



Opas tuomioistuimille etäyhteyksien käyttöön oikeudenkäynnissä

15.4.2020, versio 1.0

Tuomioistuinvirasto
Domstolsverket



Sisällys

1	Tausta ja lähtökohdat	3
2	Yleiset suositukset koskien kaikkia oikeudenkäyntejä	4
2.1	Istuntopaikka ja oikeudenkäynnin julkisuus.....	5
2.2	Istuntoon osallistujien kannalta huomioon otettavia seikkoja	5
2.3	Kirjallisen aineiston käsittely	7
2.4	Henkilötodistelun vastaanottaminen	8
2.5	Aikataulut ja prosessisuunnitelma.....	8
2.6	Asiakasviestintä	8
2.7	Tukitoiminnot	9
3	Käytettävissä olevat etäyhteysvälineet	9
3.1	Videoneuvottelupalvelu	10
3.2	Skype for Business -viestintäsovelluksen (Skype-palvelun) avulla luotava yhteys.....	10
3.3	Kuva- ja ääniyhteyden sisältävien etäyhteysvälineiden tietoturvasta	11
3.4	Puhelin/Puhelinkokous.....	11
3.5	Muut sovellukset	12
3.5.1	Zoom.....	12
3.5.2	Teams	12
3.6	Yleistä tietoturvasta ja riskipunninnasta	12
3.7	Tietosuojasta	14
3.8	Tekniset ongelmatilanteet.....	14
4	Ohjeita ja vinkkejä välineiden käyttöön	15
4.1	Vinkkejä Skypen käyttöön	15

1 Tausta ja lähtökohdat

Koronaviruksesta on aiheutunut tuomioistuinten toimintaan rajoitteita. Tuomioistuinvirasto on 18.3.2020 päivätyssä ohjeessaan suositellut, että kiireelliset pakkokeinoasiat ja vangitun vastaajan rikosasiat tulisi aina käsitellä riippumatta siitä, voidaanko niitä käsitellä etäyhteyksin vai ei. Muiden kuin näiden kaikkein kiireellisimpien asioiden osalta suosituksessa on asetettu tuomioistuinten henkilökunnan ja asianosaisten terveysnopean käsittelyajan edelle ja päädytty suosittamaan muiden suullista pääkäsittelyä edellyttävien asioiden käsittelyn siirtämistä, ellei istuntoa voida järjestää etäyhteyksin.

Tuomioistuinten on nyt tapauskohtaisesti arvioitava, voidaanko pääkäsittelyt, valmisteluistunnot, sovittelut sekä suulliset käsittelyt ja tuomioistuinten sisäiset neuvottelut toteuttaa etäyhteyksiä hyväksikäyttäen. Asiasta on syytä keskustella asiaan osallisten kanssa ja kuunnella heidän mielipiteitään asiassa. Oletettavaa on, että asiamiehet tulevat aiempaa aktiivisemmin ja oma-aloitteisesti ehdottamaan suullisten käsittelyjen toteuttamista etäyhteyksin.

Säännökset muun muassa läsnäolovelvollisuudesta, etäyhteyden laadusta kussakin tilanteessa, todistelun vastaanottamisesta ja julkisuudesta ovat poikkeusoloissakin muuttumattomina voimassa. Laki sallii kuitenkin normaalioloissakin jo varsin laajasti etäyhteyksien käytön. Henkilökohtainen läsnäolo suullisessa käsittelyssä voidaan monissa tilanteissa korvata osallistumisella käyttäen teknistä tiedonvälitystapaa.

Opas on kaikille tuomioistuimille yhteinen, mutta kirjoitusteknisistä syistä keskeiset roolit ja käsitteet on kuvattu yleisten tuomioistuinten näkökulmasta. Tästä johtuen esimerkiksi asian valmisteluvaiheessa voi tulla tehtäväksi ratkaisuja, jotka tekee puheenjohtajan sijasta asian valmistelija.

Opas on suunnattu lainkäyttöhenkilökunnalle ja siihen on pyritty sisällyttämään asiat, joita on hyvä ottaa huomioon järjestettäessä istuntoja nyt vallitsevassa poikkeuksellisessa tilanteessa. Toisaalta oppaan tarkoituksena on madaltaa kynnystä etäyhteyksien käyttämiseksi ja toisaalta tarjota kokemuseräistä tietoa esille nousseiden käytännön ongelmien ratkaisemiseksi. Opas ei sisällä ohjeistusta siitä, kuinka tuomioistuinten henkilöstöä tulisi suojata koronaviruksen aiheuttamalta terveysriskiltä tai millaisiin toimiin istuntopaikoilla olisi syytä ryhtyä tartuntojen ehkäisemiseksi ja oikeudenkäyntiin osallistuvien henkilöiden suojaamiseksi. Tältä osin viitataan Tuomioistuinviraston 18.3.2020 antamaan ohjeistukseen sekä kussakin virastossa annettuihin ohjeisiin. Terveys- ja turvallisuusnäkökohdat on luonnollisesti otettava huomioon kaikissa, myös etäistuntoja koskevissa järjestelyissä.

Korkein hallinto-oikeus on antanut sisäisen ohjeistuksen lainkäytön istuntojen järjestämisestä koronaviruksen aiheuttamien poikkeusolojen aikana 17.3.2020. Syyttäjien osalta apulaisvaltakunnansyyttäjä on antanut ns. läsnäololinjauksen 23.3.2020. Suomen Asianajajaliitto on 2.4.2020 julkaissut ehdotukset koronapandemian oikeudenhoitoon kohdistuvien vaikutusten pienentämiseksi.

Opasta valmisteltaessa on kuultu Suomen Asianajajaliiton ja valtakunnansyyttäjän toimiston edustajia, päällikkötuomareita sekä varattu ammattijärjestöjen edustajille tilaisuus kommentoida luonnosta. Suositusta laadittaessa on selvitelty tuomioistuimissa saatuja kokemuksia ja jo noudatettuja hyviksi todettuja käytäntöjä.

Opas täydentää jo olemassa olevia etäyhteyksien käyttöä koskevia ohjeita ja laatuhankeiden sisältöä, joihin ohjeessa on viitattu. Suositukseen on kerätty linkkejä ja luettelo oikeushallinnon intranetistä löytyvistä ohjeista ja verkkokoulutuksista etäyhteyksien käyttöön. Näistä, sekä muista hyödyllisistä vinkeistä, on lista suosituksen lopussa.

Tässä oppaassa etäistunnoilla tarkoitetaan sellaisia oikeudenkäyntejä, jotka toteutetaan tuomioistuinten käytössä olevia etäosallistumisvälineitä 1) videoneuvottelupalvelua, 2) MS Skype for Business -viestintäsovelluksen (Skype-palvelun) avulla luotava yhteyttä sekä 3) puhelinta hyväksi käyttäen.

Opas on laadittu Tuomioistuinviraston kehitysosastolla. Opasta voidaan täydentää ja siitä voidaan julkaista uusia versioita tarvittaessa. Tämän vuoksi Tuomioistuinvirastoon voi mielellään lähettää palautetta sekä etäyhteyksien käyttöön liittyviä kysymyksiä erityisasiantuntija Kaisa Purolle ja Inka Grönqvistille (etunimi.sukunimi@oikeus.fi). Opas on julkinen ja se julkaistaan oikeushallinnon intranet-verkossa sekä Tuomioistuinviraston verkkosivuilla. Lisäksi oppaasta laaditaan erillinen mediatiedote.

