VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

Utlåtandetjänsten
Användarguide

November 2026

VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

Innehåll

1 Vad är Utlåtandetjänsten och vem kan använda den? ... 4

2 Sidor i Utlåtandetjänsten ... 4

3 Ändra språk för tjänsten ... 4

4 Bläddra i begäranden om utlåtande och utlåtanden ... 5

4.1 Sökfunktioner på sidan Begäranden om utlåtande och utlåtanden ... 5

4.2 Ta del av begäranden om utlåtande ... 6

4.2.1 Bakgrundsinformation till begäran om utlåtande ... 7

4.2.2 Frågesektion i begäran om utlåtande ... 8

4.3 Ta del av lämnade utlåtanden ... 8

4.3.1 Vyn Utlåtanden från remissinstanser ... 8

5 Inloggning och registrering som användare av tjänsten ... 9

5.1 Välj identifieringssätt (Statsrådets Microsoft-inloggning / Virtu / Suomi.fi) ... 9

5.2 Inloggning och registrering med Suomi.fi-autentisering ... 10

5.3 Inloggning och registrering med Virtu-koder ... 11

5.4 Inloggning med EntraID ... 12

6 Organisationens huvudanvändare i Utlåtandetjänsten ... 12

7 Sidan Användaruppgifter ... 13

8 Registrering av ny organisation ... 14

9 Suomi.fi-användare och organisationens begäranden om behörighet i Utlåtandetjänsten 16

10 Suomi.fi-användare och att uträtta ärenden för en organisations räkning ... 18

11 Mina ärenden ... 20

11.1 Automatisk radering av begäranden om utlåtande och utlåtanden från Utlåtandetjänsten ... 21

12 Skapa begäran om utlåtande ... 21

12.1 Bakgrundsinformation till begäran om utlåtande ... 22

12.2 Åtkomsträttigheter för begäran om utlåtande ... 23

12.2.1 Inlösen av inbjudan till samberedning av begäran om utlåtande ... 24

12.2.2 Samberedning av begäran om utlåtande ... 25

12.3 Grundläggande uppgifter om begäran om utlåtande ... 25

12.4 Frågesektion i begäran om utlåtande ... 28

12.4.1 Inställningar för frågor ... 30

12.4.2 Färdiga frågemallar ... 31

12.4.3 Hur ser en bra fråga ut? ... 32

12.5 Sändlistesektion i begäran om utlåtande ... 32

12.5.1 Sändlista i begäran om utlåtande ... 32

12.5.2 Nyckelord till begäran om utlåtande ... 33

13 Lägga till språkversion när begäran om utlåtande är färdig 33

14 Skicka och publicera begäran om utlåtande 36

14.1 Skicka begäran om utlåtande för godkännande och godkänn begäran om utlåtande 36

14.2 Publicera och skicka godkänd begäran om utlåtande 38

14.3 Publicera begäran om utlåtande i sociala medier och på webbplatsen 39

14.4 Skicka begäran om utlåtande till nya remissinstanser 39

14.5 Redigera begäran om utlåtande efter publicering 40

14.5.1 Lägga till länkar eller bilagor i en publicerad begäran om utlåtande 40
14.5.2 Lägga till språkversioner i en publicerad begäran om utlåtande 41
14.5.3 Ändra stängningsdatum för en publicerad begäran om utlåtande 41
14.5.4 Avbryta remissbehandlingen 42
14.5.5 Skicka tillbaka en stängd begäran om utlåtande för remissbehandling 42
14.5.6 Skicka påminnelse till sändlistan 42

14.6 Ta bort utkast till begäran om utlåtande 43

15 Lämna utlåtanden 43

15.1 Bereda utlåtanden själv 44

15.2 Bereda utlåtanden i grupp (endast användare som företräder en organisation) 45

15.2.1 Inlösen av inbjudan till samberedning av utlåtandet 46
15.2.2 Samberedning av utlåtande 46

15.3 Uppgifter om remissinstansen 47

15.4 Publicering av utlåtanden 48

15.4.1 Skicka utlåtanden utan godkännande 49
15.4.2 Skicka utlåtanden för godkännande 49

15.5 Korrigera och komplettera ett lämnat utlåtande 50

16 Rapporter och sammandrag av begäranden om utlåtande 51

16.1 Sammandrag av utlåtanden 51

17 Registrera och arkivera begäranden om utlåtande och utlåtanden 52

18 Mer information och användarstöd 53

VALTIONEUVOSTO
STATSRÅDET

1 Vad är Utlåtandetjänsten och vem kan använda den?

Utlåtandetjänsten är en webbtjänst för officiellt utlåtandeförfarande. Tjänsten gör officiella begäranden om utlåtande tillgängliga för alla på en och samma adress (www.lausuntopalvelu.fi). Med hjälp av Utlåtandetjänsten kan organisationer inom den offentliga förvaltningen, såsom ministerier, statliga ämbetsverk och inrättningar eller kommuner begära utlåtanden om ärenden under beredning. Utlåtanden kan lämnas till exempel av organisationer, enskilda medborgare, organisationer inom den offentliga förvaltningen eller företag. Tjänsten är avgiftsfri för alla användare. Användning av tjänsten förutsätter godkännande av användarvillkoren.

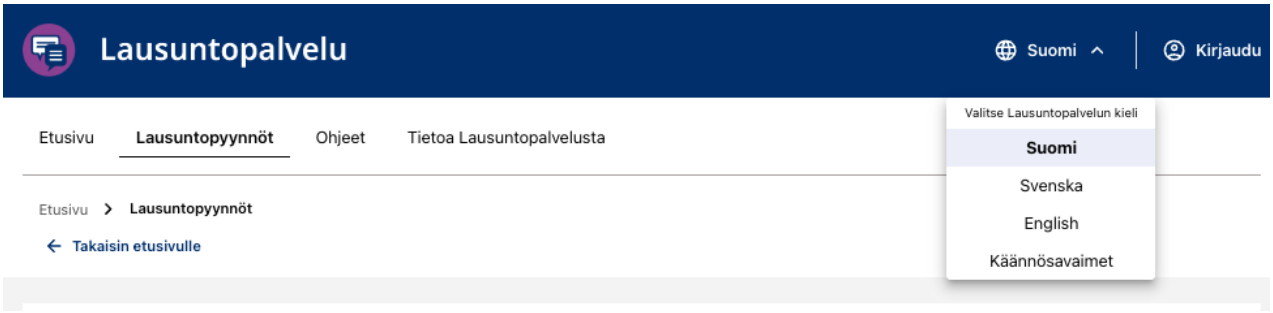
2 Sidor i Utlåtandetjänsten

Sidorna i Utlåtandetjänsten för både inloggade och utloggade användare är:

- Förstasidan
- Begäranden om utlåtande: en lista över begäranden om utlåtande och utlåtanden som är ute på remiss och stängda
    - Sidor för enskilda begäranden om utlåtande med de utlåtanden som lämnats för begäran om utlåtande i fråga
- Skapa begäran om utlåtande: visas endast för inloggade Virtu-, EntraID- och Suomi.fi-användare vars organisation arbetar inom något av följande områden: Välfärdsområde, Statens ämbetsverk eller institut, Kommun, samkommun eller stad.
- Sidan Mina ärenden (endast inloggad)
- Instruktioner
- Information om Utlåtandetjänsten
    - Användarvillkor
    - Kontaktuppgifter
    - Dataskyddsbeskrivning
    - Tillgänglighetsutlåtande
- Sidan Min profil (endast inloggad)

3 Ändra språk för tjänsten

Användarna kan byta språk i Utlåtandetjänsten genom att trycka på språkmenyn och välja språk i rullgardinsmenyn: finska, svenska eller engelska.



4 Bläddra i begäranden om utlåtande och utlåtanden

Klicka på ”Begäranden om utlåtande” i Utlåtandetjänstens huvudnavigation. På den här sidan kan du ta del av både begäranden om utlåtande ute på remiss och stängda begäranden om utlåtande. Du kan också se hur många utlåtanden som har avgetts för begäranden om utlåtande och ta del av lämnade utlåtanden.

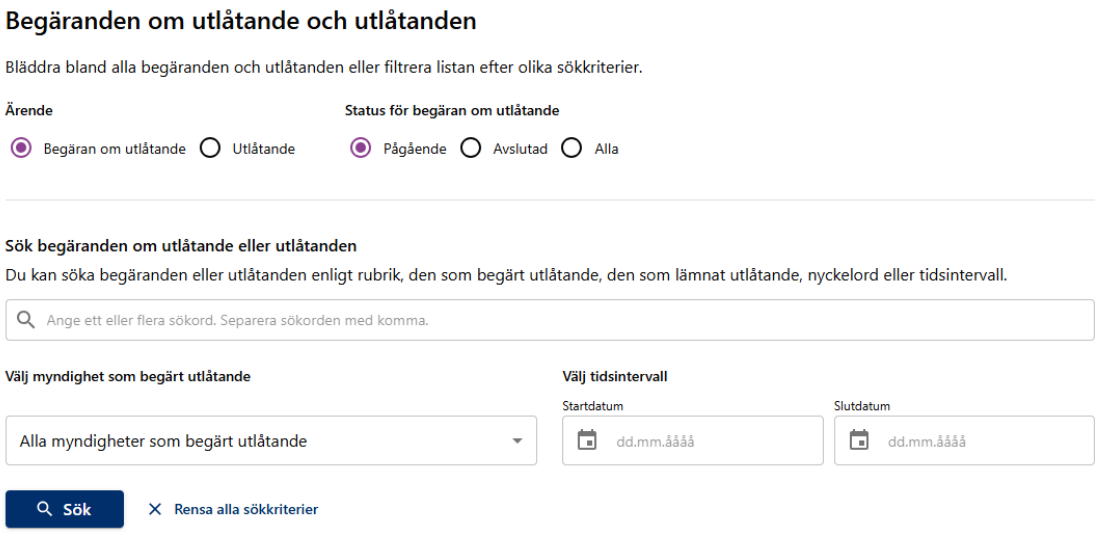
Endast representanter för organisationer vars organisationstyp är statens ämbetsverk eller institut, kommun eller samkommun eller välfärdsområde kan skapa nya begäranden om utlåtande.

4.1 Sökfunktioner på sidan Begäranden om utlåtande och utlåtanden

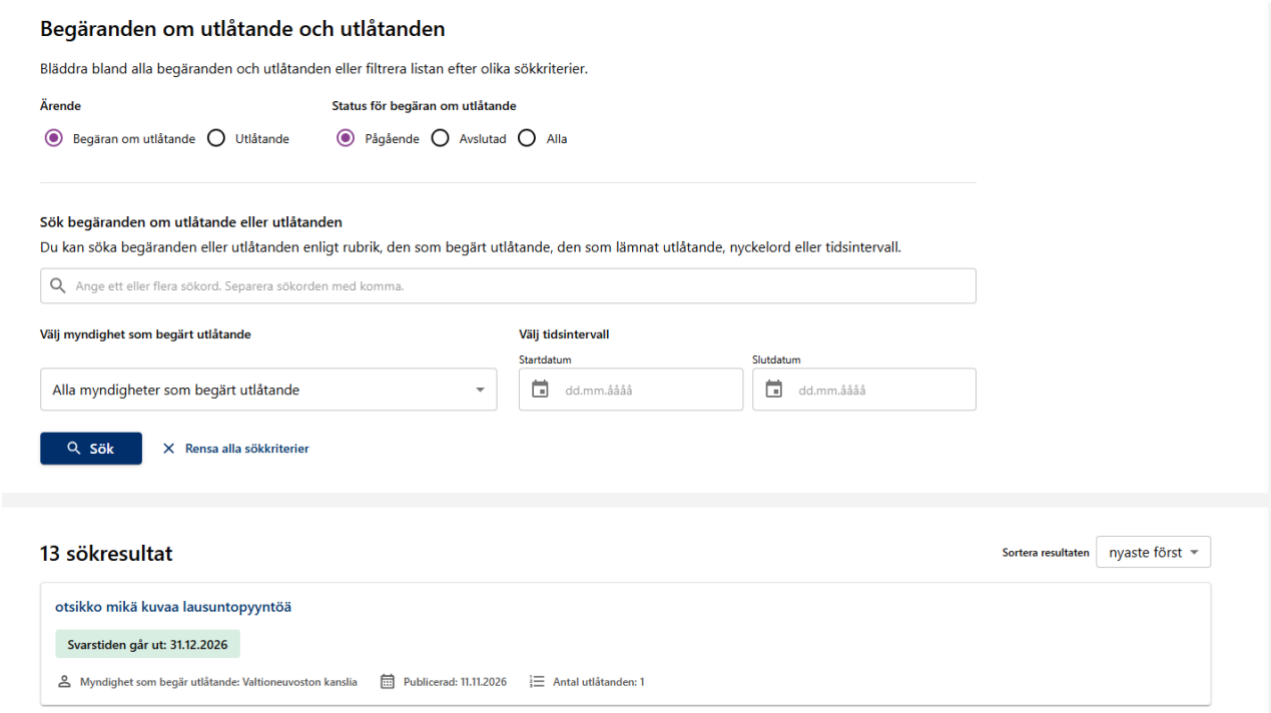
Begäranden om utlåtande kan sökas på:

- Status (Ute på remiss / Stängda / Alla)
- Rubrik eller ämnesord
- Beställare av utlåtande
- Datum för

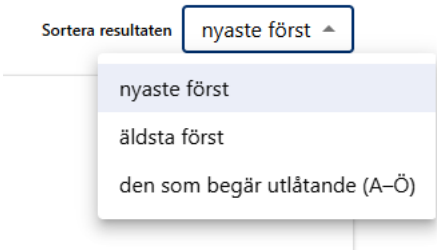
publicering:



1. Fyll i önskade sökkriterier.
    a. Välj den status utifrån vilken du vill söka begäranden om utlåtande eller utlåtanden.
    b. Ange ett sökord. Du kan ange flera sökord, separera sökorden med komma.
    c. Du kan filtrera beställare av utlåtande genom att välja önskade beställare av utlåtande i rullgardinsmenyn ”Välj beställare av utlåtande”.
    d. Du kan filtrera begäranden om utlåtande och utlåtanden efter tidsintervall. Ange start- och slutdatum.
2. Klicka på knappen Sök.
3. Resultat som motsvarar sökkriterierna listas nedan. Sökresultaten sorteras förvalt från nyast till äldst.



a. Du kan även sortera sökresultaten från äldst till nyast eller efter beställare av utlåtande/remissinstans.



b. Du kan rensa tidigare sökkriterier genom att klicka på knappen ”Rensa alla sökkriterier”.

4. Du kan ta del av begäranden om utlåtande och lämnade utlåtanden genom att klicka på rubriken för en begäran om utlåtande eller ett utlåtande i sökresultaten.

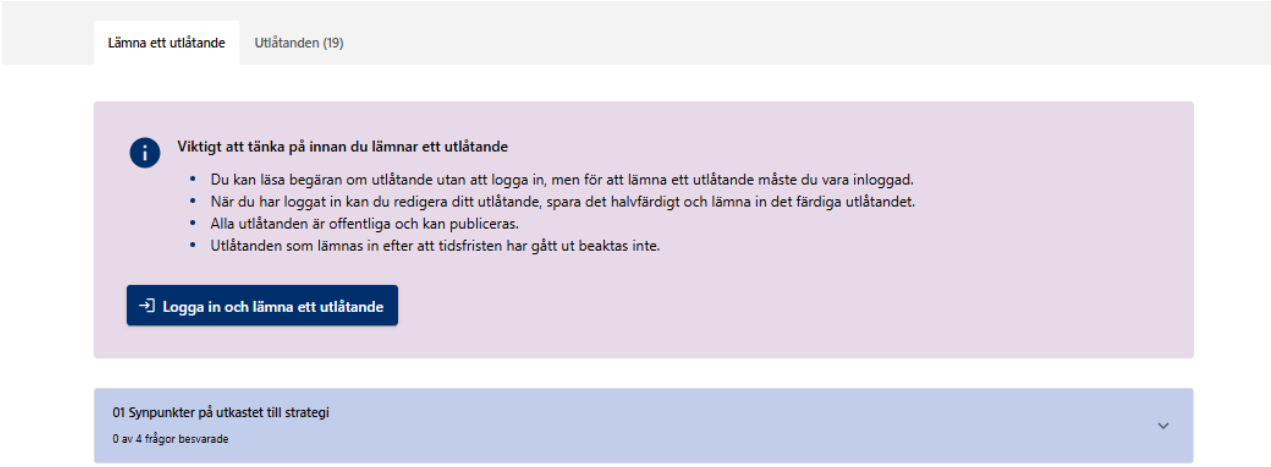
4.2 Ta del av begäranden om utlåtande

Begäranden om utlåtande är uppdelade i två delar:

1. **Uppgifter om begäran om utlåtande**
   Du kan ta del av bakgrundsinformationen genom att klicka på den sektion med bakgrundsinformation som du vill öppna (blå rubrikfält, till exempel Inledning, Sändlista, Tidsplan, Nyckelord) eller genom att öppna alla sektioner med knappen ”Öppna alla fält”.
   a. Du kan exportera uppgifterna i begäran om utlåtande till en PDF- eller Word-fil genom att klicka på PDF- eller Word-ikonen efter texten ”Ladda ned begäran om utlåtande som fil”.



2. **Frågesektion i begäran om utlåtande**
   Frågesektionen i begäran om utlåtande visas under Uppgifter om begäran om utlåtande. Båda sektionerna visas på samma sida i Utlåtandetjänsten.



4.2.1 Bakgrundsinformation till begäran om utlåtande

I bakgrundsinformation till begäran om utlåtande kan beställare av begäran om utlåtande ange följande uppgifter:

- Inledning, viktigaste förslag, mål, bakgrund
- Länkar och bilagor
- Tidsplan och giltighetstid, svarsanvisningar, tilläggsuppgifter

- Sändlista
- Nyckelord

4.2.2 Frågesektion i begäran om utlåtande

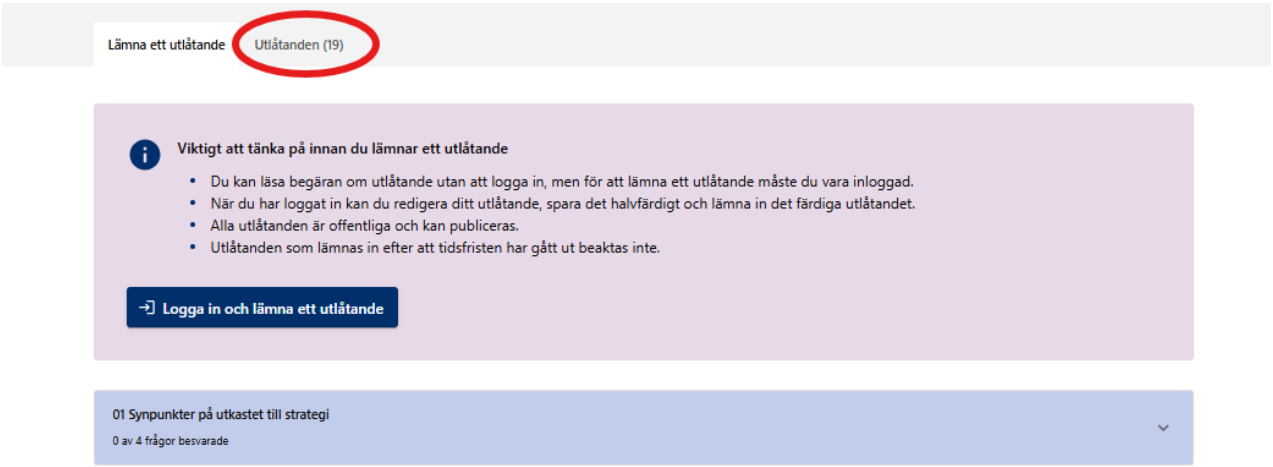
I frågesektionen i begäran om utlåtande ställs frågor som gäller begäran om utlåtande. Beredare av begäran om utlåtande bestämmer själva hur de bygger upp frågesektionen. Innehållet i frågesektionen i begäran om utlåtande kan till exempel delas in efter ämnesområde.

Frågesektionen i begäran om utlåtande består av:

- Underrubriker (till exempel Ämnesområden)
- Innehållet i underrubrikerna
    - Förklaringstext till begäran om utlåtande
    - Kommentarer/frågor: urvalsfrågor och öppna frågor

4.3 Ta del av lämnade utlåtanden

Klicka på fliken ”Utlåtanden” i en öppnad begäran om utlåtande för att bekanta dig med utlåtandena.



När du klickar på rubriken för en begäran om utlåtande i vyn med sökresultat för utlåtanden kommer du direkt till utlåtanden lämnade av remissinstanser.

Logga in i Utlåtandetjänsten för att lämna ditt utlåtande.

4.3.1 Vyn Utlåtanden från remissinstanser

De utlåtanden som lämnats för varje utlåtandepunkt/fråga visas under frågan för respektive underrubrik. Beroende på användarprofil visas följande som remissinstans:

Företrädare för organisationen

- Namn på organisation
- Organisationens specificering (om angiven)
- Namn på representanten för organisationen (om remissinstansen har valt att visa namnet på representanten)

Personlig profil

- Namn på remissinstansen

Utlåtanden kan filtreras efter remissinstans, frågor eller datum för utlåtande. Utlåtanden grupperas per frågesektion och fråga.

