

2016

Käyttölupapalvelun vaatimusmäärittely Kansallisarkisto



5.10.2016

Versiohistoria

Versio:	Pvm:	Laatijat:	Selitys:
Versio 0.1	11.6.2014	Kati Laakso	Dokumentin luonti
Versio 0.2	28.7.2014	Kati Laakso	Päivitetty UML-kaavioita
Versio 0.21	15.8.2014	Kati Laakso	Päivitetty toimintalogiikan kuvausta muutoshakemusten osalta
Versio 0.22	3.9.2014	Kati Laakso	Päivitetty aineistonmuodostuksen toimintalogiikkaa.
Versio 0.23	30.9.2014	Kati Laakso	Lisätty "reklamaatiotilaus" aineistotilauksen tyypiksi.
Versio 0.3	12.12.2014	Yrjö Kotivuori	Korvattu hakemustyytit hakemusversioilla. Muutoksia tila- ja roolimäärittelyihin.
Versio 0.4	25.2.2015	Yrjö Kotivuori	Tarkennuksia muutoshakemukseen ja aineiston rakenteeseen.
Versio 0.5	2.4.2015	Kati Haanpää	Tarkennuksia KT 5, 10, 13, 15, 16,18, 19, 21, 23, 24, 27, 28, 35, 36
Versio 0.51	27.1.2016	Irma-Leena Notkola	Tarkennuksia liittyisiin muihin järjestelmiin, ohjeistukseen ja suosituksiin sekä KT36:een
Versio 0.52	5.10.2016	Päivi Holmström	Tarkennuksia muutamiin tekstikohtiin ja KT 8, 13, 26

Määritelmät ja termien selitykset

Lyhenne/tunniste	Selitys
Aineistonmuodostaja	Viranomaisen tai ulkoinen palveluntarjoaja, joka tekee aineistopoimintoja (myönteisen) käyttölupapäätöksen perusteella.
Haka	Haka on suomalaisten korkeakoulujen ja tutkimuslaitosten käyttäjätunnistusjärjestelmä.
Vetuma	Verkkotunnistaminen ja -maksaminen eli tunnistautuminen ns. pankkitunnuksilla.
Viranomaisen	Viranomaisen käsittelee (esimerkiksi hyväksyy tai hylkää) käyttölupa-hakemuksia, tai antaa lausuntoja niihin liittyen.
Virtu	Virkamiehen tunnistamisen luottamusverkosto.

Sisällys

Versiohistoria.....	1
Määritelmät ja termien selitykset	1
Johdanto	3
Yleiskuvaus järjestelmän toiminnallisuudesta.....	4
Hakemuksen tilat.....	5
Käyttäjäryhmät ja -roolit	8
Aineisto.....	10
Määrittely- ja suunnittelutason tietomallit	11
Käyttöliittymä	11
Liittymät muihin järjestelmiin	11
Ohjelmiston arkkitehtuurikuvaus	11
Rajoitukset suunnittelulle ja toteutukselle	11
Lainsäädäntö	12
Ohjeistukset ja suositukset.....	12
Lupapalvelun ulkopuolelle rajattavat toiminnallisuudet.....	13
Käyttötapaukset	14
Hakijan käyttöliittymä	14
Viranomaisen käyttöliittymä	26
Lausunnonantajan käyttöliittymä.....	31
Aineistonmuodostajan käyttöliittymä.....	31
Pääkäyttäjän käyttöliittymä.....	33
Lupapalvelun sisäiset toiminnot.....	34
Järjestelmien väliset palvelupyynnöt	36
Ei-toiminnalliset vaatimukset	37
Tietoturva	37
Ylläpidettävyys ja konfiguroitavuus.....	37
Siirrettävyys, laajennettavuus ja muutosten hallinta.....	37
Suorituskyky	38
Muut ei-toiminnalliset vaatimukset	38

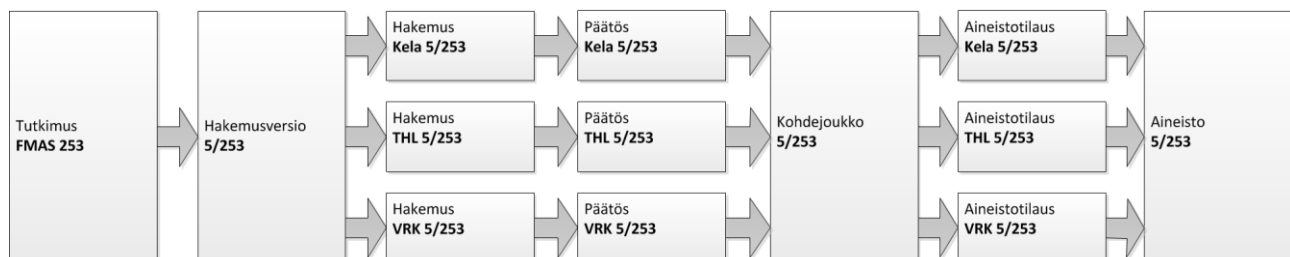
Johdanto

Viranomaisten ylläpitämät rekisterit ja tilastoaineistot ovat kansallisesti tärkeä tutkimuksen tietovaranto. Suuri osa näistä aineistoista on henkilörekistereitä, mistä seuraa erityisvaatimuksia aineistojen tutkimuskäyttöön. Tietojen käyttö tutkimukseen on nykyisellään monimutkaista, sillä rekisterit ovat hajallaan eri hallinnonaloilla ja kullakin aineiston hallinnoijalla on omat lupa- ja aineistonluovutusmenettelynsä. Yhtäkin tutkimusta varten tutkijat joutuvat asioimaan useiden viranomaisten kanssa, jos tutkimuksessa halutaan yhdistää eri viranomaisten hallinnoimia tietoja.

Uusi tutkimusinfrastruktuuri, Kansallinen rekisteri- ja mikroaineistojen tutkijapalvelu suunniteltiin helpottamaan rekisteritietojen ja tilastoaineistojen tutkimuskäyttöä tutkimusprosessin kaikissa vaiheissa. Tässä hankkeessa keskitytään suppeampaan sisältöalueeseen, mutta mukaan otetaan useammanlaisia aineistoja ja niiden toissijaisia hyödyntämistapoja. Portaalisissa ovat aineistoina mukana käyttörajoitteiset, hyvinvointi- ja terveystietoja sisältävät viranomaisrekisterit ja tilastoaineistot, terveys- ja sosiaalipalvelutuotannon datat ja biopankkidatat, ja tietojen käyttökohteina tutkimuksen lisäksi päätöksentekoa tukevat ja kaupalliset tarkoitukset.

Tutkijapalvelu koostuu neljästä keskenään yhteen toimivasta palvelusta, jotka yhdessä tarjoavat yksikanavaisen väylän tutkimuksen suunnittelusta aineiston analysointiin: metatietokatalogi, käyttölupien sähköinen hakupalvelu, etäkäyttöjärjestelmä ja tukipalvelu. Tässä dokumentissa kuvataan sähköisen hakupalvelun toiminnallisia ja ei-toiminnallisia vaatimuksia. Käyttötapaukset kuvaavat järjestelmän toimintaa i) käyttäjän ja ohjelmiston sekä ii) ohjelmiston ja toisen ohjelmiston välisten toimintojen näkökulmista.

Lupapalvelussa on kaksi toiminnallista kokonaisuutta: hakijan (yleensä tutkija) käyttöliittymä ja viranomaisen käyttöliittymät. Viranomaiset ovat järjestelmässä eri rooleissa hakemusten käsittelijöinä, lausunnon antajina ja aineistonmuodostajina. Järjestelmän pääkäyttäjällä on joitain järjestelmän hallinnointiin liittyviä toimintoja. Sähköisellä hakupalvelulla on tiedonsiirto-rajapintoja ainakin metatietokatalogi- ja etäkäyttöjärjestelmiin sekä mahdollisesti viranomaisten omiin arkistointijärjestelmiin.



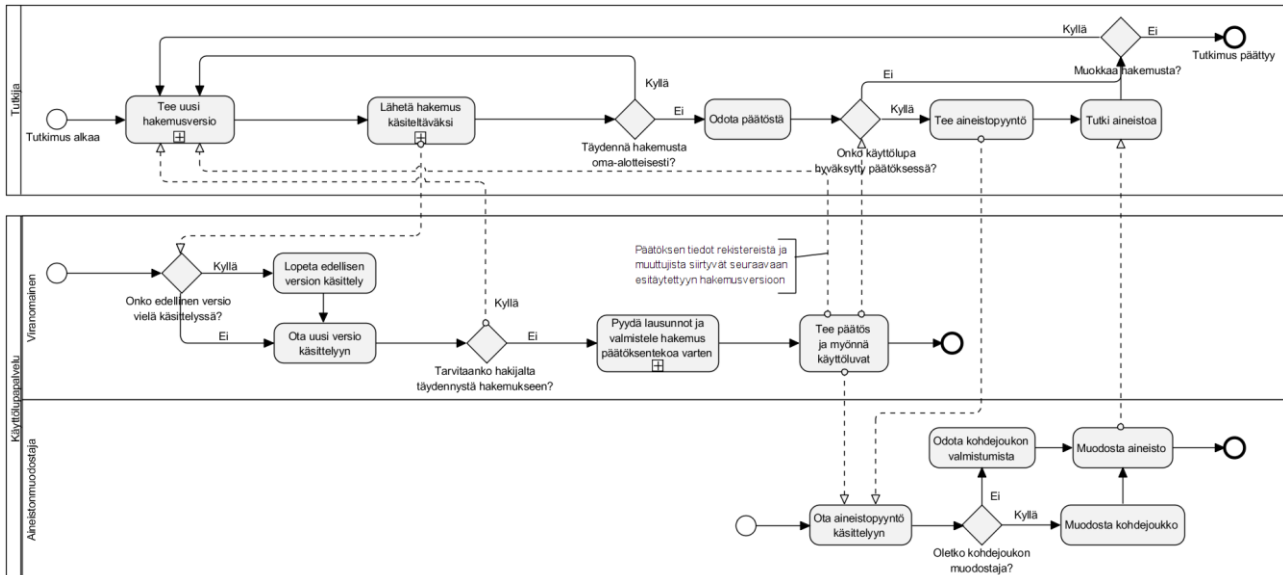
Kuva 1. Lupapalvelun päävaiheet. Kohdejoukko muodostetaan viranomaisten välisenä yhteistyönä lupa-järjestelmän ulkopuolella. Aineisto toimitetaan joko etäkäyttöjärjestelmään tai muulla hakijan valitsema-lla tavalla. Hakijoiden käyttölupa tähän aineistoon syntyy päätösvaiheessa.

Yleiskuvaus järjestelmän toiminnallisuudesta

Lupal palvelun perustoiminnallisuus on suoraviivainen: tutkimusryhmään kuuluva hakija kirjautuu järjestelmään, luo hakemuksen ja lähettää sen yhdelle tai useammalle viranomaiselle. Käyttölupien myöntämisen jälkeen hakija voi tehdä aineistotilauksen ja lupapalvelu ylläpitää tietoa keillä on voimassa oleva käyttölupa mihinkin aineistoon. Lupaprosessia on pääpiirteissään kuvattu kuvassa 1.

Viranomainen voi tarvittaessa pyytää hakijalta lisätietoja lupapalvelun viestitoiminnon kautta ja lausuntoja toiselta viranomaiselta tai muulta asiantuntijalta. Lausunnon antava viranomainen voi olla sama kuin hakemusta käsittelevä viranomainen. Viestit ja lausunnot tallentuvat järjestelmään tutkimuskohtaisesti eli ne näkyvät myös seuraavissa hakemusversioissa. Viestit ja lausunnot näkyvät kaikille järjestelmään kirjautuneille, joilla on oikeus lukea kyseisen tutkimuksen asiakirjoja.

