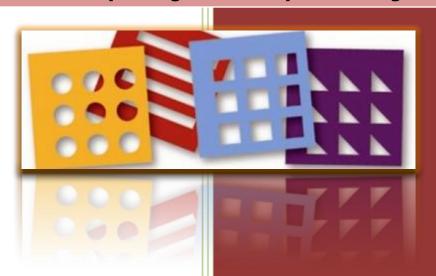
2018

Lupapalvelu Pääkäyttäjän käyttöohje



VERSIOHISTORIA

Versio:	Pvm:	Laatijat:	Selitys:
Versio 0.1	12.04.2018	Päivi Holmström	Dokumentin luonti
Versio 0.2	16.04.2018	Henri Tenhunen	Päivitetty osioita 2 ja 3

SISÄLLYSLUETTELO

Ver	siohis	toria						
		DANTO						
		Dokumentin tarkoitus						
	1.2	2 Lupapalvelu						
		Äyttäjäroolien hallinta						
		akehallinta						
	3.1	Lomakkeiden luominen						
		3.1.1 Riippuvuussäännöt	7					
	3.2	Hakemuslomakkeen viranomaiskohtaisten kenttien lisääminen	(
	3.3	Lomakkeiden poistaminen	. 12					

1 JOHDANTO

1.1 Dokumentin tarkoitus

Kansallinen lupapalvelu on suunniteltu helpottamaan tutkimuslupien hakemista käyttörajoitettuun aineistoon ja edistämään tietoaineiston toissijaiskäyttöä. Tässä kuvataan viranomaisen tai muun luvan myöntäjän pääkäyttäjän toiminnot Kansallisessa lupapalvelussa.

1.2 Lupapalvelu

Kansallinen lupapalvelu –järjestelmä kattaa prosessin käyttöluvan hakemisesta lupahakemuksen käsittelyyn, pyynnön perusteiden harkintaan, päätöksentekoon, aineistotilaukseen, aineiston muodostamiseen ja toimittamiseen liittyvien toimintojen kautta aineiston hävityskuittaukseen asti. Järjestelmä koostuu eri käyttäjäryhmille suunnatuista käyttöliittymistä:

- hakijan
- käsittelevän viranomaisen
- päättävän viranomaisen
- aineistonmuodostajan
- lausunnonantajan
- viranomaisen pääkäyttäjän
- järjestelmän pääkäyttäjän

2 KÄYTTÄJÄROOLIEN HALLINTA



Käyttölupapalvelu

Suomeksi | in English
Kela Viranomainen | Kirjaudu ulos
Viranomaisen pääkäyttäjä

Pääkäyttäjän lupapalvelu Tervetuloa Kela Viranomainen (Kela, Kansaneläkelaitos).										
oolien halli _{Nimi}	inta Käsittelevä viranomainen	Päättävä viranomainen	Lausunnonantaja	Aineistonmuodostaja	Viranomaisen pääkäyttäjä	Eettisen toimikunnan sihteeri	Eettisen toimikunnan puheenjohtaja			
(ELA testi esti_kela	V		V	V		В				
Kela testi Käyttäjä 1 testi@	V		V							
Kela testi Kayttaja 2 testi2@		V	V	V		П				
Kela Viranomainen kela@k.k					V					

Pääkäyttäjä voi valita, mitä rooleja käyttäjätunnukselle sallitaan. Rooleja voi olla enemmän kuin

yksi: tunnuksen käyttäjä voi näin toimia esim. käsittelijänä ja päättäjänä.

Roolit ovat:

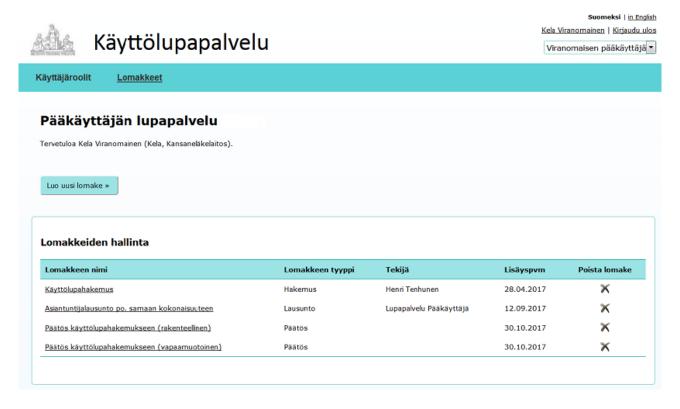
- käsittelevä viranomainen
- päättävä viranomainen
- lausunnonantaja
- aineistonmuodostaja
- viranomaisen pääkäyttäjä

Lisäksi eettisille lautakunnille on tarjolla eettisen toimikunnan sihteeri ja puheenjohtaja.