5 Inloggning och registrering som användare av tjänsten

Begäranden om utlåtande och utlåtanden som publicerats i Utlåtandetjänsten är fritt tillgängliga för alla i webbtjänsten utan registrering eller inloggning. Om du vill lämna ett utlåtande till en öppen begäran om utlåtande ska du identifiera dig, logga in och registrera dig i tjänsten. Om du vill lämna ett utlåtande för en organisations räkning om en öppen begäran om utlåtande eller skapa en ny begäran om utlåtande ska organisationen registreras som användare av Utlåtandetjänsten.

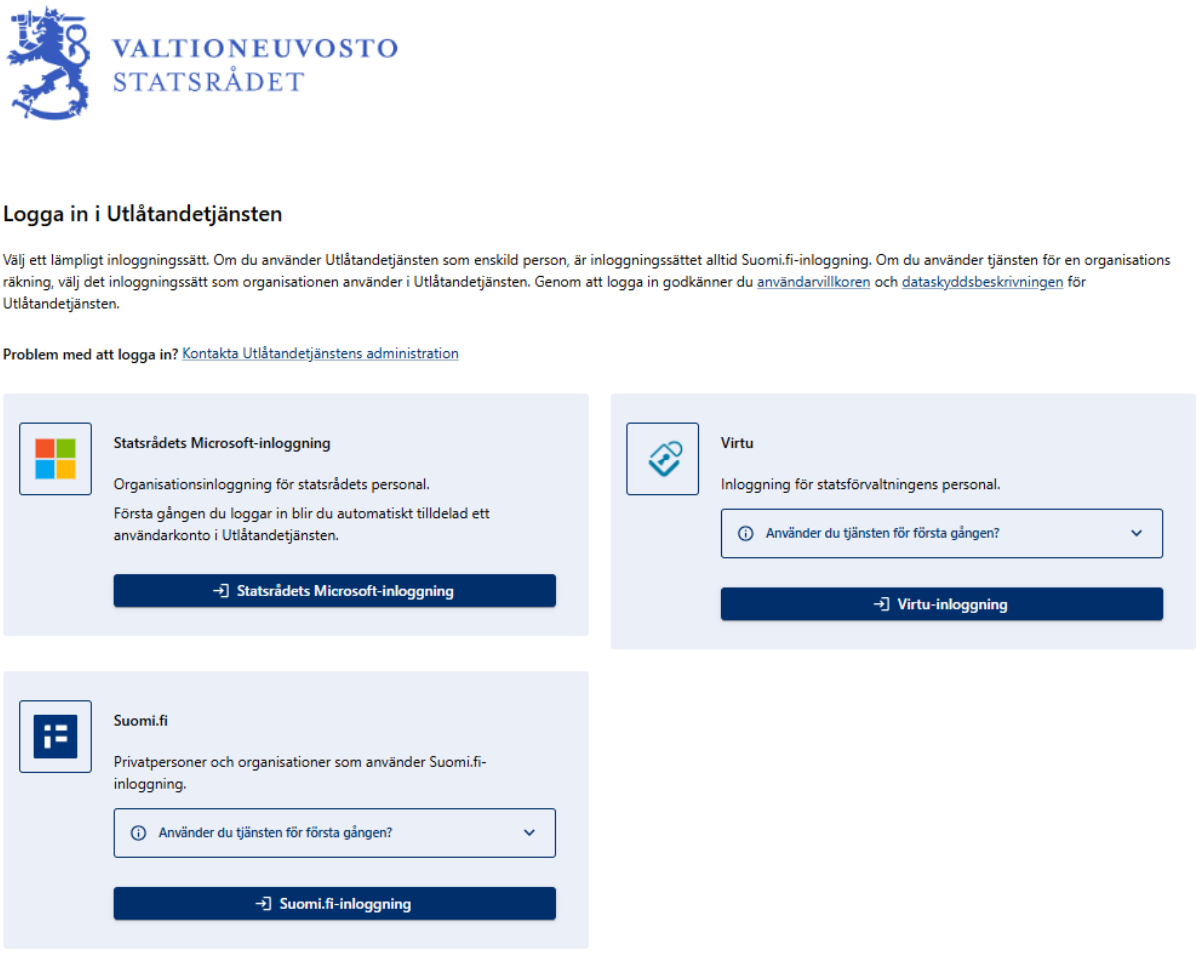
Registrering i tjänsten och publicering av innehåll i tjänsten förutsätter stark autentisering. Stark autentisering krävs för att kunna säkerställa identiteten hos beställare av utlåtande och remissinstanser och för att säkerställa att personer har den behörighet som krävs för att företräda organisationen i fråga.

Klicka på knappen ”Logga in” högst upp på startsidan av Utlåtandetjänsten och välj identifieringssätt.



5.1 Välj identifieringssätt (Statsrådets Microsoft-inloggning / Virtu / Suomi.fi)

Statsrådet använder Microsoft-inloggning för att logga in i Utlåtandetjänsten. Myndigheter som använder Virtu-autentisering registrerar sig och identifierar sig i tjänsten med Virtu-koder. Övriga användare registrerar sig och identifierar sig via Suomi.fi-autentiseringen. Statsrådsanvändarna ska alltid logga in i Utlåtandetjänsten med Microsoft-inloggning. Om du vill lämna ett utlåtande som privatperson ska du alltid använda Suomi.fi-autentisering.



1. Användare som registrerar sig via Suomi.fi (bankkoder, mobilcertifikat, certifikatkort, eIDAS eller Hightrust.id):
    a. Företrädare för en organisation registrerad via Suomi.fi:
        i. Lämna utlåtanden för en organisations räkning
        ii. Skapa begäranden om utlåtande för en organisations räkning (Organisationstypen ska vara någon av följande: Välfärdsområde, Statens ämbetsverk eller institut, Kommun eller samkommun)
    b. Privatperson registrerad via Suomi.fi (personlig profil):
        i. Lämna utlåtanden i ditt eget namn
2. Profil registrerad med Virtu-koder:
        i. Lämna utlåtanden för en organisations räkning
        ii. Skapa begäranden om utlåtande för en organisations räkning
3. Profil registrerad med Microsoft-koder:
        i. Lämna utlåtanden för en organisations räkning
        ii. Skapa begäranden om utlåtande för en organisations räkning

5.2 Inloggning och registrering med Suomi.fi-autentisering

Andra användare än de som använder Microsoft- eller Virtu-inloggning registrerar sig och identifierar sig via Suomi.fi-autentisering. Närmare instruktioner för att sköta ärenden för en organisations räkning finns i kapitel 9.

1. Inloggning:
    a. Användare som använder Suomi.fi-inloggning väljer Suomi.fi-inloggning som inloggningssätt i vyn ”Logga in i Utlåtandetjänsten”. Du flyttas till Suomi.fi-autentiseringstjänsten och loggar in med det Suomi.fi-autentiseringssätt som du valt.

b. Efter autentiseringen omdirigeras du tillbaka till Utlåtandetjänsten som inloggad. Om du loggar in i Utlåtandetjänsten för första gången ska du registrera sig enligt instruktionerna nedan.

2. Registrering:

a. När du som Suomi.fi-användare loggar in för första gången ska du efter en lyckad autentisering ange e-postadressen för ditt användarkonto i e-postadressfältet på sidan ”E-postadress till användarkontot”.
b. När du har angett e-postadressen klickar du på knappen "Skicka bekräftelsekod". Du får ett automatiskt e-postmeddelande till den e-postadress du har angett med en bekräftelsekod för att bekräfta e-postadressen. Bekräftelsekoden gäller i 15 minuter.
    i. Du kan byta den angivna e-postadressen genom att klicka på knappen ”Byt e-postadress”.
c. Bekräfta e-postadressen genom att ange bekräftelsekoden som skickats till e-posten i fältet ”Bekräftelsekod” och klicka på ”Fortsätt till Utlåtandetjänsten”.
    i. Om du avbryter registreringen kan du fortsätta registreringen genom att identifiera dig på nytt.
    ii. Om din bekräftelsekod har hunnit gå ut kan du skicka en ny bekräftelsekod genom att klicka på ”Skicka en ny kod”.
d. När e-postadressen har bekräftats omdirigeras du till sidan ”Registrering lyckades”, där du som inloggad kan gå till Utlåtandetjänsten genom att klicka på knappen ”Logga in”.

5.3 Inloggning och registrering med Virtu-koder

Myndigheter som använder Virtu-autentisering loggar i första hand in i tjänsten med Virtu-koder. OBS! Statsrådsanvändare ska logga in i Utlåtandetjänsten med Microsoft-autentisering.

1. Inloggning:

a. Som Virtu-användare väljer du Virtu-inloggning som inloggningssätt i vyn "Logga in i Utlåtandetjänsten". Du flyttas till Virtu-autentiseringstjänsten och loggar in med dina Virtu-koder.
b. Efter autentiseringen omdirigeras du tillbaka till Utlåtandetjänsten som inloggad. Om du loggar in i Utlåtandetjänsten för första gången ska du registrera sig enligt instruktionerna nedan.

2. Registrering:

a. Om din Virtu-organisation inte är registrerad i Utlåtandetjänsten får du felmeddelandet ”Ingen organisation” när du loggar in med dina Virtu-koder. Närmare instruktioner för att registrera nya organisationer i Utlåtandetjänsten finns i kapitel 8.
b. När du som Virtu-användare loggar in för första gången ska du ange e-postadressen för ditt användarkonto i e-postadressfältet på sidan ”E-postadress för användarkontot”.
c. När du har angett e-postadressen klickar du på knappen "Skicka bekräftelsekod". Du får ett automatiskt e-postmeddelande till den e-postadress du har angett med en bekräftelsekod för att bekräfta e-postadressen. Bekräftelsekoden gäller i 15 minuter.
    i. Du kan byta den angivna e-postadressen genom att klicka på knappen ”Byt e-postadress”.

d. Bekräfta e-postadressen genom att ange bekräftelsekoden som skickats till e-posten i fältet ”Bekräftelsekod” och klicka på ”Fortsätt till Utlåtandetjänsten”.
    i. Om du avbryter registreringen kan du fortsätta registreringen genom att identifiera dig på nytt.
    ii. Om din bekräftelsekod har hunnit gå ut kan du skicka en ny bekräftelsekod genom att klicka på ”Skicka en ny kod”.
e. När e-postadressen har bekräftats omdirigeras du till sidan ”Registrering lyckades”, där du som inloggad kan gå till Utlåtandetjänsten genom att klicka på knappen ”Logga in”.

5.4 Inloggning med EntraID

Myndigheter som använder EntraID-autentisering loggar i första hand in i tjänsten med EntraID. Statsrådsanvändarna loggar in i tjänsten med sina Microsoft-koder när de utför ärenden för sin organisations räkning.

1. Inloggning:
    a. Som EntraID-användare väljer du EntraID-inloggning som inloggningssätt i vyn "Logga in i Utlåtandetjänsten". Du flyttas till EntraID-autentiseringstjänsten och loggar in med dina EntraID-koder.
    b. Efter autentiseringen omdirigeras du tillbaka till Utlåtandetjänsten som inloggad.
2. Registrering:
    a. Om din EntraID-organisation inte är registrerad i Utlåtandetjänsten får du felmeddelandet ”Ingen organisation” när du loggar in med dina EntraID-koder. Närmare instruktioner för registrering av nya organisationer i Utlåtandetjänsten finns i kapitel 8.

6 Organisationens huvudanvändare i Utlåtandetjänsten

Varje organisation inom den offentliga förvaltningen som använder Utlåtandetjänsten ska utse en huvudanvändare för organisationen i tjänsten. Med organisationens huvudanvändare avses personer som är anställda i den organisation som använder Utlåtandetjänsten och som i Utlåtandetjänsten har utsetts till organisationens slutanvändare. En organisation kan ha en eller flera huvudanvändare.

- Som förvald är huvudanvändaren för en organisation som använder suomi.fi-inloggning den användare som har skickat begäran om registrering i Utlåtandetjänsten för organisationen i fråga.
    - Övriga användare i en organisation som använder suomi.fi-inloggning och vars behörigheter hanteras i Utlåtandetjänsten kan ansöka om behörighet att uträtta ärenden för organisationens räkning i Utlåtandetjänsten enligt instruktionerna i tjänsten. Vid ansökan om behörighet väljer användare om de ansöker om rollen som företrädare för organisationen eller som huvudanvändare. Organisationens begäran om behörighet behandlas av organisationens huvudanvändare
- Huvudanvändare av organisationer som använder EntraID- och Virtu-inloggning om organisationen inte har en utsedd huvudanvändare i Utlåtandetjänsten.
- Om din organisation inte har någon huvudanvändare, kontakta Utlåtandetjänstens administration så att en huvudanvändare kan läggas till i din organisation.

Organisationens huvudanvändare kan ändra rollen för organisationens användare från företrädare till huvudanvändare och tvärtom.

Om organisationens huvudanvändare byts är organisationen skyldig att befullmäktiga en annan användare som företräder organisationen som huvudanvändare i Utlåtandetjänsten.

Huvudanvändarna har mer omfattande behörigheter i Utlåtandetjänsten än vanliga användare.

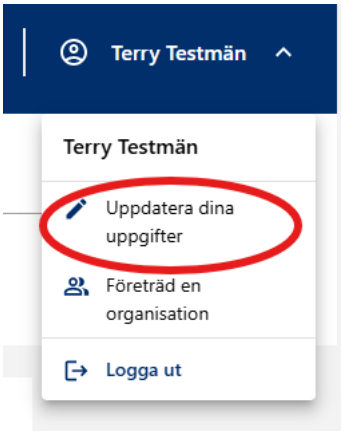
Organisationers huvudanvändare har mer omfattande behörigheter i Utlåtandetjänsten än vanliga användare. Organisationers huvudanvändare kan ha följande uppgifter:

- Upprätthålla uppgifter om den organisation som de företräder i Utlåtandetjänsten (sidan Administration av organisationen).
- Hantera och upprätthålla användarlistan och behörigheterna för den organisation som de företräder.
- Hantera begäran om behörighet för organisationen
- Ge råd och stöd i användning av tjänsten till användarna i den organisation de företräder.
- Delta i skapandet av begäranden om utlåtande och utlåtanden för sin organisation i Utlåtandetjänsten.
- Ta emot rapporter för den egna organisationens räkning i Utlåtandetjänsten.

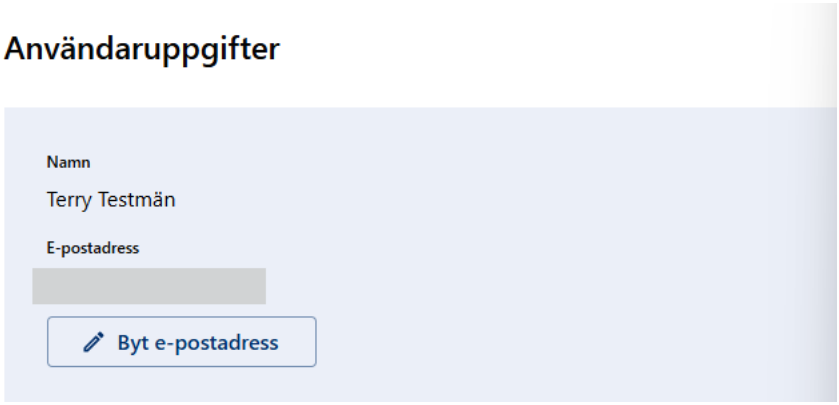
7 Sidan Användaruppgifter

Sidan Användaruppgifter öppnas för inloggade användare genom att klicka på det egna namnet uppe till höger på sidan. Virtu-användarna ser namnet på den organisation de företräder under sitt namn.

- Suomi.fi-användarna och Virtu-användarna: genom att klicka på ”Uppdatera dina uppgifter”

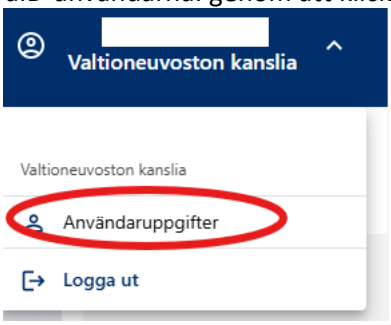


  - Användarna ser sitt namn och den e-postadress de angett



- Användarna kan ändra sin e-postadress genom att klicka på knappen "Byt e-postadress"
  - Den nya e-postadressen måste bekräftas med den bekräftelsekod som skickats till e-postadressen för att ändringen ska träda i kraft.

- EntraID-användarna: genom att klicka på ”Användaruppgifter”



  - Användarna ser sitt namn, din e-postadress och den organisation som de företräder

Användarna kan inte uppdatera sina namnuppgifter. Namnuppgifterna kommer automatiskt från suomi.fi-, Virtu- eller EntraID-tjänsten. Om uppgifterna inte är korrekta ska de uppdateras via suomi.fi-, Virtu- eller EntraID-tjänsterna. EntraID-användarna kan inte byta e-postadress heller. Om e-postadressen behöver ändras till exempel i samband med ett organisationsbyte ska du kontakta organisationens huvudanvändare eller Utlåtandetjänstens administration.

Användarkonton som inte använts under en längre tid kan inaktiveras och raderas i enlighet med de förvaringstider som beskrivs i tjänstens dataskyddsbeskrivning.

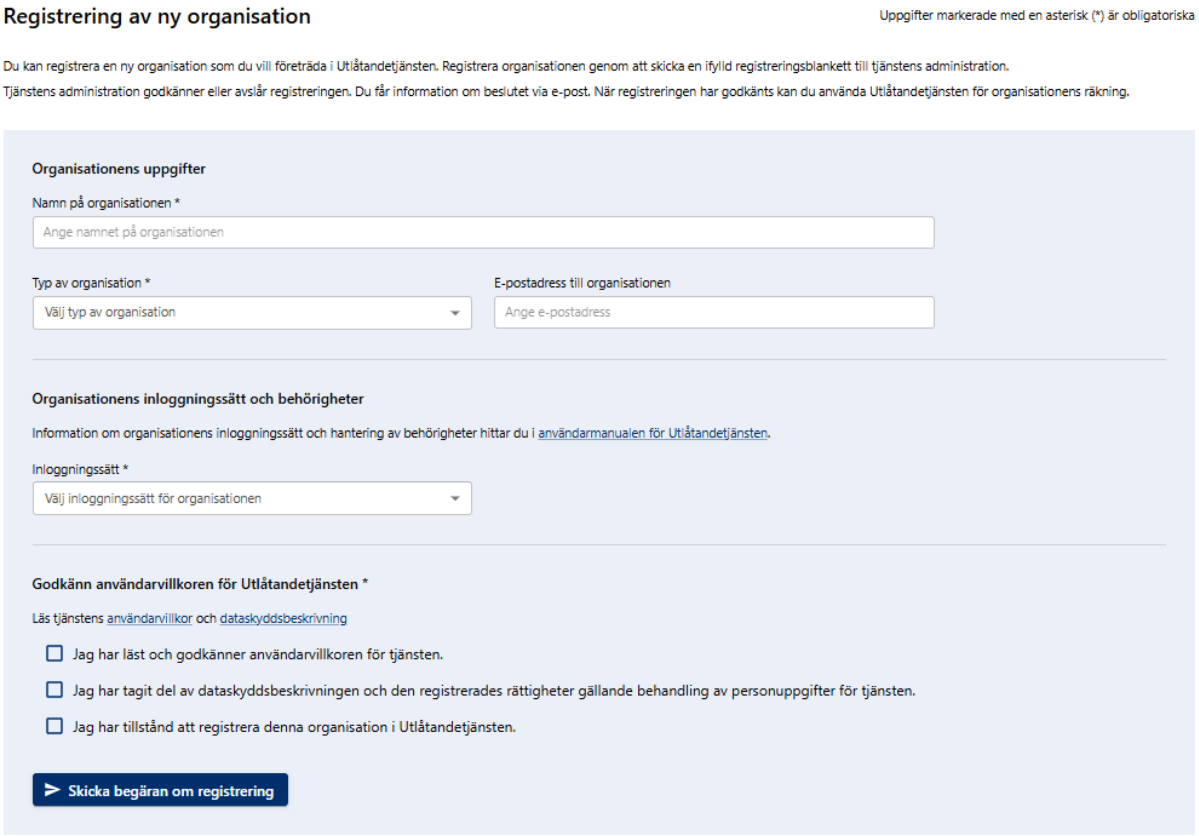
8 Registrering av ny organisation

Företrädare för en organisation registrerar en ny organisationen genom att fylla i registreringsformuläret i Utlåtandetjänsten. Utlåtandetjänstens huvudanvändare behandlar begäran om registrering för nya organisationer. Registreringsformulären för en ny organisation kan endast fyllas i av en användare som har loggat in med Suomi.fi-autentisering. Obs. instruktionerna gäller i fortsättningen även organisationer som använder Virtu-autentisering.

1. Logga in som privatperson via Suomi.fi-autentisering och gå till dina användaruppgifter genom att klicka på ditt namn i övre högra hörnet och på knappen ”Uppdatera dina uppgifter”.
2. Klicka på knappen ”Registrera en ny organisation” på sidan Användaruppgifter.



3. Fyll i uppgifterna om den organisation som ska registreras på sidan ”Registrering av ny organisation”.
    a. Obligatoriska grundläggande uppgifter i registreringsformuläret för en ny organisation består av namn på organisationen och typ av organisation. Följande typer av organisation kan väljas:
        - Välfärdsområde
        - Kommun eller samkommun
        - Statligt ämbetsverk eller institut
        - Förening eller sammanslutning
        - Företag
        - Någon annan
    b. Organisationens e-postadress är en frivillig uppgift.



