

29.3.2022

Lupapalvelun ohje

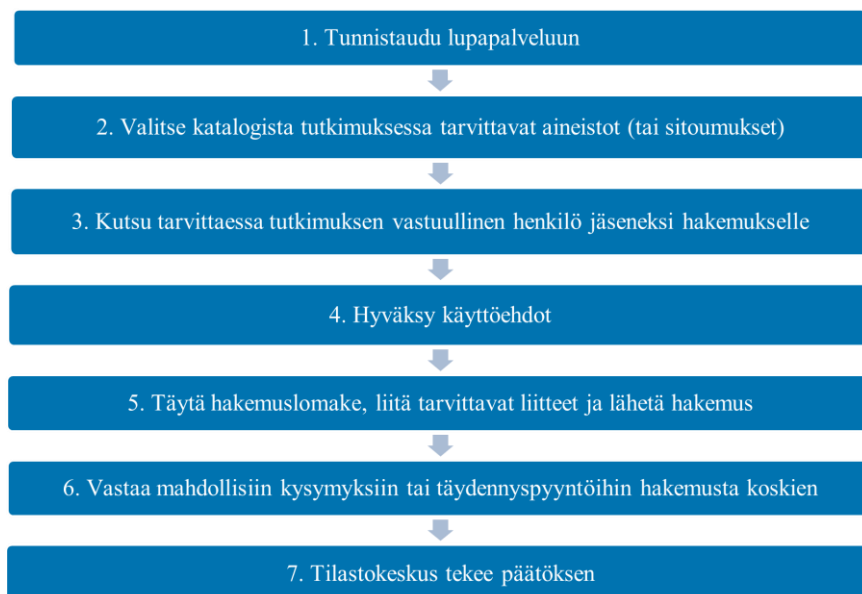
Sisällysluettelo:

1. Uusi hanke ja/tai aineistolaajennus
2. Jatkoaika ja/tai käyttäjämuutokset
3. Pelkkä salassapito- ja/tai etäkäyttösitoumus

1. Uusi hanke ja/tai aineistolaajennus

Käyttöluvan hakeminen

Käyttöluvan hakeminen sisältää seuraavat vaiheet:



29.3.2022

Tunnistautuminen

Käyttölupaa haetaan Tilastokeskuksen lupapalvelussa (<https://lupa.stat.fi/>).

[Etusivu](#) [Katalogi](#) [Info](#)[FI](#) [SV](#) [EN](#)

Tervetuloa Tilastokeskuksen lupapalveluun!

Tämän verkkoasiointikanavan kautta voit tehdä käyttölupahakemuksen Tilastokeskuksen aineistoihin, hakea käyttölupaa mikrosimulointiin sekä täyttää salassapito- ja etäkäyttösitoumukset.

Ennen tilauksen tekemistä tutustu [ainestovalikoimaamme](#).

Lupapalvelun käyttöohje löytyy verkkosivuiltamme.

Lupapalveluun tunnistaudutaan joko Hakan, Suomi.fi:n, Edugainin tai Virtun/Valtion tunnistuspalvelun välityksellä.

Huomaa, että sinun tulee aina käyttää samaa kirjautumistapaa. Ole hyvä ja kirjaudu sisään.

[Kirjaudu sisään](#)

Lupapalveluun tunnistaudutaan joko Hakan, Suomi.fi:n, Edugainin tai Virtun/Valtion tunnistuspalvelun välityksellä. Jatkossa sinun pitää käyttää aina samaa tunnistautumistapaa. Huomioithan, että kaikki tunnistautumistavat eivät toimi kaikilla selaimilla.

Voit selata aineistokatalogia myös ilman tunnistautumista painamalla vasemmalla yläkulmassa Katalogi-kuvaketta. Hakemuksen jättäminen onnistuu kuitenkin vain kirjautuneena.

Kun olet kirjautunut sisään, voit muokata asetuksia valitsemalla sivun oikean yläkulman kuvakkeen, jossa näkyy käyttäjänimesi. Asetuksissa voit vaihtaa sähköpostiosoitteen, johon lupapalvelu lähettää ilmoitukset. Muut tiedot saadaan automaattisesti tunnistautumisen yhteydessä.