Saman tutkimushankkeen hakemukset yksilöidään versionumerolla. Hakija voi vapaasti muokata keskeneräistä hakemusta siihen asti kunnes se lähetetään viranomaisen käsiteltäväksi. Lähetyksen yhteydessä hakemusversiolle annetaan aikaleima ja se lukitaan myöhemmiltä muutoksilta. Jos viranomainen pyytää hakijaa täydentämään käsittelyssä olevaa hakemusta tai hakija täydentää sitä oma-aloitteisesti, niin täydennetty hakemus muodostaa uuden hakemusversion, jonka versionumero on kasvanut yhdellä. Ellei muutoksella ole vaikutusta muiden viranomaisten päätöskäsittelyyn, niin täydennettyä versiota ei ole tarpeen lähettää muille viranomaisille.



Kuva 2. Lupaprosessin keskeiset toiminnot hakijan, viranomaisen ja aineistonmuodostajan osalta.

Yksi hakemus voi kohdistua useisiin saman viranomaisen rekistereihin. Jokaisella hakemuksella on käsittelevä ja päättävä viranomainen. Käsittelevän viranomaisen rooliin tulee se, joka viranomaiskäyttöliittymässä avaa ottaa käsiteltäväksi saapuneen hakemuksen. Käsittelevä viranomainen nimeää (esimerkiksi valikosta poimimalla) päättävän viranomaisen, jonka käyttöjäprofiiliin on aiemmin tallennettu tieto oikeudesta päätöksentekoon. Hakijan, viranomaisen ja aineistonmuodostajan keskeisimmät toiminnot on esitetty kuvassa 2.

Hakemuksen tilat

Hakuprosessin vaiheet tallennetaan tiloina, joihin liittyy aikaleima ja tilamuutoksen tekijän käyttäjätunnus. Hakemuksen kaikille viranomaisille yhteisistä tiedoista käytetään järjestelmässä nimeä hakemusversio. **Hakemusversion tilat** ovat keskeneräinen ja lähetetty käsiteltäväksi. Lähetysten yhteydessä yhdestä hakemusversiosta syntyy useita hakemuksia, yksi kullekin viranomaiselle. Keskeneräistä hakemusversiota hakija voi muokata vapaasti eikä viranomainen näe sitä. Kun hakija lähettää hakemuksen, hakemusversion siirtyy tilaan lähetetty käsiteltäväksi, jonka jälkeen se on lukittu muutoksilta.

Hakemusversion tila	Merkitys
keskeneräinen	Hakemusversio on keskeneräinen ja hakija voi muokata sitä
lähetetty käsiteltäväksi	Hakemusversio on lähetetty ja lukittu muutoksilta

Taulukko 1. Hakemusversion tilat.

Hakemuksen tilat ovat lähetetty käsiteltäväksi, käsittelyssä, lisätietoa pyydetty, korvattu, peruttu ja päätetty. Tilat kuvaavat viranomaiskohtaisen käsittelyn vaihetta. Kun viranomainen ottaa lähetetyn hakemuksen käsiteltäväksi, se siirtyy tilaan käsittelyssä. Samalla mahdollinen aiemman hakemusversion päättämätön hakemus siirtyy tilaan korvattu, joten viranomainen ei voi käsitellä kerrallaan useita samaan tutkimushankkeeseen kuuluvia hakemuksia. Jos hakija peruu hakemuksen, niin hakemus siirtyy tilaan peruttu. Hakemuksen peruminen on mahdollista niin kauan kuin sen tila ei ole päätetty tai korvattu. Ellei käsittelyssä oleva hakemus päädy edellä esitetyllä tavalla tilaan korvattu tai peruttu, niin sille syntyy viranomaiskäsittelyssä päätös, jolloin hakemuksen tilaksi tulee päätetty. Hakemuksen tilat on listattu taulukossa 2.

Hakemuksen tila	Merkitys
lähetetty käsiteltäväksi	Hakemus on lähetetty käsiteltäväksi eikä sitä voi enää muokata
käsittelyssä	Viranomainen on ottanut hakemuksen käsittelyyn
lisätietoa pyydetty	Viranomainen on lähettänyt hakijalle lisätietopyynnön. Päätöstä ei voi tehdä ennen kuin hakija on lähettänyt pyydetyt lisätiedot uudella hakemusversiolla tai lisätiedolle annettu määräaika on kulunut umpeen.
korvattu	Hakemuksen tila lähetetty, käsittelyssä tai lisätietoa pyydetty muuttuu tilaksi korvattu kun viranomainen ottaa käsittelyyn uudemman version hakemuksesta. Korvatun hakemuksen käsittely keskeytyy eikä sille tehdä päätöstä.
peruttu	Hakija on perunut hakemuksen ennen päätöksen tekoa. Perutulle hakemukselle ei tehdä päätöstä.
päätetty	Viranomainen on tehnyt päätöksen hakemukselle

Taulukko 2. Hakemuksen tilat.

Hakemuksen saapumisesta lähtee sähköpostiviesti käsitteleville viranomaisille. Viestit lähetetään pääsääntöisesti viranomaisen kirjaamoon, mutta viranomaiset päättävät itse käytettävät sähköpostiosoitteensa ja muunkin tyyppisiä sähköpostiosoitteita voi olla.

Päätös voi olla tilassa kesken, hyväksytty, hylätty, peruttu, korvattu tai rauennut. Hyväksytyn päätöksen seurauksena hakija saa päätöksessä tarkasti kuvatun käyttöluvan, joka saattaa erota hakemuksella pyydetyistä käyttöluvasta. Hylätyn päätöksen saanut hakija ei saa käyttölupaa. [Muutoksenhakuaikana on mahdollista hakea muutosta päätökseen, joten hylkäyspäätös on lopullinen vasta valitusajan umpeuduttua ilman valitusta tai valituksen käsittelyn johtaessa

hylkäykseen.] Uuteen hakemusversioon tehty päätös korvaa aiempaan versioon tehdyn päätöksen, jonka tilaksi tulee korvattu. Korvatus päätöksen perusteella myönnettyt käyttöluvut merkitään päättyneiksi. Täten kunkin viranomaisen uusimmat päätökset sisältävät aina kattavan ja ajantasaisen tiedon tutkimuksen käyttöluvista. Päättävä viranomainen voi päätöksessä olevan virheen korjaamiseksi perua aiemmin tekemänsä päätöksen (Hallintolain 8 luku) ja antaa hakemukselle uuden päätöksen. Päätöksen tilat on listattu taulukossa 3.

Päätöksen tila	Merkitys
kesken	Päätöstä ei ole vielä tehty
hyväksytty	Hakemus on hyväksytty joko hakijan esittämässä muodossa tai muokattuna
hylätty	Hakemus on hylätty
peruttu	Viranomainen on perunut aiemmin antamansa päätöksen (Hallintolain 8 luku)
korvattu	Uudempaan hakemusversioon annettu päätös korvaa tämän päätöksen
rauenut	Tilaksi voidaan tallentaa rauennut, jos aineistoa ei tilata viranomaisen määrittämän ajan kuluessa { EEE viranomaiskohtainen? onko tarpeellinen tila? minne tallennetaan raukeamisaika}

Taulukko 3. Hakemukselle tehdyn päätöksen tilat. Jokainen myönnetty käyttö lupa perustuu päätökseen, jonka tila on hyväksytty.

Jos viranomaiset antavat myönteiset päätöksen hakemuksiin, niin seuraavassa vaiheessa muodostetaan **kohdejoukko, verrokki, viitehenkilöt** sekä aineisto. Viranomaiset voivat aloittaa kohdejoukon muodostamisen sen jälkeen kun hakija on lähettänyt kaikille kohdejoukon muodostajille hyväksytyyn päätökseen perustuvan aineistotilauksen. Jos hakemusversio ei muuta kohdejoukkoa aiempaan versioon verrattuna ja aiemman version kohdejoukko on tilassa valmis, niin kohdejoukkoa ei muodosteta uudestaan vaan se kopioidaan aiemmasta versiosta. Jos hakija toimittaa itse muodostamansa kohdejoukon, niin viranomainen ainoastaan päivittää kohdejoukon tilan. Kohdejoukon tilat on lueteltu taulukossa 4.

Kohdejoukon tila	Merkitys
puuttuu	Kohdejoukon muodostamista ei ole vielä aloitettu
muodostetaan	Kohdejoukon muodostaminen on alkanut
valmis	Uusi kohdejoukko on valmistunut tai käytetään vanhaa kohdejoukkoa

Taulukko 4. Kohdejoukon tilat. Kohdejoukko muodostetaan viranomaisten omissa järjestelmissä, mutta muodostava viranomainen päivittää sen tilan lupapalveluun koska aineistotilausten käsittelyä ei voi aloittaa ennen kohdejoukon valmistumista.

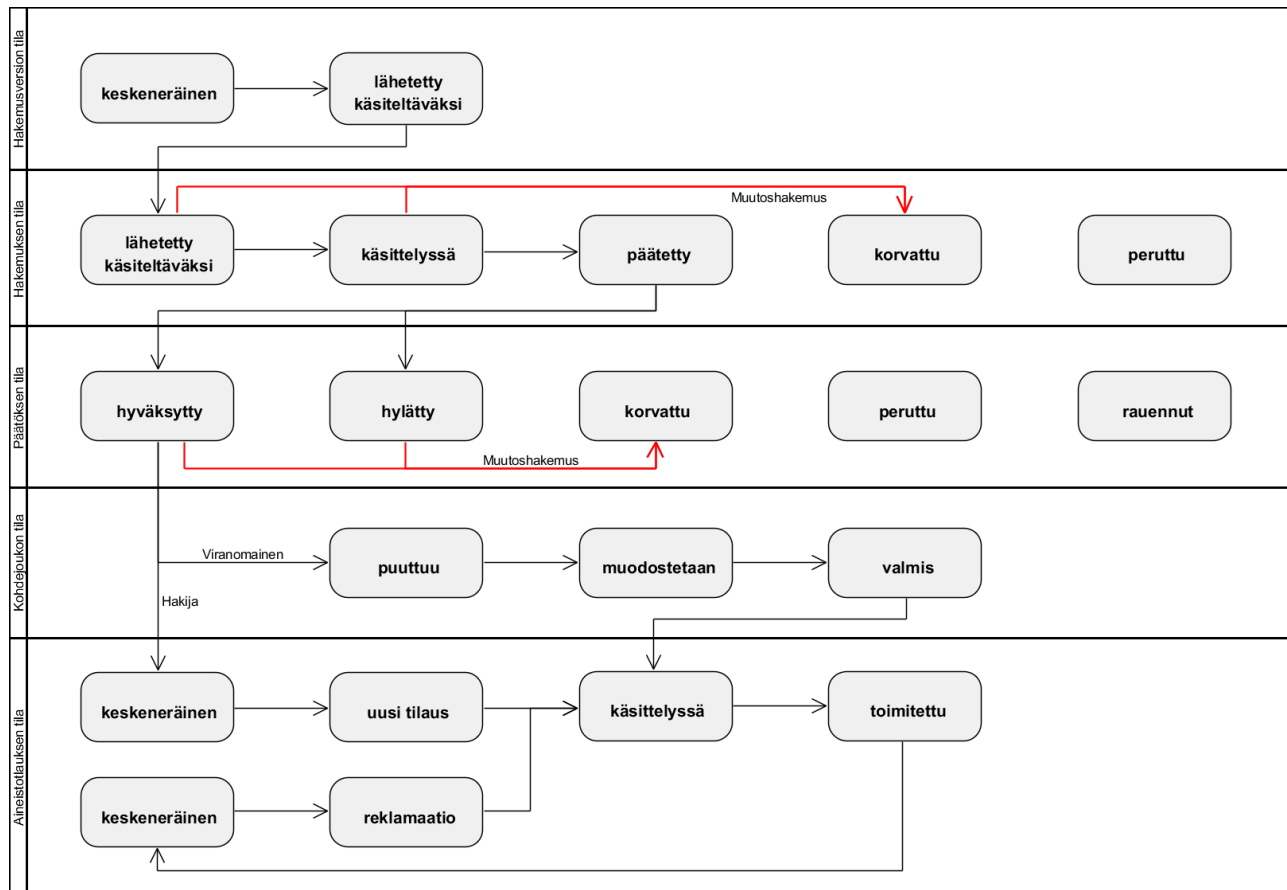
Kun hakija lähettää **aineistotilauksen**, se siirtyy tilasta keskeneräinen tilaan uusi tilaus. Viranomainen voi vaihtaa sen tilaksi käsittelyssä vasta sitten kun kohdejoukko on tilassa valmis. Tämän jälkeen aineistonmuodostaja muodostaa aineiston ja kun hän kuittaa sen toimitetuksi, aineistotilaus siirtyy tällöin tilaan toimitettu.

