

SOPIMUS

OSALLISTUMISYMPÄRISTÖN LAUSUNTOPYYNTÖPALVELUN JA SIIHEN LIITTYVIEN PALVELUJEN TOIMITTAMISESTA

1. SOPIJAPUOLET	3
2. SOPIMUKSEN KOHDE	3
3. KÄYTTÖTARKOITUS	3
4. JÄRJESTELMÄN TOIMITTAMINEN	3
4.1. Toimitus	3
4.2. Toimituksen vaiheet ja aikataulu	3
4.3. Tilaajan tehtävät	3
4.4. Ohjausorganisaatio	4
4.5. Testaus	4
4.6. Hyväksymistestaus	4
4.7. Dokumentointi	5
5. PALVELUN TOIMITTAMINEN	5
5.1. palvelun kuvaus	5
5.2. palvelun kieli	5
5.3. palveluaika	5
5.4. palvelutaso, vasteajat ja kiireellisyysluokat	6
6. Organisaatio ja alihankkijat	6
6.1. palvelu- ja projektiorganisaatio	6
6.2. Alihankkijat	6
7. MUUTOSHALLINTA	7
7.1. palvelun muutosten esittäminen sopimukseen	7
7.2. Muutosten käsitteleminen	7
7.3. Muutosten vaikutuksesta ilmoittaminen	7
8. RAPORTOINTI	7
8.1. Vakioraportit	7
9. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	7
10. HINNAT JA MAKSUEHDOT	8
11. TIETOTURVA JA TIETOSUOJA	8
12. LÄHDEKODIN TALLETUS	9
13. MUUT EHDOT	9
14. TOIMITUKSEN VIIVÄSTYMINEN	9
15. SOPIMUKSEN LIITTEET JA PÄTEMISJÄRJESTYS	9
15.1. Sopimuksen liitteet	9
15.2. Sopimusasiakirjojen pätemisjärjestys on seuraava:	10
16. SOPIMUSKAPPALEET	10

sk v

1. SOPIJAPUOLET

Tilaaaja: Oikeusministeriö / Oikeusrekisterikeskus

Y- tunnus: 0245974-7

Osoite: PL 157, 13101 Hämeenlinna

Tilaaajan yhteyshenkilö sopimusasioissa: Mika Nordman

Toimittaja: Webropol Oy

Y tunnus: 1773960-2

Osoite: Huovitie 3, 00400 Helsinki

Toimittajan yhteyshenkilö
sopimusasioissa: Ville Laukkanen

2. SOPIMUKSEN KOHDE

Oikeushallinnon tietotekniikkakeskus on järjestänyt tarjouskilpailun osallistumisympäristön lausuntopyyntöpalvelun hankkimiseksi, joka sisältää käyttöympäristöt, järjestelmän, valmiuden virheiden korjaamiseksi, käyttöympäristöjen ylläpidon ja niihin liittyvien tukipalveluiden toimittamisen, palvelun käyttöönottoon tarvittavat ja muut hanketta tukevat tehtävät.

Tarjouskilpailun perusteella valittu toimittaja vastaa tarjouksen mukaisen järjestelmän toimittamisesta ja ylläpidosta sekä sen toimittamisesta palveluna sovittuine palveluineen, siten kuin tässä sopimuksessa ja sen liitteissä on tarkemmin sovittu.

3. KÄYTTÖTARKOITUS

Hankinnan kohteena oleva Palvelu on tarkoitettu koko julkishallinnon lausunto- ja kuulemismenettelyn sähköistämisen tarpeisiin.

4. JÄRJESTELMÄN TOIMITTAMINEN

4.1. Toimitus

4.1.1. Tilaaajan sovellus ja sille asetetut vaatimukset on kuvattu tämän sopimuksen liitteessä 1.

4.1.2. Tilaaajan sovelluksen suunnittelu-, määrittely- ja toteutustyö on kuvattu liitteessä 3 ja 14.

4.1.3. Käyttöönottoon ja toimittamiseen liittyvät aikataulut ja tehtävät on kuvattu liitteissä 3 ja 13.

4.1.4. Kokonaispalvelun tekninen ympäristö on kuvattu liitteessä 11.

4.2. Toimituksen vaiheet ja aikataulu

4.2.1. Toimituksen aikataulu ilmenee liitteestä 3.

4.3. Tilaaajan tehtävät

4.3.1. Tilaaajan velvollisuudet toimituksen osalta on lueteltu liitteissä 3, 8 ja 14. Tilaaajalla ei ole muita velvoitteita eikä vastuita, kuin ne, joista tässä sopimuksessa ja sen liitteissä on nimenomaisesti sovittu.

4.4. Ohjausorganisaatio

- 4.4.1. Projektin ohjausryhmään nimetyt henkilöt on kuvattu liitteessä 3.
- 4.4.2. Ohjausryhmän tehtävät, päätöksentekovaltuudet ja toimintatavat ilmenevät liitteestä 3.
- 4.4.3. Ohjausryhmä huolehtii riittävästä tiedonkulusta osapuolten välillä, seuraa toimituksen ja palvelun sujumista sekä käsittelee ensimmäisenä osapuolten välisenä yhteistyöelimenä toimitukseen tai palveluun mahdollisesti liittyvät sopimuksen tulkintakysymykset.

4.5. Testaus

- 4.5.1. Sen lisäksi mitä JIT 2007 erityisehdoissa tilaajan sovellushankinnoista on sovittu tilaajan sovelluksen testauksesta ja hyväksymistä noudatetaan mitä liitteessä 4 on sovittu.
- 4.5.2. Toimittaja vastaa Tilaajan sovelluksen moduuli-, integrointi- ja järjestelmätestauksesta. Toimittajan vastuulle kuuluvat testauksen suunnittelu, testiympäristön perustaminen, testien suorittaminen ja virheiden korjaaminen.
- 4.5.3. Testisuunnitelmat ja -tapaukset toimitetaan ennen testausta tilaajan käyttöön. Toimittaja laatii raportit testien kulusta, tuloksista ja niistä aiheutuvista toimenpiteistä Tilaajalle, joka esittää tarvittaessa kommentteja testeihin ja hyväksyy tai hylkää ne.
- 4.5.4. Käyttöönottotestaus sekä Tilaajan sovelluksen osalta että jokaiselle moduulille erikseen tehdään yhteistyössä Tilaajan ja Toimittajan kesken. Tilaaja suorittaa oman hyväksymistestauksen Tilaajan sovellukselle ja moduuleille Toimittajan toteuttamassa tuotantoympäristössä ennen palvelun julkaisemista.
- 4.5.5. Tilaajalla on oikeus suorittaa etukäteen ilmoitettuna ajankohtina tuotannossa olevalle palvelulle säännöllisiä tietoturvatestauksia, josta järjestelmän on selvittävä ilman kriittisiä ja vakavia virheitä.
- 4.5.6. Tilaajalla on oikeus suorittaa tuotannossa olevalle palvelulle etukäteen ilmoitettuna ajankohtina säännöllisiä turvaskannauksia. Toimittajalla on velvollisuus ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin asiakkaan näin vaatiessa.
- 4.5.7. Tilaajalla on oikeus suorittaa etukäteen ilmoitettuna ajankohtina palvelulle säännöllisiä käytettävyydestestauksia kolmannen osapuolen toimesta. Tilaaja on velvollinen korvaamaan Toimittajalle käytettävyydestestauksen läpiviennistä aiheutuneet ennakoon sovitut todelliset kulut.
- 4.5.8. Toimittajan on korjattava omalla kustannuksellaan kriittiset ja vakavat käytettävyydevirheet mikäli ne eivät ole johtuneet tilaajan ohjeistuksesta tai muista määräyksistä.
- 4.5.9. Toimittajalla on velvollisuus ryhtyä korjaaviin toimenpiteisiin omalla kustannuksella, mikäli edellä mainituissa testauksissa havaitut virheet johtuvat Toimittajan Tilaajalle toimittaman palvelun sille asetettujen vaatimusten noudattamatta jättämisestä tai alittamisesta.
- 4.5.10. Tilaajalla on oikeus suorittaa etukäteen ilmoitettuna ajankohtana tuotannossa olevalle palvelulle esteettömyysauditointi, josta järjestelmän on selvittävä ilman kriittisiä ja vakavia virheitä.

4.6. Hyväksymistestaus

- 4.6.1. Kummankin sopimusosapuolen velvollisuus on myötävaikuttaa hyväksymistestaukseen ryhtymiseen.
- 4.6.2. Ennen Tilaajan sovelluksen käyttöönottoa Tilaaja suorittaa järjestelmälle hyväksymistestauksen itse tai kolmannen osapuolen toimesta, jonka jälkeen Toimittaja



korjaa testissä ilmenneet vakavat tai kriittiset virheet. Toimittajasta johtuvat virheet Toimittaja korjaa omalla kustannuksellaan ja viivytyksettä kohtuullisessa ajassa.

- 4.6.3. Hyväksymistestaukseen kuuluvat toiminnallinen testaus, tietoturvatestaus, tietoturvascan ja käytettävyydestestaus, jotka tilaaja voi suorittaa omasta tai kolmannen osapuolen toimesta. Koko hyväksymistestauksen hyväksyttävän läpäisemisen edellytyksenä on kaikkien yllämainittujen testien hyväksyttävä läpäiseminen ja niissä ilmenneiden kriittisten ja vakavien virheiden sekä tietoturva- ja käytettävyysohjelmien kirjaaminen.
- 4.6.4. Hyväksymistestaukseen ryhtymisen edellytyksenä on, että järjestelmässä ei ole kirjattuna vakavia tai kriittisiä virheitä.
- 4.6.5. Toimittajalla on kolme hyväksymistestausyritystä sovittua toimituserää kohden, joiden aikataulusta Toimittaja ja Tilaaja sopivat yhdessä.
- 4.6.6. Hylätty hyväksymistestaus vähentää toimittajan hyväksymistestausyritysten määrää vain mikäli hylkääminen on johtunut toimittajan toiminnasta tai toimittajan virheestä.
- 4.6.7. Tilaajalla on oikeus purkaa sopimus mikäli järjestelmä ei ole läpäissyt kolmannellakaan yrittämällä hyväksyttävästi hyväksymistestauksia.

4.7. Dokumentointi

- 4.7.1. Toimittaja toimittaa Tilaajalle Tilaajan sovelluksen eli koko järjestelmän dokumentaation. Käyttöohjeiden ja muun käyttäjille ja ylläpitäjille tarkoitetun ohjeistuksen on oltava suomenkielistä. Tekninen dokumentaatio voi olla englanninkielistä.
- 4.7.2. Toimittaja antaa Tilaajalle kohdassa 4.7.1 mainittuihin dokumentteihin muokkaus- ja levittämisoikeuden lausuntomenettelyn ja siihen liittyvien toimintojen ja palvelun käyttäjien ohjeistusta varten.
- 4.7.3. Toimittajan tulee kirjoittaa moduuleista dokumentaatio, ellei sitä ole valmiina. Näissä käyttäjille ja ylläpitäjille annettavien ohjeiden ja muun dokumentaation on oltava suomenkielisiä ja tekninen dokumentaatio voi olla englanniksi.
- 4.7.4. Palvelun toteutuksen ja käytön aikainen dokumentaatio säilytetään toimittajan osoittamassa sähköisessä ryhmätyötilassa (Sharepoint, Atlassian Jira), johon ilman erillistä korvausta on pääsy myös tilaajalla.

5. PALVELUN TOIMITTAMINEN

5.1. Palvelun kuvaus

- 5.1.1. Palvelut, Tilaajan sovellus ja palvelulle asetetut vaatimukset sekä rajaukset samoin kuin palveluprosessi on tarkemmin kuvattu liitteessä 1 ja sitä voi täydentää liite 7.

5.2. Palvelun kieli

- 5.2.1. Palvelu toimitetaan online-tasoisesti suomen- ja ruotsinkielellä.
- 5.2.2. Palvelun pääkäyttäjätuki toimitetaan suomenkielellä.

5.3. Palveluaika

- 5.3.1. Palvelu toimitetaan online-tasoisesti, joka on määritelty liitteessä 8

5.4. Palvelutaso, vasteajat ja kiireellisyysluokat

- 5.4.1. Toimittaja toimittaa palvelut tämän palvelusopimuksen, sekä liitteen 8, ja siinä määriteltyjen palvelutasovaatimusten mukaisesti. Palvelutasosopimuksessa on määritelty hyvitykset palvelutason alituksesta.
- 5.4.2. Palvelusanktiot on kuvattu liitteessä 8
- 5.4.3. Mikäli alhaallaoloaika toistuvasti alittaa liitteessä 8 kuvatun vaatimustason tai kestää yksittäisenä kalenterikuukautena yli 6 tuntia kerrallaan Toimittajasta johtuvasta syystä, Tilaajalla on oikeus purkaa sopimus ja oikeus saada vahingonkorvausta sopimusrikkomuksen johdosta.
- 5.4.4. Alhaallaolon jälkeen palvelu on voitava palauttaa alhaallaoloa edeltävän 24 tunnin aikana otettua varmuuskopiota vastaavaan tilaan 6 tunnissa.

6. Organisaatio ja alihankkijat

6.1. Palvelu- ja projektiorganisaatio

- 6.1.1. Toimittajan sitoutuu nimeämään projektiin ja palvelun toimittamiseen pisteytyksen mukaiset liitteessä 13 kuvatut avainhenkilöt.
- 6.1.2. Toimittajan projekti- ja palveluorganisaatio sekä palvelulle nimetyt avainhenkilöt on kuvattu liitteissä 3 ja 9.
- 6.1.3. Toimittaja vastaa siitä, että Toimittajan henkilöstön osaaminen, ammattitaito, työvälineistö ja käytettävät menetelmät pysyvät tämän Sopimuksen, liitteen 13 ja palvelujen toimittamisen edellyttämällä tasolla.
- 6.1.4. Toimittaja käyttää palvelun toimittamisessa tarvittavan erityisosaamisen omaavaa henkilöstöä.
- 6.1.5. Toimittaja ei saa vaihtaa palvelun toimittamiseen nimettyä avainhenkilöä ilman Tilaajan suostumusta. Toimittajalla on kuitenkin oikeus vaihtaa sopimuksessa nimetty avainhenkilö, jos vaihtaminen johtuu avainhenkilön työsuhteen päättymisestä, tai muusta Toimittajasta riippumattomasta syystä. Toimittaja vastaa kaikista henkilöstövaihdoksista aiheutuvista kustannuksista, kuten tarvittavasta perehdyttämisestä ja erityisosaamisen siirtämisestä, siten että Tilaajalle ei aiheudu vaihdosta lisäkustannuksia.
- 6.1.6. Sopijapuolten palvelua varten nimeämät yhteyshenkilöt on kuvattu liitteessä 9.

6.2. Alihankkijat

- 6.2.1. Tarjouksessa ilmoitetut alihankkijat on hyväksytty hankintamenettelyn yhteydessä. Tilaaja hyväksyy, että toimittaja käyttää toimitukseen seuraavia alihankkijoita:

Arcadia Inc., Y-tunnus 1027809225168 (Venäjä), Ohjelmistonkehitys
TDC Hosting Oy, Y-tunnus 1657709-0, Konesalipalvelujen tarjoaja
nSense Oy, Y-tunnus 2088487-8, Tietoturvakonsultaatio
- 6.2.2. Toimittaja hyväksyttää Tilaajalla muut kuin edellä mainitut alihankkijat, joita tulee käyttämään toimitukseen. Hyväksyttämistä varten Tilaajalle toimitetaan selvitys palvelun tuottamiseen osallistuvista alihankkijoista ja näiden asiantuntijoiden ammatillisesta pätevyydestä ja siitä, mihin toimituksen osaan alihankintaa käytetään.
- 6.2.3. Toimittaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta kuin omastaan.
- 6.2.4. Tilaaja vastaa alihankkijoidensa toiminnasta kuin omastaan.

7. MUUTOSHALLINTA

7.1. Palvelun muutosten esittäminen sopimukseen

- 7.1.1. Sopijapuoli voi halutessaan esittää muutosta toimituksen ja palvelun sisältöön tai palvelutasoon. Muutosehdotus on tehtävä käyttäen Toimittajan tarjoamaa tehtävienhallinnan järjestelmää tai liitettä 10.

7.2. Muutosten käsitteleminen

- 7.2.1. Sopijapuolet sitoutuvat käsittelemään ilman aiheetonta viivytystä toisen sopijapuolen esittämän muutosehdotuksen.
- 7.2.2. Muutokset käsitellään projektin ohjausryhmässä ja niistä sovitaan kirjallisesti

7.3. Muutosten vaikutuksesta ilmoittaminen

- 7.3.1. Toimittajan on kuvattava palvelun versio-/muutoshallinnon periaatteet ja jokaisen version tarkka sisältö järjestelmän hallinta-alkion tasolla.
- 7.3.2. Toimittajan tulee muutoslomakkeella informoida tilaajalle ehdotettujen muutosten vaikutuksista toimitukseen ja palveluihin sekä ilmoittaa aiheutuuko muutoksista toimittajalle lisätyötä, lisäkustannuksia, ja/tai muutoksia toimituksen tai palvelun toimittamisen aikatauluun tai palvelutasoon.

8. RAPORTOINTI

8.1. Vakioraportit

- 8.1.1. Toimittaja toimittaa tilaajalle kuukausittain jälkikäteen ilman eri veloitusta toteutusprojektin edistymistä koskevat raportit projektisuunnitelmassa tarkemmin kuvattujen menettelyiden mukaisesti.
- 8.1.2. Jatkuvien palveluiden osalta osapuolet noudattavat yhteistoiminnassa sovittavia raportointimenettelyitä sopijapuolten välillä olemassa olevien käytäntöjen pohjalta. Toimittajan tulee raportoida liitteen 12 mukaiseen tietoturvaan liittyvät poikkeamat sekä liitteenä 8 olevan palvelutasosopimuksessa määritellyt palvelutasomittarit palveluiden ohjausryhmässä jälkikäteen ilman eri veloitusta.
- 8.1.3. Lisäksi toimittaja toimittaa tilaajan erikseen niin pyytäessä muita vakioraportteja tai räätälöityjä raportteja.

9. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

- 9.1.1. Tämä sopimus on voimassa määräaikaisena ja päättyy ilman eri irtisanomista 4 vuotta allekirjoituksesta
- 9.1.2. Sopimuskautta voidaan pidentää enintään neljän vuoden optiolla. Tilaaja ilmoittaa option käyttämisestä ja sen pituudesta tai option käyttämättä jättämisestä viimeistään kolmen vuoden kuluessa hankintasopimuksen allekirjoittamisesta.
- 9.1.3. Tilaajalla on oikeus purkaa Sopimus palvelun rakentamisen aikana mikäli toimittaja ei toimita V0-toimituserää sovitussa aikataulussa tai sovitun sisältöisenä eivätkä Toimittaja ja Tilaaja ole päässeet sopuun viiden (5) arkipäivän kuluessa myöhästymisen esiin tulemisesta.
- 9.1.4. Tilaajalla on oikeus hyödyntää tai käyttää V0-vaiheessa toimitettua toiminnallista protoa sopimuksen irtisanomisen tai purkamisen jälkeen mikäli Tilaaja on maksanut V0-vaiheen hinnan Toimittajalle.
- 

- 9.1.5. Tilaajalla on oikeus irtisanoa sopimus V0-vaiheen lopussa aikaisintaan 2 (kaksi) viikkoa ennen vaiheen suunniteltua loppua mutta ennen V0-vaiheen lopputulosten hyväksymistä.
- 9.1.6. Tilaajan on maksettava V0-vaiheen hinta Toimittajalle mikäli Tilaaja irtisanoa sopimuksen V0-vaiheen aikana.
- 9.1.7. Tilaajalla on oikeus purkaa Sopimus tavoitehintaisten (V1) vaiheen aikana viimeistään yhdeksän (9) viikkoa mutta kuitenkin ennen kuin on kulunut kolmannes vaiheeseen varatusta ajasta sen alkamisesta mikäli toimittaja ei toimita sovittuja tuloksia sovitussa aikataulussa tai sovitun sisältöisenä ja Toimittaja ja Tilaaja eivät pääse sopuun korjaustoimenpiteistä viimeistään viiden (5) arkipäivän kuluessa poikkeamien esiintumisesta.
- 9.1.8. Tilaajalla on oikeus sopimuskaudella ja optiokaudella irtisanoa Sopimus palvelun toimittamisen osalta JIT 2007 - Palvelut, kohta 8(1) mukaisesti kuuden kuukauden irtisanomisajalla.
- 9.1.9. Toimittaja sitoutuu tarjoamaan ylläpitopalvelun mahdollisen optiokauden loppuun.
- 9.1.10. Toimittajalla ei ole oikeutta irtisanoa Sopimusta sopimuskaudella tai optiokaudella, ellei Tilaaja ole syyllistynyt olennaiseen sopimusrikkomukseen, eikä ole korjannut rikkomustaan kohtuullisessa ajassa Toimittajan kirjallisesta kehotuksesta.

10. HINNAT JA MAKSUEHDOT

- 10.1.1. Toimittaja veloittaa liitteen 2 mukaiset hinnat ja veloitukset. Henkilötyön hinnoittelussa noudatetaan liitteen 2 mukaisia rooleihin perustuvia hintoja.
- 10.1.2. Toimittaja voi alkaa veloittaa liitteen 2 mukaisia tietojärjestelmän jatkuvan tuen sekä käyttöympäristön kuukausimaksuja Tilaajan hyväksyttyä palvelun toimitetuksi tuotantoympäristössä.
- 10.1.3. Toimittajan tavoitehintaisten (V1) vaiheen suunniteltujen työmäärien ylitysten osalta sovelletaan seuraavanlaisia hinnan alennuksia:
- i. ylitys 10 - 39 %, päivähinta alenee 50 % ylittävältä osalta
 - ii. ylitys 40 - 79 %, päivähinta alenee 70 % ylittävältä osalta
 - iii. ylitys > 80 %, päivähinta alenee 100 % ylittävältä osalta.
- 10.1.4. Palvelun hinta sisältää matka- ja majoituskustannukset, päivärahat ja ylityökorvaukset eikä niitä veloiteta erikseen.
- 10.1.5. Maksuehto on JIT – Yleiset ehdot, kohdan 14 mukainen

11. TIETOTURVA JA TIETOSUOJA

- 11.1.1. Sen lisäksi mitä JIT 2007 – Yleiset sopimusehdot, kohdassa 27 on sovittu, sopijapuolet ovat sopineet että toimittaja noudattaa liitteen 13, mukaisia erityisiä ehtoja.
- 11.1.2. Palvelun osaksi kuuluvien tietovarantojen (mm. tietokannat ja koodistot) on sijaittava Suomessa.
- 11.1.3. Toimittaja laatii yhteistyössä tilaajan kanssa toteutettavan järjestelmän tietoturvasuunnitelman, varautumissuunnitelman ja riskienhallintasuunnitelman.
- 11.1.4. Tilaaja varaa oikeuden suorittaa lain viranomaisten tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen tietoturvallisuuden arvioinnista (1406/2011) mukaiset auditoinnit

sekä oikeuden omasta tai kolmannen osapuolen toimesta lähdekoodin katselmointiin ja auditointiin.

12. LÄHDEKOODIN TALLETUS

12.1.1. Tilaajan niin erikseen vaatiessa toimittaja tallettaa tilaajan sovelluksen lähdekoodin liitteen 6 (Lähdekoodin talletussopimus) mukaisesti.

13. MUUT EHDOT

13.1.1. Tilaajalla on oikeus käyttää toimituksen yhteydessä viraston ulkopuolisia asiantuntijoita ilman toimittajan kuulemista.

13.1.2. Toimittaja vastaa takuun perusteella siitä, että Tilaajan sovellus on tämän Sopimuksen vaatimusten ja erityisesti vaatimusmäärittelyjen mukainen. Takuuaika on 12 kuukautta Tilaajan sovelluksen hyväksymisestä. Takuuaika poikkeaa JIT 2007 - Yleiset sopimusehdot, kohdasta 17. Tilaajan sovelluksen tullessa hyväksytyksi vaiheittain, aiemmin hyväksytyjen vaiheiden takuu aika päättyy kuitenkin vasta, kun 6 kuukautta on kulunut koko Tilaajan sovelluksen hyväksymisestä. Muilta osin noudatetaan JIT 2007 - Yleiset sopimusehdot, kohdassa 17 mainittua.

13.1.3. Toimittaja huolehtii projektin aikana sopimuksen kohteena olevista, Tilaajan sovellusta koskevista varmuuskopioista ja tarkastaa niiden toimivuuden. Toimittaja huolehtii tuotantoympäristön varmuuskopioista, jotka koskevat Tilaajan tietoja ja tiedostoja. Toimittaja myös tarkastaa niiden toimivuuden.

13.1.4. Toimittaja ilmoittaa tilaajalle etukäteen avoimeen lähdekoodiin liittyvistä käyttöoikeutta koskevista ehdoista sekä muista ehdoista ja rajoituksista, joita tilaajan tulee avoimen lähdekoodin käytössä noudattaa. Mikäli toisin ei ole sovittu, toimittaja vastaa siitä, että avoimen lähdekoodin sopimuksen mukainen käyttö ei johda siihen, että tilaajan muihin ohjelmistoihin sovellettaisiin avoimen lähdekoodin käyttöoikeutta koskevia ehtoja.

13.1.5. Toimittaja on palvelun päättymisen lähestyessä sopimuskauden aikana ja palvelun päättyessä sopimuskauden jälkeen velvollinen siirtämään Tilaajalle tai Tilaajan osoittamalle kolmannelle taholle tämän sopimuksen tarkoittaman Palvelun sisältämät asiakirjat metatietoineen. Tämän toteuttamisessa ja toimittajan avustamisvelvollisuudessa palvelun päättyessä noudatetaan JIT 2007 – Palvelut ehtoja. Toimittaja voi veloittaa avustamisvelvollisuuteen liittyvistä toimenpiteistään tämän sopimuksen mukaisen tuntiveloitushinnan.

14. TOIMITUKSEN VIIVÄSTYMINEN

14.1.1. JIT 2007 – Yleiset sopimusehdot, kohdasta 18 (2) poiketen osapuolet ovat sopineet, että: Sakko on kuitenkin enintään 10 prosenttia koko toimitusprojektin hinnasta. Sakko lasketaan koko toimitusprojektin osalta viikkotasolla. Jokaiselta alkavalta viikolta sakon suurus on 1 prosentti (yksi).

15. SOPIMUKSEN LIITTEET JA PÄTEMISJÄRJESTYS

15.1. Sopimuksen liitteet

15.1.1. Tähän sopimukseen kuuluvat sen erottamattomina osina seuraavat liitteet:

- Liite 1 Vaatimusmäärittelydokumentti alaliitteineen
- Liite 2 Hinnat ja maksuaikataulu
- Liite 3 Projektisuunnitelma
- Liite 4 Testausprosessi ja hyväksymiskriteerit
- Liite 5 Valmisohjelmistot ja niiden erityisehdot
- Liite 6 Lähdekoodin talletus



- Liite 7 Palvelun kuvaus
- Liite 8 Palvelutasosopimus
- Liite 9 Toimittajan ja Asiakkaan yhteistyö- ja palveluorganisaatio, yhteyshenkilöt sekä keskeiset vastuut
- Liite 10 Muutoslomake
- Liite 11 Teknisen ympäristön kuvaus
- Liite 12 Tietoturvakuvaus
- Liite 13 Laadullisten tekijöiden arviointilomake
- Liite 14 Suunnitelma käyttäjien huomioimisesta toteutuksessa

15.1.2. Lisäksi tähän sopimukseen kuuluvat sen erottumattomina osina seuraavat Julkisen hallinnon IT- hankintojen sopimusehdot (JIT 2007):

- JIT 2007 – Yleiset sopimusehdot
- JIT 2007 – Sovellukset
- JIT 2007 – Palvelut
- JIT 2007 – Valmisohjelmistot

15.2. Sopimusasiakirjojen pätemisjärjestys on seuraava:

1. Sopimus
2. Tarjouspyyntö 19.2.2013 liitteineen
3. Hankintapäätös 10.4.2013
4. JHS 174 ICT-palvelujen palvelutasoluokitus (<http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS174/JHS174.pdf>)
5. Erityisehtoja palveluista (http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset2/JHS166_liite4/JHS166_liite4.pdf)
6. Erityisehtoja tilaajan sovellushankinnoista (JIT 2007 –sovellukset, http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS166/JHS166_liite3.pdf)
7. Yleiset sopimusehdot (JIT 2007 -yleiset ehdot, http://docs.jhs-suositukset.fi/jhs-suositukset/JHS166/JHS166_liite2.pdf)
8. Tarjous 20.3.2013 liitteineen.

16. SOPIMUSKAPPALEET

Tämä sopimus on tehty kahtena (2) alkuperäiskappaleena, yksi (1) kummallekin sopijapuolelle.

Päiväys: 23.5.2013

Päiväys: 22.5.2013

TILAAJA

TOIMITTAJA



Ritva-Liisa Raatikainen
Johtaja



Erik Romar
Toimitusjohtaja



Mika Nordman
Toimialajohtaja



Ville Laukkanen
Teknologiajohtaja



**osallistumis-
ympäristö**

OIKEUSMINISTERIÖ

Demokratia- ja kieliasioiden yksikkö

VAATIMUSMÄÄRITTELY
Lausuntopalvelu

15.02.2013

LIITE 1

~~Liite 6~~

Sivu 1/50

Lausuntopalvelun vaatimusmäärittely

Sisällysluettelo

1. Johdanto

- 1.1 Vaatimusmäärittelyn tarkoitus ja kattavuus
- 1.2 Yleiskatsaus dokumenttiin
- 1.3 Palvelu ja sen käyttötarkoitus
- 1.4 Määritelmät, termit ja lyhenteet
- 1.5 Viitteet

2. Yleiskuvaus

2.1 Lausuntopalvelun ympäristö

- 2.1.1 Osallistumisympäristö yleisellä tasolla
- 2.1.2 Lausuntopalvelun yhteys hankkeisiin ja asianhallintaan
- 2.2 Lausuntopalvelun toiminta yleisellä tasolla
- 2.3 Virallinen lausuntomenettely lainvalmisteluprosessissa
- 2.4 Nykytila ja muutostarve
- 2.5 Yleiset rajoitteet, oletukset ja riippuvuudet

3. Käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta, käyttäjäprofiilit, rekisteröityminen ja tunnistautuminen

- 3.1 Palvelun käyttäjät ja käyttäjäroolit (toimijat)
- 3.2 Lausuntopyynnön aikaiset käyttäjäroolit (toimijat)
- 3.3 Rekisteröinti ja tunnistautuminen
 - 3.3.1 Rekisteröidy käyttäjäksi
 - 3.3.1.1 Luo käyttäjäprofiili
 - 3.3.1.2 Pyydä rekisteröinnin vahvistamista
 - 3.3.2 Vahvista rekisteröinti
 - 3.3.2.1 Tarkasta rekisteröityminen
 - 3.3.3 Tunnistaudu VETUMA-palvelulla
 - 3.3.3.1 Pyydä virkamiesaseman vahvistamista
 - 3.3.4 Tunnistaudu VIRTU-palvelulla
 - 3.3.4.1 Vastaanota VIRTU-tunnistamissanoma
 - 3.3.5 Vahvista virkamiesasema
- 3.4 Käyttäjäprofiilit
 - 3.4.1 Luo käyttäjäprofiili
 - 3.4.2 Kirjautuminen
 - 3.5.2.1 Valitse käyttäjäprofiili

4. Tiedot

- 4.1 Lausuntopalvelun keskeiset käsitteet
 - 4.1.1 Lausuntopyynnön suunnittelun käsitteet
 - 4.1.2 Lausuntopyynnön muokkaamisen, testauksen ja julkaisemisen käsitteet
 - 4.1.3 Lausuntopyynnön seurannan käsitteet
 - 4.1.4 Lausuntopyynnön välittäminen ja lausunnon antaminen
 - 4.1.5 Ryhmälausunnon koostaminen (JATKOKEHITYS)
 - 4.1.6 Lausuntojen analysoinnin ja tulosten julkaisemisen käsitteet

4.3 Tietojen määrät

5. Toiminnot

5.1 Lausuntopyynnön suunnittelu -käyttötapaukset

5.1.1 Luo lausuntopyyntö

- 5.1.1.1 Luo virallinen lausuntopyyntö
- 5.1.1.2 Liitä hanke lausuntopyyntöön
- 5.1.1.3 Nimeä valmistelutiimin jäsenet

5.1.2 Suunnittele lausuntopyyntö

- 5.1.2.1 Määrittele lausuntopyynnön tarkoitus
- 5.1.2.2 Määrittele lausuntopyynnön tavoitteet
- 5.1.2.3 Määrittele ja koosta kohderyhmät
- 5.1.2.4 Määrittele profiilitiedot
- 5.1.2.5 Suunnittele lausuntopyynnön sisältö ja annettava palaute
- 5.1.2.6 Määrittele ja ylläpidä aikataulu
- 5.1.2.7 Kokoa ja päivitä lisä- ja taustamateriaali
- 5.1.2.8 Katselmoi sisältö

- [5.1.2.9 Hyväksy sisältö](#)
- [5.2 Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta -käyttötapaukset](#)
 - [5.2.1 Muokkaa lausuntopyyntöä](#)
 - [5.2.2 Testaa lausuntopyyntö](#)
 - [5.2.3 Julkaise lausuntopyyntö](#)
 - [5.2.3.1 Julkaise sähköpostilla](#)
 - [5.2.3.2 Julkaise sosiaaliseen mediaan](#)
 - [5.2.4 Seuraa ja raportoi](#)
- [5.3 Lausuntopyynnön välitys ja lausunnon antaminen -käyttötapaukset](#)
 - [5.3.1 Välitä lausuntopyyntö](#)
 - [5.3.1.1 Välitä ryhmäkohtainen lausuntopyyntö \(JATKOKEHITYS\)](#)
 - [5.3.2 Anna lausunto](#)
 - [5.3.3 Tallenna lausunto lausunnonantajan puolesta](#)
 - [5.3.4 Koosta yhteinen ryhmälausunto \(JATKOKEHITYS\)](#)
- [5.4 Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaiseminen -käyttötapaukset](#)
 - [5.4.1 Analysoi lausunnot ja tee lausuntotiivistelmä](#)
 - [5.4.2 Anna palautetta lausunnonantajille](#)
 - [5.4.3 Julkaise lausuntotiivistelmä](#)
 - [5.4.4 Vie asianhallintaan ja/tai hankintarekisteriin](#)
- [5.5 Tietojen hakeminen](#)
- [5.6 Seuranta ja raportointi](#)
- [5.7 Kohderyhmien muodostaminen ja tallentaminen](#)
- [6. Ulkoiset liittymät](#)
 - [6.1 Kontaktitiedot](#)
 - [6.2 Asianhallintajärjestelmät ja hankerekisterit](#)
 - [6.3 Toimistojärjestelmät](#)
 - [6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaatit](#)
 - [6.5 Avoin tieto \(Open Data\)](#)
 - [6.5.1 Henkilökohtaiset tiedot REST-rajapinnan kautta](#)
- [7. Muut vaatimukset](#)
 - [7.1 Vaatimuksia Lausuntopalvelun www-sivustolle](#)
 - [7.2 Palvelun ohjeistuksen, tekstien ja kieliversioiden päivitys](#)
 - [7.3 Käyttöintensiteetti ja kapasiteetin muuttaminen](#)
 - [7.4 Suorituskyky ja vasteajat](#)
 - [7.5 Saavutettavuus ja käytettävyys](#)
 - [7.6 Ylläpidettävyys](#)
 - [7.7 Palvelun kieliversiointi](#)
 - [7.8 Tietoturva ja toipuminen](#)
 - [7.9 Tukipalvelut](#)
 - [7.9.1 Käyttäjän tukipalvelut](#)
 - [7.9.2 Palvelinten käyttöpalveluiden ja tietoliikenteen peruspalvelujen palvelutasoluokat](#)
 - [7.9.3 Poikkeamista raportointi](#)
- [8. Suunnittelurajoitteet](#)
 - [8.1 Standardit](#)
 - [8.2 Ohjelmistorajoitteet](#)
- [9. Palveluvaatimukset -taulukko](#)
- [10. Jatkokehitysajatuksia](#)
- [12. Liitteet](#)

Kuvaluettelo

- [Kuva 1: Lausuntopalvelun toimintaympäristö: Yhteys lainvalmisteluprosessiin](#)
- [Kuva 2: Lausuntopalvelun ja muiden palvelujen / järjestelmien väliset...](#)
- [Kuva 3: Lausuntopalvelu yksi Osallistumisympäristön palveluista](#)
- [Kuva 4: Lausuntopalvelun yhteys asianhallintaan](#)
- [Kuva 5: Lausuntopalvelun käyttäjäroolit](#)
- [Kuva 6: Lausuntopyynnön aikaiset käyttäjäroolit](#)



[Kuva 7: Käyttäjäksi rekisteröityminen ja tunnistautuminen](#)
[Kuva 8: Käyttäjäprofiilit](#)
[Kuva 9: Käyttäjäprofiiliin liittyvä perustoiminnallisuus](#)
[Kuva 10: Lausuntopyynnön käyttäjäroolit ja keskeiset toiminnot](#)
[Kuva 11: Lausuntopyynnön suunnittelu: lausuntopyynnön perustiedot](#)
[Kuva 12: Lausuntopyynnön suunnittelu: lausuntopyynnön sisältö](#)
[Kuva 13: Lausuntopyynnön muokkaamisen, testaamisen ja julkaisemisen keskeiset käsitteet](#)
[Kuva 14: Lausuntopyynnön seurannan keskeiset käsitteet](#)
[Kuva 15: Lausuntopyynnön välityksen käsitteet](#)
[Kuva 16: Lausunnon antamisen keskeiset käsitteet](#)
[Kuva 17: Ryhmälausunnon koostamisen keskeiset käsitteet](#)
[Kuva 18: Tulosten käsittelemisen ja julkaisemisen keskeiset käsitteet](#)
[Kuva 19: Lausuntopalvelun toiminnallinen järjestelmäjako](#)
[Kuva 20: Kyselypalveluprosessi](#)
[Kuva 21: Lausuntopyynnön luonti](#)
[Kuva 22: Lausuntopyynnön suunnittelemisen keskeisimmät käyttötapaukset](#)
[Kuva 23 : Esimerkki lausuntopyynnön kysymyksen generoimisesta Word-dokumentin kappaleesta](#)
[Kuva 24: Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta...](#)
[Kuva 25: Lausuntopyynnön välitys, lausunnon antaminen ja yhteisen ryhmälausunnon koostaminen...](#)
[Kuva 26: Tulosten käsittelemisen ja julkaisemisen keskeiset käyttötapaukset](#)
[Kuva 27: Koko lausunnonantajan vastauksen valitseminen lausuntotiivistelmään](#)
[Kuva 28: Lausunnonantajan vastauksen osan valitseminen "maalaamalla" lausuntotiivistelmään](#)

Taulukkoluetelo

[Taulukko 1: Tietojen määrät](#)
[Taulukko 2: Lausuntopalvelun pääkäyttötapaukset ja toimijat](#)
[Taulukko 3: Arvioita käyttöintensiteetistä](#)

1. Johdanto

1.1 Vaatimusmäärittelyn tarkoitus ja kattavuus

Tämän luvun tarkoituksena on kertoa, mitä vaatimusmäärittely on ja mihin sitä on tarkoitus käyttää.