Katalogi

Katalogista näet haettavissa olevat aineistot. Aineistot on ryhmitelty etäkäyttöjärjestelmä FIONAssa käytettäviin aineistoihin, omaan organisaatioon luovutettaviin aineistoihin sekä mikrosimulointiin. Valitse aineistot oikean kategorian alta, sillä osaa aineistoista (kuolemansyytietoja ja palveluaineistoja) voidaan käyttää sekä etäkäytössä että omaan organisaatioon luovutettavana, jolloin ne löytyvät molemmista kategorioista.

29.3.2022

 0 aineistoa korissa

Hae uusia käyttöoikeuksia

Etsi

Katalogi ↑

^ FIONA

Aineistot, joita on käsiteltävä FIONA-etäkäyttöjärjestelmässä

^ Valmisaineistot

Tutkijapalveluiden kokoamia valmiita tutkimusaineistoja

▼ EI-JATKUVAT

Käyttäjä saa käyttöoikeuden tilausajankohdan (+ vuosi) valmisaineistomoduuliin. Aineistoa ei päivitetä.

^ JATKUVAT

Käyttäjä saa käyttöoikeuden valmisaineistomoduuliin ja siihen tuleviin päivityksiin hankkeen käyttöluvan voimassaolon ajaksi

▼ EDUC_jatkuva

Koulutustietomoduuleja joita päivitetään


Valmisaineistot on jaoteltu jatkuviin ja ei-jatkuviin. Ei-jatkuva aineisto tarkoittaa aineistoa, johon hankkeella on oikeus vuoden ajan. Vuoden jälkeen oikeus aineistoon poistuu ja hankkeen tulee kopioida tiedot itselleen W-levylle, jos haluaa jatkaa tietojen käyttöä. Jatkuva valmisaineisto päivittyy vuosittain tai tiheämmällä syklillä aineistosta riippuen, ja sen käytöstä laskutetaan vuosimaksua. Lisätietoja kertamaksullisista ja jatkuvista valmisaineistoista <https://www.tilastokeskus.fi/tup/mikroaineistot/aineistojen-ja-palveluiden-hinnat.html>.

Lisää ostoskoriin haettavat aineistot. Huomioithan, että et voi hakea FIONA-etäkäyttöön meneviä aineistoja ja omaan organisaatioon luovutettavia aineistoja tai sitoumuksia samalla hakemuksella.

Katalogissa on myös Sitoumukset-kategoria, jonka alta löydät salassapitositoumus- ja etäkäyttösitoumuslomakkeet. Sitoumuksia haetaan erillisellä hakemuslomakkeella, eli mikäli lisäät aineistoja ja sitoumuksia samalla kertaa ostoskoriin, näistä on täytettävä erilliset hakemukset.

Jos joku tutkimusryhmäsi jäsenistä ei ole toimittanut tarvittavaa sitoumusta aikaisemmin, tulee hänen kirjautua itse lupapalveluun, valita sitoumus ostoskoriin ja täydentää sitoumus ohjeiden mukaisesti.

Kun kaikki haettavat aineistot ovat ostoskorissa, paina sivun yläosassa sijaitsevassa ostoskorissa olevaa Hae-painiketta. Hakemuslomake avautuu.

 4 aineistoa korissa

Salassapitositoumus Poista korista Hae

FIONA_Valmisaineisto_EDUC_Korkeakoulujen opiskelijarekisteri_jatkuva (EDUC_VIRTA_jatkuva) Poista korista

FIONA_Valmisaineisto_FOLK_Asuinliitot_jatkuva (FOLK_ASLLI_jatkuva) Poista korista

