

Asiointipalvelujen ja lomakkeiden näkyminen Suomi.fissä

Lomake.fi-alustalle viedyt lomakkeet näkyvät Suomi.fissä

- palveluaiheissa
- Asioi verkossa -osiossa Suosituimmat- ja Uusimmat-listauksissa sekä
- Työhuoneessa Viranomaisen asiointi -osiossa aiheen mukaan luokiteltuina (viranomaisille suunnatut lomakkeet).

Käyttäjä löytää lomakkeet Suomi.fistä selaamalla sivuja, tekemällä vapaasanahakuja ja käyttämällä A–Ö-hakemiston asiasanoja. Suomi.fin haku kohdistuu lomakkeiden tunnukseseen, nimeen, kuvaukseen, organisaatiotietoon ja asiasanoihin.

Sivujen ja kohderyhmien valinta

Lomake.fin hallinnointiliittymän Näytä sivulla -välilehdellä määritellään ne sivut/se sivu, jolla lomake halutaan Suomi.fissä näkyvän.

Jotta asiointipalvelut ja lomakkeet näkyisivät Suomi.fissä oikeilla sivuilla, on uutta lomaketta vietäessä Lomake.fin hallinnointiliittymässä huolellisesti valittava sivut, joilla lomake näytetään Suomi.fissä.

Valitse vähintään yksi Suomi.fin sivu

Jokaiselle lomakkeelle täytyy valita vähintään yksi sivu. Esimerkiksi verotusta käsittelevät lomakkeet kuuluvat Verotus ja rahoitus -sivulle, mutta voivat kuulua myös johonkin/joihinkin muihin sivuihin. Esimerkiksi Kotitalousvähennyksen hakemislomake kuuluu sekä Verotus ja rahoitus / Verotus -sivulle että Asuminen ja rakentaminen / Rakentaminen ja kiinteistöt -sivulle.

Sivu kannattaa aina valita mahdollisimman tarkkaan. Älä siis valitse päätason sivua, jos alasisuilla on lomakkeeseen paremmin sopiva aihe valittavana. Jos olet valinnut jonkin alasisun, ei päätason sivua enää tarvitse erikseen valita.

Kun olet valinnut sivun, jolle lomake kuuluu, voit valita valita asiasanat.

Asiasanat

Lomakkeissa voi käyttää sekä Suomi.fin asiasanoja että vapaita asiasanoja. Asiasanojen tehtävänä on helpottaa lomakkeiden hakua ja löydettävyyttä Suomi.fi-portaalissa. Suomi.fin asiasanaston asiasanat on poimittu Yleisestä suomalaisesta asiasanastosta (YSA), Suomi.fin asiasanastoa ylläpidetään Suomi.fi-toimituksessa. Vapaat asiasanat voi lomakkeen viejä itse kirjoittaa.

Valitse yksi tai useampi asiasana

Kullekin lomakkeelle täytyy valita vähintään yksi asiasana. Asiasanoja voi valita myös useampia. Asiasanat valitaan siten, että kuvaavat kyseisen lomakkeen käyttötarkoitusta ja kohderyhmää mahdollisimman tarkasti. Muutamat, tarkasti mietityt asiasanat antavat Suomi.fin haussa usein paremman tuloksen kuin summittaisesti laitetut, monet asiasanat. Laatu korvaa tässäkin asiassa usein määrän.

Suosi yksityiskohtaisia asiasanoja

Asiasanastossa on valittavana sekä yleisiä että yksityiskohtaisia asiasanoja. Yleisistä asiasanoista esimerkkejä ovat asuminen ja verotus. Yksityiskohtaisia asiasanoja ovat esim. omistusasunnot ja arvonlisävero. Valitse aina ensin yksityiskohtaisia asiasanoja. Jos niitä ei lomakkeelle löydy, voit käyttää yleisiä asiasanoja lomakkeiden löydettävyyden varmistamiseksi.

Jos olet jo valinnut yksityiskohtaisen asiasanan, esim. *yrittysverotus*, ei yleisempää asiasanaa *verotus* enää tarvitse valita. Vastaavasti jos olet valinnut asiasanan *ammattillinen koulutus*, ei enää yleistä asiasanaa *koulutus* tarvitse valita.

Muista kohderyhmille tarkoitettut asiasanat

Asiasanoituksessa on muistettava käyttää myös erityis- ja ikäryhmiä palvelevia sanoja (esimerkiksi lapset, nuoret, ikääntyneet, vammaiset) silloin, kun lomake koskee näitä ryhmiä.

Vapaat asiasanat täydentävät asiasanoja

Voit valita lomakkeellesi vapaita asiasanoja. Vapaat asiasanat eivät tule näkyviin Suomi.fin A-Ö-hakemistoon eivätkä näy muillakaan sivuilla, mutta niillä voi hakea vapaasanahaussa. Voit kirjoittaa vapaiksi asiasanoiksi esimerkiksi asian synonyymejä, kutsumanimiä, lomakkeen usein väärinkirjoitettuja muotoja tms. Erotta sanat pilkulla ja välilyönneillä.

Vapaat asiasanat täydentävät asiasanavalintoja. Muista kuitenkin, että vapaatkin asiasanat kuvaavat lomakkeen käyttötarkoitusta. Niiden avulla voidaan varmistaa lomakkeen löytyvyys haussa.

Vapaisiin asiasanoihin ei tarvitse kirjoittaa

- lomakkeen vastuuorganisaation nimeä (nimi näkyy lomakkeen organisaatitiedossa)
- lomakkeen nimeä
- lomakkeen ruotsinkielistä tai muunkielistä nimeä
- lomakkeen kuvauksessa esiintyviä sanoja
- niitä yksittäisiä tietoja, joita lomakkeen täyttämiseen tarvitaan, esim. henkilötiedot, palkka, verotustiedot.

Sopikaa yhteiset asiasanakäytännöt

Samana organisaation ylläpitäjien on syytä sopia keskenään yhteisistä käytännöistä, minkälaisia asiasanoja organisaation lomakkeille valitaan.

Puuttuuko jokin tärkeä asiasana?

Valitsemasi asiasanat auttavat käyttäjää löytämään lomakkeesi Suomi.fi-portaalin kautta.

Jos et löydä listalta sopivia asiasanoja, mieti vielä tekemääsi sivuvalintaa: oletko valinnut linkille sopivimman sivun? Asiasanat on ryhmitelty aiheittain käytön helpottamiseksi. Jos haluat, että Suomi.fin asiasanastoon lisätään uusia asiasanoja, ota yhteys Suomi.fi-toimitukseen (suomifi@valtiokonttori.fi).

Tarkista Suomi.fi asiasanat silloin tällöin

Suomi.fi-sivuston asiasanoituksesta voit lukea tarkemmin ohjeesta "Asiasanoitusohjeet Suomi.fissä", joka on Työhuoneen Suomi.fi-tietoa-sivulla "Suomi.fi asiasanasto"

http://www.suomi.fi/suomifi/tyohuone/suomifi_tietoa/sisallontuotanto/metatiedot_ja_asiasanat/suomifin_asiasanasto/index.html

Samalta sivulta saat tarvittaessa ajantasaisen listan asiasanoista sekä HTML-versiona että excel-
taulukkona. Huomaa, että lista elää, eli ota ajoittain uusi listaus.