

Muistilista eli asiointipalvelujen ja lomakkeiden viennin hyvät käytännöt

Tämän tarkistuslistan avulla varmistat, että tärkeimmät asiat on otettu huomioon.

1) PÄÄTÄ ylläpidätkö lomakkeitasi Lomake.fi alustalla vai organisaatiosi omalla palvelimella

- noudata yleistä käytäntöä
- sovi yhteisistä pelisäännöistä pääkäyttäjän kanssa
- toimi loogisesti - vie kaikki samalla tavalla, jos mahdollista

2) MIETI lomakkeen tunnus - käytä yhtenäisesti koko organisaatiossa tai omassa yksikössäsi

- isot, pienet kirjaimet
- numerointi

3) VIE kaikki (as. palvelut ja tulostettavat lomakkeet) samalla tunnuksella

- huomioi kieliversiot

4) TARKISTA samaan aiheeseen liittyvät aiemmin viedyt lomakkeet

- yhtenäistä aiheet ja asiasanat
- mieti, millä sanalla lomaketta voitaisiin hakea, laita lyhytnimeksi (kutsumanimi) tai vapaaksi asiasanaksi

5) TESTAA

- katso, miltä lomake näyttää tuotantotestissä (osoitteen ja tarvittavat käyttäjätunnukset saat Suomi.fi-toimitukselta)

6) YLLÄPIDÄ lomakkeitasi ja tekemiäsi linkityksiä organisaatiosi sivuilla

7) TUO myös uusia lomakkeita Lomake.fi-alustalle (Suomi.fi-portaaliin)