VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

Lausuntopalvelu

Käyttäjän opas

Marraskuu 2026

VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

Sisällys

1 Mikä Lausuntopalvelu on ja kuka sitä voi käyttää? ... 4

2 Lausuntopalvelun sivut ... 4

3 Palvelun kielen vaihtaminen ... 4

4 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen selaaminen ... 5

4.1 Lausuntopyynnöt ja lausunnot -sivun hakutoiminnallisuudet ... 5

4.2 Tutustu lausuntopyyntöihin ... 6

4.2.1 Lausuntopyynnön taustatiedot ... 8

4.2.2 Lausuntopyynnön kyselyosio ... 8

4.3 Tutustu annettuihin lausuntoihin ... 9

4.3.1 Lausunnonantajien lausunnot -näkymä ... 9

5 Kirjautuminen ja rekisteröityminen palvelun käyttäjäksi ... 10

5.1 Valitse tunnistautumismenetelmä (Valtioneuvoston Microsoft-kirjautuminen / Virtu / Suomi.fi) ... 11

5.2 Kirjautuminen ja rekisteröityminen Suomi.fi-tunnuksilla ... 12

5.3 Kirjautuminen ja rekisteröityminen Virtu-tunnuksilla ... 12

5.4 Kirjautuminen EntraID-tunnuksilla ... 13

6 Lausuntopalvelu-organisaation pääkäyttäjät ... 14

7 Käyttäjätiedot -sivu ... 14

8 Uuden organisaation rekisteröinti ... 16

9 Suomi.fi -käyttäjä ja organisaation käyttövaltuuspyynnöt Lausuntopalvelussa ... 18

10 Suomi.fi -käyttäjä ja organisaation puolesta toimiminen ... 19

11 Omat asiat ... 21

11.1 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen automaattiset poistot Lausuntopalvelusta ... 22

12 Luo lausuntopyyntö ... 22

12.1 Lausuntopyynnön taustatiedot ... 23

12.2 Lausuntopyynnön käyttöoikeudet ... 24

12.2.1 Lausuntopyynnön yhteistyöstökutsun lunastus ... 25

12.2.2 Lausuntopyynnön yhteistyöstö ... 26

12.3 Lausuntopyynnön perustiedot ... 26

12.4 Lausuntopyynnön kysymysosio ... 30

12.4.1 Kysymysten asetukset ... 32

12.4.2 Valmiit kysymyspohjat ... 32

12.4.3 Millainen on hyvä kysymys? ... 34

12.5 Lausuntopyynnön jakeluosio ... 35

12.5.1 Lausuntopyynnön jakelulista ... 35

12.5.2 Lausuntopyynnön asiasanat ... 36

13 Kieliversion lisääminen, kun lausuntopyyntö on valmis 36

14 Lähetä ja julkaise lausuntopyyntö 39

14.1 Lähetä lausuntopyyntö hyväksyttäväksi ja hyväksy lausuntopyyntö 39

14.2 Julkaise ja lähetä hyväksytty lausuntopyyntö 42

14.3 Julkaise lausuntopyyntö sosiaalisessa mediassa ja verkkosivuilla 44

14.4 Lähetä lausuntopyyntö uusille lausunnonantajille 44

14.5 Muokkaa lausuntopyyntöä sen julkaisemisen jälkeen 44

14.5.1 Linkkien tai liitteiden lisäys julkaistulle lausuntopyynnölle 45
14.5.2 Kieliversioiden lisääminen julkaistulle lausuntopyynnölle 45
14.5.3 Julkaistun lausuntopyynnön sulkeutumispäivämäärän muutos 46
14.5.4 Lausuntokierroksen keskeytys 46
14.5.5 Suljetun lausuntopyynnön palautus takaisin lausuntokierrokselle 46
14.5.6 Muistutusviestin lähetys jakelulistalle 47

14.6 Lausuntopyyntöluonnoksen poistaminen 47

15 Lausunnon antaminen 48

15.1 Lausunnon työstäminen yksin 48

15.2 Lausunnon työstäminen ryhmässä (vain organisaatiota edustavat käyttäjät) 49

15.2.1 Lausunnon yhteistyöstökutsun lunastus 50
15.2.2 Lausunnon yhteistyöstö 51

15.3 Lausunnonantajan tiedot 51

15.4 Lausunnon julkaiseminen 53

15.4.1 Lähetä lausunto ilman hyväksyntää 53
15.4.2 Lähetä lausunto hyväksyttäväksi 53

15.5 Annetun lausunnon korjaaminen ja täydentäminen 56

16 Lausuntopyynnön raportit ja lausuntoyhteenveto 56

16.1 Lausuntoyhteenveto 57

17 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen sekä arkistointi 58

18 Lisätietoja ja käyttäjätuki 59

VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

1 Mikä Lausuntopalvelu on ja kuka sitä voi käyttää?

Lausuntopalvelu on verkkopalvelu viralliseen lausuntomenettelyyn. Palvelu avaa viralliset lausuntopyynnöt kaikkien ulottuville yhteen osoitteeseen (www.lausuntopalvelu.fi). Lausuntopalvelun avulla julkishallinnon organisaatiot, kuten ministeriöt, valtion virastot ja laitokset tai kunnat voivat pyytää lausuntoja valmistelussa olevista asioista. Lausuntoja voivat antaa esimerkiksi järjestöt, yksittäiset kansalaiset, julkishallinnon organisaatiot tai yritykset. Palvelu on maksuton kaikille käyttäjille. Palvelun käyttäminen edellyttää käyttöehtojen hyväksymistä.

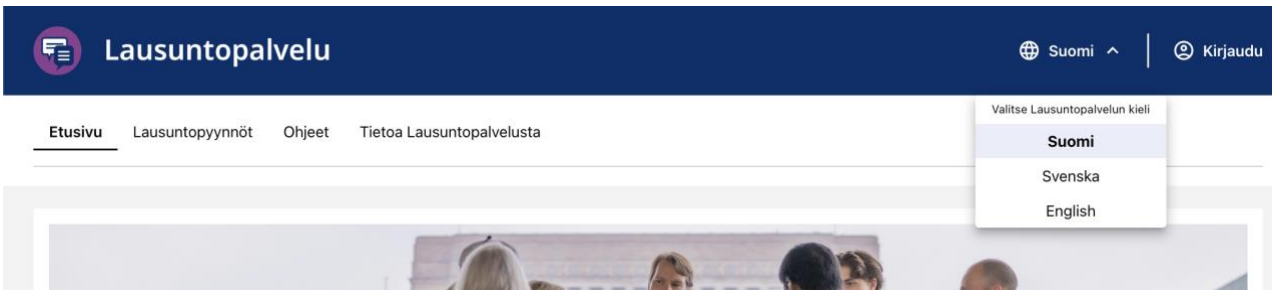
2 Lausuntopalvelun sivut

Lausuntopalvelun sivut sekä sisään- että uloskirjautuneelle käyttäjälle ovat:

- Etusivu
- Lausuntopyynnöt: lista lausunnolla olevista- ja suljetuista lausuntopyynnöistä ja lausunnoista
    - Yksittäisen lausuntopyynnön sivu sisältäen kyseiseen lausuntopyyntöön annetut lausunnot
- Luo lausuntopyyntö: näkyy vain kirjautuneille Virtu-, EntraID- ja Suomi.fi-käyttäjille, joiden organisaation toimiala on jokin seuraavista: Hyvinvointialue, Valtion virasto tai laitos, Kunta, kuntayhtymä tai kaupunki.
- Omat asiat –sivu (vain kirjautuneena)
- Ohjeet
- Tietoa Lausuntopalvelusta
    - Käyttöehdot
    - Yhteystiedot
    - Tietosuojaseloste
    - Saavutettavuusseloste
- Oma profiili – sivu (vain kirjautuneena)

3 Palvelun kielen vaihtaminen

Käyttäjä voi vaihtaa Lausuntopalvelun kielen painamalla kielivalikkoa ja valitsemalla alasvetovalikosta kielen: suomi, ruotsi tai englanti.



4 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen selaaminen

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

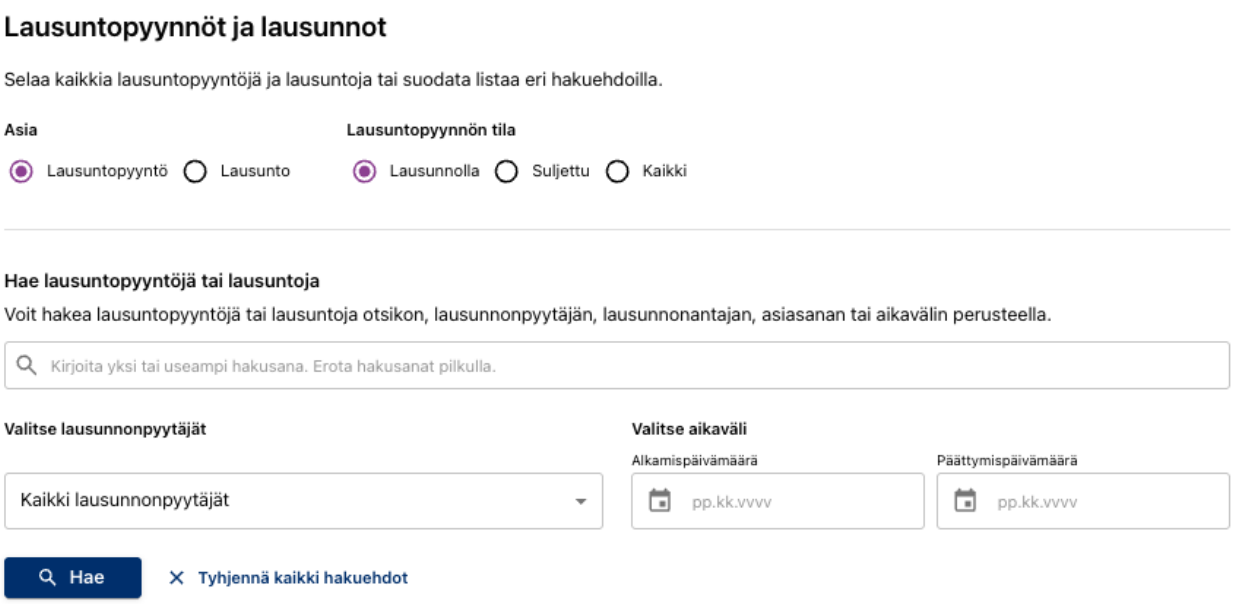
Vain organisaatioiden, joiden organisaatiotyyppinä on valtion virasto tai laitos, kunta tai kuntayhtymä tai hyvinvointialue, edustajat voivat luoda uusia lausuntopyyntöjä.

4.1 Lausuntopyynnöt ja lausunnot -sivun hakutoiminnallisuudet

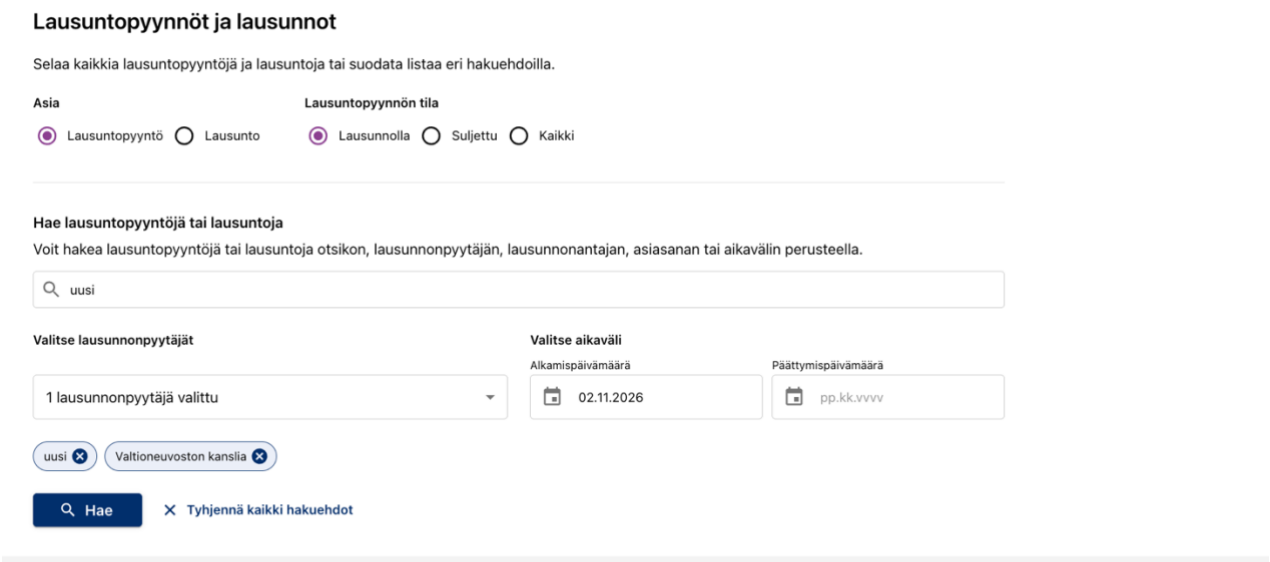
Lausuntopyyntöä voi hakea:

- Tilan (Lausunnolla / Suljettu / Kaikki)
- Otsikon tai asiasanan
- Lausunnonpyytäjän
- Julkaisupäivän

perusteella:

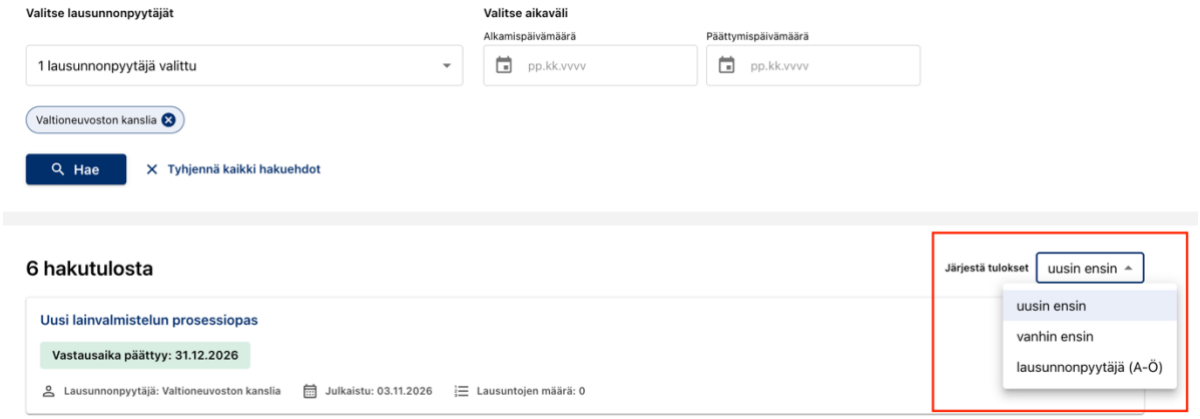


1. Täytä haluamasi hakukriteerit.
    a. Valitse tila, jonka perusteella haluat hakea lausuntopyyntöjä tai lausuntoja.
    b. Kirjoita hakusana. Hakusanoja voi olla useampi, erottele hakusanat pilkulla.
    c. Voit suodattaa lausunnonpyytäjiä valitsemalla haluamasi lausunnonpyytäjät "Valitse lausunnonpyytäjät" -alasvetovalikosta.
    d. Voit suodattaa lausuntopyyntöjä ja lausuntoja aikavälin perusteella. Syötä alkamis- ja päättymispäivämäärät.
2. Paina "Hae" -painiketta.
3. Hakukriteerejä vastaavat tulokset listataan alapuolelle. Hakutulokset järjestetään oletuksena uusimmasta vanhimpaan.





a. Voit järjestää hakutuloksia myös vanhimmasta uusimpaan tai lausunnonpyytäjän/-antajan mukaan.



b. Voit tyhjentää aiemmat hakukriteerit painamalla "Tyhjennä kaikki hakuehdot" -painiketta.

4. Voit tutustua lausuntopyyntöön ja annettuihin lausuntoihin klikkaamalla lausuntopyynnön tai lausunnon otsikkoa hakutuloksista.

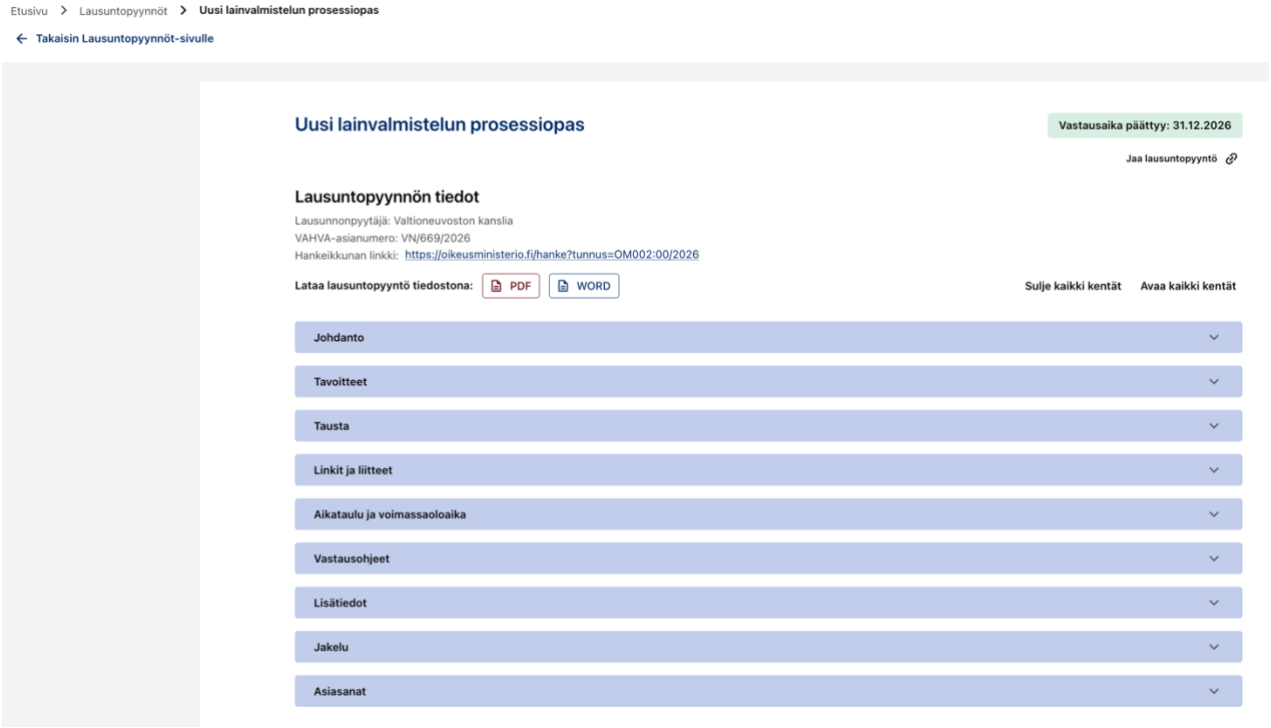
4.2 Tutustu lausuntopyyntöihin

Lausuntopyyntö on jaettu kahteen osaan:

1. **Lausuntopyynnön tiedot**

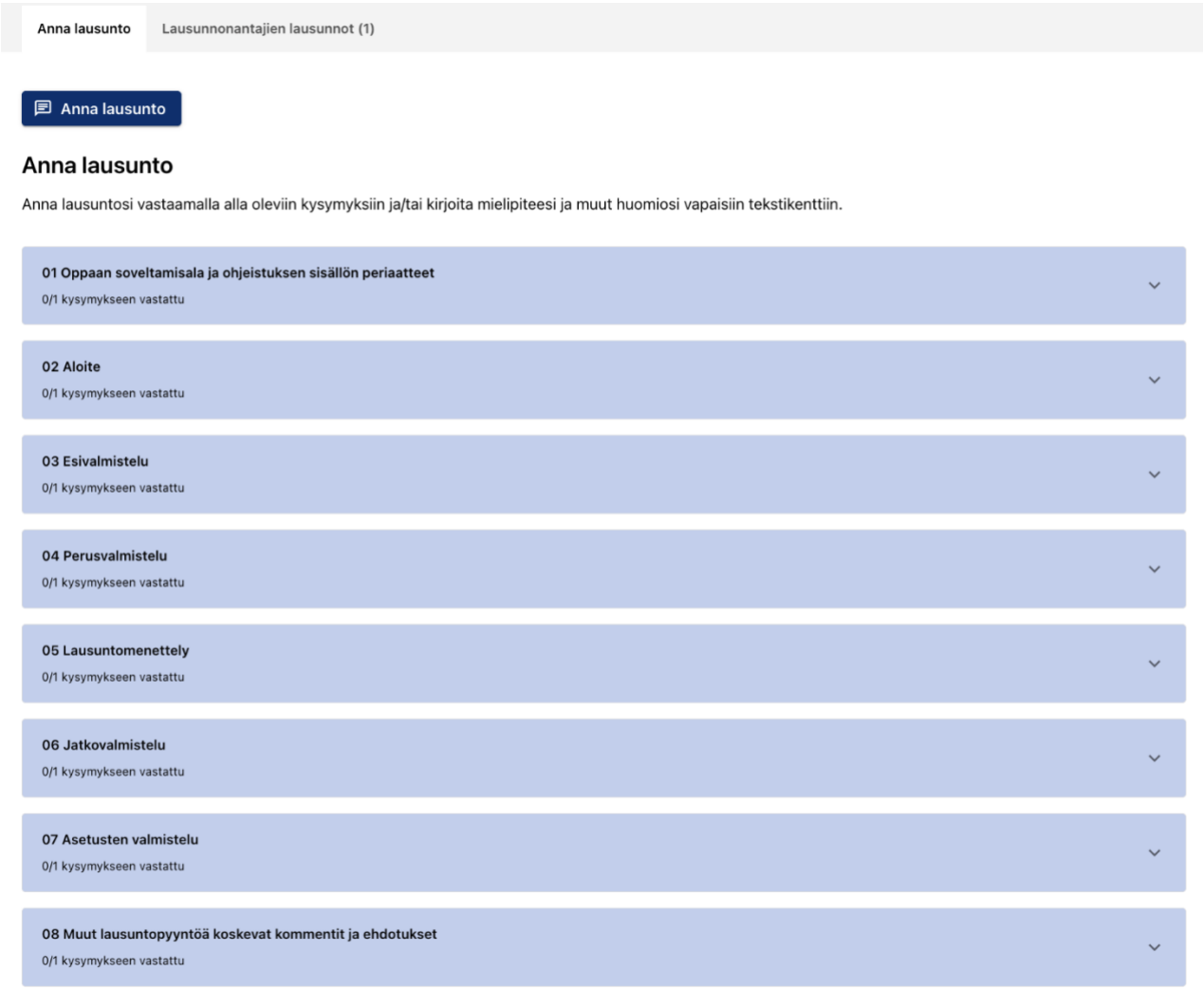
Taustatietoihin voit tutustua tarkemmin klikkaamalla auki haluamasi taustatieto-osion (siniset otsikkopalkit, esim. Johdanto, Jakelu, Aikataulu, Asiasanat) tai avaamalla kaikki osiot “Avaa kaikki kentät” -painikkeesta.

a. Voit viedä lausuntopyynnön tiedot PDF- tai Word-tiedostoon klikkaamalla PDF- tai Word-kuvaketta "Lataa lausuntopyyntö tiedostona" -tekstin jälkeen.



2. Lausuntopyynnön kyselyosio

Lausuntopyynnön kyselyosio näkyy Lausuntopyynnön tiedot -osion alapuolella. Molemmat osiot näkyvät samalla sivulla Lausuntopalvelussa.



4.2.1 Lausuntopyynnön taustatiedot

Lausuntopyynnön taustatiedoissa lausuntopyynnön tekijä voi antaa seuraavat tiedot:

- Johdanto, keskeiset ehdotukset, tavoitteet, tausta
- Linkit ja liitteet
- Aikataulu ja voimassaoloaika, vastausohjeet, lisätiedot
- Jakelu
- Asiasanat

4.2.2 Lausuntopyynnön kyselyosio

Lausuntopyynnön kyselyosiossa esitetään lausuntopyyntöön liittyvät kysymykset. Lausuntopyynnön valmistelija päättää itse, miten hän rakentaa kyselyosion. Lausuntopyynnön kyselyosion sisältö voidaan jakaa esimerkiksi aihealueittain.

Lausuntopyynnön kyselyosio sisältää:

- Väliotsikot (esim. Aihealueet)
- Väliotsikoiden sisällöt
    - Lausuntopyynnön selitetekstit

- Kommentointikohdat/kysymykset: valintakysymykset ja avoimet kysymykset

4.3 Tutustu annettuihin lausuntoihin

Klikkaa avatun lausuntopyynnön “Lausunnonantajien lausunnot”-välilehteä tutustuaksesi lausuntoihin.



Lausuntojen hakutulosten näkymässä lausuntopyynnön otsikon klikkaaminen vie suoraan lausuntopyynnön lausunnonantajien julkaistuihin lausuntoihin.

Kirjaudu Lausuntopalveluun antaaksesi oman lausuntosi.

4.3.1 Lausunnonantajien lausunnot -näkymä

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

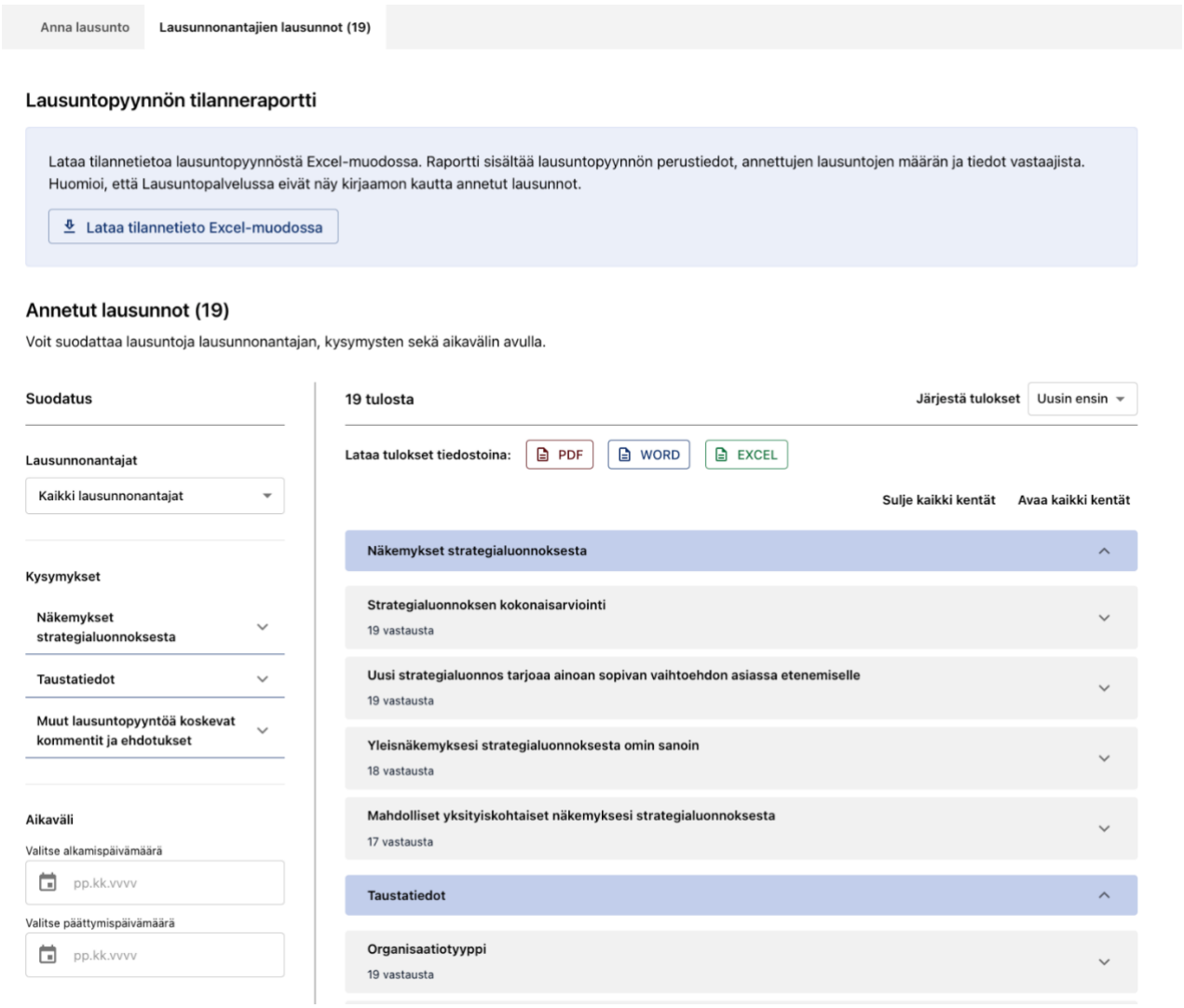
Organisaation edustaja

- Organisaation nimi
- Organisaation tarkenne (jos annettu)
- Organisaation edustajan nimi (jos lausunnonantaja valinnut näyttää edustajan nimen)

Henkilökohtainen profiili

- Lausunnonantajan nimi

Lausuntoja voi suodattaa lausunnonantajan, kysymysten tai lausunnon päivämäärän perusteella. Lausunnot ryhmitellään kysymysosioittain ja kysymyksittäin.



5 Kirjautuminen ja rekisteröityminen palvelun käyttäjäksi

Lausuntopalvelussa julkaistut lausuntopyynnöt ja lausunnot ovat verkkopalvelussa kaikkien vapaasti saatavilla ilman rekisteröitymistä tai kirjautumista. Mikäli haluat antaa lausunnon avoinna olevaan lausuntopyyntöön, tulee sinun tunnistautua, kirjautua ja rekisteröityä palveluun. Mikäli haluat antaa organisaation puolesta lausunnon avoinna olevaan lausuntopyyntöön tai luoda uuden lausuntopyynnön tulee organisaatio rekisteröidä Lausuntopalvelun käyttäjäksi.

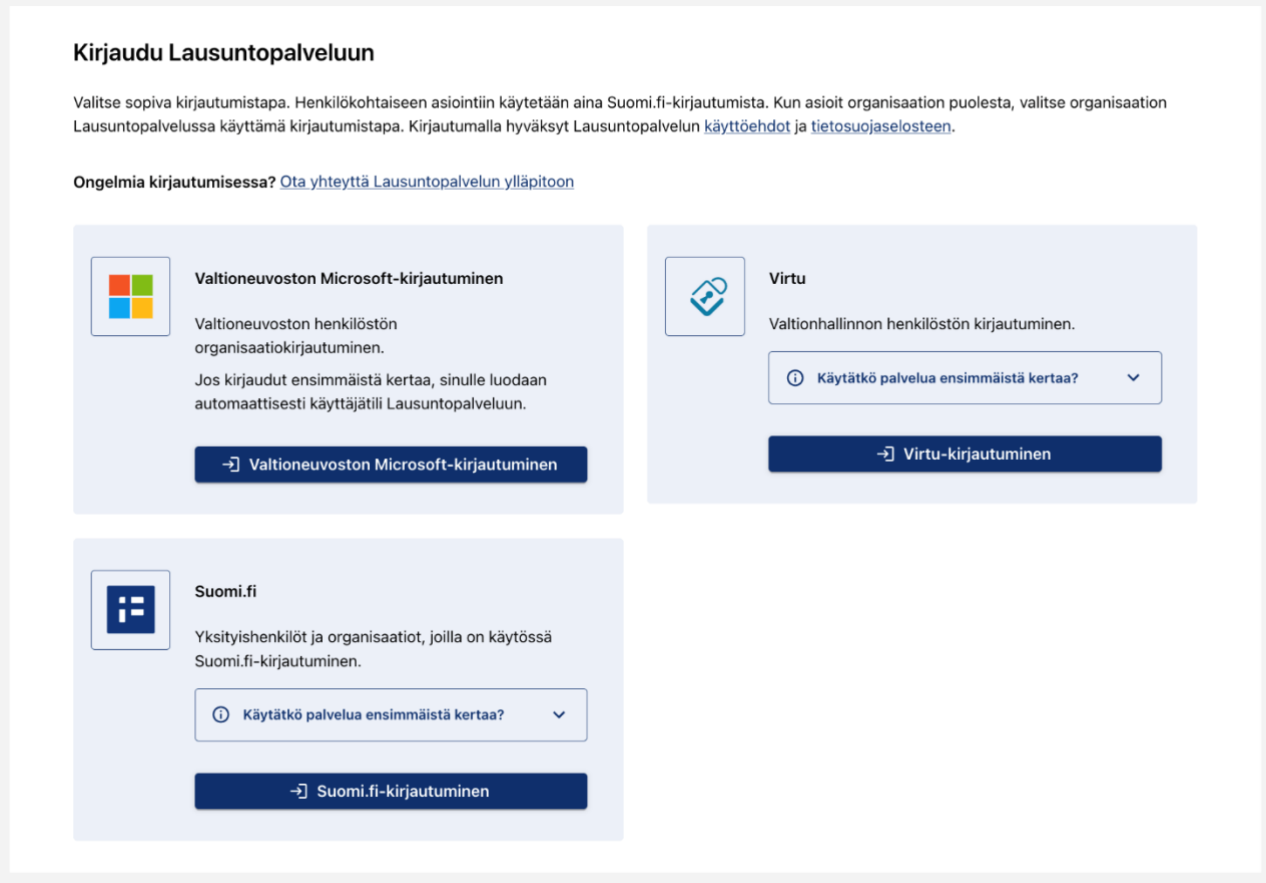
Palveluun rekisteröityminen ja sisällön julkaisu palvelussa edellyttää vahvaa tunnistautumista. Vahva tunnistautuminen edellytetään, jotta voidaan varmistua lausunnonpyytäjien ja lausunnonantajien identiteetistä ja jotta varmistetaan, että henkilöllä on tarvittava valtuus toimia edustamansa organisaation puolesta.

Klikkaa Lausuntopalvelun etusivun yläosassa olevaa ”Kirjaudu” -painiketta ja valitse tunnistautumismenetelmä.



5.1 Valitse tunnistautumismenetelmä (Valtioneuvoston Microsoft-kirjautuminen / Virtu / Suomi.fi)

Valtioneuvostossa on käytössä Microsoft-kirjautuminen, jolla kirjaudutaan Lausuntopalveluun. Viranomaiset, joilla on käytössään Virtu-tunnistautuminen, rekisteröityvät ja tunnistautuvat palveluun Virtu-tunnuksilla. Muut käyttäjät rekisteröityvät ja tunnistautuvat Suomi.fi-tunnistautumisen kautta. VN-käyttäjän tulee aina kirjautua Microsoft-kirjautumisella Lausuntopalveluun. Jos haluat antaa lausunnon yksityishenkilönä, käytä aina Suomi.fi -tunnistautumista.



1. Suomi.fi (pankkitunnukset, mobiilivarmenne, varmennekortti, eIDAS tai Hightrust.id) rekisteröityvä käyttäjä:
    a. Suomi.fi rekisteröitynyt organisaation edustaja:
        i. Anna lausuntoja organisaation nimissä
        ii. Luo lausuntopyyntöjä organisaation nimissä (Organisaatiotyyppinä tulee olla jokin näistä: Hyvinvointialue, Valtion virasto tai laitos, Kunta tai kuntayhtymä)
    b. Suomi.fi rekisteröitynyt yksityishenkilö (henkilökohtainen profiili):
        i. Anna lausuntoja omissa nimissäsi
2. Virtu-tunnuksilla rekisteröity profiili:

   i. Anna lausuntoja organisaation nimissä
   ii. Luo lausuntopyyntöjä organisaation nimissä
3. Microsoft-tunnuksilla rekisteröity profiili:
   i. Anna lausuntoja organisaation nimissä
   ii. Luo lausuntopyyntöjä organisaation nimissä

5.2 Kirjautuminen ja rekisteröityminen Suomi.fi-tunnuksilla

Muut käyttäjät, kuin Microsoft- tai Virtu-kirjautumista käyttävät käyttäjät, rekisteröityvät ja tunnistautuvat Suomi.fi-tunnistautumisen kautta. Organisaation puolesta toimiminen ohjeistettu tarkemmin kappaleessa 9.

1. Kirjautuminen:
   a. Suomi.fi-kirjautumista käyttävä käyttäjä valitsee Lausuntopalvelun "Kirjaudu Lausuntopalveluun" -näkymässä kirjautumistavakseen Suomi.fi-kirjautumisen. Käyttäjä siirtyy Suomi.fi-tunnistautumispalveluun ja kirjautuu sisään valitsemallaan Suomi.fi-tunnistustavalla.
   b. Tunnistautumisen jälkeen käyttäjä ohjataan takaisin Lausuntopalveluun kirjautuneena. Jos käyttäjä kirjautuu ensimmäistä kertaa Lausuntopalveluun, tulee käyttäjän rekisteröityä alla olevan ohjeen mukaan.

2. Rekisteröityminen:

   a. Ensimmäistä kertaa kirjautuessaan Suomi.fi-käyttäjän tulee onnistuneen tunnistautumisen jälkeen ilmoittaa käyttäjätililleen sähköpostiosoite "Käyttäjätilin sähköpostiosoite" -sivulla olevaan sähköpostiosoite-kenttään.
   b. Syötettyäsi sähköpostiosoitteen klikkaa ”Lähetä vahvistuskoodi” -painiketta. Saat automaattisen sähköpostiviestin ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen, jossa on vahvistuskoodi sähköpostiosoitteen vahvistamiseksi. Vahvistuskoodi on voimassa 15 minuuttia.
      i. Voit vaihtaa syöttämäsi sähköpostiosoitteen toiseen painamalla "Vaihda sähköpostiosoite" -painiketta.
   c. Vahvista sähköpostiosoite syöttämällä sähköpostiin lähetetty vahvistuskoodi "Vahvistuskoodi"-kenttään ja paina “Jatka Lausuntopalveluun”.
      i. Jos keskeytät rekisteröitymisen, voit jatkaa rekisteröitymistä uudelleen tunnistautumalla uudelleen.
      ii. Jos vahvistuskoodisi on ehtinyt vanhentua, voit lähettää uuden vahvistuskoodin painamalla "Lähetä uusi koodi".
   d. Onnistuneen sähköpostiosoitteen vahvistamisen jälkeen käyttäjä ohjataan "Rekisteröityminen onnistunut" -sivulle, josta käyttäjä voi siirtyä kirjautuneena Lausuntopalveluun painamalla "Kirjaudu sisään" -painiketta.

5.3 Kirjautuminen ja rekisteröityminen Virtu-tunnuksilla

Viranomaiset, joilla on käytössään Virtu-tunnistautuminen, kirjautuvat palveluun ensisijaisesti Virtu-tunnuksilla. HUOM: Valtioneuvoston käyttäjien tulee kirjautua Lausuntopalveluun Microsoft –tunnistautumisella.

1. Kirjautuminen:

    a. Virtu-käyttäjä valitsee Lausuntopalvelun "Kirjaudu Lausuntopalveluun" -näkymässä kirjautumistavakseen Virtu-kirjautumisen. Käyttäjä siirtyy Virtu- tunnistautumispalveluun ja kirjautuu sisään Virtu-tunnuksillaan.
    b. Tunnistautumisen jälkeen käyttäjä ohjataan takaisin Lausuntopalveluun kirjautuneena. Jos käyttäjä kirjautuu ensimmäistä kertaa Lausuntopalveluun, tulee käyttäjän rekisteröityä alla olevan ohjeen mukaan.

2. Rekisteröityminen:

    a. Jos käyttäjän Virtu-organisaatiota ei ole rekisteröity Lausuntopalveluun, käyttäjä saa Virtu-tunnuksillaan kirjautuessaan virheilmoituksen “Ei organisaatiota”. Tarkemmat ohjeet uuden organisaation rekisteröimiseen Lausuntopalveluun kappaleessa 8.
    b. Ensimmäistä kertaa kirjautuessaan Virtu-käyttäjän tulee ilmoittaa käyttäjätililleen sähköpostiosoite "Käyttäjätilin sähköpostiosoite" -sivulla olevaan sähköpostiosoite-kenttään.
    c. Syötettyäsi sähköpostiosoitteen klikkaa ”Lähetä vahvistuskoodi” -painiketta. Saat automaattisen sähköpostiviestin ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen, jossa on vahvistuskoodi sähköpostiosoitteen vahvistamiseksi. Vahvistuskoodi on voimassa 15 minuuttia.
        i. Voit vaihtaa syöttämäsi sähköpostiosoitteen toiseen painamalla "Vaihda sähköpostiosoite" -painiketta.
    d. Vahvista sähköpostiosoite syöttämällä sähköpostiin lähetetty vahvistuskoodi "Vahvistuskoodi"-kenttään ja paina “Jatka Lausuntopalveluun”.
        i. Jos keskeytät rekisteröitymisen, voit jatkaa rekisteröitymistä uudelleen tunnistautumalla uudelleen.
        ii. Jos vahvistuskoodisi on ehtinyt vanhentua, voit lähettää uuden vahvistuskoodin painamalla "Lähetä uusi koodi".
    e. Onnistuneen sähköpostiosoitteen vahvistamisen jälkeen käyttäjä ohjataan "Rekisteröityminen onnistunut" -sivulle, josta käyttäjä voi siirtyä kirjautuneena Lausuntopalveluun painamalla "Kirjaudu sisään" -painiketta

5.4 Kirjautuminen EntraID-tunnuksilla

Viranomaiset, joilla on käytössään EntraID-tunnistautuminen, kirjautuvat palveluun ensisijaisesti EntraID-tunnuksilla. Valtioneuvoston käyttäjät kirjautuvat palveluun Microsoft -tunnuksillaan toimiessaan organisaationsa puolesta.

1. Kirjautuminen:
    a. EntraID-käyttäjä valitsee Lausuntopalvelun "Kirjaudu Lausuntopalveluun" -näkymässä kirjautumistavakseen EntraID-kirjautumisen. Käyttäjä siirtyy EntraID-tunnistautumispalveluun ja kirjautuu sisään EntraID-tunnuksillaan.
    b. Tunnistautumisen jälkeen käyttäjä ohjataan takaisin Lausuntopalveluun kirjautuneena.
2. Rekisteröityminen:
    a. Jos käyttäjän EntraID-organisaatiota ei ole rekisteröity Lausuntopalveluun, käyttäjä saa EntraID-tunnuksillaan kirjautuessaan virheilmoituksen “Ei organisaatiota”. Tarkemmat ohjeet uuden organisaation rekisteröimiseen Lausuntopalveluun kappaleessa 8.

6 Lausuntopalvelu-organisaation pääkäyttäjät

Jokaisen julkishallinnon organisaation, joka käyttää Lausuntopalvelua on nimettävä palveluun organisaation pääkäyttäjä. Organisaation pääkäyttäjällä tarkoitetaan Lausuntopalvelua käyttävän organisaation palveluksessa olevaa henkilöä, joka on nimetty Lausuntopalvelussa kyseisen organisaation pääkäyttäjäksi. Organisaatiolla voi olla yksi tai useampi pääkäyttäjä.

- Oletuksena suomi.fi -kirjautumista käyttävän organisaation, pääkäyttäjä on se käyttäjä, joka on lähettänyt Lausuntopalveluun kyseisen organisaation rekisteröintipyynnön.
    - Muut suomi.fi -kirjautumista käyttävän organisaation käyttäjät voivat hakea käyttövaltuutta toimia organisaation puolesta Lausuntopalvelussa palvelun ohjeiden mukaisesti. Käyttövaltuutta hakiessa käyttäjä valitsee, hakeeko organisaation edustajan vai pääkäyttäjän roolia. Organisaation käyttövaltuuspyynnöt tulevat organisaation pääkäyttäjälle käsittelyyn
- EntraID- ja Virtu-kirjautumista käyttävien organisaation pääkäyttäjän nimeäminen tehdään Lausuntopalvelun ylläpidon toimesta, jos organisaatiolla ei ole Lausuntopalvelussa nimettyä organisaation pääkäyttäjää.
- Jos organisaatiollasi ei ole pääkäyttäjää, ota yhteyttä Lausuntopalvelun ylläpitoon, jotta organisaatiollesi voidaan lisätä pääkäyttäjä.

Organisaation pääkäyttäjä voi vaihtaa organisaation käyttäjien roolia edustajasta pääkäyttäjäksi tai toisin päin.

Mikäli organisaation pääkäyttäjä vaihtuu, on organisaatio velvollinen valtuuttamaan toisen organisaatiota edustavan käyttäjän organisaation pääkäyttäjäksi Lausuntopalvelussa.

Pääkäyttäjällä on Lausuntopalvelussa tavallista käyttäjää laajemmat käyttöoikeudet.

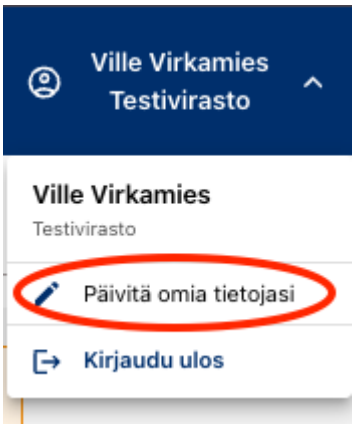
Organisaation pääkäyttäjällä on Lausuntopalvelussa tavallista käyttäjää laajemmat käyttöoikeudet. Organisaation pääkäyttäjälle voi kuulua seuraavia tehtäviä:

- Ylläpitää edustamansa organisaation tietoja Lausuntopalvelussa (ns. Organisaation hallinta -sivu).
- Hallita ja ylläpitää edustamansa organisaation käyttäjälistaa ja käyttövaltuuksia.
- Käsitellä organisaation käyttövaltuuspyyntöjä
- Neuvoa ja tukea edustamansa organisaation käyttäjiä palvelun käytössä.
- Osallistua organisaationsa lausuntopyyntöjen ja lausuntojen luomiseen Lausuntopalvelussa.
- Ottaa raportteja oman organisaationsa puolesta Lausuntopalvelussa.

7 Käyttäjätiedot -sivu

Käyttäjätiedot -sivu aukeaa kirjautuneille käyttäjille klikkaamalla omaa nimeä sivun oikeassa yläkulmassa. Virtu-käyttäjät näkevät edustamansa organisaation nimen oman nimensä alapuolella.

- Suomi.fi-käyttäjät ja Virtu-käyttäjät: klikkaamalla “Päivitä omia tietojasi”

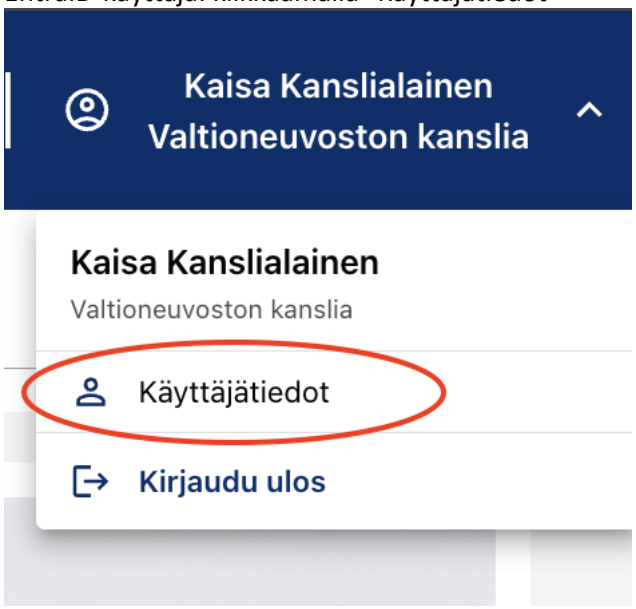


- Käyttäjä näkee oman nimensä ja ilmoittamansa sähköpostiosoitteen



  - Käyttäjä voi vaihtaa sähköpostiosoitteensa painamalla "Vaihda sähköpostiosoitetta" -painiketta
    - Uusi sähköpostiosoite tulee vahvistaa sähköpostiin lähetetyllä vahvistuskoodilla, jotta muutos astuu voimaan.

- EntraID-käyttäjä: klikkaamalla “Käyttäjätiedot”



  - Käyttäjä näkee oman nimensä, sähköpostiosoitteensa ja edustamansa organisaation

Käyttäjä ei voi päivittää nimitietojaan. Nimitiedot tulevat automaattisesti suomi.fi-, Virtu- tai EntraID-palvelusta. Mikäli tiedot eivät ole oikein, ne tulee päivittää suomi.fi-, Virtu- tai EntraID-palveluiden kautta. EntraID-käyttäjä ei voi myöskään vaihtaa sähköpostiosoitetta. Jos sähköpostiosoite on tarpeen vaihtaa esimerkiksi organisaation vaihdon yhteydessä, käyttäjän tulee olla yhteydessä organisaationsa pääkäyttäjään tai Lausuntopalvelun ylläpitoon.

Pitkään käyttämättömänä olleet käyttäjätilit voidaan poistaa käytöstä ja poistaa palvelun tietosuojaselosteessa kuvattujen säilytysaikojen mukaisesti.

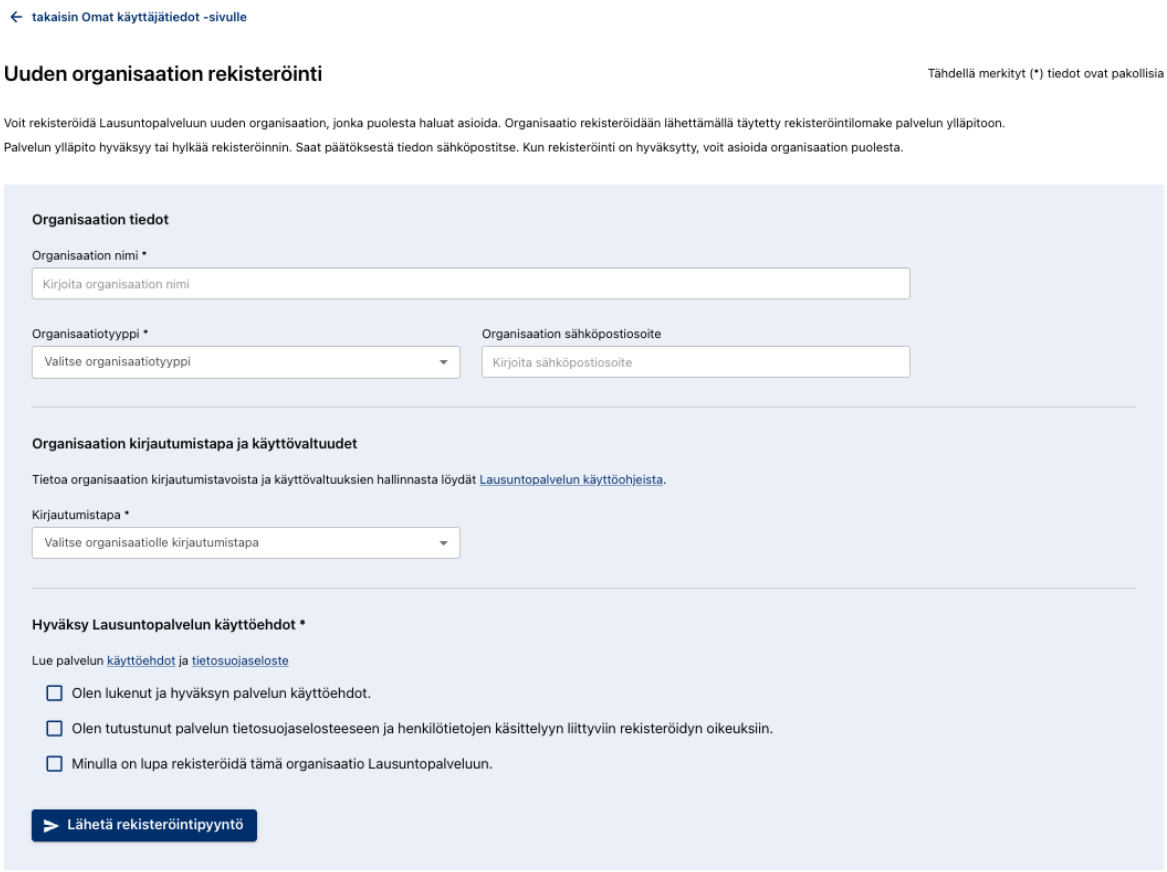
8 Uuden organisaation rekisteröinti

Organisaation edustaja rekisteröi uuden organisaation täyttämällä rekisteröintilomakkeen Lausuntopalvelussa. Lausuntopalvelun pääkäyttäjä käsittelee uusien organisaatioiden rekisteröintipyynnöt. Uuden organisaation rekisteröintilomakkeen voi täyttää vain Suomi.fi-tunnistautumisella kirjautunut käyttäjä. Huom. ohjeistus koskee myös jatkossa Virtu-tunnistautumista käyttäviä organisaatioita.

1. Kirjaudu sisään Suomi.fi-tunnistautumisen kautta yksityishenkilönä ja siirry omiin käyttäjätietoihin klikkaamalla oikeasta yläkulmasta omaa nimeä ja ”Päivitä tietojasi”-painiketta.
2. Käyttäjätiedot -sivulla klikkaa "Rekisteröi uusi organisaatio" -painiketta.