Tämän vaatimusmäärittelyn tarkoituksena on kuvata perustiedot, kuten keskeisimmät käsitteet, vaatimukset ja tavoitellun toiminnan pääpiirteet verkkopalvelun hankintaa varten. Kuvauksessa pyritään siihen, että toteutettavan verkkopalvelun luonne, laajuus ja tarvittava kehittämispanos pystytään arvioimaan kuvauksen avulla.

Vaatimusmäärittely antaa perustiedot kehittämisprojektin suunnittelua varten. Lähtökohtana on se, että toimittaja vielä täsmentää tätä hankintaa varten tehtyä vaatimusmäärittelyä toteutusprojektin määrittelyvaiheessa yhdessä Oikeusministeriön (OM) ja pilottiorganisaatioiden kanssa.

1.2 Yleiskatsaus dokumenttiin

Tässä luvussa annetaan lukuohje dokumentaatioon.

- Tämän dokumentin ensimmäinen luku kuvaa dokumentin ja sen kohteen tarkoituksen sekä keskeisimmät termit ja viitteet olemassa oleviin tietolähteisiin.
- Toinen luku kuvaa Lausuntopalvelun perustoiminnallisuuden yleisesti siten, että lukija pystyy ymmärtämään Lausuntopalvelun toiminnan ja tavoitteet.
- Kolmannessa luvussa kuvataan palvelun käyttäjä- ja käyttöoikeushallintaa, käyttäjäprofieileja, rekisteröitymistä ja tunnistautumista.
- Neljäs luku kuvaa palvelun keskeisimmät käsitteet ja viides luku keskeisimmät toiminnot toiminnallisen järjestelmäjaottelun mukaisesti.
- Kuudes luku kuvaa palvelun ulkoiset liittymät ja seitsemäs luku kuvaa muita palvelulle asetettuja vaatimuksia.
- Kahdeksannessa luvussa kuvataan suunnittelurajoitteita. Yhdeksäs luku käsittelee palvelun vaatimusluetteloa (Liite 5a Vaatimusluettelo).
- Luvussa 10 on kuvattu tulevaisuuden kehittämisasioita.
- Tätä vaatimusmäärittelydokumenttia täydentävät dokumentin liitteet ja kappaleen 1.5 mukaiset viitteet.

1.3 Palvelu ja sen käyttötarkoitus

Tämän luvun tarkoituksena on antaa yleiskuvaus tavoitellusta palvelusta, jotta lukija ymmärtää sen tavoitteen ja kontekstin.

Lausuntopalvelu-verkkopalvelu on demokratian ja kansalaisvaikuttamisen mukaisen toiminnan apuväline. Palvelu mahdollistaa lausuntomenettelyyn liittyvän lausuntopyynnön käsittelyn sähköisenä palveluna.

Palvelun tavoitteena on:

- Luoda yhdenmukainen tapa ja välineet, joilla viranomaiset voivat pyytää ja vastaanottaa lausuntoja
- Luoda välineet, joilla kansalaiset, järjestöt ja muut toimijat voivat antaa lausuntoja lausuntopyyntöihin
- Luoda helppo tapa koostaa lausunnoista lausuntotiivistelmä

Lausuntopalvelu noudattaa pääpiirteissään Osallistumisympäristön kyselyprosessia, joka on kuvattu liitteessä Liite 5c OSYA-Kyselyprosessi. Lausuntopalvelun toiminnallisuus on kuitenkin laajempi mitä osallistumisympäristön (OSY) kyselyprosessiin on kuvattu.

Palvelua rakennettaessa tulee huomioida myös toiminnallisuuden ja tietojen uudelleenkäyttö muiden kansalaisaktiivisuutta ja demokratiaa edistävien palveluiden kehittämisessä. Toteutettavan palvelun tulee olla luotettava sekä soveltuvin osin kansalaisten ja muiden osapuolten toimesta jatkokehitettävissä ja



uudelleenkäytettävissä.

www.lausuntopalvelu.fi on vaatimusmäärittelyyn karkeasti perustuva käyttöliittymädemo, joka ei kuitenkaan täytä palvelun lopullisia vaatimuksia. Käyttöliittymädemoa ei ole suunniteltu toimimaan kaikilla selaimilla ja laitteilla. Varsinainen toteutus voi poiketa käyttöliittymädemoista merkittävästi.

Palvelun käyttöliittymädemo www.lausuntopalvelu.fi

[Käyttöliittymädemo](#) lähdekoodi ja muu materiaali on vapaasti katsottavissa ja hyödynnettävissä.

Katso myös [esittelyvideo](#).

1.4 Määritelmät, termit ja lyhenteet

Tässä luvussa kuvataan keskeiset termit ja käsitteet Osallistumis ympäristön ja Lausuntopalvelun näkökulmasta.

Osallistumiseen ja lausuntopalveluun liittyvää sanastoa löytyy liitteenä olevasta [Liite 5d Osallistumiseen liittyvää sanastoa](#)-dokumentista.

1.5 Viitteet

Tässä luvussa esitetään viitteet, jotka liittyvät Lausuntopalvelun kehittämiseen. Tätä vaatimusmäärittelydokumenttia täydentävät dokumentit liitteet ja kappaleen 1.5 mukaiset viitteet. Näitä ohjeita, lakeja ja suosituksia tulee noudattaa, ellei toisin erikseen sovita.

Lainsäädäntö

- [Kielilaki](#)
- [Henkilötietolaki](#)

Lausuntomenettely lainvalmistelussa

- [Finlex, lausuntomenettely osana lainvalmistelua](#)
- [Yhteistyöllä laatua lainvalmisteluun](#)
- [Prosessimallilla laatua lainsäädäntöön: Sujuvampaan lainvalmisteluun –hankkeen väliraportti](#)

JHS-suositukset, VAHTI-ohjeet, muut suositukset ja ohjeet

- [Julkisen hallinnon tietojärjestelmiä koskevat JHS-Suosituks](#); erityisesti seuraavat suositukset on huomioitava
 - JHS 129 Julkishallinnon verkkopalvelun suunnittelun ja toteuttamisen periaatteet
 - JHS 170 Julkishallinnon XML-skeemat
 - JHS 174 ICT-palvelujen palvelutasoluokitus
 - JHS 176 Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen
- [Valtionhallinnon tietoturvan VAHTI -ohjeet ja -suositukset](#)
- [Verkkopalvelujen laatukriteeristö](#)
- [Julkisten verkkopalvelujen arviointityökalu](#)
- [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.0](#) (virallinen suomennos)
- [Esteettömien verkkosivujen tekemisen opas \(TIEKE\)](#)

Arkistolaitoksen SÄHKE-määräykset

- [Sähke2-määräys](#)

2. Yleiskuvaus

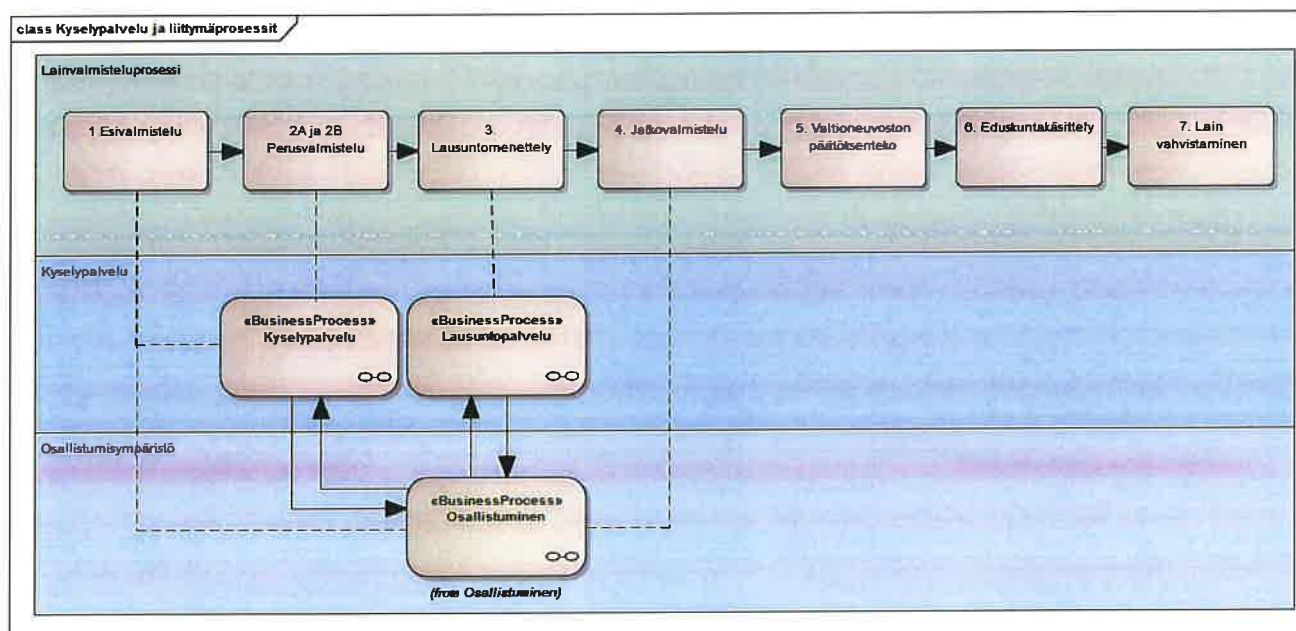
2.1 Lausuntopalvelun ympäristö

Tässä kuvassa kuvataan palvelun rajaus ja vastuu (muihin palveluihin ja tietojärjestelmiin nähden). Kuvaus ei sisällä liittymien määrittelyä tms.

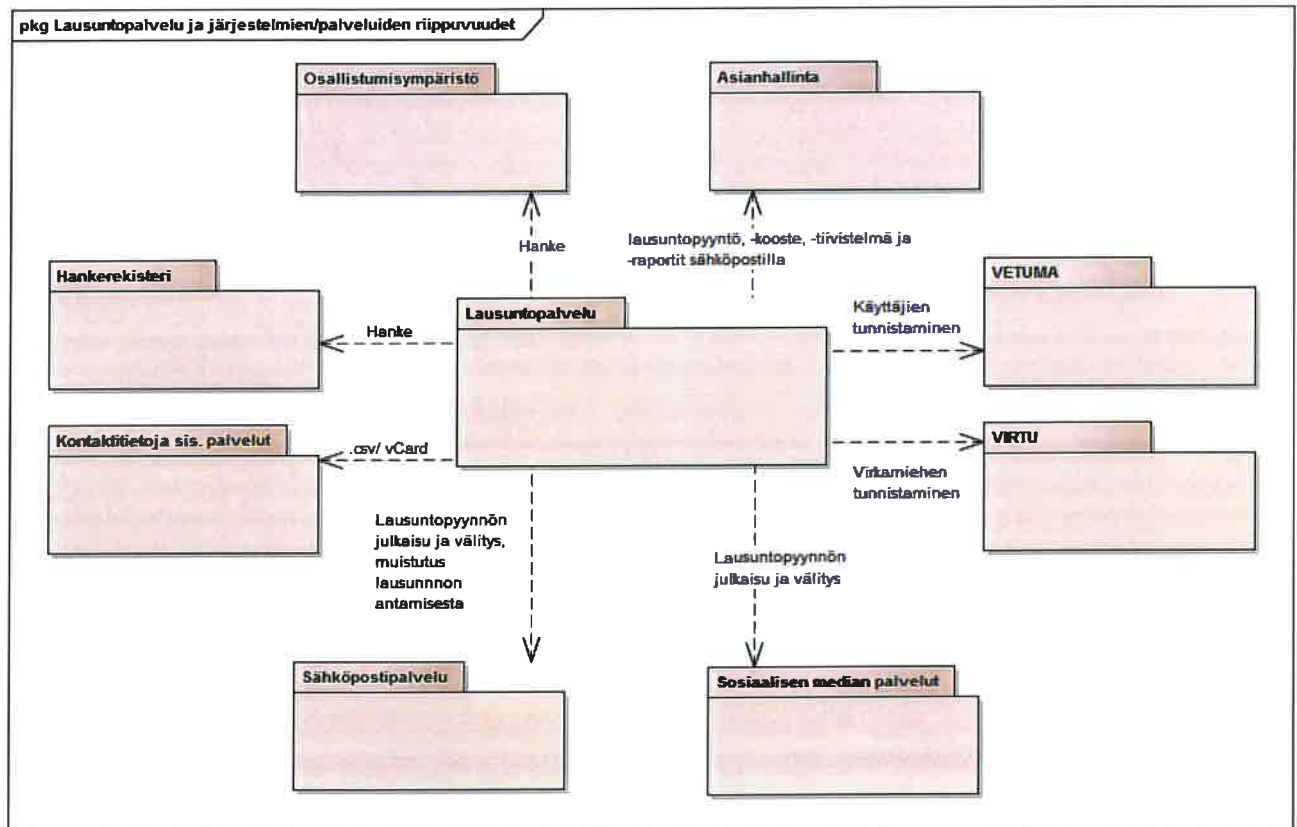
Lausuntopalvelu on yksi Osallistumis ympäristön (OSY) palveluista, mikä luo toteutettavalle lausuntopalvelujärjestelmälle joitain reunaehdot, vaatimuksia ja tavoitteita, jotka tulee ottaa huomioon järjestelmää toteutettaessa. Erityisesti osallistumis ympäristön eri palveluiden tulisi käyttää toistensa tietosisältöjä ja soveltuvin osin muita toimintoja mm. teknisiä rajapintoja hyödyntäen.

Ks. [2.1.1 Osallistumis ympäristö yleisellä tasolla](#).

Lausuntopalvelun avulla pyritään helpottamaan hallinnon operatiivisten prosessien läpivientiä. Palvelun käyttö hallinnon lainvalmisteluprosessin yhteydessä tuo helpotusta lausuntojen käsittelyyn, mikä tehdään nykyisin pääasiassa käsityönä. Lausuntopalvelua voidaan käyttää kirjallisten lausuntojen yhteydessä. Tämän edellytyksenä on lausunnon menevän asian formalisointi rakenteelliseen muotoon väitteiksi tai kysymyksiksi, joihin voidaan systemaattisella tavalla pyytää lausuntoja.



Kuva 1: Lausuntopalvelun toimintaympäristön yhteys lainvalmisteluprosessiin



Kuva 2: Lausuntopalvelun ja muiden palvelujen / järjestelmien väliset riippuvuudet.

Virallinen lausuntopyyntö liittyy yleensä hankkeeseen, joka on perustettu Osallistumisympäristöön ja/tai erilliseen hankerekisteriin. Virallisilla lausuntopyynnöillä on yhteys asianhallintaan (lausuntopyyntö, lausunnot sisältävä lausuntokooste, lausuntotivistelmä, raportit).

Tunnistuspalvelu VETUMA sekä virkamiesten tunnistamisen palvelu VIRTU ovat Lausuntopalvelun käyttämiä tunnistamispalveluja. Lausuntopalvelu voi käyttää julkaisemisessa, tiedottamisessa ja vuorovaikutuksessa palvelun käyttäjien kanssa sekä sähköpostipalvelua että sosiaalisen median palveluja.

2.1.1 Osallistumisympäristö yleisellä tasolla

Osallistumisympäristön tärkeimpiä tehtäviä on toimia siten, että

- käynnissä olevat yhteiskunnallisesti kiinnostavat hankkeet voidaan tallettaa palveluun
- hankkeiden vastuuhenkilöt, vaiheet, eteneminen, dokumentaatio, liittyminen muihin hankkeisiin ja osallistumismahdollisuudet voidaan löytää helposti palvelun avulla
- hankkeisiin liittyvää keskustelua voidaan käydä palvelun avulla
- hankkeisiin liittyviä kyselyitä voidaan tehdä palvelun avulla
- käyttäjät voivat työstää hankkeisiin liittyvää sisältöä ryhmätyötilassa

Käyttäjät voivat käyttää Osallistumisympäristön verkkopalveluja rekisteröitymättä tai he voivat vapaaehtoisesti rekisteröityä, jolloin heillä on käytössään enemmän toimintoja (esimerkiksi voi ilmoittautua vapaaehtoiseksi hankkeisiin tai voi tilata seurantatietoa eri osallistumisista tai keskusteluista).

Osallistumisympäristön erillisinä toteutettavia palveluita ovat:

- Perustoiminnallisuus (PETO) osoitteessa www.otakantaa.fi
- Kansalais- ja kuntalaisaloite -palvelu
- Lausuntopalvelu
- Kyselypalvelu
- Luotauspalvelu

- Edustajien työn seurantapalvelu



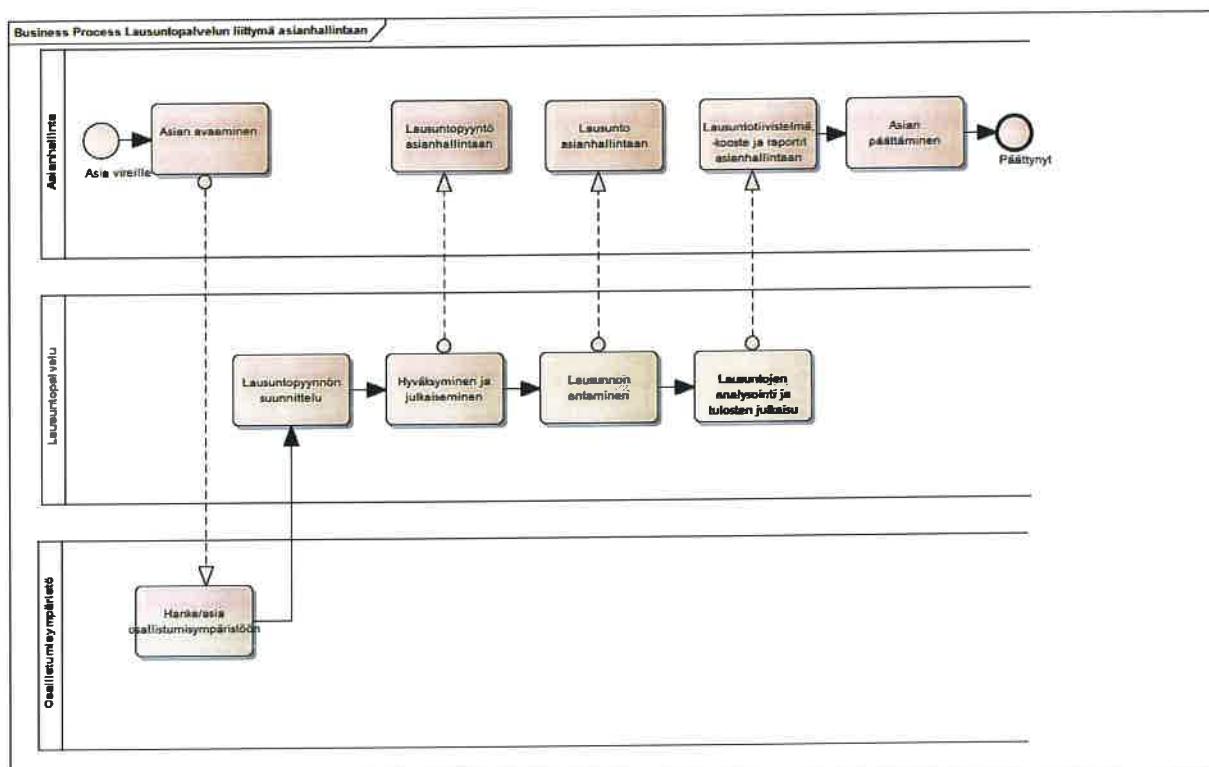
Kuva 3: Lausuntopalvelu on yksi osallistumisympäristön (OSY) palveluista

2.1.2 Lausuntopalvelun yhteys hankkeisiin ja asianhallintaan

Lausuntopyyntö liittyy yleensä hankkeeseen. Lainvalmistelu-/säädösvalmisteluhanke on viranomaisen vastuulla oleva hanke ja sen tiedot ovat hankerekisterissä. Hankkeeseen voi liittyä useita Osallistumisympäristön osallistumistapoja, jotka voivat olla yhtä aikaa käynnissä. Esimerkiksi lausuntopyynnön yhteydessä voidaan käydä keskustelua Osallistumisympäristössä. Keskustelusta voi olla linkki lausuntopyyntöön ja päinvastoin.

Viranomaisten toimesta tehtävissä lausuntopyynnöissä lausuntopyyntö ja/tai hanke on kytketty asianhallintaan.

Asia/hanke tulee vireille, jolloin se avataan asianhallinnassa (saa diaarinumeron). Lausuntopyyntökäsittely hoidetaan Lausuntopalvelussa, muita hankkeeseen liittyviä tehtäviä voidaan hoitaa muiden Osallistumisympäristön tarjoamien palveluiden avulla.



Kuva 4: Lausuntopalvelun yhteys asianhallintaan

Lausuntopalveluun liittyvien viranomaisasioiden käsittely ei poikkea muusta sähköisestä asiankäsittelystä.

Lausuntopalvelun, hankerekisterin ja asianhallinnan välinen työnjako yleisellä tasolla on seuraava:

- Asia tulee vireille (esimerkiksi hallitusohjelman kautta)
- Viranomainen perustaa hankkeen asianhallintaan ja/tai hankerekisteriin
 - Vaihtoehdot hankkeen käsittelylle:
 - Hanke luodaan osallistumisympäristöön ja hankkeen tiedot asianhallinnasta (ml. diaarinumero) ja/tai hankerekisteristä liitetään osallistumisympäristön hankkeeseen. Osallistumisympäristössä suunnitellaan ja vaiheistetaan hankkeen lausuntopyyntökäsittely ja muut hankkeeseen liittyvät palvelut.
- Lausuntopalvelu:
 - Lausuntopyynnön suunnitteleminen
 - Lausuntopyynnölle liitetään hankerekisterin hankkeen tunniste ja asianhallinnan asian tunniste (diaarinumero)
 - Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta
 - Lausuntopyynnön vieminen asianhallintaan sähköpostipalvelun avulla
 - Valmistelija voi lisätä lausuntopyynnölle tarvittavat metatiedot
 - Lausuntopyynnön välitys, lausunnon antaminen ja yhteisen lausunnon koostaminen
 - Lausunnonantaja voi viedä lausuntonsa Lausuntopalvelusta asianhallintaan sähköpostipalvelun avulla
 - Lausunnonantaja voi lisätä lausunnonlle tarvittavat metatiedot
 - Tulosten käsitteleminen ja julkaiseminen
 - Lausuntopyynnön, -tiivistelmän, -koosteen ja raporttien vieminen kerralla asianhallintaan sähköpostipalvelun avulla
 - Valmistelija voi lisätä asiakirjoille tarvittavat metatiedot
- Asian päättäminen asianhallinnassa.

Ks. 6.2 Asianhallintajärjestelmät ja hankerekisterit

2.2 Lausuntopalvelun toiminta yleisellä tasolla

Tässä luvussa annetaan yksinkertainen kuvaus toiminnasta, jotta lukija voi nopeasti ymmärtää toiminnan tyypillisimmät osat. Tarkemmat määritykset jätetään vaatimusluetteloon (liite 5a) ja kappaleisiin 3-9. Tämän luvun tekstin ei ole tarkoitus olla täysin kattava eikä sen ole tarkoitus kuvata käsitteitä tarkasti tai käsittelyn poikkeustapauksia.

Tässä dokumentissa kuvataan lausuntopalvelukokonaisuus, jota tarkastellaan lausuntopyynnön systemaattisen formalisoinnin ja lausuntopyyntökäsittelyn sähköistämisen näkökulmasta. Tämä tarkoittaa uutta toimintatapaa lausuntopyyntöjen valmistelussa sekä lausuntojen antamisessa että lausuntopyynnön tulosten (lausuntotiivistelmä ja -kooste, seuranta- ja koosteraportit) työstämisessä.

Lausuntopalvelun vaatimuksissa on kuvattu toimenpiteitä, joiden avulla lausuntopyynnön tekijä suunnittelee, toteuttaa ja julkaisee lausuntopyynnön. Lausuntopyyntö jaetaan selkeisiin osiin, joita voidaan formalisoida väitteillä tai kysymyksillä, joihin halutaan vastauksia.

Vaatimuksissa kuvataan toiminnallisuus myös lausunnonantajien näkökulmasta.

Lisäksi kuvataan Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaisu -vaiheen toiminnallisuudet ja vaatimukset Lausuntopalvelulle.

Lausuntopalvelu

Lausuntopalvelu on yksi Osallistumisympäristön palveluista.

Lainvalmisteluprosessiin liittyvän lausuntopyyntömenettelyn eri vaiheet kytkeytyvät tässä määriteltyyn lausuntopalveluun. Esimerkki Osallistumisympäristön palvelujen kytkeytymisestä lainvalmisteluprosessin eri vaiheissa:

- **Esivalmistelu:** Kyselyjä voidaan käyttää kartoitettaessa mielipideilmaisuja ulkopuolelta
- **Perusvalmistelu (2A ja 2B):** Kyselyjä, kun pyydetään sidosryhmiä esittämään näkemyksiään perusvalmisteluprosessin eri vaiheissa. Tässä vaiheessa voidaan jo tehdä alustavia lausuntopyyntöjä.

- **Lausuntomenettely:** Lausuntopalvelun käyttö lausuntopyynnöissä lausuntomenettelyprosessin ja -käytännön mukaisesti.

Lainvalmisteluprosessiin liittyvien lausuntopyyntöjen yhteydessä käytettävä sähköinen työväline edellyttää lausuntopyyntöjen rakenteellisuutta ja mahdollistaa yhtenevän lausuntopyyntömenettelyn.

Lainvalmisteluprosessi ja sen sisältämä lausuntopyyntömenettely on kuvattu tarkemmin dokumentissa [Prosessimallilla laatua lainsäädäntöön: Sujuvampaan lainvalmisteluun –hankkeen](#) väliraportti III

Lausuntopyynnön käsittely voidaan jakaa seuraaviin vaiheisiin:

- [Lausuntopyynnön suunnittelu](#)
- [Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta](#)
- [Lausuntopyynnön välittäminen ja lausunnon antaminen](#)
- [Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaiseminen](#)

Lausuntopalvelun keskeiset periaatteet

- Valtion ja kunnan virkamiehet voivat hoitaa virallisten lausuntopyyntöjen käsittelyn kokonaisuudessaan Lausuntopalvelun avulla.
- Organisaatiot (ministeriöt, kunnat, virastot, järjestöt ja yhdistykset) voivat tehdä lausuntopyyntöjä
- Organisaatiot (ministeriöt, kunnat, virastot, järjestöt ja yhdistykset) voivat antaa lausuntoja
- Yksityinen henkilö, joka on rekisteröitynyt palveluun ja tunnistettu Vetuma-palvelun avulla, voi antaa lausuntoja

2.3 Virallinen lausuntomenettely lainvalmisteluprosessissa

Virallinen lausuntomenettely on kuvattu lainvalmisteluprosessin yhteydessä. ([Prosessimallilla laatua lainsäädäntöön: Sujuvampaan lainvalmisteluun –hankkeen](#), väliraportti III sisältää lainvalmistelun prosessikuvaukset) .Muu kuin lainvalmistelu voi käyttää joitain osin erilaista prosessia. Lainvalmistelu on yksi lausuntopalvelun tärkeimpiä käyttökohteita.

2.4 Nykytila ja muutostarve

Tässä luvussa kerrotaan mitä nykyään on olemassa ja miten toiminnan katsotaan muuttuvan.

Julkisessa hallinnossa sähköisiä lausuntopyyntöjä on tehty paikoitellen yksitellen, kokeilun omaisesti. Mitään yhteistä menettelyä tai systemaattista sähköistämistä ei ole ollut. Sähköisten kyselyvälineiden kehittyminen, saatavuus ja käytettävyyden viime vuosina ovat mahdollistaneet sähköisen lausuntopyynnön osaksi julkisen hallinnon operatiivisista toimintaa.

Organisaatioilla on omia portaaleja, joiden kautta lausuntopyyntöjä on tehty. Lausuntopyynnöissä on käytetty erilaisia kyselyapuvälineitä, joiden avulla ne on läpiviety ja toteutettu.

Tavoitteena on luoda yhteinen palvelu sähköisten lausuntopyyntöjen käsittelemiseksi operatiivisen toiminnan tueksi. Palvelu mahdollistaa sähköisen systemaattisen lausuntomenettelyn käytön lausuntopyyntöjen yhteydessä. Palvelu huomioi eri toimijoiden tarpeet lausuntopyyntöjen läpivennissä.

2.5 Yleiset rajoitteet, oletukset ja riippuvuudet

Tässä luvussa kuvataan muut oletukset ja riippuvuudet. Kappaleeseen ei pääsääntöisesti sisällytetä sellaista, mikä on kuvattu muualla, kuten esim. vaatimusluettelossa (liite).

Palvelun kehittämistyössä tulee noudattaa julkishallinnon JHS-suosituksia ja VAHTI-tietoturvaohjeistusta sekä Valti/ Valtasa:n tekemiä linjauksia. Tähän vaatimusmäärittelyyn ja sen liitteisiin on pyritty kokoamaan keskeisimmät viitteet. Ks. myös kohta 1.5.

3. Käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta, käyttäjäprofiilit, rekisteröityminen ja tunnistautuminen

Tässä vaatimusmäärittelyssä ei kuvata käyttäjä- ja oikeushallinnan perustoiminnallisuutta kuten esim. käyttäjien lisäämistä, poistamista tai rooleihin pohjautuvaa oikeuksien hallintaa. Näiden perustoimintojen oletetaan kuuluvan oletuksena osaksi perusratkaisua.

Lausuntopalvelussa on oma käyttäjä- ja käyttöoikeushallinta. Lausuntopalvelun käyttäminen ei kuitenkaan edellytä kirjautumista, vaan kuka tahansa lausuntopyynnöistä kiinnostunut voi hakea ja katsella julkisia lausuntopyyntöjä ja niiden tuloksia.

Käyttäjien tunnistautuminen perustuu käyttäjätunnus-salasana -yhdistelmään sekä VETUMA- tai VIRTU-tunnistukseen. Käyttäjän käyttöoikeudet pohjautuvat käyttäjärooleihin.