Aineistotilauksen voi tehdä monta kertaa esimerkiksi tapauksessa, jossa pyydetty aineisto ei hakijan mielestä vastaa pyyntöä. Tällöin kyseessä on reklamaatiotilaus. Reklamaatiotilaus käsi-

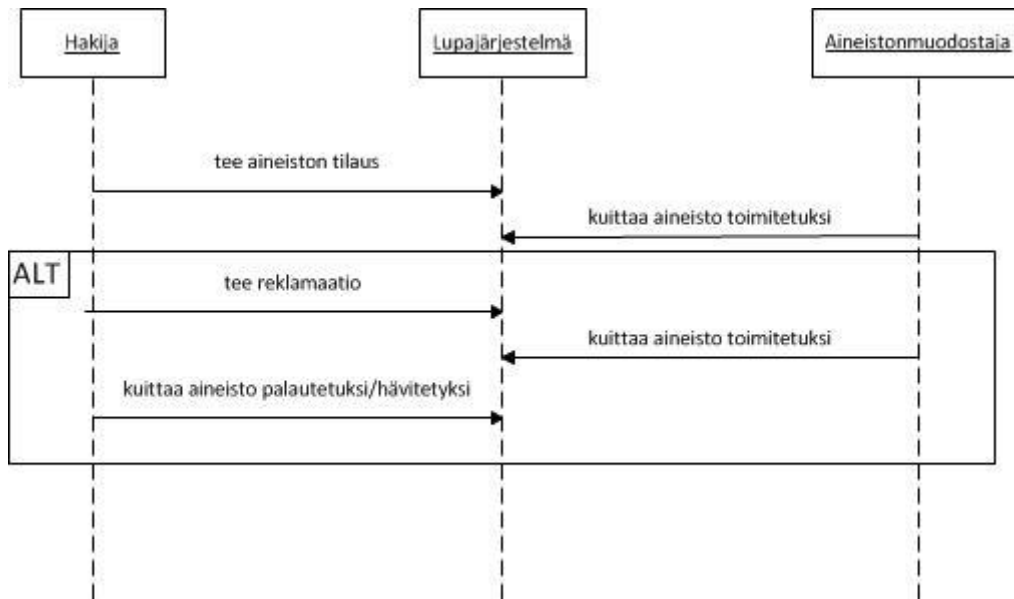
tellään muutoin samoin kuin alkuperäinen tilaus, mutta sen tilana ei ole uusi tilaus vaan reklamaatio. Hakija välittää reklamaatioon liittyvät oheistiedot aineistonmuodostajalle viestitoiminnon kautta. Aineistotilauksen tilat on listattu taulukossa 5. Aineistomuodostukseen liittyviä työvaiheita havainnollistetaan kuvassa 4. Päätöksen, aineistotilauksen ja aineiston väliset suhteet näytetään kuvassa 5.

Aineistotilauksen tila	Merkitys
keskeneräinen	Aineistotilausta ei ole vielä lähetetty eikä viranomaisen näe sitä
uusi tilaus	Hakija on lähettänyt aineistotilauksen käsiteltäväksi
reklamaatio	Hakija on lähettänyt samaan päätökseen perustuvan uuden aineistotilauksen
käsittelyssä	Aineistotilaus on otettu käsiteltäväksi
toimitettu	Aineisto on muodostettu ja toimitettu tilaajalle

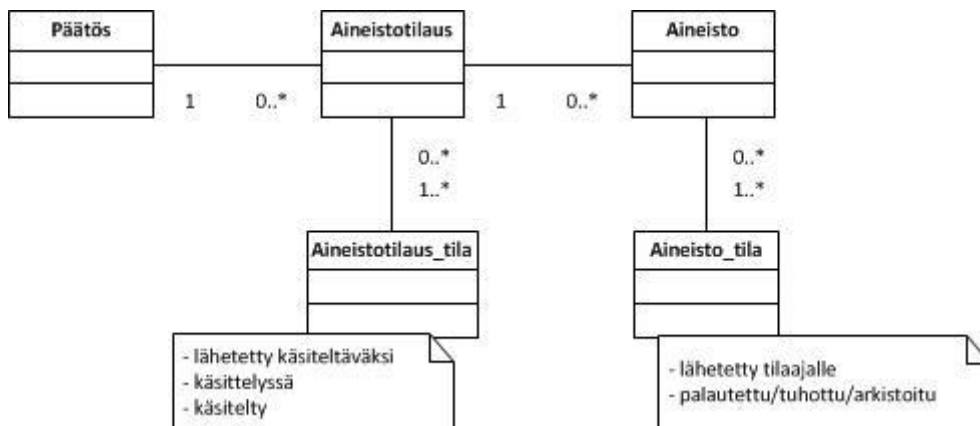
Taulukko 5. Aineistotilauksen tilat.



Kuva 3. Eri vaiheiden tilat ja niiden väliset siirtymät uuden hakemuksen tapauksessa on kuvattu mustilla nuolilla. Muutoshakemuksen käsittelyssä aiemman version hakemuksen ja päätöksen tilat vaihtuvat punaisten nuolien osoittamalla tavalla automaattisesti tilaan korvattu. Tämän seurauksena vain uusin käsitelty versio hakemuksesta voi olla tilassa päätetty.



Kuva 4. Aineistonmuodostuksen vaiheet. ALT = alternative scenario / vaihtoehtoinen skenaario, joka voi toteutua tietyissä olosuhteissa.



Kuva 5. Päätöksen, aineistotilauksen ja aineiston väliset suhteet.

Käyttäjärühmät ja -roolit

Lupapalvelussa on viisi käyttäjäryhmää, joita varten on erilaiset käyttöliittymät. Ryhmät jakautuvat erilaisiin rooleihin, jotka rajaavat käyttäjien oikeuksia.

Käyttäjärühmä	Käyttäjärooli
hakija	vastuullinen johtaja
	hakemuksen yhteyshenkilö
	tutkimusrekisterin yhteyshenkilö
	tutkija
	opinnäytteen ohjaaja
	opinnäytteen tekijä
	muu
lausunnonantaja	lausunnonantaja
viranomainen	päättävä viranomainen
	käsittelevä viranomainen
	hallinnollinen henkilö
aineistonmuodostaja	aineistonmuodostaja
pääkäyttäjä	lupapalvelun pääkäyttäjä
	viranomaisen pääkäyttäjä

Taulukko 4. Lupapalvelun käyttäjärühmät ja -roolit

Hakijat ovat tutkimusryhmän jäseniä ja he voivat esiintyä hakemuksella rooleissa tutkimuksen vastuullinen johtaja, hakemuksen yhteyshenkilö, tutkimusrekisterin yhteyshenkilö, tutkija, opinnäytteen ohjaaja, opinnäytteen tekijä tai muu (esimerkiksi ICT-asiantuntija). Kolmeen ensiksi mainittuun rooliin (vastuullinen johtaja ja yhteyshenkilöt) tulee nimetä kuhunkin tasan yksi henkilö, mutta samalla henkilöllä voi olla useita rooleja. Muiden roolien lukumäärää tutkimusryhmässä ei ole rajoitettu.

Hakijoiden roolit myöntää hankkeen vastuullinen johtaja tai yhteyshenkilö. He myös nimeävät keille ryhmän jäsenistä haetaan käyttölupaa ja tässä yhteydessä näille hakijoille lähetetään järjestelmän kautta kutsu, jonka avulla he pääsevät kirjautumaan järjestelmään ja muokkaamaan hakemusta. Vain vastuullinen johtaja voi lähettää hakemuksen käsiteltäväksi. Muissa rooleissa olevat henkilöt voivat muokata kaikkia muita tietoja ja suorittaa muita toimintoja kuin mitä edellä on pois rajattu.

Kukin hakija näkee vain omat hakemuksensa, ts. itse luodut hakemukset ja hakemukset, joihin hakija on kutsuttu toisen hakijan toimesta.

Lausunnonantaja voi olla viranomainen tai muu asiantuntija. Hänellä on oikeus nähdä liitteineen hakemus, johon häneltä pyydetään lausuntoa. Lausunnonantajan nimeää käsittelevä viranomainen.

Viranomainen voi toimia kolmessa roolissa, jotka ovat päättävä viranomainen, käsittelevä viranomainen ja hallinnollinen henkilö. Päättävä viranomainen voi tehdä käyttölupapäätöksen. Käsittelevä viranomainen voi pyytää lausuntoja, pyytää hakijoilta lisäselvityksiä, valmistella hakemuksen päätösehdotuksen ja toimia sen esittelijänä. Hakemuksella voi olla useita käsitteleviä viranomaisia, esimerkiksi toinen henkilö voi ottaa lomalle jääneen henkilön keskeneräiset työt käsiteltäväkseen. Kunkin viranomaisorganisaation edustajat näkevät vain ne hakemukset, jotka liittyvät heidän rekistereihinsä.

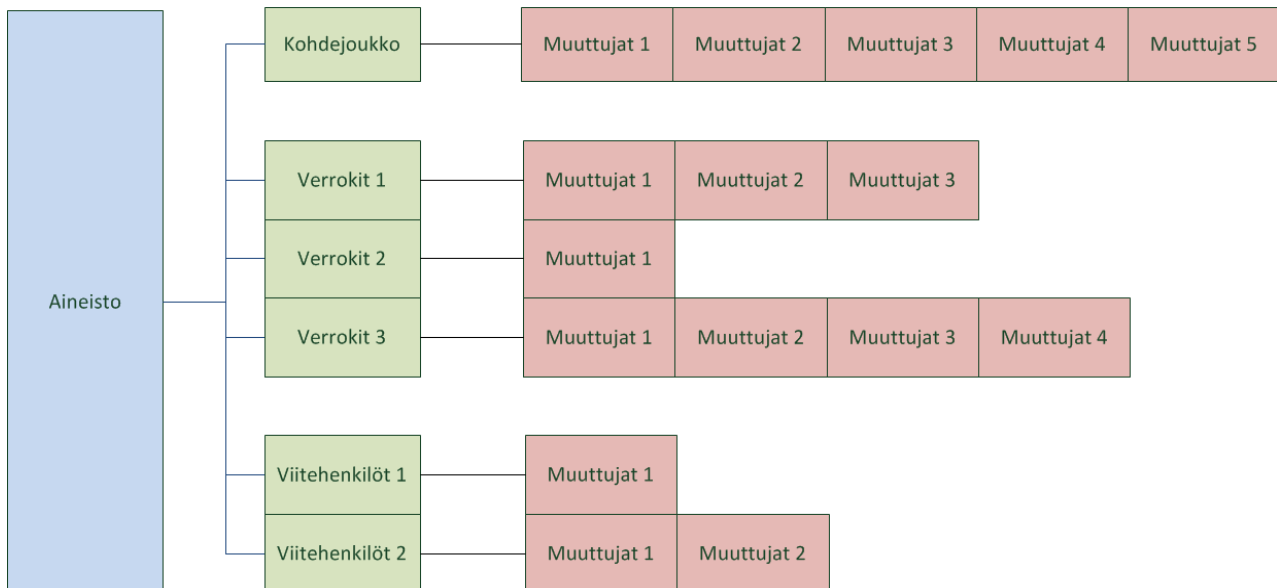
Hallinnollinen henkilö (esimerkiksi kirjaamohenkilöstö) ei käsittele hakemuksia, mutta heille voidaan myöntää pääsy järjestelmään, jotta he voivat esimerkiksi hoitaa hakemusasiasiakirjojen kirjaamiseen liittyviä tehtäviä tai antaa hakemuksista tietoja kysyttäessä. Hallinnollisille henkilöille näytettävät hakemukset rajataan viranomaiskohtaisesti. Jos viranomaisrooliin oikeutettu henkilö on hakija eli mukana hakemuksen tutkimusryhmässä, niin hänen viranomaisroolinsa on evätty tämän hakemuksen osalta, ts. hän ei voi käsitellä omaa hakemustaan.

