klicka på ikonen till vänster
- klicka på "Överför till valt filformat" till höger
- spara filen på din egen dator.

OBS! Utlåtanden som lämnats in på annat sätt än via tjänsten skrivs inte ut på rapporten.



### 13.1.2 Skriv ut utlåtandena enligt remissinstans

En rapport med utlåtandena enligt remissinstans kan skrivas ut utan att logga in i tjänsten.

- Öppna begäran om utlåtande och klicka på fliken "Utlåtanden från remissinstanser".
- Välj alla eller enskilda remissinstanser genom att kryssa för dem i rullgardinsmenyn och klicka på "OK" under listan. Standardinställningen är att rapporten gäller alla remissinstansers utlåtanden.

- Välj filformat (pdf, word eller excel) genom att klicka på ikonen till höger bredvid rullgardinsmenyn.
- Öppna filen eller spara den på din dator.

**OBS!** Utlåtanden som lämnats in på annat sätt än via tjänsten skrivs inte ut på rapporten.

Begäran om utlåtande Utlåtanden från remissinstanser: 117

Visa utlåtanden som lämnats in i filformat: 1 >

1. Examinensstrukturen och minimikrav

1.1 Arbetsgruppen föreslog att examinandena ska av... eller provpar av följande:

- Matematik
- Andra inhemska språket
- Främmande språk
- Två prov i realämnen eller ett prov i ett realämne o...

Examinanden kan därtill avlägga ett eller flera av o...

2 Examen och läroämnegränserna

2.1 Arbetsgruppen föreslog att man för alla prov ut... I utarbetandet av uppgifterna beaktas även tematisk...

Utlåtanden från remissinstanser: 117

Alla remissinstanser

- ☒ Alla remissinstanser
- ☒ Kauniaisten kaupunki
- ☒ Aikuislukioiden Rehtorit AiRe ry
- ☒ Suomen Lukiolaisten Liitto
- ☒ Yksityiskoulujen Liitto ry
- ☒ Pro Lukio ry
- ☒ Suomen Adventtikirkko
- ☒ Helsingin Suomalainen Yhteiskoulu, rehtorit ja lukion opettajakunta
- ☒ Suomen ranskanopettajain yhdistys ry
- ☒ Franskläraryöreningen i Finland rf
- ☒ Kaarinan lukio

Remissinstanser: 0 ▶

och litteratur samt tre prov Remissinstanser: 106 ▶

e språk ▶

Remissinstanser: 0 ▶

skrider läroämnegränserna Remissinstanser: 107 ▶

### 13.2 Innehållet i rapporterna

När man öppnar en rapport med utlåtandena enligt fråga kan användaren till rapportvyn välja:

- 1 Alla eller bara vissa remissinstanser
- 2 Rapporter som användaren sparar
- 3 Utlåtanden inklusive grafer eller endast grafer

utlåtande.fi

Suomeksi Google-sökning på webbplatsen utlåtande.fi

Förstasidan Begärda utlåtanden Skapa en ny begäran om utlåtande Anvisningar Hantering

Förstasidan > Begärda utlåtanden > Reformen av ungdomslagen - arbetsgruppens förslag

Skapa/Ändra Skicka Remissinstanser Sammandrag

Reformen av ungdomslagen - arbetsgruppens förslag

Rapport (87 remissinstanser)

Visa: 1 Alla remissinstanser 2 Grundrapport 3 Utlåtanden Rapportfunktioner

|                                                                                  |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 kap, Allmänna bestämmelser                                                     | Remissinstanser: 76 ▶ |
| 2 kap Statens ungdomsarbete och - politik                                        | Remissinstanser: 54 ▶ |
| 3 kap Kommunernas ungdomsarbete och -politik, samt sektorsövergripande samarbete | Remissinstanser: 60 ▶ |
| 4 kap Statlig finansiering                                                       | Remissinstanser: 55 ▶ |
| 5 kap Särskilda bestämmelser                                                     | Remissinstanser: 56 ▶ |
| 6 kap Ikraftträdande och övergångsbestämmelser                                   | Remissinstanser: 8 ▶  |
| Statsrådets förordning om ungdomsarbete och -politik                             | Remissinstanser: 35 ▶ |
| Allmänna kommentarer                                                             | Remissinstanser: 58 ▶ |

Rullgardinsmenyn Rapportfunktioner erbjuder även andra sätt att granska och hantera rapportinnehållet med tjänstens egna rapporteringsverktyg:

- Spara rapport
  - Användaren kan spara flera rapportversioner som redigerats
- Välj delar och frågor
  - Användaren kan dölja önskade avsnitt och frågor i rapporten
- Skriv ut rapport
- Dela rapport:
  - På en webbplats (kopiera länken)
  - I bakgrundsuppgifterna om begäran om utlåtande (visas i bakgrundsuppgifterna för den aktuella begäran om utlåtande)
    - En användare i beredningsteamet kan även ta bort en publicerad rapport
  - Per e-post
  - På sociala medier

#### Dela rapport

Dela rapporten på en webbplats, i bakgrundsuppgifterna för begäran om utlåtande, per e-post eller på sociala medier.

På en webbplats (kopiera länken):

<https://www.lausuntopalvelu.fi/SV/Report/Index/238>

I bakgrundsuppgifterna för begäran om utlåtande:

Publicera rapporten i bakgrundsuppgifterna för begäran om utlåtande

Per e-post:

Dela rapporten per e-post

På sociala medier:



### 13.3 Skapa ett sammandrag

Under Rapport-fönstret finns fältet Sammandrag, där användaren kan ställa samman ett sammandrag.

Användaren kan:

- Kopiera innehåll (grafer och utlåtanden inklusive uppgifter om remissinstans) från rapporten till sammandraget
- Lägga till bilagor i sammandraget
- Spara flera sammandrag (via rullgardinsmenyn Sammandragsfunktioner, som vid rapporterna)
- Dela sparade sammandrag (via rullgardinsmenyn Sammandragsfunktioner, som vid rapporterna)
- Skriva ut sparade sammandrag och överföra dem till olika filformat (Word och PDF)

# Sammandrag

Visa: Inga sparade sammandrag Sammandragsfunktioner

**B**

**I**

**U**

Alternativ 1

Alternativ 2

Alternativ 3

0

1

2

body

Lägg till bilaga: 

Selaa...

 Ei valittua tiedostoa.

Spara sammandrag

Skriv ut sammandrag

Överför sammandrag till filformat

Dela sparad sammandrag

## 14 Registrering och arkivering av begäran om utlåtanden och utlåtanden

Syftet med utlåtande.fi är att effektivisera remissförfarandet inom den offentliga förvaltningen genom att erbjuda medborgare, organisationer och myndigheter en enhetlig webbtjänst där begäran om utlåtanden kan publiceras, utlåtanden kan ges och givna utlåtanden kan behandlas. Avsikten är att med hjälp av tjänsten underlätta remissförfarandet, medborgarpåverkan och informationen samt öka transparensen och kvaliteten i remissförfarandet.

I sin nuvarande form har utlåtande.fi inte integrerats med dokumenthanteringssystem eller projektregister vid ministerier eller andra myndigheter,<sup>5</sup> utan fungerar som en plattform för att publicera begäran om utlåtanden och utlåtanden. Organisationernas representanter ska se till att beredningen av begäran om utlåtanden och utlåtanden sker i enlighet med organisationens interna rutiner. Vid behov ska ett ärendenummer eller en annan beteckning för begäran om utlåtanden och utlåtanden från organisationens registratorskontor och underteckningar m.m. ska skötas i enlighet med organisationens interna rutiner.

Begäran om utlåtanden som publicerats i utlåtande.fi och utlåtanden som ges via tjänsten ska även arkiveras i organisationens dokumenthanteringssystem. För att underlätta registreringen och arkiveringen av begäran om utlåtande och inkomna utlåtanden kan den ansvariga beredaren i uppgifterna för en begäran om utlåtande mata in e-postadressen för sin organisations registratorskontor, varvid registratorskontoret får den publicerade begäran om utlåtande samt de inkomna utlåtandena per e-post (som pdf-fil). Närmare anvisningar i kapitel 8.4.

## 15 Ytterligare information och användarstöd

Tjänsten utlåtande.fi administreras av justitieministeriet. Du får ytterligare information om tjänsten och stöd vid användningen av tjänsten på adressen [lausuntopalvelu.om@om.fi](mailto:lausuntopalvelu.om@om.fi).

---

<sup>5</sup> Avsikten är att tjänsten utlåtande.fi ska anslutas till statsrådets nya ärendehanteringssystem VAHVA (uppskattningsvis år 2018).