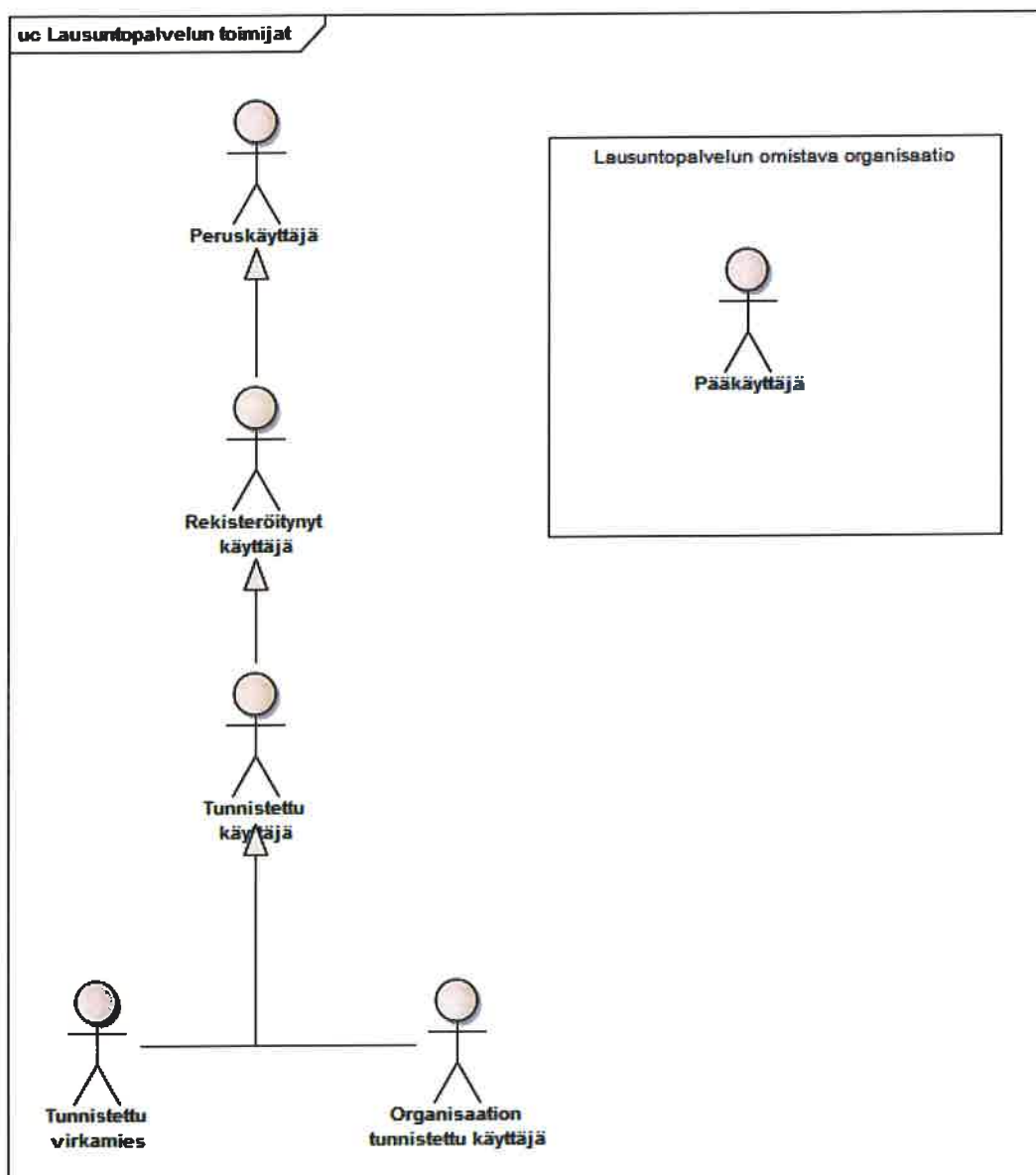
- Palvelun käyttäjärooleja kuvataan seuraavassa kappaleessa [3.1 Palvelun käyttäjät ja käyttäjäroolit \(toimijat\)](#) ja lausuntopyynnön aikaisia käyttäjärooleja kuvataan kappaleessa [3.2 Lausuntopyynnön aikaiset käyttäjäroolit \(toimijat\)](#).
- Käyttäjäprofiilit kuvataan kappaleessa [3.4 Käyttäjäprofiilit](#).
- Rekisteröitymisen ja tunnistautumisen periaatteita kuvataan kappaleessa [3.5 Rekisteröinti ja tunnistautuminen](#).

3.1 Palvelun käyttäjät ja käyttäjäroolit (toimijat)

Lausuntopalvelun käyttäjiä ovat erilaiset viranomaiset, järjestöjen ja yhdistysten edustajat ja yksittäiset henkilöt.

Lausuntopalvelussa on seuraavat palvelutason käyttäjäroolit:

- Peruskäyttäjä
- Rekisteröitynyt käyttäjä
- Tunnistettu käyttäjä
- Tunnistettu virkamies



Kuva 5: Lausuntopalvelun käyttäjäroolit

Peruskäyttäjä ei ole rekisteröitynyt Lausuntopalveluun (peruskäyttäjän tunnettuustaso on rekisteröitymätön). Peruskäyttäjä voi katsella Lausuntopalvelun julkisia lausuntopyyntöjä ja hyödyntää Lausuntopalvelun julkisia tietoja Open Data -rajapinnan avulla.

Rekisteröitynyt käyttäjä (tunnettuustaso rekisteröitynyt) voi peruskäyttäjän toimintojen lisäksi tunnistautua Lausuntopalveluun VETUMA/VIRTU-palvelulla, jonka jälkeen hänestä tulee tunnistettu käyttäjä.

Tunnistettu käyttäjä (tunnettuustaso tunnistautunut, tunnistautunut VETUMA-palvelulla) voi antaa lausuntoja lausuntopyyntöihin.

Organisaation tunnistettu käyttäjä (tunnettuustaso tunnistautunut, tunnistautunut VETUMA-palvelulla, työ-/järjestöprofiilissaan organisaatietieto) voi välittää lausuntopyynnön eteenpäin lausunnonantajille ja voi koostaa ryhmälausunnon lausunnonantajaryhmän yksittäisistä lausunnoista.

Tunnistettu virkamies (tunnettuustaso virkamies, tunnistautunut VIRTU-palvelulla tai pääkäyttäjä vahvistanut virkamiesaseman) voi luoda virallisia lausuntopyyntöjä, toimia virallisen lausuntopyynnön vastuutiimin jäsenenä, antaa ja koostaa lausuntoja virkamiesorganisaation edustajana.

Pääkäyttäjä:

Palvelun omistava organisaatio voi nimetä tunnistettuja käyttäjiä **pääkäyttäjä**-rooleihin.

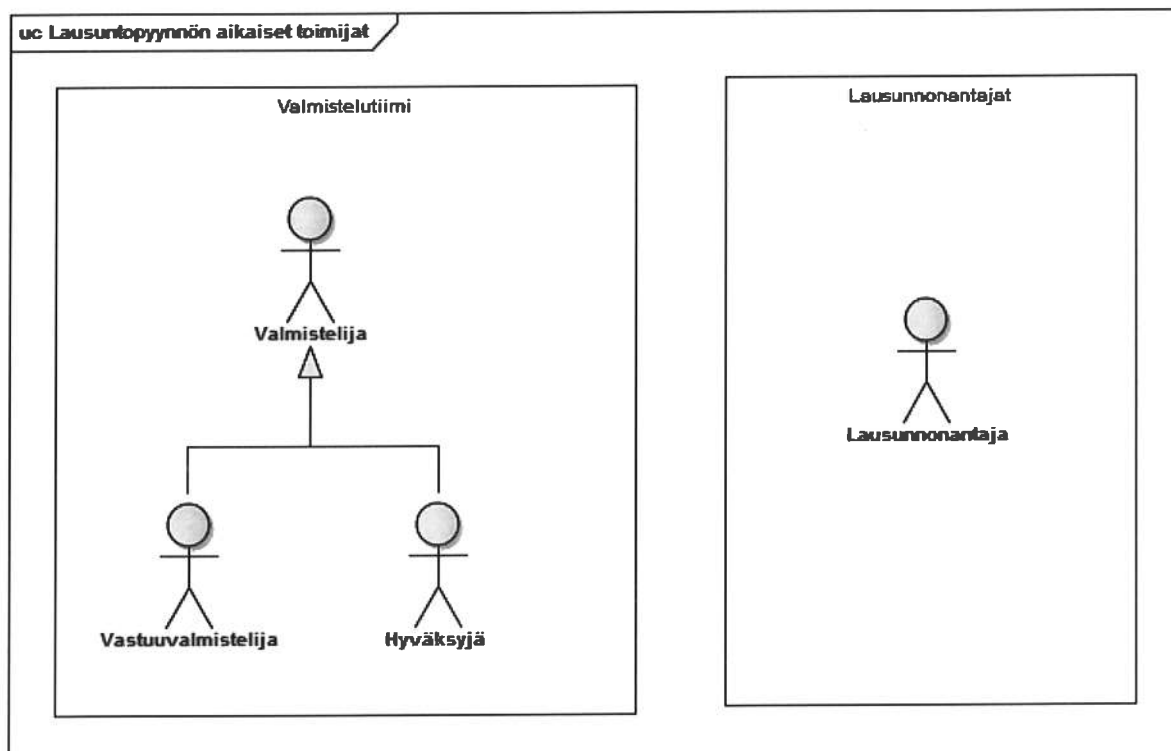
- Pääkäyttäjä voi vahvistaa virkamiesaseman, jos virkamieskäyttäjä ei käytä VIRTU-tunnistautumista
- Pääkäyttäjä voi päivittää Lausuntopalvelun www-sivuston sisältöä

3.2 Lausuntopyynnön aikaiset käyttäjäroolit (toimijat)

Käyttäjäroolin tunnettuustaso määrittelee, missä Lausuntopalvelun käyttäjärooleissa käyttäjä voi toimia.

Lausuntopyynnön aikaiset käyttäjäroolit:

- Vastuuvalmistelija
- Hyväksyjä
- Valmistelija
- Lausunnonantaja



Kuva 6: Lausuntopyynnön aikaiset käyttäjäroolit

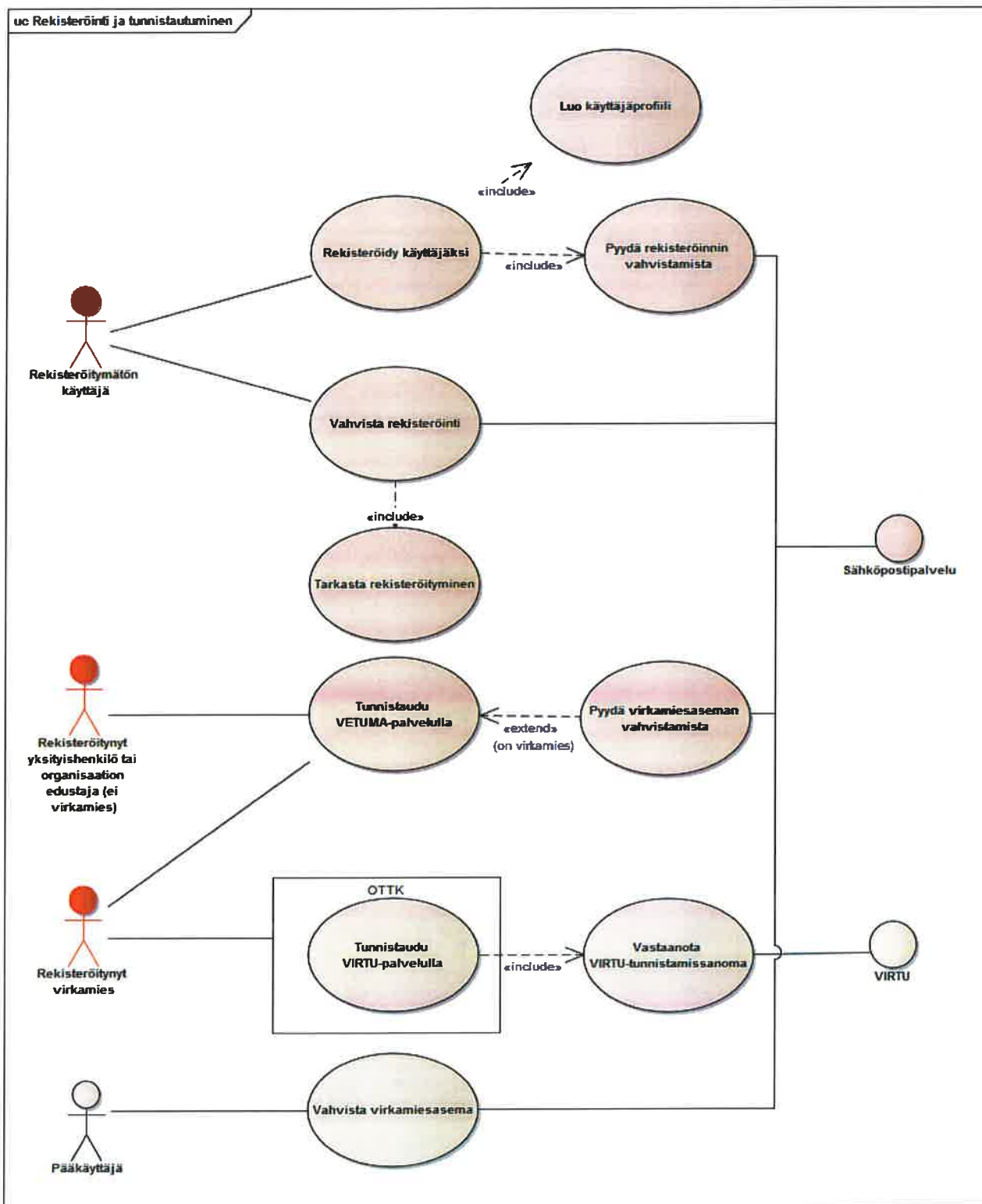
- **Vastuuvalmisteliija** luo lausuntopyynnön ja nimeää/kutsuu muut lausuntopyynnön valmistelutiimin jäsenet. (Ks. Valmistelutiimi ja 5.1.1.3 Nimeää valmistelutiimin jäsenet)
- **Valmisteliija** suorittaa lausuntopyynnön suunnitteluun, julkaisuun ja seurantaan liittyviä tehtäviä
 - Lausuntopyynnön valmisteluavustaja toimii Valmisteliija-roolissa ja avustaa lausuntopyynnön käsittelyyn liittyvissä tehtävissä.
 - Lausuntopyynnön toteuttaja toimii Valmisteliija-roolissa ja julkaisee lausuntopyynnön suunnitellun mukaisesti
 - Lausuntopyynnön raportoiija toimii Valmisteliija-roolissa ja seuraa lausuntopyyntökäsittelyä ja laatii raportteja
- **Hyväksyjä** tarkastaa ja hyväksyy lausuntopyynnön.
- Lausuntopalvelun käyttäjä voi toimia **Lausunnonantaja**-roolissa, jos lausuntopyyntö on kohdistettu hänelle ja hän täyttää lausuntopyynnölle määritellyt kohderyhmä- ja profiilivaatimukset
- **JATKOKEHITYS:** Lausuntopyynnön vastaanottanut käyttäjä voi välittää ryhmälle (organisaatiolle, järjestölle, ryhmälle lausunnonantajia) osoitetun lausuntopyynnön eteenpäin lausunnonantajille ja koostaa saaduista lausunnoista yhteisen ryhmälausunnon

Viranomaisten valmistelemisissa virallisissa lausuntopyynnöissä valmistelutiimiin kuuluvat tunnistautuvat Lausuntopalveluun vahvaa sähköistä tunnistusta käyttäen joko VIRTU- tai VETUMA-palvelun avulla. Jos viranomainen tunnistautuu VETUMA-palvelun avulla, hän voi pyytää virkamiesaseman vahvistusta Lausuntopalvelun pääkäyttäjältä.

3.3 Rekisteröinti ja tunnistautuminen

- Rekisteröitymätön käyttäjä pystyy rekisteröitymään palveluun sähköpostissa saadun tai Lausuntopalvelun etusivulta löytyvän linkin avulla.
 - Jos rekisteröitymätön käyttäjä on saanut kutsun valmistelijaryhmään sähköpostilla, rekisteröitymisen ja tunnistautumisen ja/tai virkamiesaseman vahvistuksen jälkeen palvelu ohjaa

- käyttäjän käsittelemään kutsussa olevaa lausuntopyyntöä
- Jos rekisteröitymätön käyttäjä saa lausuntopyyntö-kutsun sähköpostilla, rekisteröitymisen jälkeen palvelu ohjaa käyttäjän vastaamaan kutsussa olevaan lausuntopyyntöön
 - Viranomaiskäyttäjä tunnistautuu VIRTU-palvelun avulla. Jos viranomaisella ei ole käytössä VIRTU-palvelua, hän tunnistautuu VETUMA-palvelun avulla ja pyytää virkamiesaseman vahvistamista palvelun pääkäyttäjältä.
 - Yksityishenkilöiden tunnistamisessa käytetään VETUMA-tunnistusta



Kuva 7: Käyttäjäksi rekisteröityminen ja tunnistautuminen

3.3.1 Rekisteröidy käyttäjäksi

- Rekisteröitymätön käyttäjä valitsee itselleen vapaana olevan käyttäjätunnuksen ja salasanan. Palvelu varmistaa käyttäjätunnuksen ja salasanan sopivuuden. Käyttäjä valitsee käyttäjäprofiiliin (Ks. [3.5 Käyttäjäprofiilit](#)).

3.3.1.1 Luo käyttäjäprofiili

Ks. [Luo käyttäjäprofiili](#)

3.3.1.2 Pyydä rekisteröinnin vahvistamista

Palvelu pyytää käyttäjää vahvistamaan rekisteröinnin lähettämällä rekisteröinnin vahvistuspyynnön käyttäjän antamaan sähköpostiosoitteeseen.

3.3.2 Vahvista rekisteröinti

Käyttäjä vahvistaa rekisteröinnin Lausuntopalvelun lähettämän vahvistusviestin ohjeiden mukaan.

3.3.2.1 Tarkasta rekisteröityminen

Palvelu vastaanottaa käyttäjän vahvistusviestin ja hyväksyy käyttäjän rekisteröitymisen.

- Jos rekisteröitymätön käyttäjä on saanut lausuntopyyntö-kutsun sähköpostilla, rekisteröitymisen vahvistuksen jälkeen palvelu ohjaa käyttäjän käsittelemään kutsussa olevaa lausuntopyyntöä

3.3.3 Tunnistaudu VETUMA-palvelulla

Rekisteröitynyt käyttäjä voi tunnistautua VETUMA-palvelun avulla. Tunnistautumisen yhteydessä palvelu kysyy käyttäjältä lupaa päivittää tämän käyttäjätietoja (etunimi, sukunimi, asuinpaikka) ja ilmoittaa, että tämän jälkeen käyttäjä ei pääse enää muuttamaan keksittyjä tunnistetietoja.

3.3.3.1 Pyydä virkamiesaseman vahvistamista

Viranomainen, jonka organisaatiossa ei ole käytössä VIRTU-palvelua, voi pyytää virkamiesasemaa järjestelmän pääkäyttäjältä

3.3.4 Tunnistaudu VIRTU-palvelulla

Rekisteröitynyt viranomainen, jonka organisaatiossa on mahdollista käyttää VIRTU-palvelua, tunnistautuu OTTK:n tarjoaman VIRTU-palvelun avulla.

3.3.4.1 Vastaanota VIRTU-tunnistamissanoma

Palvelu vastaanottaa VIRTU-tunnistamispalvelun palauttaman SAML2-muotoisen tunnistamissanoman, hyväksyy sen VIRTU-määräysten mukaisesti. Palvelu liittää sanoman sisältämät tunnistetiedot ja käyttövaltuudet käyttäjäprofiiliin.

- Jos rekisteröitymätön käyttäjä on saanut lausuntopyyntö-kutsun sähköpostilla, rekisteröitymisen vahvistuksen jälkeen palvelu ohjaa käyttäjän käsittelemään kutsussa olevaa lausuntopyyntöä

3.3.5 Vahvista virkamiesasema

Pääkäyttäjät vahvistaa VETUMA-palvelulla tunnistetun käyttäjän virkamiesaseman.

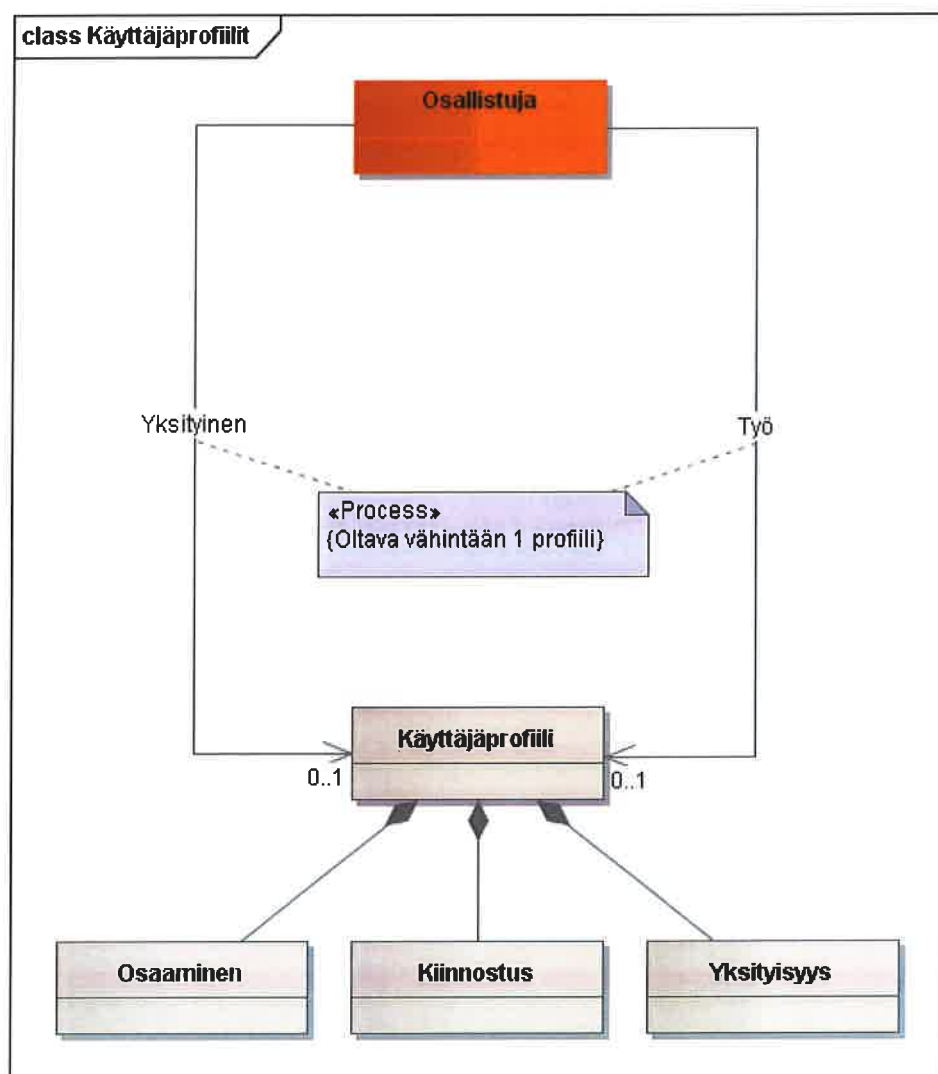
- Jos rekisteröitymätön käyttäjä on saanut lausuntopyyntö-kutsun sähköpostilla, rekisteröitymisen vahvistuksen jälkeen palvelu ohjaa käyttäjän käsittelemään kutsussa olevaa

lausuntopyyntöä

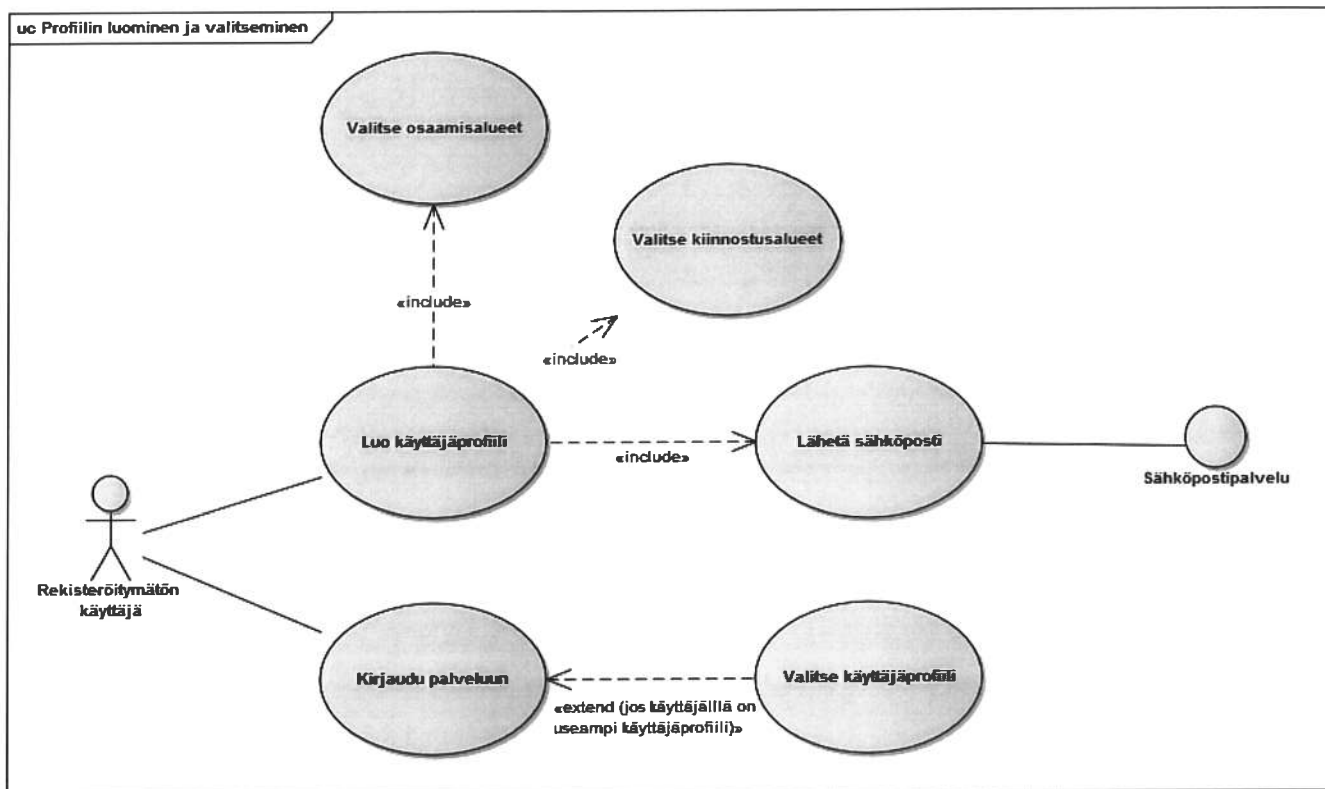
3.4 Käyttäjäprofiilit

Lausuntopalveluun rekisteröityneellä käyttäjällä voi olla kaksi erilaista käyttäjäprofiilia; yksityinen ja työ-/järjestöprofiili. Käyttäjäprofiilien avulla käyttäjä voi erottaa työhön/järjestötyöhön tai yksityiseen elämään liittyvät osallistumiset toisistaan. Käyttäjä voi toimia samalla käyttäjätunnuksella työ-/järjestöprofiilin kautta jonkin lausuntopyynnön käsittelyssä ja yksityisen profiilin kautta yksityisenä henkilönä jossakin toisen lausuntopyynnön käsittelyssä.

Käyttäjän osaamiset ja kiinnostusalueet ovat profiilikohaisia. Käyttäjä voi katsella ja päivittää omia profiilitietojaan



Kuva 8: Käyttäjäprofiilit



Kuva 9: Käyttäjäprofiiliin liittyvä perustoiminnallisuus

3.4.1 Luo käyttäjäprofiili

- Käyttäjä valitsee profiilityyppin; joko työ-/järjestöprofiiliin tai yksityisprofiiliin
- Käyttäjä antaa järjestö- tai työprofiilille organisaatitiedon ja asemansa organisaatiossa.
- Käyttäjä voi valita osaamis- ja kiinnostusalueensa profiilikohdasta
- Palvelu varmistaa käyttäjän profiiliin antaman sähköpostin omistajuuden lähettämällä rekisteröintiviestin annettuun sähköpostiosoitteeseen.

3.4.2 Kirjautuminen

Käyttäjä syöttää käyttäjätunnuksen ja salasanan ja kirjautuu palveluun. Jos käyttäjällä on useampia käyttäjäprofiileja, niin hän valitsee käyttämänsä profiilin.

3.5.2.1 Valitse käyttäjäprofiili

Käyttäjä valitsee listalta käytettävän käyttäjäprofiilin ja hyväksyy sen. Järjestelmä lataa käyttäjäprofiilin mukaiset asetukset (esim. osaamis- ja kiinnostusalueet).

4. Tiedot

Tässä luvussa kuvataan järjestelmän tiedot: keskeisimmät käsitteet ja niiden väliset riippuvuudet. Kuvauksessa pyritään sellaiseen täsmällisyyteen, että tietojärjestelmän kehittäjä pystyy mieltämään tietorakenteet. Siinä ei kuitenkaan tarvitse kuvata kaikkia yksityiskohtia, kuten esim. yksittäisiä tietokenttiä tai termien määrittelyjä. Tämä kappale keskittyy pelkästään tietoihin, siinä ei kuvata toimintaa lainkaan.

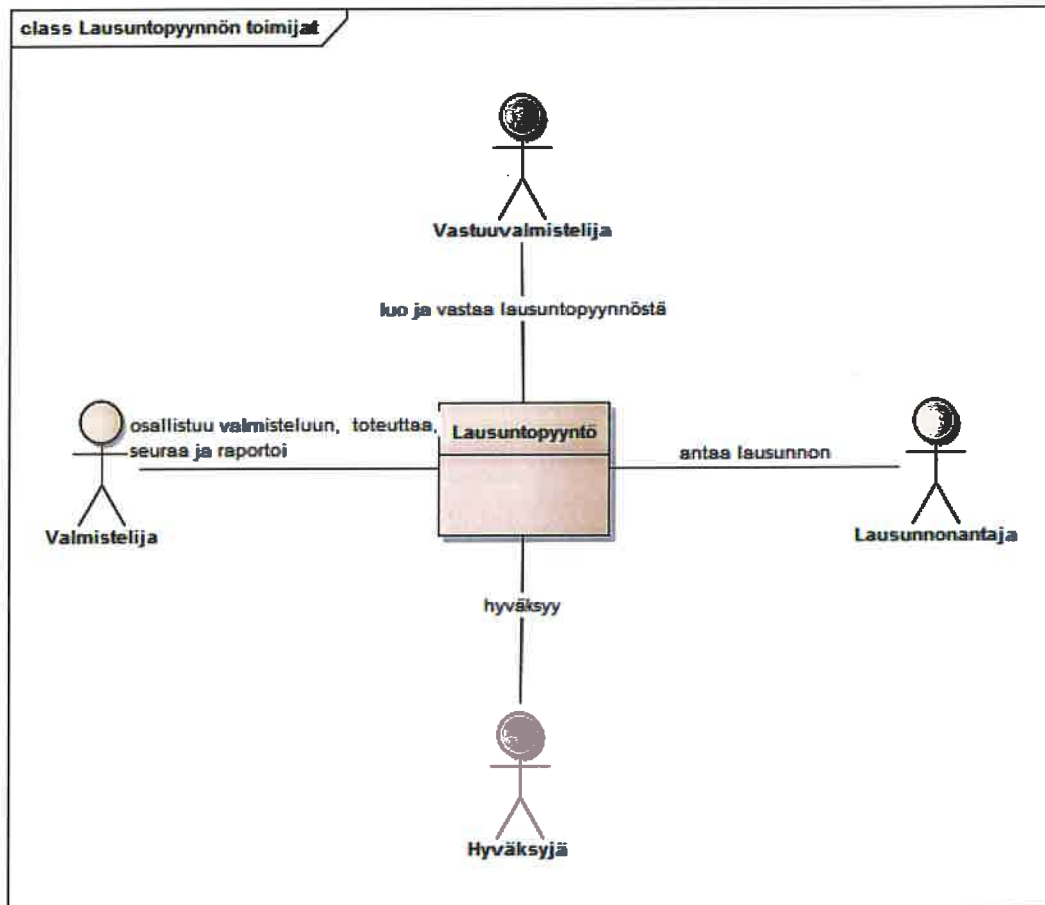
4.1 Lausuntopalvelun keskeiset käsitteet

Lausuntopalvelun keskeisiä käsitteitä tarkastellaan toiminnallisen järjestelmäjaon mukaisesti (Kuva 19).



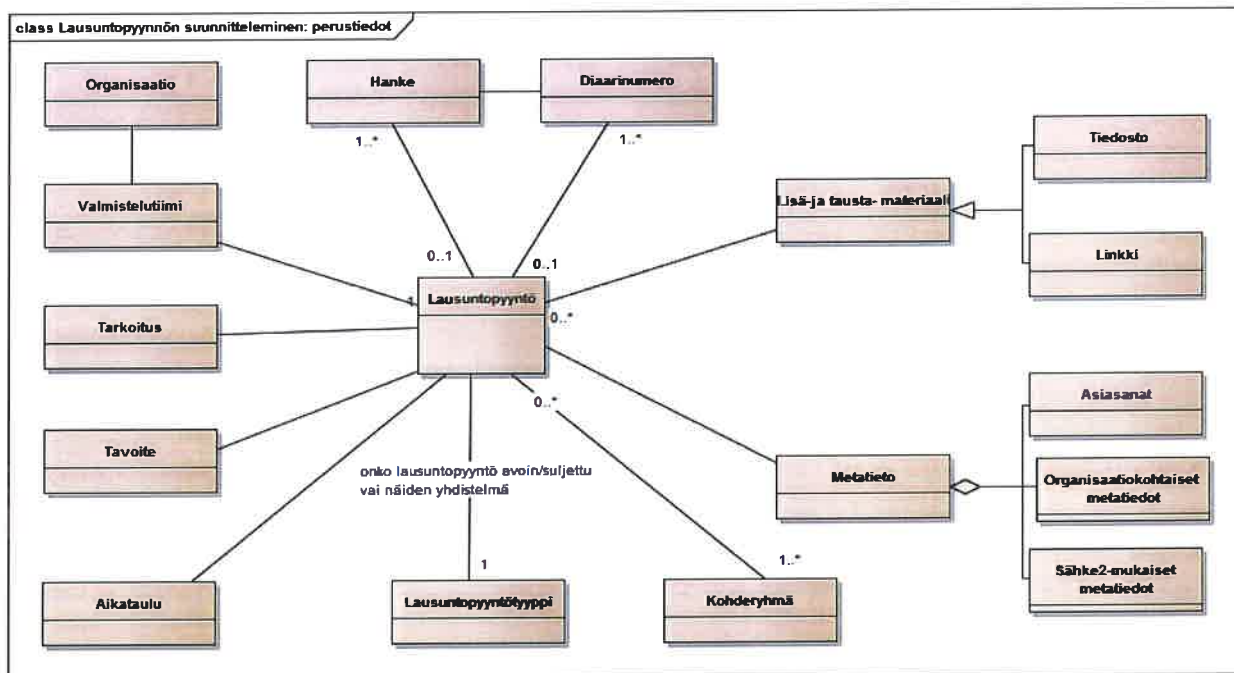
Toiminnallinen järjestelmäjako käsittää alla luetellut osa-alueet.