3. "Uuden organisaation rekisteröinti" -sivulla täytä rekisteröitävän organisaation tiedot.
    a. Uuden organisaation rekisteröintilomakkeella pakollisia perustietoja organisaatiosta ovat organisaation nimi ja organisaatiotyyppi. Organisaatiotyyppeinä on valittavissa:
        - Hyvinvointialue
        - Kunta tai kuntayhtymä
        - Valtion virasto tai laitos
        - Yhdistys tai yhteisö
        - Yritys
        - Muu
    b. Organisaation sähköpostiosoite on vapaaehtoinen tieto.



4. Organisaatiolle tulee määrittää kirjautumistapa. Kirjautumistavaksi on valittavissa:
    a. **Suomi.fi** -kirjautuminen
    b. Virtu
        - Virtu-kotiorganisaatiotunniste on pakollinen tieto
        - Organisaation nimi Virtussa on pakollinen tieto

    c. Entra ID (vain Valtioneuvoston käyttäjät)
        - Organisaatiotunniste (Entra ID -tunnus) on pakollinen tieto

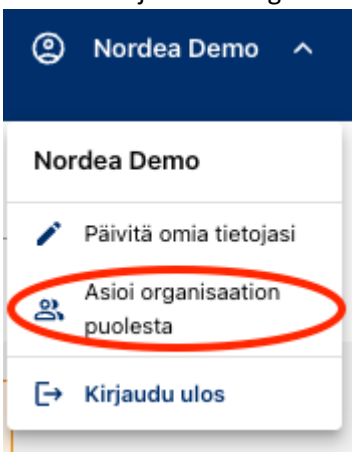
Kun pakolliset organisaation rekisteröinti -tiedot on täytetty ja Lausuntopalvelun käyttöehdot hyväksytty, lähetä rekisteröintipyyntö Lausuntopalvelun VNK pääkäyttäjille käsiteltäväksi "Lähetä rekisteröintipyyntö" -painiketta painamalla. Rekisteröintipyynnön tehnyt käyttäjä saa tiedon sähköpostitse, kun rekisteröintipyyntö on käsitelty.

- Suomi.fi -tunnistustapaa käyttävän organisaation rekisteröintiä pyytäneestä käyttäjästä tulee oletuksena kyseisen organisaation pääkäyttäjä.
- EntraID- ja Virtu-kirjautumista käyttävien organisaation pääkäyttäjän nimeäminen tehdään Lausuntopalvelun ylläpidon toimesta. Ota yhteyttä Lausuntopalvelun ylläpitoon, jotta organisaatiollesi voidaan lisätä pääkäyttäjä

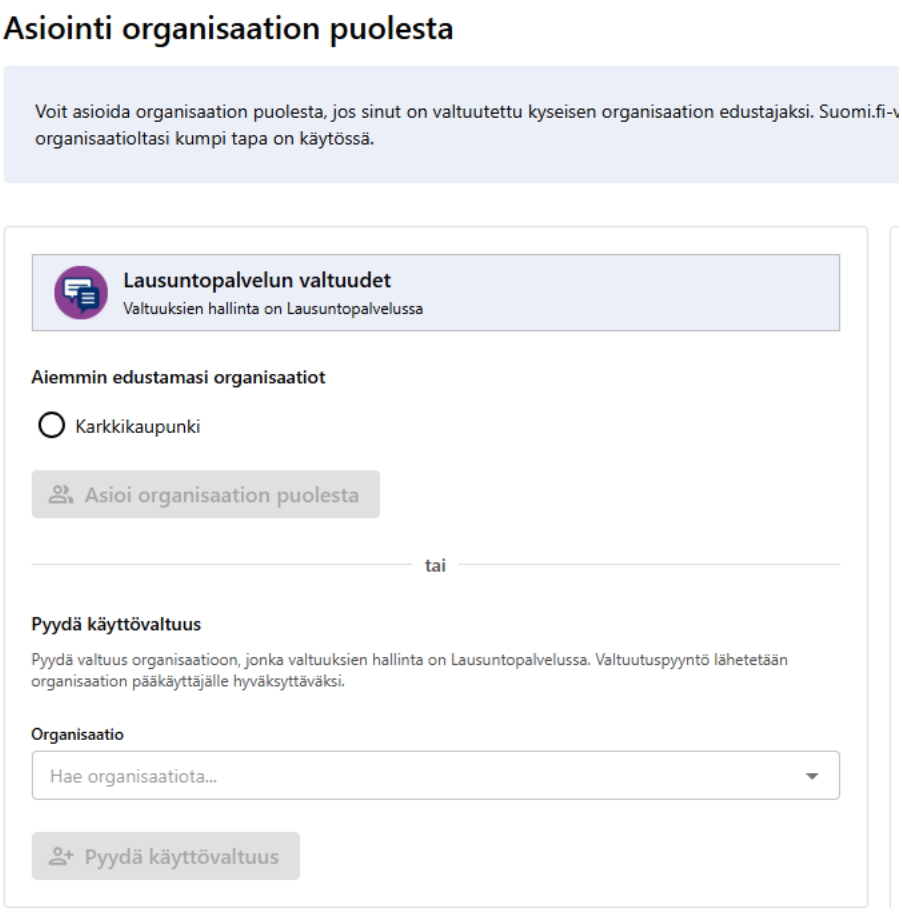
9 Suomi.fi -käyttäjä ja organisaation käyttövaltuuspyynnöt Lausuntopalvelussa

Suomi.fi:llä kirjautunut käyttäjä voi hakea käyttövaltuutta toimia Lausuntopalvelussa organisaation puolesta.

1. Suomi.fi -käyttäjä on kirjautuneena sisään Lausuntopalveluun ja klikkaa oikeasta yläkulmasta omaa nimeään ja "Asioi organisaation puolesta" -painiketta.



2. Valitse valikosta ”Asioi organisaation puolesta”. Avautuvalla sivulla vasemmalla "Lausuntopalvelun valtuudet" -osiossa näet valtuudet, jos sinulla on valtuuksia tai käyttövaltuuspyyntöjä.

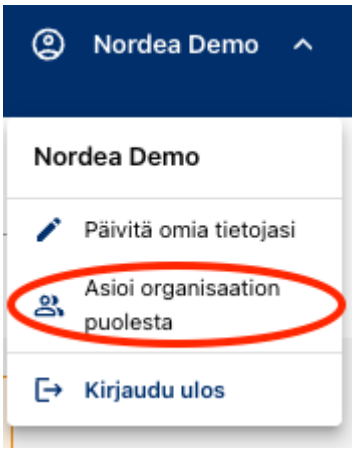


3. Listan alapuolella on "Pyydä käyttövaltuus" -osio, josta voit hakea valtuutta toimia organisaation puolesta. Käyttäjä valitsee listasta organisaation, ja valitsee hakemansa roolin (organisaation edustaja tai organisaation pääkäyttäjä).
4. Kun organisaatio ja rooli on valittu, klikkaamalla "Pyydä käyttövaltuus" käyttövaltuuspyyntö lähetetään valitun organisaation pääkäyttäjälle käsiteltäväksi. Jos organisaatiolla ei ole Lausuntopalvelussa pääkäyttäjää, ole yhteydessä Lausuntopalvelun ylläpitoon.

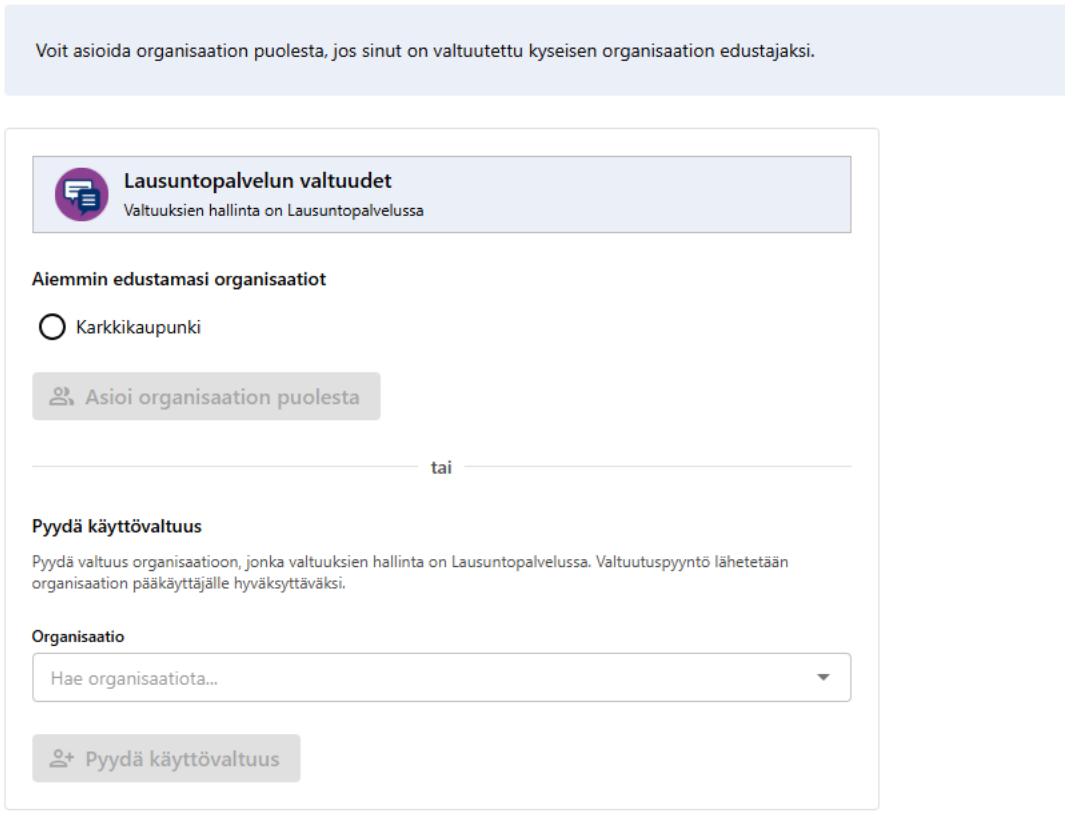
10 Suomi.fi -käyttäjä ja organisaation puolesta toimiminen

Suomi.fi:llä kirjautunut käyttäjä toimii Lausuntopalvelussa kirjautumisen jälkeen ensin yksityishenkilönä. Voit vaihtaa roolia istunnon aikana ja toimia sinut valtuuttaneen organisaation puolesta sekä vaihtaa takaisin toimimaan yksityishenkilönä.

1. Suomi.fi -käyttäjä on kirjautuneena sisään Lausuntopalveluun. Roolia vaihtaaksesi, klikkaa oikeasta yläkulmasta omaa nimeä ja "Asioi organisaation puolesta" -painiketta.

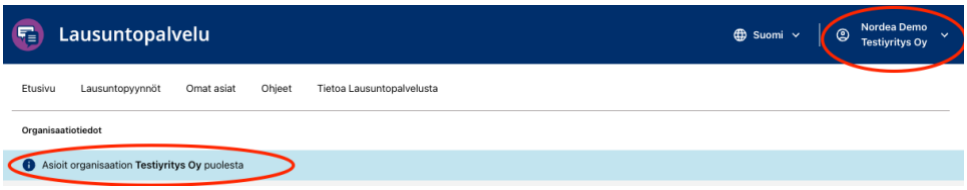


2. Näet vasemmalla "Lausuntopalvelun valtuudet" -osiossa omat valtuutesi, mikäli sinulla on olemassa valtuudet. Näet listasta hyväksytyt, aktiiviset käyttövaltuudet sekä käyttövaltuuspyynnöt, jotka ovat vielä käsittelemättä tai hylätty.

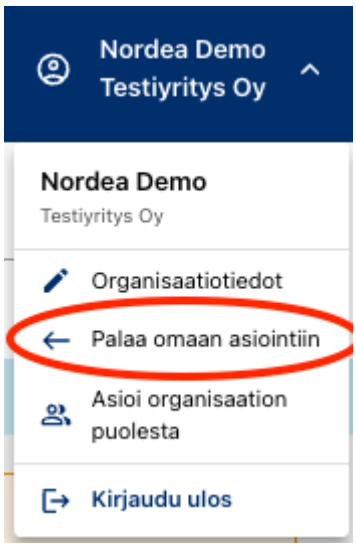


Valitse omista valtuuksista se organisaatio, jota haluat edustaa ja paina "Asioi organisaation puolesta", jotta pääset edustamaan kyseistä organisaatiota roolin (organisaation edustaja tai pääkäyttäjä) mukaisesti.

3. Kun olet onnistuneesti valinnut Lausuntopalvelussa asioinnin organisaation puolesta, näet oikeassa yläkulmassa oman nimen alapuolella kyseisen organisaation nimen sekä "Asioit organisaation *organisaatio nimi* puolesta" -bannerin.



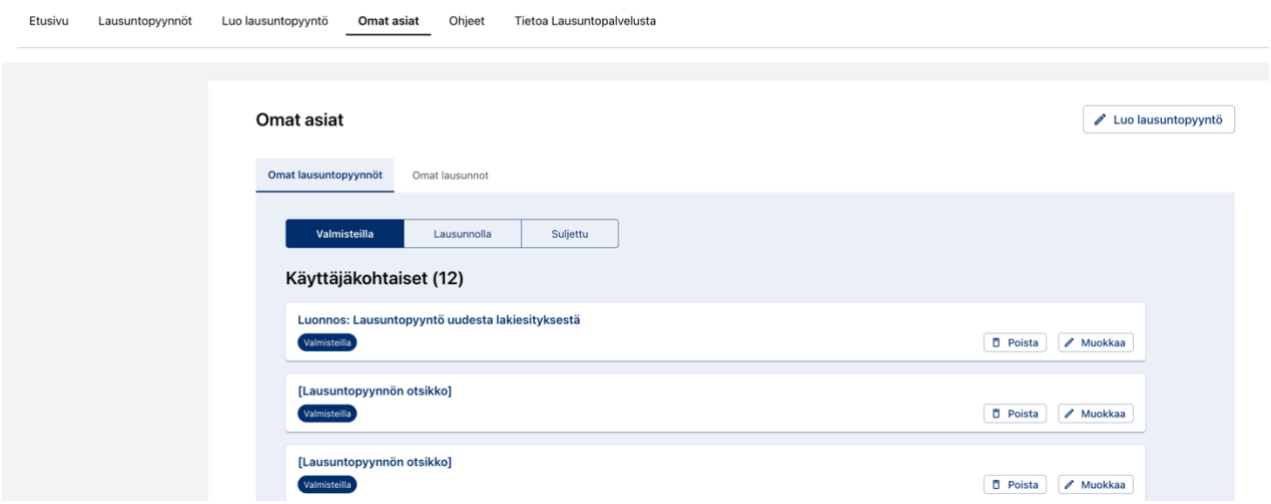
4. Takaisin omaan, yksityishenkilön puolesta, asiointiin pääset klikkaamalla oikeasta yläkulmasta omaa nimeä ja painamalla "Palaa omaan asiointiin" -painiketta.



11 Omat asiat

Kirjautuneet käyttäjät näkevät Omat asiat -sivulla sekä valmisteilla olevat että julkaistut lausuntonsa. Mikäli edustamallasi organisaatiollasi on oikeus luoda uusia lausuntopyyntöjä tai sinulla on yhteistyöstöoikeus (katso luku 12.4 Lausuntopyynnön yhteistyöstö) lausuntopyyntöön, näet myös valmisteilla ja lausunnolla olevat sekä päättyneet lausuntokierrokset eli suljetut lausuntopyyntösi. Uuden lausuntopyynnön luominen on mahdollista kirjautuneille Virtu-, EntraID- ja Suomi.fi-käyttäjille, joiden organisaation toimiala on jokin seuraavista: Hyvinvointialue, Valtion virasto tai laitos, Kunta tai kuntayhtymä. Suomi.fi -kirjautuneet käyttäjät näkevät vain valitun profiilin lausuntopyynnöt tai lausunnot.

- Omat lausuntopyynnöt: Valmisteilla, Lausunnolla ja Suljettu
  - Lausuntopyynnöt, joissa käyttäjä on vastuuvalmistelijana
  - Lausuntopyynnöt, joiden valmistelutiimissä käyttäjä on mukana
- Omat lausunnot: Valmisteilla ja Julkaistu
  - Lausunnot, joissa käyttäjä on vastuuvalmistelijana
  - Lausunnot, joiden valmistelutiimissä käyttäjä on mukana



Käyttäjä näkee Omissa asioissaan valmisteilla olevissa lausuntopyynnöissä ja lausunnoissa "Muokkaa"/"Katsele" -painikkeen riippuen käyttöoikeudesta. "Poista" -painikkeen näkevät vain lausuntopyynnön tai lausunnon vastuuvalmistelijat.

11.1 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen automaattiset poistot Lausuntopalvelusta

- Julkaistut lausuntopyynnöt ja siihen annetut lausunnot poistetaan 5 vuoden päästä lausuntokierroksen sulkeutumisesta.
- Valmisteilla olevat lausuntopyynnöt poistetaan automaattisesti, kun niiden luontihetkestä on kulunut 365 päivää ja niihin ei ole tehty muutoksia viimeiseen 30 päivään.
- Julkaistut lausunnot poistetaan samalla, kun poistetaan lausuntopyyntö, johon lausunto on annettu.
- Valmisteilla olevat lausuntoluonnokset poistetaan automaattisesti 8 vuorokautta sen jälkeen, kun lausuntopyyntö on suljettu tai keskeytetty.

12 Luo lausuntopyyntö

Käyttäjät, jotka voivat luoda lausuntopyynnön:

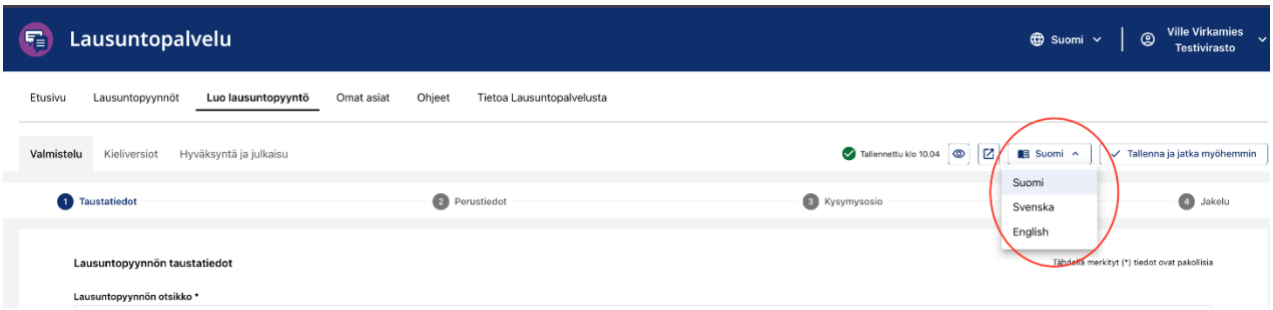
- Suomi.fi-tunnistautuneet käyttäjät, jotka edustavat organisaatiota, jonka organisaation toimiala on jokin seuraavista: Hyvinvointialue, Valtion virasto tai laitos, Kunta tai kuntayhtymä
- Virtu-käyttäjät
- EntraID-käyttäjät

Kaikki Lausuntopalvelun käyttäjät voivat kuulua lausuntopyynnön valmistelutiimiin, jos heidät on kutsuttu lausuntopyynnön yhteistyöstöön.

Kirjaudu Lausuntopalveluun luodaksesi lausuntopyyntö. Virtu- ja EntraID -käyttäjät voivat valita valikosta ”Luo lausuntopyyntö”. Suomi.fi -käyttäjän tulee ensin valita ”Asioi organisaation puolesta” -toiminnon kautta edustettava organisaatio. Lausuntopyyntöjä voivat luoda hyvinvointialueet, valtion virastot ja laitokset, kunnat tai kuntayhtymät. Organisaatiotyyppi määritellään rekisteröityessä.

Käyttäjät, joilla ei ole oikeutta luoda uusia lausuntopyyntöjä eivät näe ”Luo lausuntopyyntö” -painiketta navigaatiossa eikä Omat asiat –sivulla.

Aloita lausuntopyynnön luominen valitsemalla lausuntopyynnölle kieli, jolla haluat lausuntopyynnön julkaista. Voit julkaista lausuntopyynnöstä useamman kieliversion, tarkemmat ohjeet löytyvät kappaleesta 13.

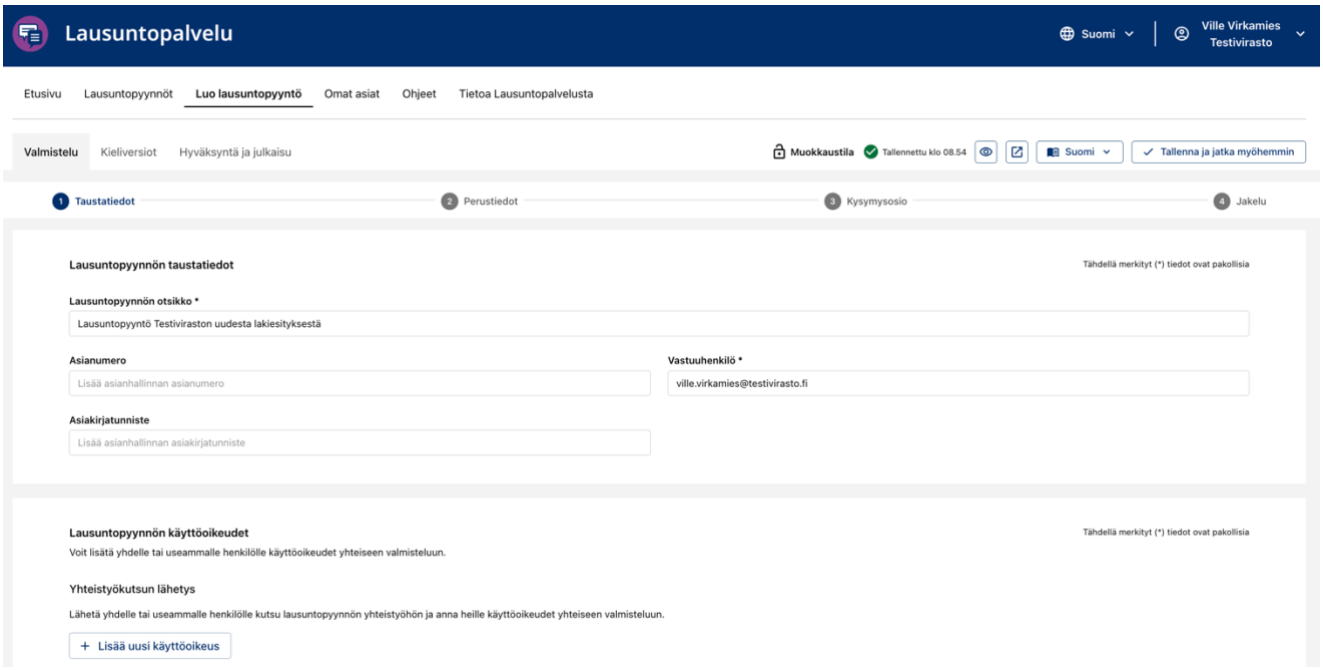


Lausuntopyyntöä muokatessa käyttäjän lausuntopyyntöön tekemät muutokset tallentuvat muutaman sekunnin viiveellä. Voit myös itse tallentaa viimeisimmät muutokset painamalla "Tallenna ja jatka myöhemmin" -painiketta.

12.1 Lausuntopyynnön taustatiedot

Lausuntopyynnön taustatiedoissa lausuntopyynnölle tulee antaa otsikko ja vastuuhenkilön sähköpostiosoite. Otsikon minimipituus on 14 merkkiä ja maksimipituus 250 merkkiä. Vastuuhenkilön sähköpostiosoitetta käytetään raporteissa ja lausuntopyynnöstä ladatuissa dokumenteissa, sitä ei näytetä julkaistun lausuntopyynnön tiedoissa Lausuntopalvelussa.

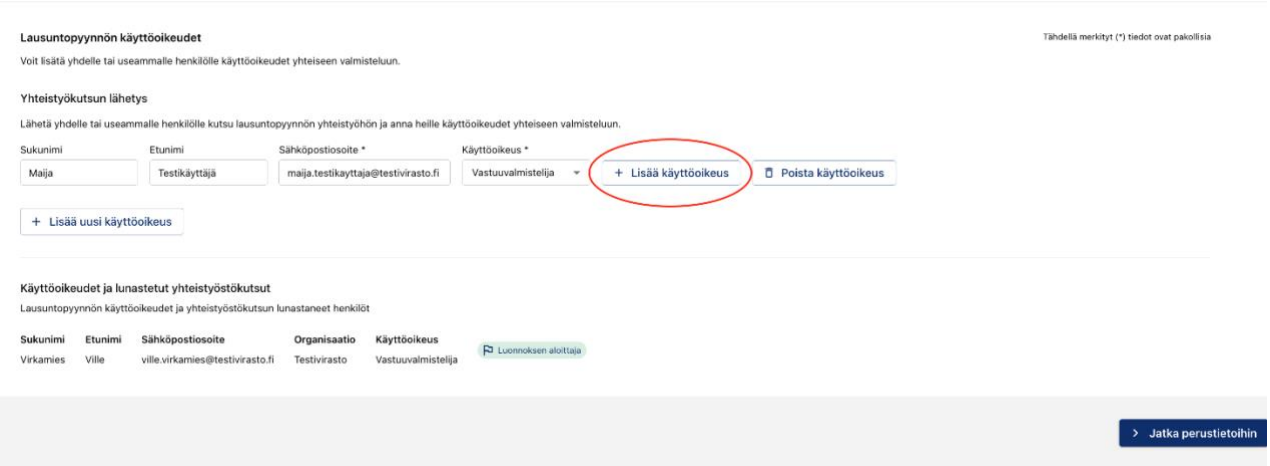
1. Valtioneuvoston käyttäjät (VN-käyttäjät):
    a) VAHVA-asianumero on pakollinen kenttä. Syötä VAHVA-asianumero aina isoilla kirjaimilla ja ilman välilyöntejä (esim. VN/1234/2026).
        i) Lausuntopalvelu hakee käyttäjän syöttämän VAHVA-asianumeron perusteella VAHVAsta otsikon, jos käyttäjällä on oikeus kyseiseen VAHVA-asiaan. Jos käyttäjän syöttämällä VAHVA-asianumerolla ei löydy VAHVA-asiaa tai käyttäjällä ei ole oikeutta siihen, käyttäjä näkee “VAHVA-asiaa ei löytynyt” -tekstin. Lausuntopyyntöä ei voi hyväksyä tai julkaista, jos VAHVA –asianumero on virheellinen.
    b) Hankeikkunan linkki on vapaaehtoinen kenttä.
2. Ei VN -käyttäjät:
    a. Asianumero ja asiakirjatunniste ovat vapaaehtoisia kenttiä.