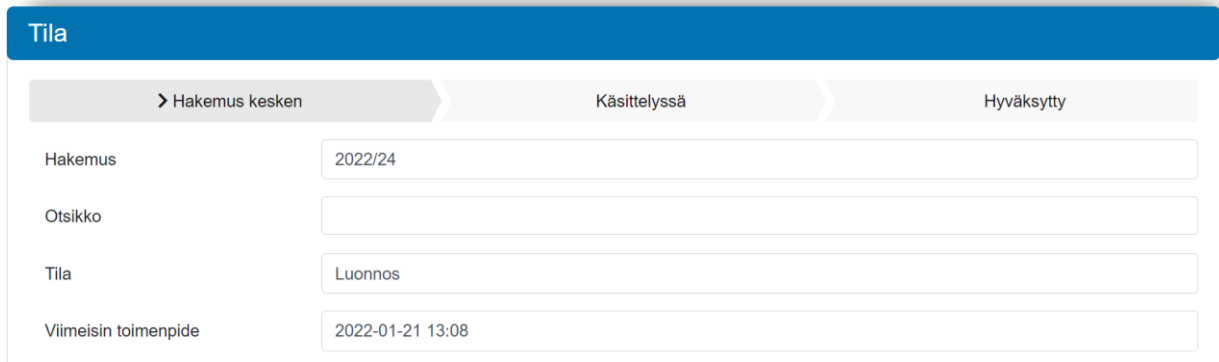
Hae 2 aineistoa yhdessä Hae

Etäkäyttösitoumus Poista korista Hae

29.3.2022

Hakemuslomake

Hakemuslomakkeen ensimmäisenä olevaa Tila-osiota et pääse muokkaamaan, vaan se päivittyy automaattisesti myöhemmässä vaiheessa.



Tila		
> Hakemus kesken	Käsittelyssä	Hyväksytty
Hakemus	2022/24	
Otsikko		
Tila	Luonnos	
Viimeisin toimenpide	2022-01-21 13:08	

Hakemuksen täyttäminen alkaa Hakijat-osiosta.

Muistathan tallentaa keskeneräisen hakemuksen noin 15 minuutin väliajoin. Hakemus tallennetaan sivun oikeassa laidassa olevasta Toiminnot-osiosta. Tällä hetkellä järjestelmä kirjaa hakijan ulos automaattisesti tietyn aikarajan jälkeen, eikä lomake tallennu automaattisesti.



Toiminnot		
Tallenna luonnos	Lähetä hakemus	Poista luonnos...
Kopioi uudeksi hakemukseksi	PDF	

Täytä hakemuslomake huolellisesti. Hakemuksen perustietojen jälkeen kysytään tarkempia tietoja haettavista aineistoista.

Hakijat

Hakemuksen vastuhenkilö on aina kutsuttava hakemuksen jäseneksi hyväksymään käyttöehdot, mikäli hän ei ole hakemuksen tekijä. Kutsuttu jäsen ei pääse muokkaamaan hakemusta, hän voi ainoastaan hyväksyä käyttöehdot. Lähetä hakemus vasta, kun hakemuksen vastuhenkilö on käynyt hyväksymässä käyttöehdot. Voit tallentaa hakemuksen luonnokseksi Tallenna luonnos -painikkeella, odottamaan vastuututkijan käyttöehtojen hyväksymistä.

Kun kirjoitat kutsuttavan henkilön sähköpostiosoitteen kenttään, saa tämä henkilö sähköpostiviestin lupapalvelusta. Viesti sisältää linkin, jonka avulla henkilö pääsee palveluun katsomaan hakemusta ja hyväksymään käyttöehdot. Kutsutun jäsenen tulee kirjautua järjestelmään omilla tunnuksillaan.

Tuotteet

Tarkista, että kaikki hakemasi aineistot ja sitoumukset ovat tässä oikein. Voit vielä poistaa ja lisätä tuotteita tässä vaiheessa. Lisäys tapahtuu klikkaamalla kenttää ja valitsemalla alavetovalikosta, tai kirjoittamalla osa aineiston tai sitoumuksen nimestä kenttään, jolloin lomake ehdottaa tuotteita valittavaksi. Jos teet muutoksia tuotteisiin, muista klikata lopuksi "Muuta tuotteita" -painiketta, jotta muutokset tallentuvat.

29.3.2022

Tuotteet

FIONA_Valmisaineisto_EDUC_Opiskelijat (EDUC_OPISK)

FIONA_Valmisaineisto_EDUC_Korkeakoulujen opiskelijarekisteri (EDUC_VIRTA)

Muuta tuotteita...

Käyttöehdot

Hakemuksen tekijän, ja hankkeen vastuuhenkilön, mikäli eri henkilöt, on aina hyväksyttävä käyttöehdot. Hankkeen vastuuhenkilön tulee myös tiedottaa tutkimusryhmän jäseniä käyttöehdoista ja tutkijapalveluiden säännöistä. Käyttöehdot on helppo tallentaa omalle tietokoneelle avaamalla uudelle välilehdelle avautuva linkki ja tallentamalla pdf-tiedosto.

Käyttöehdot

Vastuututkijan on hyväksyttävä käyttöehdot, jotta projekti voi käyttää aineistoja. Vastuututkija on veloitettu varmistamaan, että hankkeen muut tutkijat tutustuvat tutkijapalveluiden sääntöihin ja ohjeisiin.