- Lausuntopyynnön suunnittelu
- Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta
- Lausuntopyynnön välittäminen ja lausunnon antaminen
- Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaisu
- Rekisteröinti ja tunnistautuminen

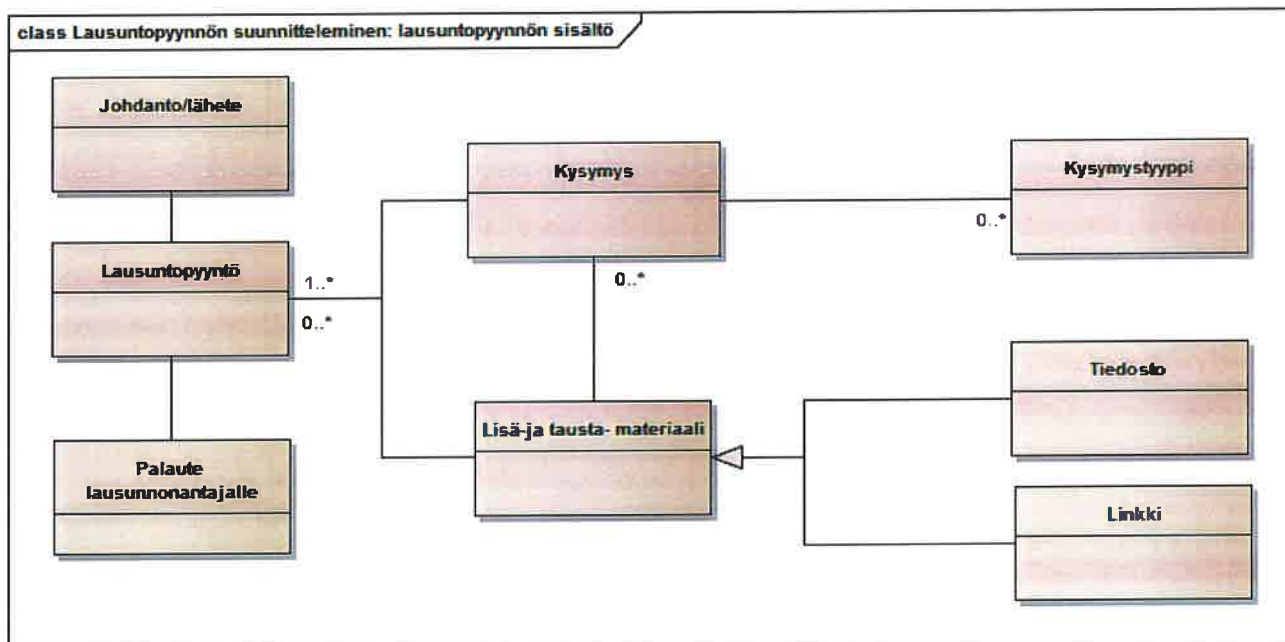


Kuva 10: Lausuntopyynnön käyttäjäroolit ja keskeiset toiminnot

4.1.1 Lausuntopyynnön suunnittelun käsitteet



Kuva 11: Lausuntopyynnön suunnittelu: lausuntopyynnön perustiedot



Kuva 12: Lausuntopyynnön suunnittelu: lausuntopyynnön sisältö

Virallinen lausuntopyyntö liittyy yleensä johonkin viranomaisen vastuulla olevaan **hankkeeseen**, joka on perustettu Osallistumis- ympäristöön tai muuhun hankerekisteriin.

Yksi Lausuntopalvelun keskeisimpiä käsitteitä on **rakenteellinen kyselymuotoinen lausuntopyyntö**:

- Lausuntopyyntö on jaettu kysymyksiin/väitteisiin
 - Ks. [Kysymysten generointi tekstitiedostosta](#)
- Lausunto koostuu kysymyksiin/väitteisiin annetuista vastauksista sekä lausunnon saatteesta

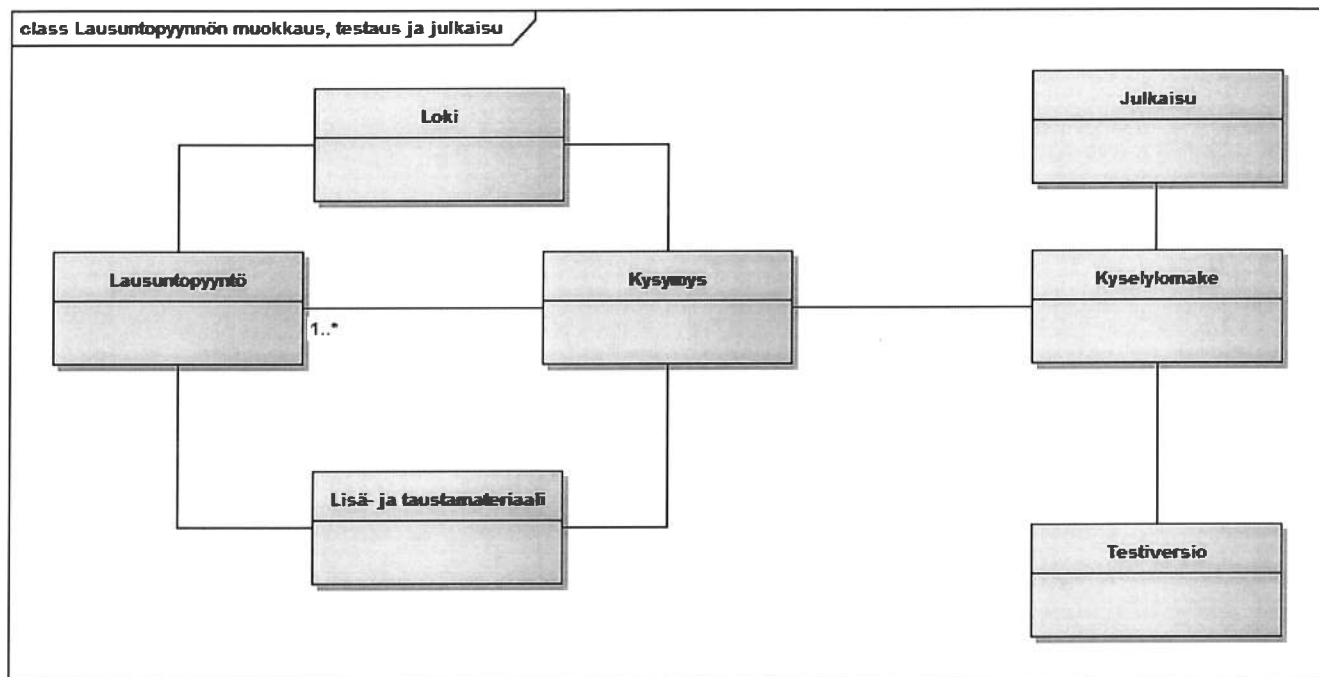
Lausuntopyyntöön liittyy seuraavia perustietoja (ks. [Kuva 12a: Lausuntopyynnön suunnittelu: lausuntopyynnön perustiedot](#)):

- **Valmistelutiimi**
 - Valmistelutiimi vastaa lausuntopyynnön suunnittelusta, seurannasta ja yhteenvedosta
 - Lausuntopyynnön tekijästä tulee lausuntopyynnön vastuunvalmistelija, joka nimeää valmistelutiimin muut jäsenet (ks. [3.1 Käyttäjät ja käyttäjäroolit \(toimijat\)](#))
 - Valmistelutiimin organisaatiotieto
- **Tarkoitus:**
 - Lausuntopyynnön tarkoitus, mitä tietoja halutaan ja miksi
- **Tavoitteet:**
 - Lausuntopyynnölle asetetut tavoitteet, vastautavoitteet
- **Aikataulu:** Lausuntopyynnön alkamis- ja päättymisaika (lausuntoaika)
- Lausuntopyyntöön liittyvät **metatiedot**:
 - Sähkö2-mukaiset pakolliset metatiedot
 - Organisaatiokohtaiset metatiedot
 - Asiasanat (ks. [Asiasanat tietojen hakemisessa](#), [Uutiskirje](#))
- **Lausuntopyyntötyyppi:**
 - Kaikki tunnistetut rekisteröityneet käyttäjät saavat antaa lausuntoja **avoimeen** lausuntopyyntöön
 - Suljettu lausuntopyyntö suunnataan valituille kohderyhmille, joilta pyydetään lausuntoja
 - Lisäksi voi olla lausuntopyyntöjä, jotka ovat avoimia sekä lisäksi suunnattu valituille kohderyhmille
- **Kohderyhmät**
 - Kohderyhmien avulla määritellään, ketkä voivat antaa lausuntoja lausuntopyyntöön tai joilta erityisesti halutaan lausuntoja
 - Ks. [Määrittele ja koosta kohderyhmät](#)

Lausuntopyynnön sisältöön liittyy seuraavia käsitteitä (ks. [Kuva 12b: Lausuntopyynnön suunnittelu: lausuntopyynnön sisältö](#))

- **Johdanto/lähetä** (avoin teksti):
 - Mihin asiaan halutaan saada lausuntoja ja miksi
 - Lausuntopyynnön ja lausuntojen luottamustaso, missä vastauksia julkaistaan/ hyödynnetään.
- **Kysymys** (lausuntopyynnön kohta, johon halutaan lausunnonantajilta kommentteja)
 - Kappale tekstiä, väite tai kysymys
- Lausuntopyyntöön ja kysymyksiin liittyvät **lisä- ja taustamateriaalit**:
 - Valmistelija voi liittää lisä- ja taustamateriaalia linkkein ja erilaisina tiedostoina
 - Linkki voi olla esimerkiksi linkki Osallistumisympäristössä käytävään keskusteluun, joka liittyy lausuntopyyntöön tai verkkosivuille, josta löytyy lausuntopyyntöön liittyvää materiaalia
- **Kysymystyyppi:**
 - Avoin: Lausunnonantaja voi antaa vastauksen kysymykseen (lausuntopyynnön osaan) vapaamuotoisella tekstillä
 - Suljettu: Lausunnonantajille annetaan etukäteen määritellyt vastausvaihtoehdot per kysymys/lausuntopyynnön osa
 - Avoin ja suljettu: Etukäteen määriteltujen vaihtoehtojen yhteyteen voidaan lisätä vapaa tekstimuotoinen kenttä, jossa lausunnonantaja voi antaa perustelut valinnalleen.
 - Määriteltäviä vastausvaihtoehtoja käytetään annettujen vastausten ryhmittelyssä sekä lausuntopyynnön seurannassa että lausuntotiivistelmässä

4.1.2 Lausuntopyynnön muokkaamisen, testauksen ja julkaisemisen käsitteet

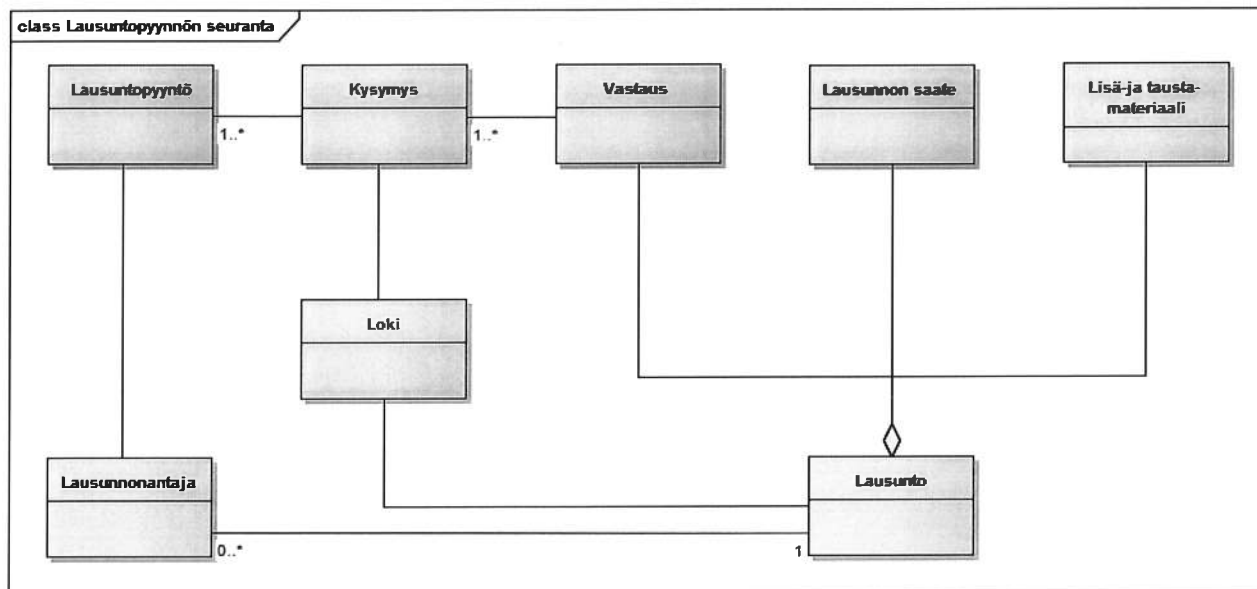


Kuva 13: Lausuntopyynnön muokkaamisen, testaamisen ja julkaisemisen keskeiset käsitteet

Lausuntopyynnön muokkaamisen, testaamisen ja julkaisemisen keskeisiä käsitteitä ovat:

- **Kyselylomake**, joka on sähköinen määrämuotoinen kysymyspatteristo/ kyselylomake, jossa mahdollisesti visuaalisin elementein pyydetään vastauksia kysymyksiin. Kyselylomake sisältää kysymykset (lausuntopyynnön kohdat).
- **Testiversio kyselylomakkeesta**: Valmistelija voi testata lausuntopyynnön toimivuutta kyselylomakkeen testiversioiden avulla.
- **Julkaisu**: Testatun lausuntopyynnön julkaisu palvelussa suunnitellun mukaisesti
- **Loki**: Lokitietojen avulla voidaan seurata lausuntopyyntöön vastaamista ja saadaan tietoja sivustoilla kävijöistä

4.1.3 Lausuntopyynnön seurannan käsitteet

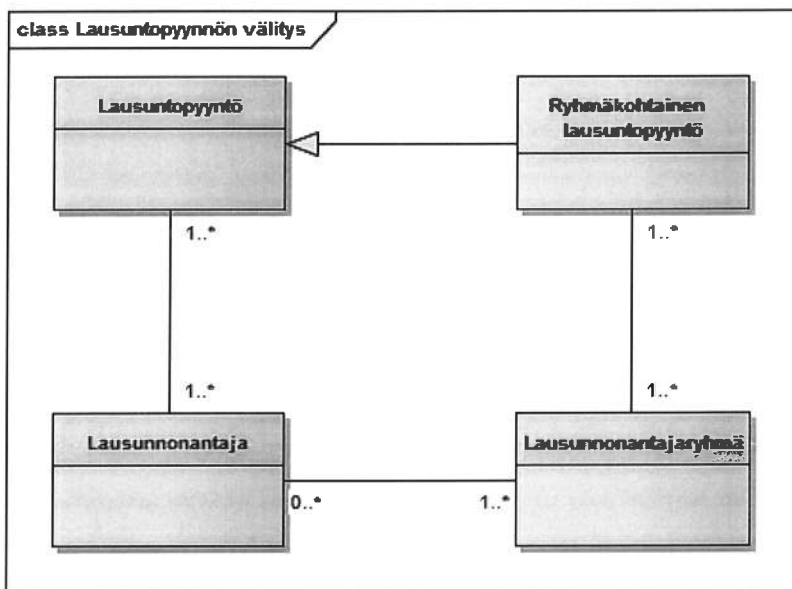


Kuva 14: Lausuntopyynnön seurannan keskeiset käsitteet

Seuranta kohdistuu lausunnonantajiin ja heidän antaminsa lausuntoihin. Tietojen avulla voidaan muodostaa vastausjakauksia, kooste- ja seurantaraportteja ja seurata lausuntopyynnön vastausaktiiviteettia.

- **Lausunnonantajalta** saatu **lausunto**, joka muodostuu vastauksista, lausunnon saatteesta ja niihin liitetystä lisä- ja taustamateriaaleista
- **Loki**: lokitietojen avulla voidaan seurata lausuntopyyntöön vastaamista mm. vastausaktiiviteettia per lausuntopyyntö ja kysymys

4.1.4 Lausuntopyynnön välittäminen ja lausunnon antaminen



Kuva 15: Lausuntopyynnön välittämisen käsitteet

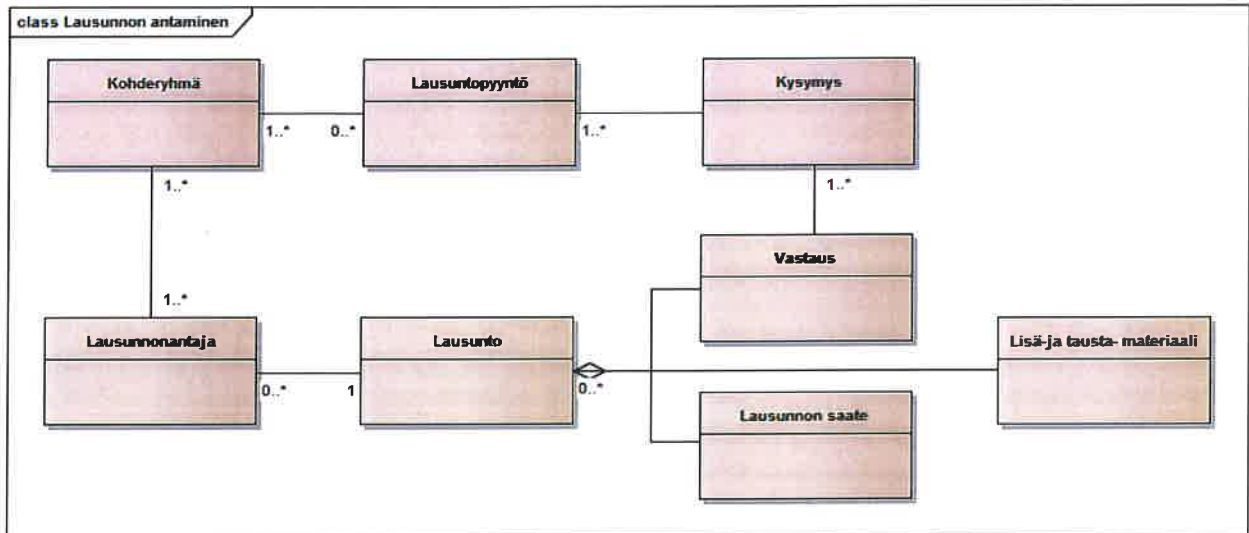
Jos lausuntopyyntö ei ole suljettu (lausunnonantajia ei ole rajoitettu vain tiettyihin kohderyhmiin kuuluviin), käyttäjä voi tiedottaa lausuntopyynnöstä muita sähköposti- tai sosiaalisen median palveluiden välityksellä.

Ryhmäkohtainen lausuntopyyntö (JATKOKEHITYS)

Jos lausuntopyyntö on kohdistettu ryhmälle (organisaatiolle, järjestölle tai ryhmälle lausunnonantajia) ja lausuntopyyntöön halutaan **ryhmälausunto**, käyttäjä voi välittää lausuntopyynnön eteenpäin ja palvelu muodostaa lausuntopyynnöstä ryhmäkohtaisen lausuntopyynnön

- Ryhmälausuntojen koostaminen on kuvattu kappaleessa [4.1.5 Ryhmälausunnon koostaminen](#).

Lausunnonantajaryhmä muodostuu lausunnonantajista, joilta halutaan yhteinen ryhmälausunto lausuntopyyntöön

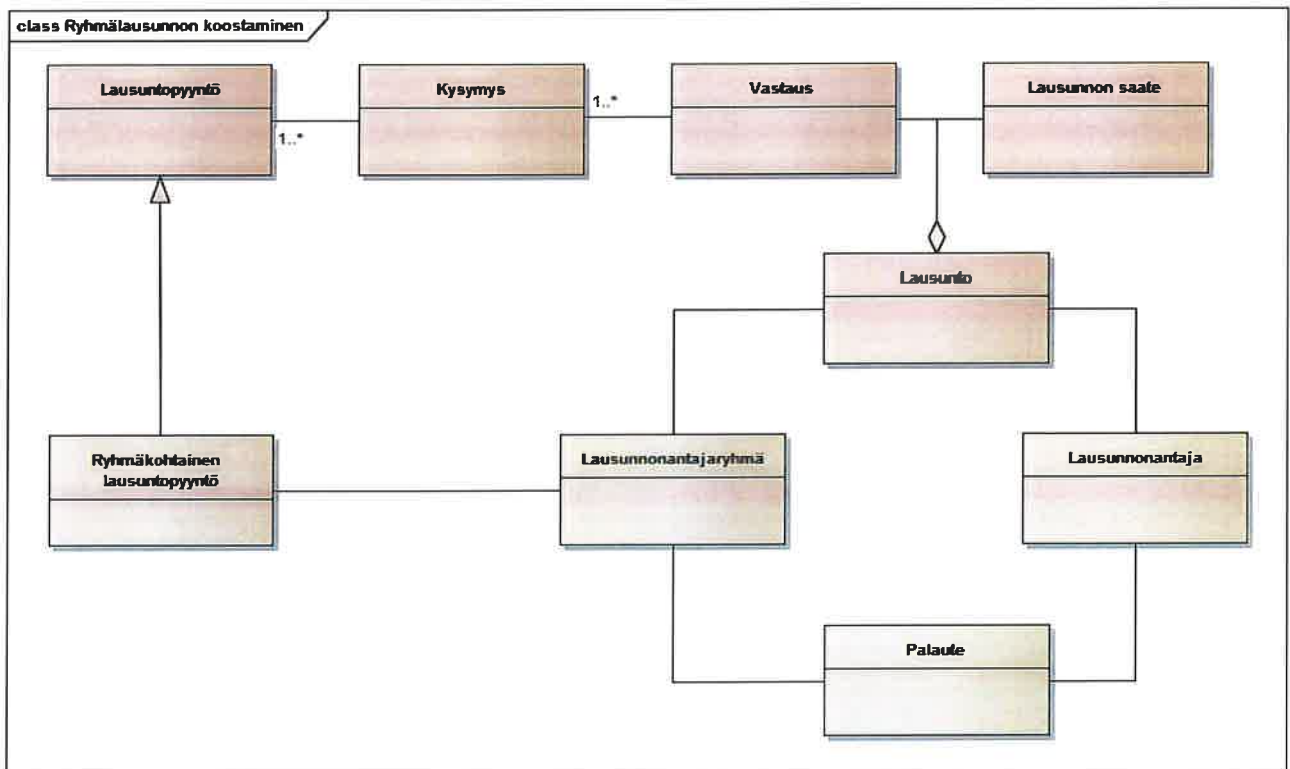


Kuva 16: Lausunnon antamisen keskeiset käsitteet

Lausunnon antamiseen liittyy seuraavia keskeisiä käsitteitä:

- **Lausunnonantaja** kuuluu lausuntopyyntöön määriteltyyn **kohderyhmään**
 - Avoimeen lausuntopyyntöön voivat antaa lausuntoja kaikki Lausuntopalvelun tunnistetut käyttäjät
- Lausunnonantajan antama **lausunto** lausuntopyyntöön koostuu:
 - **Vastauksista**, jotka kohdistuvat kysymyksiin (lausuntopyyntöön kohtiin) sekä
 - **Lausunnon saatteesta**
- Lausunnonantaja voi lisätä lisä- ja taustamateriaalia linkkeinä tai tiedostoina vastauksiin ja saatteeseen

4.1.5 Ryhmälausunnon koostaminen (JATKOKEHITYS)



Kuva 17: Ryhmälausunnon koostamisen keskeiset käsitteet

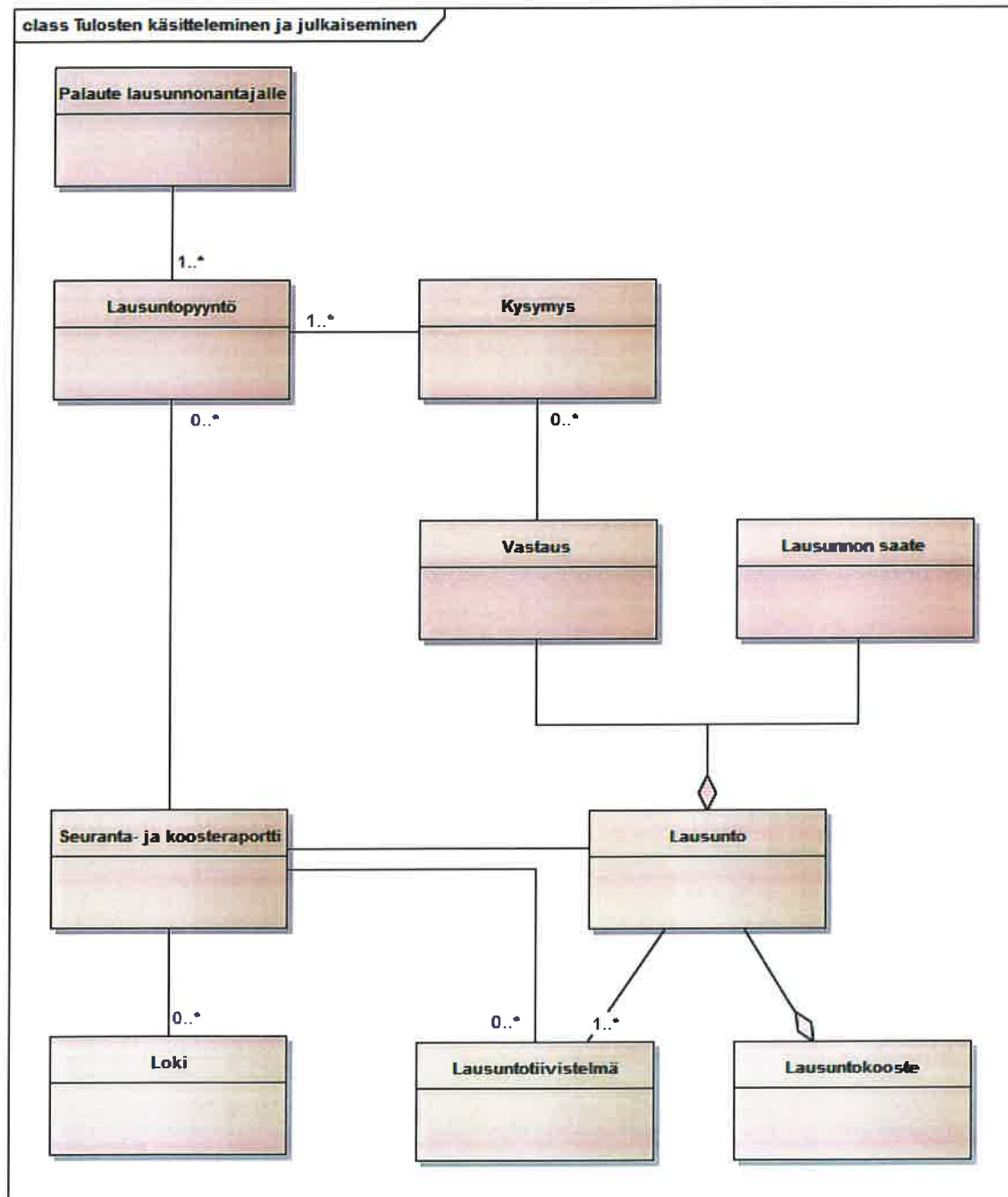
Lausuntopalvelun tarjoaman toiminnallisuuden avulla ryhmän valtuuttama käyttäjä voi muodostaa ryhmän

yhteisen lausunnon, saatteen ja palautteen ryhmään kuuluvien lausunnonantajien lausuntojen, lausuntosaatteiden ja palautteiden pohjalta.

Ryhmäkohtainen lausuntopyyntö (ks. [Ryhmäkohtainen lausuntopyyntö](#))

Lausunnonantajaryhmä (ks. [Lausunnonantajaryhmä](#))

4.1.6 Lausuntojen analysoinnin ja tulosten julkaisemisen käsitteet



Kuva 18: Tulosten käsitteleminen ja julkaiseminen keskeiset käsitteet

Lausuntopyynnön käsittelyn aikana ja/tai sen päättyessä tehdään **lausuntokooste** sekä **lausuntotiivistelmä** ja annetaan lausunnon antajille **palautetta** tuloksista ja miten asian käsittelyssä edetään.

Lausuntopyyntöön saatuja lausuntoja (sisältää vastaukset kysymyksiin ja lausunnon saatteen) ja lokitietojen

perusteella palvelusta saadaan erilaisia **seuranta- ja koosteraportteja** lausuntopyynnön käsittelystä ja tuloksista.

4.3 Tietojen määrät

Koska keskitetyllä lausuntopalvelulla ei ole varsinaista edeltäjää, joudutaan tietojen määrät arvioimaan karkealla tasolla. Alla oleva arviot on muodostettu SADe-ohjelman arvioiden pohjalta ja oletetaan, että niihin päästään 3-4 vuoden sisällä palvelun käyttöönotosta.

Lausuntopalvelun käyttö riippuu käynnissä olevien lausuntopyyntökäsittelyä sisältävien hankkeiden määrästä. On arvioitu, että lausuntopyyntökierroksia järjestetään kansallisesti arvion mukaan yli 23 000 vuodessa ja niihin osallistuu useita eri osapuolia, viranomaisia ja muita sidosryhmiä. Lausuntoja antavat myös kansalaisjärjestöt, yrityssektorin edustajat ja yksityishenkilöt.

Näistä virallisista lausuntopyynnöistä on arvioitu, että 30 % eli noin 7000 tullaan hoitamaan Lausuntopalvelun kautta (viite: SADe-osallistumis ympäristön kustannus-hyötyarvio 09092010 v1.0). Lisäksi järjestöjen ja erilaisten yhteisöjen ja ryhmittymien (joita on noin 200 000) sisäiset lausuntopyynnot voivat moninkertaistaa palvelussa käsiteltävien lausuntopyyntöjen lukumäärän. Tässä arviossa oletetaan, että Lausuntopalvelussa käsitellään 7000 järjestöjen ja yhteisöjen lausuntopyyntöä vuodessa 3-4 vuoden sisällä palvelun käyttöönotosta.

Tieto	Määrä vuodessa 3-4 vuoden sisällä
Viralliset lausuntopyynnot	7000
Järjestöjen ja yhteisöjen sisäiset lausuntopyynnot	7000
Käyttäjät	600

Taulukko 1: Tietojen määrät

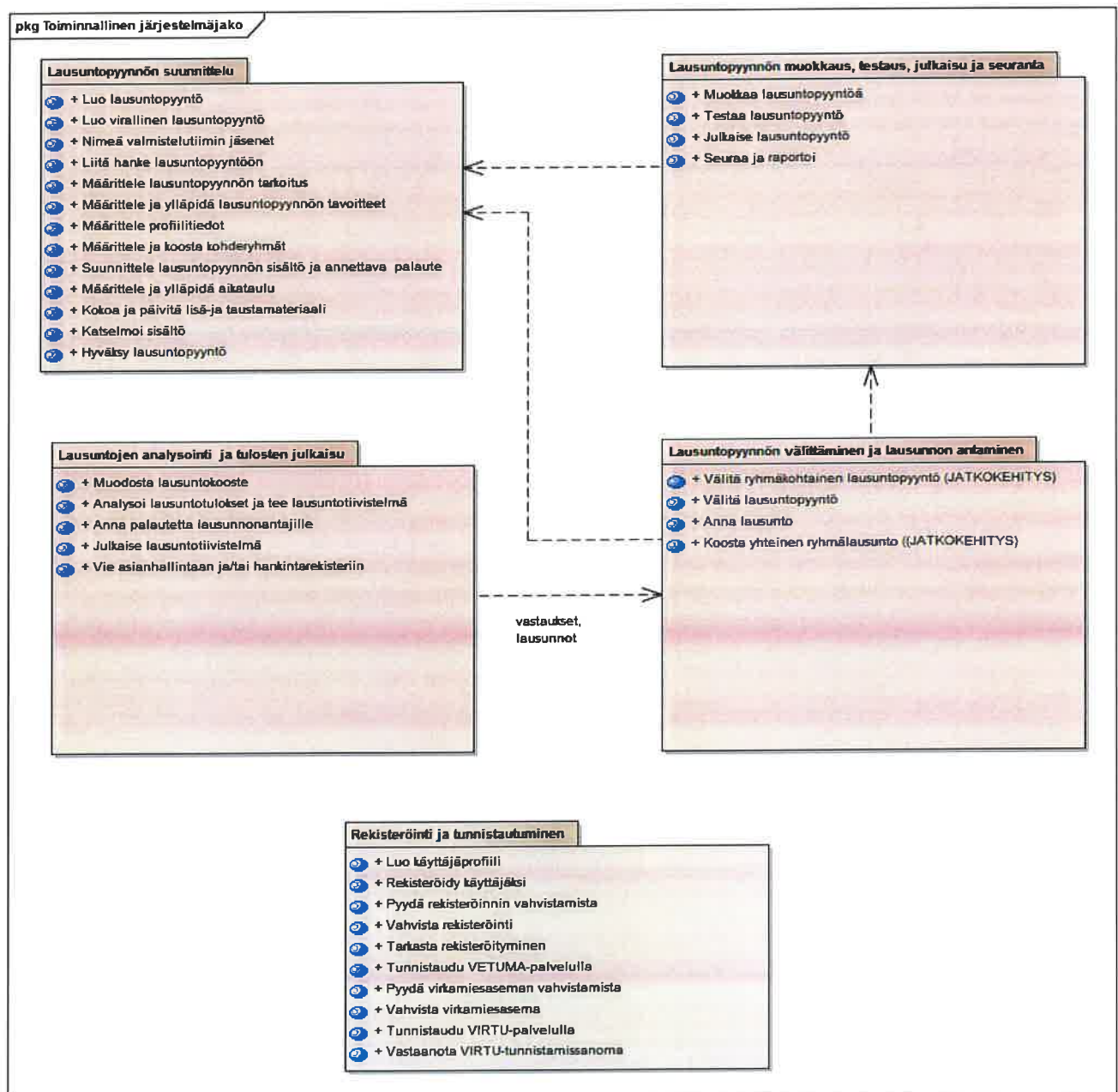


5. Toiminnot

Tässä luvussa kuvataan keskeisimmät toiminnot nk. käyttötapauksen avulla. Kuvauksessa pyritään sellaiseen täsmällisyyteen, että palvelun kehittäjä ymmärtää toiminnallisuuden laajuuden. Siinä ei kuitenkaan kuvata käyttötapauksen (toimintojen) yksityiskohtia, kuten ennakkoehtoja, skenaarion yksityiskohtaisia vaiheita, kaikkia vaihtoehtoja tai poikkeuksia eikä lopputilan täsmällistä määrittystä. Tämä kappale keskittyy pelkästään toimintoihin, siinä ei kuvata tietorakenteita eikä yksityiskohtaisia vaatimuksia.

Lausuntopalvelu jakaantuu toiminnallisiin kokonaisuuksiin, jotka on kuvattu alla olevassa kuvassa (kuva 12).

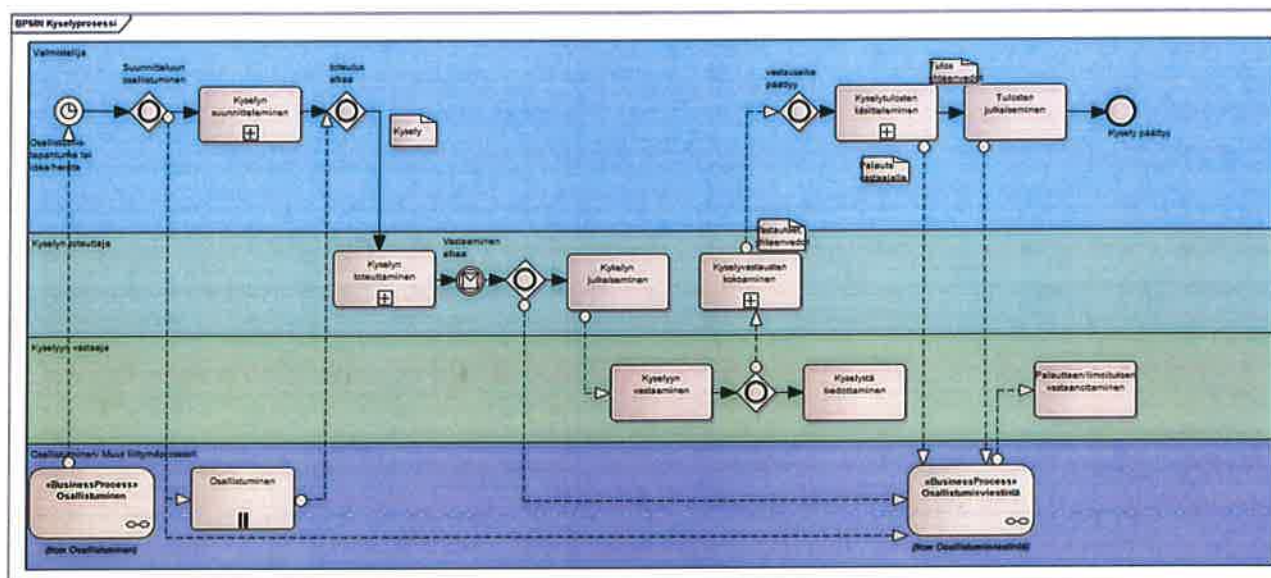
Lausuntopalvelu noudattaa lainvalmisteluprosessin mukaista lausuntomenettelyprosessia, [Prosessimalliilla laatua lainsäädäntöön: Sujuvampaan lainvalmisteluun –hankkeen väliraportti](#), katso [Kuva 1. Lausuntopalvelun toimintaympäristö](#).