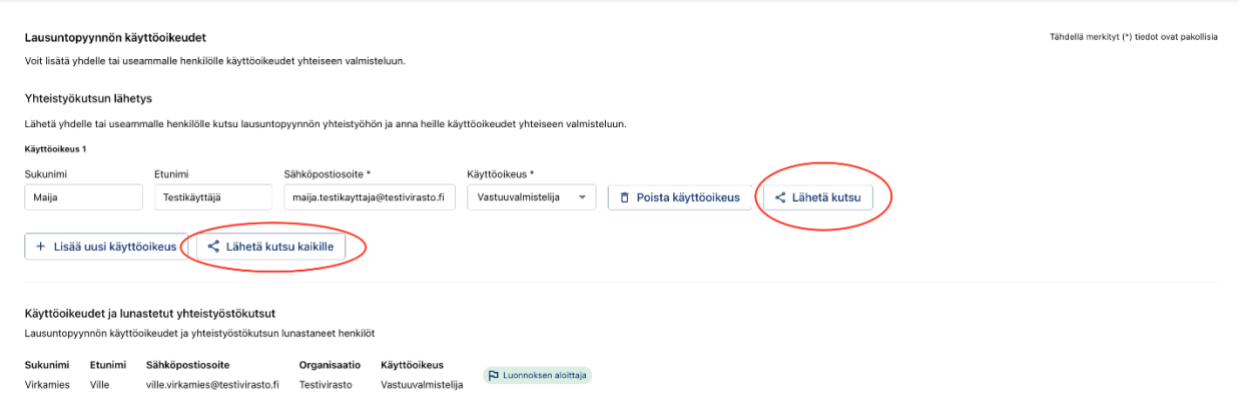
12.2 Lausuntopyynnön käyttöoikeudet

Lausuntopyynnön voi valmistella yksin tai ryhmässä. Jos valmistelijoita on useita, vastuuvalmistelija voi lisätä käyttöoikeuksia lähettämällä muille valmistelijoille yhteistyökutsuja sähköpostitse Taustatietojen “Lausuntopyynnön käyttöoikeudet” -osiossa. Lausuntopyynnön aloittavasta henkilöstä tulee automaattisesti vastuuvalmistelija. Jokaiselle valmistelijalle valitaan rooli: vastuuvalmistelija, muokkaaja tai katselija. Käyttäjillä, joilla on katselija-oikeudet on pelkkä oikeus lukea valmistelussa olevia lausuntoja ja lausuntopyyntöjä, ja muokkaaja-roolilla muokkausoikeudet näihin. Vastuuvalmistelijoita voi olla useita. **Huom! Vain vastuuvalmistelijaksi merkitty henkilö voi lähettää valmiin lausuntopyynnön hyväksyttäväksi ja julkaista sen palvelussa.**

1. Paina "Lisää uusi käyttöoikeus" -painiketta lisätäksesi uuden käyttöoikeuden.
2. Lisää yhteistyöstökutsun vastaanottajan sukunimi, etunimi, sähköpostiosoite ja käyttöoikeus (vastuuvalmistelija, muokkaaja, katselija).
    a. Sähköpostiosoite ja käyttöoikeus ovat pakollisia tietoja. Yhteistyöstökutsu lähtee siihen osoitteeseen, joka sähköpostiosoitekenttään täydennetään. Yhteistyöstökutsun vastaanottaja voi lunastaa yhteistyöstökutsun sähköpostin linkistä millä tahansa Lausuntopalvelussa edustamallaan roolillaan kirjauduttuaan Lausuntopalveluun.
3. Paina "Lisää käyttöoikeus" -painiketta.



4. Voit lisätä useamman käyttöoikeuden ja lähettää käyttöoikeuskutsun kaikille lisätyille käyttäjille "Lähetä kutsu kaikille" -painikkeesta, tai yksittäisen kutsun "Lähetä kutsu" -painikkeesta.



5. Kun yhteistyöstöön kutsuttu käyttäjä lunastaa yhteistyöstökutsun, lunastaneen käyttäjän tiedot tulevat näkyviin "Käyttöoikeudet ja lunastetut yhteistyöstökutsut" -näkymään, eikä kyseistä yhteistyöstökutsua enää näy "Yhteistyöstökutsun lähetys" -osiossa.

Avoimet yhteistyökutsut ja hyväksytyt/lunastetut käyttöoikeudet näkyvät kaikille yhteistyöstöön osallistuville, mutta vain vastuuvalmistelija voi muokata niitä.

Valmistelutiimiin lisätyt käyttäjät saavat sähköpostitse yhteistyökutsun, joka täytyy hyväksyä/lunastaa, jotta he pääsevät näkemään lausuntopyynnön Lausuntopalvelussa. Yhteistyöstökutsu on voimassa 7 vuorokautta kutsun lähetyksestä.

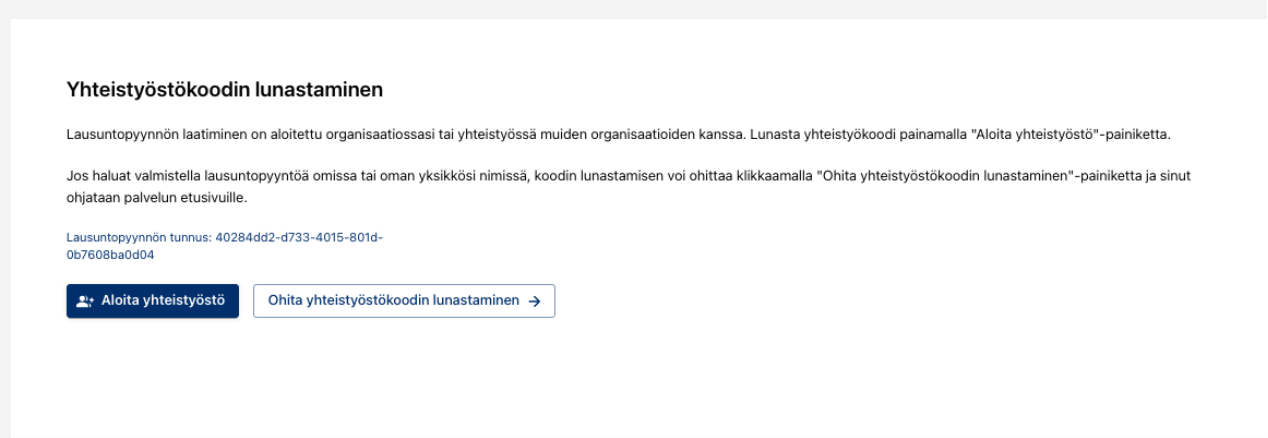
Vastuuvalmistelija voi muokata kaikkien valmistelutiimin jäsenten käyttöoikeuksia tai poistaa oikeuksia. Toinen vastuuvalmistelija voi myös poistaa lausuntopyyntöluonnoksen luoneen käyttäjän käyttöoikeuden tai muokata käyttäjän roolia.

12.2.1 Lausuntopyynnön yhteistyöstökutsun lunastus

Valmistelutiimiin lisätyt käyttäjät saavat sähköpostitse yhteistyökutsun, joka täytyy hyväksyä/lunastaa, jotta he pääsevät näkemään lausuntopyynnön Lausuntopalvelussa.

1. Käyttäjä, jolle yhteistyöstökutsu lausuntopyynnön yhteistyöstöön on lähetetty, on saanut sähköpostitse linkin yhteistyöstöön.
2. Käyttäjä kirjautuu sisään Lausuntopalveluun.

   a. Jos kyseessä suomi.fi -käyttäjä, valitse se profiili (organisaation edustus), jolla haluat yhteistyöstökutsun lunastaa.
3. Käyttäjä avaa tai kopioi yhteistyöstökutsu-sähköpostista linkin.
4. Käyttäjä painaa "Aloita yhteistyöstö" -painiketta lunastaakseen kutsun.
   a. Jos kutsu on jo lunastettu, tai se on vanhentunut (kutsun lähetyksestä on yli 7 vrk), käyttäjä näkee virheilmoituksen.

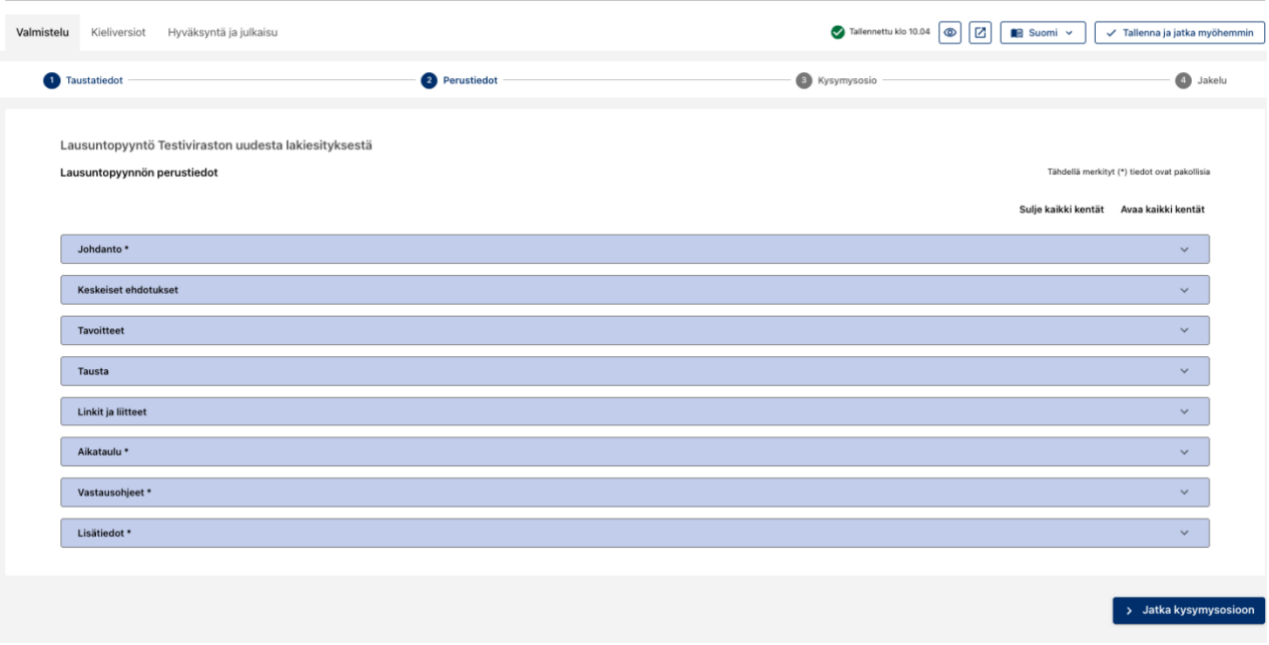


5. Kun kutsu on lunastettu onnistuneesti, käyttäjä ohjataan valmisteilla olevaan lausuntopyyntöön ja se näkyy käyttäjän Omissa asioissa. Käyttäjällä on käyttöoikeusrooliaan vastaavat oikeudet lausuntopyyntöön.

12.2.2 Lausuntopyynnön yhteistyöstö

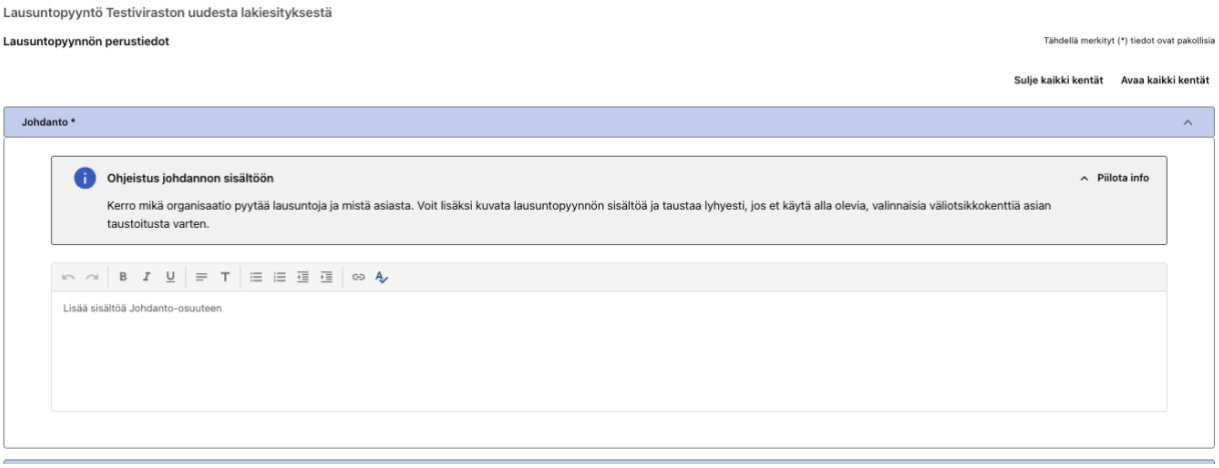
Lausuntopyyntöä voi yhteistyöstää ne käyttäjät, joilla on lausuntopyyntöön vastuuvalmistelijan tai muokkaajan oikeudet. **Samanaikainen muokkaus ei ole mahdollista**. Jos lausuntopyyntö on avattu muokkaustilaan useamman käyttäjän toimesta samaan aikaan, näytetään käyttäjille varoitus, sekä tieto siitä, kuka tai ketkä ovat avanneet lausuntopyynnön samanaikaisesti muokkaustilaan. Jos useampi käyttäjä tekee samanaikaisesti muutoksia lausuntopyyntöön, näytetään tallennuksen yhteydessä varoitus käyttäjälle toisen käyttäjän tekemistä muutoksista. Yhteistyöstäessä lausuntopyyntöä sivu tulee aina päivittää, jos et ole hetkeen tehnyt muutoksia sivulla päällekkäisten muutosten tallennusten välttämiseksi.

12.3 Lausuntopyynnön perustiedot

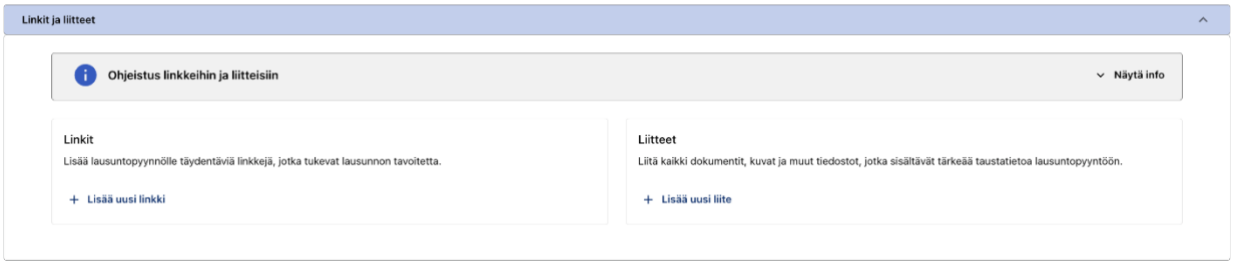


Lausuntopyynnön perustiedoissa lausuntopyynnölle tulee lisätä ainakin johdanto, aikataulu, vastausohjeet ja lisätiedot, jotka ovat pakollisia kenttiä. Keskeiset ehdotukset, tavoitteet, tausta, linkit ja liitteet ovat vapaaehtoisia osioita. Jokaisesta osiosta löytyy tarkemmat ohjeet “Näytä info” -painiketta painamalla.

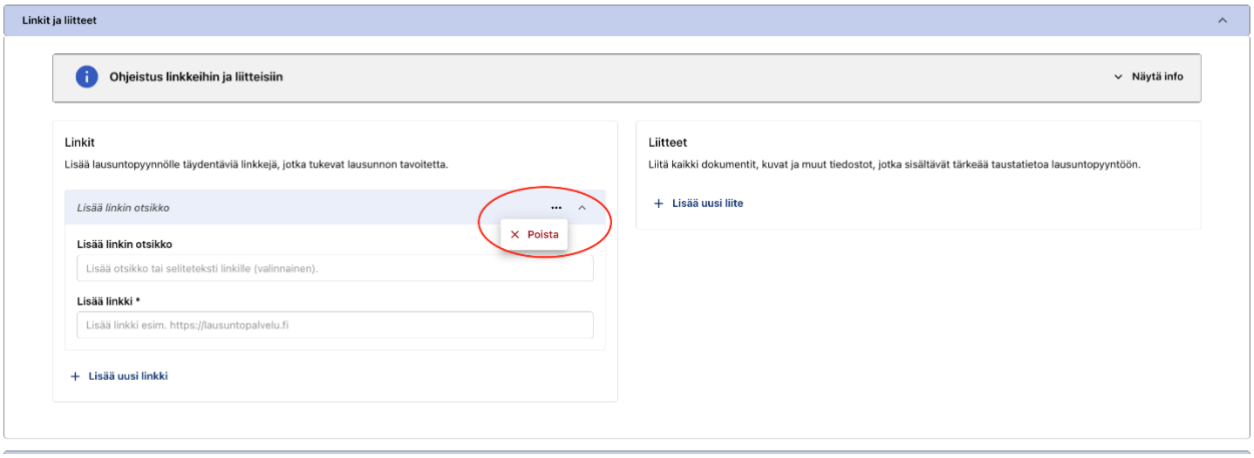
Lausuntopyynnön laatijan tulee huolehtia siitä, ettei lausuntopyyntöön tai sen liitteisiin sisälly tarpeettomia henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja.



Käyttäjä voi lisätä useampia linkkejä tai liitteitä Linkit ja liitteet –osiossa. HUOM! Jos julkaiset lausuntopyynnön useammalla kielellä, lisää jokaiselle kieliversiolle kyseisen kieliversion linkit ja liitteet.



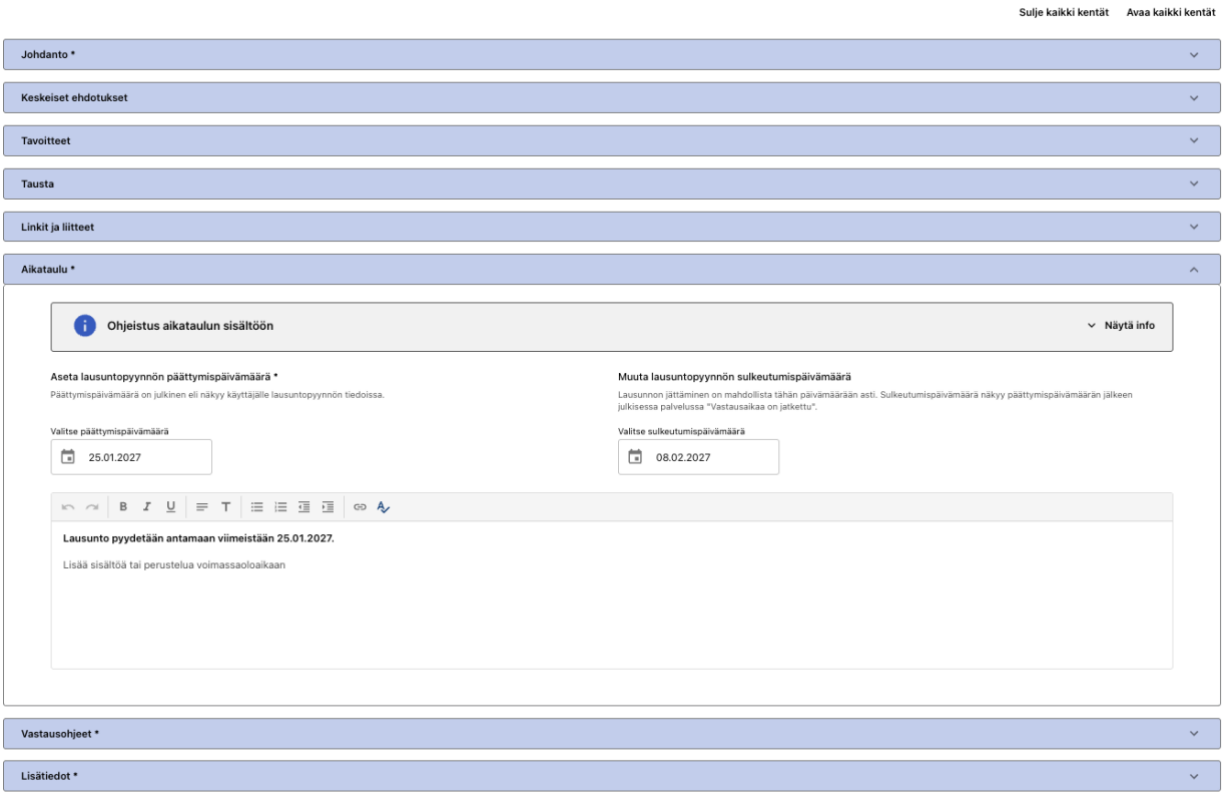
- Linkkejä lisätään "Lisää uusi linkki" -painikkeesta. Linkkien osalta linkin otsikko ei ole pakollinen kenttä, mutta huomioithan saavutettavuusvaatimukset. Linkkiä lisätessä osoite on pakollinen tieto. Lisätyn linkin tiedot tallentuvat automaattisesti. Voit poistaa lisätyn linkin painamalla linkkilaatikon oikeassa yläkulmassa olevaa kolmen pisteen painiketta ja "Poista" -painiketta.



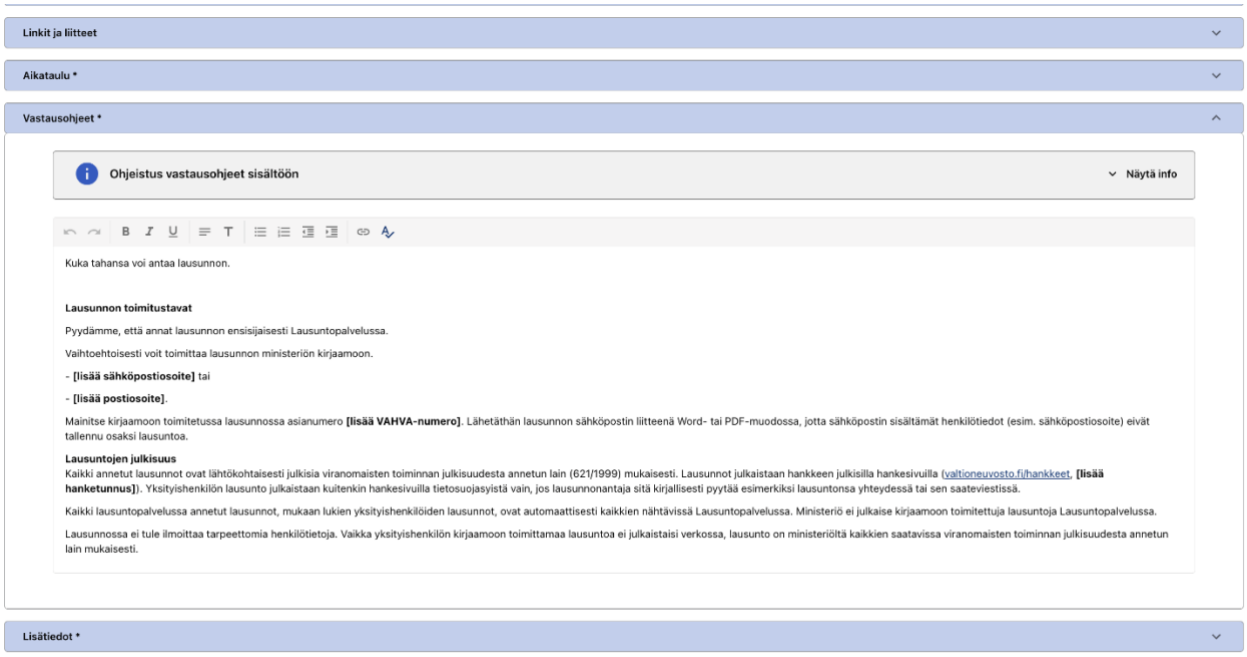
- Liitteitä lisätään "Lisää uusi liite" -painikkeesta. Liitteiden osalta liitteen otsikko ei ole pakollinen kenttä. Painamalla "Valitse tiedosto" voit valita laitteeltasi lausuntopyynnölle lisättävän liitetiedoston ja ladata sen lausuntopyynnön liitteeksi "Lataa" -painikkeesta. Voit poistaa lisätyn liitteen painamalla liitelaatikon oikeassa yläkulmassa olevaa kolmen pisteen painiketta ja "Poista" -painiketta.
    - **Verkkopalvelussa julkaistujen tiedostojen tulee olla saavutettavia.** Office tiedostojen saavutettavuuden voi tarkastaa Tiedot > Tarkasta asiakirja, tarkasta ongelmien varalta > Tarkista helppokäyttöisyys. Myös verkkopalvelussa julkaistut PDF -dokumentit tulee olla saavutettavia eivätkä ne voi olla skannattu kuva tekstistä tai pdf-muodossa oleva tulostustiedosto.
    - Liitteen maksimikoko on 50 MB
    - Lausuntopyynnölle voi laittaa maksimissaan 30 liitettä

Aikatauluosiossa lausuntopyynnölle tulee asettaa päättymispäivämäärä, joka näytetään lausuntopyynnön tiedoissa. Lausuntopyynnölle voidaan myös asettaa sulkeutumispäivämäärä, jos lausuntopyynnön voimassaoloaikaa halutaan pidentää. Sulkeutumispäivämäärä näkyy päättymispäivämäärän jälkeen julkisessa palvelussa "Vastausaikaa on jatkettu" -lisätiedolla.

- Päättymispäivämäärä ja sulkeutumispäivämäärä voivat olla maksimissaan 300 päivää tulevaisuudessa

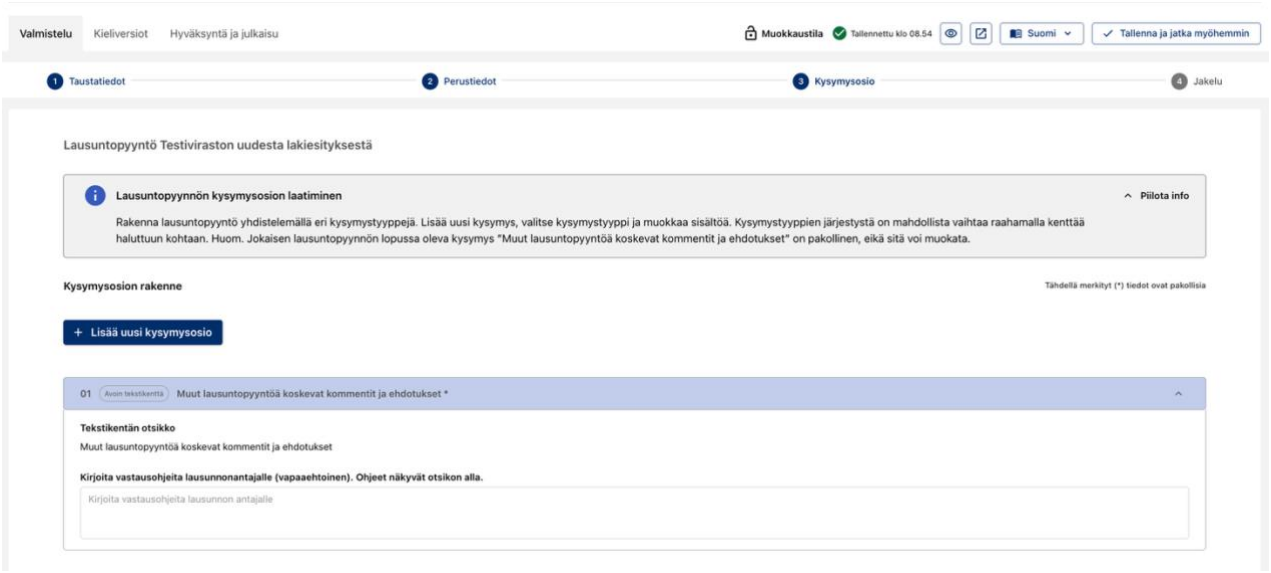


Vastausohjeet-osiossa on VN-käyttäjille tarkoitettu, jota voit hyödyntää soveltuvin osin laatiessa oman vastausohjeen lausuntopyynnöllesi.