4. Inloggningssätt måste definieras för organisationen. Följande inloggningssätt kan väljas:
    a. **Suomi.fi**-inloggning
    b. Virtu
        - Virtu-hemorganisation är en obligatorisk uppgift
        - Namn på organisation är en obligatorisk uppgift i Virtu

    c. Entra ID (endast statsrådsanvändare)
        - Organisationskod (Entra ID) är en obligatorisk uppgift

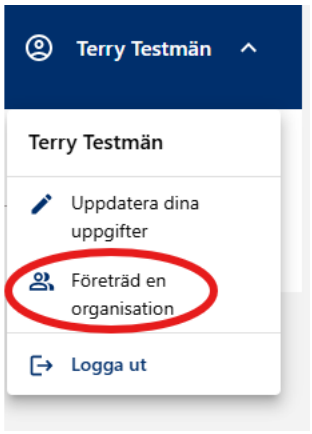
När de obligatoriska uppgifterna för registrering av organisationen har fyllts i och användarvillkoren för Utlåtandetjänsten har godkänts, skicka begäran om registrering till Utlåtandetjänstens SRK-huvudanvändare för behandling genom att klicka på knappen ”Skicka begäran om registrering”. Den användare som har begärt registrering får ett e-postmeddelande när begäran om registrering har behandlats.

- Den användare som begärt registrering av en organisation som använder Suomi.fi-autentisering blir förvalt organisationens huvudanvändare.
- För organisationer som använder EntraID- och Virtu-inloggning utses organisationens huvudanvändare av Utlåtandetjänstens administration. Kontakta Utlåtandetjänstens administration för att lägga till huvudanvändare i din organisation

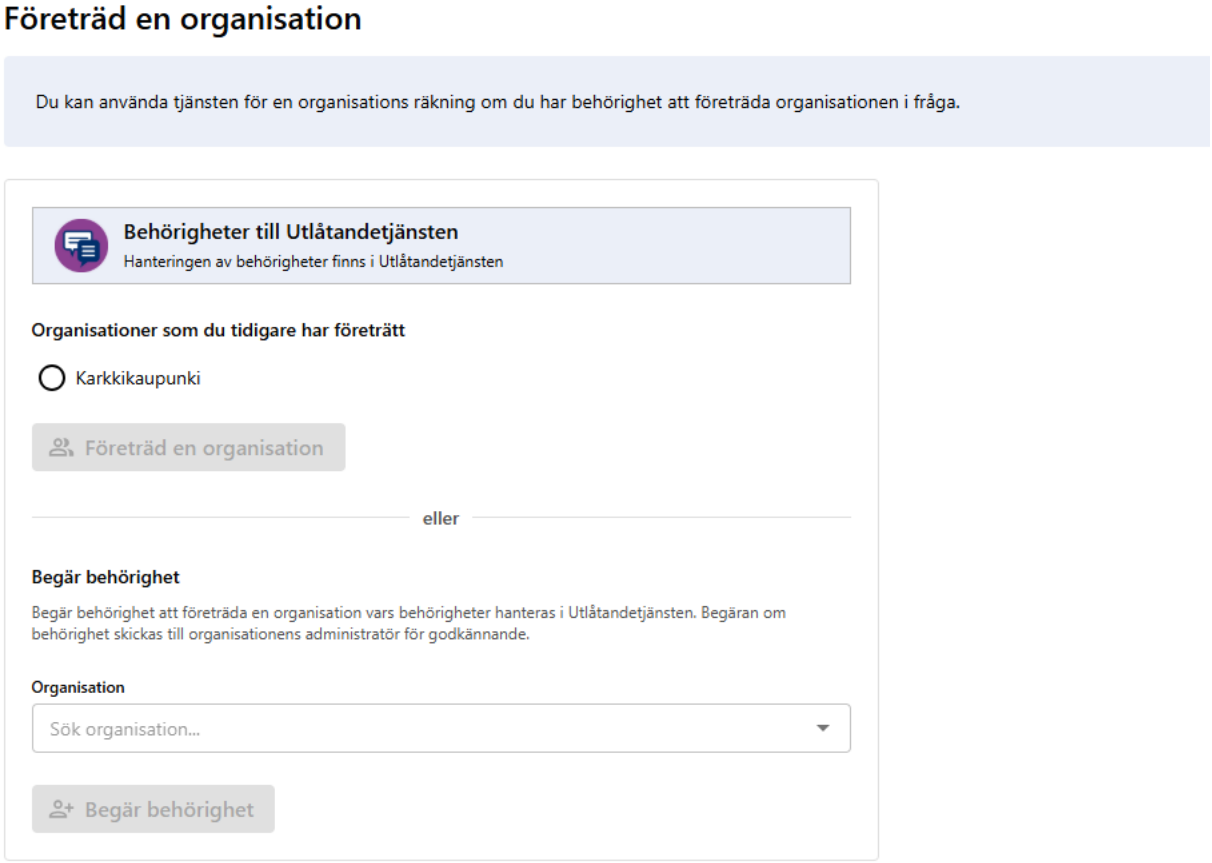
9 Suomi.fi-användare och organisationens begäranden om behörighet i Utlåtandetjänsten

En användare som är inloggad med Suomi.fi kan ansöka om behörighet att uträtta ärenden för en sådan organisations räkning som hanteras i Utlåtandetjänsten.

1. En Suomi.fi-användare är inloggad i Utlåtandetjänsten och klickar på sitt eget namn i övre högra hörnet och på knappen ”Uträtta ärenden för organisation”.



2. Välj ”Uträtta ärenden för organisation” i menyn. Till vänster på sidan som öppnas i sektionen ”Behörigheter till Utlåtandetjänsten” ser du de behörigheterna om du har behörigheter eller begäranden om behörighet.

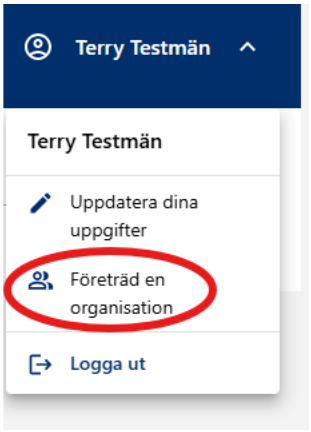


3. Under listan finns sektionen ”Begär behörighet” där du kan ansöka om behörighet att uträtta ärenden för en organisations räkning. Välj organisationen i listan och välj den roll som begär (företrädare för organisationen eller organisationens huvudanvändare).
4. När organisationen och rollen har valts skickas begäran om behörighet genom att klicka på ”Begär behörighet” till den valda organisationens huvudanvändare. Om organisationen inte har någon huvudanvändare i Utlåtandetjänsten, kontakta Utlåtandetjänstens administration.

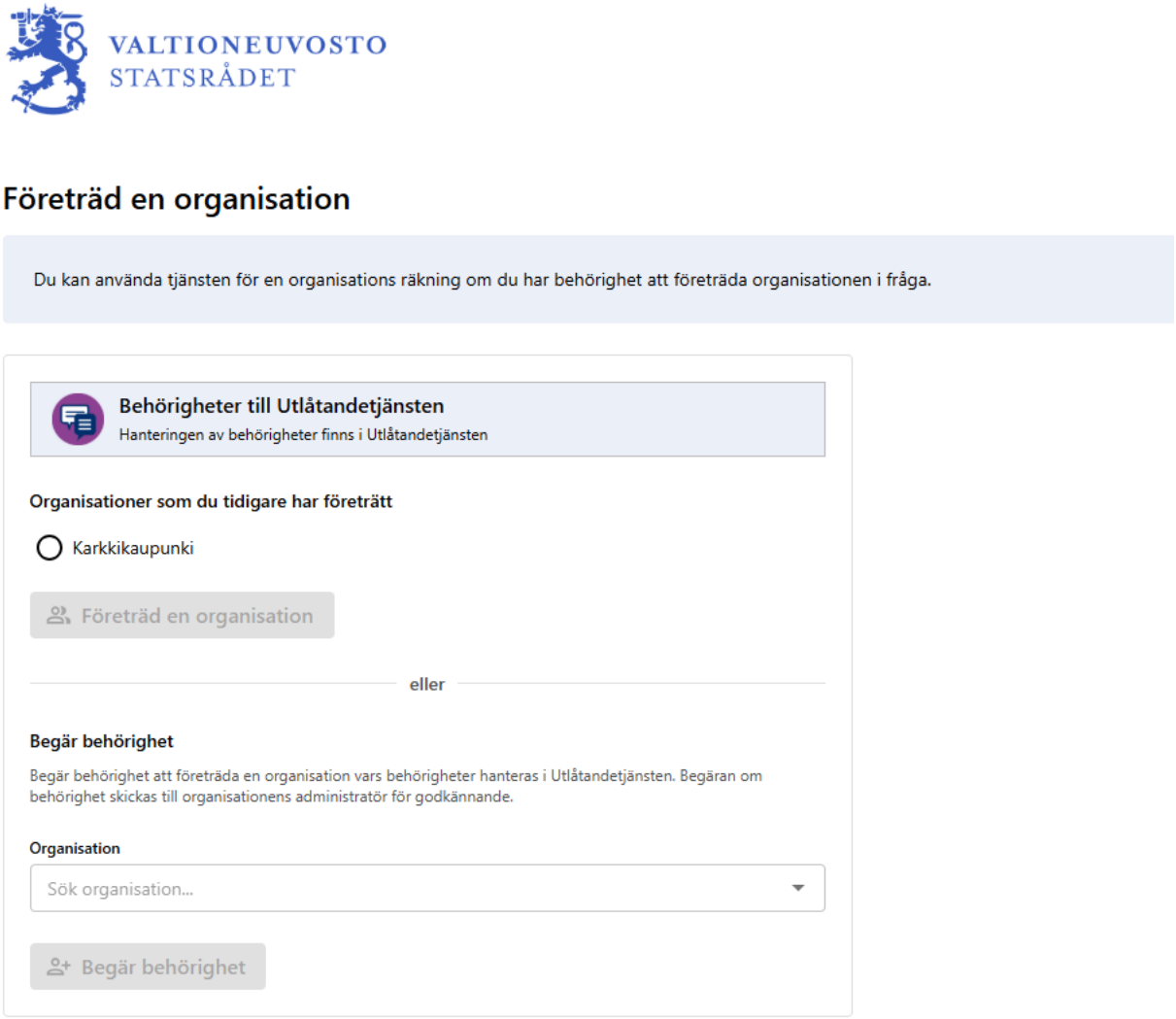
10 Suomi.fi-användare och att uträtta ärenden för en organisations räkning

Inloggad med Suomi.fi uträttar du efter inloggning ärenden i Utlåtandetjänsten först som privatperson. Du kan byta roll under sessionen och uträtta ärenden för den organisation som gett dig behörighet samt byta tillbaka till att uträtta ärenden som privatperson.

1. Suomi.fi-användare är inloggad i Utlåtandetjänsten. För att byta roll, klicka på ditt namn uppe till höger och på knappen ”Uträtta ärenden för organisation”.



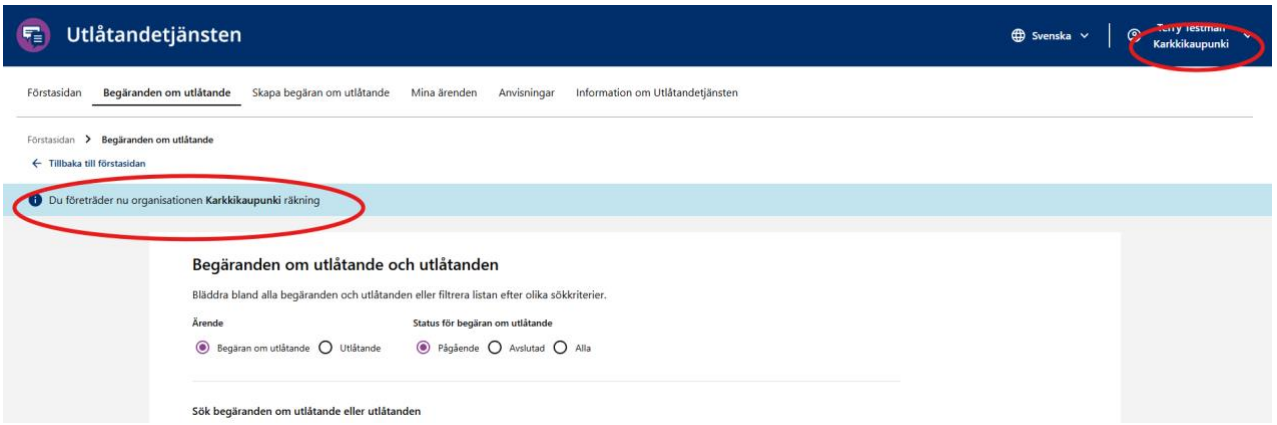
2. Till vänster i sektionen ”Behörigheter till Utlåtandetjänsten” ser du dina behörigheter som hanteras i Utlåtandetjänsten, om du har behörigheter. I listan ser du godkända, aktiva behörigheter samt begäranden om behörighet som ännu inte har behandlats eller har avvisats.



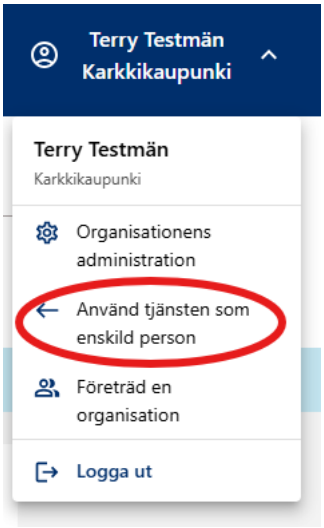
Välj den organisation som du vill företräda bland dina behörigheter och klicka på ”Uträtta ärenden för organisation” för att företräda organisationen i fråga enligt rollen (företrädare för organisationen eller huvudanvändare).

Som användare som är inloggad med Suomi.fi kan du göra nya begäranden om behörighet, närmare anvisningar om hur du begär behörigheter finns i föregående kapitel 8.

3. När du har valt att uträtta ärenden för en organisations räkning i Utlåtandetjänsten ser du under ditt namn i övre högra hörnet namnet på organisationen samt bannern ”Du uträttar ärenden för organisationen *namnet på organisationen”.*



4. För att uträtta ärenden i ditt eget namn igen klicka på ditt namn i övre högra hörnet och på knappen ”Gå tillbaka till mina ärenden”.

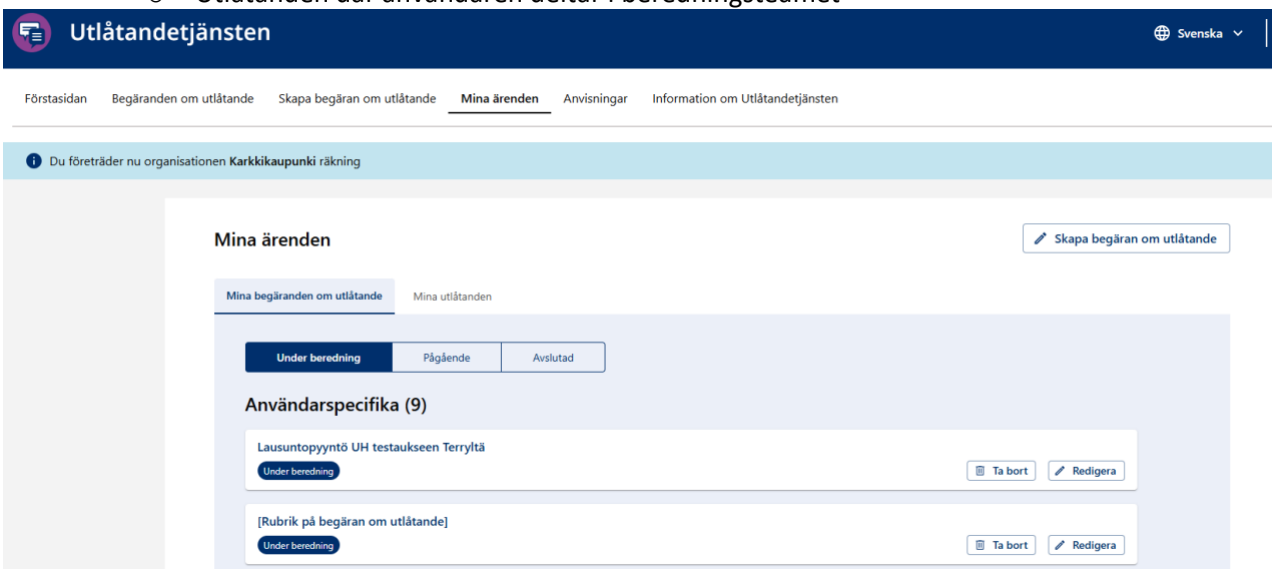


11 Mina ärenden

Inloggade användare ser på sidan Mina ärenden både sina utlåtanden under beredning och sina publicerade utlåtanden. Om den organisation som du företräder har rätt att skapa nya begäranden om utlåtande eller du har rätt till samberedning (se kapitel 12.4 Samberedning av begäran om utlåtande) ser du även begäran om utlåtande under beredning och ute på remiss samt avslutade remissbehandlingar, det vill säga dina stängda begäranden om utlåtande. Inloggade Virtu-, EntraID- och Suomi.fi-användare vars organisation arbetar inom något av följande områden kan skapa nya begäranden om utlåtande: Välfärdsområde, Statsrådets ämbetsverk eller institut, Kommun eller samkommun. Användare som är inloggade med Suomi.fi ser endast begäranden om utlåtande eller utlåtanden för den valda profilen.

- Egna begäranden om utlåtande: Under bearbetning, Ute på remiss och Stängda
  - Begäranden om utlåtande där användaren är ansvarig beredare
  - Begäranden om utlåtanden där användaren deltar i beredningsteamet
- Egna utlåtanden: Under bearbetning och Publicerade
  - Utlåtanden där användaren är ansvarig beredare

- Utlåtanden där användaren deltar i beredningsteamet



Användare ser i Mina ärenden i begäranden om utlåtande och utlåtanden under beredning knappen ”Redigera”/"Visa" i beroende på behörighet. Knappen ”Ta bort” visas endast för ansvariga beredare av begäran om utlåtande eller utlåtandet.

11.1 Automatisk radering av begäranden om utlåtande och utlåtanden från Utlåtandetjänsten

- Publicerade begäranden om utlåtande och utlåtanden för dem raderas 5 år efter att remissbehandlingen har stängts.
- Begäranden om utlåtande som är under beredning raderas automatiskt när det har gått 365 dagar sedan de skapades och inga ändringar har gjorts i dem under de senaste 30 dagarna.
- Publicerade utlåtanden raderas samtidigt som den begäran om utlåtande som utlåtandet har lämnats för raderas.
- Utkast till utlåtanden under beredning raderas automatiskt 8 dygn efter att begäran om utlåtande har stängts eller avbrutits.

12 Skapa begäran om utlåtande

Användare som kan skapa begäran om utlåtande:

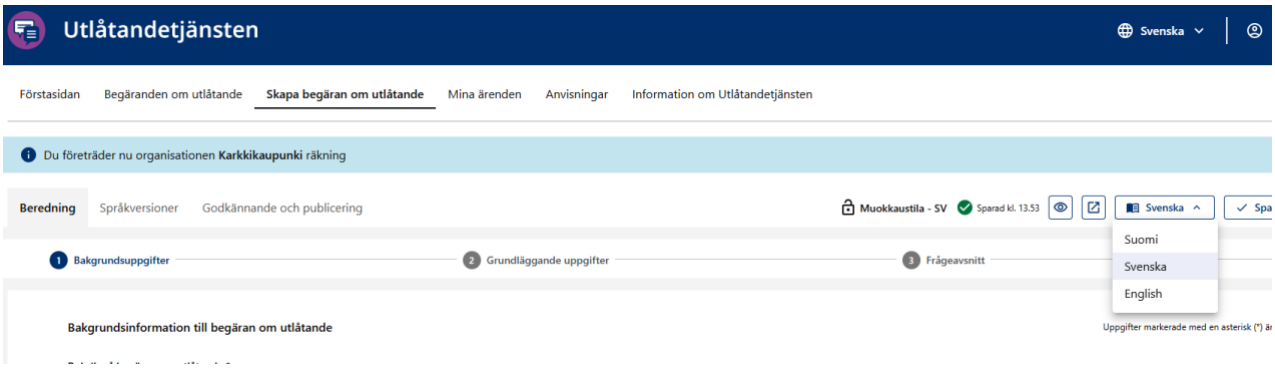
- Suomi.fi-autentiserade användare som representerar en organisation vars verksamhetsområde är något av följande: Välfärdsområde, Statsrådets ämbetsverk eller institut, Kommun eller samkommun
- Virtu-användare
- EntraID-användare

Alla användare av Utlåtandetjänsten kan ingå i beredningsteamet för en begäran om utlåtande, om de har bjudits in till samberedning av begäran om utlåtande.

Logga in i Utlåtandetjänsten för att skapa en begäran om utlåtande. Virtu- och EntraID-användarna kan välja ”Skapa begäran om utlåtande” i menyn. Suomi.fi-användarna ska först välja den organisation som de företräder via funktionen ”Uträtta ärenden för organisation”. Begäranden om utlåtande kan skapas av välfärdsområden, statens ämbetsverk och institut, kommuner eller samkommuner. Typen av organisation fastställs vid registrering.

De användare som inte har rätt att skapa nya begäranden om utlåtande ser inte knappen ”Skapa begäran om utlåtande” i navigeringsmenyn eller på sidan Mina ärenden.