Roolit näkyvät käyttäjille pudotusvalikossa sovelluksen oikeassa yläkulmassa. Käyttäjä voi toimia **yhdessä roolissa kerrallaan**, ja vaihtaa roolia tarpeen mukaan. Kullekin roolille näytetään vain kyseisen roolin käyttöliittymä ja sille mahdolliset toiminnot.

Uusien viranomaisten ja viranomaisten käyttäjätunnusten lisäyksestä tietokantaan huolehtii järjestelmän pääkäyttäjä. Viranomaisen pääkäyttäjä voi ainoastaan antaa olemassa oleville viranomaistunnuksille käyttöoikeusrooleja.

3 LOMAKEHALLINTA



Lomakkeista listataan niiden tyypit, tekijät ja lisäyspäivät. Lomakkeiden tyypit ovat:

- hakemus
- lausunto
- päätös

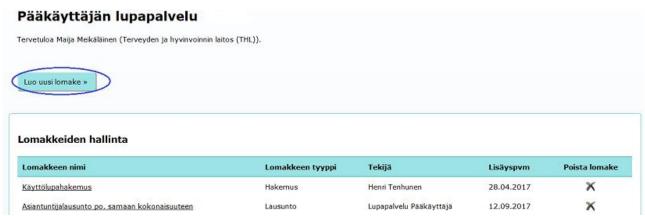
Lomake ei voi olla luonnos: se tulee (nykyisessä versiossa) heti käytettäväksi. Viranomaisen pääkäyttäjän roolia on rajoitettu siten, että **hakemuslomakkeita ei voi luoda lisää tai poistaa** muuten kuin suoraan tietokannan kautta. **Lausuntoja** ja **päätöksiä** voi luoda lisää tai poistaa harkinnan mukaan. Hakemuslomakkeella voi sen sijaan luoda ja muokata viranomaiskohtaisia kenttiä. Kentät näytetään kyseisen viranomaisen aineistoon kohdistuvassa hakemuksessa omalla välilehdellään.

3.1 Lomakkeiden luominen

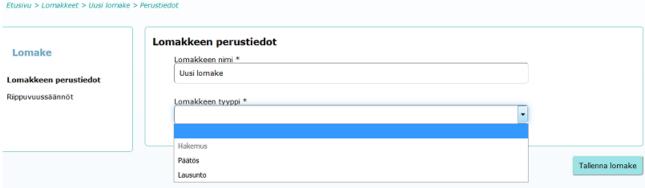
Lomakkeiden luomiseen tarkoitettu lomake-editori on **beta**-vaiheessa oleva osa ohjelmistoa: se on lisätty vastauksena määritysten teon jälkeisiin tarpeisiin. Editori vaatii näin ollen jatkokehittämistä, jos se halutaan ottaa Hakemuslomakkeen viranomaiskenttien luomista laajempaan käyttöön. Tietyin varauksin käyttö on kuitenkin mahdollista.

Järjestelmään lisätyt lomakkeet näkyvät (tällä hetkellä) kaikille käyttäjäorganisaatioille, ja tulevat tarjolle kaikkiin pudotusvalikoihin, joissa kyseisen lomaketyypin lomakkeita käytetään. Eli kun tehdään päätös, kaikki tyyppiä **Päätös** olevat lomakkeet listataan valittaviksi kaikille käyttäjäorganisaatioille. Samoin tehtäessä lausunto, kaikki tyyppiä **Lausunto** olevat lomakkeet tulevat valittaviksi kaikilla viranomaisilla.

Hakemus-lomakkeita voi tehdä Lomake-editorilla lisää vain lupapalvelun pääkäyttäjän roolilla, ja siihen liittyvät logiikat (mm. aineistovalinnat, minne hakemus lähtee jne.) tulee parametroida joko tietokantaan tai ohjelmoida suoraan lähdekoodiin.