12.4 Lausuntopyynnön kysymysosio

Lausuntopyynnön kysymysosiossa on valmiina yksi avoin kysymys (”Muut lausuntopyyntöä koskevat kommentit ja ehdotukset”), joka on aina kysymysosion viimeinen kysymys, ja jota ei voi poistaa.



Kysymysosion sisällä olevia kysymyksiä ja kysymysten vaihtoehtojen järjestystä voi muokata, ja kysymysosioita ja kysymyksiä voi poistaa.

Voit lisätä kysymysosioon väliotsikkoja/kysymysosioita, joiden alle:

A. Valintakysymyksiä

B. Avoimia kysymyksiä

Aloita lausuntopyynnön kyselyosion luominen lisäämällä vähintään yksi kysymysosio.

1. Lisää uusi kysymysosio "Lisää uusi kysymysosio" -painikkeesta.
2. Kysymysosiolle/väliotsikolle tulee antaa nimi.
3. Kysymysosioon voi lisätä avoimia kysymyksiä tai monivalintakysymyksiä “Lisää kysymys” -painikkeesta. Voit myös lisätä uusia kysymysosioita "Lisää uusi kysymysosio" -painikkeesta.

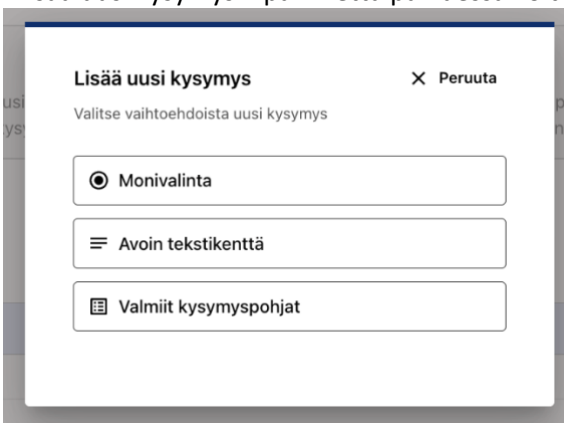


4. Kysymysosion voi poistaa klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa kolmen pisteen ikonia ja “Poista” -painiketta. Voit siirtää koko väliotsikon/kysymysosion sisältöineen toiseen kohtaan lausuntopyynnössä klikkaamalla oikeassa reunassa olevaa kolmen pisteen ikonia ja “Siirrä ylös” tai “Siirrä alas” -painiketta. Voit myös siirtää väliotsikon/kysymysosion sisältöineen toiseen kohtaan

viemällä hiiren väliotsikon/kysymysosion vasemmassa reunassa olevan kuuden pisteen ikonin päälle, ja painamalla sitä pitkään voit vetää ja raahata sen haluamaasi kohtaan.



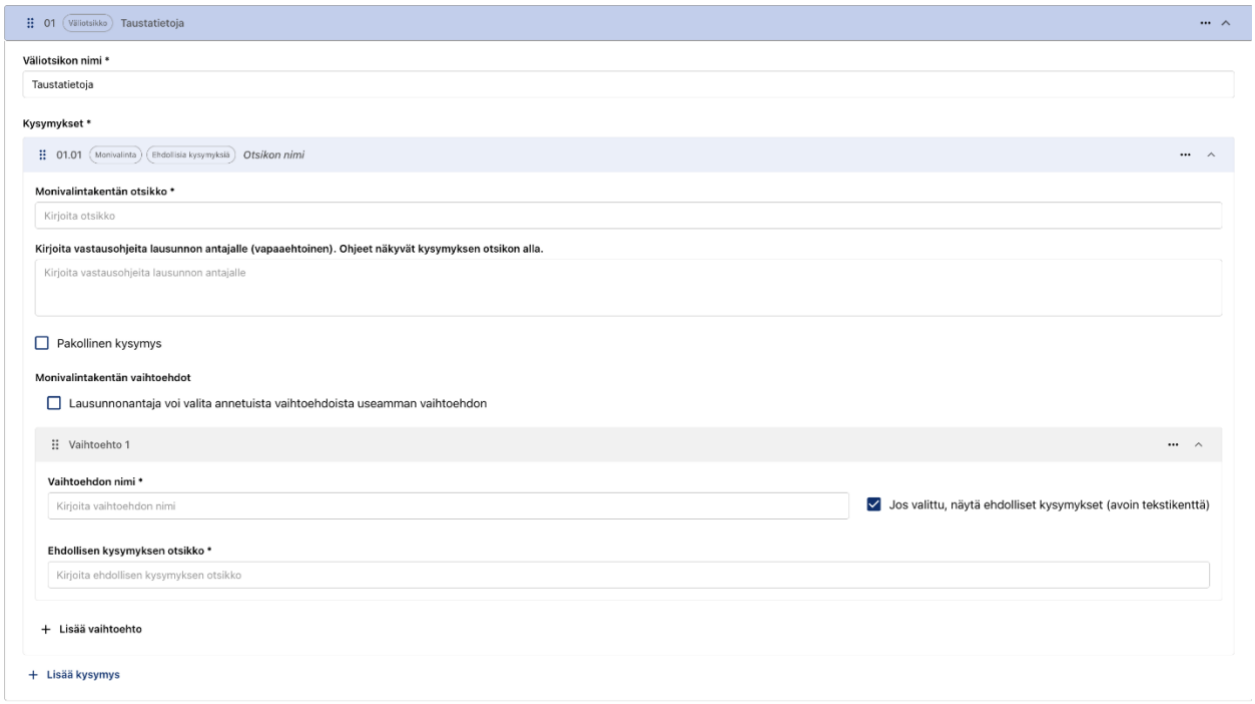
5. "Lisää uusi kysymys" -painiketta painaessa voit valita kysymystyypin, jonka haluat lisätä.



a. Monivalintakysymys väliotsikon/kysymysosion alla:

Valitse vaihtoehdoista “Monivalintakysymys”. Monivalintakysymykselle tulee antaa otsikko ja vähintään yksi vaihtoehto. Kysymykselle voi myös kirjoittaa vastausohjeita.

Lausunnonpyytäjä voi myös sallia lausunnonantajan valita useamman vaihtoehdon kysymyksen vastausvaihtoehdoista. Vaihtoehdoille voidaan lisätä ehdollisia kysymyksiä, jotka näytetään lausunnonantajalle, jos lausunnonantaja valitsee tietyn vaihtoehdon monivalintakysymyksen vaihtoehdoista.



b. Avoin kysymys väliotsikon/kysymysosion alla:

Lisää avoin kysymys väliotsikon/kysymysosion alle painamalla kysymysosiossa “Lisää kysymys” -painiketta. Valitse vaihtoehdoista “Avoin tekstikenttä”. Avoimelle kysymykselle tulee antaa otsikko.

12.4.1 Kysymysten asetukset

- Aseta kysymys pakolliseksi:
    - Kun kysymys asetetaan pakolliseksi, kysymysotsikon perään ilmestyy automaattisesti merkki * julkaistulla lausuntopyynnöllä ja lausuntopyyntöluonnoksen esikatselu-näkymässä

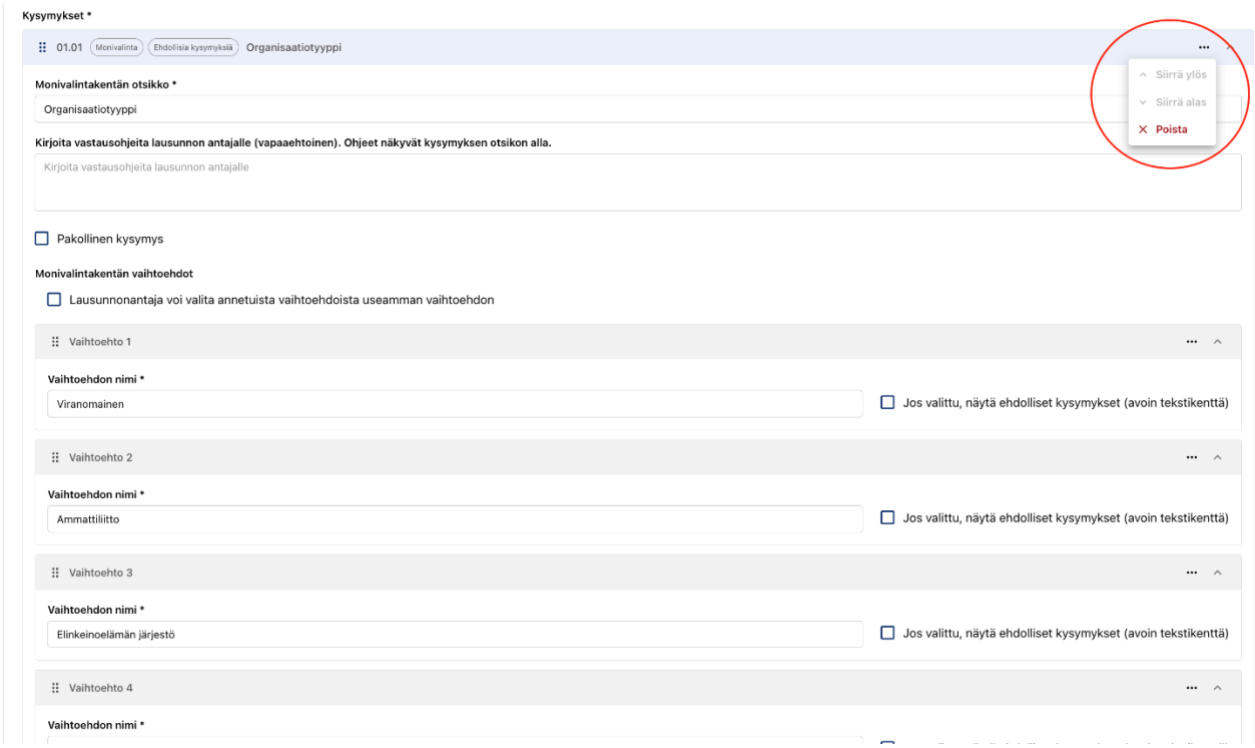
12.4.2 Valmiit kysymyspohjat

Voit lisätä valmiita kysymyspohjia "Lisää kysymys" -painiketta painamalla.

1. Valitse vaihtoehdoista "Valmiit kysymyspohjat".
2. Valitse listalta haluamasi valmis kysymyspohja.



3. Kun olet valinnut haluamasi kysymyspohjan, paina "Lisää valinta" -painiketta.
4. Kun valmis kysymyspohja on lisätty lausuntopyynnön kysymysosioon, voit halutessasi muokata sen sisältöä.
    a. Voit poistaa valmiin kysymyspohjan klikkaamalla kysymyksen oikeassa reunassa olevaa kolmen pisteen ikonia ja “Poista” -painiketta.



12.4.3 Millainen on hyvä kysymys?

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

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

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

Huom!

- Jokaisessa lausuntopyynnössä on mahdollisuus antaa avointa palautetta.
- Kaikki lisätyt elementit (kysymysryhmät/väliotsikot ja niiden sisällä olevat tekstikentät ja kaikki lausuntokohdat) ovat siirrettävissä. Tartu kyseisen elementin otsikon vasemmalla puolella olevaan kuuden pisteen ikoniin ja raahaa ja pudota se haluamaasi kohtaan lausuntopyynnössä.
- Poista väliotsikko/kysymysosio, tekstikenttä tai kysymys kolmen pisteen-ikonia klikkaamalla.
- Voit kirjautua ulos Lausuntopalvelusta ja jatkaa lausuntopyynnön muokkaamista myöhemmin. Tekemäsi muutokset tallennetaan automaattisesti. Lausuntoluonnokset löytyvät Omista asioista.

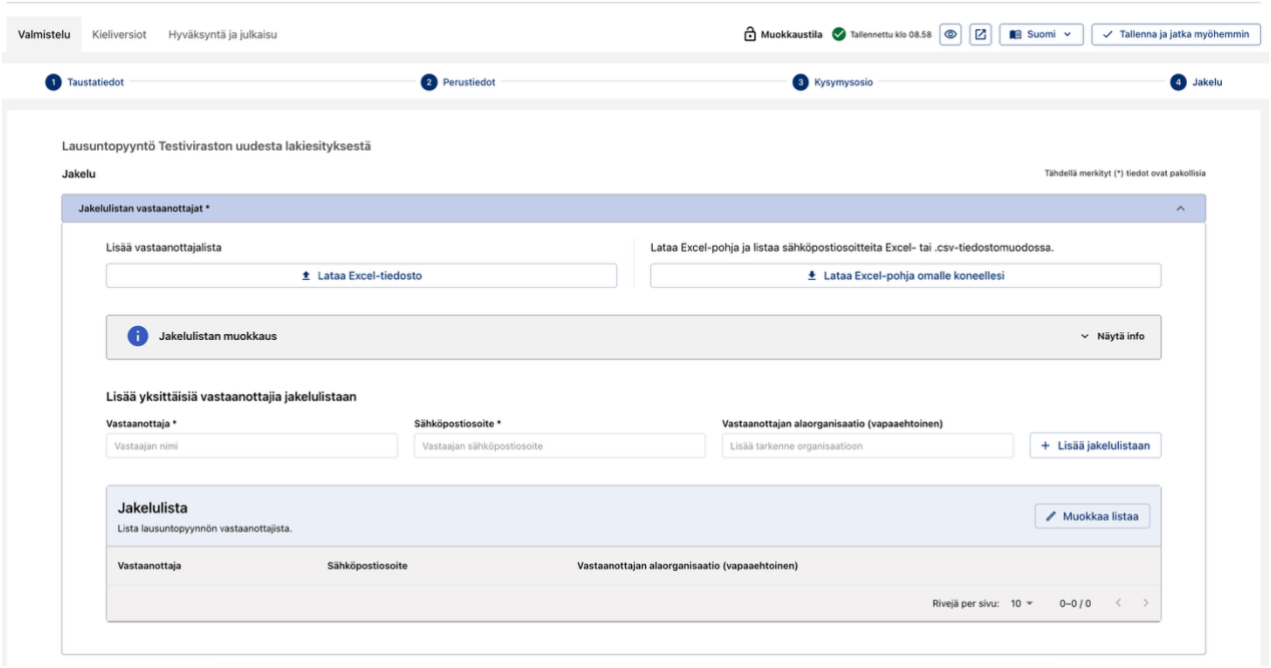
- Esikatsele lausuntopyyntöä sivun ylälaidassa olevan ”Esikatsele” painikkeen avulla. Esikatselunäkymä avautuu valinnan mukaan jaettuun ruutuun tai uudelle välilehdelle.

12.5 Lausuntopyynnön jakeluosio

Lausuntopyynnön jakeluosiossa voit lisätä vastaanottajia jakelulistalle ja lisätä asiasanoja lausuntopyynnölle sekä tarkastella automaattisesti lähetettäviä viestipohjia.

12.5.1 Lausuntopyynnön jakelulista

Voit lähettää lausuntopyynnön sähköpostitse valitsemillesi vastaanottajille jakelulistan avulla suoraan Lausuntopalvelusta lausuntopyynnön julkaisun yhteydessä. Lausuntopyynnölle tulee lisätä vähintään yksi vastaanottaja ennen julkaisua.



1. Tuo sähköpostiosoitteita jakelulistalle Excel-tiedostolla
    a. Lataa Excel-pohja työasemallesi jakelulistan luontia varten "Lataa Excel-pohja omalle koneellesi" -painiketta painamalla.
    b. Lisää jakelulistaan Excel-tiedostossa lausuntopyynnön vastaanottajien sähköpostiosoitteet. HUOM! Täytä vain sarakkeet A-C, älä muokkaa taulukon asetuksia tai sarakkeiden nimiä.
    c. Tuo täytetty Excel-tiedosto palveluun: klikkaa ”Lataa Excel-tiedosto”, valitse tallentamasi jakelulista-tiedosto.
        i. Jos Excel-tiedosto on virheellinen, näet virheilmoituksen
2. Lisää lausuntopyynnön vastaanottajia jakelulistalle manuaalisesti
    a. Kirjoita taulukon kenttiin kunkin lausunnonantajan organisaatio, nimi ja sähköpostiosoite
    b. Klikkaa “Lisää jakelulistaan”-painiketta lisätäksesi lausunnonantajan jakelulistalle.

Huom. Ennen lausuntopyynnön julkaisua voit poistaa jakelulistalta lisättyjä vastaanottajia. Julkaisun jälkeen ei ole mahdollista muokata tai poistaa vastaanottajia. Varmistathan, että vastaanottajat on kirjoitettu oikein.

12.5.2 Lausuntopyynnön asiasanat

Lausuntopyynnölle voi lisätä asiasanoja. Erota asiasanat pilkulla. Asiasanoja ei käännetä eri kieliversioille. Asiasanoja voi käyttää lausuntopyyntöjen hakutoiminnossa.

13 Kieliversion lisääminen, kun lausuntopyyntö on valmis

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

Lausuntopalvelussa voi julkaista lausuntopyyntöjä suomeksi ja/tai ruotsiksi ja englanniksi. Kun lausuntopyyntö on valmis yhdellä kielellä, voit tehdä siitä kieliversion (suomi/ruotsi/englanti). Lisää kieliversio klikkaamalla muokkaustilassa olevan lausuntopyynnön vasemmassa yläreunassa olevaa ”Kieliversiot”-välilehteä.

Huom! Jos teet lausuntopyynnön kaksi- tai kolmikielisenä, lisää aina kieliversiot tämän ohjeen mukaisesti. Älä kirjoita useita kieliversioita samaan lausuntopyyntöpohjaan.

Voit tehdä kieliversion joko

A) Excel-taulukon avulla, tai

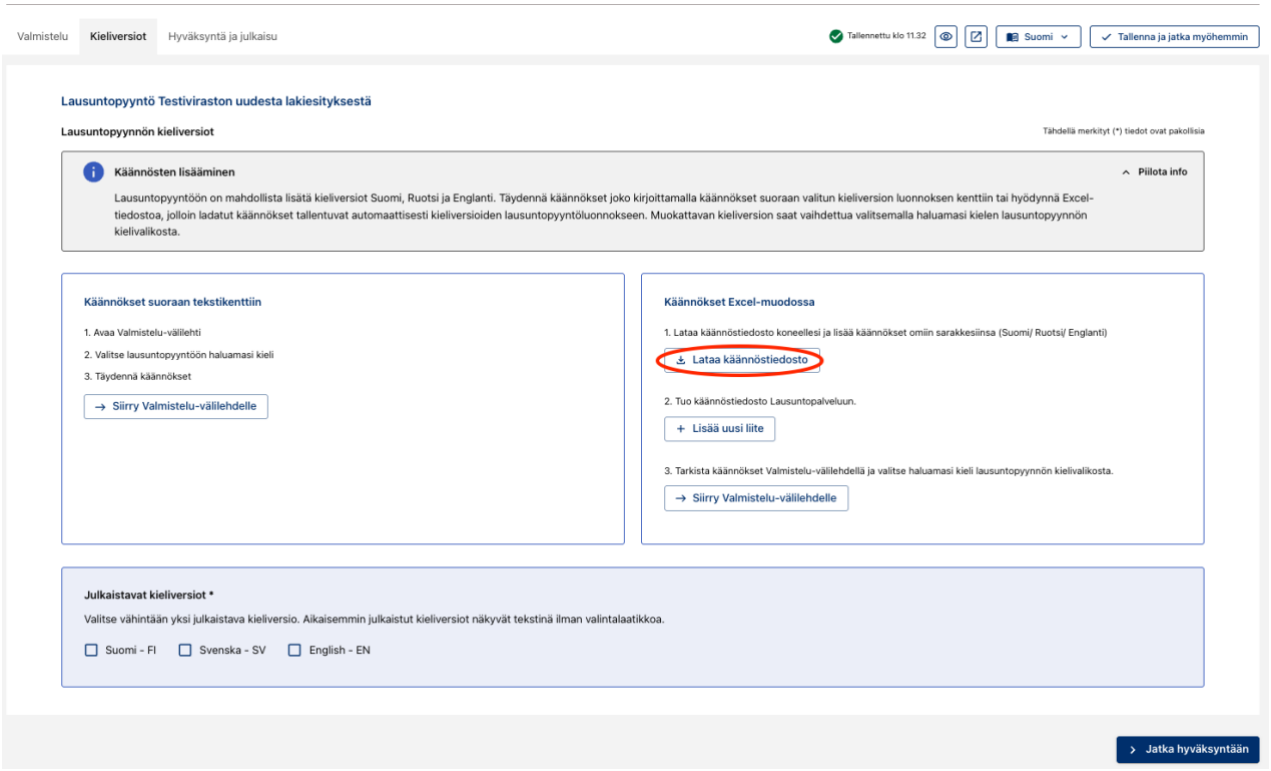
B) Manuaalisesti tallentamalla lausuntopyynnön sisällöt eri kieliversioille erikseen "Valmistelu"-välilehdellä

HUOM! Linkkien ja liitteiden kieliversiot lisättävä Valmistelu-välilehden kautta jokaiselle julkaistavalle kieliversiolle erikseen. Linkkejä ja liitteitä voi lisätä myös julkaisun jälkeen eri kieliversioille. Eri kieliversioille on liitettävä kaikki liitteet, vaikkei kaikkia liitteitä käännettäisikään.

A) Tee kieliversio Excel-tiedoston avulla

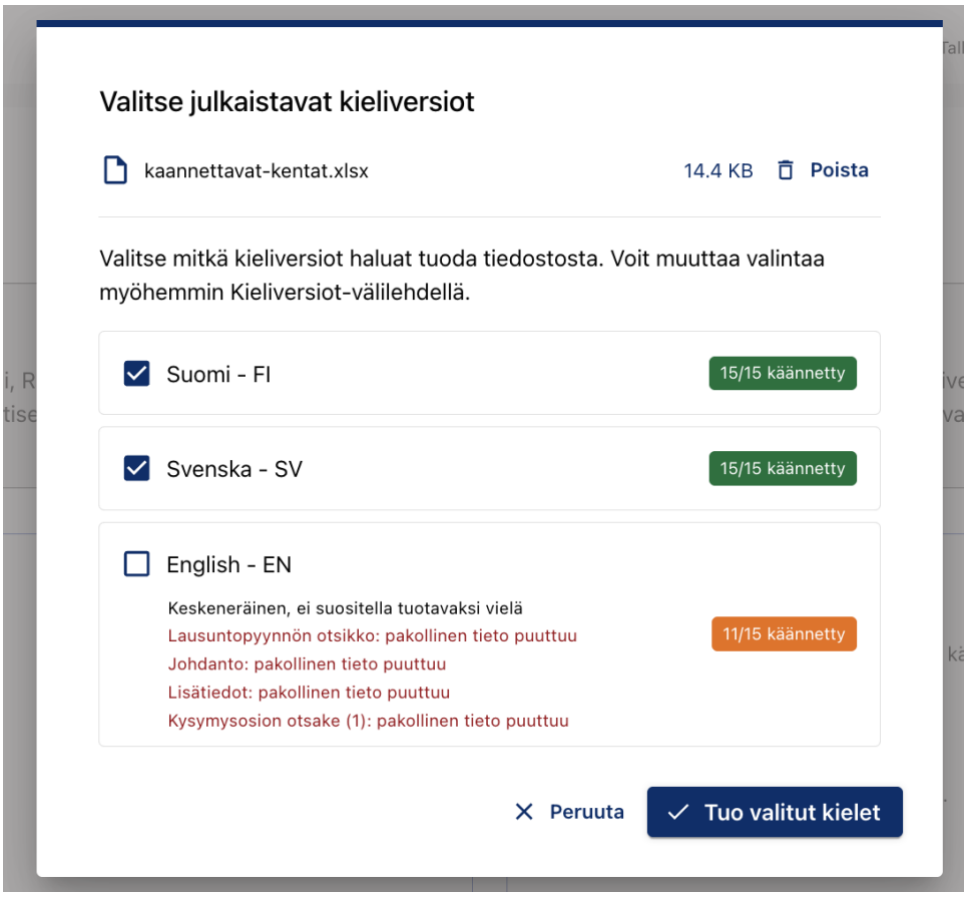
1. Varmista, että lausuntopyyntöön on täytetty kaikki tarvittavat tiedot vähintään alkuperäisellä kielellä.

2. "Kieliversiot" -välilehdellä paina "Käännökset Excel-muodossa" -osiossa "Lataa käännöstiedosto" -painiketta. Tallenna aukeava Excel-tiedosto omalle työasemallesi käännöstä varten.