2 Yleiset suositukset koskien kaikkia oikeudenkäyntejä

Pääkäsittelyissä ja suullisissa käsittelyissä voidaan hyödyntää etäosallistumista tai etäkuulemista lainsäädännön mahdollistamissa tilanteissa. Valmisteluistunnot voidaan hoitaa pääsääntöisesti etäyhteyksillä ilman näköyhteyttä. Tuomioistuinten neuvottelusalaisuuden piiriin kuuluvat asiat (pätösneuvottelut, sekä hallinto- ja erityistuomioistuinten istunnot) voidaan myös hoitaa pääsääntöisesti etäyhteyksiä hyödyntäen. Tunnustamis-oikeudenkäynneissä etäistunto ei ole mahdollinen.

Keskeiset etäistuntoja koskevat säännökset ovat:

Yleiset tuomioistuimet

Istuntoon osallistuminen

OK 5 luvun 15 d §: riita-asian valmisteluistunto

OK 12:8:ssä: riita-asian asianosaisen osallistumisesta suulliseen käsittelyyn

ROL 5 luvun 10 a §: suullisen valmistelun istunto

ROL 8 luvun 13 §: suulliseen käsittelyyn osallistuminen

Todistelun vastaanottaminen

OK 17:52 ja OK 26:24a 2 mom.

Hallintolainkäyttö

HOL 7:73 ja HE 29/2018 vp, (HLL 7 luku 39f § ja 40 §)

Etäosallistumisen käyttöön liittyviä seikkoja on käsitelty Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhankkeen raportissa koskien etäosallistumista ja videoyhteyksien käyttöä oikeudenkäynnissä (Laatutyöryhmä III/2019 "Etäosallistuminen ja videoyhteyden käyttö oikeudenkäynnissä").

Etäosallistumisen/etäkuulemisen soveltuvuutta kyseiseen juttuun harkittaessa on lainsäädännössä olevien säännösten lisäksi huomiota kiinnitettävä mm. seuraaviin seikkoihin:

- **Jutun laatu** (riita/rikos/hakemus/pakkokeino/sovittelu/hallintolainkäyttö) ja millaista tietoa asiassa käsitellään (julkista/osittain salassapidettävää/salassapidettävää)
- **Asian vaihe** (valmistelu/pääkäsittely/sisäinen neuvottelu/suullinen käsittely)
- **Ketkä** osallistuvat oikeudenkäyntiin ja missä he fyysisesti ovat (virastoissa/valtion verkossa/kotikoneilla) ja kuinka monta etäyhteyttä tarvitaan
- Onko **muita oikeudenkäyntiin osallistuvia** (tulkit, tukihenkilöt, asiantuntijat jne.)
- Minkälaista **todistelua** asiassa esitetään ja miten todistelu voidaan ottaa vastaan etäyhteyttä käyttäen ja liittyykö henkilötodistelun tallentamiseen hankaluutta

2.1 Istuntopaikka ja oikeudenkäynnin julkisuus

Suosittelavana lähtökohtana etäyhteyksin toteuttavissa oikeudenkäynneissä on, että ainakin puheenjohtaja on paikalla oikeustalossa ja istuntosalissa. Puheenjohtajan läsnäolo istuntosalissa turvaa myös parhaiten oikeudenkäynnin julkisuuteen liittyvät kysymykset, koska yleisö voi seurata istuntoa istuntosalista tai toisesta istuntosalista. Muiden läsnäolo istuntosalissa on harkittava tapauskohtaisesti terveystieteelliset huomioon ottaen. Etäyhteys istuntosaliin voidaan tarvittaessa luoda myös niin, että muut henkilökohtaisesti paikalle tulevat osallistuvat istuntoon oikeustalosta toisesta istuntosalista tai videoneuvottelutilasta.

Silloin, kun puheenjohtaja ja asianosaiset osallistuvat istuntoon muualta kuin istuntotilasta (esimerkiksi puheenjohtajan työhuone tai neuvottelutila), juttuluettelo on julkaistava ilmoitustaululla/infonäytöllä sekä esimerkiksi viraston palvelusivuilla. Etäyhteyksiä käytettäessä juttuluettelossa on suositeltavaa olla puheenjohtajan tai muun yhteyshenkilön yhteystiedot sekä yleisölle kehoitus ottaa yhteyttä puheenjohtajaan, joka ratkaisee, kuinka oikeudenkäynnin julkisuus toteutetaan.

Oikeudenkäynnin tallentamista oikeudenkäynnin seuraamiseksi jälkikäteen esimerkiksi Skypen tallennusominaisuudella ja tallenteen jakamista yleisölle (kuten esimerkiksi joissakin muissa maissa on menetelty), ei suositella. Julkisuuden toteuttaminen siten, että Skype-linkki jaetaan yleisölle sisältää riskin oikeudenkäynnin luvattomasta tallentamisesta.

Käytettävissä oleviin työvälineisiin liittyvä riskipunninta tietoturvallisuuteen ja tietosuojaan liittyen on kuvattu jäljempänä teknisten välineiden läpikäynnin yhteydessä.

2.2 Istuntoon osallistujien kannalta huomioon otettavia seikkoja

Tuomioistuimen videoneuvottelulaitteistolla muodostamaan videoneuvotteluun voi liittyä paitsi videoneuvottelulaitteilla myös erikseen lähetyn Skype-kutsulinkin tai linkissä olevan neuvottelutunnuksen kautta.

Skype-neuvotteluun liittyminen ei edellytä ohjelmaa tai sovellusta, vaan neuvotteluun voidaan liittyä tuomioistuimen lähettämän sähköpostilinkin avulla millä tahansa välineellä (tietokone/tabletti/puhelin). Liittyminen ei myöskään ole riippuvainen siitä, minkälaisia sovelluksia tai työvälineitä vastaanottajan itse muutoin käyttää. Skype-neuvotteluun liittyminen onnistuu selaimen (esim. Firefox, Chrome (erityisesti, jos käytössä on iOS-käyttöjärjestelmä), Edge) avulla ilman sovellusasennuksia.

Ennen etäistunnon järjestämistä kannattaa ainakin syyttäjän ja asiamiesten kanssa sopia tai kerrata prosessin vaiheet, miten puheenvuoroja pyydetään ja että puheenvuorot, kysymysten muotoilu ja artikulaatio ovat selkeitä. Kirjallisen aineiston esittämisen osalta tulee sopia siitä, kuka jakaa esitettävän aineiston tai kuinka dokumentteja istunnossa muutoin käsitellään.

Istunnon sujuvuuden takaamiseksi kaikkien etäyhteydellä osallistuvien kanssa täytyy etukäteen varmistaa kameran, mikrofoniin ja äänentoistolaitteiden toimivuus. Vuorovaikutuksellisuuden kannalta olisi hyvä, jos etäosallistujan laitteen kamera on suunnattu suurin piirtein silmien tasolle. Omalla työasemalla työskennellessä kuulokemikrofonin käyttäminen helpottavat etäistuntoon osallistumista huomattavasti.