Kuva 19: Lausuntopalvelun toiminnallinen järjestelmäjako

Lausuntopalvelun keskeiset toiminnot on kuvattu käyttötapauksina ja ne on ryhmitelty yllä olevan toiminnallisen

järjestelmäjoon mukaisesti. Lausuntopalvelun toiminnallinen järjestelmäjako noudattaa pääperiaatteiltaan [OSY:n kyselyprosessia](#).



Kuva 20: Lausuntopalvelun pohjalla oleva kyselyprosessi

Toiminnallisen järjestelmäjoon mukaiset käyttötapaukset on kuvattu seuraavissa kappaleissa. Alla olevassa taulukossa on kuvattu yhteenvetona pääkäyttötapaukset ja niiden toimijat.

		Rekisteröitymään käyttäjä	Osallistuja	Rekisteröitynyt käyttäjä	Osallistuja	Tunnistettu käyttäjä	Lausunnonantaja	Lausunnonantajan organisaatio	Virkamies-vastuuvaimistella	Vastuuvaimistella	Vaimistella	Hyväksyjä	Pääkäyttaja	Palvelu
Lausuntopyynnön suunnitteleminen	Luo lausuntopyyntö								X					
	Luo virallinen lausuntopyyntö								X					
	Liitä hanke lausuntopyyntöön								X	X	X			
	Nimeä valmistelutiimin jäsenet								X	X				
	Määrittele lausuntopyynnön tarkoitus								X	X	X			
	Määrittele ja ylläpidä lausuntopyynnön tavoitteet								X	X	X			
	Määrittele ja koosta lausuntopyynnön kohderyhmät								X	X	X			
	Määrittele profiilitiedot								X	X	X			
	Suunnittele lausuntopyyntökyselyn sisältö ja annettava palaute								X	X	X			
	Määrittele ja ylläpidä aikataulu								X	X	X			
	Kokoa ja päivitä lisä- ja taustamateriaali								X	X	X			
	Katsemoi sisältö								X	X	X	X		
	Hyväksy lausuntopyyntö											X		
Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta	Muokkaa lausuntopyyntöä								X	X	X			
	Testaa lausuntopyyntö								X	X	X			
	Julkaise lausuntopyyntö								X	X	X		X	
	Seuraa ja raportoi								X	X	X		X	
Lausuntopyynnön välitys ja lausunnon antaminen	Välitä lausuntopyyntö						X	X						
	Välitä ryhmäkohtainen lausuntopyyntö (JATKOKEHITYS)						(x)							
	Anna lausunto						X	X						
	Tallenna lausunto lausunnonantajan puolesta							X	X	X				
	Koosta yhteinen ryhmälausunto (JATKOKEHITYS)						(x)							
Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaiseminen	Analysoi lausunnot ja tee lausuntotivistelmä							X	X	X				
	Anna palautetta lausunnonantajille							X	X	X				
	Julkaise lausuntotivistelmä							X	X	X				
	Liitä asianhallintaan ja hankintarekisteriin							X	X	X				
Rekisteröinti ja tunnistautuminen	Rekisteröidy käyttäjäksi		X											
	Pyydä rekisteröinnin vahvistamista													X
	Vahvista rekisteröinti		X											
	Tarkasta rekisteröityminen													X
	Tunnistaudu VETUMA-palvelulla				X									
	Pyydä virkamiesaseman vahvistusta													
	Vahvista virkamiesasema													
	Tunnistaudu VIRTU-palvelulla				X									
	Vastaanota VIRTU-tunnistamissanoma													X
			2		2		2	2(4)	20	20	19	2	2	3

Taulukko 2: Lausuntopalvelun pääkäyttötapaukset ja käyttäjäroolit. Huomioi, että (x)-merkatut ovat jatkokehitystä.

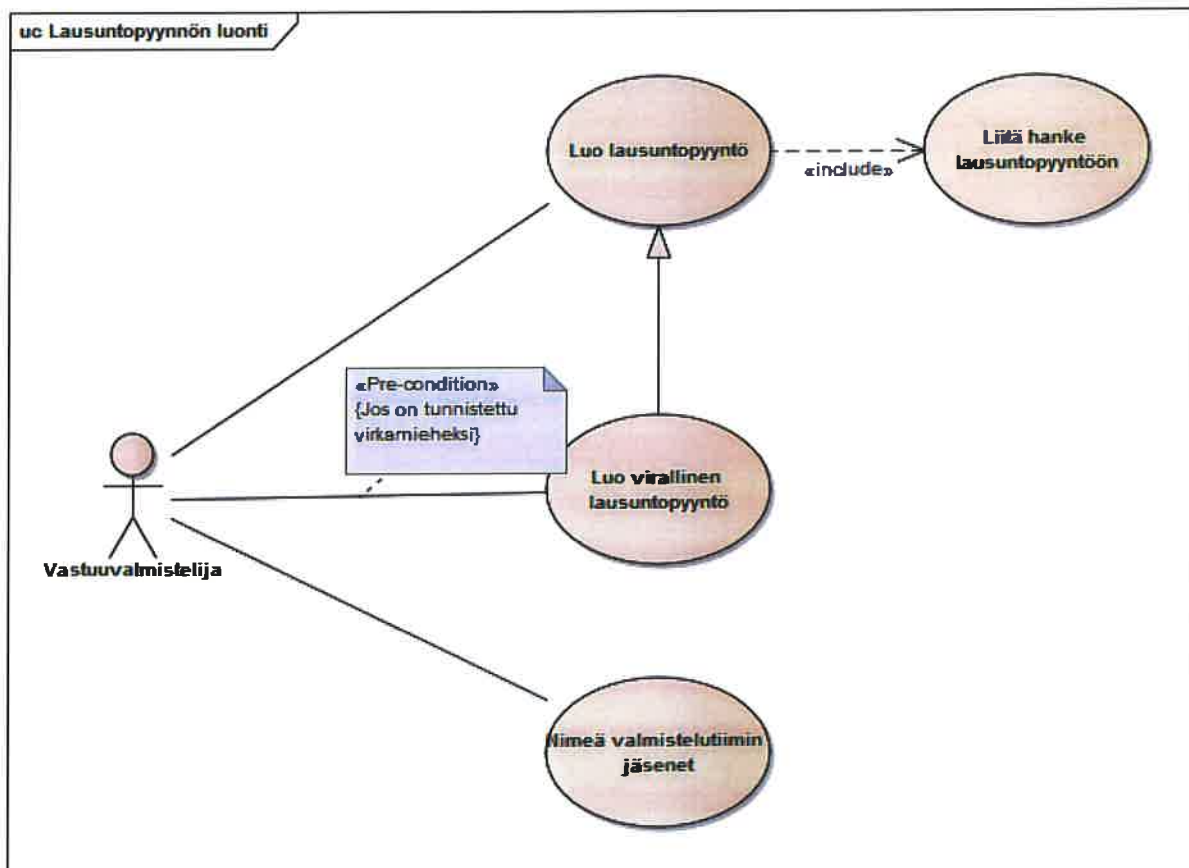
5.1 Lausuntopyynnön suunnittelu -käyttöpaukset

Viranomaisen lausuntopyynnön suunnitteluun osallistuu yleensä valmistelutiimi, johon voi kuulua vastuuvastavalmistelijat, valmistelijat ja hyväksyjä-käyttäjät rooleissa toimivia henkilöitä.

- Vastuuvastavalmistelijat suunnittelee lausuntopyynnön sisällön
- Valmistelijat rooleissa toimivat:
 - Osallistuvat lausuntopyynnön sisällön suunnitteluun ja katselmointiin sekä toteutukseen
 - Tarkastavat ja kokoavat kohderyhmien osoitteet sekä tarkistavat osoitteiden ajantasaisuuden ja muun teknisen suunnitteluosuuden.
 - Seuraavat lausuntopyyntökäsittelyä ja laativat erilaisia raportteja.
- Hyväksyjä tarkastaa ja hyväksyy lausuntopyynnön.

Valmistelijat voi esikatsella lausuntopyyntöä, sekä välitallentaa ja tulostaa sen.

Lausuntopyynnön suunnittelun keskeiset käsitteet (ks. [4.1.1 Lausuntopyynnön suunnittelun käsitteet](#)).



Kuva 21: Lausuntopyynnön luonti

5.1.1 Luo lausuntopyyntö

Vastuuvastavalmistelijat käynnistää lausuntopyynnön suunnittelun luomalla lausuntopyynnön.

5.1.1.1 Luo virallinen lausuntopyyntö

Tunnistettu virkamies voi luoda virallisen lausuntopyynnön.

5.1.1.2 Liitä hanke lausuntopyyntöön

Valmistelijat voi liittää hankkeen tiedot lausuntopyyntöön antamalla hankkeen tunnisteen ja/tai



URI-osoitteen, josta hankkeen tiedot löytyvät. Hanke voi olla esimerkiksi linkki OtaKantaa-hankkeeseen, HAREen tai muualle hankesivulle.

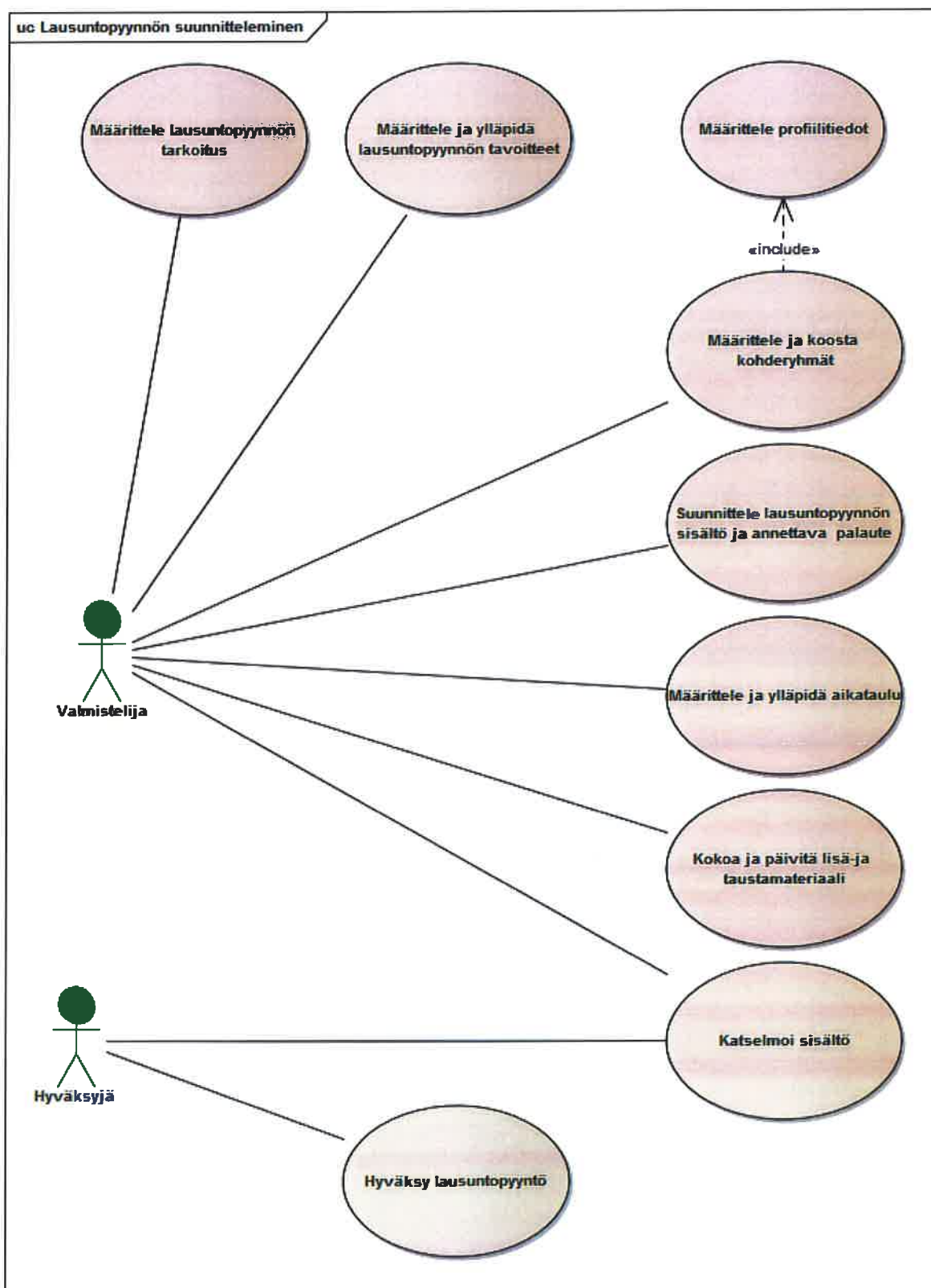
5.1.1.3 Nimeä valmistelutiimin jäsenet

Vastuuvalmistelija nimeää muut valmistelutiimin jäsenet (Ks. 3.2 Lausuntopyynnön aikaiset käyttäjäroolit (toimijat)). Valmistelutiimiin voi nimetä joko palveluun rekisteröityneen henkilön tai kutsumalla henkilön sähköpostilla.

- Käyttäjä voi käyttää palvelun ulkopuolelta palveluun tuotuja kontaktitietoja valmistelutiimin muodostamiseen

Ks. 6.1 Kontaktitiedot.

- Rekisteröitymisen jälkeen palvelu ohjaa käyttäjän kutsuviestin linkkinä olevan lausuntopyynnön käsittelyyn.



Kuva 22: Lausuntopyynnön suunnittelu keskeisimmät käyttötapaukset

5.1.2 Suunnittele lausuntopyyntö

5.1.2.1 Määrittele lausuntopyynnön tarkoitus

Valmistelija määrittelee lausuntopyynnön tarkoituksen.

5.1.2.2 Määrittele lausuntopyynnön tavoitteet

Valmistelija määrittelee ja kuvaa lausuntopyynnön tavoitteet ja kriteerit lausuntopyyntökyselyn onnistumiselle. Valmistelija määrittelee sekä vastausprosenttitavoitteet että riittävyyden tulosten ja jatkokäsittelyn kannalta (esimerkiksi kuinka monelta tietyin kokoiselta järjestöltä halutaan saada lausunto).

5.1.2.3 Määrittele ja koosta kohderyhmät

Valmistelija määrittelee lausuntopyynnön kohderyhmien valintakriteerit. Avoin lausuntopyyntö suunnataan kaikille, suljettu lausuntopyyntö rajatuille kohderyhmille. Lausuntopyyntö voi olla myös avoimen ja suljetun yhdistelmä: kaikki voivat halutessaan antaa lausuntoja mutta valmistelija määrittelee kohderyhmät, joilta erityisesti halutaan lausuntoja (tämä on yleisin tapaus).

- Käyttäjä määrittelee kriteerit kohderyhmien valinnalle
- Käyttäjä voi käyttää lausuntopalvelun rekisteröityneitä käyttäjiä tai palvelun ulkopuolelta palveluun tuotuja kontaktitietoja kohderyhmien muodostamiseen

Ks. [5.8 Kohderyhmien muodostaminen ja tallentaminen](#), [7.1 Kontaktitiedot](#).

- Käyttäjä voi tallentaa muodostamansa kohderyhmät palveluun (ts. osoitteiston, esim. "nuorisojärjestöt")

5.1.2.4 Määrittele profiilitiedot

- Valmistelija voi määritellä ryhmät (esimerkiksi organisaatiot, järjestöt), miltä halutaan lausuntoja
- Valmistelija voi määritellä kohderyhmien profiilitiedot, joiden perusteella halutaan valita lausunnonantajia

5.1.2.5 Suunnittele lausuntopyynnön sisältö ja annettava palaute

Lausuntopyynnön sisällön suunnittelu

- Valmistelija suunnittelee kysymykset, joihin halutaan vastauksia.
 - Kysymys voi olla myös pidempi tekstiosuus, kuten kappale tekstissä. (ks. video lausuntopalvelu-demosta/ <http://www.youtube.com/watch?v=jVlYofasZnI>)
 - Kysymysten generointi tekstitiedostosta
 - Lausuntopyynnön kysymykset voidaan generoida suoraan rakenteisesta dokumentista
 - Käyttäjä voi valita haluaako kopioida tekstin muotoiltuna vai ilman muotoiluja



1. Dokumentin kuvaus ja tarkoitus

Toimittajan tulee vastata lyhyesti tässä dokumentissa esitettyihin kysymyksiin ja liittää dokumentti osaksi tarjoustaan käyttäjälähtöisyyden ja eri käyttäjäryhmien huomioimisen suunnitelmana.

Suunnitelmadokumentti täydentää toimittajan tarjouksessaan esittämää alustavaa projektisuunnitelmaa ja kuvaa sitä, miten toimittaja huomioi käyttäjät ja käyttäjäryhmiä edustavat sidosryhmät toteutusprojektin aikana. Dokumentissa kuvataan toimintatavat ja -periaatteet, joilla päästään laadukkaaseen ja tavoitteiden mukaiseen toimintaan projektin aikana. Tarjouspyynnössä esitettyihin vaatimuksiin ei oteta tässä suunnitelmassa kantaa.

Kuva 23 : Esimerkki lausuntopyynnön kysymyksen generoimisesta Word-dokumentin kappaleesta

- Valmistelija voi päättää, miten dokumentti pilkotaan kysymyksiin:
 - Esimerkki: Kysymys luodaan per kappale, per "Otsikkotasot1" ja/tai per "Otsikkotasot 2" jne.)
- Ks. [6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaatit](#)
- Valmistelija päättää kysymystyyppin; onko kyseessä avoin vai suljettu kysymys vai niiden yhdistelmä
 - **Avoin kysymys:** Lausunnonantaja saa vastata avoimena tekstinä
 - **Suljettu kysymys:** Lausunnonantajalle annetaan valintavaihtoehdot, joista valita
 - **Avoin ja suljettu:** Lausunnonantajalle annetaan valintavaihtoehdot, josta valita ja lisäksi esimerkiksi avoin perusteluosio, jossa lausunnonantaja perustelee valintansa.
- Valmistelija määrittelee seuraavia asioita:
 - Sallitaanko lausunnonantajalta palautteen antaminen
 - Sallitaanko lausunnonantajan lisätä lisä- ja taustamateriaalia
 - Lisämateriaali voi olla dokumenttimuodossa oleva kirjallinen lausunto
 - Sallitaanko lausunnonantajan nähdä ja kommentoida toisten lausunnonantajien lausuntoja.

Palaute lausunnonantajalle

- Valmistelija suunnittelee lausunnonantajille annettavan palautteen
 - Sisältää myös kiittauksen, joka annetaan välittömästi lausunnon antamisen jälkeen

5.1.2.6 Määrittele ja ylläpidä aikataulu

- Valmistelija aikatauluttaa lausuntopyynnön etenemisen.
- Valmistelija määrittelee lausuntopyynnön julkaisemisajan ja lausuntopyyntöön vastaamisen päättymisajan.
- Valmistelija voi tarvittaessa päivittää lausuntopyynnön päättymisaikaa (esimerkiksi jos lausuntopyynnön tavoitteet eivät täyty tai jos lausunnonantajat ovat pyytäneet jatkoaikaa).

5.1.2.7 Kokoa ja päivitä lisä- ja taustamateriaali

- Valmistelija määrittelee lausuntopyyntöön liitettävän lisä- ja taustamateriaalin (tiedostot, linkit).
- Lisä- ja taustamateriaali voi kohdistua myös lausuntopyynnön kysymykseen
- Valmistelija voi liittää linkin myös lausuntopyynnöstä käytävään keskusteluun

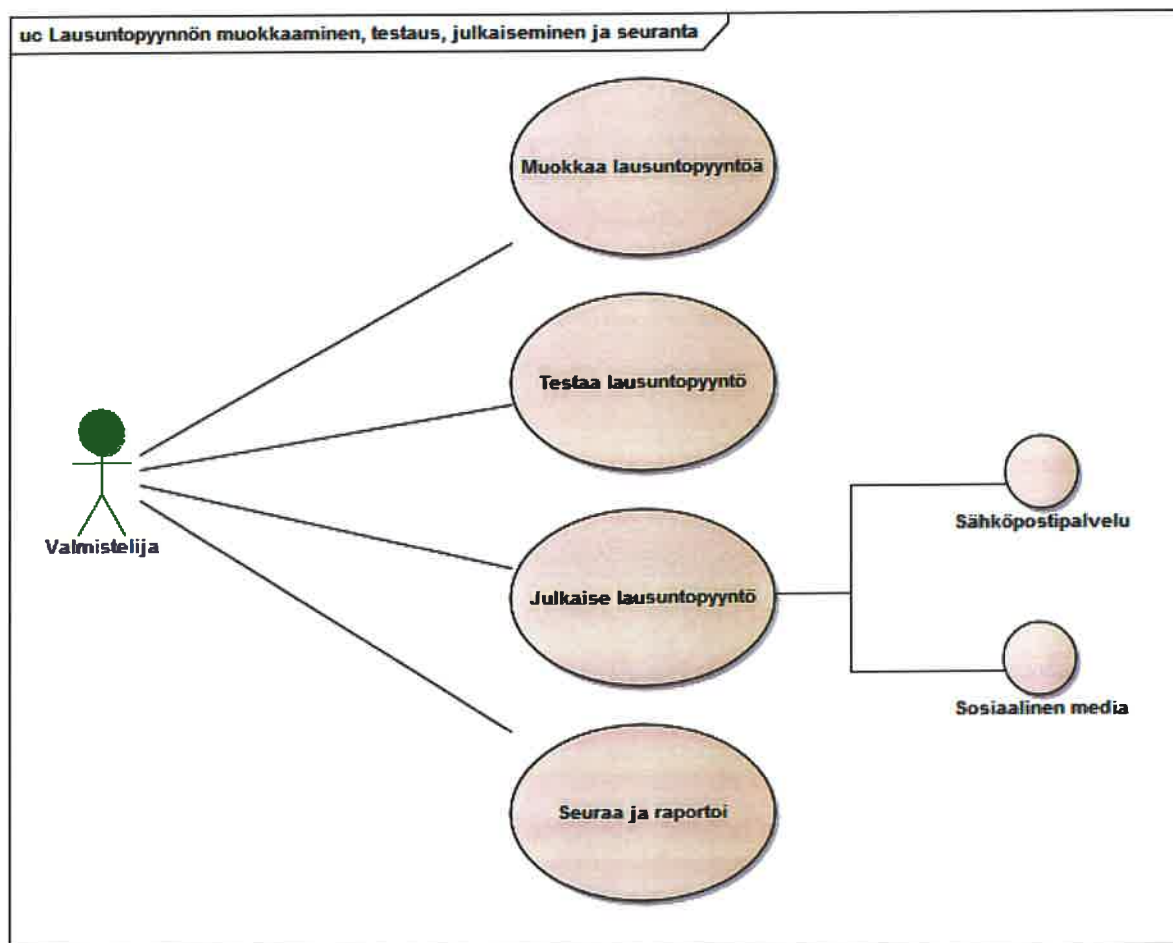
5.1.2.8 Katselmoi sisältö

- Valmistelutiimi katselmoi lausuntopyynnön sisällön

5.1.2.9 Hyväksy sisältö

- Hyväksyjä hyväksyy lausuntopyynnön sisällön.

5.2 Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta -käyttötapaukset



Kuva 24: Lausuntopyynnön muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta: keskeisimmät käyttötapaukset

Lausuntopyynnön muokkaamisen, testauksen ja julkaisemisen keskeiset käsitteet (Ks. [4.1.2 Lausuntopyynnön muokkaamisen, testauksen ja julkaisemisen käsitteet](#)).

5.2.1 Muokkaa lausuntopyyntöä

Lausuntopyynnön sisällön hyväksymisen jälkeen valmistelija voi muokata lausuntopyynnön ulkoasua ja lisätä ohjeistusta lausuntopyynnölle

- Valmistelija voi lisätä lausuntopyynnölle organisaatiokohtaisia tunnisteita (mm. logo) ja yhteystiedot
- Valmistelija voi muokata lausuntopyynnön kysymysten esitysmuotoja, ryhmittelyä ja visualisointia palvelun avulla
- Valmistelija voi lisätä ohjeistusta lausunnonantajalle lausuntopyyntöön tai kysymyksiin liittyen

5.2.2 Testaa lausuntopyyntö

Lausuntopyynnön valmistelija voi esikatsella lausuntopyyntöä ja testata:



- Lausuntopyynnön kysymyksien asettelua
- Lausuntopyyntöön liitettyjen lisä- ja taustamateriaalien toimivuutta
- Lausunnon antamista
 - Valmistelija voi julkaista lausuntopyynnön testaamista varten
 - Lausuntopyyntöön testaukseen aikana annetut vastaukset eivät saa olla mukana lausuntopyynnön lopullisissa tuloksissa

5.2.3 Julkaise lausuntopyyntö

Valmistelija julkaisee lausuntopyynnön Lausuntopalvelussa

- Julkaisun jälkeen lausuntopyyntö näkyy Lausuntopalvelun listauksissa, hauissa ja uutiskirjeissä.
- Valmistelija voi julkaista avoimen lausuntopyynnön sähköpostilla tai valitsemaansa sosiaaliseen mediaan
 - Lausuntopyynnön valmistelija voi lisätä foorumeita, joissa lausuntopyyntö julkaistaan (mm. [www-osoite](#), jaettava mainos / banneri, sähköposti, kertakäyttöinen url).
 - Valmistelija julkaisee avoimen lausuntopyynnön valituilla verkkosivuilla aikataulujen mukaisesti ja tiedottaa julkaisusta.

5.2.3.1 Julkaise sähköpostilla

- Valmistelija voi tarkistaa ja muokkaa vastaanottajien listaa (vrt. 5.1.2.3) joihin hän haluaa lähettää lausuntopyyntöviestit. Ks. myös [6.1 Kontaktitiedot](#).
- Palvelu välittää lausuntopyyntö-linkin sisältävän sähköpostipalvelun avulla.
- Valmistelija määrittelee sähköpostiosoitteen, jonne voidaan lähettää viestit toimittamattomista sähköposteista.

5.2.3.2 Julkaise sosiaaliseen mediaan

- Käyttäjä valitsee sosiaalisen median, johon hän haluaa julkaista lausuntopyynnön.
 - Palvelun on tuettava ainakin seuraavia sosiaalisen median palveluita: Facebook, Google+ ja Twitter.
- Riippuen palvelusta, käyttäjä saattaa joutua kirjautumaan palveluun erikseen ja hyväksyä julkaistavan linkin
- Julkaisemisessa voidaan käyttää esim. AddThis-komponenttia tai eri palveluiden tarjoamia jakokomponentteja.

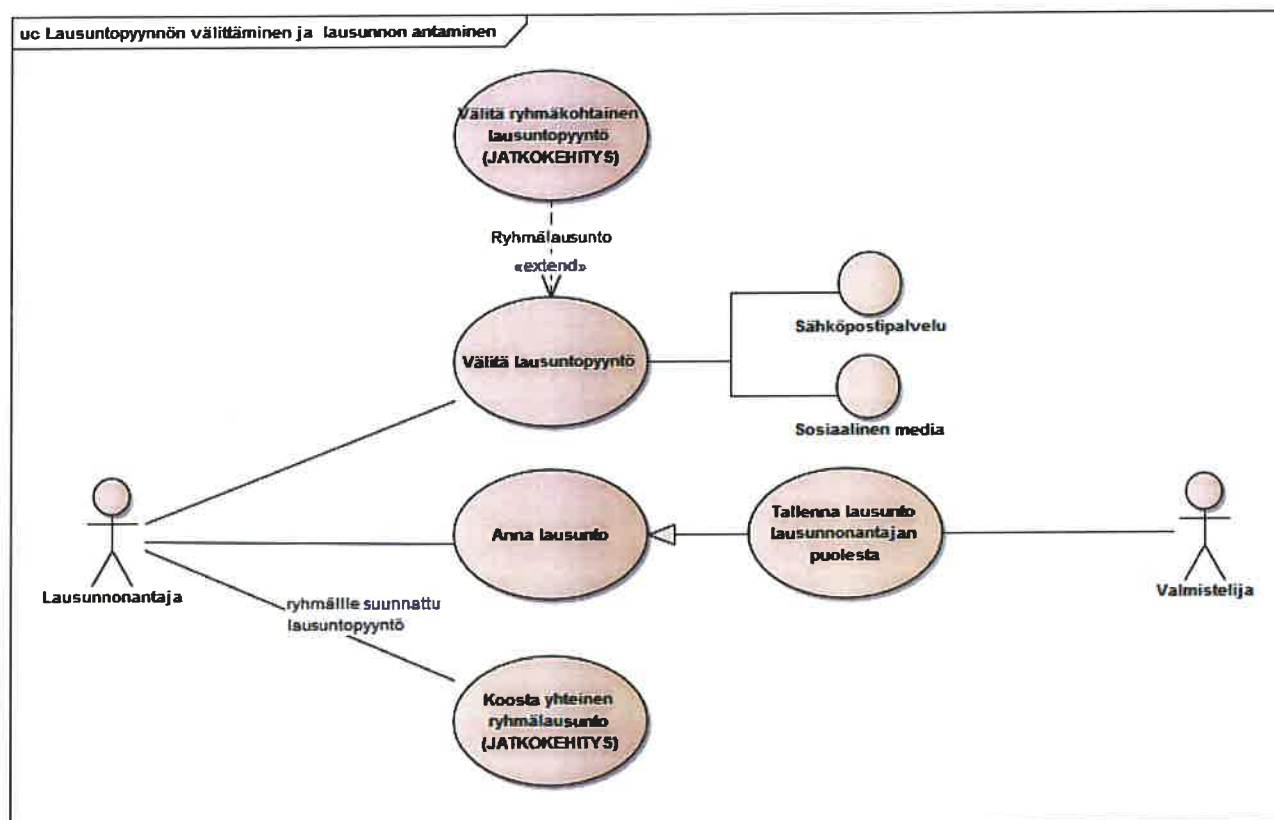
5.2.4 Seuraa ja raportoi

Valmistelutiimi voi seurata lausuntopyyntöä koko sen elinkaaren ajan. Seurataan esimerkiksi alla olevia asioita:

- Lausuntopyyntöprosessin toimivuutta ja etenemistä:
 - Lausunnonantajien määrää, vastausten edustavuutta sekä lausuntopyynnölle asetettujen tavoitteiden saavuttamista
 - Palvelun avulla voidaan tarvittaessa lähettää muistutusviestejä tai ilmoituksia lausuntopyynnön aikatauluista
- Sisällön asiallisuutta (myös lisä- ja taustamateriaalin) ja poistetaan tarvittaessa häiriövastauksia.
- Käyttö- ja vastaustilastoja

Ks. [5.6 Seuranta ja raportointi](#)

5.3 Lausuntopyynnön välitys ja lausunnon antaminen - käyttötapaukset



Kuva 25: Lausuntopyynnön välitys, lausunnon antaminen ja yhteisen ryhmälausunnon koostaminen

Lausuntopyynnön välityksen, lausunnon antamisen ja yhteisen ryhmälausunnon koostamisen käsitteet (ks. [4.1.4 Lausuntopyynnön välittäminen ja lausunnon antaminen](#) ja [4.1.5 Ryhmälausunnon koostaminen \(JATKOKEHITYS\)](#)).

5.3.1 Välitä lausuntopyyntö

- Lausunnonantajaorganisaation edustaja (esimerkiksi ministeriön kirjaamo) voi välittää lausuntopyynnön varsinaisille lausunnonantajille. Välittämässä hyödynnetään sähköpostin ja sosiaalisen median palveluiden liittymiä
- Lausunnonantaja voi tiedottaa muita avoimesta lausuntopyynnöstä palvelun sähköpostipalvelun tai sosiaalisen median liittymän avulla.

5.3.1.1 Välitä ryhmäkohtainen lausuntopyyntö (JATKOKEHITYS)

- Jos ryhmältä lausunnonantajia halutaan yhteinen ryhmälausunto, lausuntopyynnön vastaanottaja voi muodostaa palvelun avulla ryhmäkohtaisen lausuntopyynnön ja välittää sen varsinaisille lausunnonantajille
 - Esimerkki: Lausuntopyyntö 'lähetetään' ministeriön kirjaamolle, joka välittää sen edelleen ministeriössä varsinaisille lausunnonantajille, joiden lausuntojen perusteella koostetaan ministeriön yhteinen lausunto. Ks. [5.3.4 Koosta yhteinen ryhmälausunto \(JATKOKEHITYS\)](#).

5.3.2 Anna lausunto

- Lausunnonantaja kuuluu lausuntopyynnölle määriteltyyn kohderyhmään
 - **Avoin lausuntopyyntö:** Kuka tahansa voi vastata
 - **Suljettu lausuntopyyntö:** Lausunnonantajan kuuluttava lausuntopyynnölle määriteltyyn kohderyhmään
 - **Avoimen ja suljetun yhdistelmä**
- Lausunnonantaja vastaa kyselyyn yksittäisenä henkilönä tai organisaation edustajana

- Jos lausunnonantaja on antanut lausunnon työprofiilissaan, organisaatiotieto näkyy tuloksissa ja yhteenvedoissa julkaistavana lausunnonantaja-tietona
- Lausunnonantaja näkee kysymysten/väitteiden kokonaismäärän
- Lausunnonantaja näkee koko ajan, missä kohdassa lausuntopyyntöä on menossa; mihin kysymyksiin on vastannut ja mitkä kysymykset ovat vastaamatta
- Lausunnonantaja voi esikatsella vastauksiaan ja lausunnon saatetta
- Lausunnonantaja voi keskeyttää lausunnon antamisen, välitallentaa lausuntonsa ja jatkaa myöhemmin lausunnon antamista ja päivittää lausuntoaan.
- Lausunnonantaja voi liikkua lausuntopyynnön sisällä kysymysten välillä
- Käyttäjä voi merkata vastauksiinsa kohdat, joista palvelu muodostaa lausunnon saatteen
 - Lausunnonantaja voi muokata saatetekstiä
- Lausunnonantaja voi lisätä lisä- ja taustamateriaalia (esimerkiksi kuvia), mikäli se on sallittu lausuntopyynnölle
- Avoin kysymys/väite: Lausunnonantaja voi kommentoida toisten lausunnonantajien lausuntoja
- Lausunnonantaja voi antaa palautetta
- Annettuaan lausuntonsa Lausunnonantaja kuittaa lausunnon valmiiksi ja palvelu tallentaa Lausunnonantajan antaman lausunnon (vastaukset ja saatetekstin)
 - Lausunnonantaja voi viedä antamansa lausunnon sähköpostipalvelun välityksellä asianhallintaan
- Lausunnonantaja voi tulostaa lausuntonsa ja siirtää sen palvelun tukemiin tiedostoformaateihin (6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaatit)
- Useita lausunnonantajia voi antaa lausuntoa samanaikaisesti samalle lausuntopyynnölle
- Tarvittaessa valmistelijan (tai ylläpitäjän) tulee voida poistaa annettu lausunto (esim. duplikaatit)

5.3.3 Tallenna lausunto lausunnonantajan puolesta

Valmistelija voi tallentaa lausunnon lausunnonantajan puolesta palveluun:

- Valmistelija lisää lausunnonantajan tiedot lausunnonlle
- Valmistelija voi esimerkiksi liittää lausuntoon lausunnonantajan lausunnon skannatun version

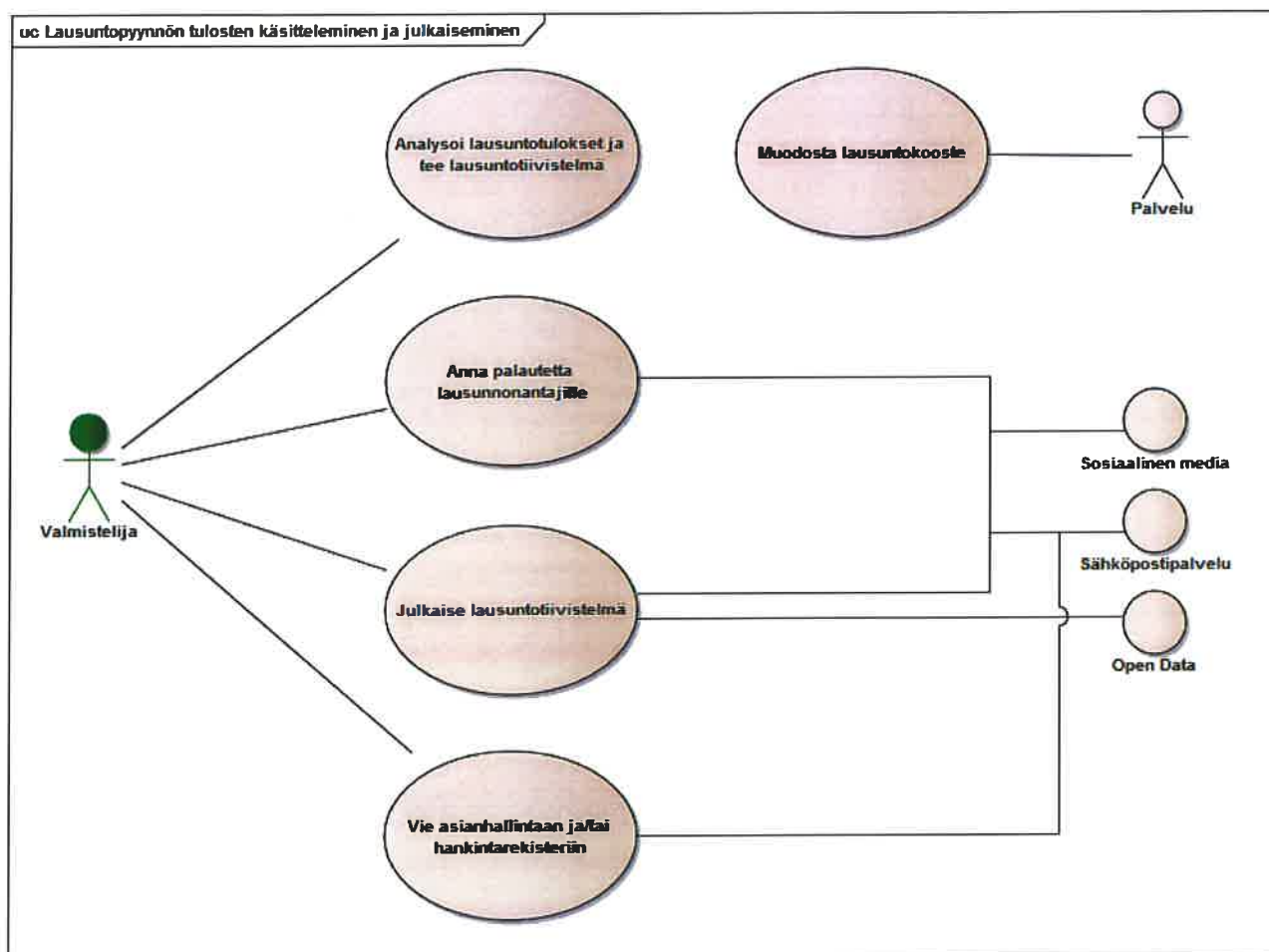
5.3.4 Koosta yhteinen ryhmälausunto (JATKOKEHITYS)

Jos halutaan yhteinen lausunto useammalta lausunnonantajalta, esimerkiksi yhteinen lausunto tiettyyn organisaatioon/järjestöön kuuluvilta, koostamiseen valtuutettu käyttäjä voi muodostaa yhteisen lausunnon lausunnonantajien yksittäisten lausuntojen pohjalta

- Käyttäjä voi poimia yhteiseen ryhmälausuntoon, ryhmälausunnon saatteeseen ja palautteeseen lausunnonantajien vastauksia, saatteita ja palautteita tai valita haluamansa osat niistä.

Palvelu on muodostanut yksittäisistä lausunnoista ryhmäkohtaisen lausuntokoosteen. Koostamiseen valtuutettu käyttäjä voi muodostaa ryhmäkohtaisen lausuntotiivistelmän ja hän voi määritellä tuloksista asiat, jotka näytetään graafisesti tiivistelmässä.

5.4 Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaiseminen - käyttötapaukset



Kuva 26: Tulosten käsittelemisen ja julkaisemisen keskeiset käytötapaukset

Lausuntojen analysoinnin ja tulosten julkaisemisen käsitteet (ks. [4.1.6 Lausuntojen analysoinnin ja tulosten julkaisemisen käsitteet](#)).

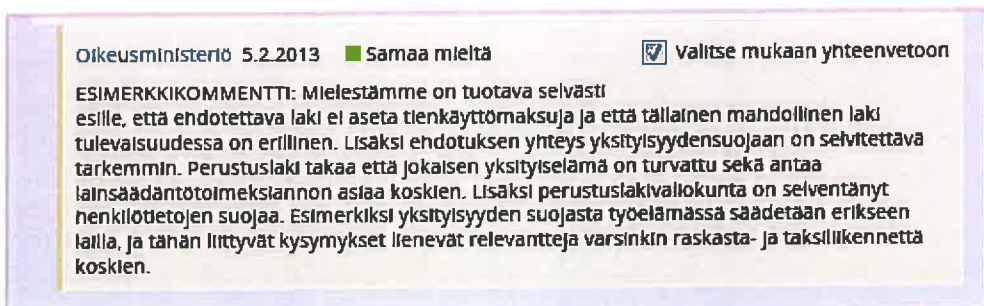
5.4.1 Analysoi lausunnot ja tee lausuntotiivistelmä

Lausuntotiivistelmä on julkaisukelpoinen yhteenveto annetuista lausunnoista. Tyypillisesti se koostuu määrällisestä ja laadullisesta analyysistä, sekä manuaalisesti tuotetusta kuvailevasta ja sisältöjä sitovasta tekstistä.

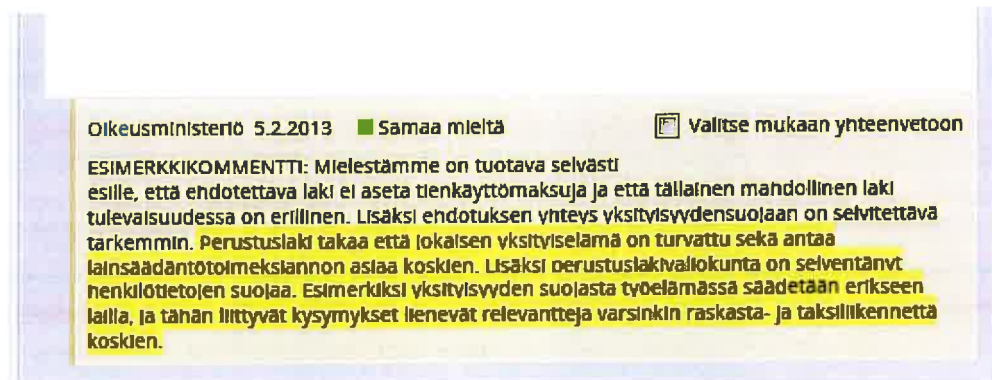
- [Esimerkki lausuntotiivistelmästä](#)
- Ks. myös [Lausuntopalvelu-demo](#)

Valmistelija voi poimia lausuntotiivistelmään lausunnonantajien vastauksia ja lausuntojen saatteita tai valita haluamansa osat niistä.

- Huomioitava, että vastaus tai valittu osa siitä, sisältää edelleen lausunnonantajan tiedot jäljitettävyyttä varten.



Kuva 27: Koko lausunnonantajan vastauksen valitseminen lausuntotiivistelmään



Kuva 28: Lausunnonantajan vastauksen osan valitseminen "maalaamalla" lausuntotiivistelmään

Palvelun haku-, seuranta- ja raportointitoimintojen (Ks. [5.6 Seuranta ja raportointi](#)) avulla valmistelija voi analysoida lausuntopyyntöjen tuloksia ja koostaa lausuntotiivistelmään erityyppisiä yhteenvetotietoja.

Muita vaatimuksia tulosten analysointiin:

- Valmistelija voi määritellä tuloksista asiat, jotka näytetään graafisesti tiivistelmässä (esimerkiksi kysymykset, joihin on saatu eniten vastauksia)
- Valmistelija voi tehdä kysymys- tai lausunnonantajaryhmäkohtaisia yhteenvetoja palvelun seuranta- ja raportointitoimintojen avulla.
- Valmistelija voi esikatsella ja muokata lausuntotiivistelmää, välitallentaa ja tulostaa sen.

5.4.2 Anna palautetta lausunnonantajille

- Valmistelija voi antaa tai lähettää järjestelmästä lausunnonantajille palautetta lausuntopyyntöjen tuloksista, etenemisestä ja ohjeistaa, miten lausunnonantajat voivat seurata asian käsittelyn etenemistä.

5.4.3 Julkaise lausuntotiivistelmä

- Valmistelija julkaisee lausuntotiivistelmän Lausuntopalvelussa sekä sovituihin välineisiin ja medioihin
- Valmistelija voi julkaista raportit, lausuntotiivistelmät ja -koosteet palvelun tukemissa tiedostoformaateissa ([6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaatit](#)) ja [7.4 Avoin tieto \(OpenData\)](#)) tulosten jatkokäsittelyä varten, esimerkiksi sisällöllistä analyysiä tai tekstinkäsittelyä varten.
- Valmistelija voi liittää julkaisuun linkin asian viralliseen käsittelyyn ja mahdollisesti keskustelupalstalle, jossa keskustellaan lopputuloksesta.
- Julkaistavalla aineistolla on yksiselitteiset jaettavat linkit

Ks. [Julkaise sähköpostilla](#) ja [Julkaise sosiaaliseen mediaan](#).

5.4.4 Vie asianhallintaan ja/tai hankintarekisteriin

- Valmistelija voi viedä valitsemansa dokumentit (lausuntopyyntöjen, -koosteiden, -tiivistelmien ja raporttien) asianhallintaan tai hankintarekisteriin sähköpostipalvelu-liittymän avulla
- Valmistelija voi liittää materiaaleihin tarvittavat metatiedot ja diaarinumeron ja/tai hankkeen tunnisteen.

Ks. [6.2 Asianhallintajärjestelmät ja hankerekisterit](#)



5.5 Tietojen hakeminen

Lausuntopalvelun on tarjottava kaikille käyttäjille hakutoimintoja, joiden avulla he voivat hakea ja selailla lausuntopyyntöjä ja niihin liittyviä tuloksia:

- Eri tilassa olevia lausuntopyyntöjä:
 - Peruskäyttäjät/kaikki: Käynnissä olevat ja päättyneet lausuntopyynnöt
 - Valmistelutiimi: Valmisteluvaiheessa, käynnissä olevat ja päättyneet lausuntopyynnöt
 - Peruskäyttäjät/kaikki: Uusimmat lausuntopyynnöt
 - Peruskäyttäjät/kaikki: Umpeutumassaolevat lausuntopyynnöt
- Lausuntopyyntöjä ja niiden tilanneraportteja, lausuntotiivistelmiä ja -koosteita käyttäjän käyttöoikeuksien rajoissa
 - Omat lausuntopyynnöt
 - Oman organisaation lausuntopyynnöt
 - Päivämäärärajausella
 - Valmistelutiimin organisaatorajausella
 - Lausuntopyynnön aiheen perusteella
- Lausuntoja käyttäjän käyttöoikeuksien rajoissa
 - Omat lausunnot
 - Oman organisaation lausunnot
 - Päivämäärärajausella
 - Lausunnonantaja- ja lausunnonantajan organisaatorajausella
 - Muiden lausunnot/kaikki julkiset lausunnot

Kaikki käyttäjät voivat hyödyntää lausuntopyynnölle lisättyjä asiasanoja hakujen rajauksissa.

Käyttäjä voi jakaa hakutulokset Lausuntopalvelun linkin avulla sähköpostilla tai sosiaaliseen mediaan.

Käyttäjä voi tallentaa hakutulokset palvelun tukemiin tiedostomuotoihin (Ks. [6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaattit](#)).

5.6 Seuranta ja raportointi

Lausuntopalvelu tarjoaa seuranta- ja raportointityökaluja, joiden avulla valmistelutiimi voi seurata reaaliaikaisesti koko lausuntopyynnön elinkaaren ajan:

- Lausunnonantajien määrää
 - Esimerkiksi lausunnonantajien kokonaismäärä vs. kutsuttujen vs. 'ei-kutsuttujen' lausunnonantajien määrä:
 - Lähetetty 20 lausunnonantajalle, joista 10 vastasi mutta sen lisäksi tuli 37 lausuntoa tuli muilta kuin kutsutuilta
- Kaikkien ja valittujen lausunnonantajien vastausjakaumaa
- Kaikkien ja valittujen kysymysten vastausjakaumaa
- Kaikkien ja valittujen kysymysten avointen vastausten määriä ja sisältöjä

Myös palvelun lokitietoja voidaan hyödyntää lausuntopyynnön seurannassa.

Palvelu tarjoaa raportteja sekä kvantitatiivisista että kvalitatiivisista tuloksista. Kvantitatiiviset tulokset voidaan esittää sekä numeerisesti että graafisesti (pylväs-, piirakkadiagrammit, taulukot) raporteissa. Kvantitatiivisista tuloksista voidaan laskea raporteille keskilukuja (keskiarvo, mediaani). Palvelu tarjoaa myös avoimet vastaukset sisältäviä raportteja.

Raportteja voidaan rajata vähintään:

- kysymyksittäin
- lausunnonantajilla tai lausunnonantajien organisaatitiedolla

- lausunnonantajien profiilitiedoilla
- yhden tai useamman kysymyksen vastausvaihtoehtojen perusteella
- vastausajankohdan perusteella (aikaväli)

Muita vaatimuksia seurannalle ja raportoinnille:

- Raporteista voidaan tehdä ristiintaulukointia
- Raportoinnissa voidaan hyödyntää Lausuntopalvelun lokitietoja raporttien rajausehdoissa ja tiedoissa
- Raportteja voidaan viedä muihin sovelluksiin (ks. [6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaattit](#))
- Raportteja voidaan julkaista mm. Lausuntopalvelussa ja Otakantaa.fi:ssä

5.7 Kohderyhmien muodostaminen ja tallentaminen

Käyttäjä voi muodostaa kohderyhmiä Lausuntopalveluun rekisteröityneiden käyttäjien lisäksi erilaisten Lausuntopalvelun ulkopuolisten jakelulistojen ja osoitteistojen avulla (Ks. [7.1 Kontaktitiedot](#)).

Kohderyhmien määrittelemisen ja koostamisen periaatteita kuvataan kappaleessa [Määrittele ja koosta kohderyhmät](#). Käyttäjä voi tallentaa muodostamansa kohderyhmät palveluun ja hyödyntää niitä myöhemmin.

6. Ulkoiset liittymät

6.1 Kontaktitiedot

Käyttäjä pystyy koostamaan kohderyhmiä (ks. [5.6 Kohderyhmien muodostaminen ja tallentaminen](#)) ja valmistelutiimejä myös Lausuntopalvelun ulkopuolelta tuotujen kontaktitietojen avulla.

- Lausuntopalveluun on voitava tuoda kontaktitietoja palvelun ulkopuolelta vCard-spesifikaation mukaisessa ja .csv-muodossa.
- Palvelun ulkopuolelta tuodut kontaktitiedot on voitava tallentaa Lausuntopalveluun myöhempää käyttöä varten.

6.2 Asianhallintajärjestelmät ja hankerekisterit

Lausuntopalvelun lausuntopyyntökäsittely liittyy viranomaisten asianhallintajärjestelmiin ja hankerekistereihin. Ks. [2.1.2 Lausuntopalvelun yhteys hankkeisiin ja asianhallintaan](#).

SÄHKE2-mukaiset pakolliset tiedot:

- Tehtävä
- Toimenpiteen ja asiakirjan tyyppi
- Julkisuusluokka
- Tila
- Henkilötietoja
- Säilytysajan pituus, säilytysajan peruste
- Salassapitoaika, salassapidon peruste, suojaustaso, turvallisuusluokka
- Käyttäjäryhmä

Valmistelutiimi voi lisätä lausuntopyynnölle, -tiivistelmälle, -koostelle sekä raporteille ja muille palvelun asiakirjoille SÄHKE2-määritysten mukaiset pakolliset metatiedot sekä tarvittaessa organisaatiokohtaisia metatietoja.

Valmistelutiimi voi siirtää lausuntopyynnön julkaisun yhteydessä ja/tai lausuntopyynnön päättyttyä lausuntopyynnön, -tiivistelmän ja -koosteen sekä raportit metatietoineen asianhallintaan sähköpostipalvelun avulla.

Lausunnonantaja voi lisätä lausuntopyyntöön antamaansa lausunnon SÄHKE2-määritysten mukaiset pakolliset metatiedot sekä tarvittaessa organisaatiokohtaisia metatietoja. Lausunnonantaja voi siirtää lausuntopyyntöön



antamansa lausuntonsa metatietoineen asianhallintaan sähköpostipalvelun avulla.

6.3 Toimistojärjestelmät

- Käyttäjä voi importoida lausuntopyyntötekstin kysymysten pohjaksi yleisimpien toimistojärjestelmien tukemissa tiedostoformaateissa Lausuntopalveluun
 - Käyttäjä voi valita siirretäänkö teksti muotoiltuna vai ilman muotoilua.
 - Ks. [Lausuntopyynnön kysymysten generointi](#)
- Lausuntopalvelun käyttäjä voi liittää erilaisia lisä- ja taustamateriaalitiedostoja lausuntopyyntöihin, lausuntoihin, palautteisiin ja lausuntotiivistelmiin.
- Lausuntopyynnot, lausunnot, palautteet, lausuntotiivistelmät ja -koosteet, hakutulokset ja raportit on voitava muuttaa palvelun tukemiin tiedostomuotoihin.

Ks. seuraava kappale ([6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaatit](#)).

6.4 Palvelun tukemat tiedostoformaatit

Lausuntopalvelun tulee tukea seuraavia tiedostomuotoja:

- Microsoft Office Word ja Excel
- Open Office
- PDF
- CSV
- XML

6.5 Avoin tieto (Open Data)

Osallistumisympäristön periaatteisiin kuuluu avoin tiedon jakaminen. Lausuntopalvelun tiedot ja tulokset ovat vapaasti muiden verkkopalvelujen käytettävissä siltä osin kuin tiedot ovat julkisia. Lausuntopalvelun tuloksiin liittyvät tiedot on pääosin haettavissa avoimen rajapinnan kautta hyödynnettäväksi muissa verkkopalveluissa ja jatkojalostuksessa.

Julkiset tiedot tulee tarjota REST-arkkitehtuurin mukaisesti XML-muodossa ja selainpohjaisia sovelluksia varten esimerkiksi JSON/JSONP- muodoissa.

Rajapinnan kautta saatavia tietoja ovat:

- Lausuntopyyntö
- Lausuntotiivistelmä ja -kooste
- Jokainen lausunto yksityiskohtineen ja lausunnonantajatietoineen (lausuntojen antamisen jälkeen)
- Jos lausunnonantaja on antanut lausunnon työprofiilissaan, ainoastaan organisaatietieto näkyy tuloksissa ja yhteenvedoissa julkaistavana lausunnonantaja-tietona

6.5.1 Henkilökohtaiset tiedot REST-rajapinnan kautta

Lausuntopalvelun käyttäjien on saatava omat tiedot (profiilitiedot, lausunnot) REST-rajapinnan kautta. Näiden tietojen saaminen edellyttää turvallista yhteyksikäyttöä ja käyttäjän tunnistamista rajapinnan kautta (tunnus ja salasana).

7. Muut vaatimukset

7.1 Vaatimuksia Lausuntopalvelun www-sivustolle

Seuraavissa kohdissa kuvataan palvelun www-sivuston perusvaatimuksia. Vaatimuksia tarkennetaan kehitysprojektin aikana ohjelmistokehitysprosessin mukaisesti.



Ulkoasu ja rakenne

- Palvelun sivujen rakenteen ja ulkoasun tulee olla erotettuna toisistaan.
- Käyttöliittymälle ja tulosteille määritetään omat tyylitiedostot.

Etusivu

Palvelun etusivulta löytyy mm.:

- Keskeisiä palvelun tunnuslukuja:
 - Lausuntopyyntöjen määrätietoja: uudet, avoimet, päättyneet, kaikki
 - Palvelun käyttäjien lukumääriä: kaikki kävijät valituilla aikajaksoilla, rekisteröityneet/tunnistautuneet käyttäjät
 - Lausunnonantajien ja lausuntojen lukumäärätietoja
 - Määrätietoja palvelua käyttävistä organisaatioista
- Haku-toiminnot
- Palveluun rekisteröinti
- Navigointi esteettömään versioon
- Tilaa uutiskirje
- Uusimmat lausuntopyynnot

Pääkäyttäjä voi ylläpitää etusivun sisältöä. Palvelun etusivun pitää olla esteetön.

Sivukartta

- Palvelu sisältää sivukartan, joka julkaistaan sitemap-protokollan mukaisesti. (Ks. <http://www.sitemaps.org>).
- Sivukartta voidaan tuottaa palvelun kaikilla kieliversioilla.

Sivujen URL-osoitteet

- Palvelun sivujen URLien (mm. lausuntopyynnot, lausunnot, lausuntotiivistelmä, raportit) tulee olla uniikkeja.

Saavutettavuus ja käytettävyys

- Ks. [7.5 Saavutettavuus ja käytettävyys](#)

Kieliversiointi

- Ks. [7.7 Palvelun kieliversiointi](#) ja seuraava luku [7.2 Palvelun ohjeistuksen, tekstien ja kieliversioiden päivitys](#)

Loki

- Palvelun lokitietojen avulla valmistelutiimi voi seurata lausuntopyyntöön vastaamista ja käyttää lokitietoja tulosten analysoinnissa. Pääkäyttäjä voi seurata lokitietojen avulla koko sivuston käyttöä; esimerkiksi käyttäjämääriä, tapahtumien ajankohtia, mistä sivuilta tultu palveluun.
- Palvelun lokeissa noudatetaan VAHTI-ohjeistusta (ks. [Lokiohje 3/2009](#)).

Raportointi palvelun omistajaorganisaatiolle (pääkäyttäjille)

- Palvelu tarjoaa omistavan organisaatiolle ja pääkäyttäjille automaattisia raportteja palvelun käytöstä.
 - Ks. [Keskeiset palvelun tunnusluvut](#)
 - Miltä sivuilta kävijät ovat tulleet palveluun ja muita "landing page"-tietoja

Uutiskirje

- Käyttäjät voivat tilata Lausuntopalvelusta uutiskirjeitä.
 - Käyttäjä voi käyttää asiasanoja uutiskirjeiden valinnassa
 - Palvelu lähettää käyttäjälle tilausvahvistuksen sähköpostilla (sisältää myös uutiskirjeen

peruutuslinkin)

7.2 Palvelun ohjeistuksen, tekstien ja kieliversioiden päivitys

Lausuntopalvelun käyttäjän ja pääkäyttäjän ohjeistus sekä palvelun www-sivuston tekstit ja kieliversiot on voitava päivittää ilman palvelun alasajoa.

7.3 Käyttöintensiteetti ja kapasiteetin muuttaminen

Lausuntopalvelun käyttöintensiteetti riippuu käynnissä olevien lausuntopyyntökäsittelyä sisältävien hankkeiden määrästä. Alustavia arvioita käsiteltävien tietojen määrästä kuvataan kappaleessa [4.3 Tietojen määrät](#).

Koska lausuntopalvelulla ei ole varsinaisesti vastaavaa edeltäjäjärjestelmää, joudutaan käyttöintensiteettiä

arvioimaan karkealla tasolla. Arviot perustuvat olettamukseen, että tietomääriin ja arvioituun käyttöintensiteettiin päästään 3-4 vuoden sisällä palvelun käyttöönotosta.

Viralliset lausuntopyynnot lähtevät lausuntopyyntökierroksille yleensä kuun puolessa välissä ja kuun lopussa. Lausuntopyyntöihin vastaamisaika on valtionhallinnossa virallisesti 3 kk, jota voidaan jatkaa ja usein jatketaan jatkoajalla. Myös järjestöjen ja yhteisöjen lausuntopyyntöjen osalta allaolevissa arvioissa oletetaan, että lausuntopyynnön vastaamisaika on keskimäärin 3 kk.

Tieto	Käyttöintensiteetti-arvio
Viralliset lausuntopyynnot	7000/vuosi
Samanaikaisesti aktiiviset viralliset lausuntopyynnot	1750
Järjestöjen ja yhteisöjen sisäiset lausuntopyynnot	7000/vuosi
Samanaikaisesti aktiiviset järjestöjen ja yhteisöjen lausuntopyynnot (oletuksena, että lausuntopyynnön vastausaika 3kk)	1750
Yhteensä samanaikaisesti aktiiviset lausuntopyynnot	3500
Käyttäjät	600
Tyypillinen käyttö: yhtäaikaisten käyttäjät	30
Korkeampi käyttö: yhtäaikaisten käyttäjät	150
Huippukuormitus: yhtäaikaisten käyttäjät	375

Taulukko 3: Arvioita käyttöintensiteetistä

Kapasiteetin muuttaminen

Koska Lausuntopalvelun kapasiteettitarve selviää käytännössä vasta palvelun käyttöönoton jälkeen, palvelun tarjoajan on varauduttava kapasiteetin muuttamiseen kohtuullisessa ajassa.

7.4 Suorituskyky ja vasteajat

Lausuntopalvelun tulee pystyä kohtuullisiin vasteaikoihin (vrt. JHS-suositus 129) luvun [8.2 Käyttöintensiteetti](#) mukaisilla vaatimuksilla. Palvelun käyttö vaihtelee huomattavasti lausuntopyyntöjen ajankohtien mukaan (käyttö tiivistyy, mitä lähempänä päättymisaikaa ollaan). Lisäksi käyttäjien määrän voidaan olettaa vaihtelevan eri viikonpäivinä ja kellonaikoina samaan tapaan kuin muissakin verkkopalveluissa. Huomattavasti julkisuutta saaneen hankkeen lausuntopyynnot voivat nostaa käyttäjämääriä vielä enemmän.

7.5 Saavutettavuus ja käytettävyys

Lausuntopalvelun käyttäjiä ovat tyypillisesti valtionhallinnon ja kuntien erilaisten hankkeiden valmistelusta vastaavat työntekijät sekä järjestöjen ja yhteisöjen edustajat. Osa käyttäjistä käyttää Lausuntopalvelua satunnaisesti. Lausuntopalvelu käyttöliittymän on täytettävä vähintään julkisille sähköisille palveluille asetetut yleiset käytettävyys- ja saavutettavuusvaatimukset.

Saavutettavuudelle asetettuja vaatimuksia:

- Palvelun on oltava [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.0](#) A-tason mukainen.
- Käyttäjän on voitava suurentaa kirjasinkokoa Lausuntopalvelun sivuilla.
- Lausuntopalvelun sivujen teksti on voitava muuttaa ääneksi.

Lausuntopalvelun käyttöliittymän toteutus on oltava responsiivinen. Palvelu tulee toteuttaa siten, että palvelun sivujen sisältö näkyy erilaisissa päätelaitteissa niin että sivujen toiminnallisuus säilyy.

Palvelun tulee olla käytettävissä seuraavissa selaimissa:

- Firefox 4.0 (ja uudemmat versiot)
- Internet Explorer 8.0 (ja uudemmat versiot)
- Google Chrome 4 (ja uudemmat versiot)
- Opera 9.x (ja uudemmat versiot)
- Safari 3.x (ja uudemmat versiot)

Selainvaatimukset tarkentuvat myöhemmin toteutuksen yhteydessä. Käyttöliittymän toteutuksessa on vältettävä selainkohtaisia ominaisuuksia, mahdollisista poikkeamista on sovittava erikseen.

Käyttäjä voi tarkastella esimerkiksi lausuntopyyntöä ja lausuntoja rinnakkain palvelun ulkopuolisen tekstin kanssa.

7.6 Ylläpidettävyys

Palveluratkaisun tulee tukea monikielisyyttä. Palvelu mahdollistaa suomen ja ruotsin kieliversioiden lisäksi mm. saamen ja englannin kieliversiot sekä käyttöliittymä- että sisältötasolla. Ks. [8.5 Palvelun kieliversiointi](#).

Palvelun toteuttavan koodin tulee olla selkeää ja ymmärrettävää. Palvelu tulee voida siirtää toiselle toimittajalle ylläpidettäväksi. Palvelun tulee tukea yleisiä standardeja sekä rajapinnoissa että lähdekoodin osalta (ks. [9.1 Standardit](#)).

7.7 Palvelun kieliversiointi

Verkkopalvelua voi käyttää kielilakien edellyttämällä tavalla.

Yksikielisten viranomaisten on tarjottava palveluja joko suomeksi tai ruotsiksi. Yksilön hengen, terveyden ja turvallisuuden sekä omaisuuden ja ympäristön kannalta oleellinen tieto on kunnan kielellisestä asemasta riippumatta annettava koko maassa sekä suomen että ruotsin kielellä. Valtion viranomaispalveluissa on oltava aina mahdollisuus käyttää joko suomea tai ruotsia.

Kaksikielisten viranomaisten on tarjottava palveluja sekä suomeksi että ruotsiksi.

Esimerkiksi verkkopalvelun sisältö, käyttöliittymä, haut ja vuorovaikutukselliset osiot toimivat kummallakin kielellä. Verkkopalvelun osoite, viranomaisen nimi ja yhteystiedot ovat suomeksi ja ruotsiksi.

Saamen kielilaissa säädettyjen viranomaisten on lisäksi tarjottava palvelu myös saameksi.

- [Kielilaki 6.6.2003/423](#) Kielilaki määrittelee viranomaisen velvollisuudet tuottaa palveluja ja tietoa Suomen kansalliskielillä (<http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2003/20030423>)
- [Saamen kielilaki 15.12.2003/1086](#) Lain tarkoituksena on osaltaan turvata perustuslaissa

säädetty saamelaisten oikeus ylläpitää ja kehittää omaa kieltään ja kulttuuriaan
(<http://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2003/20031086>)

Verkkopalvelua voi käyttää myös muilla kohderyhmälle tutuilla kielillä.

Verkkopalvelussa voidaan erikseen tarjota kielivaihtoehtoina myös muita sen kohderyhmälle tärkeitä kieliä, kuten vieraat kielet ja selkokieli.

Kielivaihtoehdot ovat näkyvästi samalla paikalla joka sivulla.

- o Kielivalinnoille on varattu käyttöliittymässä kiinteä paikka, jossa ne esitetään kaikilla sivuilla. Jos mahdollista, kielivalinta vie toisen kieliversion vastaavalle sivulle, ei esimerkiksi aina etusivulle.
- o Kääntämättömän sisällön osalta käyttäjät ohjataan tarvittaessa muihin kieliversioihin.

Kielivalinta on ymmärrettävä, eikä sen avulla viitata yksittäiseen maahan

- o Kielivalinta on esitetty kyseisellä kielellä tekstinä, ei esimerkiksi valtioiden lipuilla.
- o Esimerkki: "Suomeksi", "På svenska", "In English", tai lyhentein "FI", "SV", "EN". Lyhenteiden yhteydessä on työkaluvihje.

Kieli on merkitty sivun asetuksiin

- o Sivun kieli on merkitty html-koodiin html-standardin mukaisesti.
- o Teksti on merkitty tekstivastineisiin, jos kohdan kieli poikkeaa sivun kielestä.
- o Kielen merkitseminen on välttämätöntä apuvälineiden kuten puhesyntetisaattorin kannalta.

7.8 Tietoturva ja toipuminen

Palvelun käsittelemät ja julkaisemat tiedot ovat pääosin julkisia. Palvelussa voidaan käsitellä kuitenkin myös luottamuksellisia tietoja kuten organisaatioiden ja niitä edustavien henkilöiden sähköpostiosoitteita, puhelinnumeroita ja osoitetietoja. Lausuntopalveluun ei talleteta käyttäjien henkilötunnuksia.

Palvelussa noudatetaan VAHTI-suositusten ohjeita palveluun soveltuvien osin:

- [Valtion ICT-hankintojen tietoturvaohje, VAHTI 3/2011](#)
- [Ohje tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta, VAHTI 2/2010](#)
- [Kohdistetut hyökkäykset VAHTI 6/2009](#)
- [Lokiohje 3/2009](#)
- [ICT-toiminnan varautuminen häiriö- ja erityistilanteisiin, VAHTI 2/2009](#)
- [Valtionhallinnon salauskäytäntöjen tietoturvaohje VAHTI 3/2008](#)
- [Tietoturvallisuudella tuloksia, Yleisohje tietoturvallisuuden johtamiseen ja hallintaan, VAHTI 3/2007](#)
- [Tunnistaminen julkishallinnon verkkopalveluissa, VAHTI 12/2006](#)
- [Käyttövaltuushallinnon periaatteet ja hyvät käytännöt, VAHTI 9/2006](#)
- [Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje, VAHTI 5/2006](#)
- [Sähköisten palveluiden ja asiainnoin tietoturvallisuuden yleisohje VAHTI 4/2001](#)
- [Valtionhallinnon tietojärjestelmäkehityksen tietoturvaluussuositus VAHTI 3/2000](#)

Palvelun toimittaja tuottaa palvelusta VAHTI 3/2007 mukaiset tietoturva- ja toipumissuunnitelmat.

7.9 Tukipalvelut

Lausuntopalvelun tukipalvelut koostuvat käyttäjien tukipalvelusta, palvelinten käyttö- ja tukipalveluista sekä tietoliikenteen peruspalveluista.

Tukipalvelu sisältää rajapintatuen ulkopuolisiin järjestelmiin, jotka on liitetty Lausuntopalveluun.

7.9.1 Käyttäjän tukipalvelut

Palvelusta vastaavan toimittajan tukipalvelun palvelutaso tulee olla JHS174 mukaisesti palvelutaso 1 (Perustuki).

