

2018

Lupapalvelu Pääkäyttäjän käyttöohje



16.4.2018

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

Versionhistoria	1
1 JOHDANTO	1
1.1 Dokumentin tarkoitus	1
1.2 Lupapalvelu	1
2 Käyttäjäroolien hallinta	1
3 Lomakehallinta	2
3.1 Lomakkeiden luominen	3
3.1.1 Riippuvuussäännöt	7
3.2 Hakemuslomakkeen viranomaiskohtaisten kenttien lisääminen	9
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



[Suomeksi](#) | [in English](#)
[Kela Viranomainen](#) | [Kirjaudu ulos](#)
 Viranomaisen pääkäyttäjä ▼

[Käyttäjäroolit](#)
Lomakkeet

Pääkäyttäjän lupapalvelu

Tervetuloa Kela Viranomainen (Kela, Kansaneläkelaitos).

Roolien hallinta

Nimi	Käsittelevä viranomainen	Päättävä viranomainen	Lausunnonantaja	Aineistonmuodostaja	Viranomaisen pääkäyttäjä	Eettisen toimikunnan sihteeri	Eettisen toimikunnan puheenjohtaja
KELA testi testi_kela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kela testi Käyttäjä 1 testi@	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kela testi Käyttäjä 2 testi2@	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kela Viranomainen kela@k.k	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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



Käyttölupapalvelu

Suomeksi | in English
Kela Viranomainen | Kirjaudu ulos
Viranomaisen pääkäyttäjä

Käyttäjäroolit Lomakkeet

Pääkäyttäjän lupapalvelu

Tervetuloa Kela Viranomainen (Kela, Kansaneläkelaitos).

Luo uusi lomake »

Lomakkeiden hallinta

Lomakkeen nimi	Lomakkeen tyyppi	Tekijä	Lisäyspvm	Poista lomake
Käyttölupahakemus	Hakemus	Henri Tenhunen	28.04.2017	X
Asiantuntijalausunto po. samaan kokonaisuuteen	Lausunto	Lupapalvelu Pääkäyttäjä	12.09.2017	X
Päätös käyttölupahakemukseen (rakenteellinen)	Päätös		30.10.2017	X
Päätös käyttölupahakemukseen (vapaamuotoinen)	Päätös		30.10.2017	X

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. Tietyn 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.

Pääkäyttäjän lupapalvelu

Tervetuloa Maija Meikäläinen (Terveystieteiden ja hyvinvoinnin laitos (THL)).

Luo uusi lomake »

Lomakkeiden hallinta

Lomakkeen nimi	Lomakkeen tyyppi	Tekijä	Lisäyspvm	Poista lomake
Käyttölupahakemus	Hakemus	Henri Tenhunen	28.04.2017	X
Asiantuntijalausunto po. samaan kokonaisuuteen	Lausunto	Lupapalvelu Pääkäyttäjä	12.09.2017	X

1. Napsauta lomakehallinnan painiketta **Luo uusi lomake**

Etusivu > Lomakkeet > Uusi lomake > Perustiedot

Lomake

Lomakkeen perustiedot

Riippuvuussäännöt

Lomakkeen perustiedot

Lomakkeen nimi *

Uusi lomake

Lomakkeen tyyppi *

Hakemus

Päätös

Lausunto

Tallenna 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

Lomake

Lomakkeen perustiedot

Riippuvuussäännöt

Lomakkeen perustiedot

Lomakkeen nimi *

Uusi lomake

Lomakkeen tyyppi *

Päätös

Päätöslomakkeen lisätiedot

Päätöksen tyyppi

Valitse 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.

Etusivu > Lomakkeet > Uusi lomake > Perustiedot

Lomake

Lomakkeen perustiedot

Lausunto

Riippuvuussäännöt

Lomakkeen perustiedot

Lomakkeen nimi *

Uusi lomake

Lomakkeen tyyppi *

Lausunto

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

Etusivu > Lomakkeet > Uusi lomake > Päätös

Lomake

Lomakkeen perustiedot

Päätös

Rippuvuussäännöt

Uusi lomake : Päätös

Sivun perustiedot

Sivun nimi*

Suomeksi*

Päätös

Englanniksi*

Decision

Lisää uusi kysymyskokonaisuus

Tallenna lomake

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

Etusivu > Lomakkeet > Uusi lomake >

Lomake

Lomakkeen perustiedot

Päätös

Rippuvuussäännöt

Lisää uusi kysymyskokonaisuus

Järjestys

1

Kysymyskokonaisuuden nimi

Sivutoimet

Peruuta

Tallenna uusi kysymyskokonaisuus

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

Tallenna.