Börja skapa begäran om utlåtande genom att välja det språk för begäran om utlåtande som du vill publicera begäran om utlåtande på. Du kan publicera flera språkversioner av begäran om utlåtande, närmare instruktioner finns i kapitel 13.



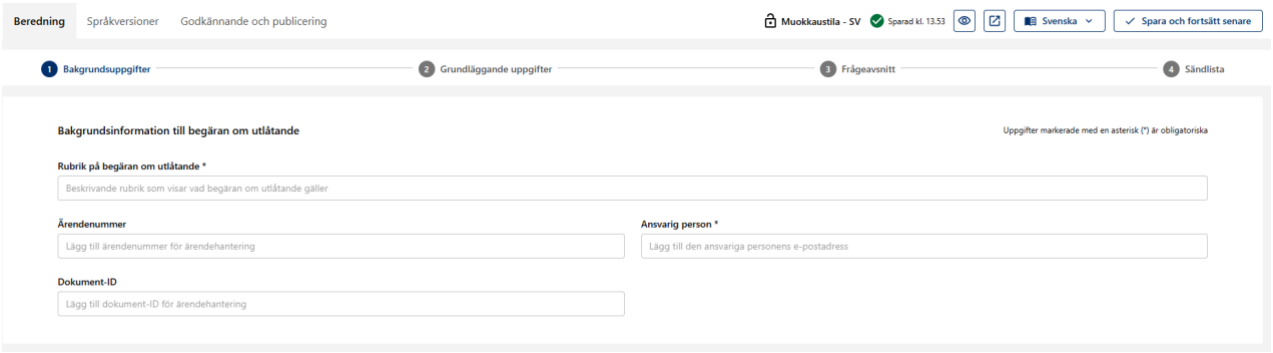
Medan begäran om utlåtande redigeras sparas de ändringar som görs i begäran om utlåtande med några sekunders fördröjning. Du kan också själv spara de senaste ändringarna genom att klicka på knappen ”Spara och fortsätt senare”.

12.1 Bakgrundsinformation till begäran om utlåtande

I bakgrundsinformation till begäran om utlåtande ska du ange en rubrik till begäran om utlåtande och e-post till ansvarig person. Rubrikens minimilängd är 14 tecken och maximilängd 250 tecken. Den ansvariga personens e-postadress används i rapporter och i dokument som laddats ned från begäran om utlåtande, den visas inte i uppgifterna för den publicerade begäran om utlåtande i Utlåtandetjänsten.

1. Statsrådsanvändare:
    a) VAHVA-ärendenummer är ett obligatoriskt fält. Ange alltid VAHVA-ärendenumret med stora bokstäver och utan mellanslag (till exempel VN/1234/2026).
        i) Utlåtandetjänsten söker en rubrik i VAHVA utifrån det VAHVA-ärendenummer som användaren angett, om användaren har rätt till VAHVA-ärendet i fråga. Om ett VAHVA-ärende inte hittas med det VAHVA-ärendenummer som användaren angett eller om användaren inte har behörighet till det, visas texten ”VAHVA-ärendet hittades inte”. Begäran om utlåtande kan inte godkännas eller publiceras om VAHVA-ärendenumret är felaktigt.
    b) Länken i projektfönstret är ett frivilligt fält.
2. Ej statsrådsanvändare:

a. Ärendenummer och dokument-ID är frivilliga fält.



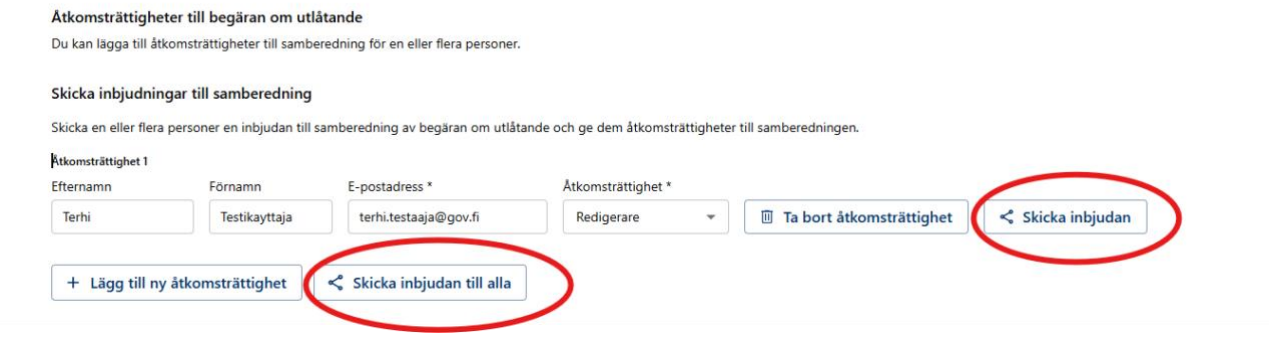
12.2 Åtkomsträttigheter för begäran om utlåtande

Begäran om utlåtande kan beredas ensam eller i grupp. Om det finns flera beredare kan den ansvariga beredaren lägga till behörigheter genom att skicka inbjudan till samberedning till andra beredare via e-post i sektionen ”Användarrättigheter för begäran om utlåtande” i Bakgrundsinformation. Den person som först börjar skapa begäran om utlåtande blir automatiskt ansvarig beredare. För varje beredare väljs en roll: ansvarig beredare, redigerare eller läsare. Användarna med läsrättigheter har endast rätt att läsa utlåtanden och begäranden om utlåtande under beredning och redigerare har rätt att redigera dessa. Det kan finnas flera ansvariga beredare. **Obs! Endast personer som har markerats som ansvarig beredare kan skicka den färdiga begäran om utlåtande för godkännande och publicera den i tjänsten.**

1. Klicka på knappen ”Lägg till ny åtkomsträttighet” för att lägga till en ny åtkomsträttighet.
2. Lägg till efternamn, förnamn, e-postadress och åtkomsträttighet (ansvarig beredare, redigerare, läsare) på mottagaren av inbjudan till samberedning.
    a. E-postadress och åtkomsträttighet är obligatoriska uppgifter. Inbjudan till samberedning skickas till den adress som anges i fältet e-post. Mottagarna av inbjudan till samberedning kan lösa in inbjudan till samberedning via länken i e-postmeddelandet med vilken som helst av sina roller i Utlåtandetjänsten efter att ha loggat in i Utlåtandetjänsten.
3. Klicka på knappen "Lägg till åtkomsträttighet".



4. Du kan lägga till flera åtkomsträttigheter och skicka inbjudan till åtkomsträttighet till alla tillagda användare med knappen ”Skicka inbjudan till alla” eller en enskild inbjudan med knappen ”Skicka inbjudan”.



5. När en användare som har bjudits in till samberedning löser in en inbjudan till samberedning visas informationen om den användare som löst in inbjudan i vyn ”Åtkomsträttigheter och inlösta inbjudningar till samberedning” och inbjudan till samberedning i fråga visas inte längre i sektionen ”Skicka inbjudan till samberedning”.

Öppna inbjudan till samberedning och godkända/inlösta åtkomsträttigheter visas för alla som deltar i samberedningen, men endast den ansvariga beredaren kan redigera dem.

Användare som har lagts till i beredningsteamet får via e-post en inbjudan till samberedning som måste godkännas/lösas in för att de ska kunna se begäran om utlåtande i Utlåtandetjänsten. Inbjudan till samberedning är giltig i 7 dygn från det att inbjudan skickats.

Den ansvariga beredaren kan redigera eller ta bort åtkomsträttigheter för alla medlemmar i beredningsteamet. En annan ansvarig beredare kan också ta bort åtkomsträttigheten för den användare som skapat utkastet till begäran om utlåtande eller redigera användarens roll.

12.2.1 Inlösen av inbjudan till samberedning av begäran om utlåtande

Användare som har lagts till i beredningsteamet får via e-post en inbjudan till samberedning som måste godkännas/lösas in för att de ska kunna se begäran om utlåtande i Utlåtandetjänsten.

1. Användare till vilka en inbjudan till samberedning av begäran om utlåtande har skickats får en länk till samberedning via e-post.
2. Du loggar in i Utlåtandetjänsten.
    a. Om du är en suomi.fi-användare, välj den profil (företrädare för en organisation) som du vill använda för att lösa in inbjudan till samberedning.
3. Öppna eller kopiera länken från e-postmeddelandet med inbjudan till samberedning.
4. Klicka på knappen ”Starta samberedning” för att lösa in inbjudan.
    a. Om inbjudan redan har lösts in eller har gått ut (mer än 7 dygn sedan inbjudan skickades) visas ett felmeddelande.

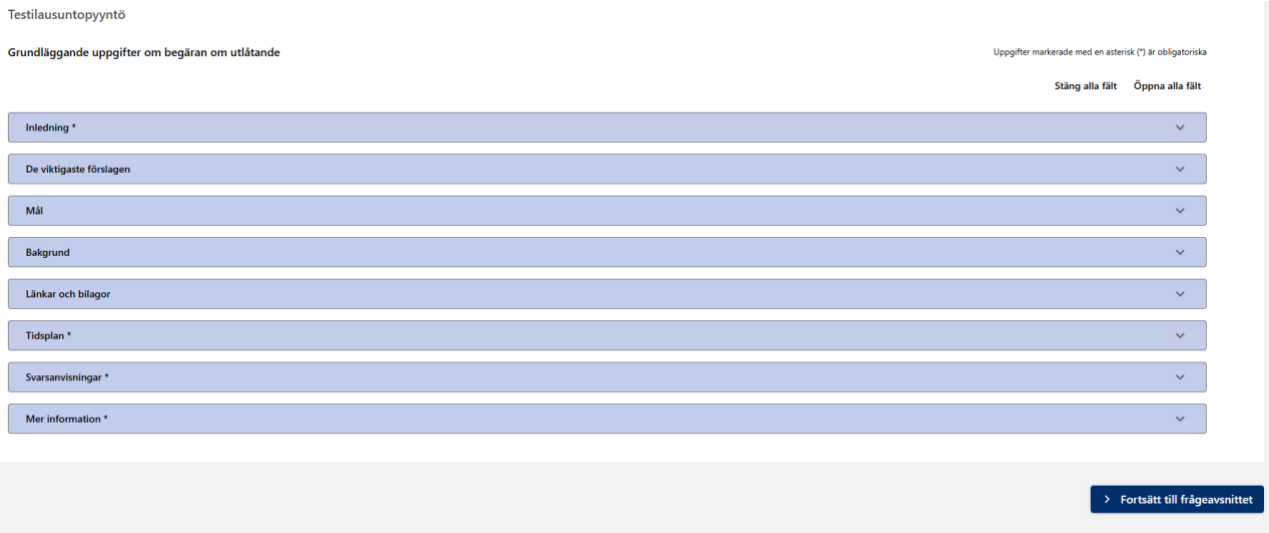


5. När inbjudan har lösts in styrs du till begäran om utlåtande under beredning och den visas i Mina ärenden. Du har de rättigheter till begäran om utlåtande som motsvarar din behörighetsroll.

12.2.2 Samberedning av begäran om utlåtande

Begäran om utlåtande kan samarberedas av de användare som har rollen som ansvarig beredare eller redigerare av begäran om utlåtande. **Samtidig redigering är inte möjlig**. Om begäran om utlåtande har öppnats i redigeringsläge av flera användare samtidigt, får användarna en varning samt information om vem eller vilka som har öppnat begäran om utlåtande i redigeringsläge samtidigt. Om flera användare gör ändringar i begäran om utlåtande samtidigt, får användarna en varning om ändringar som gjorts av en annan användare när begäran sparas. När du sambereder en begäran om utlåtande ska sidan alltid uppdateras om du inte har gjort några ändringar på sidan på ett tag för att undvika att överlappande ändringar sparas.

12.3 Grundläggande uppgifter om begäran om utlåtande

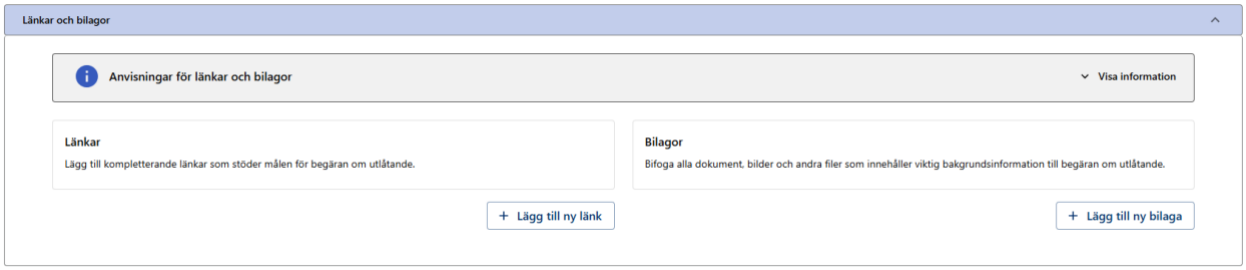


I de grundläggande uppgifterna om begäran om utlåtande ska åtminstone en inledning, tidsplan, svarsanvisningar och tilläggsuppgifter, som är obligatoriska fält, läggas till. De viktigaste förslagen, målen, bakgrunden, länkarna och bilagorna är frivilliga sektioner. Närmare instruktioner finns i varje sektion genom att klicka på knappen ”Visa information”.

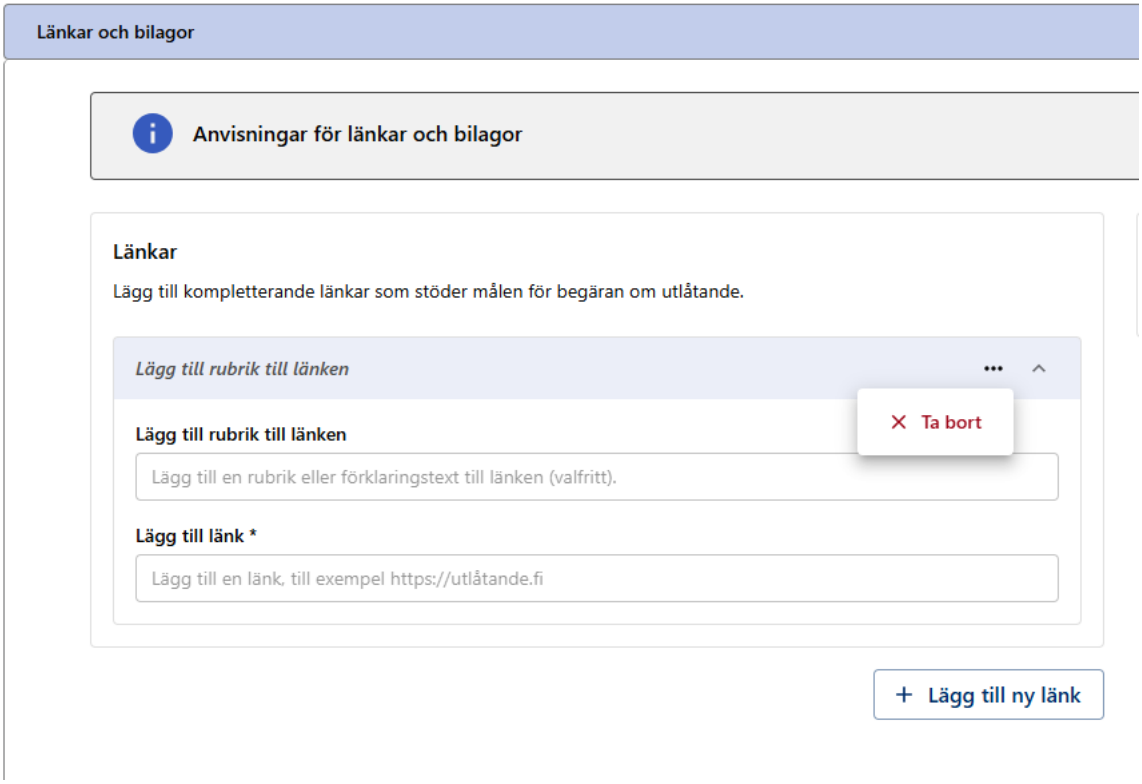
Den som upprättar begäran om utlåtande ska se till att begäran om utlåtande eller dess bilagor inte innehåller onödiga personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter.



Du kan lägga till flera länkar eller bilagor i sektionen Länkar och bilagor. OBS! Om du publicerar begäran om utlåtande på flera språk, lägg till länkar och bilagor för respektive språkversion.



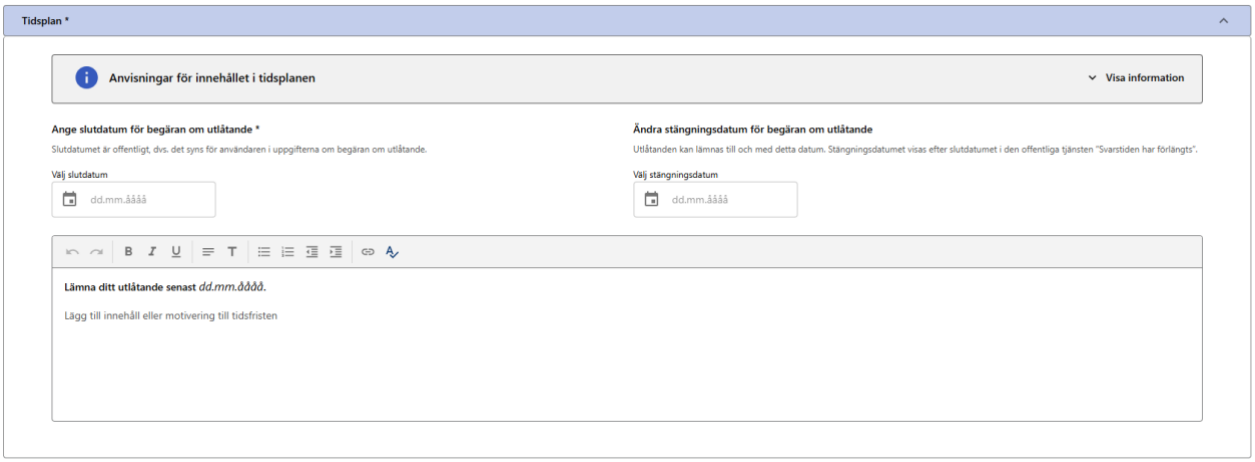
- Länkar läggs till med knappen ”Lägg till ny länk”. För länkar är rubrik till länken inte ett obligatoriskt fält, men vänligen beakta tillgänglighetskraven. När du lägger till en länk är adress en obligatorisk uppgift. Uppgifterna om den länk som lagts till sparas automatiskt. För att ta bort en tillagd länk klickar du på knappen med tre punkter i länkrutans övre högra hörn och sedan på knappen ”Ta bort”.



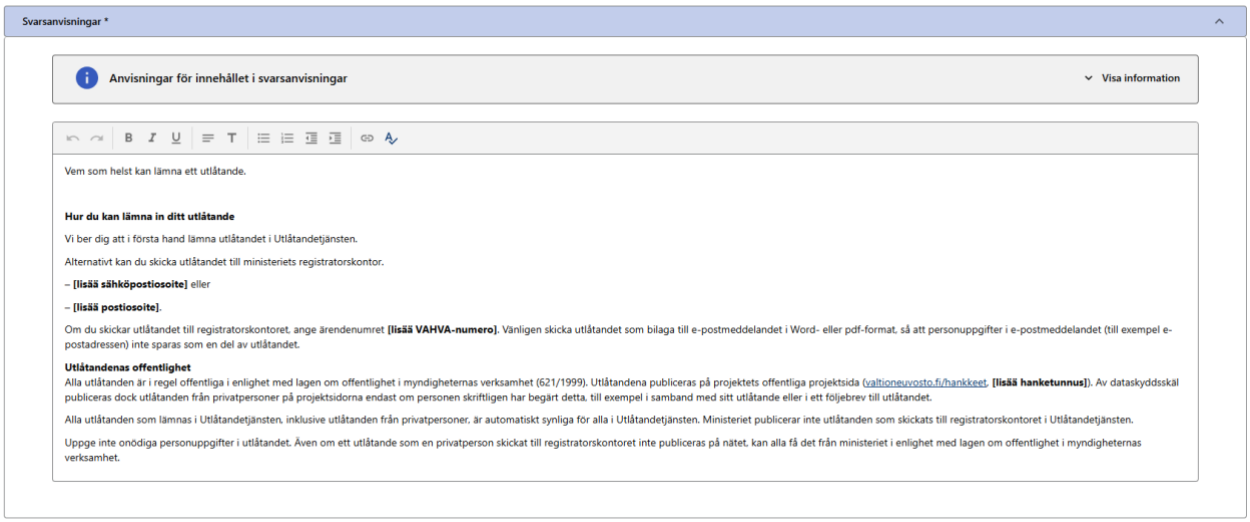
- Bilagor läggs till med knappen ”Lägg till ny bilaga”. För bilagor är rubrik till bilagan inte ett obligatoriskt fält. Genom att klicka på ”Välj fil” kan du välja en bilaga till begäran om utlåtande från din enhet och ladda upp den som bilaga till begäran om utlåtande genom att klicka på ”Ladda upp”. Du kan ta bort en bifogad bilaga genom att klicka på knappen med tre punkter uppe till höger i bilagerutan och på knappen ”Ta bort”.
    - **Filer som publiceras i webbtjänsten ska vara tillgängliga.** Office-filernas tillgänglighet kan kontrolleras i Info > Kontrollera dokument, Felsök > Kontrollera tillgänglighet. Även PDF-dokument som publicerats i webbtjänsten ska vara tillgängliga och de kan inte vara en skannad bild av texten eller en utskriftsfil i PDF-format.
    - Maximistorlek på bilagor är 50 MB
    - Högst 30 bilagor kan läggas till i begäran om utlåtande

I sektionen för tidsplan ska du ange ett slutdatum för begäran om utlåtande som visas i uppgifterna om begäran om utlåtande. Du kan också ange ett stängningsdatum för begäran om utlåtande, om du vill förlänga giltighetstiden för begäran om utlåtande. Stängningsdatumet visas efter slutdatumet i den offentliga tjänsten genom tilläggsuppgiften ”Svarstiden har förlängts”.

- Slutdatum och stängningsdatum kan vara högst 300 dagar i framtiden



Sektionen Svarsanvisningar är avsedd för statsrådsanvändare och kan användas i tillämpliga delar när du utarbetar egna svarsanvisningar för din begäran om utlåtande.



12.4 Frågesektion i begäran om utlåtande

I frågesektionen i begäran om utlåtande finns färdigt en öppen fråga ("Övriga kommentarer och förslag till begäran om utlåtande"), som alltid är den sista frågan i frågesektionen och som inte kan tas bort.



Frågorna i frågesektionen och ordningen på frågealternativen kan redigeras och frågesektioner och frågor kan tas bort.

Du kan lägga till mellanrubriker/frågesektioner i frågesektionen, under vilka:

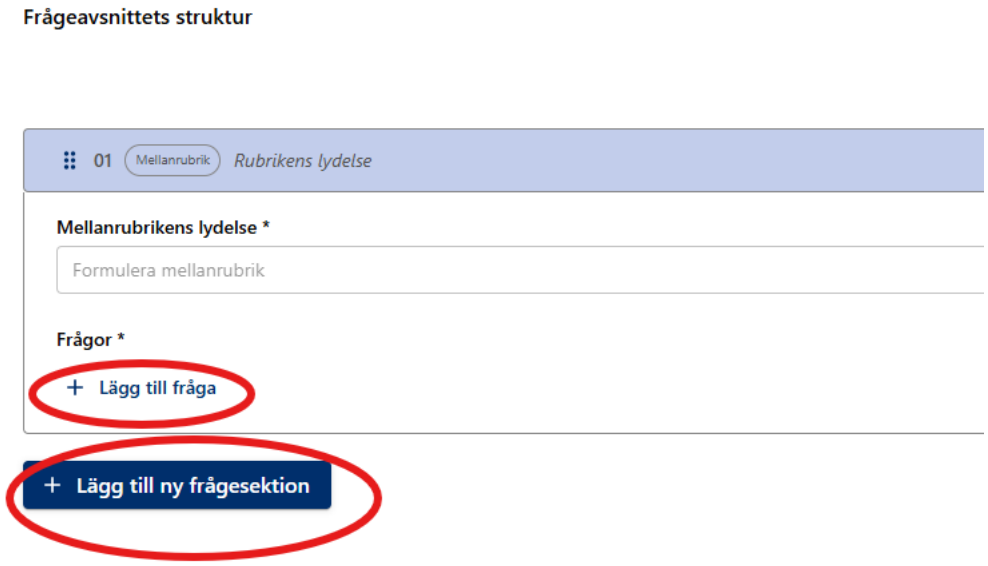
A. Flervalsfrågor

B. Öppna frågor

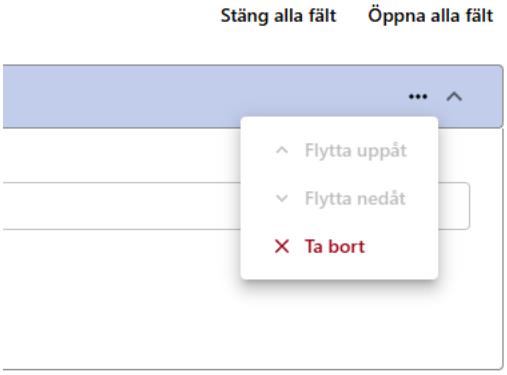
Börja skapa frågesektionen i begäran om utlåtande genom att lägga till minst en frågesektion.

1. Lägg till en ny frågesektion med knappen ”Lägg till ny frågesektion”.
2. Frågesektionen/mellanrubriken ska namnges.

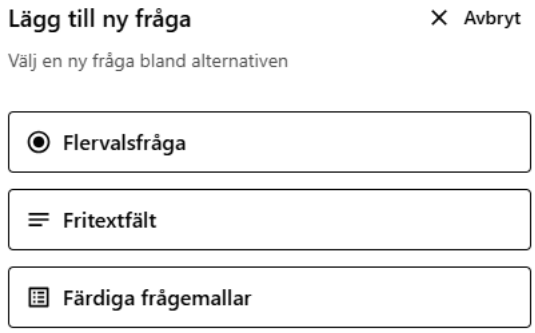
3. Du kan lägga till öppna frågor eller flervalsfrågor i frågesektionen med knappen ”Lägg till fråga”. Du kan också lägga till nya frågesektioner med knappen ”Lägg till ny frågesektion”.



4. Du kan ta bort frågesektionen genom att klicka på ikonen med tre punkter till höger och på knappen ”Ta bort”. Du kan flytta hela mellanrubriken/frågesektionen med innehåll till en annan plats i begäran om utlåtande genom att klicka på ikonen med tre punkter till höger och knappen ”Flytta uppåt” eller ”Flytta nedåt”. Du kan också flytta mellanrubriken/frågesektionen med innehåll till en annan plats genom att föra musen över ikonen med sex punkter till vänster om underrubriken/frågesektionen och hålla den intryckt för att dra och släppa den på önskad plats.



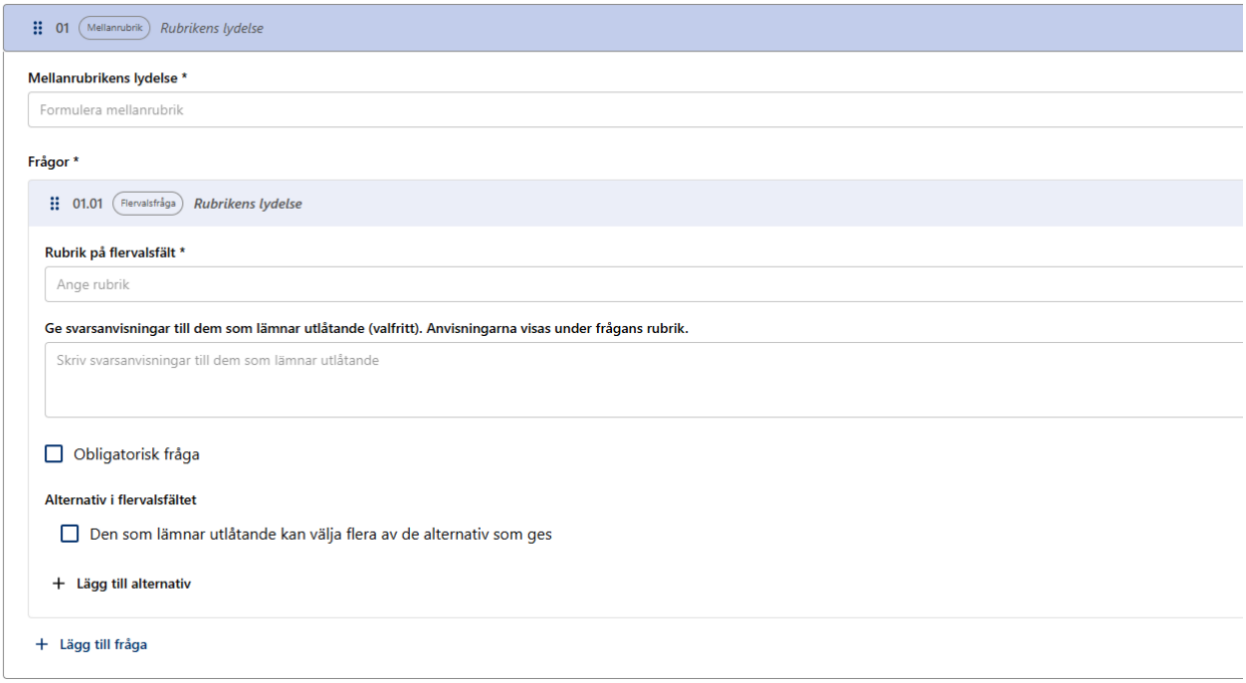
5. När du klickar på knappen ”Lägg till ny fråga” kan du välja vilken typ av fråga du vill lägga till.



a. Flervalsfråga under mellanrubrik/frågesektion:

Välj "Flervalsfråga" bland alternativen. Flervalsfrågan ska ges en rubrik och minst ett alternativ. Du kan också skriva svarsanvisningar till frågor.

Beställarna av utlåtande kan också tillåta att remissinstansen väljer flera alternativ bland svarsalternativen i frågan. Till alternativen går det att lägga till villkorade frågor som visas för remissinstansen, om remissinstansen väljer ett visst alternativ bland alternativen i flervalsfrågan.



b. Öppen fråga under mellanrubrik/frågesektion:

Lägg till en öppen fråga under mellanrubriken/frågesektionen genom att klicka på knappen ”Lägg till fråga” i frågesektionen. Välj ”Öppet textfält” bland alternativen. Öppna frågor ska ges en rubrik.

12.4.1 Inställningar för frågor

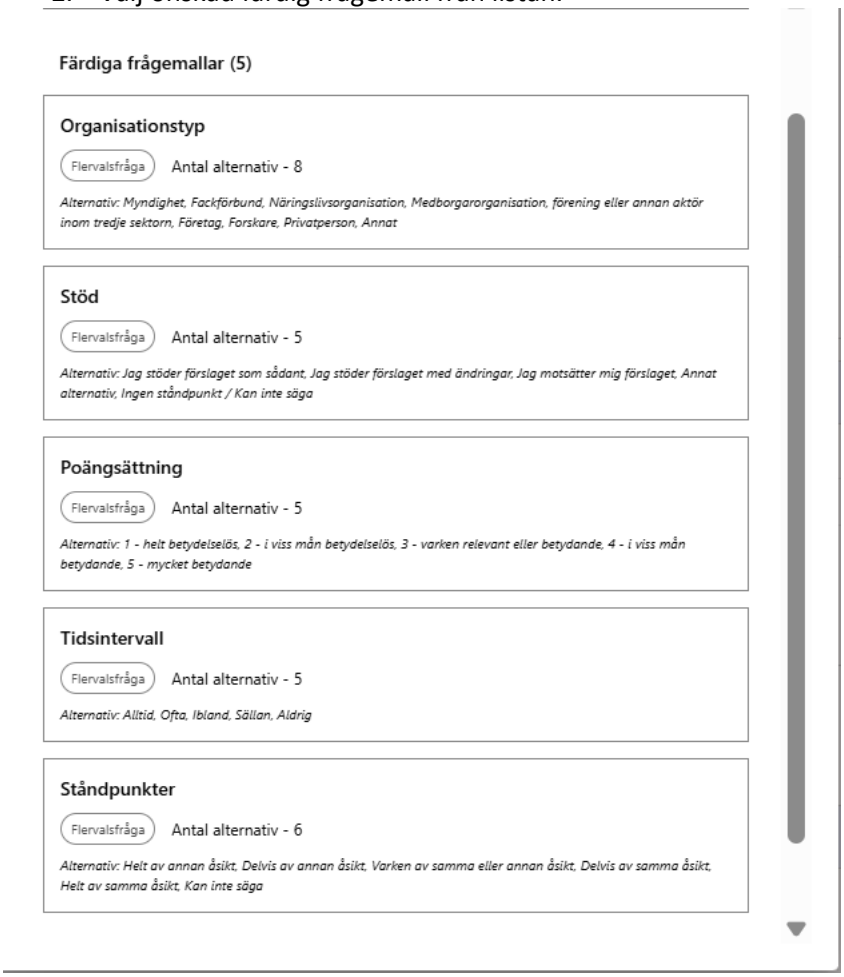
- Ställ in frågan som obligatorisk:

- När frågan ställs in som obligatorisk visas automatiskt ett * tecken efter frågerubriken på den publicerade begäran om utlåtande och i förhandsgranskningsvyn av utkastet till begäran om utlåtande

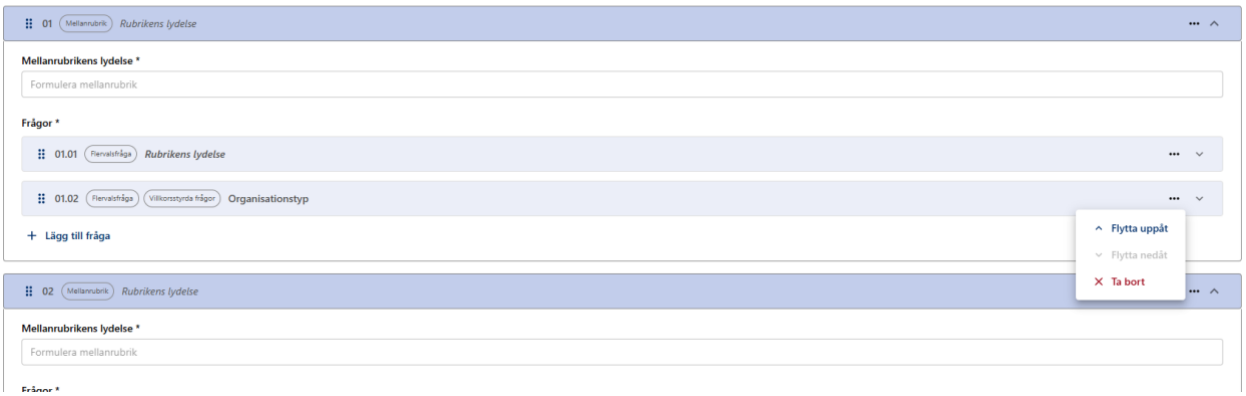
12.4.2 Färdiga frågemallar

Du kan lägga till färdiga frågemallar genom att klicka på knappen ”Lägg till fråga”.

1. Välj ”Färdiga frågemallar” bland alternativen.
2. Välj önskad färdig frågemall från listan.



3. När du har valt önskad frågemall klicka på knappen ”Lägg till val”.
4. När den färdiga frågemallen har lagts till i frågesektionen i begäran om utlåtande kan du redigera dess innehåll om du vill.
    a. Du kan ta bort en färdig frågemall genom att klicka på ikonen med tre punkter till höger om frågan och på knappen ”Ta bort”.



12.4.3 Hur ser en bra fråga ut?

Det är av yttersta vikt att vara medveten om syftet med begäran om utlåtande och önskad målgrupp för respondenter innan du börjar utarbeta frågesektionen. Ett bra språkbruk är grunden för en bra begäran om utlåtande. Punkterna med kommentarer (frågorna) ska vara tydliga och lätta att förstå. Om du använder speciella ord eller termer, se till att målgruppen verkligen förstår dem. Med tydliga och entydiga frågor undviker du missförstånd och eventuella feltolkningar. Använd ett enhetligt språk genom hela begäran om utlåtande.

Fråga en sak per fråga och samma sak endast en gång. Anta, led eller provocera inte respondenterna i frågorna, utan försök att uttrycka dig så neutralt som möjligt. Rubrikerna till frågorna bör också vara korta och koncisa.

Överväg om svarsalternativet ”Vet ej” är nödvändigt i flervalsfrågorna för begäran om utlåtande. När du skapar svarsalternativ ska du dock säkerställa att respondenterna inte hamnar i en situation där inget svarsalternativ är lämpligt. Om frågan handlar om information som är kritisk är det bra att göra den obligatorisk.

Obs!

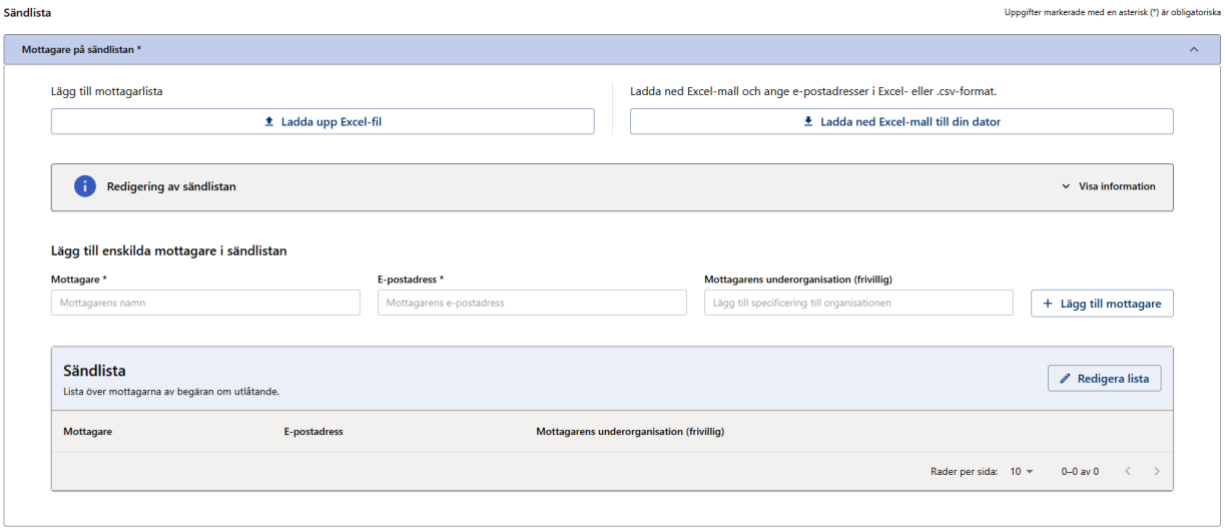
- I varje begäran om utlåtande finns möjlighet att ge öppen respons.
- Alla tillagda element (frågegrupper/mellanrubriker och textfält i dem och alla punkter för utlåtanden) kan flyttas. Ta tag i ikonen med sex punkter till vänster om rubriken för det aktuella elementet och dra och släpp den på önskad plats i begäran om utlåtande.
- Ta bort mellanrubrik/frågesektion, textfält eller fråga genom att klicka på ikonen med tre punkter.
- Du kan logga ut från Utlåtandetjänsten och fortsätta redigera begäran om utlåtande senare. Ändringarna sparas automatiskt. Utkast till utlåtande finns i Mina ärenden.
- Förhandsgranska begäran om utlåtande med knappen ”Förhandsgranska” högst upp på sidan. Förhandsgranskningsvyn öppnas i en delad ruta eller under en ny flik beroende på hur du väljer.

12.5 Sändlistesektion i begäran om utlåtande

I sändlistan i begäran om utlåtande kan du lägga till mottagare i sändlistan och nyckelord för begäran om utlåtande samt granska meddelandemallar som skickas automatiskt.

12.5.1 Sändlista i begäran om utlåtande

Med sändlistan kan du skicka begäran om utlåtande via e-post till de mottagare du har valt direkt från Utlåtandetjänsten i samband med publicering av begäran om utlåtande. Minst en mottagare ska läggas till i begäran om utlåtande före publicering.



1. Importera e-postadresser till sändlistan i en Excel-fil
    a. Ladda ned Excel-mallen till din dator för att skapa en sändlista genom att klicka på knappen ”Ladda ned Excel-mallen till din dator”.
    b. Lägg till e-postadresserna till mottagarna av begäran om utlåtande i sändlistan i Excel-filen. OBS! Fyll endast i kolumnerna A-C, redigera inte inställningarna för tabellen eller namnen på kolumnerna.
    c. Importera den ifyllda Excel-filen till tjänsten: klicka på ”Ladda ned Excel-filen”, välj den fil med sändlistan som du sparat.
        i. Om Excel-filen är felaktig visas ett felmeddelande
2. Lägg till mottagare av begäran om utlåtande manuellt i sändlistan
    a. Ange organisation, namn och e-postadress för varje remissinstans i fälten i tabellen
    b. Klicka på knappen ”Lägg till i sändlistan” för att lägga till remissinstansen i sändlistan.

Obs. Du kan ta bort tillagda mottagare från sändlistan före publicering av begäran om utlåtande. Det går inte att redigera eller ta bort mottagare efter publicering. Kontrollera att mottagarna har skrivits rätt.

12.5.2 Nyckelord till begäran om utlåtande

Du kan lägga till nyckelord till begäran om utlåtande. Separera nyckelorden med komma. Nyckelord översätts inte till olika språkversioner. Nyckelord kan användas i sökfunktionen för begäran om utlåtande.

13 Lägga till språkversion när begäran om utlåtande är färdig

Myndigheter ska beakta sina skyldigheter enligt språklagen när de publicerar begäranden om utlåtande. Enligt språklagen ska man i tvåspråkiga kommuner använda finska och svenska för information till allmänheten från staten, välfärdsområden, välfärdssammanslutningar och kommunala myndigheter. Annonser, kungörelser och anslag samt andra meddelanden från tvåspråkiga myndigheter som riktar sig till allmänheten ska ges på finska och svenska. Även i begäranden om utlåtande som publiceras i Utlåtandetjänsten ska en tvåspråkig myndighet använda finska och svenska, dvs. i praktiken publicera begäran om utlåtande på båda språken. I språklagen föreskrivs också om i vilken omfattning till exempel

förslag till rättsakter och betänkanden ska översättas till svenska. Närmare information om språk vid författningsberedning finns i anvisningens för hörande vid författningsberedning: http://kuulemisopas.finlex.fi/sv/.

I Utlåtandetjänsten kan du publicera begäranden om utlåtande på finska och/eller svenska och engelska. När begäran om utlåtande är färdig på ett språk kan du göra en språkversion av den (finska/svenska/engelska). Lägg till en språkversion genom att klicka på fliken ”Språkversioner” uppe till vänster i begäran om utlåtande i redigeringsläge.

Obs! Om du gör en begäran om utlåtande på två eller tre språk, lägg alltid till språkversionerna enligt denna instruktion. Skriv inte flera språkversioner i samma mall för begäran om utlåtande .

Du kan skapa en språkversion antingen

A) med hjälp av en Excel-tabell, eller

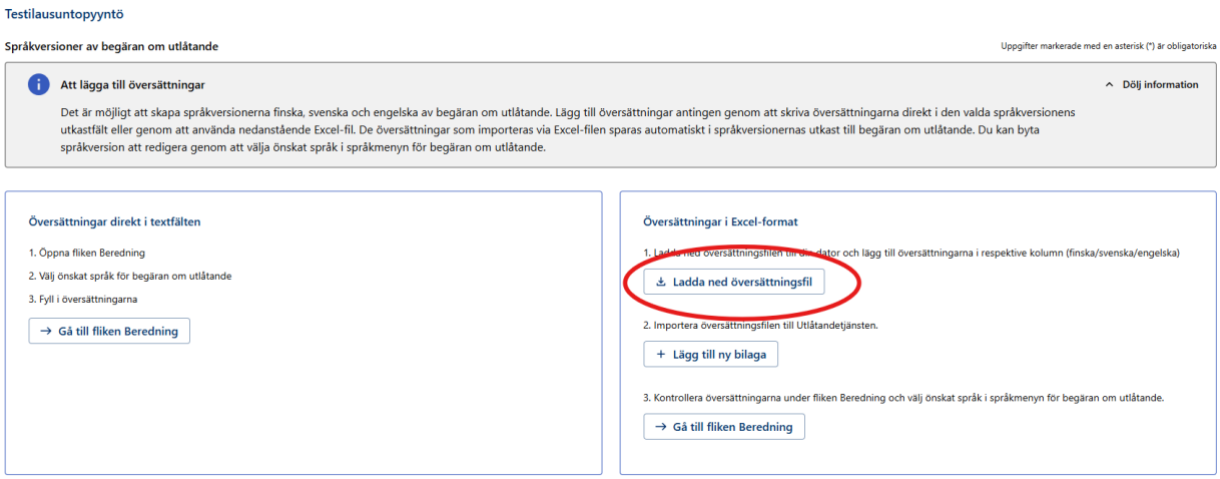
B) Manuellt genom att spara innehållet i begäran om utlåtande för olika språkversioner separat under fliken "Beredning"

OBS! Språkversionerna för länkar och bilagor ska läggas till under fliken Beredning separat för varje språkversion som publiceras. Länkar och bilagor kan också läggas till efter publicering för olika språkversioner. Alla bilagor måste bifogas i de olika språkversionerna, även om alla bilagor inte översätts.

A) Skapa en språkversion med Excel

1. Se till att du har fyllt i alla nödvändiga uppgifter i begäran om utlåtande åtminstone på det ursprungliga språket.

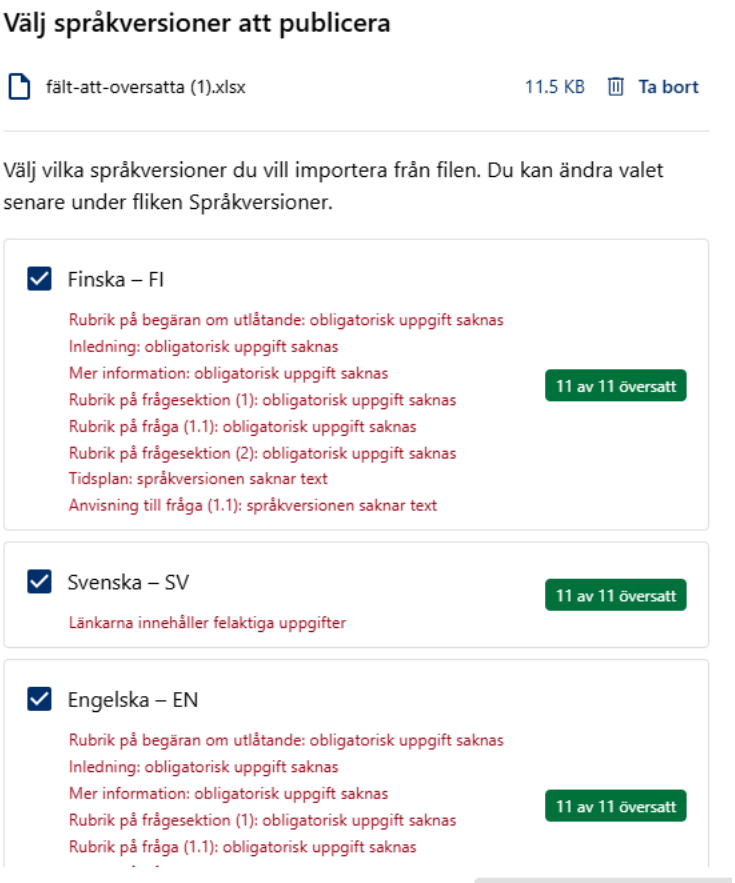
2. Klicka på knappen ”Ladda ned översättningsfil” i sektionen ”Översättningar i Excel-format” under fliken "Språkversioner". Spara Excel-filen som öppnas på din dator för översättning.



3. Översätt direkt i Excel-filen. Ange finska översättningar i kolumnen ”finska”, svenska översättningar i kolumnen ”svenska” och engelska översättningar i kolumnen "engelska". **OBS! Ändra inte innehållet i den första kolumnen och lägg inte till eller ta bort kolumner eller rader.** Se till att du har fyllt i alla celler som ska översättas i Excel.

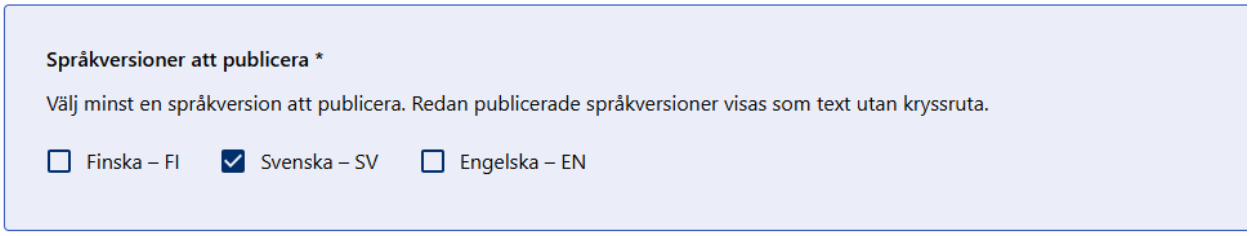
4. När Excel-filen med översättningarna är färdig spara den på din dator och ladda sedan upp den igen i Utlåtandetjänsten. Klicka på knappen ”Lägg till ny bilaga”, välj den sparade översättningsfilen på din dator

och spara den i Utlåtandetjänsten genom att klicka på ”Öppna”. Översättningar som importeras från Excel-filen valideras automatiskt.



5. Välj de språkversioner som ska importeras från Excel (endast giltiga språkversioner kan importeras). Klicka på ”Importera valda språk”. OBS! Textformateringar i Excel importeras inte, gör eventuella formateringar under fliken Beredning.

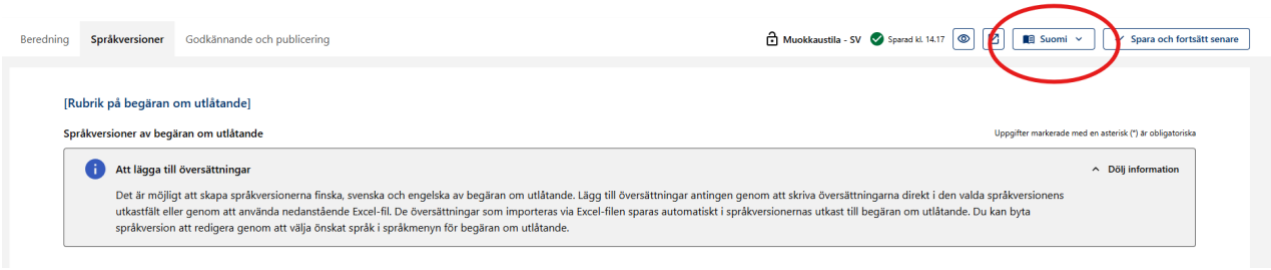
6. Välj alla språkversioner som ska publiceras under fliken ”Språkversioner” innan du går vidare till att godkänna och publicera begäran om utlåtande.



B) Skapa en språkversion manuellt genom att spara innehållet i begäran om utlåtande separat i språkversionerna

Om du vill kan du även göra översättningar till de språk du har valt direkt under fliken ”Beredning”.

1. Välj önskat språk i språkmenyn för begäran om utlåtande.



2. Komplettera översättningarna till det valda språket för begäran om utlåtande.

3. Om du redigerar en språkversion kom ihåg att göra samma ändringar även i de andra språkversionerna.

4. Välj alla språkversioner som ska publiceras under fliken ”Språkversioner” innan du går vidare till att godkänna och publicera begäran om utlåtande.

14 Skicka och publicera begäran om utlåtande

För att skicka begäran om utlåtande till remissinstanser direkt från Utlåtandetjänsten, lägg till remissinstanserna i sändlistan enligt instruktionerna i kapitel 12.5.1. Obs! Innan du kan publicera begäran om utlåtande måste du skicka den till godkännaren av begäran om utlåtande eller godkänna den själv. När begäran om utlåtande har godkänts kan den ansvariga beredaren publicera den i Utlåtandetjänsten och skicka den till mottagarna på sändlistan.

14.1 Skicka begäran om utlåtande för godkännande och godkänn begäran om utlåtande

Begäran om utlåtande ska godkännas före publicering. När minst de obligatoriska uppgifterna i begäran om utlåtande har fyllts i, kan den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande välja ett godkännandeförfarande för begäran om utlåtande under fliken ”Godkännande och publicering”. Godkännandet kan ske på tre olika sätt:



A. Godkänn själv

Godkänn begäran om utlåtande själv genom att klicka på ”Godkänn begäran om utlåtande direkt”.

B. Skicka till en annan person för godkännande

Du kan skicka begäran om utlåtande till en annan person för godkännande genom att klicka på "Skicka för godkännande".

Ange godkännarens e-postadress i fältet ”Godkännare” och klicka på knappen ”Skicka för godkännande”. En skickad begäran om godkännande kan inte återkallas efter att den har skickats.

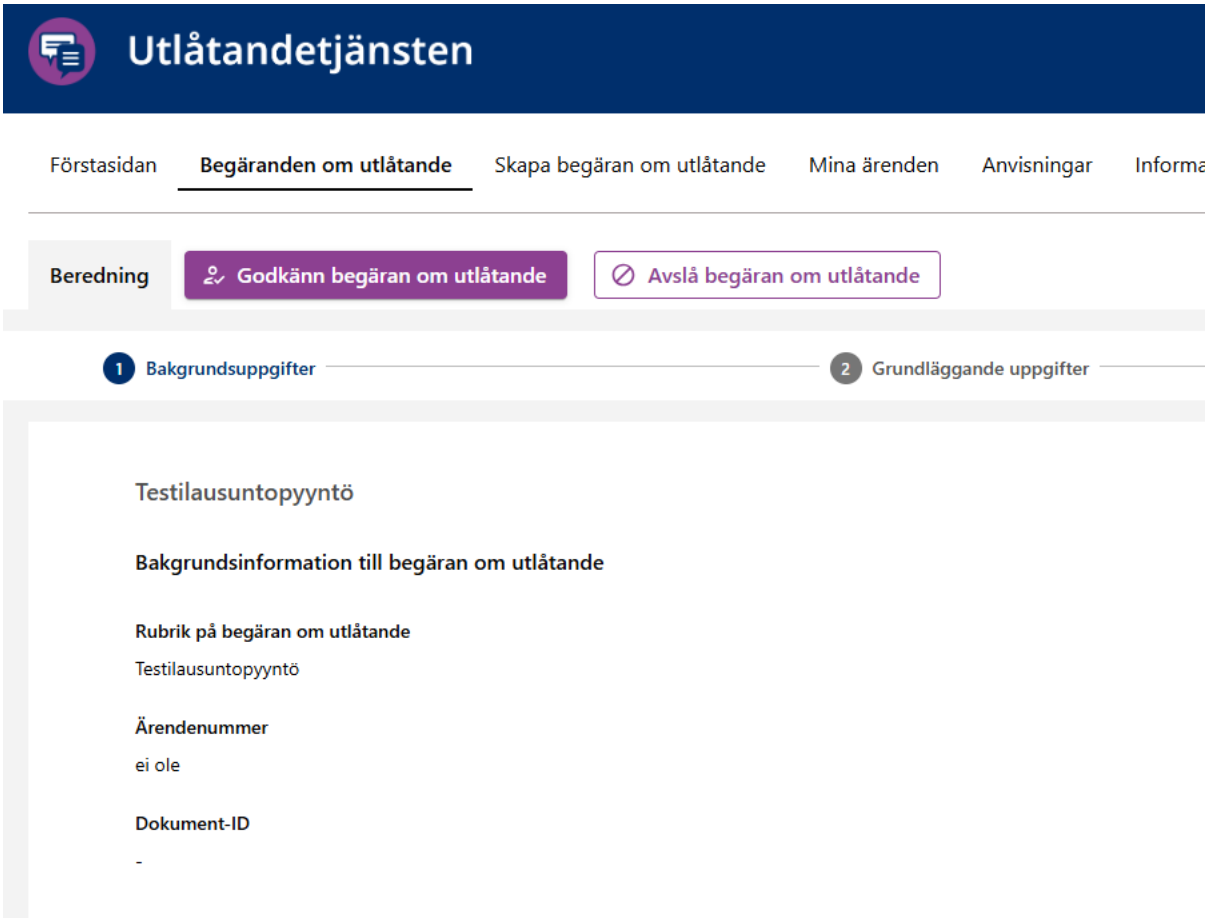
OBSERVERA Du kan inte återkalla begäran om godkännande efter att den har skickats. Kontrollera att adressen är rätt och att du har kommit överens om förfarandet med godkännaren.



Efter godkännandet ska begäran om utlåtande ännu publiceras i Utlåtandetjänsten. När begäran om utlåtande skickas för godkännande får godkännaren av begäran om utlåtande ett automatiskt e-postmeddelande med en länk till begäran om utlåtande. Godkännaren kan godkänna eller avslå begäran om utlåtande. Även godkännaren ska registrera sig och logga in som användare av Utlåtandetjänsten.

Godkännande av begäran om utlåtande:

- Godkännarna klickar på den länk de har fått
- Godkännarna styrs direkt till fliken Beredning av begäran om utlåtande, där de kan välja att antingen godkänna eller skicka tillbaka begäran om utlåtande för beredning. Godkännarna har läsrättigheter till begäran om utlåtande.



- Den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande får ett e-postmeddelande när begäran om utlåtande har godkänts
- Den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande får ett e-postmeddelande om begäran om utlåtande har avslagits och skickats tillbaka till beredningsläge

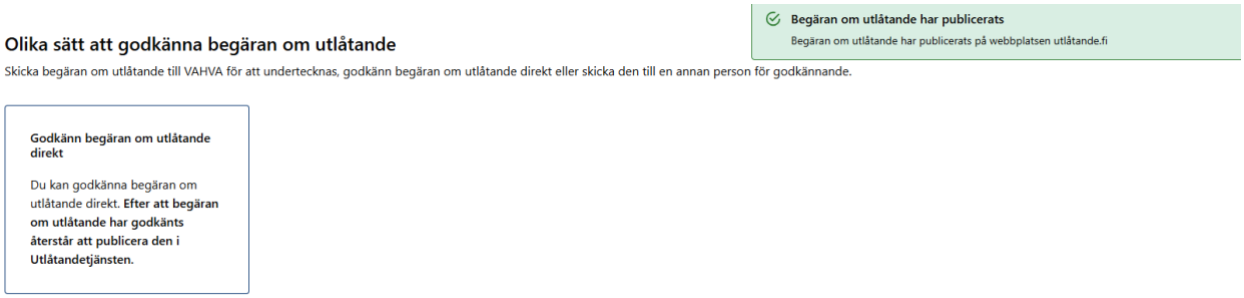
C. Skicka för underskrift till VAHVA (alternativ som visas för statsrådsanvändare)

Skicka begäran om utlåtande till VAHVA för underskrift. När begäran om utlåtande har undertecknats i VAHVA ändras status för begäran om utlåtande i VAHVA till ”Undertecknad”. Efter underskrift ska begäran om utlåtande ännu publiceras i Utlåtandetjänsten.

14.2 Publicera och skicka godkänd begäran om utlåtande

Efter godkännandet är begäran om utlåtande redo att publiceras och skickas till remissinstanserna. Klicka på knappen ”Publicera direkt” för att publicera begäran om utlåtande.

- Endast den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande kan publicera begäran om utlåtande. Begäran om utlåtande publiceras alltid i den organisations namn som begär utlåtandet.
- I samband med publicering ser användarna en länk till den publicerade begäran om utlåtande och dess olika språkversioner, om språkversioner har lagts till och publicerats. Språkversioner kan också läggas till i efterhand (se kapitel 14.5.1)





Samtidigt som begäran om utlåtande skickas till remissinstanserna publiceras den automatiskt i Utlåtandetjänstens webbplats

- Alla icke-inloggade eller inloggade användare kan läsa den publicerade begäran om utlåtande och genom att logga in ge sitt eget utlåtande.

Du kan ladda ned din publicerade begäran om utlåtande i PDF- eller Word-format från vyn ”Begäran om utlåtande publicerad” under fliken ”Godkännande och publicering”. Om du har publicerat en begäran om utlåtande som flera språkversioner är den fil som laddas ned från denna vy förvalt alltid på det språk som du använder i Utlåtandetjänsten. Du kan ladda ned andra publicerade språkversioner av begäran om utlåtande antingen

A) Genom att ändra språket i Utlåtandetjänsten och ladda ned begäran om utlåtande på språket i fråga under fliken "Godkännande och publicering"

B) Öppna den offentliga versionen av den publicerade begäran om utlåtande och ändra språket i Utlåtandetjänsten och ladda ned begäran om utlåtande som PDF- eller Word-fil på det språk du väljer.

14.3 Publicera begäran om utlåtande i sociala medier och på webbplatsen

När en begäran om utlåtande har publicerats i Utlåtandetjänsten är det bra att informera om det i så stor utsträckning som möjligt i till exempel sociala medier och på myndighetens egen webbplats.

- Kopiera den offentliga länken till begäran om utlåtande med knappen ”Dela begäran om utlåtande” och klistra in den till exempel på din organisations webbplats eller i sociala medier.

14.4 Skicka begäran om utlåtande till nya remissinstanser

Efter publicering (och sändning) av begäran om utlåtande kan du lägga till nya mottagare i sändlistan för begäran om utlåtande och skicka begäran om utlåtande till nya remissinstanser:

1. Logga in i Utlåtandetjänsten och gå till Mina ärenden.
2. Välj Egna begäranden om utlåtande: På listan Ute på remiss den begäran om utlåtande i vars sändlista du vill lägga till nya mottagare.
3. Klicka på knappen ”Redigera” för att öppna begäran om utlåtande i redigeringsläge.
4. Gå till fliken ”Sändlista”.
5. Lägg till mottagarnas e-postadresser och namn och/eller organisation var för sig i sändlistan med funktionen ”Lägg till enskilda mottagare i sändlistan”.
6. När du har angett uppgifterna för den mottagare som ska läggas till klicka på knappen ”Lägg till i sändlistan”.
7. När du har lagt till en eller flera nya mottagare i sändlistan klicka på knappen ”Redigera lista”.
8. Välj i kryssrutorna för sändlistan de mottagare som har lagts till i efterhand och till vilka du vill skicka begäran om utlåtande per e-post.
9. När mottagarna har valts klicka på knappen ”Skicka begäran om utlåtande”.

14.5 Redigera begäran om utlåtande efter publicering

Du kan vid behov redigera en redan publicerad begäran om utlåtande i begränsad omfattning. Du kan antingen

- Lägga till bilagor eller länkar i begäran om utlåtande (tidigare tillagda kan inte tas bort)
- Lägga till nya språkversioner
- Ändra stängningsdatum för begäran om utlåtande och det öppna textfältet i datumsektionen. Slutdatumet kan inte ändras.
- Avbryta remissbehandlingen
- Skickar tillbaka begäran om utlåtande för remissbehandling, om det har gått högst 7 dagar sedan begäran om utlåtande stängdes
- Skicka ett påminnelsemeddelande om begäran om utlåtande till alla mottagare på sändlistan

För att redigera en redan publicerad begäran om utlåtande:

1. Logga in i Utlåtandetjänsten och gå till Mina ärenden.
2. Välj Egna begäranden om utlåtande: På listan Ute på remiss den begäran om utlåtande som du vill redigera.
3. Klicka på knappen ”Redigera” för att öppna begäran om utlåtande i redigeringsläge.

Om du redigerar en redan publicerad begäran om utlåtande se till att den redigerade versionen skickas till din organisations registratorskontor och arkiv på behörigt sätt (se kapitel 17).

Om du lägger till nya språkversioner eller länkar och bilagor till begäran om utlåtande skickas det automatiskt ett e-postmeddelande om det uppdaterade materialet till sändlistan. Det går inte att ta bort det automatiska e-postmeddelandet.

14.5.1 Lägga till länkar eller bilagor i en publicerad begäran om utlåtande

Nya länkar och bilagor kan läggas till i en publicerad begäran om utlåtande under fliken ”Grundläggande uppgifter”.

1. Öppna begäran om utlåtande ute på remiss i redigeringsläge enligt instruktionerna i föregående kapitel.
2. Välj i språkmenyn i begäran om utlåtande det språk i vars språkversion du vill lägga till nya länkar och bilagor.
3. Gå till fliken ”Grundläggande uppgifter” och sektionen Länkar och bilagor.
    a. Tidigare tillagda länkar eller bilagor kan inte tas bort.
4. Lägg till en ny länk eller bilaga genom att klicka på knappen ”Lägg till ny länk” eller ”Lägg till ny bilaga” och fyll i uppgifterna.
5. Om du vill lägga till länkar eller bilagor i andra språkversioner, ändra språket för begäran om utlåtande och lägg till länkar och bilagor separat för varje språkversion.
6. När du har lagt till nya länkar och bilagor klicka på knappen ”Spara och publicera ändringarna”. Ett e-postmeddelande skickas automatiskt till mottagarna på sändlistan om publicering av tillagda länkar eller bilagor.

14.5.2 Lägga till språkversioner i en publicerad begäran om utlåtande

Nya språkversioner kan läggas till i en publicerad begäran om utlåtande under fliken ”Språkversioner”. Efter publicering går det inte att lägga till språkversioner under fliken Beredning.

Importera ny språkversion med Excel:

1. Öppna begäran om utlåtande ute på remiss i redigeringsläge enligt instruktionerna i kapitel 14.5.
2. Gå till fliken ”Språkversioner”.
3. Klicka på knappen ”Ladda ned översättningsfil” i sektionen ”Översättningar i Excel-format” under fliken "Språkversioner". Spara Excel-filen som öppnas på din dator för översättning.
4. Översätt direkt i Excel-filen. Om du tidigare har publicerat begäran om utlåtande på svenska, ange de finskspråkiga översättningarna i kolumnen ”finska” och de engelskspråkiga i kolumnen ”engelska”. **OBS! Ändra inte innehållet i den första kolumnen, lägg inte till eller ta bort kolumner och rader eller ändra innehållet i cellerna på det ursprungliga språket eller de ursprungliga språken.** Se till att du har fyllt i alla celler som ska översättas för den nya språkversionen i Excel.
5. När översättningsfilen är färdig sparar den på din dator och ladda sedan upp den igen i Utlåtandetjänsten. Klicka på knappen ”Lägg till ny bilaga”, välj den sparade översättningsfilen på din dator och spara den i Utlåtandetjänsten genom att klicka på ”Öppna”. Översättningar som importeras från Excel-filen valideras automatiskt.
6. Välj de nya språkversioner som ska importeras från Excel (endast giltiga språkversioner kan importeras). Klicka på ”Importera valda språk”. OBS! Textformateringar i Excel importeras inte och formateringarna kan inte redigeras i en publicerad begäran om utlåtande under fliken Beredning.
7. Om den ursprungliga begäran om utlåtande är på finska och du vill publicera en svensk- eller engelskspråkig version av den, kryssa i alla språkversioner som du vill publicera under ”Välj språkversioner” och klicka på ”Publicera språkversion”. Ett e-postmeddelande skickas automatiskt till mottagarna på sändlistan om publicering av den nya språkversionen.

14.5.3 Ändra stängningsdatum för en publicerad begäran om utlåtande

Stängningsdatumet för en publicerad begäran om utlåtande samt det öppna textfältet i sektionen för tidsplan kan ändras.

1. Öppna begäran om utlåtande ute på remiss i redigeringsläge enligt instruktionerna i kapitel 14.5.

2. Gå till fliken ”Grundläggande uppgifter” och sektionen Tidsplan.
    a. Slutdatum kan inte ändras
3. Välj ett nytt stängningsdatum. Stängningsdatum kan inte vara i det förflutna eller före slutdatum för begäran om utlåtande. Gör de ändringar som behövs i det öppna textfältet i sektionen Tidsplan.
4. Klicka på knappen ”Spara och publicera ändringarna” för att spara ändringarna. Om du endast har gjort ändringar i slutdatumet för begäran om utlåtande skickas inget e-postmeddelande om ändringen till mottagarna på sändlistan för begäran om utlåtande.

14.5.4 Avbryta remissbehandlingen

Den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande kan avbryta remissbehandlingen.

1. Öppna begäran om utlåtande ute på remiss i redigeringsläge enligt instruktionerna i kapitel 14.5.
2. Gå till fliken ”Grundläggande uppgifter” och sektionen Tidsplan.
3. Klicka på knappen ”Avbryt remissbehandlingen”.

Ette-postmeddelande skickas automatiskt till mottagarna av sändlistan för begäran om utlåtande om remissbehandlingen avbryts. Utlåtanden som lämnats till begäran om utlåtande tas inte bort. Efter avbrottet visas begäran om utlåtande för den ansvariga beredaren i menyn Egna ärenden under stängda begäranden om utlåtande med koden ”Avbrutna”. Avbrutna begäran om utlåtande syns inte i vyn för publicerade begäran om utlåtande, men via en direkt länk eller genom att söka bland publicerade utlåtanden kan alla användare av Utlåtandetjänsten komma åt avbrutna begäranden om utlåtande.

14.5.5 Skicka tillbaka en stängd begäran om utlåtande för remissbehandling

Den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande kan skicka tillbaka begäran om utlåtande för remissbehandling om det har gått högst 7 dagar sedan begäran om utlåtande stängdes.

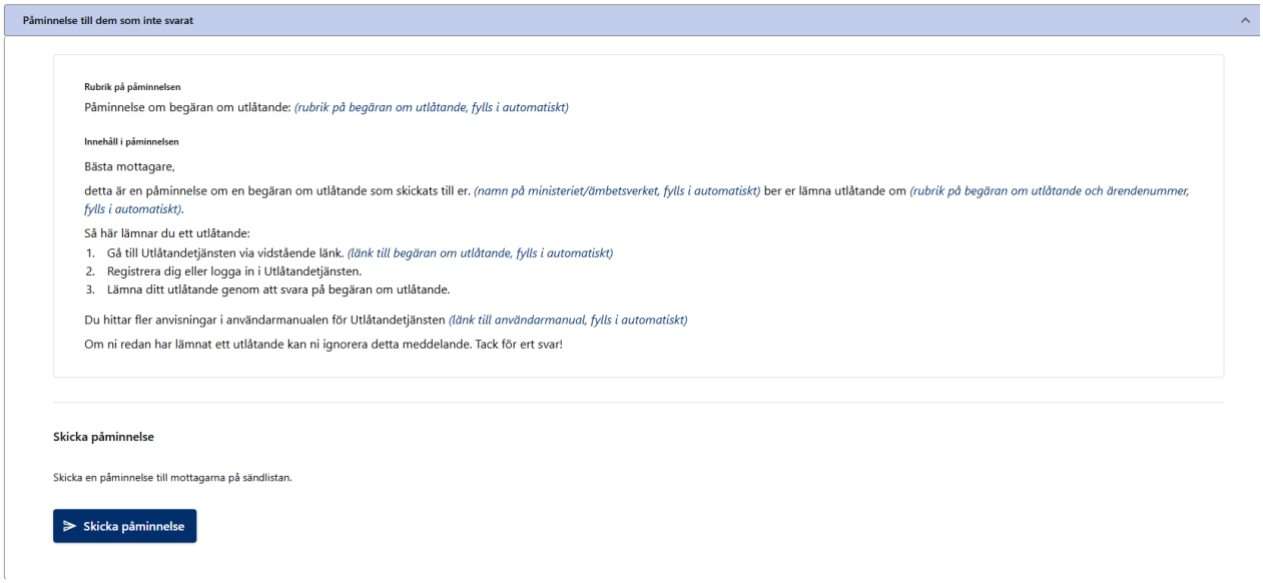
1. Logga in i Utlåtandetjänsten och gå till Mina ärenden.
2. Välj Egna begäranden om utlåtande: Från listan Stängda väljer du den begäran om utlåtande som du vill skicka tillbaka för remissbehandling.
3. Klicka på knappen ”Lägg till sammandrag” för att öppna den stängda begäran om utlåtande i redigeringsläge.
4. Gå till fliken Beredning och till fliken ”Grundläggande uppgifter” och sektionen Tidsplan i begäran om utlåtande.
    b. Slutdatum kan inte ändras
5. Välj ett nytt stängningsdatum. Stängningsdatum kan inte vara i det förflutna eller före slutdatum för begäran om utlåtande. Gör de ändringar som behövs i det öppna textfältet i sektionen Tidsplan.
6. Spara ändringarna och skicka tillbaka begäran om utlåtande för remissbehandling genom att klicka på knappen ”Spara och publicera ändringarna”. Inget e-postmeddelande skickas till sändlistan för begäran om utlåtande om att den skickats tillbaka för remissbehandling.

14.5.6 Skicka påminnelse till sändlistan

Den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande kan skicka en påminnelse till sändlistan.

1. Öppna begäran om utlåtande ute på remiss i redigeringsläge enligt instruktionerna i kapitel 14.5.
2. Gå till fliken ”Sändlista” och sektionen ”Påminnelse till de som inte svarat”.

3. Klicka på knappen ”Skicka påminnelse” för att skicka påminnelsen till hela sändlistan.



14.6 Ta bort utkast till begäran om utlåtande

Ansvariga beredare av begäran om utlåtande och huvudanvändare av organisationer i Utlåtandetjänsten kan ta bort icke publicerade begäranden om utlåtande i redigeringsläge från tjänsten. Om en begäran om utlåtande redan har publicerats kan den fortfarande redigeras (se kapitel 14.5), men inte längre helt tas bort. En remissbehandling kan avbrytas.

15 Lämna utlåtanden

De utlåtanden som ges i Utlåtandetjänsten är i princip offentliga. Innan du skickar ett utlåtande ska du säkerställa att utlåtandet inte innehåller sekretessbelagda uppgifter eller onödiga personuppgifter.

Sekretessbelagda uppgifter eller onödiga personuppgifter ska inte sparas i Utlåtandetjänsten. Remissinstansen ansvarar för att det innehåll som sparas i tjänsten följer lag.

Endast inloggade användare av Utlåtandetjänsten kan ge utlåtanden till öppna begäran om utlåtande.

- Utlåtanden kan beredas och skickas av en användare själv eller de kan beredas tillsammans med andra användare (till exempel internt i organisationen).
- Remissinstansen kan bekanta sig med andras utlåtanden och kommentera dem i sitt eget utlåtande.
- Remissinstansen kan avbryta sitt utlåtande och fortsätta senare. Utkastet till utlåtande sparas automatiskt och utkasten finns i beredarnas Mina ärenden.
- Det går att följa upp hur svaren på utlåtandet framskrider.
- När remissinstansen svarar på flervalsfrågor kan svar på flervalsfrågor inte tas bort helt, men svarsalternativ kan bytas. Om remissinstansen inte alls vill svara på en frivillig flervalsfråga som den tidigare besvarat, ska remissinstansen ta bort det utlåtandet under beredning från Mina ärenden, utlåtanden under beredning och påbörja ett nytt utlåtande.

- Om en användare har börjat bereda ett utlåtande för en begäran om utlåtande som redan har stängts, kan det utlåtandet i utkastläge inte redigeras eller godkännas och publiceras. Utlåtanden i utkastläge förvaras i 7 dagar efter att begäran om utlåtande har stängts, varefter utlåtanden i utkastläge helt tas bort om den ansvariga beredaren för begäran om utlåtande inte skickar tillbaka begäran om utlåtande för remissbehandling.
- Utlåtandet kan skickas och publiceras utan godkännande eller först skickas till en annan person för godkännande. Se även kapitel 17. Registrering och arkivering av begäranden om utlåtande och utlåtanden.
    - Godkännaren kan godkänna utlåtandet, eller
    - Godkännaren kan skicka tillbaka utkastet till utlåtande för beredning

15.1 Bereda utlåtanden själv

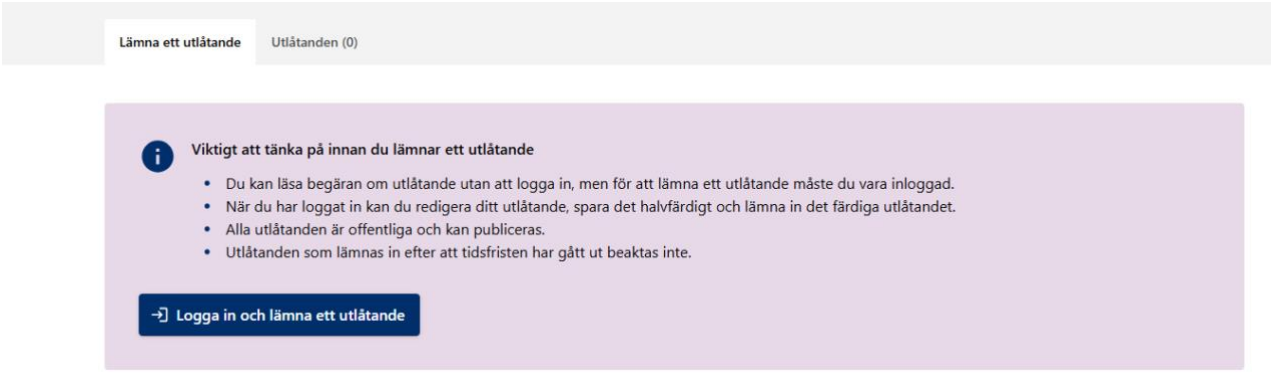
Suomi.fi-användare ska innan utlåtanden påbörjas välja den profil (företrädare för en organisation eller privatperson) för vilken de vill ge utlåtandet i fråga. Om du ger ett utlåtande för en organisations räkning, välj efter inloggningen genom att klicka på ditt namn ”Uträtta ärenden för organisation” och den organisation som du företräder.

Beredningen av ett utlåtande kan påbörjas antingen

A) via den länk som har skickats via e-post, eller

B) genom att klicka på rubriken för begäran om utlåtande i fråga i Utlåtandetjänstens lista Begäranden om utlåtande

Ej inloggad användare:



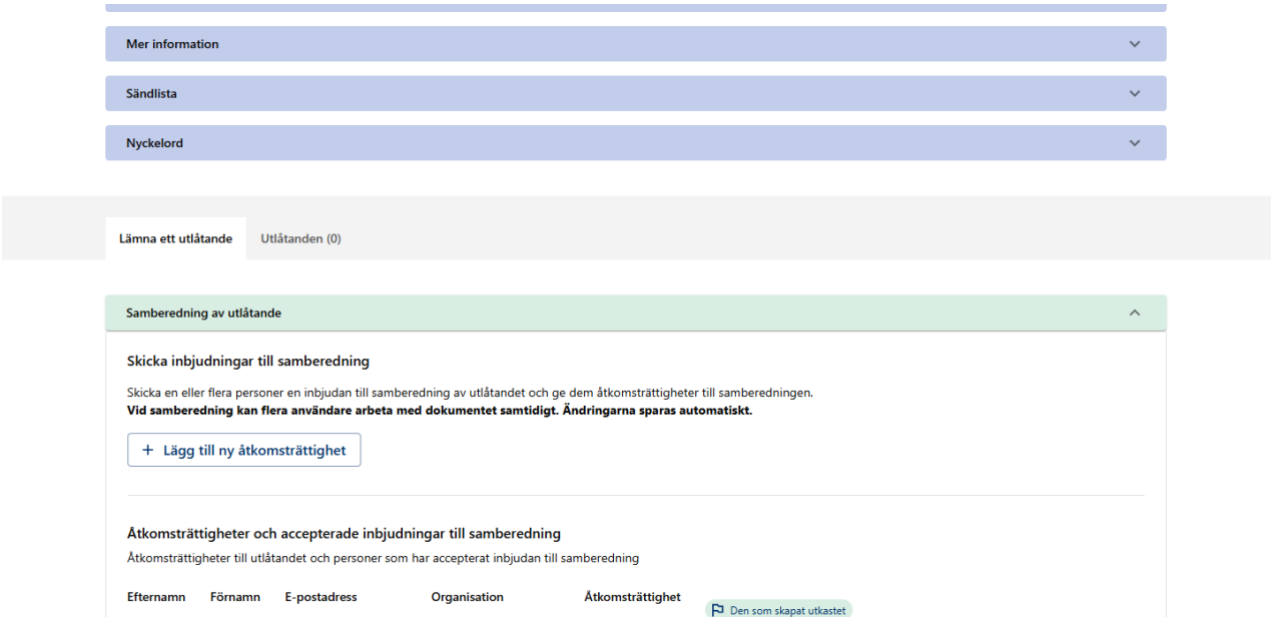
- För att börja bereda ett utlåtande klicka på knappen ”Logga in och ge utlåtande”, varefter du omdirigeras till inloggningssidan för Utlåtandetjänsten.
- När du har loggat in dirigeras du tillbaka till begäran om utlåtande och du kan börja bereda utlåtandet genom att klicka på knappen ”Ge utlåtande”.

Om du bereder utlåtandet själv är du automatiskt den ansvariga beredaren för utlåtandet.

Bered utlåtandet genom att svara på frågorna i begäran om utlåtande och fylla i de begärda sektionerna. Du kan också ladda ned ett ofullständigt utlåtande i PDF- eller Word-format på din enhet.

15.2 Bereda utlåtanden i grupp (endast användare som företräder en organisation)

Utlåtanden kan beredas själv eller i grupp. Om det finns flera beredare kan den ansvariga beredaren lägga till åtkomsträttigheter genom att skicka inbjudningar till samberedning till andra beredare via e-post i sektionen Samberedning av utlåtande. I sektionen ”Åtkomsträttigheter för begäran om utlåtande” i bakgrundsinformationen. Den person som påbörjar ett utlåtande blir automatiskt ansvarig beredare. För varje beredare väljs en roll: ansvarig beredare, redigerare eller läsare. Användare med läsrättigheter har endast rätt att läsa utlåtanden som bereds, och redigerare har rätt att redigera dessa. Det kan finnas flera ansvariga beredare. **Obs! Endast personer som har markerats som ansvariga beredare kan skicka det färdiga utlåtandet för godkännande och publicera det i tjänsten.**



1. Klicka på knappen ”Lägg till ny åtkomsträttighet” för att lägga till en ny åtkomsträttighet.
2. Lägg till efternamn, förnamn, e-postadress och åtkomsträttighet (ansvarig beredare, redigerare, läsare) på mottagaren av inbjudan till samberedning.
    a. E-postadress och åtkomsträttighet är obligatoriska uppgifter. Inbjudan till samberedning skickas till den adress som anges i fältet e-post. Mottagarna av inbjudan till samberedning kan lösa in inbjudan till samberedning via länken i e-postmeddelandet med vilken som helst av sina roller i Utlåtandetjänsten efter att ha loggat in i Utlåtandetjänsten.
3. Klicka på knappen "Lägg till åtkomsträttighet".
4. Du kan lägga till flera åtkomsträttigheter och skicka inbjudan till åtkomsträttighet till alla tillagda användare med knappen ”Skicka inbjudan till alla” eller en enskild inbjudan med knappen ”Skicka inbjudan”.
5. När en användare som har bjudits in till samberedning löser in en inbjudan till samberedning visas informationen om den användare som löst in inbjudan i vyn ”Åtkomsträttigheter och inlösta inbjudningar till samberedning” och inbjudan till samberedning i fråga visas inte längre i sektionen ”Skicka inbjudan till samberedning”.

Öppna inbjudan till samberedning och godkända/inlösta åtkomsträttigheter visas för alla som deltar i samberedningen, men endast den ansvariga beredaren kan redigera dem.

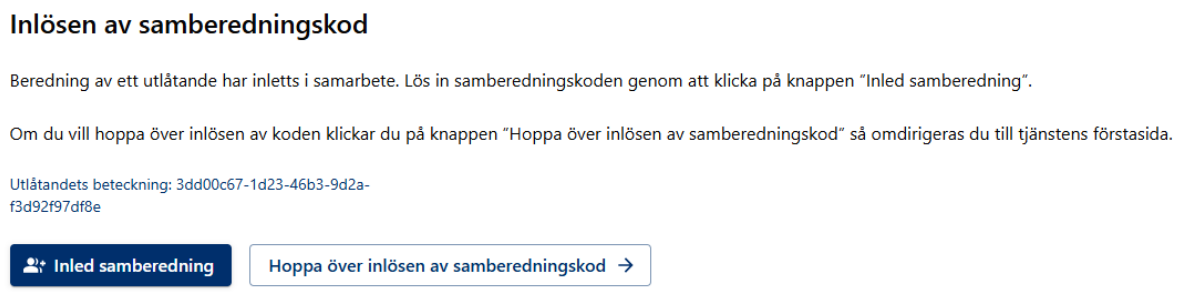
Användare som har lagts till i beredningsteamet får en inbjudan till samberedning via e-post som måste godkännas/lösas in för att de ska kunna se utlåtandet i Utlåtandetjänsten. Inbjudan till samberedning är giltig i 7 dygn från det att inbjudan skickats.

Den ansvariga beredaren kan redigera eller ta bort åtkomsträttigheter för alla medlemmar i beredningsteamet. Den andra ansvariga beredaren kan också ta bort åtkomsträttigheten för den användare som skapat utkastet till utlåtandet eller redigera användarnas roll.

15.2.1 Inlösen av inbjudan till samberedning av utlåtandet

Användare som har lagts till i beredningsteamet får en inbjudan till samberedning via e-post som måste godkännas/lösas in för att de ska kunna se utlåtandet i Utlåtandetjänsten.

1. Användare till vilka en inbjudan till samberedning har skickats har via e-post fått en länk till samberedning.
2. Användarna loggar in i Utlåtandetjänsten.
    a. Om du är en suomi.fi-användare, välj den profil (företrädare för en organisation) som du vill använda för att lösa in inbjudan till samberedning.
3. Användarna öppnar eller kopierar länken från e-postmeddelandet med inbjudan till samberedning.
4. Användarna klickar på knappen ”Starta samberedning” för att lösa in inbjudan.
    a. Om inbjudan redan har lösts in eller har gått ut (mer än 7 dygn sedan inbjudan skickades) visas ett felmeddelande för användaren.



6. När inbjudan har lösts in styrs användarna till det utlåtande som bereds och det visas i Mina ärenden. Användarna har de rättigheter till utlåtandet som motsvarar deras behörighetsroll.

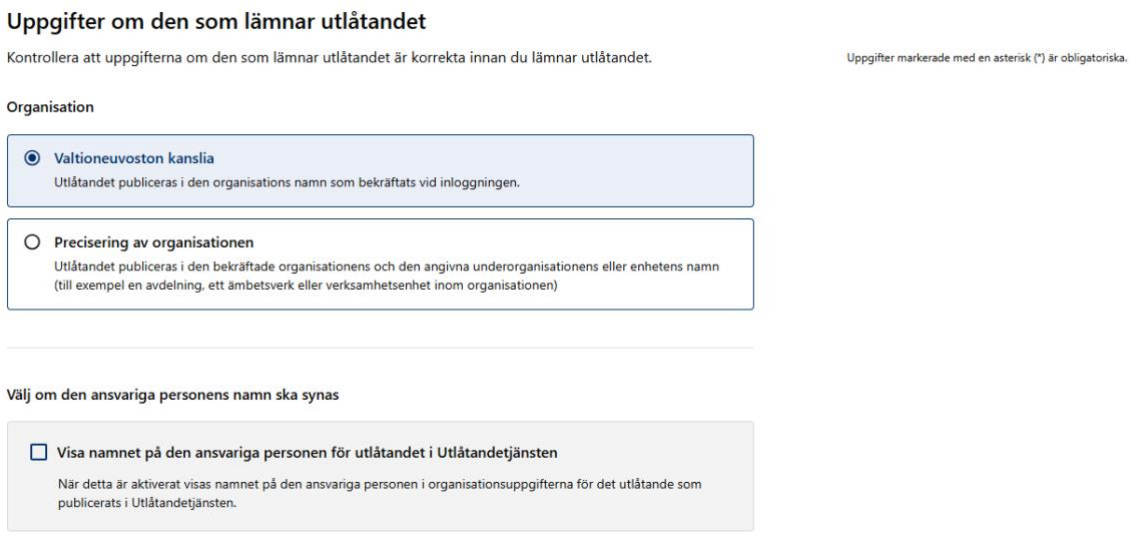
15.2.2 Samberedning av utlåtande

Utlåtanden kan samberedas av de användare som har behörigheten som ansvarig beredare eller redigerare av utlåtandet. **Samtidig redigering är inte möjlig**. Om ett utlåtande har öppnats i redigeringsläge av flera användare samtidigt visas en varning för användarna samt information om vem eller vilka som har öppnat utlåtandet i redigeringsläget samtidigt. Om flera användare gör ändringar i ett utlåtande samtidigt, visas en varning för användarna om ändringar som gjorts av en annan användare vid sparande. Vid samberedning ska utlåtandet alltid uppdateras om du inte har gjort några ändringar på sidan under en stund för att undvika att överlappande ändringar sparas.

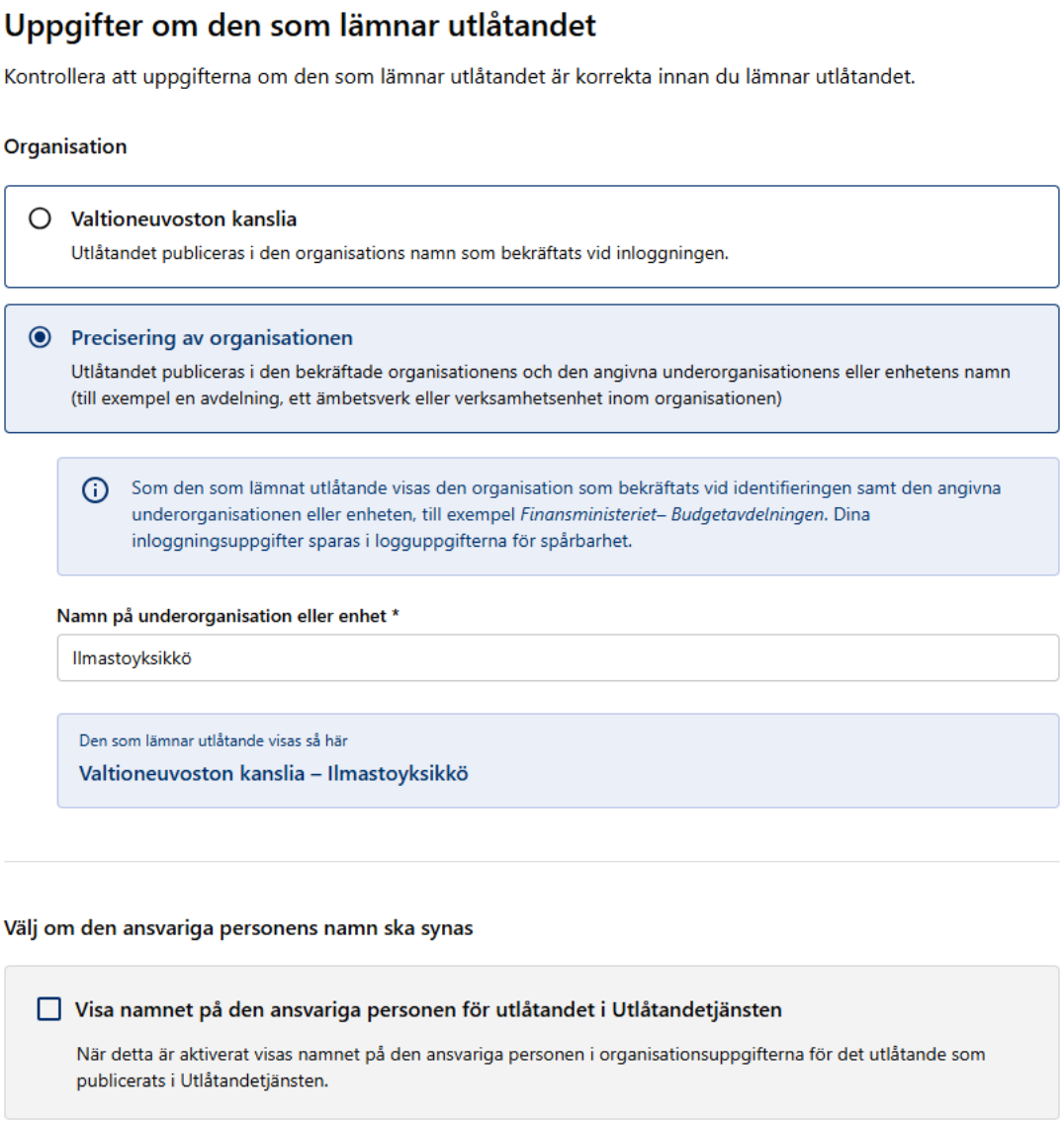
15.3 Uppgifter om remissinstansen

Om du lämnar ett utlåtande som privatperson visas ditt namn automatiskt i uppgifterna om utlåtandet.

Om du lämnar ett utlåtande för en organisations räkning, visas namnet på den organisation för vilken utlåtandet från början skapades i uppgifterna om utlåtandet.

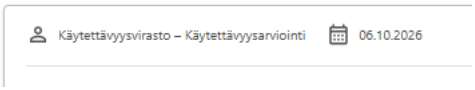


När utlåtanden ges för en organisations räkning är det också möjligt att ange organisationens specificering, i vilken kompletterande uppgifter kan läggas till (till exempel namn på avdelning/enhet).



Vid utlåtanden för en organisations räkning visas ansvarig beredare av utlåtandet förvalt inte i tjänstens lista över utlåtanden om inte remissinstansen kryssar i rutan ”Visa namn på remissinstansen”. Om det finns flera ansvariga beredare i beredningsteamet för utlåtandet visas alltid namnet på den användare som påbörjat utlåtandet som namn på ansvarig beredare.

Om du i ett utlåtande för en organisations räkning har angett organisationens specificering och valt att visa namnet på remissinstansen ser uppgiften ut så här:



När statsrådsanvändare lämnar ett utlåtande om en begäran om utlåtande som publicerats av en annan organisation ska de ange VAHVA-ärendenumret. Utan ett giltigt VAHVA-ärendenummer kan utlåtandet inte godkännas eller publiceras.

15.4 Publicering av utlåtanden

När utlåtandet är färdigt och minst de obligatoriska frågorna har besvarats ska det ännu publiceras. Den ansvariga beredaren för ett utlåtande som utarbetats för en organisations räkning kan publicera utlåtandet genom att själv godkänna det eller skicka det för godkännande till en annan person innan utlåtandet kan publiceras. Se även kapitel 17. Registrering och arkivering av begäranden om utlåtande och utlåtanden.

15.4.1 Skicka utlåtanden utan godkännande

Den ansvariga beredaren för ett utlåtande kan skicka och publicera utlåtandet i Utlåtandetjänsten utan godkännande

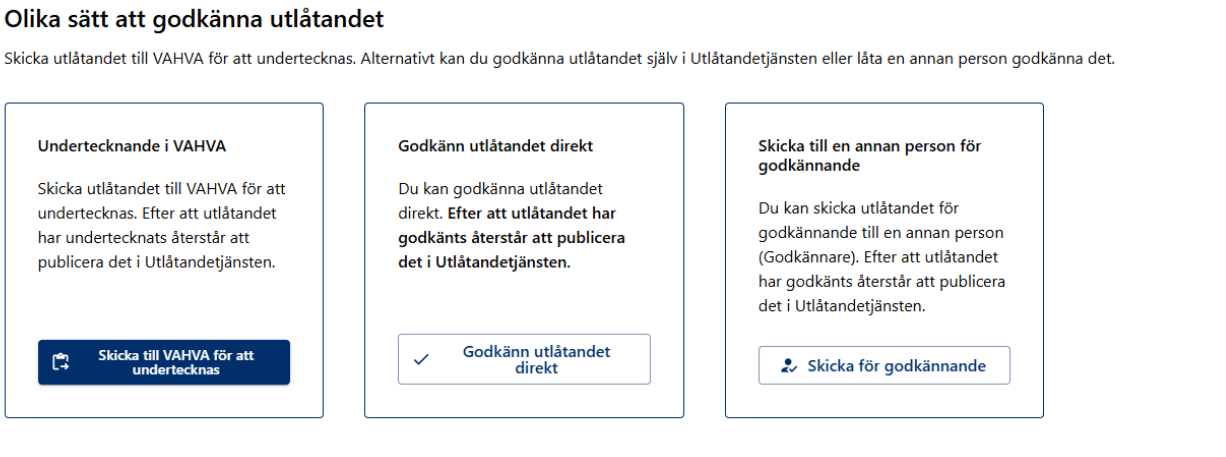
- om en privatperson lämnar ett utlåtande i sitt eget namn

Om utlåtandet skickas utan godkännande, publiceras det omedelbart på webbplatsen Utlåtandetjänsten och visas på en gång för alla användare.

Innan du skickar och publicerar ett utlåtande för en organisations räkning, precisera vid behov de uppgifter om organisationen som ska publiceras i samband med utlåtandet (se 15.3).

15.4.2 Skicka utlåtanden för godkännande

Om du lämnar ett utlåtande för en organisations räkning se till att godkännandet av utlåtandet sker i enlighet med rutinerna för organisationen. När du har fyllt i minst de obligatoriska uppgifterna i utlåtandet kan den ansvariga beredaren av utlåtandet välja ett godkännandeförfarande för utlåtandet och efter godkännandet publicera utlåtandet. Godkännandet kan ske på tre olika sätt:



A. Godkänn själv

Godkänn utlåtandet själv genom att klicka på ”Godkänn utlåtandet direkt”.

B. Skicka till en annan person för godkännande

Du kan skicka utlåtandet för godkännande till en annan person genom att klicka på "Skicka för godkännande".

Ange godkännarens e-postadress i fältet ”Godkännare” och klicka på knappen ”Skicka för godkännande”. En skickad begäran om godkännande kan inte återkallas efter att den har skickats.



Efter godkännandet ska utlåtandet ännu publiceras i Utlåtandetjänsten. När utlåtandet skickas för godkännande får den som godkänner utlåtandet ett automatiskt e-postmeddelande med en länk till utlåtandet. Godkännaren kan godkänna eller avslå utlåtandet. Även godkännaren ska registrera sig och logga in som användare av Utlåtandetjänsten.

Godkännande av utlåtandet:

- Godkännarna klickar på den länk de har fått
- Godkännarna styrs direkt till utlåtandet, där de kan välja att antingen godkänna eller skicka tillbaka utlåtandet för beredning. Godkännarna har läsrättigheter till utlåtandet.
- Den ansvariga beredaren av utlåtandet får ett e-postmeddelande när utlåtandet har godkänts
- Den ansvariga beredaren av utlåtandet får ett e-postmeddelande om utlåtandet har avslagits och skickats tillbaka till beredningsläge

C. Skicka för underskrift till VAHVA (alternativ som visas för statsrådsanvändare)

Skicka utlåtandet till VAHVA för underskrift.

Efter godkännandet ska utlåtandet ännu publiceras i Utlåtandetjänsten. Ett utlåtande som ges för en organisations räkning kan inte publiceras utan godkännande.

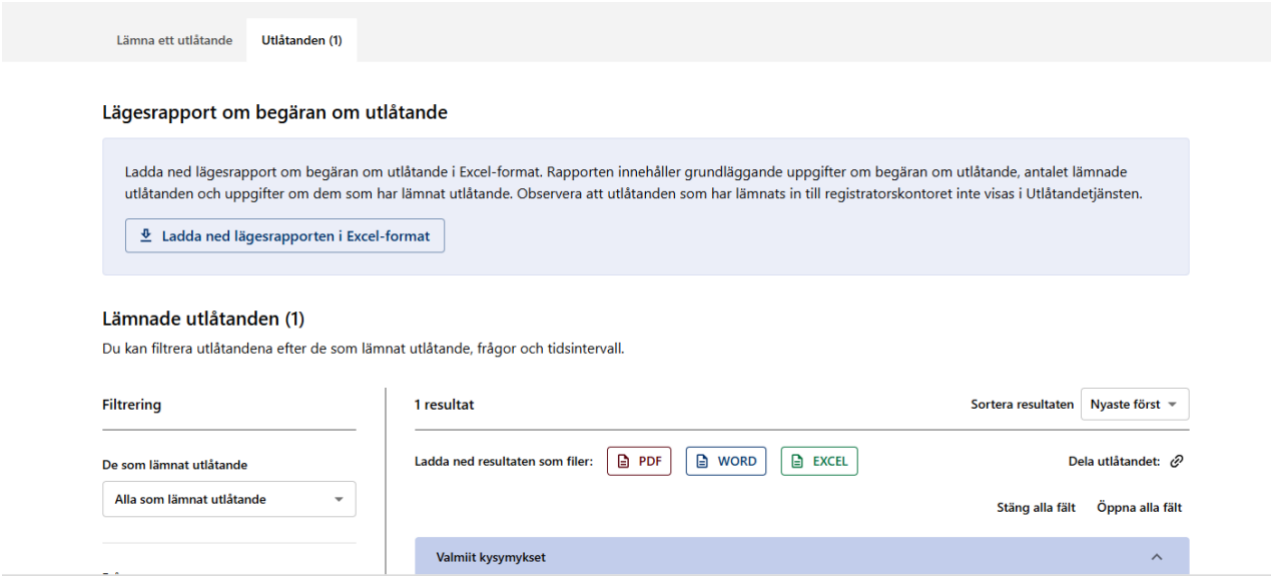
15.5 Korrigera och komplettera ett lämnat utlåtande

Ett utlåtande som har publicerats i Utlåtandetjänsten kan inte ändras i efterhand. Om det finns behov av att korrigera eller komplettera ett lämnat utlåtande, kontakta Utlåtandetjänstens administration. Remissinstansen kan lämna ett nytt eller kompletterande utlåtande. Vid behandling av ett korrigerande eller kompletterande utlåtande följs de rutiner som den organisation som begärt utlåtandet har. I båda

fallen ska remissinstansen kontakta tjänstens administration och den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande. Dessutom är det bra att tydligt ange i början av ett nytt/kompletterande utlåtande att det är fråga om ett nytt/kompletterande utlåtande.

16 Rapporter och sammandrag av begäranden om utlåtande

På sidan ”Utlåtanden från remissinstansen” i begäran om utlåtande kan alla användare av Utlåtandetjänsten granska de rapporter om utlåtanden som tjänsten producerat. Den ansvariga beredaren kan själv skapa ett sammandrag av dessa och publicera det i Utlåtandetjänsten när begäran om utlåtande har stängts.



1. Lägesrapport för begäran om utlåtande
    - Alla användare av Utlåtandetjänsten kan ladda ned en lägesrapport om lämnade utlåtanden för en publicerad begäran om utlåtande genom att klicka på knappen "Ladda ned lägesinformationen i Excel-format"
2. Export av lämnade utlåtanden (PDF, Word, Excel)
    - Publicerade utlåtanden laddas ned frågespecifikt i valt filformat
    - Användarna kan själva välja önskat filformat för rapporten: PDF, Word eller Excel
    - Användarna kan först filtrera utlåtandena med filterfunktion för utlåtanden, till exempel genom att filtrera endast utlåtanden från en remissinstans, och ladda ned de utlåtanden som filtreringen ger i det valda filformatet
    - OBS! Endast utlåtanden som lämnats via tjänsten skrivs ut på rapporterna

16.1 Sammandrag av utlåtanden

När en begäran om utlåtande har stängts kan den ansvariga beredaren för begäran om utlåtande publicera ett sammandrag av utlåtandet. Sammandraget av utlåtanden skapas utanför Utlåtandetjänsten och laddas upp i den stängda begäran om utlåtande i PDF-format under fliken ”Sammandrag av utlåtanden” i begäran om utlåtande i redigeringsläge.

1. Logga in i Utlåtandetjänsten och gå till Mina ärenden.

2. Välj Egna begäranden om utlåtande: Den begäran om utlåtande på listan Stängda, i vilken du vill lägga till ett sammandrag av utlåtanden.



3. Klicka på knappen ”Lägg till sammandrag” för att öppna begäran om utlåtande ute på remiss i redigeringsläge.
4. Lägg till PDF-filen med sammandraget av utlåtanden under fliken ”Sammandrag av utlåtanden” genom att klicka på ”Lägg till ny bilaga” och välja filen.



5. När sammandraget av utlåtandena har importerats klicka på knappen ”Publicera sammandraget av utlåtandena” för att publicera sammandraget av utlåtandena.
6. Sammandraget av utlåtanden kan endast publiceras på ett språk och endast en gång för en begäran om utlåtande. När sammandraget av utlåtandena har lagts till visas fliken ”Sammandrag av utlåtanden” i den stängda begäran om utlåtande där alla användare av Utlåtandetjänsten kan öppna det tillagda sammandraget av utlåtandena.

17 Registrera och arkivera begäranden om utlåtande och utlåtanden

Målet med Utlåtandetjänsten är att effektivisera den offentliga förvaltningens utlåtandeförfarande genom att erbjuda medborgare, organisationer och myndigheter en enhetlig webbtjänst där begäranden om utlåtande och de utlåtanden som lämnats till dem kan publiceras och där lämnade utlåtanden kan behandlas. Syftet med tjänsten är att göra utlåtandeförfarandet, medborgarinflytandet och tillgången till information smidigare samt öka transparensen och kvaliteten i lagberedningen och utlåtandeförfarandet.

I nuläget är Utlåtandetjänsten integrerad i ministeriernas dokumenthanteringssystem, och Utlåtandetjänsten fungerar som publiceringsplattform för begäranden om utlåtande och utlåtanden. Företrädare för organisationer ska se till att beredningen av begäranden om utlåtande och utlåtanden sker i enlighet med interna rutiner i den egna organisationen. För begäranden om utlåtande och utlåtanden ska vid behov begäras ärendenummer eller annan identifierare från organisationens registratorskontor, och underskrifterna samt andra förfaranden för godkännande ska skötas i enlighet med interna rutiner i organisationen.

Begäranden om utlåtande som publicerats i Utlåtandetjänsten och utlåtanden som inkommit via tjänsten ska också arkiveras i den egna organisationens dokumenthanteringssystem. För att underlätta registreringen och arkiveringen av begäranden om utlåtande och inkomna utlåtanden kan den ansvariga beredaren av begäran om utlåtande lägga till e-postadressen till sin organisations registratorskontor i sektionen Meddelanden för begäran om utlåtande, varvid registratorskontoret får den begäran om utlåtande som publicerats i Utlåtandetjänsten och ett meddelande om inkomna utlåtanden som e-postbilagor (pdf). Se närmare instruktioner i kapitel 8.4.

18 Mer information och användarstöd

Utlåtandetjänsten upprätthålls av statsrådets kansli. För mer information om tjänsten och stöd för användning av tjänsten, kontakta lausuntopalvelu@gov.fi.