Erityisesti muualta kuin virastosta olevia käyttäjiä kannattaa muistuttaa varmistamaan heidän omalta operattorilta tietoliikenneyhteyksien toimivuus ja riittävyys.

Osapuolten kanssa on syytä myös etukäteen sopia siitä, mitä tehdään, jos kuva- ja/tai äänyhteys katkeaa kesken istunnon. Ongelmien ratkaisemiseksi voidaan käyttää puhelinta videoyhteyden ohella, mistä kannattaa myös sopia.

Selvyyden vuoksi voi olla tarpeen sopia siitä, kuka uutta yhteyttä yrittää luoda ja millä tavalla tilanteessa kannattaa olla yhteydessä toisiinsa (puhelin, sähköposti, Skype-chat).

Puheenjohtaja / Kokoonpano: Pääsääntöisesti puheenjohtaja on tuomioistuimessa istuntosalissa itse henkilökohtaisesti läsnä, kun etäistunto toteutetaan. Puheenjohtaja voi käyttää istuntosalin videoneuvottelulaitteistoja tai ottaa Skype-yhteyden omalta koneeltaan istuntosalissa. Istuntosalin sijaan voidaan etäistunto järjestää myös esimerkiksi puheenjohtajan työhuoneesta tai erillisestä neuvottelutilasta.

Erikseen on harkittava, voiko puheenjohtaja järjestää istunnon kokonaan istuntopaikan ulkopuolelta esimerkiksi kotoaan. Tässä vaihtoehdossa on syytä muistaa todistelun tallentamisen haasteet (ks. jäljempänä todistelun yhteydessä). Samoin erikseen harkittavaksi jää se, voiko kokoonpanon jäsen tai ratkaisuun osallistuva asiantuntija osallistua istuntoon muualta kuin tuomioistuimesta.

Syyttäjä: Apulaisvaltakunnan syyttäjä on 23.3.2020 linjannut syyttäjien henkilökohtaista läsnäoloa istuntokäsittelyissä. Linjaus on luettavissa oikeushallinnon intranetissä.

Syyttäjille voi olla nyt aiheellista tarjota ensisijaisesti mahdollisuutta osallistua istuntokäsittelyihin etäyhteydellä. Tarvittaessa syyttäjä ja puheenjohtaja voisivat olla etäyhteydessä esimerkiksi viereisistä istuntosaleista.

Asianosainen: Etäyhteydessä olevalla on yleensä oltava sähköposti ja etäyhteyden muodostamiseen tarvittava laite käytössään, ellei hän mene avustajansa toimistolle etäyhteyttä varten tai toiseen virastoon kuulemistaan varten. Asianosaisen on saatava riittävä tieto siitä, milloin ja miten etäosallistuminen tapahtuu ja mitä häneltä sen suhteen odotetaan. Tämä voi tapahtua kertomalla tarvittavat ohjeet puhelimitse etukäteen ja toimittamalla kutsu/käsittelyilmoitus erikseen. Yleensä on myös syytä testata yhteyden toimivuus etukäteen. Valmisteluistunnossa ja sovittelussa yhteysvälineeksi voi riittää pelkkä puhelin.

Avustaja: Etäosallistumisen mahdollisuutta harkittaessa on syytä ottaa ensimmäiseksi yhteyttä avustajiin. Avustajalla voi olla arvokasta tietoa päämiehen tilanteesta ja siitä, millä tavalla etäyhteys kannattaisi toteuttaa.

Avustajia voi pyytää selvittämään päämiehensä kanta etäistuntoon ja samalla varmistautumaan näiden käytössä olevasta laitteistosta ja ajantasaisista yhteystiedoista (sähköposti, puhelinnumero). Samoin voidaan menetellä avustajan nimeämien todistajien kanssa.

Avustajilta kannattaa etukäteen selvittää ainakin:

- onko heillä tekniset valmiudet osallistua istuntoihin omalta toimistoltaan etäyhteydellä
- suostuvatko avustajat ottamaan oman asiakkaansa toimistolleen etäyhteyttä varten käsittelyn ajaksi, mikä takaisi asiakkaalle ja avustajalle neuvottelumahdollisuuden myös istunnon aikana
- mikäli yhteinen etäyhteys ei ole mahdollinen, voidaanko etäyhteys toteuttaa niin, että avustaja ja päämies ovat kumpikin oman yhteyden päässä tai niin, että päämiehellä ei ole omaa päätettä tai hän osallistuu istuntoon istuntosalissa avustajan ollessa etäyhteyden päässä.
- elleivät avustaja ja päämies ole samassa paikassa, miten neuvotteluyhteys avustajan ja päämiehen välillä istunnon aikana toteutetaan

Puheenjohtajan ja avustajan on syytä selvästi sopia, kuka päämiehen/todistajan kutsuu ja kuka häntä informoi istunnon kulusta ja etäyhteysvälineiden käytöstä.

Avustajien kanssa on syytä myös käydä läpi istunnon kulku ja miettiä yhdessä muun muassa etäosallistumisen ja -kuulemisen soveliaisuutta, asian laatua, kuulemisten kestoa, julkisuuskysoymyksiä ja mahdollisesti kuultaville esitettävien asiakirjojen määrää ja asiakirjojen jakamista kaikille istuntoon osallistuville.

Kuultava/todistaja/asiantuntija: Sen jälkeen, kun on päätetty, voidaanko todistajaa, asiantuntijaa etc. ylipäänsä kuulla etäyhteydellä, kuultaviin/todistajiin/asiantuntijoihin tulisi olla ennakolta yhteydessä ja selvittää, onko heillä edellytyksiä osallistua etäkäsittelyyn.

Mikäli kuulemista puhelimitse ei pidetä soveltavana, todistajaa voidaan kuulla etäkuulemisena toisesta virastosta tai toisesta istuntosalista. Useissa tilanteissa etäosallistuminen/-kuuleminen toisesta virastosta voi olla välttämätöntä, esimerkiksi mikäli kuultavalla ei ole käytössään tarvittavaa välineistöä tai halutaan käyttää sakon uhkaa. Nyt käsillä olevassa tilanteessa kuulemista toisessa virastossa ei muissa kuin kiireellisissä tai erityistä tietoturvasuutta edellyttävissä asioissa voida suositella, koska virastojen videoneuvottelulaitteistot saattavat olla varattuina viraston omiin istuntoihin. Etäkuuleminen myös useimmiten sitoo toisen viraston henkilöstöön kuuluvan työntekijän valvojaksi koko istunnon ajaksi ja aiheuttaa ei-toivotun terveystarpeen.

Muuta etäyhteyttä harkittaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, millaista aineistoa todistajalle/kuultavalle/asiantuntijalle esitetään ja mitä salassapitokysymyksiä kuulemiseen liittyy.

Jos halutaan käyttää kuva- ja ääniyhteyttä, todistajalta on selvitettävä, sopiiko hänelle kuuleminen etäyhteydellä ja minkälaista välineistöä hänellä on käytössään. Skype-yhteyden luomiseksi kuultavalla ei tarvitse olla ladattuna erityistä ohjelmaa taikka sovellusta, mikäli liittyminen tapahtuu tuomioistuimen lähettämä linkki avaamalla.