Aineistonmuodostaja on yleensä viranomainen. Aineistonmuodostaja muodostaa myönnettyyn käyttölupaan liittyvän aineiston sekä kuittaa pyydetyn aineiston muodostetuksi ja luovutetuksi. Aineistonmuodostaja voi olla sama kuin käsittelevä viranomainen tai esimerkiksi ulkopuolinen palvelutarjoaja.

Pääkäyttäjät huolehtivat viranomaisten lisäämisestä järjestelmään. Lupapalvelun pääkäyttäjä voi myös tehdä muita operaatioita, esimerkiksi muokata tietokannan tietoja suoraan ilman käyttöliittymää (esim. järjestelmän parametrisointi ja poikkeukselliset ongelmatilanteet). Viranomaisen pääkäyttäjällä on oikeus hallinnoida kyseisen viranomaisen käyttäjärooleja eli lisätä ja poistaa rekisteröityneille käyttäjille oikeuksia toimia eri viranomais- ja aineistonmuodostajarooleissa.

Aineisto {EETarkista}

Lupapalvelun kautta voi tarvittaessa hakea yhdellä hakemuksella käyttöluhia useille aineistoille, mutta tavanomaisessa tilanteessa aineistoja on vain yksi. Kukin aineisto perustuu kohdejoukkoon, joka voidaan joko muodostaa rekisteristä tai aikaisemmin kerätystä aineistosta. Kohdejoukkolle määritellään $1..n_{\text{kohdejoukko}}$ kappaletta rekistereitä, joista poimitaan kohdejoukkolle haettavat muuttujat. Kohdejoukon lisäksi aineistoon kuuluu $0..m_{\text{verrokki}}$ kappaletta verrokkiryhmiä ja kullekin näistä verrokkiryhmistä on mahdollista poimia muuttujat yhdestä tai useammasta rekisteristä samaan tapaan kuin kohdejoukkolle. Viitehenkilöt muodostavat samanlaisen rakenteen kuin verrokki eli viitehenkilöryhmiä on $0..m_{\text{viitehenkilöt}}$ kappaletta ja kullekin viitehenkilöryhmälle poimitaan tiedot rekistereistä.



Kuva 6. Esimerkki aineistosta, jonka kohdejoukkolle poimitaan muuttujia viidestä rekisteristä tai tilastosta. Lisäksi aineistoon kuuluu kolme verrokkiryhmää ja kaksi viitehenkilöryhmää, joille poimitaan muuttujia 1–4 rekisteristä tai tilastosta. Kuvan vihreistä ja punaisista laatikoista käytetään järjestelmän sisällä nimitystä kori.

Määrittely- ja suunnittelutason tietomallit

Lupapalvelun tietosisältö (määrittelytason luokkakaavio ja suunnittelutason ER-kaavio) kuvataan tarkalla tasolla erillisessä dokumentissa.

Käyttöliittymä

Käyttötapauksiin liittyvä käyttöliittymätoiminnallisuus on kuvattu käyttöliittymäprototyypissä ja palvelusuunnitelmassa.

Liittymät muihin järjestelmiin

Lopullinen lupapalvelu käyttää Tilastokeskuksen ja THL:n aineistokatalogien tietoja rekisterien ja niiden muuttujien hakuun ja valintaan sekä välittää tietoja käyttöluvista etäkäyttöjärjestelmälle ja informaatio- ja tukiportaalille. Alkuvaiheessa lupapalvelun sisälle toteutetaan väliaikainen metatietokatalogin korvaava toiminto, jota käytetään metatietokatalogien valmistumiseen asti ja sen jälkeenkin niille rekistereille, jotka eivät sisälly metatietokatalogeihin.

Lupapalvelu hakee käyttäjätunnistuksessa tarvittavia tietoja julkisen hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin tukipalveluista. Näiden liittymien rajapinnat ja tiedonsiirtomekanismit suunnitellaan lupapalvelun toteutuksen ensimmäisessä vaiheessa.

Järjestelmä ei liity lupaviranomaisen eikä aineistonmuodostajan omiin tietojärjestelmiin, vaan nämä viranomaiset käyttävät lupapalvelua selainpohjaisen käyttöliittymän kautta.

Ohjelmiston arkkitehtuurikuvaus

Lupapalvelun arkkitehtuuri kuvataan erillisessä dokumentissa.

Rajoitukset suunnittelulle ja toteutukselle

Lupapalvelun toiminnallisuutta määriteltäessä on otettu huomioon lait ja asetukset. Lisäksi määrittelyssä huomioidaan järjestelmän aihepiiriin liittyvät suositukset.

Lainsäädäntö

Lupapalvelun toiminnallisuutta säätelevät mm. seuraavat lait ja asetukset:

- Arkistolaki (23.9.1994/831)
- Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999)
- Hallintolaki (434/2003)
- Henkilötietolaki (22.4.1999/523)
- Laki lääketieteellisestä tutkimuksesta 9.4.1999/488
- Laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa, 13/2003
- Laki vahvasta sähköisestä tunnistamisesta ja sähköisistä allekirjoituksista (7.8.2009/617)
- Laki viranomaisten tietojärjestelmien ja tietoliikennejärjestelyjen tietoturvallisuuden arvioinnista (1406/2011)
- Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999)
- Tilastolaki (280/2004, muut 361/2013)

Ohjeistukset ja suositukset

Lupapalveluun liittyvät seuraavat ohjeistukset ja suositukset:

- Asiakirjallisten tietojen metatietojen tuottamisen periaatteet (Arkistolaitos)
- SÄHKE2-normit (Arkistolaitos)
- Henkilötietojen käsittelyn ulkoistaminen, yhteiset tietojärjestelmät, verkottuminen ja niihin liittyvät sopimukset. Tietosuojavaltuutetun toimiston ohje.
- Henkilötunnuksen käsittely henkilötietolain mukaan. Tietosuojavaltuutetun toimiston ohje.
- Salassapidettävien henkilötietojen luovuttaminen viranomaisen henkilörekisteristä viranomaisen luvalla. Tietosuojavaltuutetun toimiston ohje.
- Tietosuojan ja tietoturvan "tee se itse" -tarkastus. Tietosuojavaltuutetun toimiston ohje
- JHS 164: Tunnistautuminen ja maksaminen sähköisessä asiainnissa VETUMA-palvelun avulla
- JHS 169: Avoimen lähdekoodin ohjelmien käyttö julkisessa hallinnossa
- JHS 170: Julkishallinnon XML-skeemat
- JHS 172: ICT-palvelujen kehittäminen: Esiselvitys
- JHS 173: ICT-palvelujen kehittäminen: Vaatimusmäärittely
- JHS 176: Sähköisten asiakirjallisten tietojen käsittely, hallinta ja säilyttäminen
- JHS 179: ICT-palvelujen kehittäminen: Kokonaisarkkitehtuurin kehittäminen
- JHS 182: ICT-palvelujen kehittäminen: Laadunvarmistus
- JHS 183: Julkisen hallinnon palvelujen tietomalli ja ryhmittely verkkopalveluissa
- JHS 190: Julkisten verkkopalvelujen suunnittelu ja kehittäminen
- JHS 191: Tiedonohjaussuunnitelman rakenne
- .
- VAHTI 1/2013 Sovelluskehityksen tietoturvaohje
- VAHTI 2/2012 ICT-varautumisen vaatimukset
- VAHTI 9/2006 Käyttövaltuushallinnon periaatteet ja hyvät käytännöt
- VAHTI 12/2006 Tunnistaminen julkishallinnon verkkopalveluissa -ohje

- VAHTI 1/2003 Valtion tietohallinnon Internet-tietoturvallisuusohje

Lupapalvelun ulkopuolelle rajattavat toiminnallisuudet

Lupapalvelusta rajataan pois mm. seuraavat toiminnallisuudet kehitystyön ensimmäisessä vaiheessa:

1. Muodostettavien aineistojen kuvailutietojen poiminta interaktiivisesti metatietokatalogi (toteutetaan myöhemmin kun metatietokatalogi on käytettävissä).
2. Lupien maksaminen
3. Käyttöluvan hakeminen ulkomaisilta organisaatioilta (esim. valtion viranomaiset ja yliopistot)

Käyttötapaukset

Käyttötapaukset kuvaavat järjestelmän toiminnallisuutta. Jokaisella käyttötapauskella on prioriteetti. Prioriteetit ohjaavat järjestelmän toteutusta siten, että korkeamman prioriteetin vaatimukset toteutetaan aina ennen alemman prioriteetin vaatimuksia. Vaatimusten yhteydessä käytetyt prioriteettiluokat ovat:

Prioriteetit:

P1=pakollinen

P2=ei pakollinen

P3=tulevaisuuden kehittämiskohde

Tässä dokumentissa kuvatut käyttötapaukset on jaettu järjestelmän käyttäjäryhmien eli hakijan, viranomaisen ja pääkäyttäjän käyttötapauihin. Lisäksi on kuvattu järjestelmän sisäiset sekä eri järjestelmien (lupal palvelu, metatietokatalogi ja etäkäyttöjärjestelmä) väliset käyttötapaukset.

Hakijan käyttöliittymä

Tunniste	KT1
Nimi	Rekisteröidy järjestelmään ilman Vetuma-, Haka- tai Virtu - tunnuksia
Kuvaus	Hakija rekisteröityy järjestelmään valitsemalla toiminnon <i>Rekisteröidy</i> . Käyttäjä ohjataan sivulle, jossa hän syöttää henkilötietonsa, sähköpostiosoitteensa ja valitsee salasanan. Salasana pitää syöttää kaksi kertaa. Käyttäjän sähköpostiosoite on hänen käyttäjätunnuksensa.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija ei käytä Vetuma-, Haka- tai Virtu-tunnistautumista kirjautumiseen.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	Tietoja ei tallenneta ja käyttäjälle annetaan virheilmoitus, jos: <ol style="list-style-type: none">1. Pakollisia syötetietoja puuttuu (pakollisuudet kuvattu käyttöliittymäprototyypissä)2. Annettu sähköpostiosoite on jo järjestelmässä.3. Syötetyt salasanat eivät täsmää. Käyttäjälle annetaan virheilmoitus.
Lisätiedot	Kirjautumisen pitää olla mahdollista ilman Vetuma-, Haka- ja Virtu-tunnistautumisia, jotta yliopistojen ja valtion tutkimuslaitosten ulkopuoliset tutkijat ja ei-suomalaiset hakijat pystyvät täyttämään käyttöluhahakemuksia.
Avoimia kysymyksiä	Saako ilman tunnistautumista rekisteröitynyt hakija tehdä uuden hakuksen? Rekisteröitymiseen on ehdotettu myös Kansainvälisille tutkijoille mahdollisia eduGAIN- ja REFEDS-tunnistautumisjärjestelmiä.

Tunniste	KT2
Nimi	Rekisteröidy järjestelmään Vetuma-, Haka- tai Virtu-tunnusten avulla
Kuvaus	Hakija rekisteröityy järjestelmään syöttämällä Vetuma-, Haka- tai Virtu-tunnuksensa ensimmäisen kerran. Hakija ohjataan henkilötietolomakkeelle, joka esitätetään Haka/Virtu-federaation välittämien tietojen pohjalta. Hakija voi muokata kaikkia esitätettyjä tietoja. Hakijan käyttäjätunnus on oletuksena Haka/Virtu-federoinnissa käytetty sähköpostiosoite. Hakijan pitää syöttää salasana kaksi kertaa.
Prioriteetti	P1
Esiehto	
Riippuvuudet	Vetuma/Haka/Virtu-federoitijärjestelmät
Poikkeukset	Kuten käyttötapauksessa KT1, sekä lisäksi: 1. Vetuma/Haka/Virtu-tunnistautuminen ei toimi. Käyttäjälle annetaan virheilmoitus ja häntä kehoitetaan rekisteröitymään järjestelmään ilman ko. toiminnallisuutta.
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	Käytetäänkö Kansallisarkiston Astia-järjestelmän olemassa olevaa rekisteröitymistointoa?

Tunniste	KT3
Nimi	Kirjaudu järjestelmään olemassa olevilla tunnuksilla
Kuvaus	Hakija kirjautuu järjestelmään Vetuma/Haka/Virtu-tunnistautumisen tai aiemmin luodun käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Käyttäjällä on i) Vetuma/Haka/Virtu-tunnistautumismahdollisuus tai ii) hän on aiemmin rekisteröitynyt järjestelmään.
Riippuvuudet	Vetuma/Haka/Virtu-tunnistautuminen, kun käytetään kirjautumiseen.
Poikkeukset	1. Vetuma/Haka/Virtu-tunnistautuminen ei toimi. Käyttäjälle annetaan virheilmoitus ja häntä kehoitetaan kirjautumaan ilman ko. toiminnallisuutta. 2. Käyttäjä syöttää väärin joko käyttäjätunnuksensa, salasansansa, tai molemmat. Käyttäjälle annetaan virheilmoitus, eikä kirjautumista sallita ennen syötteiden oikeellisuutta.

Lisätiedot	
------------	--

Tunniste	KT4
Nimi	Luo uusi hakemus
Kuvaus	Hakija syöttää uuden tutkimuksen ja hakemuksen tiedot tyhjälle lomakkeelle. Olennaisia tietoja ovat tutkimussuunnitelma sekä rekisterit ja niiden muuttajat, joille käyttölupaa haetaan. Rekisteripaimintoja voi pyytää eri aikaväleiltä. Järjestelmä generoi versioon, tutkimusnumeroon ja viranomaisen nimeen perustuvan yksilöllisen tunnisteeseen, joka näytetään soveluksen käyttöliittymällä. Järjestelmä antaa uudelle hakemukselle versionumeron 1. Kun hakemus lähetetään käsiteltäväksi, se lukitaan eikä hakija pääse enää muuttamaan kyseisen hakemusversion tietoja.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Hakija ei anna hakemukselle nimeä. Käyttäjälle annetaan virheilmoitus, eikä hakemusta pysty tallentamaan.
Lisätiedot	Metatietokatalogia ei ole käytössä järjestelmän ensimmäisessä toteutusvaiheessa, joten rekisterien tietosisältöjä ei valita tarkalla tasolla. Järjestelmässä kuitenkin mahdollistetaan muuttujatasoinen tietosisällön kuvailu lisätietokenttien avulla. Hakija voi kuvata tarvittavia tietosisältöjä myös tutkimussuunnitelmassa sekä muissa liitteissä. Hakemuksen luoja saa oletuksena roolit vastuullinen tutkija, hakemuksen yhteyshenkilö ja tutkimusrekisterin yhteyshenkilö, mutta hän voi antaa nämä roolit toiselle henkilölle.
Avoimia kysymyksiä	Metatietokatalogi 2.4.2015: Järjestelmästä puuttuu asiakirjojen metatiedot: säilytysaika, salassapitoaika, -peruste jne. Järjestelmälle luodaan oma TOS? Tästä on keskusteltava viranomaisten kanssa.

Tunniste	KT5
Nimi	Luo muutoshakemus
Kuvaus	Hakija aloittaa muutoshakemuksen eli uuden hakemusversion teon valitsemalla olemassa olevan lähetetyn hakemuksen. Järjestelmä luo muutoshakemuksen pohjan kopiaimalla tiedot edellisestä lähetetystä hakemuksversiosta ja kasvattamalla versionumeroa yhdellä. Rekisterikohtaiset tiedot kopioidaan automaattisesti edelliseen hakemukseen tehdystä päätöksestä, jos sellainen on olemassa. Ne hakemuksen kentät, joita hakija muuttaa verrattuna edelliseen versioon, erottuvat sopivaa korostuskeinoa käyttäen.

	Kun muutoshakemus on lähetetty ainakin yhdelle rekisteriviranomaiselle, se tallennetaan järjestelmään uusimpana hakemusversiona, eikä hakija voi enää muuttaa tämän version tietoja.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään. Hakija on hankkeen tutkimusryhmässä roolissa vastuullinen johtaja tai yhteyshenkilö. Uutta muutoshakemusta ei voi luoda, jos edellistä ei ole lähetetty tai poistettu.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Edellisen päätöksen tila on hylätty. Hakijalle annetaan tästä ilmoitus ja hylättyjen rekistereiden tiedot jätetään tyhjiksi hakemuspohjalla. 2. Jos muutoshakemuksen luomisen jälkeen mutta ennen sen lähettämistä viranomainen tekee päätöksen aiemmalle hakemusversiolle, hakijaa informoidaan tästä ja pyydetään varmistamaan että muutoshakemus ei ole tämän päätöksen vastainen.
Vaihtoehtoiset skenaariot	
Lisätiedot	Muutoshakemukset linkittyvät ketjuksi versionumeron mukaisessa järjestyksessä. Vain uusimpaan eli suurimman numeron omaavaan versioon voi tehdä muutoksia ja siihenkin vain hakemuksen lähettämiseen asti. Järjestelmään rakennetaan koontitoiminto, joka etsii automaattisesti eroavaisuudet kahden version välillä ja näyttää ne.
Avoimia kysymyksiä	HUOM! Käyttöluvan jatkoaika jatkaa asiakirjojen salassapitoaikaa.

Tunniste	KT6
Nimi	Muokkaa keskeneräistä hakemusta
Kuvaus	Hakija valitsee keskeneräisen hakemuksen ja muokkaa sen tietoja. Kaikkia tietoja tulee voida joustavasti muuttaa, ml. käytettävät rekisterit.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään ja syöttänyt muokattavan käyttölupahakemuksen tiedot. Hakemusta ei ole vielä lähetetty käsiteltäväksi.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kaikkia pakollisia tietoja ei ole syötetty. Pakollisuudet kuvataan käyttöliittymäprotossa.
Lisätiedot	

Tunniste	KT7
Nimi	Poista hakemusversio
Kuvaus	Hakija poistaa olemassa olevan keskeneräisen hakemusversion. Kaikki hakemuksen tiedot poistetaan järjestelmästä.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään ja syöttänyt poistettavan hakemusversion tiedot. Hakemusversio on tilassa "keskeneräinen".
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	Keskeneräisistä hakemuksista ei jää poistettaessa jälkiä järjestelmään.

Tunniste	KT8
Nimi	Peruuta hakemus
Kuvaus	Hakija peruuttaa yhden tai useamman lähetetyn hakemuksen. Ennen toiminnon suorittamista hakijalta kysytään varmistuskysymys, jossa muistutetaan, että hakemuksen perumista ei voi kumota.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään. Hakemuksen tila on "lähetetty käsiteltäväksi" tai "käsittelyssä". Kyseessä siis hakemusversio
Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Hakemuksen peruutus epäonnistuu. Käyttäjälle annetaan virheilmoitus.
Lisätiedot	Mikäli hakemuksia on jo ehtinyt lähteä tiedon tuottajille, miten niiden kanssa toimitaan?

Tunniste	KT9
Nimi	Valitse rekisterit
Kuvaus	Hakija muokkaa keskeneräistä hakemusversiota ja valitsee tutkimuksessa käytettävät rekisterit. Kullekin rekisterille määritellään haetaanko siitä kohdejoukko, verrokki, viitehenkilöt tai aineisto. Rekistereistä näytetään myös kunkin rekisterin vastaava viranomainen. Rekistereitä voi hakea sekä rekisterin nimeä että viranomaisesta hakukriteereinä käyttäen. Hakija valitsee 1...n rekisteriä, ja ko. rekisterit liitetään hakemukselle. Kullekin viranomaiselle luodaan yksi hakemus siten, että jos hakijan valinta kohdistuu useaan saman viranomaisen rekisteriin, näistä rekistereistä luodaan vain yksi hakemus. Yhdestä hakemusversiosta voi syntyä monelle eri vi-

	ranomaiselle lähetettäviä hakemuksia.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään ja hakemusversio on tilassa "kesken-eräinen".
Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Rekisteriä ei saa liitettyä hakemukselle. Annetaan virheilmoitus.
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	1. Metatietokatalogi. 2. Tulisiko lupapalvelun avulla voida tuottaa hakemuksen sellaiselle viranomaiselle, joka ei ole liittynyt järjestelmään?

Tunniste	KT10
Nimi	Liitä liitteet
Kuvaus	Hakija liittää hakemukselle 1...n liitettä. Liitteet voi ladata ja tallentaa järjestelmään natiivimuodossa. Myös liitteen poistaminen on mahdollista.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään ja hakemusversio on tilassa "kesken-eräinen".
Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Hakemusta ei saa lähetettyä ennen kuin kaikki käyttöliittymäpro- jen Liitteet-välilehdellä kuvatut pakolliset liitteet on liitetty hake- mukseen. Pakollisia ovat esim. tutkimussuunnitelma, lääketieteelli- selle tutkimukselle Eettisen toimikunnan lausunto ja itse kerätylle aineistolle mm. mallit yhteydenottokirjeistä.

Tunniste	KT12
Nimi	Tee salassapitositoumus
Kuvaus	Hakija tekee luovutettavaan aineistoon liittyvän salassapitositoumuksen. Sitoumus on aina henkilökohtainen ja tutkimuskohtainen . Ennen allekirjoitusta käyttäjän tulee ilmaista, että hän on lukenut salassapitositoumukseen liittyvät ehdot. Hakija antaa sitoumuksen suorittamalla järjestelmässä salassapitositoumuksen vahvasti sähköisesti tunnista- utuneena. Salassapitositoumuksen onnistuneesta tekemisestä ilmoitetaan hakijalle varmistusviestillä. Salassapitositoumuslomakkeeseen on linkki järjestelmästä.
Prioriteetti	P1

Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	Salassapitositoumuksen tekeminen epäonnistuu. Salassapitositoumusta ei kirjata ja käyttäjälle annetaan virheilmoitus.
Lisätiedot	Käyttöluvan hakijoiden on annettava salassapitosopimukset ennen hakemuksen lähettämistä.
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT13
Nimi	Lähetä uusi hakemus käsiteltäväksi
Kuvaus	<p>Hakija lähettää hakemuksen käsiteltäväksi. Hakijalta kysytään varmistuskysymys: "Olet lähettämässä hakemuksen xxx viranomaisille, haluatko varmasti lähettää hakemuksen? Viestissä muistutetaan myös, että hakemuksen tietoja ei voi enää muokata käsiteltäväksi lähettämisen jälkeen. Hakemuksen lähetyksen jälkeen hakija saa varmistusviestin lähetyksen onnistumisesta ja viestissä on lueteltu ne viranomaiset, joille hakemus on lähetetty sekä hakemusten arvioitu käsittelyaika viranomaiskohtaisesti.</p> <p>Lähetettäessä järjestelmä koostaa automaattisesti liitteeksi rekisteriselosteen. Hakemusversion tila muuttuu "keskeneneräisestä" tilaan "lähetetty käsiteltäväksi". Järjestelmä generoi kaikille rekisterivalintojen perusteella määräytyville viranomaisille osoitettavat hakemukset, joiden tilaksi tulee "lähetetty käsiteltäväksi".</p> <p>Hakemukset vastaanottaville viranomaisille lähetetään viesti hakemuksen saapumisesta järjestelmään. Lähtevä viesti ei sisällä yksityiskohtaisia tietoja hakemuksesta, vaan virkailija näkee hakemuksen tiedot järjestelmästä. Järjestelmään tallentuu tieto siitä, koska hakemus on lähetetty käsiteltäväksi.</p> <p>Tieto hakemuksen saapumisesta voidaan haluttaessa lähettää useammalle eri taholle viranomaisen organisaatiossa.</p>
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija esiintyy hakemuksessa roolissa "vastuullinen johtaja" ja syöttänyt pakolliset tiedot. Tietojen pakollisuudet on kuvattu käyttöliittymäprotossa.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Käyttäjä ei syötä kaikkia pakollisia tietoja. Annetaan virheilmoitus, eikä hakemusta voi lähettää käsiteltäväksi ennen puuttuvien tietojen syöttämistä. Pakollisuudet on kuvattu tässä dokumentissa ja käyttöliittymäprototyypeissä.