[Tilastokeskuksen Tutkijapalveluiden säännöt](#)

[Tietosuojakäytänteet etäkäytössä](#)

[Tutkimuksen vastuututkijan käyttöluvapahakemuksen tietojen vakuuttaminen](#)

Hyväksy käyttöehdot

Luvanhakijan tiedot

Kirjaa tähän hankkeen vastuututkijan tiedot.

Laskutustiedot

Laskutustietojen osalta hakijalla on valittavissa kolme eri vaihtoehtoa laskun maksajalle.

Hakija/Hakija organisaatio – osoitetiedot samat kuin yllä:

- Täytä kenttään “Verkkolaskuosoite” 0037-alkuinen OVT-tunnus.
- Täytä verkkolaskun operaattoritunnus joko operaattorin nimen tai tunnuksen muodossa.
- Oma viite -kenttään täytä laskulle näkyviin haluttava tunniste (max. 35 merkkiä).
- Jos kyseessä on ulkomainen asiakas, täytä ulkomaalaisen laskutusasiakkaan VAT-tunnus (jos organisaation tunnusta ei ole täytetty jo hakemukselle).

Hakija/Hakijan organisaatio – osoitetiedot eri kuin yllä:

- Täytä kenttiin “Postiosoite”, “Postinumero” ja “Postitoimipaikka” laskulle haluttavat osoitetiedot
- Muut kentät kuten yllä

Muu maksaja:

- Täytä laskutusorganisaatio-kenttään laskutettavan asiakasorganisaation nimi
- Muut kentät kuten yllä

29.3.2022

Tietojen käsittelyyn osallistujat

Kirjaa tähän kaikki käyttöluvallista aineistoa käsittelevät henkilöt. Sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron on oltava ne, joilla henkilö kirjautuu etäkäyttöjärjestelmä FIONAan. Mikäli henkilö ei käytä FIONA-etäkäyttöjärjestelmää, ei sähköpostiosoitetta ja puhelinnumeroa tarvitse ilmoittaa.

Kaikkien aineiston/aineistojen käyttäjien on toimitettava salassapitositoumus, mikäli salassapitositoumusta ei ole toimitettu aiemmin. Salassapitositoumus löytyy katalogista.

Muiden tahojen aineistot

Ilmoita tässä kaikki ne organisaatiot ja aineistot, joihin Tilastokeskuksen aineistoa hankkeessa yhdistetään. Aineistot tulee ilmoittaa sekä etäkäytössä käytettävien aineistojen että omaan organisaatioon luovutettavien aineistojen yhteydessä. Tilastokeskukselle tulee toimittaa käyttöluvat niistä muiden organisaatioiden aineistoista, joita tuodaan FIONA-etäkäyttöjärjestelmään käytettäväksi hankkeen muiden aineistojen kanssa. Mikäli käyttölupaa ulkopuoliseen aineistoon ei vielä ole, kirjaa tämä Luvan voimassaoloaika päättyy -kohtaan. Jos ulkopuolisen aineiston käyttölupa toimitetaan hakemuksen lähettämisen jälkeen, lupa tulee toimittaa sähköpostitse osoitteeseen tutkijapalvelut@stat.fi. Viestissä tulee mainita hankkeen U-koodi.

Omaan organisaatioon luovutettavien aineistojen osalta tutkijat huolehtivat itse, että kaikki käyttöluvat ovat voimassa. Tilastokeskukselle tulee luovutettavien aineistojen yhteydessä toimittaa lupa vain siitä organisaatiosta, joka toimittaa mahdollisen henkilötunnuslistan aineistopojimintaa varten.

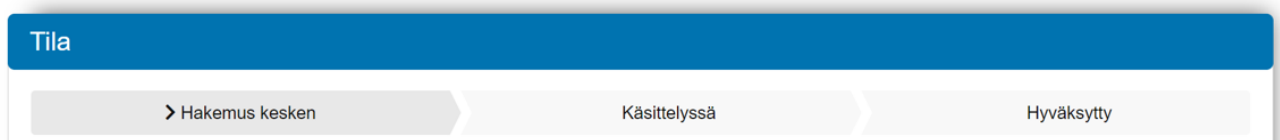
Älä lähetä henkilötunnisteita / henkilötunnuslistaa hakemuksen liitteenä. Hakemuksen käsittelijä antaa ohjeet henkilötunnisteiden ja oman aineiston toimittamiseen, kun käyttölupa on hyväksytty.