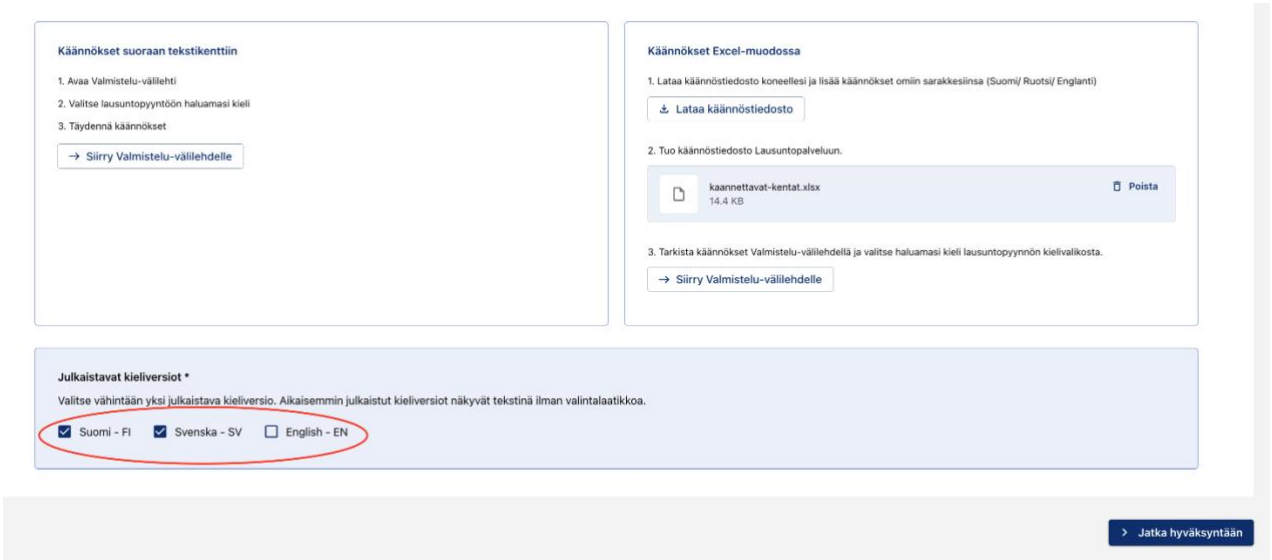
3. Tee käännökset suoraan Excel-tiedostoon. Kirjoita suomenkieliset sarakkeeseen ”Suomi”, ruotsinkieliset käännökset sarakkeeseen ”Ruotsi”, ja englanninkieliset sarakkeeseen "Englanti". **HUOM! Älä muuta ensimmäisen sarakkeen sisältöjä, äläkä lisää tai poista sarakkeita tai rivejä.** Varmista, että olet täyttänyt kaikki käännettävät solut Excelissä.

4. Kun Excel-käännöstiedosto on valmis, tallenna se työasemallesi ja lataa se sitten takaisin Lausuntopalveluun. Klikkaa ”Lisää uusi liite”-painiketta, valitse tallentamasi käännöstiedosto omalta työasemaltasi ja tallenna se Lausuntopalveluun klikkaamalla ”Avaa”. Excel-tiedostosta tuodut käännökset validoidaan automaattisesti.



5. Valitse Excelistä tuotavat kieliversiot (vain validit kieliversiot voi tuoda). Klikkaa "Tuo valitut kielet". HUOM! Excelillä tuotuja tekstimuotoiluja ei tuoda, tee mahdolliset muotoilut Valmistelu-välilehdellä.

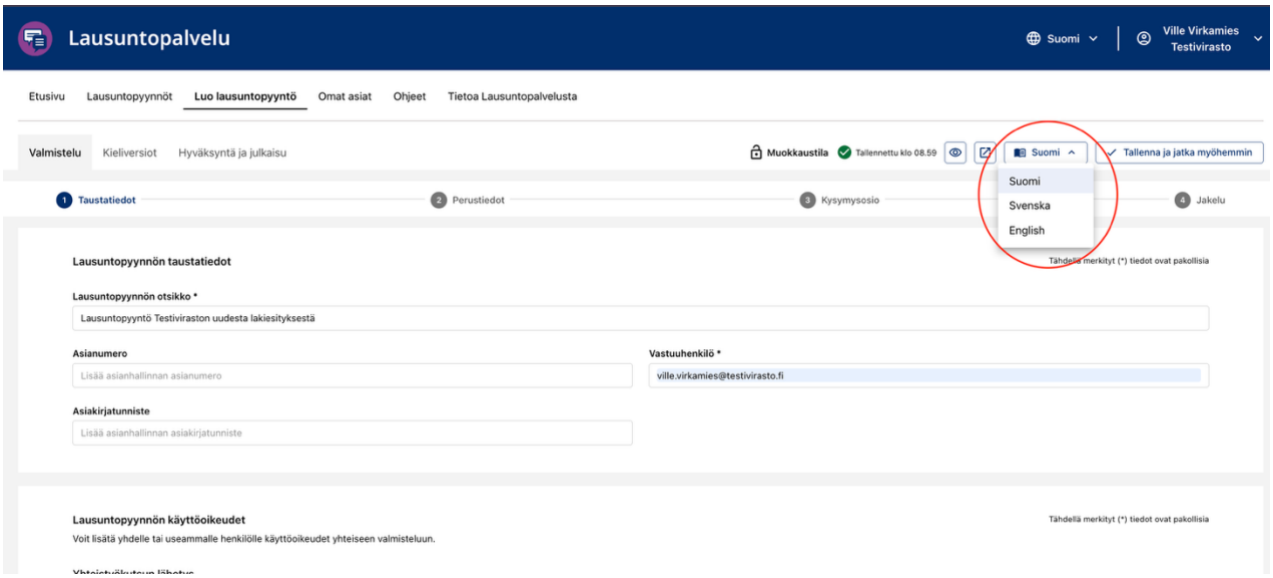
6. Valitse kaikki julkaistavat kieliversiot "Kieliversiot"-välilehdeltä ennen kuin siirryt lausuntopyynnön hyväksyntään ja julkaisuun.



B) Tee kieliversio manuaalisesti tallentamalla lausuntopyynnön sisällöt kieliversioihin erikseen

Halutessasi voit tehdä käännökset valitsemiisi kieliversioihin myös suoraan "Valmistelu" -välilehdellä.

1. Valitse lausuntopyynnön kielivalikosta haluamasi kieli.



2. Täydennä käännökset valitulle lausuntopyynnön kielelle.

3. Jos muokkaat yhtä kieliversiota, muista tehdä samat muutokset myös muihin kieliversioihin.

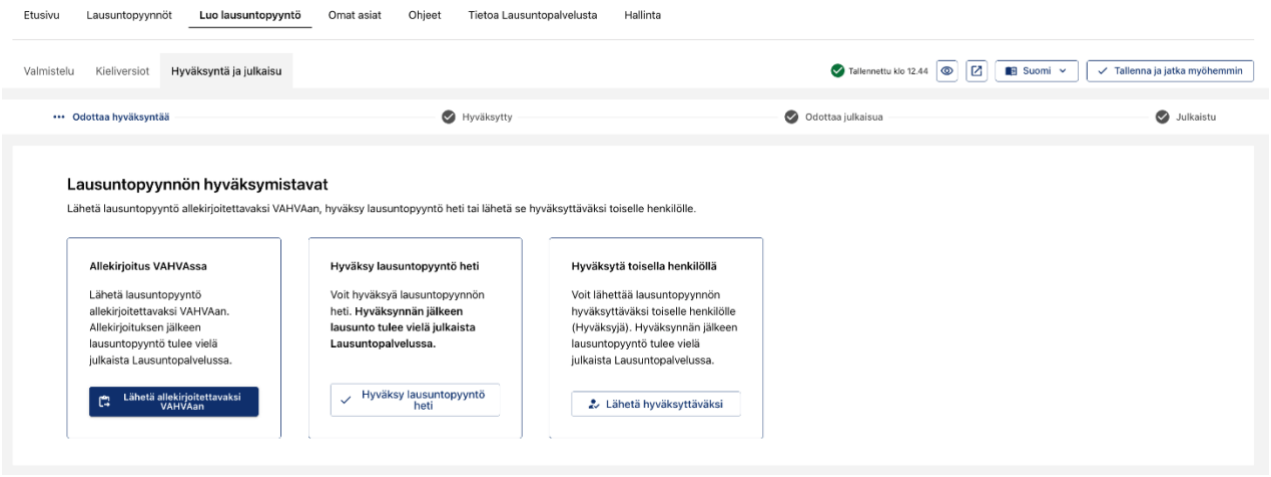
4. Valitse kaikki julkaistavat kieliversiot "Kieliversiot"-välilehdeltä ennen kuin siirryt lausuntopyynnön hyväksyntään ja julkaisuun.

14 Lähetä ja julkaise lausuntopyyntö

Lähettääksesi lausuntopyynnön lausunnonantajille suoraan Lausuntopalvelusta, lisää lausunnonantajat jakelulistaan ohjeen kappaleen 12.5.1 mukaisesti. Huom! Ennen kuin voit julkaista lausuntopyynnön, se tulee lähettää lausuntopyynnön hyväksyjälle tai hyväksyä se itse. Kun lausuntopyyntö on hyväksytty, vastuuvalmistelija voi julkaista sen Lausuntopalvelussa sekä lähettää sen jakelulistalla oleville vastaanottajille.

14.1 Lähetä lausuntopyyntö hyväksyttäväksi ja hyväksy lausuntopyyntö

Lausuntopyyntö tulee hyväksyä ennen julkaisua. Kun lausuntopyyntöön on täytetty vähintään pakolliset tiedot, lausuntopyynnön vastuuvalmistelija voi valita lausuntopyynnölle hyväksyntämenettelyn “Hyväksyntä ja julkaisu” -välilehdellä. Hyväksyntä voidaan tehdä kolmella eri tavalla:



A. Hyväksy itse

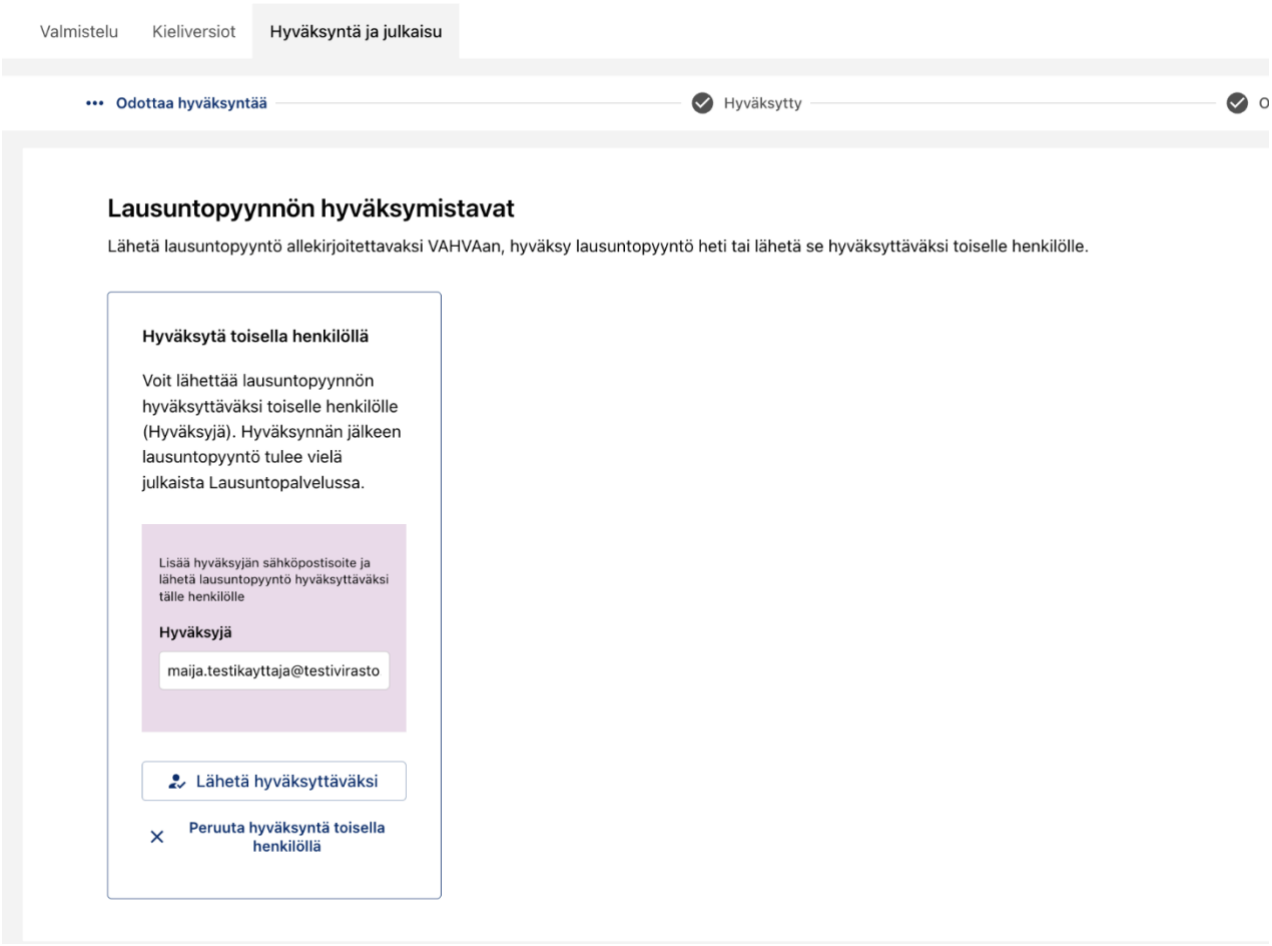
Hyväksy lausuntopyyntö itse painamalla “Hyväksy lausuntopyyntö heti”.

B. Hyväksytä toisella henkilöllä

Voit lähettää lausuntopyynnön hyväksyttäväksi toiselle henkilölle painamalla "Lähetä hyväksyttäväksi".

Syötä "Hyväksyjä" -kenttään hyväksyjän sähköpostiosoite ja paina "Lähetä hyväksyttäväksi" -painiketta. Lähetettyä hyväksyntäpyyntöä ei voi perua lähettämisen jälkeen.

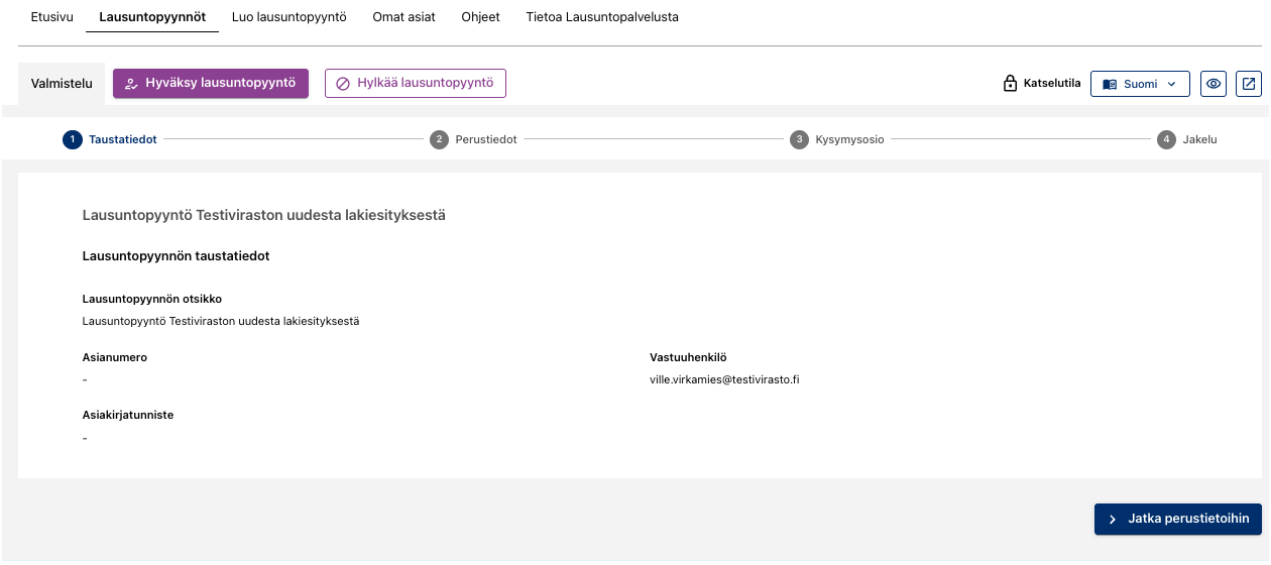
HUOM. Et voi peruuttaa hyväksyntäpyyntöä enää lähettämisen jälkeen. Varmistathan, että osoite on kirjoitettu oikein ja toimenpiteestä on sovittu hyväksyjän kanssa.



Hyväksynnän jälkeen lausuntopyyntö tulee vielä julkaista Lausuntopalvelussa. Kun lausuntopyyntö lähetetään hyväksyttäväksi, lausuntopyynnön hyväksyjä saa automaattisen sähköpostiviestin, jossa on linkki lausuntopyyntöön. Hyväksyjä voi hyväksyä tai hylätä lausuntopyynnön. Myös hyväksyjän tulee rekisteröityä ja kirjautua Lausuntopalvelun käyttäjäksi.

Lausuntopyynnön hyväksyminen:

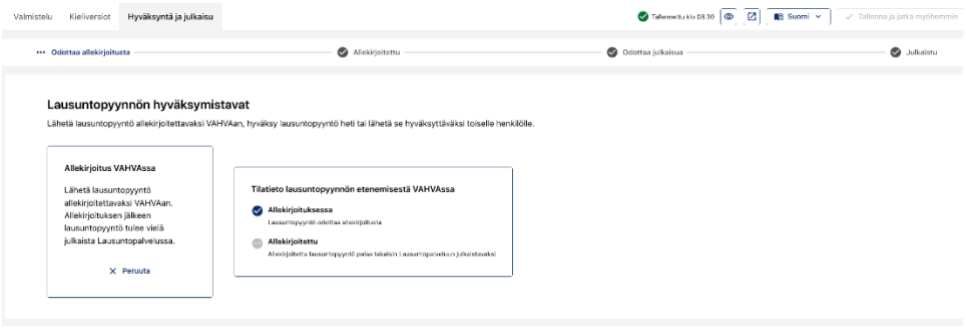
- Hyväksyjä klikkaa saamaansa linkkiä
- Hyväksyjä ohjataan suoraan lausuntopyynnön Valmistelu-välilehdelle, jossa hän voi valita joko hyväksyä tai palauttaa lausuntopyynnön valmisteluun. Hyväksyjällä on katselijan oikeudet lausuntopyyntöön.



- Lausuntopyynnön vastuuvalmistelija saa sähköpostiviestin kun lausuntopyyntö on hyväksytty
- Lausuntopyynnön vastuuvalmistelija saa sähköpostiviestin, jos lausuntopyyntö on hylätty palautettu valmistelutilaan

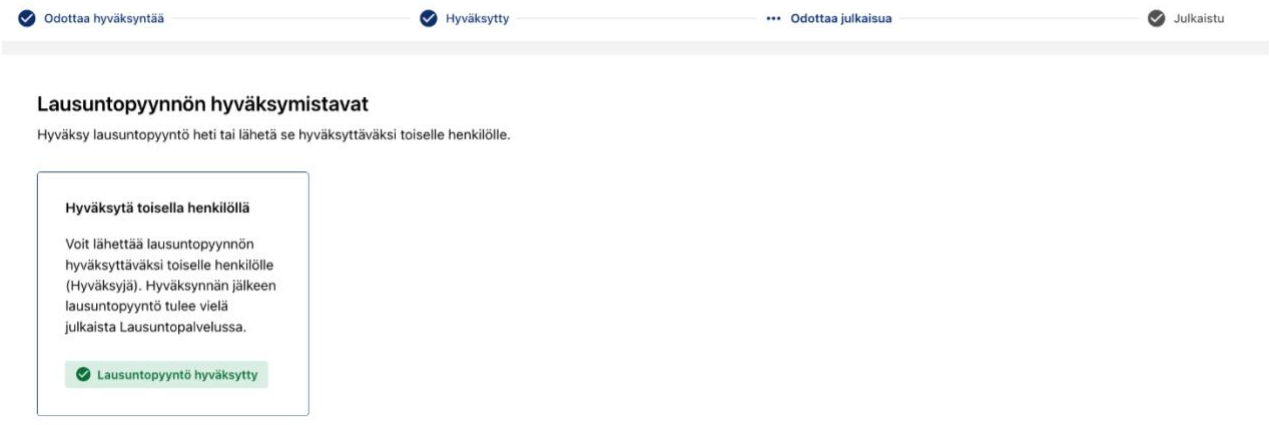
C. Lähetä allekirjoitettavaksi VAHVAan (Valtioneuvoston käyttäjillä näkyvä vaihtoehto)

Lähetä lausuntopyyntö allekirjoitettavaksi VAHVAan. Kun lausuntopyyntö on allekirjoitettu VAHVAssa, tilatieto lausuntopyynnön etenemisestä VAHVAssa muuttuu "Allekirjoitetuksi". Allekirjoituksen jälkeen lausuntopyyntö tulee vielä julkaista Lausuntopalvelussa.



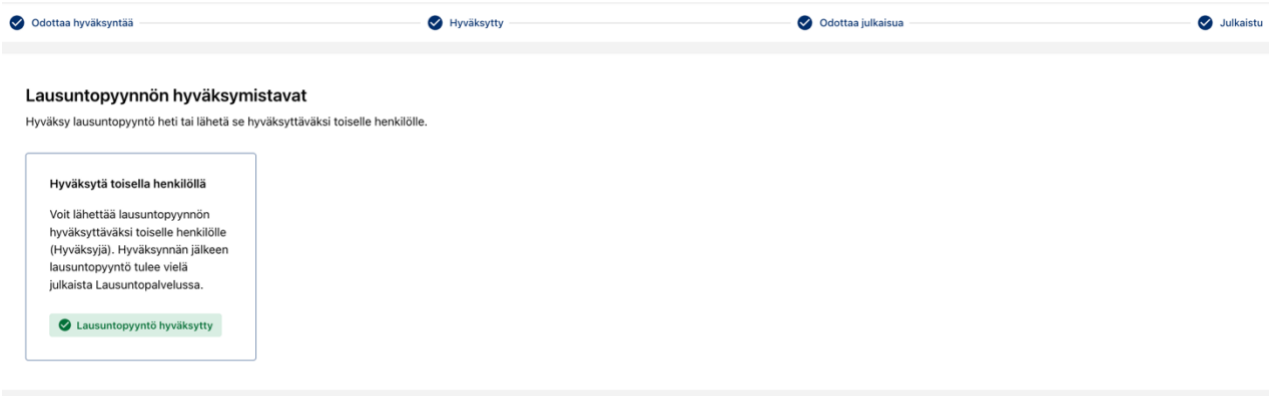
14.2 Julkaise ja lähetä hyväksytty lausuntopyyntö

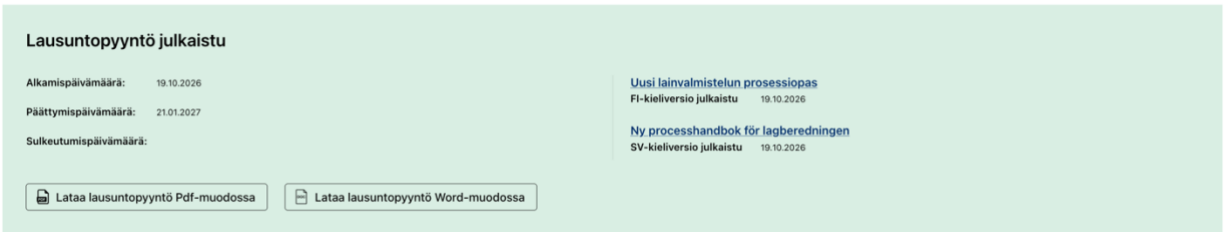
Hyväksynnän jälkeen lausuntopyyntö on valmis julkaistavaksi ja lähetettäväksi lausunnonantajille. Paina "Julkaise heti" -painiketta julkaistaksesi lausuntopyynnön.





- Vain lausuntopyynnön vastuuvalmistelija voi julkaista lausuntopyynnön. Lausuntopyyntö julkaistaan aina lausuntoa pyytävän organisaation nimissä.
- Julkaisun yhteydessä käyttäjä näkee linkin julkaistulle lausuntopyynnölle, ja sen eri kieliversioille, jos kieliversioita on lisätty ja ne on julkaistu onnistuneesti. Kieliversioita voi lisätä myös jälkikäteen (ks. luku 14.5.1)





Samalla kun lausuntopyyntö lähetetään lausunnonantajille, se myös julkaistaan automaattisesti Lausuntopalvelu-sivustolla

- Kuka tahansa kirjautumaton tai kirjautunut käyttäjä voi tutustua julkaistuun lausuntopyyntöön ja kirjautumalla antaa oman lausuntonsa.

Voit ladata julkaisemasi lausuntopyynnön PDF- tai Word-muodossa "Lausuntopyyntö julkaistu" -näkymästä "Hyväksyntä ja julkaisu" -välilehdeltä. Jos olet julkaissut lausuntopyynnön useammalla kieliversiolla, tästä näkymästä ladattava tiedosto on oletuksena aina sillä kielellä, millä käytät Lausuntopalvelua. Voit ladata muut julkaistut kieliversiot lausuntopyynnöstä joko

A) Vaihtamalla Lausuntopalvelun kielen ja lataamalla kyseisen kielen lausuntopyynnön "Hyväksyntä ja julkaisu" -välilehden näkymästä

B) Avata julkaistun lausuntopyynnön julkisen version ja vaihtaa Lausuntopalvelun kieltä, ja ladata lausuntopyynnön PDF- tai Word-tiedostona valitsemallasi kielellä.

14.3 Julkaise lausuntopyyntö sosiaalisessa mediassa ja verkkosivuilla

Kun lausuntopyyntö on julkaistu Lausuntopalvelussa, siitä kannattaa tiedottaa mahdollisimman laajasti esimerkiksi sosiaalisessa mediassa ja viranomaisen omilla verkkosivuilla.

- Kopioi lausuntopyynnön julkinen linkki ”Jaa lausuntopyyntö” painikkeesta ja liitä se esim. organisaatiosi verkkosivulle tai sosiaaliseen mediaan.

14.4 Lähetä lausuntopyyntö uusille lausunnonantajille

Voit vielä lausuntopyynnön julkaisun (ja lähetyksen) jälkeen lisätä lausuntopyynnön jakelulistaan uusia vastaanottajia ja lähettää lausuntopyynnön uusille lausunnonantajille:

1. Kirjaudu Lausuntopalveluun ja siirry Omiin asioihin.
2. Valitse Omat lausuntopyynnöt: Lausunnolla –listasta lausuntopyyntö, jonka jakelulistalle haluat lisätä uusia vastaanottajia.
3. Paina "Muokkaa" -painiketta avataksesi lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan.
4. Siirry "Jakelu" -välilehdelle.
5. Lisää vastaanottajien sähköpostiosoitteet ja nimi ja/tai organisaatio yksitellen jakelulistalle "Lisää yksittäisiä vastaanottajia jakelulistaan" -toiminnolla.
6. Kun olet syöttänyt lisättävän vastaanottajan tiedot, paina "Lisää jakelulistaan" -painiketta.
7. Kun olet lisännyt uuden tai uudet vastaanottajat jakelulistalle paina "Muokkaa listaa" -painiketta.
8. Valitse jakelulistalta valintaruuduista ne jälkikäteen lisätyt vastaanottajat, joille haluat lähettää lausuntopyynnön sähköpostitse.
9. Kun vastaanottajat on valittu, klikkaa "Lähetä lausuntopyyntö" -painiketta.