Lomake

Lomakkeen perustiedot
Päätös
Riippuvuussäännöt

Kysymyskokonaisuus: Sivutoimet

Kokonaisuuden otsikko

Suomeksi

Sivutoimet

Englanniksi

Järjestys

1

Lisää uusi kysymys kokonaisuuteen

Poista kysymyskokonaisuus

Lisää uusi kysymyskokonaisuus

Tallenna lomake

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

Tallenna lomake.

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

Lomake

Lomakkeen perustiedot
Päätös
Riippuvuussäännöt

Kysymyskokonaisuus: Sivutoimet
Lisää uusi kysymys

Kysymyksen tyyppi*

Lyhyt tekstivastaus
Pitkä tekstivastaus
Päivämaa (jakso)
Valintaruutu (voi valita useita vaihtoehtoja)
Valintapainike (voi valita yhden vaihtoehdon)

Peruuta

Tallenna uusi kysymys

- 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)

Tutkimuksen arvioitu kokonaiskesto (luvan voimassaoloaika) *

Lyhyt kuvaus tutkimuksesta *

Julkinen kuvaus tutkimuksesta suomeksi *

Tutkimuksen kokonaiskesto arvioitaessa on huomioitava se, että henkilötietoja ei saa käsitellä käyttöluvan päätyttyä. Henkilötietojen käytön perustetta ja käsittelyn tarvetta on arvioitava vähintään viiden vuoden välein (Henkilötietolaki 523/1999 12 §).

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.

Lomake

Lomakkeen perustiedot
Riippuvuussäännöt

Kysymysten väliset suhteet

Lisää uusi kysymysten välinen suhde

Tallenna lomake

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

Lomake

Lomakkeen perustiedot
Riippuvuussäännöt

Lisää uusi kysymysten välinen suhde

Kysymyksen vastaus, johon riippuvuus sidotaan

Vastauksen ehto

Kysymysten välisen suhteen toiminto

Kohde, johon luotu suhde vaikuttaa

Peruuta

Tallenna uusi riippuvuussääntö

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 toteutua: 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 Päättö-lomakkeille) voi tehdä keskinäisiä ehdollisia riippuvuuksia.

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

Lomakkeiden hallinta			
Lomakkeen nimi	Lomakkeen tyyppi	Tekijä	Lisäy
Käyttölupahakemus	Hakemus	Henri Tenhunen	28.04
Asiantuntijala Muokkaa lomaketta kokonaisuuteen	Lausunto	Lupapalvelu Pääkäyttäjä	12.09

1. Avaa hakemus napsauttamalla alleviivattua linkkiä lomakkeen nimessä.

Käyttäjäroolit

Lomakkeet

Etusivu > Lomakkeet > Käyttölupahakemus > Viranomaiskohtaiset

Lomake

Viranomaiskohtaiset

Käyttölupahakemus : Viranomaiskohtaiset

Sivun perustiedot

Sivun nimi*

+

Suomeksi*

Viranomaiskohtaiset

+

Englanniksi*

Authority related

Lisää uusi kysymyskokonaisuus

Tallenna lomake

2. Lisää uusi kysymyskokonaisuus painikkeesta.

Lomake

Viranomaiskohtaiset

Lisää uusi kysymyskokonaisuus

Järjestys

Kysymyskokonaisuuden nimi

1

Sidonnaisuudet

Peruuta

Tallenna uusi kysymyskokonaisuus

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

Tallenna.

Lomake

Viranomaiskohtaiset

Kysymyskokonaisuus:

Kokonaisuuden otsikko

Suomeksi

Hakijan sidonnaisuudet

Englanniksi

Ruotsiksi

Järjestys

1

Lisää uusi kysymys kokonaisuuteen

Poista kysymyskokonaisuus

Lisää uusi kysymyskokonaisuus

Tallenna lomake

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**.

Lomake
Viranomaiskohtaiset

Kysymyskokonaisuus: Sidonnaisuudet

Lisää uusi kysymys

Kysymyksen tyyppi*

Lyhyt tekstivastaus
Pitkä tekstivastaus
Päivämäärä (jakso)
Valintaruutu (voi valita useita vaihtoehtoja)
Valintapainike (voi valita yhden vaihtoehdon)

Peruuta

Tallenna uusi kysymys

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)

Hakemus
Perustiedot
Organisaatitiedot
Tutkimusryhmä
Tutkimusaineisto ✓
Viranomaiskohtaiset
Liitteet

Hakijan sidonnaisuudet

Tutkijan sidonnaisuudet viimeisen kolmen (3) vuoden ajalta *

Erittele tiedot niin että niistä selviää sidonnaisuus riittävällä tarkkuudella

Tutkimuksen rahoittajat

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:

