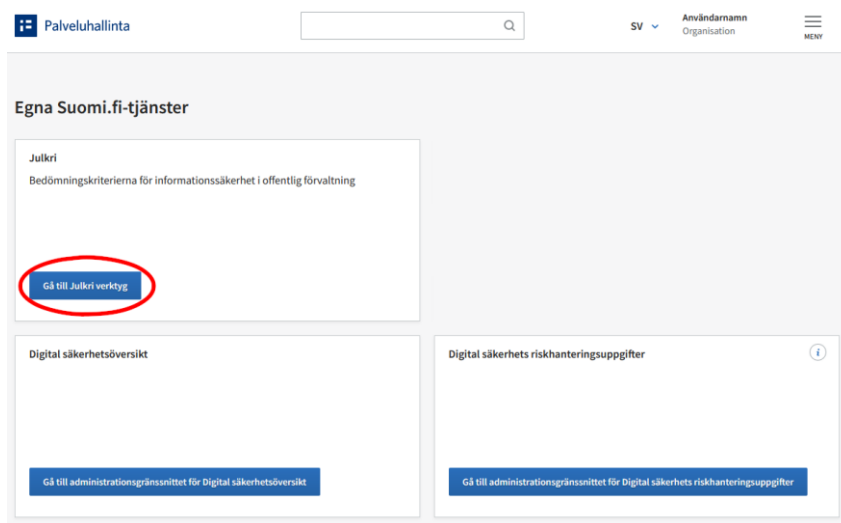


24.1.2023

Julkri-verktyget – anvisning för användare

1. Du kan öppna Julkri-verktyget från [Serviceadministrationens](#) huvudsida under rubriken ”Egna Suomi.fi-tjänster” efter inloggning och identifiering såvida din organisations huvudanvändare har gett dig Ansvarig-rättigheterna. Klicka på Gå till Julkri-verktyget.

vid behov se den separata [anvisningen för huvudanvändaren](#) som gäller konfigurationen av behörigheter



2. Börja använda Julkri-verktyget genom att klicka på ”Skapa en ny utvärdering”. Du kan också välja att fortsätta redigera ett utkast som skapades tidigare, kopiera en tidigare utvärdering som mall för en ny utvärdering eller ta en utvärdering som slutfördes tidigare tillbaka till behandling. Vid namnet av varje utvärdering som syns på listan finns en pil nedåt som kan klickas för att visa utvärderings beskrivning och tillgängliga åtgärder.





24.1.2023

- Efter att ha gett utvärderingen ett namn och beskrivning kan du fortsätta fylla i uppgifter genom att välja Nästa. Endast den egna organisationen kan se dessa uppgifter.

- I fasen Förutsättningar ska du välja förutsättningarna som är lämpliga för utvärderingen och delområden som ska inkluderas. Du kan också välja ett fördefinierat användningsfall. Valen bestämmer grunden för kriterierna och utifrån den görs valen om kriterier som ska tillämpas i utvärderingen.





24.1.2023

5. Val av tillämpliga kriterier. På grund av förutsättningarna bestämmer verktyget varje kriteriums väsentlighet, och baserad på den såsom fallspecifikt övervägande och riskbedömning ska du besluta vilka kriterier tillämpas i utvärderingen och vilka uteslutas. Beslut om tillämpning antecknas separat för varje delområde (faser 3–7).

Anteckna vid varje kriterium om kriteriet tillämpas eller inte och ge motiveringar för beslut som avviker från verktygets rekommendationer. Väsentligheter av kriterierna påverkar beslut om tillämpning så här:

- **Väsentlig:** Kriteriet måste tillämpas såvida det finns ingen motiverad grund för att inte tillämpa det.
- **Valfri:** Beslut om kriteriets tillämpning ska fattas på grund av fallspecifikt övervägande och riskbedömning.
- **Ingår inte i utvärderingen:** Kriteriet tillämpas inte förutom om det finns en annan motiverad grund att tillämpa det.

Markera kriterier som ska tillämpas genom att kryssa rutan framför kriteriets identifierare. Verktyget har redan markerat väsentliga kriterier som tillämpliga och du behöver fatta beslut bara om de valfria kriterierna och eventuella ändringar på standardval. Anteckna vid behov motiveringen till beslutet i fältet **Motiveringen för tillämplighet** som kan öppnas från pilen på högra sidan av kriteriets beskrivning.

Efter varje delområde kan du gå vidare genom att klicka på Nästa-knappen i botten av sidan.

Fas 3/9

Val av tillämpliga kriterier - Administrativ säkerhet

Bläddra igenom alla kriterier på en gång eller filtrera listan med filtren nedan. Du kan filtrera kriterier efter grupp, relevans och namn.

Grupp **Väsentlighet**

Alla *Essentiellt, Valfri*

Sök efter kriterienamn eller identifierare

Ange din sökterm här

36 kriterier, 34 tillämpade

Markera alla som tillämpade [Öppna alla](#)

<input checked="" type="checkbox"/> HAL-01: Principer Allmänna	Tillämpas Essentiellt ▾
<input checked="" type="checkbox"/> HAL-02: Uppgifter och ansvar Allmänna	Tillämpas Essentiellt ▾
<input checked="" type="checkbox"/> HAL-02.1: Uppgifter och ansvar – uppgifternas differentiering	Tillämpas Essentiellt ▾



24.1.2023

6. Efter valet av kriterier kontrollera att du har valt alla nödvändiga kriterier som tillämpliga i **Förhandsvisningen**. Till slutet trycka på "Markera klar" -knappen i slutet av sidan. Det visas ett meddelande om att utvärderingen har sparats.

Fas 8/9

Förhandsvisning

Kontrollera kriterierna du har valt för utvärderingen innan du markerar den som klar.

158 kriterier har valts för utvärdering

Administrativ säkerhet Öppna alla

HAL-01: Principer	Essentiellt	▼
HAL-02: Uppgifter och ansvar	Essentiellt	▼
HAL-02.1: Uppgifter och ansvar – uppgifternas differentiering	Essentiellt	▼

7. Ladda utvärderingskriterier som valdes ut som tillämpliga i en fil under **"Ladda ner"** så här:
- Som en **Excel**-fil: en lista över kriterier som valdes ut till utvärderingen och en mall där du kan anteckna utvärderingens resultat.
 - Som en **Word**-fil eller en **PDF**-fil: omfattande beskrivningar av kriterierna som valdes ut till utvärdering – kan utnyttjas vid utvärderingen.

Alla filer laddas ner till arbetsstationens Nedladdningar-mapp med filnamn baserad på utvärderingens namn och datumet.



24.1.2023

Fas 9/9

✓ Utvärderingen har sparats

Du hittar den nya utvärderingen på din organisationsspecifika huvudsida. Du kan se och redigera utvärderingen senare.

Du kan ladda ner de kriterier du har valt för utvärderingen som en fil från länkarna nedan enligt följande:

- **Excel-fil:** En lista över de kriterier som valts ut för utvärderingen som grund för utvärderingsprotokollet.
- **Word eller PDF-fil:** All information om de kriterier som valts ut för utvärdering som ska användas i samband med utvärderingen.

Ladda ner utvärderingen

- › [Som en Excel-fil](#)
- › [Som en Word-fil](#)
- › [Som en PDF-fil](#)