Todistajan sähköpostiosoitteet ja puhelinnumero olisi hyvä olla selvillä jo heitä nimettäessä.

Tulkki: Tulkkaus voidaan yleensä aina järjestää etäyhteydellä (ks. myös esim. ROL 6a luku 2 § 5). Joissakin tilanteissa puhelinyhteys on riittävä. Skype-yhteyden luomiseksi tulkilla ei tarvitse olla ladattuna erityistä ohjelmaa taikka sovellusta, mikäli liittyminen tapahtuu tuomioistuimen lähettämä linkki avaamalla.

Kun useampi taho osallistuu istuntoon etäyhteydellä, joudutaan pohtimaan missä tulkki osallistuu käsittelyyn ja miten hänen äänensä kuuluu kaikille istuntoon osallistuville ja kuinka äänen tallennus onnistuu. Jos tulkittavalle on tarkoitus esittää asiakirjoja, on muistettava huolehtia, että myös tulkilla on asiakirjat käytössään.

Prosessisuunnitelmaa laadittaessa on syytä muistaa, että simultaanitulkkaukseen ei todennäköisesti onnistu ollenkaan etäistunnossa.

2.3 Kirjallisen aineiston käsittely

Asiakirjojen esittämisestä on syytä sopia etukäteen osapuolten kanssa. Kirjallisen aineiston jakaminen on mahdollista sekä videoneuvottelulaitteilla että Skype-yhteydellä. Skype-yhteyttä käytettäessä näytön jakaminen mahdollistaa todisteiden esittämisen omilta työasemilta vuorotellen.

Kirjallisten dokumenttien ja tallenteiden (esimerkiksi videotallenne) jakamisessa ja katsomisessa saattaa tällä hetkellä olla verkkojen suuren kuormituksen vuoksi ongelmia ja sitä tulisi välttää mahdollisuuksien mukaan.

Aineisto voidaan käydä läpi esimerkiksi niin, että kukin tarkastelee todistetta omalle työasemalle tallennettuna tai paperikopiona. Tämä voi helpottaa merkittävästi ainakin vähäistä laajemman kirjallisen aineiston sujuvaa käsittelyä.

Kirjallisten todisteiden läpikäyntiä voi sujuvoittaa sekin, että kaikilla on käytössään esimerkiksi Pdf-XChange-editorilla työstetty oikeudenkäyntiaineisto, josta kirjanmerkeillä merkityt ja yhtenäisesti numeroidut todisteet löytyvät helposti.

Aineistojen lataamista omille työasemille puoltaa sekin, että osallistujien käyttämät sovellukset eivät välttämättä aina ole täysin yhteensopivia ja näytön jakamisessa voi olla teknistä hankaluutta.

Videoyhteyksillä jaettujen aineistojen tietoturvasta on lisätietoa jäljempänä laitteiden yhteydessä.

Chat-keskustelu on hyvä työväline puheenvuorojen pyytämiseen käytäessä läpi kirjallisia todisteita. Osapuolet voivat chat-palstalla pyytää puheenvuoroa halutessaan kommentoida jotakin kirjallista todistetta. Kirjallisten todisteiden sisältöä ei kuitenkaan tule kommentoida chat-keskustelussa (ks. tästä jäljempänä kohta 3.7.).

2.4 Henkilötodistelun vastaanottaminen

Etäyhteyksilläkin toteutetun oikeudenkäyntikokemuksen tulisi rinnastua mahdollisimman pitkälle henkilökohtaiseen läsnäoloon oikeudenkäynnissä. Tämän takia on tärkeää, että eri yhteyksien päässä olevilla tahoilla on aito vuorovaikutusmahdollisuus, ja että he esimerkiksi voivat tehdä havaintoja toisten osallistujien ilmeistä ja eleistä.

Henkilötodistelun osalta on syytä etukäteen miettiä, kuinka todistelu tallennetaan. Kun puheenjohtaja on istuntosalissa, lähtökohtana on tuomioistuinten omien äänentallennusjärjestelmien käyttö. Vaikka muut osapuolet ovat etäyhteyden päässä, todistelu voidaan tallentaa kuten normaalistikin salimikrofonien avulla riippumatta siitä, mitä etäyhteyttä käytetään. Mikrofoni voidaan tarvittaessa sijoittaa lähemmäksi kaiutinta tallennuksen laadun parantamiseksi.

Mikäli istuntosalin äänentallennuslaitteistoa ei voida hyödyntää, harkittavaksi jää, kuinka todistelu tallennetaan. Todistajan kertomus voidaan esimerkiksi kirjata pöytäkirjaan (OK 22 luvun 6 §). Skype-yhteyden tallennusominaisuuden käyttöä ei suositella.

2.5 Aikataulutus ja prosessisuunnitelma

Etäistunnon ajankäyttö poikkeaa huomattavasti normaalista. Keskustelu etenee hitaammin, kun puheenvuorojen vaihtuminen ja jakaminen vaatii aikaa. Tietoliikenneyhteyden varmistamiselle, yhteyksien parantamiselle ja katkoksille on varattava riittävästi aikaa. Etäistunto on osallistujille usein istuntosalissa tapahtuvaa istuntoa raskaampi, joten tauoille on varattava riittävästi aikaa ja niiden ajankohta kannattaa sopia etukäteen.

Prosessisuunnitelman lisäksi etäistuntoetiketti on hyvä käydä läpi osapuolten kanssa etukäteen esimerkiksi sopimalla, että ainoastaan puheenjohtajalla ja/tai vain kulloinkin puheenvuoron käyttävällä on mikrofoni päällä. Myös puheenvuorojen pyytämisen ja kommentoinnin tavoista on kannattaa sopia etukäteen.

Verkkoyhteyksien kapasiteetin kannalta järkevintä on sopia alkamisajaksi muu kuin tasatunti. Istuntoja kannattaa sopia aloitettavaksi myös iltapäivisin. Istunnot on myös virastokohtaisesti järkevää porrastaa alkamaan eri aikoina, jotta istunnon aloittamiseen liittyvä verkkokapasiteetin tilapäinen kuormittuminen ei ajoitu kaikkiin istuntoihin samaan aikaan.

2.6 Asiakasviestintä

Ennen etäyhteyksin käsiteltävää istuntoa on tärkeää huolehtia, että kaikilla istuntoon osallistuvilla on tiedossa istunnon kulkua koskevat ohjeet ja sovitut pelisäännöt.

Oheista muistilistaa voi käyttää apuna asiakasviestinnässä.

Kerro etäkäsittelyyn osallistuvalla asianosaisella, avustajalla ja todistajalla etukäteen tai viimeistään istunnon alkaessa ainakin nämä asiat:

- ketkä (puheenjohtaja/ratkaisukokoonpano/syyttäjä/muut) ovat paikalla istuntopöydässä/ketkät osallistuvat etäyhteyksin
- kuka osallistuu mistäkin paikasta ja mitä välinettä käyttäen istuntoon
- sovitut pelisäännöt puheenvuorojen pyytämisestä, tauoista, neuvottelujen toteuttamistavoista
- oikeudenkäyntiä ei saa tallentaa ilman lupaa
- etäyhteydellä olijan on oltava paikassa, joka on häiriötön ja rauhallinen
- etäyhteyksissä ei tulisi olla läsnä sellaisia henkilöitä, jotka voivat vaikuttaa oikeudenkäynnin kulkuun tai joiden läsnäolo ei ole suotavaa (esim. lapsia)
- mitä tehdään, jos verkkoyhteys pätkii/kuva katkeaa

Pyydä asiakasta varmistamaan

- että yhteys toimii (verkkoyhteys, kuva, mikrofoni ja äänentoistolaitteet) ja että käsillä on myös puhelin, jos yhteysongelmia ilmaantuu
- etäyhteyden kaistan riittävyys ja muistuta sitä, voiko tämän verkkoyhteyden priorisoida (esimerkiksi toimistolla kaikki asianajajat eivät yhtä aikaa osallistu oikeudenkäyntiin etäyhteydellä), jos yhteysongelmia ilmenee
- saatavilla puhelinnumero, josta henkilön tavoittaa koko istunnon ajan
- työasema/tabletti/puhelin saa virtaa

2.7 Tukitoiminnot

Istuntoa järjestettäessä on tarpeen arvioida, onko mahdollista, että istunto toteutetaan ilman sihteeriapua tai jopa niin, että sihtööri on etäyhteyden päässä.

Vaikka etäyhteyden luominen on helppoa, tukipalveluita voidaan tarvita etäistuntojen luomiseen. Etäyhteyden toimivuus (ääni ja kuva) on aina syytä testata etukäteen.

Virastoissa on syytä varmistua siitä, että etäistunnon järjestämiseen on tarjolla riittävästi teknistä apua ja tukea.

3 Käytettävissä olevat etäyhteysvälineet

Lainsäädännössä on määritelty, milloin edellytetään ääni- ja kuvayhteyttä, milloin on riittävää, että oikeudenkäyntiin osallistuvilla on ääniyhteys keskenään. Lainsäädäntö on siten ”tekniikka- ja sovellusneutraalia” eikä se rajoita tekniikkaa, jolla etäyhteys toteutetaan.

Etäyhteyden luomiseksi rajoitteita asettavat ne välineet, joita tuomioistuimilla sekä oikeudenkäyntiin osallistuvilla on käytettävissään ja millaisia välineitä tuomioistuimissa on lupa käyttää tietoturvanäkökohtia huomioiden ottaen ja millaisia ohjelmia on lupa asentaa. Jäljempänä on myös käsitelty muita etäyhteystyökaluja ja niiden tietoturvasuutta (Zoom, Teams).

Kun tarvitaan kuva- ja ääniyhteys, tuomioistuinten käytettävissä ovat seuraavat yhteydenpidon muodot:

- 1) **Videoneuvottelupalvelu.**
- 2) **Skype for Business -viestintäsovelluksen (Skype-palvelun) avulla luotava yhteys** (voi olla kuvallinen tai pelkästään ääniyhteys).

Kun pelkkä puheyhteys on riittävä, suosituksena on käyttää ensi sijaisesti puhelinta.

3) Puhelin/puhelinkokous.

Kun näistä valitaan kussakin jutussa käytettävää keinoa etäyhteyden toteuttamiseksi, on arvioitava käsiteltävänä olevan asiaa liittyvien seikkojen ohella myös etäyhteyden tietoturvaso. Arvioinnissa on tärkeä pohtia sitä, missä ja millä välineillä eri osallistujat kokoukseen osallistuvat. Tietoturvaso vaikuttaa olennaisesti se, minkä yhteyden (virastoverkko, KAUKO-yhteys, kotiverkko) kautta etäyhteys toteutetaan.

3.1 Videoneuvottelupalvelu

Videoneuvottelupalvelun avulla voidaan toteuttaa esimerkiksi yhteys kahden videoneuvottelulaitteen välillä (Esimerkiksi tuomioistuin – tuomioistuin). Videoneuvottelulaitteen ja Skype:n välillä on myös olemassa integraatio, jolloin soittaminen onnistuu myös videolaitteen ja Skype:n välillä (Esimerkiksi tuomioistuin – asianajotoimisto). Tällöin käytetään Skype:ssä luotua neuvottelutunnusta.

Tuomioistuimissa on Polycom-videoneuvottelulaitteistoja. Virastoissa on olemassa laitteistojen käyttöä koskevia ohjeita. Intran palveluista sovelluksessa ”dokumentit” on haettavissa käyttöohjeita Skype:n ja Polycom-laitteiden käyttöön käyttämällä hakusanoja Skype ja Polycom. Ajantasaisimmat ohjeet löytyvät Valtorin ylläpitämästä TOP palveluportaalista (palvelu edellyttää käyttäjätunnusta ja salasanaa). Jos istuntosalissa on videoneuvottelulaitteen lisäksi av-esitystekniikkaa, laitteistolla voi pääsääntöisesti myös esittää aineistoa (ainakin uudemmissa kohteissa). Yksinkertaisimmillaan laite lähettää vain kameran kuvaa.

Videoneuvottelulaitteistolla otettava yhteys, joka otetaan tuomioistuimesta, on yleensä varsin toimintavarma. Videoneuvotteluyhteyden tietoturvasuudesta ks. jäljempänä.

Videoneuvottelupalvelussa ei ole chat-ominaisuutta, mutta videoneuvottelua voi täydentää omalla työasemalla luodulla Skype-yhteydellä tai muulla chat-palvelulla käytävällä keskustelulla, jossa osallistujat voivat pyytää puheenvuoroja tai muuten kommentoida istunnon kulkua.

3.2 Skype for Business -viestintäsovelluksen (Skype-palvelun) avulla luotava yhteys

Tässä viitatuksi ohjeet lähtevät siitä, että Skype-yhteyden luomiseen käytetään Valtorin tarjoamaa Skype-palvelua (”Skype for Business”), joka on valmiiksi asennettuna Valtti-työasemiin.

Tuomioistuimesta luodaan sähköpostin kalenterikutsuna ns. Skype-kutsulinkki tietylle päivälle ja kellonajalle. Kutsu lähetetään etäosallistujille sähköpostitse. Skype-kutsu lähetetään jokaiselle etäistuntoon osallistuvalla (laitekohtainen) riippumatta siitä missä paikassa he istuntoon osallistuvat. Samaa kutsulinkkiä voi kopioida eri osallistujille niin, että osallistujat (esim. todistaja) voidaan kutsua eri kellonaikaan kuin muut osallistujat niin, etteivät osallistujat näe toistensa yhteystietoja. Skype-kokoukseen voi liittyä myös puhelimesta.

Vastaanottaja liittyy istuntoon avaamalla saamansa kutsulinkin, tai soittamalla kutsussa mainittuun numeroon. Vastaanottajalla pitää olla kamera päällä, ellei kyseessä ole pelkkä puheyhteys. Skype-osallistuminen on mahdollista puhelimesta, tabletilla tai tietokoneella, mutta suositeltavaa on, että käytössä olisi puhelinta suurempi näyttö.