14.5 Muokkaa lausuntopyyntöä sen julkaisemisen jälkeen

Voit tarvittaessa muokata jo julkaistua lausuntopyyntöä rajoitetusti. Voit joko

- Lisätä lausuntopyynnön liitteitä tai linkkejä (aiemmin lisättyjä ei voi poistaa)

- Lisätä uusia kieliversioita
- Muuttaa lausuntopyynnön sulkeutumispäivämäärää ja päivämääräosion avointa tekstikenttää. Päättymispäivämäärää ei voi muuttaa.
- Keskeyttää lausuntokierroksen
- Palauttaa lausuntopyynnön lausuntokierrokselle, jos lausuntopyynnön sulkeutumisesta on kulunut maksimissaan 7 päivää
- Lähettää muistutusviestin lausuntopyynnöstä jakelulistan kaikille vastaanottajille

Muokataksesi jo julkaistua lausuntopyyntöä:

1. Kirjaudu Lausuntopalveluun ja siirry Omiin asioihin.
2. Valitse Omat lausuntopyynnöt: Lausunnolla -listasta lausuntopyyntö, jota haluat muokata.
3. Paina "Muokkaa" -painiketta avataksesi lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan.

Jos muokkaat jo julkaistua lausuntopyyntöä huolehdi siitä, että muokattu versio toimitetaan asianmukaisesti organisaatiosi kirjaamoon ja arkistoon (ks. luku 17).

Mikäli lisäät lausuntopyyntöön uusia kieliversioita tai linkkejä ja liitteitä, jakelulistalle lähtee automaattisesti sähköpostiviesti päivitetystä aineistosta. Automaattista lähetettävää sähköpostiviestiä ei voi poistaa.

14.5.1 Linkkien tai liitteiden lisäys julkaistulle lausuntopyynnölle

Julkaistuun lausuntopyyntöön voi lisätä uusia linkkejä ja liitteitä "Perustiedot" -välilehdeltä.

1. Avaa lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan edellisessä kappaleessa olevan ohjeen mukaan.
2. Valitse lausuntopyynnön kielivalikosta se kieli, jonka kieliversioon haluat uusia linkkejä ja liitteitä lisätä.
3. Siirry "Perustiedot" -välilehdelle ja Linkit ja liitteet –osioon.
    a. Aiemmin lisättyjä linkkejä tai liitteitä ei voi poistaa.
4. Lisää uusi linkki tai liite painamalla "Lisää uusi linkki" tai "Lisää uusi liite" -painiketta ja täytä tiedot.
5. Jos haluat lisätä linkkejä tai liitteitä muille kieliversioille, vaihda lausuntopyynnön kieli ja lisää linkit ja liitteet kieliversiokohtaisesti.
6. Kun olet lisännyt uusia linkkejä ja liitteitä, paina "Tallenna ja julkaise muutokset" -painiketta. Lisätyistä linkkien tai liitteiden julkaisusta lähtee automaattisesti sähköpostiviesti jakelulistan vastaanottajille.

14.5.2 Kieliversioiden lisääminen julkaistulle lausuntopyynnölle

Julkaistuun lausuntopyyntöön voi lisätä uusia kieliversioita "Kieliversiot" -välilehdeltä. Kieliversioita ei voi julkaisun jälkeen lisätä Valmistelu-välilehdellä.

Tuo uusi kieliversio Excel-tiedoston avulla:

1. Avaa lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan kappaleessa 14.5 olevan ohjeen mukaan.
2. Siirry "Kieliversiot" -välilehdelle.
3. "Kieliversiot" -välilehdellä paina "Käännökset Excel-muodossa" -osiossa "Lataa käännöstiedosto" -painiketta. Tallenna aukeava Excel-tiedosto omalle työasemallesi käännöstä varten.
4. Tee käännökset suoraan Excel-tiedostoon. Jos olet julkaissut lausuntopyynnön aiemmin suomeksi, kirjoita ruotsinkieliset käännökset sarakkeeseen ”Ruotsi” ja englanninkieliset sarakkeeseen "Englanti". **HUOM! Ethän muuta ensimmäisen sarakkeen sisältöjä, lisää tai poista sarakkeita ja**

rivejä tai muuta alkuperäisen kielen tai alkuperäisten kielten solujen sisältöä. Varmista, että olet täyttänyt kaikki uuden kieliversion käännettävät solut Excelissä.

5. Kun käännöstiedosto on valmis, tallenna se työasemallesi ja lataa se sitten takaisin Lausuntopalveluun. Klikkaa ”Lisää uusi liite”-painiketta, valitse tallentamasi käännöstiedosto omalta työasemaltasi ja tallenna se Lausuntopalveluun klikkaamalla ”Avaa”. Excel-tiedostosta tuodut käännökset validoidaan automaattisesti.
6. Valitse Excelistä tuotavat uudet kieliversiot (vain validit kieliversiot voi tuoda). Klikkaa "Tuo valitut kielet". HUOM! Excelillä tuotuja tekstimuotoiluja ei tuoda, eikä muotoiluja voi muokata julkaistuun lausuntopyyntöön Valmistelu-välilehdellä.
7. Jos alkuperäinen lausuntopyyntö on suomeksi ja haluat julkaista siitä ruotsin- tai englanninkielisen version, rastita ”Valitse kieliversiot” -kohdasta kaikki kieliversiot, jotka haluat julkaista ja paina "Julkaise kieliversio". Uuden kieliversion julkaisusta lähtee automaattisesti sähköpostiviesti jakelulistan vastaanottajille.

14.5.3 Julkaistun lausuntopyynnön sulkeutumispäivämäärän muutos

Julkaistun lausuntopyynnön sulkeutumispäivämäärää sekä aikatauluosion avointa tekstikenttää voi muuttaa.

1. Avaa lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan kappaleessa 14.5 olevan ohjeen mukaan.
2. Siirry "Perustiedot" -välilehdelle ja Aikataulu –osioon.
    a. Päättymispäivämäärää ei voi muuttaa
3. Valitse uusi sulkeutumispäivämäärä. Sulkeutumispäivämäärä ei voi olla menneisyydessä eikä lausuntopyynnön päättymispäivämäärää ennen. Tee tarvittavat muutokset aikatauluosion avoimeen tekstikenttään.
4. Tallenna muutokset painamalla "Tallenna ja julkaise muutokset" -painiketta. Jos olet tehnyt muutoksia ainoastaan lausuntopyynnön päättymispäivämäärään, ei muutoksesta lähde sähköpostiviestiä lausuntopyynnön jakelulistan vastaanottajille.

14.5.4 Lausuntokierroksen keskeytys

Lausuntopyynnön vastuuvalmistelija voi keskeyttää lausuntokierroksen.

1. Avaa lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan kappaleessa 14.5 olevan ohjeen mukaan.
2. Siirry "Perustiedot" -välilehdelle ja Aikataulu –osioon.
3. Paina "Keskeytä lausuntokierros" -painiketta.

Lausuntopyynnön jakelulistan vastaanottajille lähtee automaattisesti sähköpostiviesti, jos lausuntokierros keskeytetään. Lausuntopyyntöön annettuja lausuntoja ei poisteta. Keskeytyksen jälkeen lausuntopyyntö näkyy vastuuvalmistelijalla Omat asiat -valikossa suljetuissa lausuntopyynnöissä "Keskeytetty" -tunnuksella. Keskeytetyt lausuntopyynnöt eivät näy julkaistujen lausuntopyyntöjen näkymässä, mutta suoralla linkillä tai julkaistujen lausuntojen haun kautta kuka tahansa Lausuntopalvelun käyttäjä pääsee keskeytetylle lausuntopyynnölle.

14.5.5 Suljetun lausuntopyynnön palautus takaisin lausuntokierrokselle

Lausuntopyynnön vastuuvalmistelija voi palauttaa lausuntopyynnön lausuntokierrokselle, jos lausuntopyynnön sulkeutumisesta on kulunut maksimissaan 7 päivää.

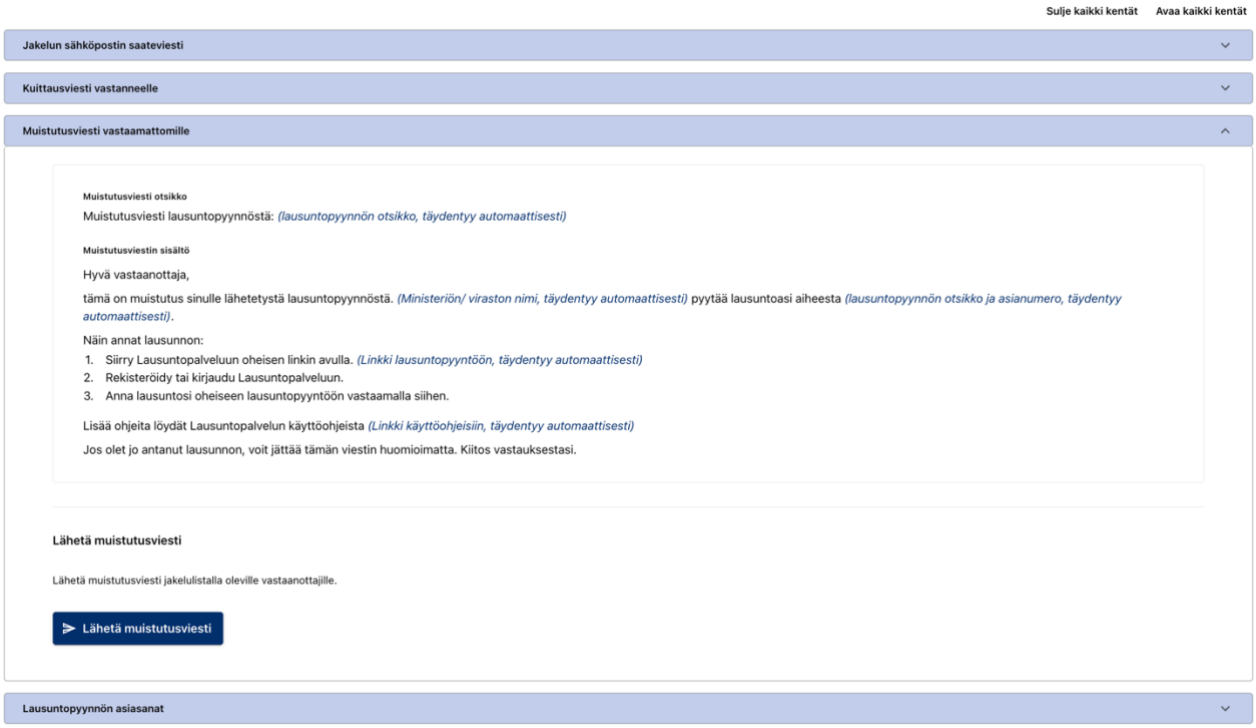
1. Kirjaudu Lausuntopalveluun ja siirry Omiin asioihin.

2. Valitse Omat lausuntopyynnöt: Suljettu –listasta lausuntopyyntö, jonka haluat palauttaa lausuntokierrokselle.
3. Paina "Lisää yhteenveto" -painiketta avataksesi suljettu lausuntopyyntö muokkaustilaan.
4. Siirry Valmistelu-välilehdelle ja lausuntopyynnön "Perustiedot" -välilehdelle ja Aikataulu –osioon.
    b. Päättymispäivämäärää ei voi muuttaa
5. Valitse uusi sulkeutumispäivämäärä. Sulkeutumispäivämäärä ei voi olla menneisyydessä eikä lausuntopyynnön päättymispäivämäärää ennen. Tee tarvittavat muutokset aikatauluosion avoimeen tekstikenttään.
6. Tallenna muutokset ja palauta lausuntopyyntö takaisin lausuntokierrokselle painamalla "Tallenna ja julkaise muutokset" -painiketta. Palautuksesta lausuntokierrokselle ei lähde sähköpostiviestiä lausuntopyynnön jakelulistalle.

14.5.6 Muistutusviestin lähetys jakelulistalle

Lausuntopyynnön vastuuvalmistelija voi lähettää muistutusviestin jakelulistalle.

1. Avaa lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan kappaleessa 14.5 olevan ohjeen mukaan.
2. Siirry "Jakelu" -välilehdelle ja "Muistutusviesti vastaamattomille" -osioon.
3. Paina "Lähetä muistutusviesti" -painiketta lähettääksesi muistutusviestin koko jakelulistalle.



14.6 Lausuntopyyntöluonnoksen poistaminen

Lausuntopyynnön vastuuvalmistelijat ja Lausuntopalvelun organisaatioiden pääkäyttäjät voivat poistaa palvelusta oman organisaationsa julkaisemattomia, muokkaustilassa olevia lausuntopyyntöjä. Jos lausuntopyyntö on jo julkaistu, sitä voi vielä muokata (ks. luku 14.5), mutta ei enää poistaa kokonaan. Lausuntokierroksen voi keskeyttää.

15 Lausunnon antaminen

Lausuntopalvelussa annetut lausunnot ovat lähtökohtaisesti julkisia. Ennen lausunnon lähettämistä varmista, ettei lausunto sisällä salassa pidettäviä tietoja tai tarpeettomia henkilötietoja.

Lausuntopalveluun ei tule tallentaa salassa pidettäviä tietoja eikä tarpeettomia henkilötietoja. Lausunnonantaja vastaa palveluun tallentamansa sisällön lainmukaisuudesta.

Vain Lausuntopalvelun kirjautuneet käyttäjät voivat antaa lausunnon avoinna oleviin lausuntopyyntöihin.

- Lausunnon voi valmistella ja lähettää käyttäjä yksin tai sitä on mahdollista työstää ryhmässä toisten käyttäjien kanssa (esim. organisaation sisäisesti).
- Lausunnonantaja voi tutustua muiden antamiin lausuntoihin ja kommentoida niitä omassa lausunnossaan.
- Lausunnonantaja voi keskeyttää lausunnonantonsa ja jatkaa myöhemmin. Lausuntoluonnos tallentuu automaattisesti ja lausuntoluonnokset löytyvät valmistelijoiden Omista asioista.
- Lausunnon vastaamisen etenemistä pystyy seuraamaan.
- Lausunnonantajan vastatessa monivalintakysymykseen, monivalintakysymyksen vastausta ei voi kokonaan poistaa, vastausvaihtoehdon voi vaihtaa. Jos lausunnonantaja ei haluakaan ollenkaan vastata aiemmin vastaamaansa vapaaehtoiseen monivalintakysymykseen tulee lausunnonantajan poistaa kyseinen valmisteilla oleva lausunto Omista asioistaan, valmisteilla olevista lausunnoista ja aloittaa uusi lausunto.
- Jos käyttäjä on aloittanut lausunnon valmistelun lausuntopyyntöön, joka on jo suljettu, luonnostilaan jäänyttä lausuntoa ei voi muokata tai hyväksyä ja julkaista. Luonnostilaiset lausunnot säilytetään 7 päivää lausuntopyynnön sulkemisajan jälkeen, jonka jälkeen luonnostilaiset lausunnot poistuvat kokonaan, jos lausuntopyynnön vastuuvalmistelija ei palauta lausuntopyyntöä takaisin lausuntokierrokselle.
- Lausunnon voi lähettää ja julkaista ilman hyväksyntää tai sen voi lähettää ensin hyväksyttäväksi toiselle henkilölle. Ks. myös luku 17. Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen ja arkistointi.
    - Hyväksyjä voi hyväksyä lausunnon, tai
    - Hyväksyjä voi palauttaa lausuntoluonnoksen valmisteluun

15.1 Lausunnon työstäminen yksin

Suomi.fi -käyttäjän tulee ennen lausunnon aloittamista valita se profiili (organisaation edustus tai yksityishenkilö), jonka puolesta käyttäjä haluaa antaa lausunnon. Mikäli annat lausunnon organisaation nimissä, kirjautumisen jälkeen valitse omasta nimestä klikkaamalla ”asioi organisaation puolesta” ja valitse edustamasi organisaatio.

Lausunnon valmistelun voi aloittaa joko

A) sähköpostitse saapuneen linkin kautta, tai

B) klikkaamalla kyseisen lausuntopyynnön otsikkoa Lausuntopalvelun Lausuntopyynnöt -listasta

Kirjautumaton käyttäjä:



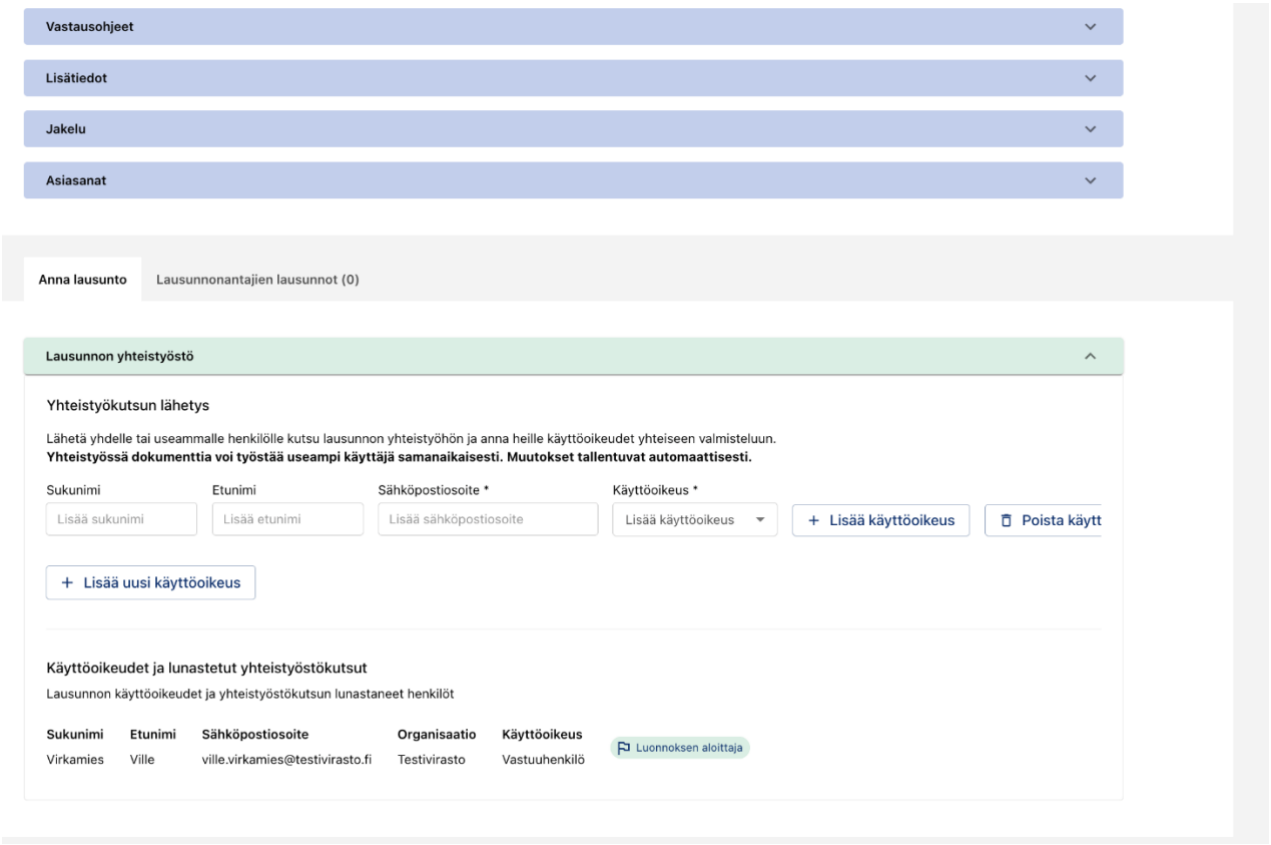
- Aloittaaksesi lausunnon valmistelun, klikkaa ”Kirjaudu ja anna lausunto” -painiketta, jonka jälkeen sinut ohjataan Lausuntopalvelun kirjautumissivulle.
- Kirjauduttuasi sisään sinut ohjataan takaisin lausuntopyyntöön ja voit aloittaa lausunnon valmistelun klikkaamalla ”Anna lausunto” -painiketta.

Jos valmistelet lausunnon yksin, olet automaattisesti lausunnon vastuuvalmistelija.

Valmistele lausunto vastaamalla lausuntopyynnössä esitettyihin kysymyksiin ja täyttämällä pyydetyt osiot. Voit myös ladata keskeneräisen lausunnon PDF- tai Word-muodossa laitteellesi.

15.2 Lausunnon työstäminen ryhmässä (vain organisaatiota edustavat käyttäjät)

Lausunnon voi valmistella yksin tai ryhmässä. Jos valmistelijoita on useita, vastuuvalmistelija voi lisätä käyttöoikeuksia lähettämällä muille valmistelijoille yhteistyökutsuja sähköpostitse lausunnon yhteistyöstö -osiossa. Taustatietojen “Lausuntopyynnön käyttöoikeudet” -osiossa. Lausunnon aloittavasta henkilöstä tulee automaattisesti vastuuvalmistelija. Jokaiselle valmistelijalle valitaan rooli: vastuuvalmistelija, muokkaaja tai katselija. Käyttäjillä, joilla on katselija-oikeudet on pelkkä oikeus lukea valmistelussa olevia lausuntoja, ja muokkaaja-roolilla muokkausoikeudet näihin. Vastuuvalmistelijoita voi olla useita. **Huom! Vain vastuuvalmistelijaksi merkitty henkilö voi lähettää valmiin lausunnon hyväksyttäväksi ja julkaista sen palvelussa.**



1. Paina "Lisää uusi käyttöoikeus" -painiketta lisätäksesi uuden käyttöoikeuden.
2. Lisää yhteistyöstökutsun vastaanottajan sukunimi, etunimi, sähköpostiosoite ja käyttöoikeus (vastuuvalmistelija, muokkaaja, katselija).
    a. Sähköpostiosoite ja käyttöoikeus ovat pakollisia tietoja. Yhteistyöstökutsu lähtee siihen osoitteeseen, joka sähköpostiosoitekenttään täydennetään. Yhteistyöstökutsun vastaanottaja voi lunastaa yhteistyöstökutsun sähköpostin linkistä millä tahansa Lausuntopalvelussa edustamallaan roolillaan kirjauduttuaan Lausuntopalveluun.
3. Paina "Lisää käyttöoikeus" -painiketta.
4. Voit lisätä useamman käyttöoikeuden ja lähettää käyttöoikeuskutsun kaikille lisätyille käyttäjille "Lähetä kutsu kaikille" -painikkeesta, tai yksittäisen kutsun "Lähetä kutsu" -painikkeesta.
5. Kun yhteistyöstöön kutsuttu käyttäjä lunastaa yhteistyöstökutsun, lunastaneen käyttäjän tiedot tulevat näkyviin "Käyttöoikeudet ja lunastetut yhteistyöstökutsut" -näkymään, eikä kyseistä yhteistyöstökutsua enää näy "Yhteistyöstökutsun lähetys" -osiossa.

Avoimet yhteistyökutsut ja hyväksytyt/lunastetut käyttöoikeudet näkyvät kaikille yhteistyöstöön osallistuville, mutta vain vastuuvalmistelija voi muokata niitä.

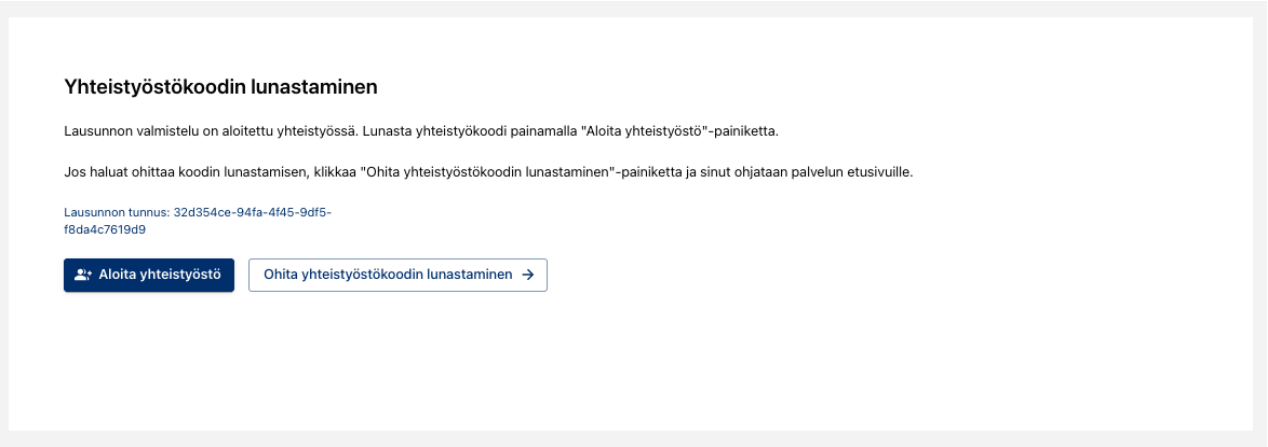
Valmistelutiimiin lisätyt käyttäjät saavat sähköpostitse yhteistyökutsun, joka täytyy hyväksyä/lunastaa, jotta he pääsevät näkemään lausunnon Lausuntopalvelussa. Yhteistyöstökutsu on voimassa 7 vuorokautta kutsun lähetyksestä.

Vastuuvalmistelija voi muokata kaikkien valmistelutiimin jäsenten käyttöoikeuksia tai poistaa oikeuksia. Toinen vastuuvalmistelija voi myös poistaa lausuntoluonnoksen luoneen käyttäjän käyttöoikeuden tai muokata käyttäjän roolia.

15.2.1 Lausunnon yhteistyöstökutsun lunastus

Valmistelutiimiin lisätyt käyttäjät saavat sähköpostitse yhteistyökutsun, joka täytyy hyväksyä/lunastaa, jotta he pääsevät näkemään lausunnon Lausuntopalvelussa.

1. Käyttäjä, jolle yhteistyöstökutsu lausunnon yhteistyöstöön on lähetetty, on saanut sähköpostitse linkin yhteistyöstöön.
2. Käyttäjä kirjautuu sisään Lausuntopalveluun.
    a. Jos kyseessä suomi.fi -käyttäjä, valitse se profiili (organisaation edustus), jolla haluat yhteistyöstökutsun lunastaa.
3. Käyttäjä avaa tai kopioi yhteistyöstökutsu-sähköpostista linkin.
4. Käyttäjä painaa "Aloita yhteistyöstö" -painiketta lunastaakseen kutsun.
    a. Jos kutsu on jo lunastettu, tai se on vanhentunut (kutsun lähetyksestä on yli 7 vrk), käyttäjä näkee virheilmoituksen.



6. Kun kutsu on lunastettu onnistuneesti, käyttäjä ohjataan valmisteilla olevaan lausuntoon ja se näkyy käyttäjän Omissa asioissa. Käyttäjällä on käyttöoikeusrooliaan vastaavat oikeudet lausuntoon.