Palvelutaso 1 tarkoittaa, että toimittajan käyttäjätukipalvelu on käytettävissä arkisin 8-16 (virka-aikana).

7.9.2 Palvelinten käyttöpalveluiden ja tietoliikenteen peruspalvelujen palvelutasoluokat

Palvelinten käyttöpalveluiden tulee olla JHS174 mukaisesti palvelutasolla B, palvelinten tukipalvelun palvelutasolla 1 ja tietoliikenteen peruspalvelujen palvelutasolla II.

7.9.3 Poikkeamista raportointinen

Palvelusta vastaavan toimittajan tulee raportoida sovittujen palvelutasotavoitteiden toteutumisesta kuukausittain tilaajalle. Raportoitavia kohteita ovat:

- Poikkeamat sovituista tavoitteista
 - Poikkeamien vaikutusten arviointi
 - Poikkeamien vaikutukset hinnoitteluun, sanktiot
 - Miten ko. poikkeamat hallitaan ja korjataan jatkossa
- Miten palveluntuottaja aikoo jatkossa välttää poikkeamat

8. Suunnittelurajoitteet

8.1 Standardit

Palvelun on tuettava avoimia standardeja: XML, XML Schema, WSDL, HTML, XHTML 1.1 ja RDF.

- XML-skeemojen osalta noudatetaan [Julkishallinnon XML-skeemat - JHS 170](#) -suositusta

8.2 Ohjelmistorajoitteet

Lausuntopalvelun toteuttavan palvelun on perustuttava koeteltuun teknologiaan:

- Siihen perustuvia vastaavia laajoja toteutuksia on oltava Suomessa ja muualla maailmalla
- Sitä osaavia tahoja tulee olla useita
- Teknologiaalle on oltava tuki, se ei saa olla lakkautettavan tuen listalla
- Palvelua kehitetään jatkuvasti asiakastarpeiden mukaan.

9. Palveluvaatimukset -taulukko

Lausuntopalvelun palveluvaatimukset on kuvattu liitteissä [Liite 5a Vaatimusluettelo \(excel-muodossa\)](#) ja [Liite 5b Vaatimusluettelo \(pdf-muodossa\)](#). Toiminnalliset vaatimukset on pääpiirteissään ryhmitelty lausuntopalvelun toiminnallisen järjestelmäjaon mukaisesti. Vaatimusluettelo sisältää suurimmaksi osaksi toiminnallisia vaatimuksia.

Ryhmittelyssä on pyritty yksinkertaisuuteen ja kukin vaatimus on sijoitettu vain yhteen sille sopivimmaksi todettuun ryhmään. Ryhmittelyä voi tarvittaessa muuttaa.

Palveluvaatimukset on kirjattu taulukkoon. Taulukossa on seuraavat sarakkeet:

- **ID-sarake** sisältää vaatimuksen numeron, joka yksilöi vaatimuksen.
- **Ryhmä-sarake** kuvaa aihepiirin/ryhmän, johon vaatimus liittyy:
 - Lausuntopyynnön suunnittelu
 - Lausuntopyynnön muokkaaminen, testaus, julkaisu ja seuranta
 - Lausuntopyynnön välitys ja lausunnon antaminen
 - Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaiseminen
 - Lausuntopalvelu (yleiset vaatimukset, laadulliset vaatimukset)
- **Laatuattribuutti** -sarake ilmoittaa mihin laatuattribuuttiin vaatimus liittyy:
 - Skaalautuvuus
 - Suorituskyky

- Saatavuus
 - Luotettavuus
 - Turvallisuus
 - Hallittavuus
 - Ylläpidettävyys
 - Testattavuus
 - Käytettävyys.
- **Vaatusarake** sisältää vaatimuksen sanallisen kuvauksen.
 - **Tyyppi-sarake** ilmoittaa vaatimuksen tyypin:
 - Toiminnallinen vaatimus
 - Ei-toiminnallinen vaatimus

10. Jatkokehityssajatuksia

- Avointen vastausten analysointityökalut (text mining, text analytics)
- Lausuntopalvelun dokumenttien (lausuntopyyntö, lausuntokooste, -tiivistelmä, raportit) siirto HARE-rekisteriin
- Lausuntopalvelun asianhallintajärjestelmäliittymien kehittäminen
- Viranomaisten keskitetyn osoitteiston hyödyntäminen Lausuntopalvelussa

12. Liitteet

Liite 6a Vaatusluettelo (excel-muodossa)

Liite 6b Vaatusluettelo (pdf-muodossa)

Liite 6c OSYA-Kyselyprosessi

Liite 6d Osallistumiseen liittyvää sanastoa

Lausuntopalvelu/Yhteiset				
ID	Lausuntopalvelu	Tyyppi		
003	Käytettävyys	Palvelun on tuettava seuraavia tiedostoformaatteja: Microsoft Word ja Excel, Open Office, PDF, CSV ja XML. Lausuntopyynnöt, lausunnot, lausuntokoosteet ja -tiivistelmät sekä raportit voidaan tallentaa näihin tiedostoformaatteihin. Lisäksi julkinen data on saatavilla Open Data rajapinnan kautta.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
010	Luotettavuus ja käytövarmuus	Jos käyttäjä on kirjautunut palveluun, timeout palvelusta sallitaan, kun mitään työstämistä ei ole tapahtunut 4 tuntia.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
011	Käytettävyys	Käyttäjän on voitava liikkua lausuntopyynnön sisällä kysymysten välillä käyttöölyttymän tarjoaman toiminnallisuuden avulla.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
022	Luotettavuus ja käytövarmuus	Lausuntopalvelussa on voitava luottaa palvelun luotettavuuteen. Lausuntopalvelussa on huomioitava käsiteltävien tietojen luottamuksellisuustaso. Palvelun tiedot ja toiminnot on oltava vain niiden käyttäjien käytössä, joille on annettu käyttöoikeus ko. toimintoihin ja tietoihin.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
027	Käytettävyys	Palvelun on voitava opastaa lausuntopalvelun käyttäjiä lausuntopyynnön käsittelyn eri vaiheissa. Käyttäjien ohjeistus voidaan toteuttaa wizard-tyyppisesti. Lausuntopalveluun on voitava liittää myös sen ulkopuolisia ohjeita.	Toiminnallinen	Pakollinen
031	Testattavuus	Lausuntopalvelulle on tehtävä toiminnallisuus-, käytettävyys- ja suorituskykytestaukset.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
037	Käytettävyys	Lausuntopalvelun on tuettava seuraavia selaimia: Firefox 4.0 (ja uudemmat versiot), Internet Explorer 8.0 (ja uudemmat versiot), Google Chrome 4 (ja uudemmat versiot), Opera 9.x (ja uudemmat versiot).	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
040	Käytettävyys	Palvelun on oltava Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 A-tason mukainen	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
046	Luotettavuus ja käytövarmuus	Käyttäjän tekemät toimenpiteet on tallennettava automaattisesti palveluun määritellyin väliajoin.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
048	Luotettavuus ja käytövarmuus	Alkuperäisten lausunnot on oltava tallennettuna Lausuntopalveluun.	Toiminnallinen	Pakollinen
050	Käytettävyys	Valmistelija on voitava muokata lausuntopyynnön ulkoasua: lisätä siihen organisaation/yhteisön tunnuksia/logoja ja muokata lausuntopyynnön ja kysymysten graafista ilmettä.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
059	Luotettavuus ja käytövarmuus	Toipuminen virhetilanteista on oltava hallittua. Käyttäjän tilanne ennen kaatumista tai virhetilannetta on voitava palauttaa automaattisesti.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
073	Käytettävyys	Rekisteröityneistä lausunnonantajista on voitava muodostaa kohderyhmiä ja tallentaa muodostettuja ryhmiä palveluun.	Toiminnallinen	Pakollinen
087	Käytettävyys	Lausuntopalveluun on voitava tuoda kontaktitietoja palvelun ulkopuolelta vCard-spesifikaation mukaisessa ja .csv-muodossa.	Toiminnallinen	Pakollinen
089	Käytettävyys	Kohderyhmiä on voitava rajata asuinpaikkakunnan, postinumeroiden, iän ja muiden käyttäjäprofiilitietojen avulla.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
091	Käytettävyys	Usean käyttäjän on voitava samanaikaisesti käsitellä samaa lausuntopyyntöä.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
098	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyys	Valmistelutiimin on voitava lisätä lausuntopyynnölle, -tiivistelmälle, -koosteelle seka raporteille ja muille palvelun asiakirjoille SÄHKKE2-määritysten mukaiset pakolliset metatiedot: tehtävä, toimenpiteen ja asiakirjan tyyppi, julkisuusluokka, tila, henkilötietoja, säilytysajan pituus, säilytysajan peruste, salassapitoaika, salassapidon peruste, suojaustaso, turvallisuusluokka, käyttäjäryhmä.	Toiminnallinen	Pakollinen
103	Käytettävyys	Valmistelutiimin on voitava siirtää lausuntopyynnön julkaisun yhteydessä ja/tai lausuntopyynnön päätyttyä lausuntopyyntö, -tiivistelmä ja -kooste sekä raportit metatietoineen asianhallintaan sähköpostipalvelun avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
110	Luotettavuus ja käytövarmuus	Palveluun on voitava määritellä ja toteuttaa lausuntopyyntöjen käsittelyssä tarvittava lokitietojen käsittely.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
111	Käytettävyys	Palvelusta lähetettyihin kuittaus/palautte-sähköpostiviesteihin ei voi vastata.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
112	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyys	Palvelun kapasiteetin on oltava muunneltavissa.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
113	Luotettavuus ja käytövarmuus	Käyttäjällä on voitava olla useita käyttäjärooleja Lausuntopalvelussa.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
115	Luotettavuus ja käytövarmuus	Palvelun tiedot eivät saa hävitä. Palvelun varmistus- ja palautuskäytännöt on testattava ja osoitettava ne toimiviksi.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
118	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyys	Palvelun on tuettava Open Data, XML, XML Schema, WebServices, WSDL, HTML, XHTML1.1, RDF, REST, JSON/JSONP standardeja.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
119	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyys	Palvelussa käytetyllä teknologialla on oltava useita tuotantoon vietyjä toteutuksia myös Suomessa. Käytetyn teknologian on oltava sellaista, jolle löytyy ylläpitotukea ja palvelu on siirrettävissä toisen osapuolen ylläpitoon tarvittaessa.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
121	Käytettävyys	Palvelun on toimittava ilman käyttäjän selaimen asennettavia lisäominaisuuksia.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
122	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyys	Palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on noudatettava "JHS 129 Julkishallinnon verkkopalvelun suunnittelun ja toteuttamisen periaatteet" suositusta.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
123	Käytettävyys	Palvelu on tuettava yleisimpiä kuvaformaatteja: TIFF, JPG, GIF, PNG.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
124	Turvallisuus	Palvelussa on noudatettava VAHTI-suositusten ohjeita palveluun soveltuvin osin: Valtion ICT-hankintojen tietoturvaohje, VAHTI 3/2011 Ohje tietoturvallisuudesta valtionhallinnossa annetun asetuksen täytäntöönpanosta, VAHTI 2/2010Kohdistetut hyökkäykset VAHTI 6/2009Lokiohje 3/2009ICT-toiminnan varautuminen häiriö- ja erityistilanteisiin, VAHTI 2/2009Valtionhallinnon salauskäytäntöjen tietoturvaohje VAHTI 3/2008Tietoturvallisuudella tuloksia, Yleisohje tietoturvallisuuden johtamiseen ja hallintaan, VAHTI 3/2007 Tunnistaminen julkishallinnon verkkopalveluissa, VAHTI 12/2006 Käyttövaltuushallinnon periaatteet ja hyvät käytännöt, VAHTI 9/2006Asianhallinnan tietoturvallisuutta koskeva ohje, VAHTI 5/2006Sähköisten palveluiden ja asiainn tietoturvallisuuden yleisohje VAHTI 4/2001Valtionhallinnon tietojärjestelmäkehityksen tietoturvallisuussuositus VAHTI 3/2000	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
125	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyys	Lausuntopalvelun käyttäjätukipalveluiden on oltava "JHS174 ICT-palvelujen palvelutasoluokitus" suosituksen mukaisella palvelutasolla 1 (Perustuki).	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
126	Turvallisuus	Palvelu on integroitava VETUMA- ja VIRTU-tunnistuspalveluihin.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
128	Luotettavuus ja käytövarmuus	Palvelussa on noudatettava "Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621" lakia ja "Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/1030" asetusta.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
134	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyys	Lausuntopalvelun käyttöönotto on voitava tapahtua vaiheittain.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen

Lausuntopalvelu/Yhteiset				
ID	Luottamuksuus	Vastaus	Tyyppi	
135	Luotettavuus ja käyttövarmuus	Palvelun poikkeamista raportointinen: Palvelusta vastaavan toimittajan on raportoitava sovitujen palvelutasotavoitteiden toteutumisesta kuukausittain tilaajalle. Raportoitavia kohteita ovat: a) Poikkeamat sovitusta tavoitteista b) Poikkeamien vaikutusten arviointi c) Poikkeamien vaikutukset hinnoitteluun, sanktiot d) Miten ko. poikkeamat hallitaan ja korjataan jatkossa e) Miten palveluntuottaja aikoo jatkossa välttää poikkeamat	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
139	Luotettavuus ja käyttövarmuus	Lausuntopalvelun tietojen tallennus on oltava EU:n alueella.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
147	Käytettävyyys	Käyttäjän on voitava muuttaa Lausuntopalvelun ikkunan kokoa niin, että voi tarkastella Lausuntopalvelun sivuja rinnakkain näytöllä muun tekstin kanssa (esimerkiksi lausuntopyyntöä rinnakkain lausuntopyyntöön liittyvää taustamateriaalin kanssa)	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
167	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	Lausuntopyynnölle, lausunnot, lausuntotivistemalle ja -koosteelle sekä raporteille on voitava lisätä organisaation omia metatietoja.	Toiminnallinen	Pakollinen
168	Turvallisuus	Palvelun toimittaja on tuotettava palvelusta VAHTI 3/2007 mukaiset tietoturva- ja toipumissuunnitelmat	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
190	Käytettävyyys	Käyttäjän on voitava suurentaa kirjasinkokoa Lausuntopalvelun sivuilla.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
191	Käytettävyyys	Lausuntopalvelun sivujen teksti on voitava muuttaa ääneksi.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
192	Käytettävyyys	Palvelun ulkopuolelta tuodut kontaktitiedot on voitava tallentaa Lausuntopalveluun myöhempää käyttöä varten.	Toiminnallinen	Pakollinen
194	Käytettävyyys	Lausuntopalvelun käyttäjän ja pääkäyttäjän ohjeistus sekä palvelun www-sivuston tekstit ja kieliversiot on voitava päivittää ilman palvelun alasajoa.	Toiminnallinen	Pakollinen
195	Käytettävyyys	Lausuntopalvelun käyttöliittymän toteutus on oltava responsiivinen.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
196	Käytettävyyys	Palvelu sisältää sivukartan, joka julkaistaan sitemap-protokollan mukaisesti. (http://www.sitemaps.org). Sivukarta on voitava tuottaa palvelun kaikilla kieliversioilla.	Toiminnallinen	Pakollinen
216	Käytettävyyys	Lausunnonantajan on voitava siirtää lausuntopyyntöön antamansa lausuntonsa metatietoihin asianhallintaan sähköpostipalvelun avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
217	Käytettävyyys	Lausunnonantajan on voitava lisätä lausuntopyyntöön antamaansa lausunnotte SÄHKE2-määritysten mukaiset pakolliset metatiedot: tehtävä, toimenpiteen ja asiakirjan tyyppi, julkisuusluokka, tila, henkilötietoja, säilytysajan pituus, säilytysajan peruste, salassapitoaika, salassapidon peruste, suojaustaso, turvallisuusluokka, käyttäjäryhmä.	Toiminnallinen	Pakollinen
200	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	Palvelun sivujen rakenteen ja ulkoasun tulee olla erotettuna toisistaan.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
201	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	Käyttöliittymälle ja tulosteille on määriteltävä omat tyylitiedostot.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
202	Käytettävyyys	Palvelun etusivulla on voitava kerätä palvelun keskeisiä tunnuslukuja: a) lausuntopyyntöjen määrätietoja (uudet, avoimet, päättäneet, kaikki) , b) palvelun käyttäjien lukumääriä: kaikki kävijät valituilla aikajaksoilla, rekisteröityneet/tunnistautuneet käyttäjät c) lausunnonantajien ja lausuntojen lukumäärätietoja d) määrätietoja palvelua käyttävistä organisaatioista	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
203	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	Pääkäyttäjän on voitava ylläpitää palvelun etusivun sisältöä.	Toiminnallinen	Pakollinen
204	Käytettävyyys	Palvelun etusivun on oltava esteetön.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
205	Käytettävyyys	Palvelun etusivulle on voitava tuoda seuraavia toiminnallisuksia: a) Haku-toiminnot b) Palveluun rekisteröinti c) Navigointi esteettömään versioon d) Tilaa uutiskirje e) Uusimmat lausuntopyyntöt f) Palvelun tunnuslukuja	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
206	Käytettävyyys	Palvelun sivujen URL-osoitteiden (mm. lausuntopyyntöt, lausunnot, lausuntotivistemalle, raportit) on oltava uniikkeja.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
207	Käytettävyyys	Palvelun lokitetietojen avulla valmistelutiimi on voitava seurata lausuntopyyntöön vastaamista ja käyttää lokitetietoja tulosten analysoinnissa. Pääkäyttäjällä on voitava seurata lokitetietojen avulla koko sivuston käyttöä; esimerkiksi käyttäjämääriä, tapahtumien ajankohtia, mistä sivuilta tultu palveluun.		Pakollinen
208	Turvallisuus	Palvelun lokerissa on noudatettava VAHTI-ohjeistusta (ks. Lokiohje 3/2009).	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
209	Käytettävyyys	Palvelun on tarjottava omistavan organisaatiolle ja pääkäyttäjille automaattisia raportteja palvelun käytöstä. a) Keskeiset palvelun tunnusluvut b) Miltä sivuilta kävijät ovat tulleet palveluun ja muita "landing page"-tietoja	Toiminnallinen	Pakollinen
210	Käytettävyyys	Käyttäjien on voitava tilata Lausuntopalvelusta uutiskirjeitä.	Toiminnallinen	Pakollinen
211	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	Lausuntopalvelun käyttäjän ja pääkäyttäjän ohjeistus sekä palvelun www-sivuston tekstit ja kieliversiot on voitava päivittää ilman palvelun alasajoa.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
212	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	Palveluratkaisun on tuettava monikielisyyttä	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
213	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	Palvelinten käyttöpalveluiden on oltava JHS174 mukaisesti palvelutasolla B, palvelinten tukipalvelun palvelutasolla 1 ja tietoliikenteen peruspalvelujen palvelutasolla II.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
214	Muunneltavuus/ Ylläpidettävyyys	XML-skeemojen osalta on noudatettava Julkishallinnon XML-skeemat - JHS 170 -suositusta	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
218	Turvallisuus	Käyttäjä voi tunnustautua palveluun VETUMA-palvelun avulla. Virkamiehet voivat tunnustautua palveluun myös VIRTU-palvelun avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
219	Käytettävyyys	Pääkäyttäjän on voitava vahvistaa VETUMA-palvelulla tunnistetun käyttäjän virkamiesasema.	Toiminnallinen	Pakollinen
220	Käytettävyyys	Käyttäjän on voitava luoda sekä yksityinen että työ-/järjestökäyttäjäprofiili palveluun.	Toiminnallinen	Pakollinen
225	Käytettävyyys	Palvelussa on oltava hakutoiminto, jonka avulla käyttäjät voivat hakea ja selaila lausuntopyyntöjä, lausuntoja ja lausuntopyyntöjen tuloksia käyttöoikeuksiensa rajoissa.	Toiminnallinen	Pakollinen
226	Käytettävyyys	Hakuja on voitava rajata päivämäärävilillä, sekä valmistelutiimin että lausunnonantajien organisaatitiedoilla ja lausuntopyynnön aiheen perusteella.	Toiminnallinen	Pakollinen
227	Käytettävyyys	Käyttäjien on voitava hyödyntää lausuntopyynnölle lisättyjä asiasanoja hakujen rajauksissa.	Toiminnallinen	Pakollinen
229	Käytettävyyys	Käyttäjän on voitava jakaa hakutulokset linkin avulla sähköpostipalvelun tai sosiaalisen median palveluissa.	Toiminnallinen	Pakollinen
230	Käytettävyyys	Käyttäjän on voitava tallentaa hakutulokset palvelun tukemissa tiedostoformaateissa.	Toiminnallinen	Pakollinen
237	Käytettävyyys	Jos lausunnonantaja tai valmistelutiimin jäsen ei ole rekisteröitynyt palveluun, rekisteröitymisen jälkeen palvelun on ohjattava käyttäjä kutsuviestin linkkinä olevan lausuntopyynnön käsittelyyn.	Toiminnallinen	Pakollinen

Lausuntopyyntöjen muokkaus, testaus, julkaisu ja seuranta

ID	Lausuntoattribuutti	Vaatusus	Tyyppi	Prioriteetti
002	Käytettävyys	Lausuntopyyntöjen kysymysten visualisointi on oltava mahdollista mm. ryhmittelyyn, asettelun, tekstityyppiin, värien ja grafiikan avulla. Kysymyksiä on voitava visualisoida esimerkiksi visualisoidun janan ja visuaalisen nelikentän/meridiaanin avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
012	Käytettävyys	Lausuntopalvelun on voitava kutsun ja lausuntopyyntö-linkin sisältävä sähköpostiviesti lausuntopyyntöjen kohderyhmiin kuuluvien käyttäjien sähköposteihin.	Toiminnallinen	Pakollinen
014	Käytettävyys	Lausuntopyyntö on voitava määritellä sähköpostiosoite, johon tulee ilmoitukset toimimattomista sähköpostiosoitteista.	Toiminnallinen	Pakollinen
023	Hallittavuus	Lausuntopyyntöjen muokkaus wysiwyg-tilassa tai esikatselutilassa on oltava mahdollista.	Toiminnallinen	Pakollinen
026	Käytettävyys	Lausuntopyyntöä on voitava testata ilman sen julkaisemista.	Toiminnallinen	Pakollinen
028	Käytettävyys	Muokausvaiheessa oleva lausuntopyyntö on voitava välitallentaa ja jatkaa sen muokkausta myöhemmin.	Toiminnallinen	Pakollinen
034	Käytettävyys	Vapaamuotoinen tekstikenttä on voitava liittää kaikkiin kysymyksiin (lausuntopyyntöjen kohtiin), joista halutaan lausuntoja.	Toiminnallinen	Pakollinen
035	Käytettävyys	Kysymysten (lausuntopyyntöjen kohtiin) välille on voitava muodostaa riippuvuuksia. Annettu vastaus voi vaikuttaa, mitä kysymyksiä lausunnonantajalle esitetään.	Toiminnallinen	Pakollinen
042	Käytettävyys	Kysymyksiin (lausuntopyyntöjen kohtiin) on voitava liittää niitä selventäviä ohjeita. Kysymyksiin on voitava lisätä väliotsikoita.	Toiminnallinen	Pakollinen
050	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava muokata lausuntopyyntöjen ulkoasua: lisätä siihen organisaation/yrityksen tunnuksia/logoja ja muokata lausuntopyyntöä ja kysymysten graafista ilmettä.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
051	Käytettävyys	Lausuntopyyntöjen ja kysymyksiin on voitava liittää erilaisia aineistoja (karttoja, kuvia, dokumentteja) liitetiedostoina ja linkkeinä.	Toiminnallinen	Pakollinen
065	Käytettävyys	Lausunnonantajista on saatava taustatietoa mm. ajankohta, jolloin lausunnon antaminen on tapahtunut.	Toiminnallinen	Pakollinen
070	Käytettävyys	Käynnissä olevan lausuntopyyntöjen aikana on voitava seurata lausuntopyyntöprosessin toimivuutta ja etenemistä: a) kuinka paljon lausuntoja on jo saatu, tehdä niistä tiivistelmiä ja koosteita sekä ajaa raportteja saaduista lausunnoista. b) Sisällön asiallisuutta (myös lisä- ja taustamateriaalin) ja poistetaan tarvittaessa häiriövastauksia. c) Käyttö- ja vastausilastoja	Toiminnallinen	Pakollinen
086	Käytettävyys	Muokausvaiheessa on voitava lisätä lausuntopyyntöjen kohderyhmiin sähköpostiosoitteita. On voitava luoda uusia kohderyhmiä sekä päivittää olemassa olevia kohderyhmiä palveluun tuotujen kontaktitietojen ja Lausuntopalvelussa olevien kohderyhmien avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
094	Käytettävyys	Lausuntopyyntöjen vastausaikaa on voitava jatkaa.	Toiminnallinen	Pakollinen
100	Käytettävyys	Lausuntopyyntö on voitava liittää linkki lausuntopyyntöön liittyvään keskusteluun.	Toiminnallinen	Pakollinen
106	Käytettävyys	Lausuntopyyntöjen kirjoitusvirheiden korjaus on oltava mahdollista myös lausuntopyyntöjen julkaisemisen jälkeen.	Toiminnallinen	Pakollinen
152	Käytettävyys	Palvelu ei rajoita kysymyksen pituutta; kysymys (lausuntopyyntöjen kohta, johon halutaan lausuntoja) voi olla esimerkiksi kokonainen dokumentti tai dokumentin tekstikappale.	Toiminnallinen	Pakollinen
155	Käytettävyys	Valmistelija voi jakaa keskeneräisen lausuntopyyntöjen Lausuntopalvelun ulkopuolella esimerkiksi lausunnonpyyntöjen testaamista ja kommentointia varten. Valmistelija voi valita tiedostoformaatin, missä muodossa lausuntopyyntö jaetaan tai jakaa lausuntopyyntöjen linkin avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
156	Käytettävyys	Lausuntopalvelulla on voitava muistuttaa automaattisesti lausunnonantajia, joilta ei ole saatu lausuntoja lausuntopyyntöille määritellyn aikarajan mennessä.	Toiminnallinen	Pakollinen
157	Käytettävyys	Lausuntopalvelu sulkee lausuntopyyntöjen vastausajan umpeuduttua.	Toiminnallinen	Pakollinen
158	Käytettävyys	Valmistelija on voitava muistuttaa lausunnonantajia Lausuntopalvelun avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
184	Käytettävyys	Lausuntopyyntö on voitava julkaista Lausuntopalvelun lisäksi verkkosivuilla, sähköpostilla ja sosiaaliseen mediaan	Toiminnallinen	Pakollinen
185	Käytettävyys	Lausuntopalvelu tarjoaa lausuntopyyntöjen seuraamiseen seurantaraportteja sekä numeerisessa että graafisessa muodossa.	Toiminnallinen	Pakollinen
197	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava julkaista lausuntopyyntö palvelussa testaamista varten.	Toiminnallinen	Pakollinen
198	Käytettävyys	Lausuntopyyntöä voidaan testata palvelussa. Lausuntopyyntöjen testauksen aikana annetut vastaukset eivät saa olla mukana lausuntopyyntöjen lopullisissa tuloksissa	Toiminnallinen	Pakollinen
231	Käytettävyys	Lausuntopalvelun on tarjottava seuranta- ja raportointityökaluja, joiden avulla valmistelutimi voi seurata reaaliaikaisesti koko lausuntopyyntöjen elinkaaren ajan: a) Lausunnonantajien määrää b) Kaikkien ja valittujen lausunnonantajien vastausjakautumaa c) Kaikkien ja valittujen kysymysten vastausjakautumaa d) Kaikkien ja valittujen kysymysten avointen vastausten määriä ja sisältöjä	Toiminnallinen	Pakollinen
232	Käytettävyys	Palvelun lokitietoja on voitava hyödyntää lausuntopyyntöjen seurannassa.	Toiminnallinen	Pakollinen

Lausuntopyynnön välitys ja lausunnon antaminen

ID	Lausuntopyyntö	Vaatus	Tyyppi	Prioriteetti
007	Käytettävyys	Lausunnonantajan on voitava muokata lausunnon lähettämisen jälkeen, jos lausuntopyyntö on vielä avoin ja lausuntopyyntö sallii annetun lausunnon muuttamisen.	Toiminnallinen	Pakollinen
008	Käytettävyys	Lausunnonantajan on voitava välitallentaa lausuntopyyntöön antamansa vastaukset ja lausunnon saate. Lausunnonantajan on voitava jatkaa myöhemmin lausunnon antamista. Lausuntopalvelun on voitava näyttää lausuntopyynnön kysymys, missä lausunnonantaja oli ennen välitallennusta.	Toiminnallinen	Pakollinen
009	Käytettävyys	Palvelun on annettava lausunnonantajalle selkeää palautetta, missä lausuntopyynnön kohdassa hän on menossa ja mitä voi tehdä seuraavaksi.	Toiminnallinen	Pakollinen
024	Käytettävyys	Lausunnonantajan on on voitava nähdä lausuntopyynnön laajuus; kysymysten kokonaismäärä sekä vastattujen ja jäljellä olevien kysymysten määrät. Kysymysten lukumäärät on voitava näyttää myös graafisesti.	Toiminnallinen	Pakollinen
044	Käytettävyys	Lausunnonantajan on voitava tallentaa antamansa lausunto valitsemaansa tiedostoformaattiin.	Toiminnallinen	Pakollinen
057	Käytettävyys	Lausunnonantaja on voitava lisätä lausuntoonsa (vastauksiinsa ja lausunnon saatteeseen) lisämateriaalia (kuva-, ääni- ja tekstitiedostoja, linkkejä).	Toiminnallinen	Pakollinen
060	Käytettävyys	Lausuntopalvelun on voitava lähettää lausunnonantajalle kiittäviesti annetusta lausunnosta.	Toiminnallinen	Pakollinen
076	Käytettävyys	Lausuntopyyntöihin vastaaminen on oltava mahdollista XHTML:ää tukevissa päätelaitteissa.	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
084	Käytettävyys	Lausunnonantajan on voitava tallentaa lausuntopyyntö, toisten lausunnonantajien lausunnot, lausuntotiivistelmä ja -kooste sekä muut lausuntopyynnöstä julkaistut tulokset valitsemaansa tiedostoformaattiin.	Toiminnallinen	Pakollinen
085	Käytettävyys	Tunnistettu käyttäjä, jolla on organisaatiotieto, on voitava muodostaa ryhmäkohtainen lausuntopyyntö ja välittää se eteenpäin varsinaisille lausunnonantajille.	Toiminnallinen	JATKOKEHITYS
102	Luotettavuus ja käyttövarmuus	Lausunnonantajan on tiedettävä, onko hänen lausuntonsa julkinen vai luottamuksellinen.	Toiminnallinen	Pakollinen
131	Käytettävyys	Ryhmien (organisaatiot, yhteisöt, järjestöt, yritykset) on voitava koostaa yhteinen ryhmäkohtainen ryhmälausunto Lausuntopalvelussa.	Toiminnallinen	JATKOKEHITYS
132	Käytettävyys	Lausunnonantajan on voitava antaa palautetta lausuntopyynnöstä.	Toiminnallinen	Pakollinen
160	Käytettävyys	Lausunnonantajan on voitava vastata lausuntopyynnön kysymyksiin ja lisätä lausunnon saate-tietoja.	Toiminnallinen	Pakollinen
215	Käytettävyys	Käyttäjän on voitava välittää lausuntopyyntö eteenpäin sähköpostin tai sosiaalisen median palveluiden avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
216	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava tallentaa lausunto lausunnonantajan puolesta palveluun.	Toiminnallinen	Pakollinen
223	Käytettävyys	Lausunnonantajan on voitava tulostaa lausuntopyyntö ja antamansa lausunto.	Toiminnallinen	Pakollinen

Lausuntojen analysointi ja tulosten julkaiseminen

ID	Lausuntibuuti	Vaatusus	Tyyppi	Prioriteetti
013	Käytettävyys	Valmistelija on voitava antaa lausunnonantajille palautetta lausuntopyyntöprosessista, lausuntopyyntöprosessin etenemisestä ja ohjeistaa, miten lausunnonantajat voivat seurata etenemistä.	Toiminnallinen	Pakollinen
017	Käytettävyys	Palvelun on tarjottava erilaisia raportteja lausuntopyyntöprosessin tulosten käsittelyyn mm. voi valita kaikki tai vain tietyt kysymykset, kohderyhmät, lausunnonantajat, organisaatiot.	Toiminnallinen	Pakollinen
021	Käytettävyys	Lausuntopyyntökäsittelyn lopputulokset on voitava julkaista Lausuntopalvelussa ja muualla verkkopalveluissa.	Toiminnallinen	Pakollinen
032	Käytettävyys	Tuloksia on voitava tarkastella esimerkiksi lausunnonantajan organisaation, asuinpaikan tai muiden käyttäjien profiili- ja taustatietojen perusteella.	Toiminnallinen	Pakollinen
036	Käytettävyys	Lausuntopalvelun on tarjottava erityyppisiä tulosten yhteenvetomahdollisuuksia mm.: a) Kysymyskohtainen yhteenvedo b) Yhteenvedot lausunnonantajien profiili- ja taustatietojen perusteella c) Yhteenvedo kohderyhmien perusteella d) Sisältöyhteenvedo e) Yhteenvedot mm. kattavuus-, aktiivisuus- ja varianssietojen perusteella	Toiminnallinen	Pakollinen
041	Käytettävyys	Lausuntojen käsittelyssä on voitava erottaa käyttäjän eri käyttäjäprofiileissa antamat lausunnot. (Käyttäjällä voi olla sekä yksityinen että organisaatiokohtainen käyttäjäprofiili)	Toiminnallinen	Pakollinen
068	Luotettavuus ja käyttövarmuus	Lausunnotiivistelmään ja muihin lausuntopyyntöprosessin tuloksiin on voitava liittää liitetiedostoja ja/tai linkkejä (esimerkiksi tulkintaohje, analyysiteksti, johtopäätökset)	Toiminnallinen	Pakollinen
092	Käytettävyys	Lausuntopyyntöprosessin tuloksiin on voitava liittää linkkejä asian viralliseen käsittelyyn ja/tai keskustelupalstoille.	Toiminnallinen	Pakollinen
161	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava muokata ja esikatsella lausuntotiivistelmää.	Toiminnallinen	Pakollinen
162	Käytettävyys	Tulokset ja raportit on voitava näyttää taulukkoina ja graafisissa esitysmuodoissa.	Toiminnallinen	Pakollinen
163	Käytettävyys	Numeerisista tulostiedoista on voitava tehdä yhteenvetoraportteja eri laskentamenetelmin (mm. keskiarvo/-hajonta)	Toiminnallinen	Pakollinen
140	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava poimia lausuntotiivistelmään lausunnonantajan vastauksia kysymyskohtaisesti ja/tai valita "maalaamalla" tiivistelmään osan lausunnonantajan vastauksesta. Valitun lausunnon osan mukana on säilyttävä lausunnonantajan tiedot.	Toiminnallinen	Pakollinen
093	Käytettävyys	Palvelusta on voitava saada automaattisesti lausuntopyyntökohtaista tilastitietoa (esimerkiksi kävijämäärät, ajat jolloin käyty, miltä sivuilta tultu)	Ei-toiminnallinen /laadullinen	Pakollinen
217	Käytettävyys	Lausuntopyyntökäsittelyn lopputulokset (lausuntotiivistelmä, -kooste, raportit) on voitava tallentaa palvelun tukemissa tiedostoformaateissa.	Toiminnallinen	Pakollinen
218	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava välitallentaa lausuntotiivistelmä ja jatkaa sen muokkaamista myöhemmin.	Toiminnallinen	Pakollinen
219	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava määritellä lausuntopyyntöprosessin tuloksista asiat, jotka näytetään graafisesti tiivistelmässä.	Toiminnallinen	Pakollinen
222	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava tulostaa lausuntotiivistelmä, -kooste ja raportit.	Toiminnallinen	Pakollinen
233	Käytettävyys	Palvelun on tarjottava raportteja sekä kvantitatiivisista että kvalitatiivisista tuloksista. Kvantitatiiviset tulokset voidaan esittää sekä numeerisesti että graafisesti (pylväs-, piirakkadiagrammit, taulukot) raporteissa. Kvantitatiivisista tuloksista voidaan laskea raporteille keskilukuja (keskiarvo, mediaani).	Toiminnallinen	Pakollinen
234	Käytettävyys	Palvelu on tarjottava avoimet vastaukset sisältäviä raportteja.	Toiminnallinen	Pakollinen
235	Käytettävyys	Raporteista on voitava tehdä ristiintaulukointia	Toiminnallinen	Pakollinen
236	Käytettävyys	Palvelun on muodostettava lausuntokooste lausuntopyyntöön saaduista lausunnoista	Toiminnallinen	Pakollinen