Skype:ssä voi näyttää videokuvaa puhujasta, esittää sekä jakaa materiaalia. Skype:ssä on myös mahdollisuus vaimentaa osallistujien mikrofonit keskitetysti.

Skypeä käytettäessä todistelu tallennetaan lähtökohtaisesti istuntosalin äänentallennusjärjestelmään. Skypen tallennusominaisuuksia ei suositella käytettäväksi etäistunnoissa ollenkaan.

3.3 Kuva- ja ääniyhteyden sisältävien etäyhteysvälineiden tietoturvasta

Käytettävissä olevien välineiden valintaan ja niiden tietoturvasuuteen (millaisia asioita voidaan milläkin välineellä käsitellä) vaikuttavat ainakin seuraavat seikat:

- 1) ovatko video-/Skype-kokouksen osapuolet virastoverkossa tai KAUKO-yhteydessä vai
- 2) onko joku osallistujista kokonaan em. yhteyksien ulkopuolella

HUOM! Mikäli yksikin kokouksen osallistuja on muussa kuin virastoverkossa tai KAUKO-yhteydessä, muodostuu yhteyden tietoturvasa tämän alimman tason mukaiseksi.

Skypeä ei lähtökohtaisesti suositella käytettäväksi salassa pidettävien asioiden käsittelyyn. Skypen osalta kuitenkin seuraavat huomiot:

- Huom 1: Riskiarvioinnin kautta voidaan harkita asian salaisuusluokittelua (on olemassa eri tyyppisiä salassapidettäviä asioita/arkaluonteisia tietoja, kts jäljempänä riskipunninta)
- Huom 2: Voidaanko salassapidettävä aineisto ja sen käsittely hoitaa muulla tavoin ja Skypen käyttö mahdollistaa? (esim. salassapidettävä aineisto on useimmiten jo osapuolilla omalla koneella käytettävissä)

Käytettäessä Skypeä työasemalla, viraston sisäisessä verkossa (ns. Reitti-verkko) tai Pulse Securen Kauko -yhteyttä käyttäen, muodostuu yhteydelle Skypen omien suojausten lisäksi ylimääräinen ”suojaus”, jolloin sen käyttö on turvallisempaa. Jos yksikin osallistuja osallistuu istuntoon sisäisen verkon tai Kauko-yhteyden ulkopuolelta, tippuu tietoturvasa alemmaksi. Tällöin Skypeä voidaan käyttää vain julkisiin asioihin.

Videoneuvottelupalvelussa on olemassa erityisiä ratkaisuja (esim. virtuaalihuone), jotka on suunniteltu erityisesti salassa pidettävien asioiden käsittelyyn. Tuomioistuimilla on omat virastokohtaiset virtuaalihuonetunuskoodit näitä tilanteita varten.

Tietoturva-arviointia tehtäessä on kaikissa tilanteissa tehtävä lisäksi tässä ohjeessa selostettu riskipunninta.

3.4 Puhelin/Puhelinkokous

Puhelimen käytöstä todistelun vastaanotossa viitataan virastokohtaisiin aiempiin ohjeisiin.

Puhelinta kannattaa käyttää aina, kun se on mahdollista ja täyttää käsittelyn toiminnalliset tarpeet (esim. valmisteluistunnot yms. istunnot tai kuulemiset, joissa ei edellytetä kuvaa). Puhelimen etuna on sen tietoturvasuus (VM:n Vahti-ohjeistuksen mukaan älypuheliimiin tällä hetkellä kohdistuvia tietoturvasuuhkia voidaan pitää merkittävästi pienempinä kuin esimerkiksi työasemiin kohdistuvia uhkia). Puhelimen käytöllä voidaan säästää kaistatilaa eikä se vaadi etäyhteyttä.

Älypuhelimella soitettavaan puheluun voi yleensä liittää enintään viisi muuta henkilöä. Puhelinneuvottelun voi järjestää myös Elisa Ring -neuvottelupalvelun kautta. Elisa Ring -neuvottelupalvelupuhelun voi osallistua useampia henkilöitä. Ohessa Valtorin [ohjeita](#) puhelinneuvottelun järjestämisestä.

Puhelimella voi lisäksi liittyä videoneuvotteluun ja Skype-yhteyteen (pois lukien eTuve videoneuvottelu sekä virtuaalihuoneratkaisut).

3.5 Muut sovellukset

Valtorin ohjeistuksen mukaan työasemalle (Valtti-työasemat) saadaan asentaa vain niitä sovelluksia/ohjelmia/palveluita, jotka ovat Valtorin hyväksymiä ja joita löytyy koneen Software centeristä. Muita ohjelmia ei työasemalle saa asentaa.

Pilvipalveluihin liittyy tietoturvaongelmia, jotka käyttäjän on tiedostettava. Pilvipalveluissa jaettava tieto on lähtökohtaisesti oltava aina julkista eivätkä sovellusten tuottajat ole antaneet riittäviä tietoturvatakeita. Esimerkiksi koulutusikätyössä ja vapaamuotoisessa yhteydenpidossa nämä palvelut ovat käyttökelpoisia. Sen sijaan oikeudenkäynneissä suositellaan vahvasti käyttämään videoneuvottelupalvelua ja Skype-yhteydellä järjestettävää istuntoa.

Silloin, kun tuomioistuimen luomaan Skype-yhteyteen liitytään esimerkiksi Teams-palvelun kautta, yhteyden tietoturvaso alenee heikoimman tietoturvatason omaavan yhteyden tietoturvan tasolle.

Valtori tiedottaa erikseen siitä, milloin uusia työkaluja mahdollisesti saadaan tuomioistuinten käyttöön.

Mikäli tahdotaan käyttää muita palveluja (esimerkiksi Teams, Meet) voidaan niitä käyttää vain selaimen kautta (Chrome) eikä niitä saa asentaa omalle työasemalle. Näiden käyttöä ei siis suositella. Sidosryhmät tai yhteistyökumppanit voivat järjestää etäneuvotteluja kukin omia teknisiä välineitään käyttäen. Muiden järjestämiin kokouksiin voi osallistua, mutta käytä näitä kanavia vain jakaessasi julkista tietoa, ei siis salassa pidettävää tai muutoin arkaluonteista aineistoa käsiteltäessä.

3.5.1 Zoom

Zoom on pilvipohjainen virtuaalokokouspalvelu. Palvelu on käytössä muun muassa koulu- ja yliopistomaailmassa ja paikoin esimerkiksi OECD:ssa. Zoom vaatii yleensä asennuksia tietokoneelle ja voi siirtää käyttäjän työasemalta palvelun tuottajalle tietoja, joita tämä käyttää ja mahdollisesti välittää edelleen. Zoomin ehdottamien ohjelmistoasennuksien tekeminen työasemalle on tietoturvasyistä ehdottomasti kielletty.

OM:n 14.4.2020 antaman [ohjeistuksen](#) mukaan toistaiseksi Zoom-kokouspalvelua ei tule käyttää ollenkaan. Kielto koskee myös palvelun selainkäyttöä.