1. Napsauta lomakehallinnan painiketta Luo uusi lomake

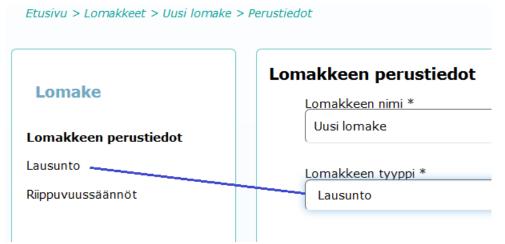


2. Anna lomakkeelle **nimi**, ja valitse **tyyppi**. Listalta on mahdollista valita vain Päätös ja Lausunto (Hakemus näkyy harmaalla eikä ole valittavissa).

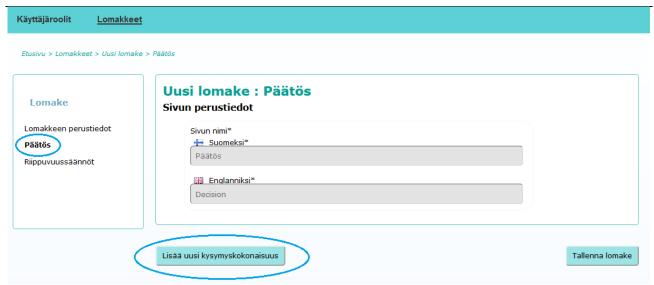
Tallenna lomake. Etusivu > Lomakkeet > Uusi lomake > Perustiedot Lomakkeen perustiedot Lomake Lomakkeen nimi * Uusi lomake Lomakkeen perustiedot Riippuvuussäännöt Lomakkeen tyyppi * Paatos Päätöslomakkeen lisätiedot Päätöksen tyyppi Valitse päätöksen tyyppi Päätös Päätös muutoshakemukseen Tallenna lomake

3. Mikäli valitset tyypiksi **Päätös**, avautuu lisätietokohta, jossa valitaan päätöksen tyyppi. Valitse vielä, onko kysymyksessä **Päätös** vai **Päätös muutoshakemukseen**.

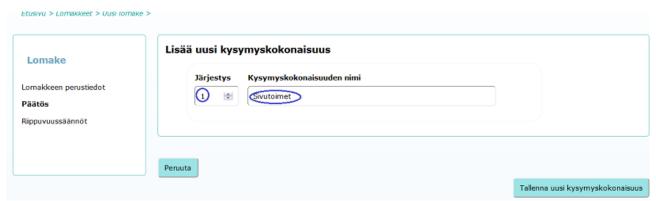
Tallenna lomake.



4. Jos valitsit tyypiksi Lausunto, tulee vasempaan valikkoon kohta Lausunto. Jos valitset päätöksen, valikkoon tulee Päätös. Napsauta vasemmassa valikossa kohtaa **Lausunto** tai **Päätös**.

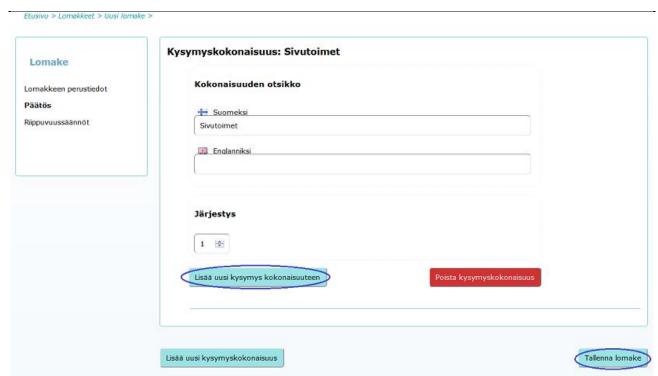


5. Lausunto/päätös näkyy nyt vasemmassa valikossa lihavoituna. Valitse painike **Lisää uusi kysymyskokonaisuus**.



6. Anna kysymyskokonaisuudelle **järjestysnumero**, jonka mukaan se järjestyy lomakepohjalla suhteessa muihin jaksoihin, sekä (*sisältöä kuvaava*) **nimi**. (*Tämä nimi ei näy käyttäjälle*).