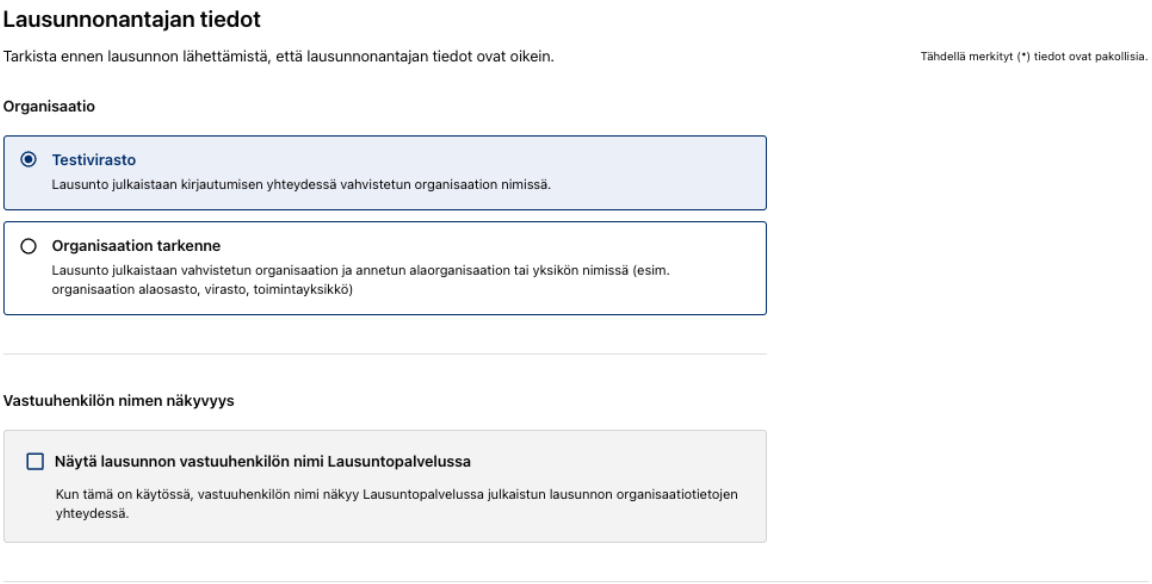
15.2.2 Lausunnon yhteistyöstö

Lausuntoa voi yhteistyöstää ne käyttäjät, joilla on lausuntoon vastuuvalmistelijan tai muokkaajan oikeudet. **Samanaikainen muokkaus ei ole mahdollista**. Jos lausunto on avattu muokkaustilaan useamman käyttäjän toimesta samaan aikaan, näytetään käyttäjille varoitus, sekä tieto siitä, kuka tai ketkä ovat avanneet lausunnon samanaikaisesti muokkaustilaan. Jos useampi käyttäjä tekee samanaikaisesti muutoksia lausuntoon, näytetään tallennuksen yhteydessä varoitus käyttäjälle toisen käyttäjän tekemistä muutoksista. Yhteistyöstäessä lausuntoa sivu tulee aina päivittää, jos et ole hetkeen tehnyt muutoksia sivulla päällekkäisten muutosten tallennusten välttämiseksi.

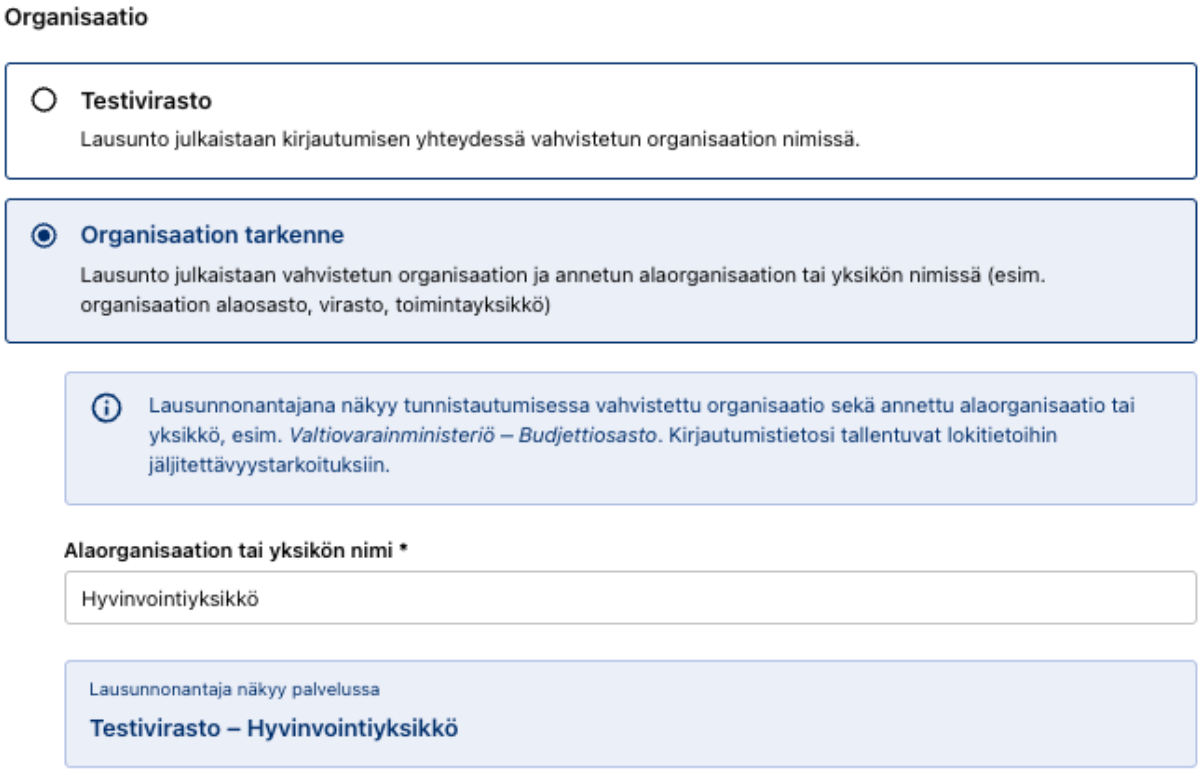
15.3 Lausunnonantajan tiedot

Jos annat lausuntoa yksityishenkilönä, lausunnonantajan tiedoissa näkyy automaattisesti nimesi.

Jos annat lausuntoa organisaation puolesta, lausunnonantajan tiedoissa näkyy sen organisaation nimi, jonka puolesta lausunnon antaminen on alun perin aloitettu.



Organisaation puolesta lausuntoa antaessa on mahdollista myös antaa organisaation tarkenne, johon voidaan lisätä täydentäviä tietoja (esim. osaston/yksikön nimi).



Organisaation puolesta lausuessa oletusasetuksena on, ettei lausunnon vastuuvalmistelijan oma nimi tule näkyviin palvelun lausuntolistauksessa, ellei lausunnonantaja lisää rastia ruutuun ”Näytä

lausunnonantajan nimi”. Jos lausunnon valmistelutiimissä on useampi vastuuvalmistelija, vastuuvalmistelijan nimenä näytetään aina lausunnon aloittaneen käyttäjän nimi.

Jos organisaation puolesta annetussa lausunnossa on annettu organisaation tarkenne, ja valittu lausunnonantajan nimi näytettäväksi, näyttää julkaistun lausunnon lausunnonantajan tieto tältä:



VN-käyttäjän antaessa lausuntoa jonkin muun organisaation julkaisemaan lausuntopyyntöön tulee käyttäjän antaa VAHVA-asianumero. Ilman validia VAHVA-asianumeroa lausuntoa ei voi hyväksyä tai julkaista.

15.4 Lausunnon julkaiseminen

Kun lausunto on valmis ja vähintään pakollisiin kysymyksiin on vastattu, tulee se vielä julkaista. Organisaation puolesta laaditun lausunnon vastuuvalmistelija voi julkaista lausunnon hyväksymällä sen itse tai hän voi lähettää sen hyväksyttäväksi toiselle henkilölle ennen kuin lausunto voidaan julkaista. Ks. myös luku 17. Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen ja arkistointi.

15.4.1 Lähetä lausunto ilman hyväksyntää

Lausunnon vastuuvalmistelija voi lähettää ja julkaista Lausuntopalvelussa lausunnon ilman hyväksyntää

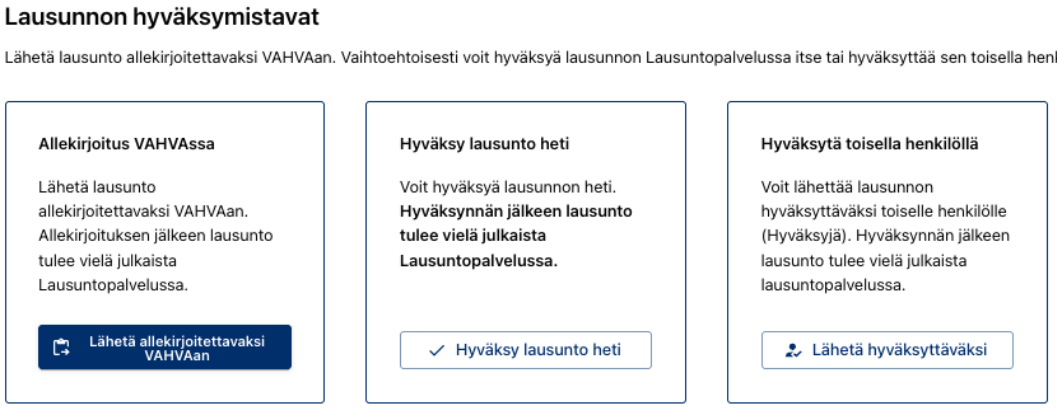
- jos yksityishenkilö antaa lausunnon omissa nimissään

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

Ennen lausunnon lähettämistä ja julkaisemista organisaation puolesta, tarkenna tarvittaessa lausunnon yhteydessä julkaistavia organisaatiotietoja (ks. Luku 15.3).

15.4.2 Lähetä lausunto hyväksyttäväksi

Jos annat lausunnon organisaation nimissä, huolehdi siitä, että lausunnon hyväksyminen tapahtuu organisaatiosi käytäntöjen mukaisesti. Kun lausuntoon on täytetty vähintään pakolliset tiedot, lausunnon vastuuvalmistelija voi valita lausunnolle hyväksyntämenettelyn ja hyväksynnän jälkeen julkaista lausunnon. Hyväksyntä voidaan tehdä kolmella eri tavalla:



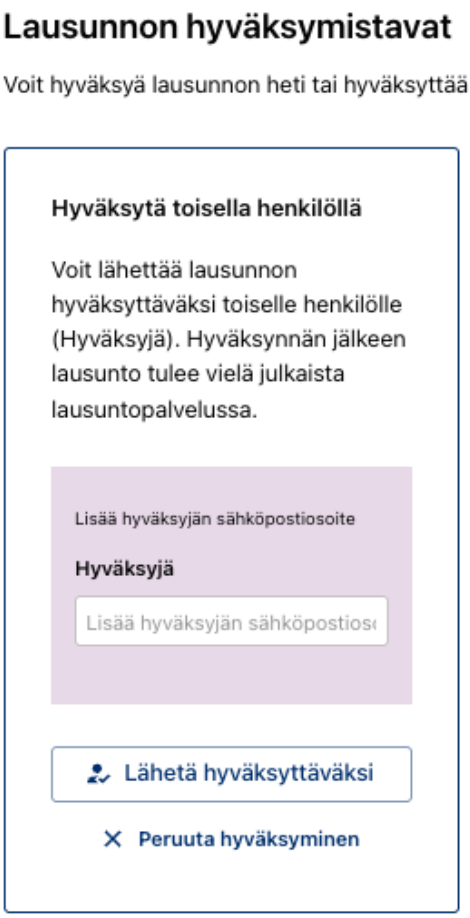
A. Hyväksy itse

Hyväksy lausunto itse painamalla “Hyväksy lausunto heti”.

B. Hyväksytä toisella henkilöllä

Voit lähettää lausunnon hyväksyttäväksi toiselle henkilölle painamalla "Lähetä hyväksyttäväksi".

Syötä "Hyväksyjä" -kenttään hyväksyjän sähköpostiosoite ja paina "Lähetä hyväksyttäväksi" -painiketta. Lähetettyä hyväksyntäpyyntöä ei voi perua lähettämisen jälkeen.



Hyväksynnän jälkeen lausunto tulee vielä julkaista Lausuntopalvelussa. Kun lausunto lähetetään hyväksyttäväksi, lausunnon hyväksyjä saa automaattisen sähköpostiviestin, jossa on linkki lausuntoon. Hyväksyjä voi hyväksyä tai hylätä lausunnon. Myös hyväksyjän tulee rekisteröityä ja kirjautua Lausuntopalvelun käyttäjäksi.

Lausunnon hyväksyminen:

- Hyväksyjä klikkaa saamaansa linkkiä
- Hyväksyjä ohjataan suoraan lausunnolle, jossa hän voi valita joko hyväksyä tai palauttaa lausunnon valmisteluun. Hyväksyjällä on katselijan oikeudet lausuntoon.
- Lausunnon vastuuvalmistelija saa sähköpostiviestin kun lausunto on hyväksytty
- Lausunnon vastuuvalmistelija saa sähköpostiviestin, jos lausunto on hylätty palautettu valmistelutilaan

C. Lähetä allekirjoitettavaksi VAHVAan (Valtioneuvoston käyttäjillä näkyvä vaihtoehto)

Lähetä lausunto allekirjoitettavaksi VAHVAan.

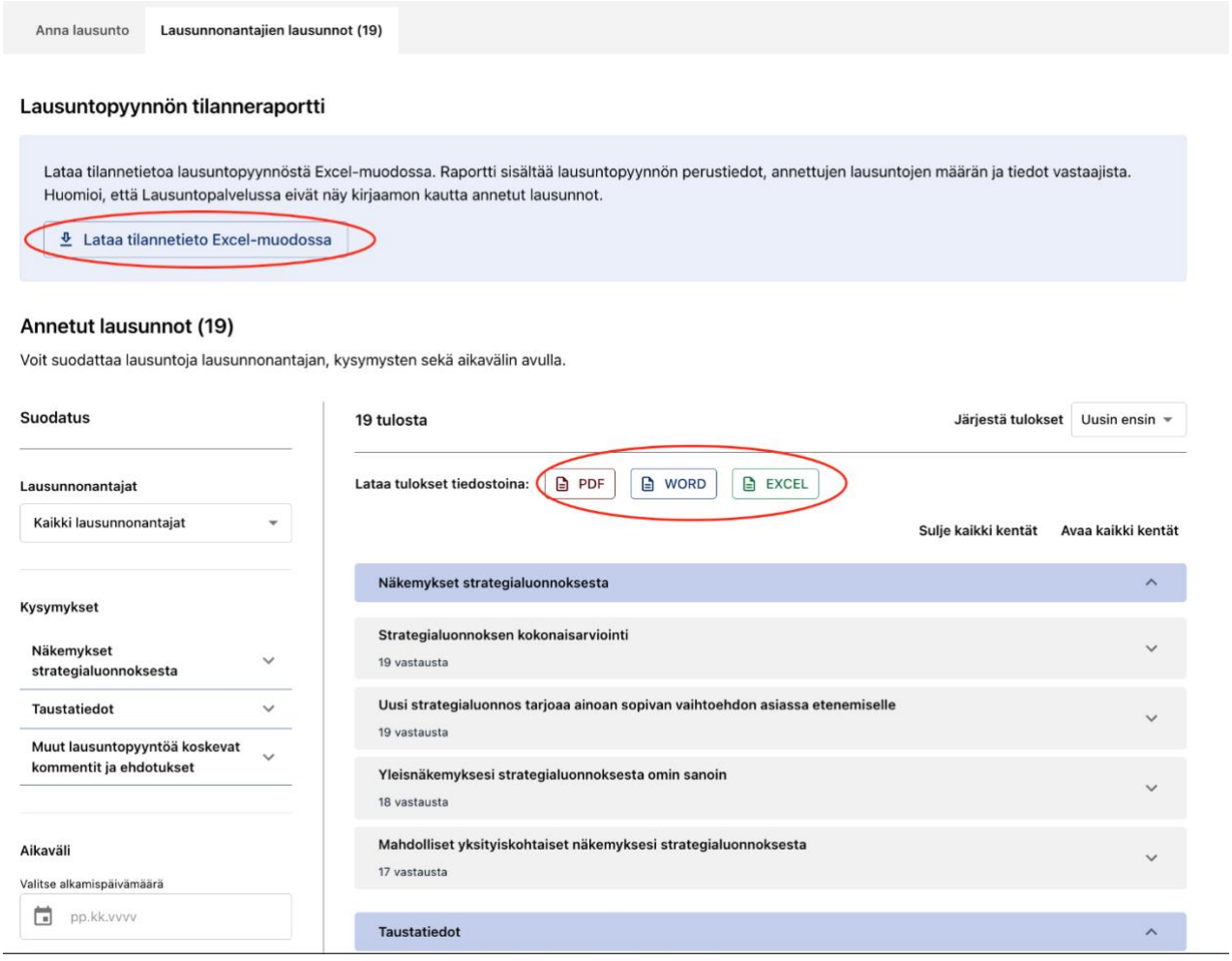
Hyväksynnän jälkeen lausunto tulee vielä julkaista Lausuntopalvelussa. Organisaation puolesta annettavaa lausuntoa ei voi julkaista ilman hyväksyntää.

15.5 Annetun lausunnon korjaaminen ja täydentäminen

Lausuntopalvelussa julkaistua lausuntoa ei voi jälkikäteen muokata. Jos annettua lausuntoa on tarpeen korjata tai täydentää, ota yhteyttä Lausuntopalvelun ylläpitoon. Lausunnonantaja voi antaa uuden tai täydentävän lausunnon. Korjaavan tai täydentävän lausunnon käsittelyssä noudatetaan lausuntoa pyytäneen organisaation asiakirjahallinnon käytäntöjä. Molemmissa tapauksissa lausunnonantajan tulee olla yhteydessä palvelun ylläpitoon ja lausuntopyynnön vastuuvalmistelijaan. Lisäksi uuden/täydentävän lausunnon alkuun kannattaa selkeästi kirjoittaa, että kyseessä on uusi/täydentävä lausunto.

16 Lausuntopyynnön raportit ja lausuntoyhteenveto

Lausuntopyynnön "Lausunnonantajien lausunnot" -sivulla kuka tahansa Lausuntopalvelun käyttäjä voi tarkastella palvelun tuottamia raportteja lausunnoista. Vastuuvalmistelija voi luoda näistä itse yhteenvedon ja julkaista sen Lausuntopalvelussa kun lausuntopyyntö on suljettu.



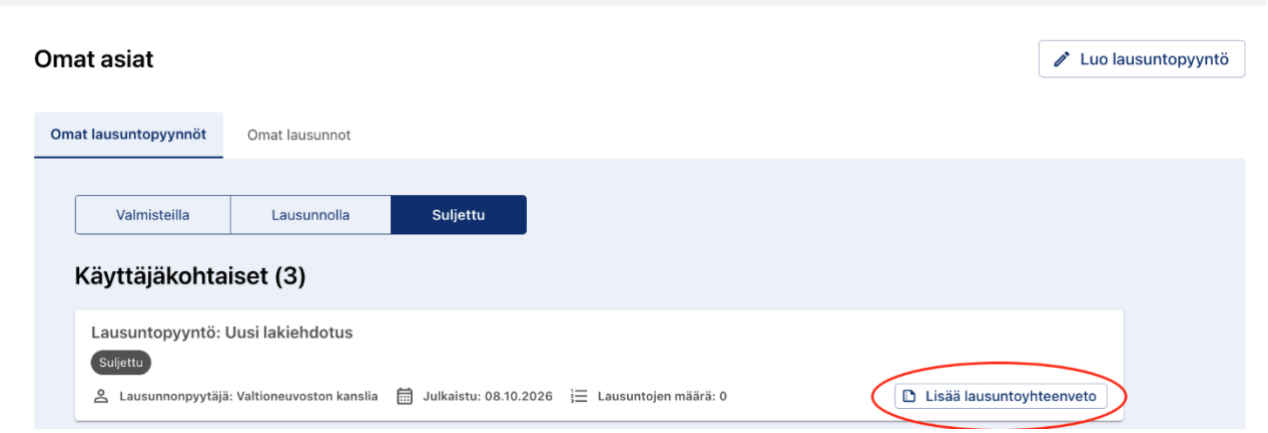
1. Lausuntopyynnön tilanneraportti
    - Kuka tahansa Lausuntopalvelun käyttäjä voi ladata julkaistun lausuntopyynnön annetuista lausunnoista "Lataa tilannetieto Excel-muodossa" -painiketta painamalla
2. Annetut lausunnot -export (PDF, Word, Excel)
    - Julkaistut lausunnot ladataan valitussa tiedostomuodossa kysymyskohtaisesti

- Käyttäjä voi itse valita haluamansa raportin tiedostomuodon: PDF, Word tai Excel
- Käyttäjä voi ensin suodattaa lausuntoja lausuntojen suodatustoiminnolla, esim. Suodattamalla vain yhden lausunnonantajan lausunnon ja ladata suodatuksen mukaiset lausunnot valittuun tiedostomuotoon
- HUOM! Vain palvelun kautta annetut lausunnot tulostuvat raporteille

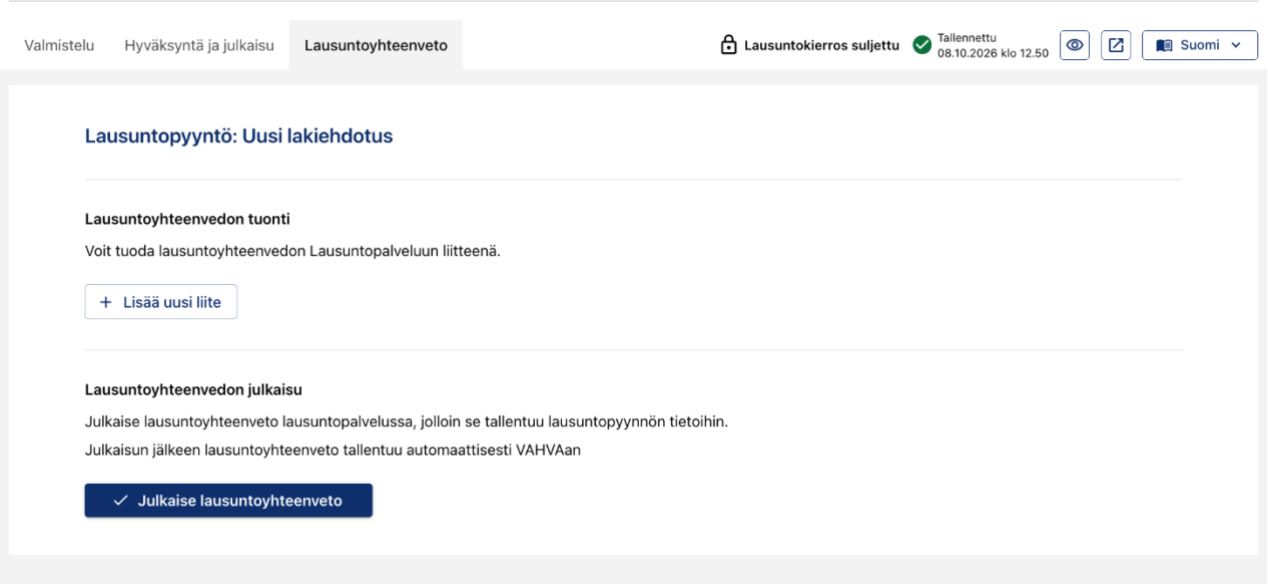
16.1 Lausuntoyhteenveto

Kun lausuntopyyntö on suljettu, voi lausuntopyynnön vastuuvalmistelija julkaista lausuntopyynnölle lausuntoyhteenvedon. Lausuntoyhteenveto luodaan Lausuntopalvelun ulkopuolella ja ladataan suljetulle lausuntopyynnölle PDF-muodossa muokkaustilassa olevan lausuntopyynnön "Lausuntoyhteenveto" -välilehdellä.

1. Kirjaudu Lausuntopalveluun ja siirry Omiin asioihin.
2. Valitse Omat lausuntopyynnöt: Suljettu –listasta lausuntopyyntö, johon haluat lisätä lausuntoyhteenvedon.



3. Paina "Lisää yhteenveto" -painiketta avataksesi lausunnolla oleva lausuntopyyntö muokkaustilaan.
4. "Lausuntoyhteenveto" -välilehdellä lisää lausuntoyhteenveto-PDF painamalla "Lisää uusi liite" ja valitsemalla tiedosto.



5. Kun lausuntoyhteenveto on tuotu, paina "Julkaise lausuntoyhteenveto" -painiketta julkaistaaksesi lausuntoyhteenvedon.
6. Lausuntoyhteenvedon voi julkaista vain yhdellä kielellä ja vain kerran lausuntopyynnölle. Kun lausuntoyhteenveto on lisätty, kyseisessä suljetussa lausuntopyynnössä näytetään välilehti "Lausuntoyhteenveto", josta kuka tahansa Lausuntopalvelun käyttäjä voi avata lisätyn lausuntoyhteenvedon.



17 Lausuntopyyntöjen ja lausuntojen kirjaaminen sekä arkistointi

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

Nykyisellään Lausuntopalvelu on integroitu ministeriöiden asiakirjahallintajärjestelmään, ja Lausuntopalvelu toimii lausuntopyyntöjen ja lausuntojen julkaisualustana. Organisaatioiden edustajien tuleekin huolehtia siitä, että lausuntopyyntöjen ja lausuntojen valmistelu tapahtuu oman organisaation sisäisten käytäntöjen mukaisesti. Lausuntopyynnöille ja lausunnoille tulee tarvittaessa pyytää asianumero tai muu tunniste organisaation kirjaamosta ja allekirjoitukset ym. hyväksymismenettelyt tulee hoitaa organisaation sisäisten käytäntöjen mukaisesti.

Lausuntopalvelussa julkaistut lausuntopyynnöt ja palvelun kautta saapuneet lausunnot tulee myös arkistoida oman organisaation asiakirjahallintajärjestelmään. Lausuntopyyntöjen ja saapuneiden lausuntojen kirjaamisen ja arkistoinnin helpottamiseksi lausuntopyynnön vastuuvalmistelija voi lisätä lausuntopyynnön ilmoitukset- osioon organisaationsa kirjaamon sähköpostiosoitteen, jolloin kirjaamo saa Lausuntopalvelussa julkaistun lausuntopyynnön ja ilmoituksen siihen saapuneista lausunnoista sähköpostin liitetiedostoina (pdf). Ks. tarkemmat ohjeet kappaleessa 8.4.

18 Lisätietoja ja käyttäjätuki

Lausuntopalvelua ylläpitää valtioneuvoston kanslia. Lisätietoja palvelusta ja tukea palvelun käyttöön saat osoitteesta lausuntopalvelu@gov.fi.