3.5.2 Teams

Teams on Microsoftin pilvipohjainen työryhmäsovellus, jossa on perinteisten Skype-ominaisuuksien lisäksi dokumenttien jako- ja käsittelymahdollisuuksia. Teams on käytössä organisaatioissa, jotka ovat siirtyneet joltain osin Microsoftin O365-pilvipalvelujen käyttäjiksi. Teams-kokouksiin voi osallistua käyttämällä Chrome-selainta, mutta mitään Teams-sovelluksen pyytämiä asennuksia ei saa tehdä työasemaan.

3.6 Yleistä tietoturvasta ja riskipunninnasta

Etäyhteyksien toiminnallisen soveltuvuuden yksittäiseen asiaan lisäksi on huomiota kiinnitettävä valitun etäkuulemistavan tietoturvasuuteen. Eri etäyhteystapojen tietoturvaan liittyviä kysymyksiä on käsitelty Rovaniemen hovioikeuspiirin laatuhankeportissa.

Tehtäessä valintaa eri etäyhteystapojen (video/skype/puhelin jne.) välillä tulisi asian käsittelijän tehdä ratkaisu valitun ratkaisun soveltuvuudesta asian käsittelyyn. Riskipunninnassa on arvioitava, minkälaisia riskejä valittuun etäyhteystapaan liittyy.

Tällöin voidaan arvioida esimerkiksi riskiä siitä, voiko ulkopuolinen päästä seuraamaan asiaa, saada käyttöönsä asiassa esitettävää aineistoa tai saada tallennettua kyseistä aineistoa ja mikäli tällainen riski olisi olemassa, mitä siitä toteutuessaan seuraisi (yksilölle/ryhmälle/valtiolle jne).

Tietoturvan osalta tulisi toiminnossa arvioida riskit kyseisissä asioissa tai tietyissä asiaryhmissä. Apuna siihen voi käyttää seuraavia kysymyksiä:

- Mistä osallistajat ottavat yhteyden? Jos etäkuulemisiin osallistuu henkilöitä eri etäyhteysvälineitä käyttäen, muodostuu tietoturva heikoimmin suojatun yhteyden tietoturvan mukaisesti.
- Millaisia asioita, kuinka sensitiivisiä tietoja ja mihin perustuu aineistojen mahdollinen salassapito? (henkilötiedot, erityiset henkilötietoryhmät, rikosasiat, turvallisuusluokiteltavat asiat?)
- Millaisen riskin kyseisten tietojen oikeudeton paljastuminen aiheuttaisi?
- Tarvitaanko asioiden käsittelyssä tallennusta?
- Voidaanko sensitiivisempiä asioita käsitellä siten, että viitataan sensitiivisiin kohtiin toisella tavoin?

Merkitystä tulee antaa myös seuraaville seikoille:

- Käytettävissä oleva etäyhteysväline
- Missä ja minkälaisen yhteyden päässä osapuolet ovat
- Ovatko osallistajat Valtion verkossa/KAUKO-SMS:n kautta kirjautuneina/kokonaan ulkopuolisia
- Käsiteltävän aineiston laatu: Salassapidettävä/osittain salassapidettävä/kokonaan salassapidettävä

Alla selostettu esimerkkejä siitä, kuinka asian käsittelijä voisi suorittaa yksittäisessä asiassa riskipunnintaa.

Esimerkki 1

Yrityssalaisuuden rikkomista koskeva rikosasia, jossa esitetään yrityksen toimintaan liittyvää salassa pidettävää tietoa. Asian käsittelijä harkitsee Skype-yhteyden käyttöä, jonka toiminnalliset ominaisuudet käsittelijä ja asian osapuolet katsovat juttuun soveltuvaksi.

Harkinta, onko olemassa riskiä, että esim. Skype-linkki joutuu ulkopuolisille tai ulkopuolinen muutoin osallistuu Skype-kokoukseen?

Käsittelijä päätyy asiaa huolellisesti harkittuaan siihen, että tällainen riski on olemassa, mutta hyväksyy sen ja päättää tässä (poikkeuksellisessa) tilanteessa riskistä huolimatta järjestää istunnon Skype kokouksena.

Tämän jälkeen hän harkitsee vielä sen, mitä kysymyksessä olevassa yksittäisessä asiassa voisi (yksilölle) seurata, jos tiedot päätyisivät ulkopuoliselle? Tässä tapauksessa käsittelijä harkitsee, että yritystä koskevan tiedon joutuminen mahdollisesti ulkopuolisen tietoon ei aiheuta niin merkittävää haittaa että se estäisi yhteyden käytön. Riskejä harkittuaan ja punnintaa tehtyään, asian käsittelijä päätyy siihen, että asia voitaisiin käsitellä Skype kokouksena.

Esimerkki 2

Seksuaalirikosasia, jossa todisteena esitetään tapahtumaa koskeva videotallenne. Olisiko lopputulos toisenlainen viimeistään riskienarvioinnin jälkeen?

3.7 Tietosuojasta

Henkilötietoja ovat kaikki tiedot, jotka liittyvät suoraan tunnistettavaan tai välillisesti, lisätietojen avulla tunnistettavissa olevaan henkilöön. Henkilötietoja ovat esimerkiksi nimi, puhelinnumero, kotiosoite, henkilötunnus, ääni- tai kuvatallenne sekä asiakirjoihin sisältyvät henkilötiedot silloin, kun ne ovat sähköisiä tai järjestetty tiettyjen perusteiden mukaisesti.

Tässä oppaassa on lähdetty siitä, että mitään osaa oikeudenkäynnistä ei pidä tallentaa etäyhteysvälineiden tallennusjärjestelmiin. Tämä johtuu siitä, että silloin, kun henkilötietoja tallennetaan, tulevat sovellettavaksi tietosuojasäännökset (Tietosuoja-asetus (EU 679/2016), Tietosuojalaki (1050/2018) ja Laki henkilötietojen käsittelystä rikosasioissa ja kansallisen turvallisuuden ylläpitämisen yhteydessä (1054/2018)). Siksi henkilötietoja sisältävät, esimerkiksi kuvaa tai ääntä sisältävät tallenteet tulee tallentaa vain tuomioistuimen omiin tallennusjärjestelmiin.

Silloin, kun kuvaa ja ääntä välitetään reaaliaikaisesti ilman, että se tallentuu välitykseen käytettävään järjestelmään, tilanne rinnastuu suulliseen oikeudenkäyntiin, eivätkä tietosuojasäännökset tule sovellettavaksi näiltä osin.

Etäyhteyksin toteutettavassa oikeudenkäynnissä riski ulkopuolisten tai sivullisten oikeudettomalle pääsyyllä asiassa esiin tullessiin henkilötietoihin ja muihin luottamuksellisiin tietoihin nousee esille eri tavoin, kuin tuomioistuimen omissa tiloissa suoritettavan käsittelyn yhteydessä. Etävälineiden osalta on syytä tunnistaa, että niiden kautta saattaa nähdä myös oikeudenkäyntiin osallistuvien yhteystietoja, kuten sähköpostiosoitteita tai puhelinnumeroita. Jokaisen etäistuntoon osallistujan on muistettava oma vaitiolovelvollisuutensa ja huolehdittava siitä, että kenelläkään ulkopuolisella ei ole oikeudettomasti pääsyä henkilötietoihin ja salassa pidettäviin tietoihin.