Hakemuksen lähettäminen

Kun kaikki tiedot on täytetty, valitse hakemuslomakkeen sivussa olevasta Toiminnot-osiosta ”Lähetä hakemus”.

Tilastokeskus lisää hakemukselle U-koodin, kun hakemus on tarkistettu Tilastokeskuksessa ja lisätty käsittelyjonoon odottamaan käsittelyä.

Alla olevasta Tila-osiosta pystyt seuraamaan hakemuksen käsittelyä.



Saat automaattisen sähköpostiviestin lupapalvelusta, kun hakemuksen tila vaihtuu tilaan ”Käsittelyssä” tai ”Hyväksytty”.

Kysymykset ja täydennyspyynnöt

Tilastokeskus voi pyytää sinua täydentämään hakemusta tai kysyä tarkennuksia hakemukseen liittyen. Mikäli täydennyksiä tarvitaan, saat sähköpostiviestin, jossa on linkki lupapalveluun. Käy täydentämässä hakemusta lupapalvelussa. Tämän jälkeen lähetä hakemus uudelleen, valitsemalla hakemuslomakkeen sivussa olevasta Toiminnot-osiosta ”Lähetä hakemus”.

Tilastokeskus tekee päätöksen

Kun Tilastokeskus on tehnyt päätöksen, saat sähköpostiviestin asiasta. Lupapalvelussa hakemuksen tilaksi vaihtuu ”Hyväksytty” tai ”Hylätty”. Saat päätöksen erillisenä sähköpostiviestinä hakemuksen käsittelijältä.

29.3.2022

2. Jatkoaika ja/tai käyttäjämuutokset

Jos haet vain jatkoaikaa tai muutosta hankkeen käyttäjiin, sinun tulee silti valita hankkeella olevat aineistot ostoskoriin, jotta pääset täyttämään hakemuslomaketta. Myöhemmillä samaan hankkeeseen liittyvillä hakemuserroilla voi saman hakemuksen kopioida uuden hakemuksen pohjaksi.

Valitse “Käyttäjälisäys” tai “Jatkoaika” hakemuslomakkeen alussa Hakemuksen tyyppi -kohdassa, mikäli kyseessä on käyttäjämuutos ja/tai jatkoaika.

Hakemuksen tyyppi (*)

- Uusi käyttöluva
- Aineiston laajennus
- Käyttäjän lisäys
- Käyttöluvan jatkoaika

Lisää myös viimeisimmän käyttöluvan diaarinumero tai hankekoodi (U-koodi) sille varattuun kohtaan. Hakemuslomakkeella kysytään aineistokohtaisia kysymyksiä, ja näihin on vastattava, vaikka aineistoihin ei haeta muutosta. Vastaa näihin kysymyksiin hankkeella valmiiksi olevien aineistojen mukaisesti.

3. Pelkkä salassapito- ja/tai etäkäyttösitoumus

Voit toimittaa olemassa olevaan hankkeeseen liittyvän salassapito- ja/tai etäkäyttösitoumuksen myös erikseen. Tällöin valitse ostoskoriin Katalogin Sitoumukset-kohdasta haluamasi sitoumus ja paina Hae. Ilmoita etäkäyttösitoumusta jättäessäsi sen hankkeen U-koodi ja/tai tutkimuksen nimi, johon sitoumus liittyy. Tätä tietoa kysytään, jotta tutkijapalvelut tietävät, mihin hakemukseen/asiaan sitoumus liittyy. Etäkäyttö- ja salassapitositoumukset ovat edelleen käyttäjä- ja käyttöpaikkakohtaisia, eivät tutkimuskohtaisia.

Etäkäyttösitoumukselle on kutsuttava organisaation vastuuhenkilö hyväksymään sitoumus ja käyttöehdot. Täytä ensin etäkäyttösitoumus ja tallenna luonnos. Kutsu tämän jälkeen vastuuhenkilö hakemukselle hyväksymään käyttöehdot. Lähetä hakemus vasta sitten, kun vastuuhenkilö on käynyt hyväksymässä käyttöehdot. Mikäli vastuuhenkilö ei ole hyväksynyt käyttöehtoja, etäkäyttösitoumusta ei hyväksytä.