Lausuntopyynnön suunnittelu

ID	Luokitus	Yhteenveto	Tyyppi	Prioriteetti
004	Käytettävyys	Lausuntopyynnön on voitava olla avoin (kaikki saavat antaa lausuntoja), suunnattu määritellyille kohderyhmille tai näiden kahden yhdistelmä (sekä avoin että suunnattu määritellyille kohderyhmille).	Toiminnallinen	Pakollinen
015	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava määrittellä lausuntopyynnön kohderyhmiä Lausuntopalvelun käyttäjien organisaatiotietojen ja muiden käyttäjäprofiilitietojen perusteella.	Toiminnallinen	Pakollinen
016	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava määrittellä, voiko lausunnonantaja antaa lausunnon useamman kuin yhden kerran. Jos lausunnonantaja voi antaa useita lausuntoja lausuntopyynnölle, lausuntopyynnön laatija määrittelee myös, miten lausunnonantajan eri aikaan antamia lausuntoja käsitellään.	Toiminnallinen	Pakollinen
029	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava lisätä lausuntopyynnölle erityyppisiä kysymyksiä. Kysymyksen kysymystyyppi voi olla: a) Avoin kysymys: Lausunnonantaja antaa lausuntonsa vapaamuotoisena tekstinä b) Suljettu kysymys: Lausunnonantajalle annetaan etukäteen määritellyt vastausvaihtoehdot c) Avoin ja suljettu: Etukäteen määritettyjen vaihtoehtojen yhteyteen voidaan lisätä vapaa tekstimuotoinen kenttä, jossa lausunnonantaja voi antaa esimerkiksi perustelut valinnalleen.	Toiminnallinen	Pakollinen
047	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava määrittellä ne kysymykset (lausuntopyynnön kohdat), joihin on pakko vastata.	Toiminnallinen	Pakollinen
054	Käytettävyys	Lausuntopyynnölle on voitava lisätä tietoja, joiden avulla palvelu tiedottaa lausunnonantajia, miten prosessi etenee sekä lainvalmisteluprosessin että lausunnon antamisen prosessin osalta.	Toiminnallinen	Pakollinen
058	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava määrittellä lausuntopyynnön tarkoitus, tavoitteet ja aikataulu.	Toiminnallinen	Pakollinen
071	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava määrittellä lausuntopyynnölle nimi sekä johdanto- ja saatetietoja.	Toiminnallinen	Pakollinen
072	Käytettävyys	Lausuntopyynnön kohderyhmäksi on voitava valita Lausuntopalveluun rekisteröityneet käyttäjät.	Toiminnallinen	Pakollinen
088	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava määrittellä kohderyhmittäin, mitä taustatietoja lausunnonantajista kerätään raportoinnin ja analyysin pohjaksi. Organisaatioista on voitava kerätä esimerkiksi organisaation koko- ja liikevaihtotietoja, yksityishenkilöistä esimerkiksi ikä- ja sukupuoli tietoja.	Toiminnallinen	Pakollinen
095	Käytettävyys	Kohderyhmiä voidaan rajata asuinpaikkakunnan, postinumeroiden, iän ja muiden käyttäjäprofiilitietojen avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
102	Turvallisuus	Valmistelijan on voitava määrittellä, onko lausuntopyyntö ja sen lausunnot julkisia vai luottamuksellisia.	Toiminnallinen	Pakollinen
141	Käytettävyys	Lausuntopyynnön kysymykset on voitava generoida rakenteisesta dokumentista. Valmistelija on voitava valita otsikko-/kappaletaso/muu peruste, miten dokumentti pilkotaan kysymyksiksi. Lausuntopyynnön laatija voi valita haluaako importoida tekstin muotoiluna vai ilman muotoiluja.	Toiminnallinen	Pakollinen
144	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava esikatsella lausuntopyyntöä ja muokata sitä esikatselutilassa.	Toiminnallinen	Pakollinen
148	Käytettävyys	Lausuntopyynnön laatijan on voitava julkaista lausuntopyyntö Lausuntopalvelun ulkopuolella.	Toiminnallinen	Pakollinen
149	Käytettävyys	Suunnitteluvaiheessa oleva lausuntopyyntö on voitava välitallentaa ja jatkaa sen suunnittelua myöhemmin.	Toiminnallinen	Pakollinen
150	Käytettävyys	Lausuntopyynnölle on voitava määrittellä tietokenttiä, jotka näkyvä pelkästään valmistelutiimiin kuuluville.	Toiminnallinen	Pakollinen
151	Käytettävyys	Lausuntopyynnölle on voitava lisätä tietokenttiä.	Toiminnallinen	Pakollinen
170	Käytettävyys	Lausuntopyynnön laatijan on voitava määrittellä ne kysymykset, joihin erityisesti haluaa lausuntoja.	Toiminnallinen	Pakollinen
171	Käytettävyys	Lausuntopyynnön laatijan on voitava määrittellä ne kysymykset, joihin erityisesti haluaa lausuntoja tietyiltä kohderyhmiltä.		Pakollinen
172	Käytettävyys	Lausuntopyynnön laatijan on voitava muodostaa kohderyhmiä Lausuntopalvelun ulkopuolelta tuoduista kontaktitiedoista.	Toiminnallinen	Pakollinen
174	Käytettävyys	Valmistelutiimin on voitava tallentaa muodostamansa kohderyhmät ja palvelun ulkopuolelta tuodut kontaktitiedot palveluun.	Toiminnallinen	Pakollinen
176	Käytettävyys	Lausuntopyynnön laatijan voi määrittellä, onko lausuntopyyntö ja sen lausunnot julkisia vai luottamuksellisia.	Toiminnallinen	Pakollinen
177	Käytettävyys	Lausuntopyynnön laatijan on voitava määrittellä, sallitaanko lausunnonantaja liittää lisä- ja taustamateriaalia lausuntoonsa.	Toiminnallinen	Pakollinen
178	Käytettävyys	Valmistelutiimin on voitava katsoa lausuntopyynnön sisältö palvelun avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
179	Käytettävyys	Hyväksyjän on voitava hyväksyä lausuntopyynnön sisältö palvelun avulla.	Toiminnallinen	Pakollinen
181	Käytettävyys	Lausuntopyynnölle on voitava määrittellä kuittauspalautte, joka annetaan lausunnonantajalle heti lausunnon antamisen jälkeen.	Toiminnallinen	Pakollinen
182	Käytettävyys	Lausuntopyynnölle on voitava määrittellä, näkevätkö lausunnonantajat toistensa lausunnot lausuntokierroksen aikana ja voivatko he kommentoida toistensa lausuntoja.	Toiminnallinen	Pakollinen
183	Käytettävyys	Lausuntopyynnölle ja sen kysymyksiin on voitava liittää lisä- ja taustamateriaalia liitetiedostoina ja linkkeinä.	Toiminnallinen	Pakollinen
189	Käytettävyys	Tunnistetun virkamiehen on voitava laatia virallinen lausuntopyyntö.	Toiminnallinen	Pakollinen
221	Käytettävyys	Vastuuvallmistelijan on voitava nimetä lausuntopyynnön valmistelutiimin jäsenet.	Toiminnallinen	Pakollinen
224	Käytettävyys	Valmistelutiimin on voitava tulostaa lausuntopyyntö.	Toiminnallinen	Pakollinen
228	Käytettävyys	Valmistelijan on voitava lisätä lausuntopyynnölle asiansanoja (avainsanoja), joita voidaan käyttää hakutoiminnossa.	Toiminnallinen	Pakollinen



OIKEUSMINISTERIÖ
Demokratia- ja kieliasioiden yksikkö

PROSESSIKUVAUS
Kyselyprosessi

27.5.2011

Liite 6c

Sisällysluettelo

Johdanto

Prosessikuvauksen tarkoitus ja kattavuus

Yleiskatsaus dokumenttiin

Osallistumisen nykytila ja sen muutostarve

Viitteet

Yleiskuvaus

Ympäristö

Kyselyprosessi

Kyselypalveluprosessikuvaus

LIITE 1 C



Johdanto

Prosessikuvauksen tarkoitus ja kattavuus

Tämän luvun tarkoituksena on kertoa, mitä prosessien kuvaus on ja mihin sitä on tarkoitus käyttää.

Kuvauksen tarkoituksena kuvata yksi osallistumisen keskeisimmistä prosesseista ylätasolla. Kyselyprosessi on kuvattu ylätasolla ja prosessiin liittyvät osapuolet on tunnistettu. Keskeisimmät prosessin tuottamat tulokset on tunnistettu.

Yleiskatsaus dokumenttiin

Tässä luvussa annetaan lukuohje dokumentaatioon.

Tämän dokumentin ensimmäinen luku kuvaa dokumentin ja sen kohteen tarkoituksen sekä keskeisimmät termit ja viitteet olemassa oleviin tietolähteisiin. Toinen luku kuvaa Kyselyprosessin yleisesti siten, että lukija pystyy ymmärtämään kyselytytkimuksen läpivienti ja sen tavoitteet.

Osallistumisen nykytila ja sen muutostarve

Tässä luvussa kerrotaan mitä nykyään on olemassa ja miten toiminnan katsotaan muuttuvan.

Julkisessa hallinnossa kyselytytkimuksia ei ole ollut tapana käyttää muualla kuin tilastollisessa tutkimuksessa. Viime vuosien sähköisten kyselyvälineiden kehittyminen, niiden saatavuus ja käytettävyys ovat mahdollistaneet kyselytytkimuksen myös julkisen hallinnon operatiivisen toiminnan osaksi tai tueksi. Kysely prosessi on yksi osallistumisen tavoista ja osa osallistumisympäristöalustan määrittelyä. Nykyään ei ole olemassa yhdenmukaista kyselyprosessia. Organisaatioilla on omia portaalreja, joiden kautta kyselyjä on tehty. Kyselyissä on käytetty erilaisia kyselyapuvälineitä, joiden mukaan kyselyt on läpivie ty ja toteutettu. Asiakaspalaute kyselyvälineen avulla on yksi esimerkki kyselytytkimuksesta, joita on tehty

Tavoitteena on:

- luoda yhdenmukainen tapa kyselytytkimuksen läpivientiin kaikille demokratiaa edistäville tahoille.
- kuvata kyselyprosessi yleisellä tasolla tarkemman määrittelyn pohjaksi.
- mahdollistaa erilaisten yhteiskunnallisten hankkeiden ja päätöksenteon kokonaisuuteen vaikuttamista ja seurantaa.

Keskeisessä roolissa kyseisiä tavoitteita edistävä ja toteuttava on SADe-hankkeeseen kuuluvan osallistumisympäristön hanke ja sen projektit, jotka toteuttavat kuvassa 1 esitettjä työkaluja ja palveluita.



osallistumis-
ympäristö

OIKEUSMINISTERIÖ

Demokratia- ja kieliasioiden yksikkö

PROSESSIKUVAUS
Kyselyprosessi

27.5.2011

Liite 6c

Määritelmät, termit ja lyhenteet

Tässä luvussa kuvataan termit ja käsitteiden merkitys osallistumisen näkökulmasta.

Osallistumiseen liittyvä sanasto on kuvattu osallistumisympäristön alustan vaatimusmäärittelydokumentissa. Sanasto sisältää myös osallistumisen osallistumistapoihin liittyvän käsitteistön.

Viitteet

Tässä luvussa esitetään viitteet tässä kuvauksessa käytettyihin viitteisiin ja menetelmiin sekä Osallistumisympäristöön ja sen kehittämisen hankkeeseen.

- [SADe-ohjelman sivusto \(VM\)](#)
- [Osallistumisympäristön sivusto \(OM\)](#)
- [Osallistuminen osana operatiivisia prosesseja](#)
- [JHS-suositus 152 \(prosessien kuvaaminen\)](#)

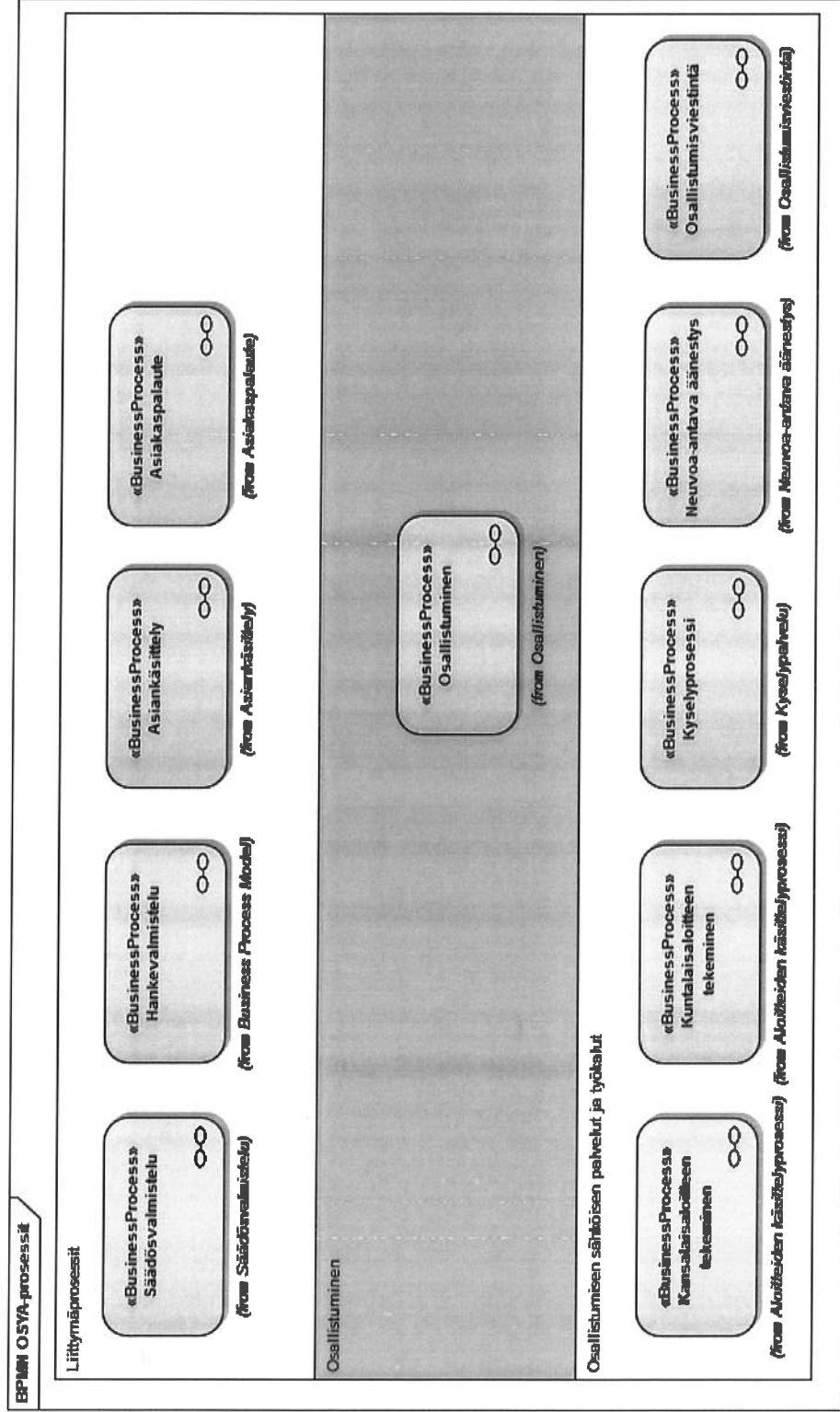
Muut osallistumisympäristöön liittyvät linkit ja kirjallisuusviittaukset on koottu erilliseen liitteeseen

Yleiskuvaus

Ympäristö

Tässä luvussa kuvataan prosessin rajaus ja vastuu muihin prosesseihin nähden.

Osallistuminen liittyy yleensä viranomaisen vastuulla olevaan hankkeeseen, johon perinteisesti on liittynyt ns kuuleminen. Kuulemisen yksi käytössä olevista menetelmistä on kysely. Tässä tarkastellaan kyselyä yhtenä osallistumisen menetelmistä. Kuvassa 1 on kuvattu osallistumisprosessin aliproessit karkealla tasolla ja osallistumiseen liittyvät muut prosessit.



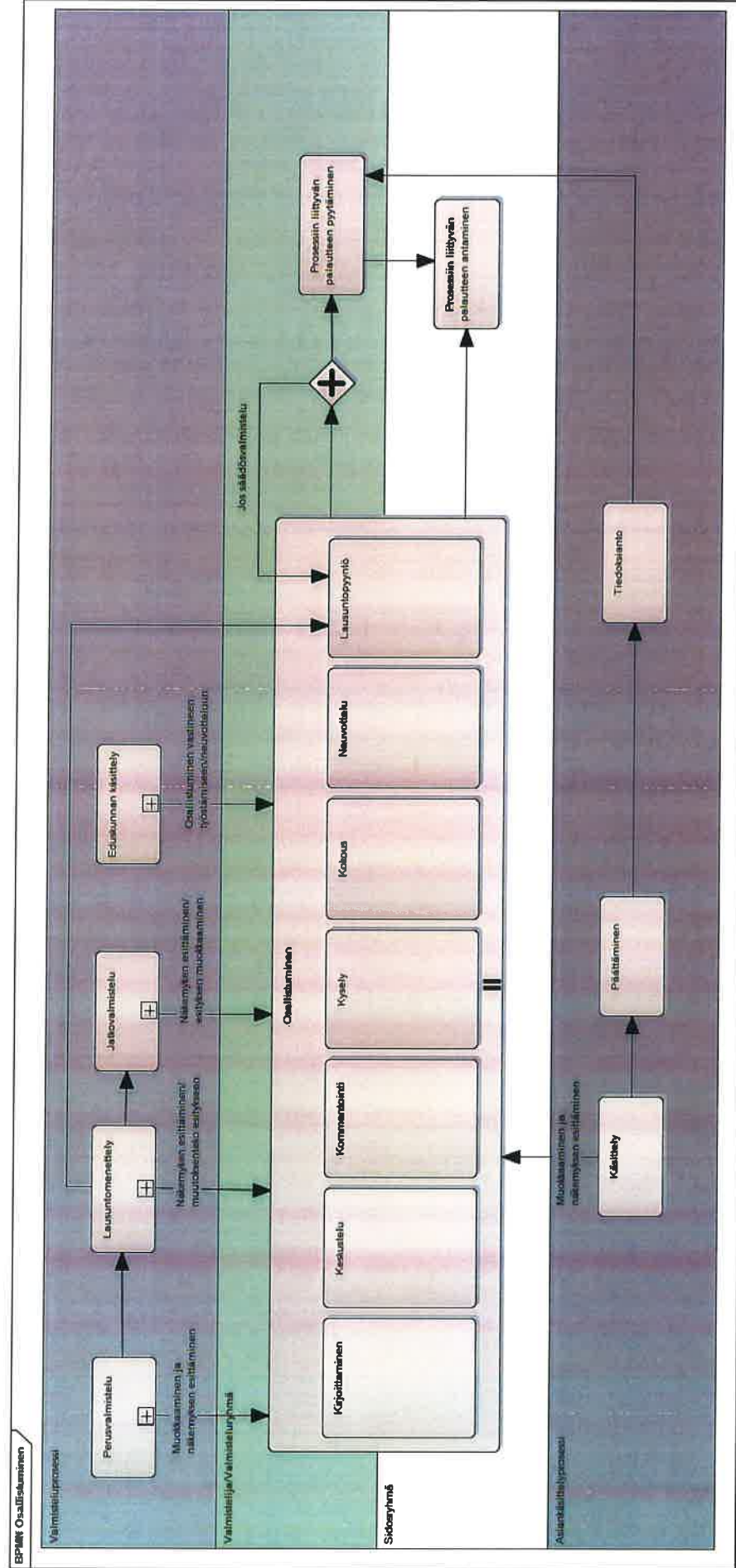
Kuva 1. Osallistuminen ja osallistumisen liittymäprosessit sekä sähköiset palvelut

Kuvassa 2 on kuvattu osallistumiseen liittyvät osallistumistavat, joita voidaan käyttää hyväksi haluttaessa saavuttaa entistä aikaisemmin palautteita ja ehdotuksia meneillään olevan hankkeen aikana. Kansalaisen, yritysten ja yhteisöjen osallistumisen kehittämisen osa-alueet ovat:

- Kirjoittaminen
- Keskustelu

- Kommentointi
- Kysely
- Kokous
- Neuvottelu
- Lausuntopyyntö

Tässä dokumentissa tarkastelemme kyselyä osallistumismenetelmänä.





OIKEUSMINISTERIÖ
Demokratia- ja kieliasioiden yksikkö

PROSESSIKUVAUS
Kyselyprosessi

27.5.2011

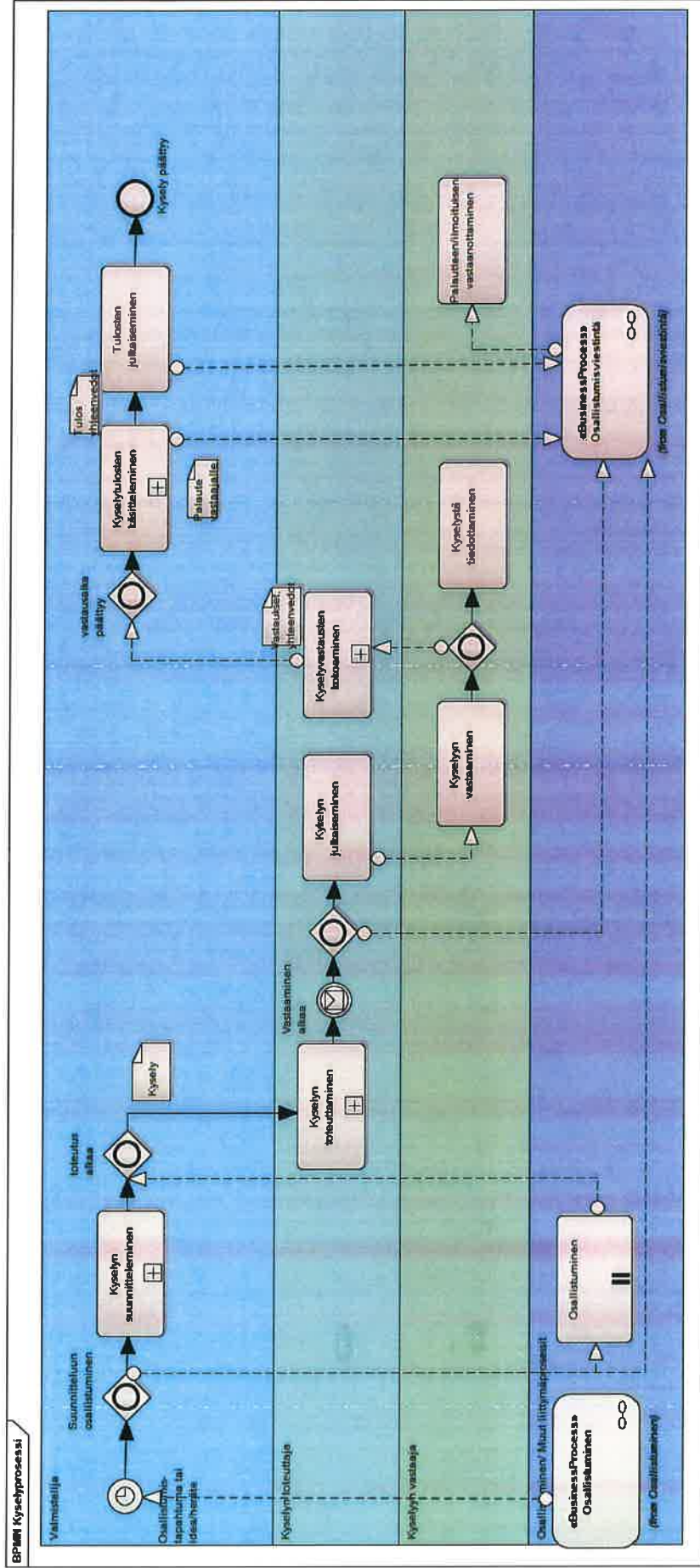
Liite 6c

Kuva 2. Osallistumisen osaprosessit ja liittymäprosessit

Kyselyprosessi

Osallistumisen käynnistäjänä voi olla myös muu kuin viranomainen, esimerkiksi jonkin järjestön edustaja tai yksittäinen kansalainen. Kyselypalauteprosessi on yksi osallistumisympäristön osallistumismenetelmistä, joita voidaan käyttää haluttaessa saada kansalaisten, järjestöjen ja muiden toimijoiden mielipide tai panos asioiden käsittelyyn tai päätöksentekoon. Kyselytutkimus voi sisältää äänestys toiminnon.

Prosessin asiakkaat/ sidosryhmät	Kansalainen, yhteisö, julkisen hallinnon organisaatio, järjestö, yritykset, kyselyn toteuttajat
Lopputulokset	Kyselyvastaus, kysely-yhteenveto, Tulos yhteenveto, palaute, kyselyn perusteella tehtävät toimenpiteet
Vastuut (omistaja)	
Mittaaminen	
Volyymitiedot	
Tukijärjestelmät	Kollaboraatiovälineet



Kuva 3. Kyselyprosessi

Kyselypalveluprosessikuvaus

Tehtävä/ Osaprosessi	Tehtävän sisältö/kuvaus	Syötteen/ Tuotokset	Vastuut/ Toimijat/ Roolit
Kyselyn suunnittelu	Kyselyn suunnittelussa käydään läpi kyselyn tavoitteet, miksi kysely tehdään, mitä tuloksia halutaan kyselyllä	Syöte: Syöte:	Valmistelija

	saavuttaa, määritellään kenelle kysely suunnataan, mitä menetelmiä hyödynnetään sekä määritellään itse kysymykset. Kyselyn suunnittelu sisältyy seuraavia kyselyn toteuttamiseksi tarvittavia tehtäviä: Määrittele kyselyn tavoitteet. - o riittävyys - o vastausprosenttitavoitteet - o tulostavoitteet: mitä halutaan saada? Pyri konkreettisiin mitattaviin tavoitteisiin. Kyselyn tavoitteena voi olla esimerkiksi hyvien ideoiden ja argumenttien saaminen kansalaisilta. Tällöin ei ole aina välttämätöntä edes tietää sitä kuka idean on antanut, tai mitä ryhmää ideoija edustaa. • Määrittele kyselyn kohderyhmät. - o Suunnataanko kysely avoimesti kaikille (viestittä kaverille sallitaan). - o Rajoitetaanko kyselyn vastaajien joukkoa tiettyihin kohderyhmiin (viestittä kaverille ei sallittu). - o Kyselyn perusjoukko - o Kyselyn otoskoko • Määritellään ja kiinnitetään tutkimus-/kyselymenetelmä ja välineet. - o Kyselyjen konfiguroinnin suunnittelu - o Määrittele sallitaanko samalta vastaajalta useita vastauksia vai rajoitetaanko vastausten määrää. - o Määrittele saavatko vastaajat nähdä toistensa vastaukset	Osallistumissuunnitelma/ Osallistumistapahtuma määrittelee osallistumiskyselyn raamit ja aikataulun Tulos: Kyselysuunnitelma: • Kyselyn tavoitteet • Kyselyn kohderyhmät ja menetelmät. • Kyselyn aikataulu ja eteneminen on kuvattu • Taustamateriaali-/lisämateriaali linkit Kysymykset	
--	---	---	--

	• Suunnittele kysymysten sisältö: - o avoin kysymys (vastaaja saa päättää, miten vastaa, esim. rajatulle joukolle, jolloin saadaan haarukoitua kuinka eri mielipiteet) - o suljettu kysymys (valintavaihtoehdot annettu) • Markkinoinnin suunnittelu - o miten motivoidaan vastaamaan - o mitä välineitä käytetään - o Yhteys osallistumisviestintäprosessiin • Suunnittele kyselyaikataulu: - o kyselyn kesto - o karhutaanko vastauksia, - o uusitaanko kyselyä - nämä on mahdollisesti jo suunniteltu osallistumisen suunnittelun yhteydessä ? • Mieti kyselyn tulosten säilyttäminen/arkistointi • Määritä kyselylle tausta-/lisämateriaali, jotta vastaaja voi perehtyä kyselyn aihepiiriin. Kyselyn tausta-aineiston esittämisessä voidaan käyttää videota tai linkejä ulkopuolisiin palveluihin Kyselyyn vastaaja, yksittäinen vastaaja, osallistuja, kyselyn toteuttaja(esim.järjestö, organisaatio, ryhmä tai yritys) voi osallistua haluttaessa kysymysten suunnitteluun. Yhteys osallistumisviestintäprosessiin, viestitetään osallistumismahdollisuudesta kyselyn suunnittelu ja yleisesti kyselyn työstämisestä		
--	---	--	--

Kyselyn toteuttaminen	Kyselyn toteuttaminen viedään läpi kyselyn suunnittelun mukaisesti. Vaihtoehtoisesti voidaan kyselyyn vastaaminen toteuttaa kohdennetusti omalle organisaatiolle oman työvälineistön tai OSY:n työvälineiden avulla (Järjestö, ryhmä, organisaatio, yritys). Esimerkiksi kyselyn jakaminen omalle lokaalille ryhmälle/ organisaatiolle/ jäsenistölle.	Syöte: Kyselysuunnitelma (organisaation oma kohdennettu), kysymykset, kyselyn aikataulu Tulos: Kysely (kyselylomake) • voi olla sähköinen lomake • muulla työkalulla toteutettu kysely (sosiaalista mediaa hyödyntävä) • paperisessa muodossa oleva. • jne. (Kysely kohdennettuna omalle organisaatiolle) Seuranta- ja virheloki	Kyselyn toteuttaja
	• Suunnittele ja toteuta kyselyn lokalisointi/ versiointi omalle jäsenistölle. Kysely/kyselyn sisältö itsessään ei saa muuttua. • Koosta kysely (kyselyn sisällön muuttumatta) oman menetelmän ja mahdollisesti työvälineen kautta omalle kohdennetulle jäsenistölle/ ryhmälle tai organisaatiolle. Kohderyhmä on määriteltävä. • Markkinoi ja motivoi ryhmää/jäsenistöä vastaamaan ja tee viestintäsuunnitelma Kyselyn toteuttaminen sisältää seuraavia tehtäviä/ huomioitavia asioita: • Kyselyn koostaminen • Kyselyn testaaminen (kysymysten ymmärrettävyyden testaaminen ja kyselyvastausten peilaaminen tavoitteisiin) • Kyselyn seuranta koko vastausajan ajan. • Kyselyn toimivuus, vastausten määrä, vastausten edustavuus, tavoitteiden saavuttaminen • Poikkeusten käsittely: - o ei-toivottujen häiritävävastausten		

	sivuuttaminen/poistaminen		
Kyselyn julkaiseminen	Kyselyn jakelu/ julkaiseminen suunnitelluille välineille vastaajien määrällä (sosiaalisen median hyödyntäminen).	Syöte: Testattu kysely Tulos: Kysely aktiivisena vastaajilla	Kyselyn toteuttaja
Kyselyyn vastaaminen	Kohdennetun lokaalin kyselyn julkaiseminen, jolloin vastausaika alkaa. Yhteys osallistumisviestintään, viestitetään kohderyhmälle kyselyn alkamisesta. Vastaaja vastaa kyselyyn sovituin osallistumistavoin. Kyselyyn voi mahdollisesti vastata usealla eri tavalla sähköisesti, sähköisellä lomakkeella, sähköpostilla tai sosiaalista mediaa avuksi käyttäen. Vastaus voidaan antaa myös mahdollisesti paperilomakkeella tai haastatteluun osallistumalla.	Syöte: Kysely Tulos: Vastaus	Yksittäinen vastaaja
Kyselystä tiedottaminen	Vastaaja voi tiedottaa kyselystä kavereilleen- ” kerro kaverille ” tyylillä tai jakaa kyselyä myös muiden vastattavaksi, ellei kyselyä ole rajattu vain tiettyyn vastaajaryhmään.	Syöte: Tulos: Kysely lähetetty edelleen	Yksittäinen vastaaja
Kyselyvastausten kokoaminen	Kyselyn toteuttaja kokoaa kyselyvastaukset ja tekee niistä yhteenvedon (automaattinen kyselyvastausvaihtoehtojen laskenta) Esimerkiksi kokoa oman kohdennetun ryhmän/organisaation/ jäsenistön vastaukset, tee/tuota yhteenvedot ja lähetä kyselyn vireillepanijalle.	Syöte: Vastaus Tulos: Kysely-yhteenvedo;kootut vastaukset (kaikki vastaukset) Palaute omalle organisaatiolle	Kyselyn toteuttaja

	Kyselyyn osallistuvien tulosten ja palautteen vastaanotto. Käsittelyyn liittyy seuraavia tehtäviä: • Kyselytulosten analysointi: ◦ analysointitavan valinta ◦ tulosten validiteetin arviointi ◦ tulosten merkityksen arviointi ■ onko tuloksilla merkitystä tutkimuksen kanalta, peittuna tavoitteisiin • Kysely-yhteenvetoon tekeminen: ◦ julkinen ◦ tarvittaessa hallinnollinen yhteenveto • Palautteiden tekeminen, palautevastausten tekeminen Kysely-yhteenvetot ja tulosteet laaditaan sovittuina kieliversioina. Yhteys osallistumisviestintään, viestitetään kyselyn loppumisesta ja yhteenvetotietojen julkaisuajoista ja annetaan palutetta vastaajille.	Syöte: Saapuneet vastaukset, kootut vastaukset Tulos: Palautteet, palautevastaukset vastaajille. Tulosityhteenvetot: ◦ Hallinnollinen ◦ Julkinen	Valmistelija
Palutteen vastaanottaminen	Vastaaja vastaanottaa palautteen. Palutteen saa yksittäinen vastaaja tai organisaatio (julkinen sektori), järjestö tai yreitys, joka on osallistunut kyselytutkimukseen.	Syöte: Palaute Tulos:	Yksittäinen vastaaja
Tulosten julkaiseminen	Kyselyn yhteenvetotulosten ja yleisen yhteenvetoon julkaiseminen. Yhteys osallistumisviestintään, viestitetään kyselytloksista.	Syöte: Julkinen tulosityhteenveto Tulos: Julkaistu julkinen yhteenveto	Valmistelija