3.8 Tekniset ongelmatilanteet

Jos yhteys istuntoon katkeilee tai on huonolaatuinen, kannattaa ongelmaa yrittää ratkaista ensin katkaisemalla yhteys ja ottamalla se uudelleen. Kuvayhteyden katkaiseminen voi olla keino säästää tietoliikennekustannuksia.

Usein verkkoyhteyden ongelmat johtuvat virastojen ulkopuolisten osallistujien tietoliikenneyhteyksien ongelmista ja tietoliikenneyhteyden toimivuutta voidaan parantaa varmistamalla esimerkiksi, että käyttäjä huolehtii, että hänen käyttämällä verkkoyhteydellä ei ole muita käyttäjiä samaan aikaan istunnon kanssa. Jos joku osallistujista käyttää valtionhallinnon ulkopuolista, omaa tietoliikenneyhteyttä, kannattaa tällaisen osallistujan varmistaa omalta operaattoriltaan, että käytetyn liittymän tiedonsiirtonopeus on riittävä videokuvan vastaanottamiseen ja lähettämiseen.

Tietoliikenneongelmat ovat usein vain hetkellisiä ja yhteydet saadaan toimimaan hetken päästä.

Poikkeustilanteissa, joissa on kyse kiireellisestä asiasta ja tapaus vaatii erityistä vahvistusta videoneuvotteluyhteyksiin, voidaan kuitenkin pyytää Valtorilta varausta kyseiseen tilanteeseen. Apua ja neuvoa voi kysyä Tuomioistuinviraston tietohallinnon erityisasiantuntija Riina-Kaisa Mäenpäältä (etunimi.sukunimi@oikeus.fi).

Istuntoon osallistuvien kesken kannattaa etukäteen sopia, kenen vastuulla on toimia, jos teknologian kanssa tulee istunnossa ongelmia.

4 Ohjeita ja vinkkejä välineiden käyttöön

Tuomioistuinten intranetissä on sekä teknisiä että lainkäyttöä koskevia ohjeita ja suosituksia.

Tietoteknisiä ohjeita ja vinkkejä - [Etäyhteydet](#) koronapoikkeusolojen aikana OM ja hallinnonalalla.

Rovaniemen hovioikeuspiirin tuomioistuinten lainkäytön laatuhankkeet:

- Sähköisten välineiden käyttö oikeudenkäynnissä, Laatutyöryhmä IV/2016.
- Etäosallistuminen ja videoyhteyden käyttö -työryhmän raportti, Laatutyöryhmä III/2019.

Moodlen koulutukset: Moodlen koulutukset: tuomioistuinlaitoksen ja syyttäjälaitoksen henkilöstön osaamisen kehittämisen tueksi on laadittu Moodle-sivusto, jonne on tehty tallenteet yleisimmistä käytössä olevista Microsoft Office -tuotteista kuten Skype for Business, Wordistä ja MS Officesta. Opastallenteet löytyvät osoitteesta ja ne ovat avoimena oikeushallinnon henkilöstölle [Moodlesta](#), josta löytyvät videot Skypen käyttöön:

1. Skype-Kokouskutsun tekeminen
2. Skype-Istuntoon liittyminen
3. Osallistujien tarkastaminen ja käyttöoikeudet
4. Aineiston jakaminen
5. Oma Tavoitettavuustieto
6. Valikkorivi ja asetukset
7. AIPA-animaatio: Skypen hyötykäyttö tuomioistuimissa

Lisää digivalmiuksia tukevia tallenteita löytyy [eOppivasta](#), esimerkiksi

- Skype – tehokas kokous verkossa. Skypen perusteet käytön sujuvoittamiseksi

eOppivan videoiden osalta huomioithan, että tällä hetkellä niiden katsominen onnistuu vain ilman Kauko-yhteyttä eli tavalliseen verkkoon liittyneen.

Muita ohjeita

Valtorin [vinkkejä](#) turvalliseen etätyöhön.

VM:n [ohje](#) älypuhelimien tietoturvallisuudesta.

[Ohje](#) liittymisestä Teams-kokoukseen.

Vinkki lukijalle

Pääset lukemaan tekstiin hyperlinkkien muodossa upotettuja ohjeita painamalla Ctrl-painikkeen alas ja klikkaamalla samalla linkkiä hiirellä.

4.1 Vinkkejä Skypen käyttöön

Asetukset: Etäistuntoa varten kannattaa tehdä seuraavat asetukset Skype-neuvottelun

- Kokousasetukset-valinta tulee näkyviin Skype-linkin viereen, kun kokoukseen on lisätty Skype-linkki
 - Valitse kohdassa Seuraavien ei tarvitse odottaa odotustilassa: "Vain minä, kokouksen järjestäjä"
 - Tällöin kutsun lähettäjän tulee itse hyväksyä erikseen kaikki osallistujat kokoukseen tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi
 - Valitse "Ilmoita, kun käyttäjät saapuvat tai poistuvat"

- Valitse vain itsesi esittäjäksi (voit lisätä esittäjiä erikseen kokouksen aikana tarvittaessa)

Jakaminen: Kun jakaa sisältöä omalta työasemalta, avaa ensin tiedosto ja sitten jaa se muille käyttämällä kommentoa "Jaa ikkuna" ja valitse tiedosto, jota haluat esittää. Näin estät esimerkiksi henkilökohtaisen sähköpostin näkyvän istunnon osapuolille. Jos valitset "Jaa työpöytä", näkyy osallistujille koko työasemasi työpöytä ja myös kaikki ilmoitukset, kuten sähköpostihälytykset.

Puheenjohtaja voi tarvittaessa antaa toiselle osallistujalle oikeuden jakaa materiaalia istunnossa. Tämä tapahtuu valitsemalla henkilön nimen kohdalta "Aseta esittäjäksi". Osallistuja voi myös itse pyytää saada esitysoikeuden.

Nauhoittaminen: Skype hälyttää keltaisessa nauhassa ("Tallentaminen on alkanut") kuvan alalaidassa, jos joku aloittaa kokouksen nauhoittamisen. Tällöin käyttäjälle itselleen tallentuu videona tapahtumat kokouksesta (ml. äänet ja esityksen). Nauhoittajan nimen näkee Ikkunan oikeasta ylälaidasta kohdasta, jossa on valkoinen ympyrä (sisällä punainen), viemällä hiiren kursorin (nuolen) kyseiseen kohtaan. Tätä ympyrää ei näy, jos kukaan ei nauhoita.

Profiilikuva: Vaihda oma ajantasainen kuva tai virastosi vyvi-asetuksista logo Skype-profiiliisi.

Vaihto tehdään web-sähköpostipalvelusta <https://vyvi-nettiposti.vyv.fi/my.policy>

- Oikealta yläkulmasta oman nimen kohdalta valitsen pieni nuoli alas
- kuvan alla on teksti "Vaihda", valitse se
- Valitse kansio-kuvakkeesta "Valitse valokuva" (teksti näkyy, kun hiiren vie kuvakkeen kohdalle)
- Selaa työasemaltasi haluamasi kuva ja valitse "Avaa"
- Valitse Tallenna

Kuvan näkyminen Skypessä voi tapahtua huomattavalla viiveellä (useampi tunti).