Lisätiedot	Hakemuksen voi tulostaa pdf-muodossa sen kaikissa tiloissa.
Avoimia kysymyksiä	2.4.2015: Järjestelmästä puuttuu asiakirjan metatiedot: säilytysaika, salassapitoaika, -peruste jne. Järjestelmälle luodaan oma TOS? Tästä on keskusteltava viranomaisien kanssa.

Tunniste	KT14
Nimi	Lähetä muutoshakemus käsiteltäväksi
Kuvaus	Kuten edellinen käyttötapaus ”Lähetä uusi hakemus käsiteltäväksi”, mutta hakija voi valita mille viranomaisille muutoshakemus lähetetään. Järjestelmä näyttää esikatselutoiminnossa mitkä hakemuksen kohdat ovat muuttuneet edelliseen versioon verrattuna ja muuttuneiden tietojen perusteella ehdottaa mille viranomaisille hakemus on tarpeen lähettää.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Kuten edellinen käyttötapaus, mutta versionumero on suurempi kuin 1.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	

Tunniste	KT15
Nimi	Muuta tutkimusryhmän kokoonpanoa
Kuvaus	<p>Hakija muokkaa tutkimusryhmän koostumusta lisäämällä tai poistamalla yhden tai useamman henkilön. Lisättäville henkilöille annetaan yksi tai useampia rooleja, jotka on kuvattu vaatimusmäärittelyssä. Kun henkilö lisätään hakemukselle, hakija voi kutsua hänet jäseneksi tutkimusryhmään. Jäsenyys tarkoittaa, että henkilö näkee kirjautumisen jälkeen hakemuksen tiedot ja voi muokata niitä. Kaikki ne joille haetaan käyttölupaa, on kutsuttava jäseneksi, jotta he voivat antaa salassapitositoumuksen ja allekirjoittaa hakemuksen sähköisesti.</p> <p>Jäseneksi kutsutuille järjestelmä lähettää sähköpostiviestin, jossa on varmennekoodi. Kun tällainen uusi henkilö kirjautuu järjestelmään, voi hän lisätä lupahakemuksen omiin tietoihinsa varmennekoodin avulla. Tämän jälkeen hakija näkee ja voi muokata lupahakemuksen tietoja. Uuden henkilön lisäyksen yhteydessä esitetään varmennekysymys, jossa korostetaan, että kyseiselle henkilölle annetaan oikeudet nähdä ja muokata hakemuksen tietoja.</p> <p>Henkilöiden poistaminen hakemukselta on hakemuksen tilasta riippumatta aina samankaltainen toiminnallisuus: Poistettaville hakijoille lähetetään sähköpostiviesti hakemukselta poistosta, eivätkä ko. henkilöt tämän jälkeen näe hakemuksen tietoja. Henkilön poiston yhteydessä korostetaan,</p>

	<p>että poisto on lopullinen ja että siitä ilmoitetaan poistettavalle hakijalle. Henkilön poistamisesta annetaan varmennusviesti "Henkilö x on poistettu hakemukselta"</p> <p>Hakemuksella pitää aina olla sekä vastuullinen johtaja että yhteyshenkilö.</p>
Prioriteetti	P1
Esiehto	<p>Hakija on kirjautunut järjestelmään ja luonut hakemuksen, jonka tutkimusryhmän kokoonpanoa muokataan.</p> <p>Henkilöitä voi lisätä keskeneräiselle hakemukselle ilman pakollisia syöte-tietoja (ts. hakemus voi olla käytännössä tyhjä).</p>
Riippuvuudet	
Poikkeukset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Henkilön lisäys tai poisto epäonnistuu. Hakijalle annetaan virheilmoitus. 2. Tutkimusryhmälle ei anneta joko vastuullista johtajaa tai yhteyshenkilöä. Tutkimusryhmän kokoonpanon muutoksia ei tallenneta ennen kuin vähintään yksi henkilö on ko. rooleissa. Roolit vastuullinen johtaja/yhteyshenkilö ovat pakollisia, mutta hakija voi olla samaan aikaan molemmissa rooleissa.
Lisätiedot	Varmennekoodit suunnitellaan siten, että ne ovat tietokantatasolla yksilöllisiä koko järjestelmässä.
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT16
Nimi	Liitä hakemus omiin tietoihin
Kuvaus	<p>Hakija saa sähköpostilla tiedon siitä, että hänet on liitetty hakemuksen tutkimusryhmään. Sähköpostiviestissä on tutkimuksen sekä hakijan lisänneen, toisen hakijan nimi sekä ohjeistus siitä, miten hakemukselle liitetään. Sähköpostiviestissä on varmennekoodi, jonka avulla hakija voi liittää hakemuksen omiin tietoihinsa.</p> <p>Hakija kirjautuu järjestelmään ja valitsee toiminnon "lisää hakemus". Toiminnossa pyydetään sähköpostitse lähetettyä koodia, jonka syöttämällä hakijan ja hakemuksen välille luodaan kytkös. Hakija tunnistetaan sähköpostiosoitteen tai etunimi-sukunimi-yhdistelmän avulla. Jos henkilön tunnistus ei onnistu, hänelle annetaan virheilmoitus, jossa häntä pyydetään ottamaan yhteyttä kutsujaan tietojen tarkistamiseksi.</p>
Prioriteetti	P1
Esiehto	

Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Hakemusta ei voi lisätä hakijan tietoihin. Annetaan virheilmoitus.
Lisätiedot	Henkilöt, joilla on oikeus muokata tutkimusryhmän kokoonpanoa, voivat muokata henkilöiden tunnistetietoja (esim. nimi ja sähköpostiosoite), joten epäonnistunut hakemuksen liittäminen henkilön tietoihin voidaan korjata tarkistamalla henkilön nimi ja sähköpostiosoite. Hakemukselle lisätty hakija voi myös itse muuttaa omia tietojaan, jolloin tilanne saadaan korjattua.
Avoimia kysymyksiä	Harkittava vaihtoehto: hakijalle ilmoitetaan sähköpostissa URL-linkki, jonka parametriksi upotettu yksilöllinen varmenne välittyy järjestelmälle automaattisesti linkkiä klikatessa.

Tunniste	KT17
Nimi	Seuraa hakemuksen käsittelyn etenemistä
Kuvaus	<p>Käyttäjä kirjautuu järjestelmään ja valitsee hakemuksen. Hän voi seurata hakemuksen tilamuutoksia (esim. "hyväksytty 10.12.2014") käyttöliittymän "käsittelyn eteneminen" -toiminnallisuudella. Käsittelyn etenemiseen liittyvistä toimenpiteistä näytetään seuraavat tiedot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vaiheen yksilöivä tunniste (esim. "Päätös Kela 1/253") 2. tila (esim. "hyväksytty") 3. aikaleima (esim. koska päätös on tehty) 4. toiminnon tekijä (hakija, viranomainen tai aineistonmuodostaja) <p>Hakemuksen käsittelytiedoissa näytetään tietoja seuraavista tapahtumista:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lupakäsittelijän nimi - hakemusten ja päätösten tilamuutokset - lausuntopyynnöt ja lausunnot - lisätietopyynnöt - aineiston tilaus, muodostus, toimitus ja palautus/hävytys <p>Hakemuksen käsittelyn eteneminen näytetään hakemuskohtaisesti (ei siis jaotella eri näkymille käyttölupakohtaisesti).</p>
Prioriteetti	P2
Esiehto	Käyttäjä on kirjautunut järjestelmään ja valinnut hakemuksen.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	

Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT18
Nimi	Tee aineistotilaus
Kuvaus	<p>Hakija saa myönteisen päätöksen käyttölupahakemukseen ja tekee aineistotilauksen lähettämällä aineistonmuodostajalle tilauksen. Hakija saa lähetetystä tilauksesta varmistusviestin tilauksen lähettämisestä. Aineistonmuodostaja voi olla käyttölupahakemusta käsitellyt viranomainen, toinen viranomainen tai ulkopuolinen taho. Tilauksen saapumisesta lähtee sähköpostiviesti käyttölupahakemusta käsitelleille viranomaisille sekä rekisteriin liittyvälle aineistonmuodostajalle. Yhteen käyttölupapäätökseen liittyen voi tehdä monta aineistotilautusta.</p> <p>Aineistotilauksen voi tehdä monta kertaa esimerkiksi tapauksessa, jossa pyydetty aineisto ei hakijan mielestä vastaa pyyntöä. Tällöin kyseessä on reklamaatiotilaus. Reklamaatiotilaus käsitellään muutoin samoin kuin alkuperäinen tilaus, mutta tilauksen tyyppinä näkyy ”reklamaatio” aineistonmuodostajan käyttöliittymällä.</p>
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään. Päätöksen tila on ”hyväksytty”.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Aineiston tilauspyyntöä ei voi lähettää. Annetaan virheilmoitus.
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT19
Nimi	Peruuta aineistotilaus
Kuvaus	Hakija peruu aiemmin lähettämänsä aineistotilauksen. Aineistotilauksen voi perua niin kauan kuin aineistonmuodostaja ei ole ottanut sitä käsiteltäväksi. Hakija saa varmistusviestin perumisen onnistumisesta ja aineistotilaus poistuu järjestelmästä.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään ja valinnut peruttavan aineistotilauksen.

Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT20
Nimi	Kuittaa aineisto palautetuksi/hävitetyksi
Kuvaus	Käyttölupiin liittyvien päätösten aineisto on muodostettu ja luovutettu hakijalle. Järjestelmä muistuttaa hakijaa (vastuullista johtajaa ja yhteyshenkilöä) aineistojen palautusvelvollisuudesta 30 päivää ennen lupa-ajan päättymistä. Lupa-aika päättyy ja hakija kirjautuu järjestelmään, jossa kuittaa aineiston palautetuksi, hävitetyksi tai arkistoiduksi.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Hakija on kirjautunut järjestelmään roolilla "vastuullinen johtaja" ja valinnut aineistoon liittyvän hakemuksen.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	Koskee erityisesti fyysisesti luovutettuja aineistoja. Etäkäyttöjärjestelmän menettelyt määritellään erikseen.
Lisätiedot	Kuittaus tulee tehdä käyttölupakohtaisesti (ts. ei hakemuskohtaisesti), sillä samankin hakemuksen eri aineistoilla voi olla eri lupa-aikoja. Vastuullinen johtaja vastaa siitä, että aineiston käytön lopettamistoimet tehdään asianmukaisesti. Jos lupaehtoja ei noudateta, järjestelmään jää merkintä laiminlyönnistä. Lupaviranomaiset voivat käyttää tätä tietoa harkinnanvaraisesti lupia myönnettäessä sellaisille hakijoille, joilla on yksi tai useampi merkintä laiminlyönnistä.