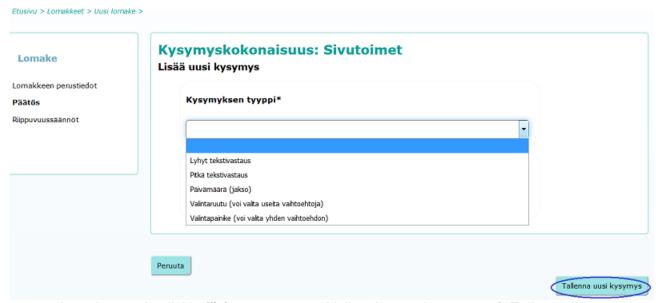
Tallenna.



7. Lisää kysymyskokonaisuuden **järjestysnumero** (kirjoita tai valitse painikkeesta) sekä **otsikko**: otsikko näkyy käyttäjälle kokonaisuuden otsikkona.

Tallenna lomake.

8. Lisää uusi kysymys kysymyskokonaisuuteen napsauttamalla painiketta **Lisää uusi kysymys kokonaisuuteen**.



9. Anna kysymyksellekin järjestysnumero. Valitse kysymyksen tyyppi. Tallenna kysymys.

Kysymysten tyypit ovat:

- lyhyt tekstivastaus: kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus
- pitkä tekstivastaus: kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus

- päivämäärä (jakso): kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus
- valintaruutu (enemmän kuin 1 valittavissa): kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus. Lisäksi vastausvaihtoehto (2 kieltä), vaihtoehdon järjestys (vaihtoehtoja voi lisätä/poistaa tarpeen mukaan)
- **valintapainike** (valitaan yksi): kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus. Lisäksi vastausvaihtoehto (2 kieltä), vaihtoehdon järjestys (vaihtoehtoja voi lisätä/poistaa tarpeen mukaan)



Infoteksti on se teksti, joka näytetään kysymyksen kohdalla näkyvässä informaatiopallossa, kun hiiri viedään sen päälle. Pallo tulee järjestelmästä, eikä sen sijaintiin voi vaikuttaa. Infopallo näytetään vain, jos infoteksti on annettu.

Kysymyksen **pakollisuus** näytetään tähdellä: tallennettaessa järjestelmä huomauttaa, jos kaikkiin paikollisiin kysymyksiin ei ole vastattu.

Kysymyksiä lisätään tarpeen mukaan ja ne muodostuvat jakson alle allekkain. Lisätessäsi kysymyksiä siirryt siis näytöllä alaspäin tallentamaan: **tallennuspainikkeet** löytyvät lomakkeen **lopusta**. Muista tallentaa välillä myös koko lomake.

Järjestysnumerolla voidaan vaihtaa jaksojen ja kysymysten järjestystä. Kysymykset ja jaksot listataan numerojärjestyksessä. Myös valintaruutu- ja valintapainike –tyyppisten kysymysten vaihtoehtojen järjestystä voi muuttaa tarpeen mukaan järjestysnumerolla.

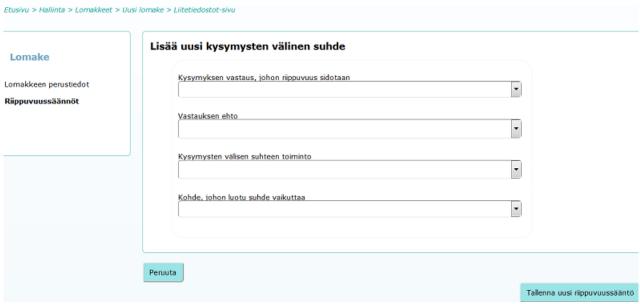
Lomakkeen ulkoasu sekä painikkeet tulevat järjestelmästä. Järjestelmä muodostaa kysymyksiin automaattisesti teknisen tunnisteen (ID).

3.1.1 Riippuvuussäännöt

Uusissa lomakkeissa (päätökset, lausunnot) on mahdollista luoda riippuvuuksia kenttien välille. Järjestelmä muodostaa kysymyksiin automaattisesti teknisen tunnisteen (ID). Tätä tunnistetta voidaan käyttää luotaessa riippuvuussääntöjä.