Tunniste	KT21
Nimi	Lisää tutkimuksen julkaisutiedot
Kuvaus	Käyttölupien perusteella tehty rekisteritutkimus on julkaistu ja hakija lisää julkaisun tiedot järjestelmään. Julkaisutiedot näkyvät julkisesti informaatio- ja tukiportaalin kautta.
Prioriteetti	P3
Esiehto	
Riippuvuudet	

Poikkeukset	
Lisätiedot	Tätä toiminnallisuutta ei ole kuvattu rautalankamallinnuksissa

Viranomaisen käyttöliittymä

Tunniste	KT22
Nimi	Ota hakemus käsiteltäväksi
Kuvaus	<p>Viranomainen avaa käyttöliittymän ja saa näkyville kaikki organisaatiolleen osoitetut hakemukset. Oletuksena näytetään ensin hakemukset, jotka ovat tiloissa: "lähetetty käsiteltäväksi" ja "käsittelyssä". Jos viranomainen valitsee toiminnon "ota hakemus käsiteltäväksi", hakemuksen käsittelyn etenemisen tiedotteet tulevat hänelle. Toinen viranomainen voi ottaa hakemuksen käsiteltäväksi myöhemmin valitsemalla saman toiminnon.</p> <p>Viranomainen antaa diaarinumeron käsittelyssä olevalle hakemukselle. Muutoshakemuksilla oletuksena on alkuperäisen hakemuksen diaarinumero.</p>
Prioriteetti	P1
Esiehto	Viranomainen on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	2.4.2014 On esitetty, että lupapalvelussa hakemus saa kaksi diaarinumeroa. Toisen diaarinumeron järjestelmä tuottaa automaattisesti kaikille viranomaisille yhteisesti (vrt. EURA 2014). Toisen diaarinumeron jokainen viranomainen antaa itse. Muutoshakemuksella on samat diaarinumerot kuin alkuperäisellä hakemuksella.

Tunniste	KT23
Nimi	Etsi hakemus
Kuvaus	<p>Viranomainen etsii hakemusta, jolle on esimerkiksi antanut aiemmin lausunnon. Järjestelmässä voi etsiä kaikenlaisia ja eri aikoina käsittelyssä olleita hakemuksia. Hakemuksia voi etsiä yksilöivällä tunnuksella (käytännössä useimmiten diaarinumero), nimellä, ja käsittelyn päivämäärävilillä. Päivämäärillä haettaessa etsitään hakemuksia, joiden tila on muuttunut valittujen päivämäärien välisenä aikana.</p>
Prioriteetti	P1

Esiehto	Viranomaisen on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	<p>Järjestelmästä ei koskaan poisteta asiakirjojen säilytysaikana hakemuksia eikä ko. hakemuksiin liittyviä tietoja. Asiakirjojen säilytysajat ja salassapito esitetään erillisessä dokumentissa.</p> <p>Viranomaisen voi nähdä vain hakemukset, joissa on joko käsittelijänä tai lausunnon antajana. Kun viranomainen kirjautuu järjestelmään, näytetään aloitusnäkymänä lista heihin kohdistuvista hakemuksista.</p>
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT24
Nimi	Viranomaisen lisätietopyyntö
Kuvaus	<p>Viranomainen havaitsee hakemuksessa yhden tai useamman puutteen. Viranomainen ottaa hakijaan yhteyttä lähettämällä lisätietopyynnön järjestelmän avulla. Pyyntölomakkeella on päivämääräkenttä, johon kirjoitetaan viimeinen palautuspäivämäärä (esimerkiksi 60 päivää kuluva päivästä). Järjestelmä lähettää viestin hakemuksen yhteyshenkilölle sähköpostitse. Viestissä pyydetään hakijaa kirjautumaan järjestelmään ja lähettämään täydennetyn hakemusversion.</p> <p>Käsittelyssä oleva hakemus siirtyy lisätietopyynnön lähetyksen yhteydessä tilaan lisätietoa pyydetty. Ellei uutta hakemusversiota ole lähetetty annettuun määräpäivään mennessä, järjestelmä palauttaa hakemuksen automaattisesti tilasta lisätietoa pyydetty takaisin tilaan käsittelyssä.</p>
Prioriteetti	P1
Esiehto	Viranomainen on kirjautunut järjestelmään ja ottanut hakemuksen käsiteltäväksi. Hakemusversioon voi liittyä yksi tai useampi päätös muilta viranomaisilta.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	2.4.2014 Viranomaisen lisätietopyyntöön on todella hyvä tapa Mavin HYRRÄ-järjestelmässä. Siinä on parempi vaihtoehto nykyisen viestitoiminnallisuuden sijaan.

Tunniste	KT25
Nimi	Pyydä lausuntoa
Kuvaus	Viranomaisen voi pyytää lausuntoa i) toiselta rekisteriviranomaiselta, ii) tietosuojavaltuutetulta, iii) omalta organisaatiolta tai iv) muulta asiantuntijalta. Sovelluksen logiikka on sama kaikissa tapauksissa: ensin viranomaisen valitsee tahon jolta lausuntoa pyydetään, valitsee käytettävän lausuntopohjan ja lähettää viestin järjestelmän avulla. Järjestelmä tuottaa varmistusviestin lausunnon lähettämisestä. Viestin otsikkona on "lausuntopyyntö". Viesti näkyy järjestelmässä lausuntopyyntöihin ja lausuntojen antoon suunnitellulla toiminnallisuudella. Lausuntopyynnön antavalle organisaatiolle annetaan oikeudet nähdä kaikki hakemuksen tiedot.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Viranomaisen on kirjautunut järjestelmään ja ottanut hakemuksen käsiteltäväksi.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	Lausuntopyynnot ja lausunnot näytetään tutkimuskohtaisesti. Hakija näkee, että viranomaisen x on pyytänyt lausuntoa viranomaiselta y ajanhetkenä z.
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT26
Nimi	Tee päätösvalmistelu
Kuvaus	Käsittelyä viranomaisen tekee hakemukselle päätöksentekoa edeltävät työvaiheet, kuten pyytää hakijalta lisätietoja, pyytää lausuntoja, kirjoittaa päätösluonnoksen perusteluita ja muokkaa rekisterikoria. Näiden vaiheiden jälkeen käsittelijä nimeää organisaationsa päättävän viranomaisen ja siirtää hakemuksen hänelle päätöksentekoa varten.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Viranomaisen on pyynnön käsittelijä.
Riippuvuudet	

Poikkeukset	Päätöspohja muodostuu kaikille yhteisistä osioista ja viranomaiskohtaisista osioista.
Lisätiedot	Viranomaiskohtaiset kysymykset on kysyttävä viranomaisilta ennen heidän liittymistä järjestelmään.

Tunniste	KT27
Nimi	Tee päätös
Kuvaus	<p>Päättävä viranomainen tekee päätöksen oman aineistonsa käyttöoikeudesta. Uuden päätöksen tila on joko hyväksytty tai hylätty. Päätös saattaa siirtyä myöhemmin tilaan peruttu, korvattu tai rauennut. Päätökselle luodaan yksilöivä tunniste ja aikaleima, joka säilyy järjestelmässä riippumatta mahdollisista myöhemmin tehtävistä, samaan hakemukseen kohdistuvista päätöksistä. Päätökselle voi aina antaa lisätietoja siten, että nämä lisätiedot näkyvät sekä hakemuksen viranomaisille että hakijoille.</p> <p>Hakemukseen liittyy kori, johon on kopioitu hakemukselta rekisteri- ja muuttujatiedot. Viranomainen voi muuttaa omien rekisteriensä tietoja korissa. Päätökseen liittyvä kori määrittelee sen kohdejoukon ja aineiston, jota päätös koskee. Hyväksytty päätöksen jälkeen järjestelmä generoi hakijoille tähän aineistoon oikeuttavan käyttölupapäätöksen, joka on voimassa päätöksessä mainittuun päivään asti.</p> <p>Päätöksen tekeminen asettaa hakemuksen tilaan "päätetty" riippumatta siitä, onko päätös myönteinen, kielteinen, peruttu tai rauennut. Järjestelmä tuottaa varmistusviestin päätöksen tekemisestä, missä ilmoitetaan esim. "Olet tekemässä hakemusta xxx koskevaa päätöstä, haluatko jatkaa?" Viestissä kerrotaan myös päätöksen lähettämisestä hakemuksen yhteyshenkilölle. Hakemuksen yhteyshenkilölle lähetetään sähköpostiviesti päätöksestä. Päätöksen ajanhetki ja päätöksen tehneen viranomaisen nimi näkyy järjestelmän "Käsittelyn eteneminen" -toiminnallisuudessa, joka on sekä hakijan että viranomaisen nähtävillä.</p>
Prioriteetti	P1
Esiehto	Päättävä viranomainen on kirjautunut järjestelmään ja käsittelevä viranomainen on nimennyt hänet hakemuksen päättäjäksi.
Riippuvuudet	Päätösten tiloilla ei ole riippuvuuksia. Ts. hakemukseen liittyvä päätös voi olla ensin "hyväksytty" ja myöhemmin "peruttu".
Poikkeukset	
Lisätiedot	<p>Yhteen käyttölupahakemukseen voidaan tehdä 1...n päätöstä.</p> <p>Päätöksen mukana lähtee 0...n viranomaiskohtaista liitettä (esimerkiksi oikaisupyyntö).</p>

Tunniste	KT28
Nimi	Tulosta päätös
Kuvaus	Viranomaisen voi halutessaan tulostaa päätöksen hakemuksesta, jossa hän on joko päättävänä, käsittelevänä tai lausunnon antavana viranomaisena. Viranomaisen voi nähdä kaikki tutkimukseen liittyvät hakemukset ja päätökset, siis myös sellaiset, joissa ei ole itse käsittelijänä. Käytännössä viranomaisen avaa päätöksen (tiedoston {EEEtarkista!}), jos sellainen on liitetty päätökselle. Liite aukeaa sellaisena kuin se on järjestelmään lisätty ja päätöksen voi tulostaa käyttämällä esimerkiksi Word- tai Adobe Acrobat -sovellusten toimintoja riippuen siitä, missä muodossa päätöksen tehnyt viranomaisen on tiedoston liittänyt järjestelmään.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Viranomaisen on kirjautunut järjestelmään. Viranomaisen on hakemuksella joko, päättäjä, käsittelijä tai lausunnon antaja.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT29
Nimi	Lisää liite {EEEtarkista onko tämä tarpeellinen!}
Kuvaus	Viranomaisen lisää liite -toiminnallisuus on tarkoitettu erilaisten liitteiden (esimerkiksi lausunnot) lisäämiseksi hakemukselle. Uudesta liitteestä lähetetään ilmoitus kaikille hakemusta käsitteleville ja lausunnon antaville viranomaisille.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Viranomaisen on kirjautunut järjestelmään. Viranomaisen on hakemuksella joko käsittelijä tai lausunnon antaja.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	1. Liitteen lisääminen hakemukselle epäonnistuu. Käyttäjälle annetaan virheilmoitus, jossa liittämistä kehoitetaan yrittämään uudelleen.
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Lausunnonantajan käyttöliittymä

Tunniste	KT30
Nimi	Anna lausunto
Kuvaus	Lausunnonantaja antaa lausunnon saamaansa lausuntopyyntöön. Järjestelmä tuottaa varmistusvietin lausunnon antamisesta: Olet antamassa lausuntoa xxx hakemukseen. Haluatko varmasti lähettää lausunnon?" Viestissä kerrotaan Lausunnon lähettämisestä hakemukseen liittyville viranomaisille. Lausunnosta lähetetään sähköposti kaikille hakemukseen liittyville viranomaisille (sekä käsittelevät että lausunnon antavat) pois lukien varsinainen lausunnon antava viranomainen. Lausunnon antamisen ajanhetki ja lausunnon antanut viranomainen näytetään hakemuksen käsittelyn edistymisen -näytöllä. Hakija ei näe lausunnon sisältöä käsittelyn aikana, mutta pääsee katsomaan sitä saatuaan päätöksen. Lausunto liitetään tutkimushankkeeseen siten, että se on käytettävissä myös tulevilla hakemusversioissa.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Lausunnonantaja on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	Lausunnon antaja näkee kaikki hakemuksen tiedot samoin kuin käsittelevä viranomainen. Anna lausunto -toiminnallisuus näkyy ainoastaan käyttäjille, joille on myönnetty rooli "lausunnonantaja".

Aineistonmuodostajan käyttöliittymä

Tunniste	KTxx
Nimi	{£££ Lisää tähän puuttuvat aineistonmuodostajan käyttötapaukset}
Kuvaus	
Prioriteetti	
Esiehto	
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	

Avoimia kysymyksiä	
--------------------	--

Tunniste	KT31
Nimi	Kuittaa aineisto lähetetyksi
Kuvaus	Aineistonmuodostaja on muodostanut aineiston päätöksiin liittyvien korien mukaisesti ja lähettää aineiston hakijalle. Lähettäminen voi tapahtua sähköisesti (esim. etäkäyttöjärjestelmä) tai postin välityksellä (esim. muistitikku). Aineiston muodostaja voi antaa lisätietoja aineiston lähetyksestä. Tieto aineiston lähetyksestä sekä mahdolliset lisätiedot näkyvät hakemusta käsitelleiden viranomaisten ja hakijan käyttöliittymällä.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Aineistonmuodostaja on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT32
Nimi	Katso hakemuksen tietoja
Kuvaus	Aineistonmuodostaja katsoo hakemuksen tietoja saadakseen yleiskuvan hakemuksen käsittelystä. Aineistonmuodostajan omalla käyttöliittymällä on toiminnallisuus hakemuksen perustietojen katseluun, ja tästä toiminnallisuudesta on linkki viranomaisen käyttöliittymälle. Aineistonmuodostaja näkee täsmälleen saman käyttöliittymän kuin saman viranomaisen lupakäsittelijä.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Aineistonmuodostaja on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Pääkäyttäjän käyttöliittymä

Tunniste	KT33
Nimi	Anna organisaatiokäyttäjälle käyttöoikeus
Kuvaus	Pääkäyttäjä lisää viranomaiselle tai aineistonmuodostajaorganisaation käyttäjälle käyttöoikeudet lupapalveluun. Organisaatiokäyttäjien lisäämiseen käytetään lomaketta, joka muistuttaa hakijan rekisteröitymislomaketta, mutta jonka avulla voidaan kertoa käyttäjän roolit. Käyttäjä voi olla samanaikaisesti yhdessä tai useammassa seuraavista rooleista: päättävä viranomainen, käsittelevä viranomainen, hallinnollinen henkilö, lausunnonantaja, aineistonmuodostaja tai pääkäyttäjä.
Prioriteetti	P1
Esiehto	Pääkäyttäjä on kirjautunut järjestelmään. Lupapalvelun pääkäyttäjä voi muokata kaikkien organisaatiokäyttäjien oikeuksia, mutta viranomaisen pääkäyttäjä ainoastaan kyseisen viranomaisen organisaatiokäyttäjien oikeuksia.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	Viranomainen ei voi itse rekisteröityä järjestelmään tietoturvasyistä. Ne lausunnonantajat, jotka eivät edusta mitään viranomaista, eivät tarvitse ennalta järjestelmään tallennettua lausunnonantajan roolia.
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT34
Nimi	Päivitä viranomaiskohtaisia tietoja
Kuvaus	<p>Pääkäyttäjä kirjautuu järjestelmään ja valitsee, lisää tai poistaa viranomaisen, jonka tietoja halutaan päivittää. Tämän jälkeen hän valitsee tiedot, joita halutaan päivittää (viranomaiskohtaisesti):</p> <ul style="list-style-type: none"> - lausunnonantajat - päätöksen perusteena olevat lait - vaaditut liitteet - päätöksen raukeaminen? - viranomaiskohtaiset tietokentät (Kela ja Vero) - toimintatapa diaarinumeron suhteen

Prioriteetti	P1
Esiehto	Pääkäyttäjä on kirjautunut järjestelmään.
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	

Lupapalvelun sisäiset toiminnot

Tunniste	KT35
Nimi	Muodosta rekisteriseloste
Kuvaus	Järjestelmä muodostaa automaattisesti hakemukselle tallennetuista tiedoista alustavan rekisteriselosteen, jota hakija täydentää. Rekisteriselosteen kentät noudattavat tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeistusta rekisteriselosteen sisällöstä: http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisterijatietosuoja selosteet.html . Hakija voi tarkastella keskeneräisen rekisteriselosteen tietoja. Hakemuksen lähettämisen yhteydessä rekisteriseloste lähtee hakemuksen liitteenä. Järjestelmän käyttöliittymällä voi muodostaa rekisteriselosteesta pdf-tiedoston. Rekisteriselostetta voi päivittää hakemuksen lähettämiseen asti ja siihen tallennetaan sama versionumero kuin siihen liittyvällä hakemusversiolla on.
Prioriteetti	P2
Esiehto	
Riippuvuudet	Hakija on syöttänyt rekisteriselosteen luontiin tarvittavat tiedot.
Poikkeukset	
Lisätiedot	Rekisteriselostetta ei ole pakko luoda järjestelmän avulla. Seloste voidaan liittää hakemukseen myös tapauksissa, joissa sitä ei ole luotu järjestelmässä. Rekisteriseloste on pakollinen liite tutkimuksille, joissa käsitellään henkilötietoja.
Avoimia kysymyksiä	

Tunniste	KT35a
Nimi	Lähetä muistutus
Kuvaus	Lupapalvelu käy läpi päätöksiin liittyviä käyttöoikeusaikoja ja lähettää sähköpostitse muistutuksen käyttäjille, joiden aineiston käyttöoikeus umpeutuu määrättyjen ajanhetkien kuluttua. Nämä ajanhetket ovat parametrisoitavissa, mutta oletuksena voisivat olla esimerkiksi 60 päivää ja 30 päivää. Viestissä muistutetaan myös velvollisuudesta palauttaa tai tuhota aineisto lupaehtojen mukaisesti sekä pyydetään toimittamaan tutkimuksen tuloksena mahdollisesti syntyneet julkaisut luvan myöntäjälle.
Prioriteetti	P2
Esiehto	
Riippuvuudet	
Poikkeukset	Muistutuksen lähettäminen epäonnistuu. Epäonnistuneista muistutuksista lähetetään ilmoitus järjestelmän pääkäyttäjälle.
Lisätiedot	

Tunniste	KT35b
Nimi	Käsittele vanhentuneet lisätietopyynnöt
Kuvaus	Järjestelmä käy läpi esimerkiksi kerran vuorokaudessa tilassa "lisätietoa pyydetty" olevat hakemukset. Ne hakemukset, joiden lisätietopyynnössä annettu määräaika on kulunut umpeen ilman että hakija on lähettänyt uutta hakemusversiota, palautetaan tilaan "käsittelyssä".
Prioriteetti	P2
Esiehto	
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	Käsittelyyn palautetulle hakemukselle viranomaisen voi tehdä päätöksen ilman pyydettyä lisätietoa.

Tunniste	KT36
Nimi	Arkistoi dokumentit {£££tarkista}
Kuvaus	Järjestelmä käy kerran päivässä läpi arkistoitavat dokumentit joilla ei ole arkistoinnin ajanhetkeä. Nämä dokumentit lähetetään VAPA (arkistolaitoksen vastaanotto- ja palvelujärjestelmä) -sovellukseen. Dokumenteille, jotka arkistoidaan onnistuneesti, tallennetaan arkistoinnin ajanhetki. Arkistoi-

	tavia dokumentteja ovat: hakemukset, päätökset ja lausunnot.
Prioriteetti	P?
Esiehto	
Riippuvuudet	VAPA-järjestelmä
Poikkeukset	Yhden tai useamman dokumentin siirto epäonnistuu. Järjestelmä tekee tiedonsiirrosta lokin, johon kirjoitetaan kaikki siirron aikaiset järjestelmälmoitukset. Epäonnistuneista siirroista lähetetään myös sähköpostiviesti järjestelmän pääkäyttäjälle.
Lisätiedot	
Avoimia kysymyksiä	<p>VAPAan on nykyisellään tarkoitus viedä vain pysyvässäilytettäviä dokumentteja, minkä vuoksi sen soveltuvuutta määräaikaissäilytettävien dokumenttien säilytykseen on tarkennettava. VAPAn tilalle saattaa myös tulla uusi järjestelmä. Asia on avoinna arkistolain uudistustyössä.</p> <p>Sähköisen lupapalvelun ja asiakirjahallinnon rajapintojen määrittely on vielä kesken.</p> <p>2.4.2015 Järjestelmälle tehdään oma tiedonohjaussuunnitelma ja järjestelmässä säilytetään viranomaisten asiakirjoja sen mukaisesti. Tästä on keskusteltava vielä viranomaisten kanssa.</p> <p>27.1.2016 VAPA-järjestelmästä luovuttiin vuoden 2015 lopussa OKM:n päätökseen perustuen. Tilalle otetaan (toistaiseksi) KDK/PAS-järjestelmä.</p>

Järjestelmien väliset palvelupyynnöt

Tunniste	KT37
Nimi	Välitä metatiedot lupapalvelulle
Kuvaus	Lupapalvelu poimii metatietokatalogista yhden tai useamman rekisterin metatietoja ja metatietokatalogi välittää ko. tiedot lupapalvelulle.
Prioriteetti	P3
Esiehto	
Riippuvuudet	Metatietokatalogi
Poikkeukset	
Lisätiedot	Metatietokatalogin ja lupapalvelun välisiä tiedonsiirtoja ei suunnitella järjestelmän ensimmäisessä vaiheessa.

Tunniste	KT38
Nimi	Välitä aineiston käyttöoikeustiedot etäkäyttöjärjestelmälle
Kuvaus	Etäkäyttöjärjestelmä kysyy käyttäjän käyttöoikeuksia yhteen tai useampaan aineistoon ja lupapalvelu välittää tiedot järjestelmälle.
Prioriteetti	P3
Esiehto	
Riippuvuudet	
Poikkeukset	
Lisätiedot	

Ei-toiminnalliset vaatimukset

Tietoturva

- Järjestelmän tallentamien tietojen tulee säilyä luottamuksellisina.
- Järjestelmän tietoliikennetytydet tulee salata (SSL/TSL).
- Järjestelmän tulee läpäistä tietoturvallisuuden arviointi, jonka toteuttaa projektiryhmän ulkopuolinen toimija.

Ylläpidettävyys ja konfiguroitavuus

- Järjestelmän ylläpidettävät tekstit (esim. kieliversiot) ovat tietokannassa tai vastaavissa tekstitiedostoissa, ts. ei sovelluskoodissa.

Siirrettävyys, laajennettavuus ja muutosten hallinta

- Järjestelmä toteutetaan selainkäyttöliittymänä, joka toimii yleisimmillä selaimilla (esim. Google Chrome, Mozilla Firefox ja Internet Explorer)
- Järjestelmän liityntärajapinnat ovat avoimia ja perustuvat yleisesti käytössä oleviin tekniikoihin (esim. SOA)
- Järjestelmän komponenttien tulee olla mahdollisimman pitkälle uudelleenkäytettäviä
- Järjestelmässä tulee käyttää mahdollisimman pitkälle olemassa olevia sovelluskomponentteja

Suorituskyky

- Järjestelmän tulee skaalautua tuhansista kymmeneen tuhansiin hakemuksiin vuodessa ilman olennaisia muutoksia vasteaikoihin.
- Järjestelmän sivulatausten vasteaikojen tulee maksimissaan olla keskimäärin 1 s.
- Järjestelmän tulee olla käytettävissä 24/7/365.
- Järjestelmän tulee olla palautettavissa 24 h kuluessa ongelmatilanteesta.

Muut ei-toiminnalliset vaatimukset

- Järjestelmän tulee toteuttaa SÄHKE2-metatietomallin pakolliset metatiedot.
- Järjestelmän käyttö ei vaadi maksullisten ohjelmistojen käyttöä, vaan loppukäyttäjä voi käsitellä liitetiedostoja ilmaisohjelmistojen avulla (esim. Open Office, Adobe Acrobat Reader). Järjestelmä ei ota kuitenkaan kantaa sen liitetiedostojen natiiviformaattiin.
- Järjestelmä tulee toteuttaa ilman merkittäviä lisenssimaksuja.
- Järjestelmä tulee toteuttaa yleisesti tunnettuja tekniikoita käyttäen.
- Järjestelmän tulee tuottaa lokitietoja tekemistään toiminnoista.