1. Napsauta vasemmassa valikossa kohtaa Riippuvuussäännöt. Valitse Lisää uusi kysymysten välinen suhde



- 2. Valitse:
- minkä kysymyksen vastaus määrää, miten toimitaan
- **mihin** kysymykseen se vaikuttaa
- mikä on ehto: onko vastaus valittu, vai jätetty valitsematta
- mitä **tehdään**, jos ehto pitää toteutuu: kohdekysymys näytetään tai piilotetaan

Esim.

Tutkimusaineiston käsittely tutkimuksen päätyttyä: Vaihtoehto a) Aineisto hävitetään kokonaisuudessaan

Kuka vastaa aineiston hävittämisestä:

→Jos A:ta ei ole valittu, piilota kysymys aineiston hävittäjästä

tai vaihtoehtoisesti:

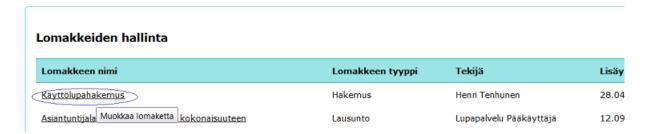
→ jos A on valittu, näytä kysymys aineiston hävittäjästä

3.2 Hakemuslomakkeen viranomaiskohtaisten kenttien lisääminen

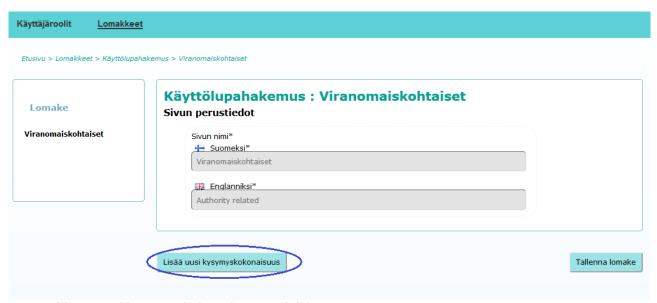
Viranomaisen pääkäyttäjä voi muokata hakemuksen viranomaiskohtaisia kenttiä tai lisätä/poistaa niitä. Viranomaiskohtaiset kentät ovat vain kyseiselle viranomaiselle kohdistetuissa hakemuksissa näkyviä kenttiä, joilla voidaan täydentää hakemuslomaketta.

Viranomaiskohtaiset kentät koostuvat jaksoista, jotka sisältävät kysymyksiä. Ensin luodaan jakso, ja sitten siihen kysymykset. Kentät näkyvät hakijalle hakemuksella omalla välilehdellään. Kentät voidaan tehdä pakollisiksi. Kysymyksille ei (tällä hetkellä, toisin kuin uusille Lausunto- ja Päätöslomakkeille) voi tehdä keskinäisiä ehdollisia riippuvuuksia.

Järjestelmä lisää automaattisesti painikkeet, joilla voi lisätä ja poistaa jaksoja ja kysymyksiä, sekä tallentaa hakemuslomakkeen. Lomakkeen ulkoasu tulee järjestelmästä.



1. Avaa hakemus napsauttamalla alleviivattua linkkiä lomakkeen nimessä.

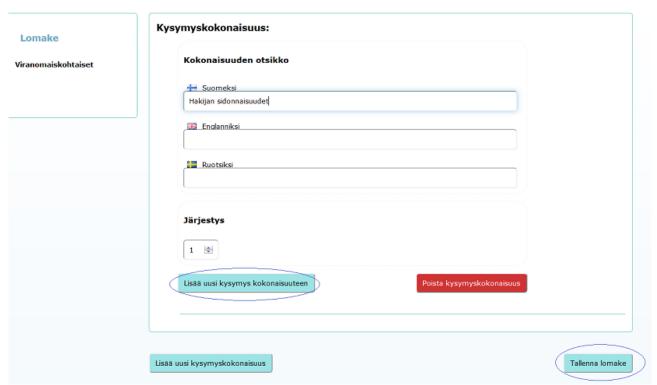


2. Lisää uusi kysymyskokonaisuus painikkeesta.



3. Anna kysymyskokonaisuudelle **järjestysnumero**, jonka mukaan se järjestyy lomakepohjalla suhteessa muihin jaksoihin, sekä (*sisältöä kuvaava*) **nimi**. (*Tämä nimi ei näy käyttäjälle*).

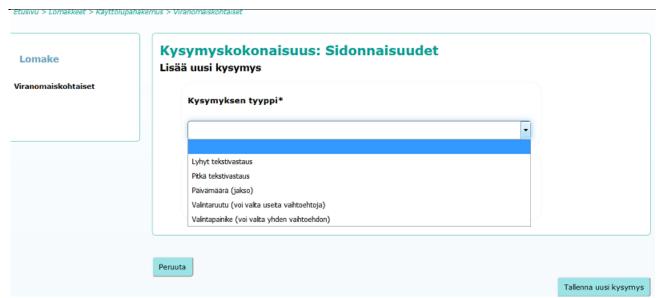
Tallenna.



4. Lisää kysymyskokonaisuuden **järjestysnumero** (kirjoita tai valitse painikkeesta) sekä **otsikko**: otsikko näkyy käyttäjälle kokonaisuuden otsikkona. (*Vinkki: Lisää ensimmäiseen osioon esim. suluissa oman organisaatiosi lyhyt nimi: näin käyttäjä tietää usealle viranomaiselle suunnatussa lomakkeessa, kuka tietoja tarvitsee.)*

Tallenna lomake.

5. Lisää uusi kysymys kysymyskokonaisuuteen napsauttamalla painiketta **Lisää uusi kysymys kokonaisuuteen**.



6. Anna kysymyksellekin järjestysnumero. Valitse kysymyksen tyyppi. Tallenna kysymys.

Kysymysten tyypit ovat:

- **lyhyt tekstivastaus**: kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus
- pitkä tekstivastaus: kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus
- päivämäärä (jakso): kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus
- valintaruutu (enemmän kuin 1 valittavissa): kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus. Lisäksi vastausvaihtoehto (2 kieltä), vaihtoehdon järjestys (vaihtoehtoja voi lisätä/poistaa tarpeen mukaan)
- valintapainike (valitaan yksi): kysymyksen teksti ja infoteksti (2 kieltä) sekä pakollisuus. Lisäksi vastausvaihtoehto (2 kieltä), vaihtoehdon järjestys (vaihtoehtoja voi lisätä/poistaa tarpeen mukaan)



Infoteksti on se teksti, joka näytetään kysymyksen kohdalla näkyvässä informaatiopallossa, kun hiiri viedään sen päälle. Pallo tulee järjestelmästä, eikä sen sijaintiin voi vaikuttaa. Infopallo näytetään vain, jos infoteksti on annettu.

Kysymyksen **pakollisuus** näytetään tähdellä: tallennettaessa järjestelmä huomauttaa, jos kaikkiin paikollisiin kysymyksiin ei ole vastattu.

Kysymyksiä lisätään tarpeen mukaan ja ne muodostuvat jakson alle allekkain. Lisätessäsi kysymyksiä siirryt siis näytöllä alaspäin tallentamaan: tallennuspainikkeet löytyvät lomakkeen

lopusta. Muista tallentaa välillä myös koko lomake.

Järjestysnumerolla voidaan vaihtaa jaksojen ja kysymysten järjestystä. Kysymykset ja jaksot listataan numerojärjestyksessä. Myös valintaruutu- ja valintapainike –tyyppisten kysymysten vaihtoehtojen järjestystä voi muuttaa tarpeen mukaan järjestysnumerolla.

Lomakkeen ulkoasu sekä painikkeet tulevat järjestelmästä. Järjestelmä muodostaa kysymyksiin automaattisesti teknisen tunnisteen (ID).

3.3 Lomakkeiden poistaminen

Kun järjestelmästä poistetaan lomakkeita (päätökset, lausunnot), lomakkeet poistuvat kaikilta järjestelmän käyttäjäorganisaatioilta kaikista pudotusvalikoista, joissa valitaan käytettävä pohja päätöksille/lausunnoille. (Lomakkeilla tehdyt asiakirjat säilyvät kannassa.)

Lomakkeen voi poistaa vain **Lomakelistan** kohdasta **Poista lomake**: jos poistaminen on sallittu, rasti näytetään punaisena:

