



Hur anmäler man påverkanskommunikation?

Du gör en anmälan om påverkanskommunikation i öppenhetsregistrets tjänsteportal. En verksamhetsanmälan för organisationens räkning kan göras av en person som har nödvändiga befogenheter. Organisationen ska ha gjort en registreringsanmälan innan verksamhetsanmälan görs.

Uppgifter kan anmälas endast när anmälningsperioden pågår. Anmälningsperioden är öppen i två månader i juli–augusti och januari–februari. Den senaste verksamhetsanmälan kan fritt redigeras och kompletteras under hela anmälningsperioden.

Detta är en teknisk användaranvisning för öppenhetsregistrets tjänsteportal. Fler anvisningar finns på adressen avoimuusrekisteri.fi.

Innehåll

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Tjänsteportal..... | 2 |
| 2 | Anmäl påverkanskommunikationens omfattning | 2 |
| 2.1 | Påverkanskommunikationens omfattning | 4 |
| 3 | Anmäl ämnena för din påverkanskommunikation | 4 |
| 3.1 | Anmäl ämne | 6 |
| 3.2 | Lägg till föremål för påverkanskommunikation och sättet att hålla kontakt | 6 |
| 3.3 | Lägg till ett ämne i anmälan | 9 |
| 4 | Spara verksamhetsanmälan som utkast | 11 |
| 5 | Publicera verksamhetsanmälan | 12 |
| 6 | Redigera verksamhetsanmälan | 12 |
| 6.1 | Granska ämnen..... | 13 |
| 6.2 | Lägg till ämnen | 13 |
| 6.3 | Redigera ämnen | 13 |
| 6.4 | Radera ämnen | 13 |
| 7 | Redigering av verksamhetsanmälan efter att anmälningsperioden stängts | 14 |
| 8 | Problemsituationer | 16 |

1 Tjänsteportal

- 1 Logga in i öppenhetsregistret. Närmare anvisningar om inloggning finns [här](#).
- 2 Om anmälningssperioden pågår eller ingen anmälan ännu har gjorts för perioden, syns knappen Gör en verksamhetsanmälan på tjänsteportalens förstasida. Klicka på den.

The screenshot shows the service portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Sisältökooste', 'Nyheter', and 'Ilmoitukset' menus. A callout points to 'Avoimuusrekisteri.fi-meny'. Below the navigation bar, there is a status bar showing the date '23.10.2023' and 'Tämä on Test ympäristö'. The main content area is titled 'Välkommen till tjänsteportalen' and contains a welcome message. A callout points to the 'Tjänsteportalen meny' on the left sidebar. The sidebar menu includes 'Tjänstens startsida', 'Egna verksamhetsanmälningar', 'Basuppgifter', and 'Logga ut'. The main content area has a yellow box with a notice about the application period (1.7.-30.9.2024) and a button 'Gör en verksamhetsanmälan'. Below this, there are two columns: 'Basuppgifter' with a 'Redigera uppgifter' button, and 'Verksamhetsanmälan' with a 'Gör en verksamhetsanmälan' button. At the bottom, there is a section for 'Anmälan om utträde'.

Bild 1. Till vänster i tjänsteportalen hittar du tjänsteportalens meny. Under rubriken Egna verksamhetsanmälningar ser du din organisations verksamhetsanmälningar. Under rubriken Basuppgifter kan du se och redigera uppgifterna i registreringsanmälan, såsom en allmän beskrivning och angivna e-postadresser.

2 Anmäl påverkanskommunikationens omfattning

Med knappen Gör en verksamhetsanmälan öppnas en anmälningsvy. Börja göra verksamhetsanmälan genom att välja påverkanskommunikationens omfattning enligt mängden påverkanskommunikation som bedrivits under rapporteringsperioden. Rapporteringsperioderna är januari–juni och juli–december.

Till öppenhetsregistret ska anmälas omfattningen av den registrerade organisationens påverkanskommunikation under varje anmälningsperiod.

Gör en verksamhetsanmälan

Fyll i uppgifterna om din organisations påverkanskommunikation eller rådgivning inom påverkanskommunikation i verksamhetsanmälan. Du kan publicera anmälan direkt eller spara den som ett utkast och fortsätta senare. Se vid behov anvisningarna för [anmälan om påverkanskommunikation](#) eller för [anmälan om rådgivning inom påverkanskommunikation](#). Observera att samma verksamhetsanmälan kan redigeras endast av en användare åt gången.

Rapporteringsperiod

1.7.–30.9.2024

Påverkanskommunikationens omfattning under rapporteringsperioden

Fler än 5 kontakter eller verksamheten har bestått av rådgivning inom påverkanskommunikation
 Högst 5 kontakter
 Inga kontakter alls

Påverkanskommunikation under rapporteringsperioden

Anmäl ämne ←

Du har ännu ingen rapporterad verksamhet. Börja rapporteringen genom att välja "Anmäl ämne".

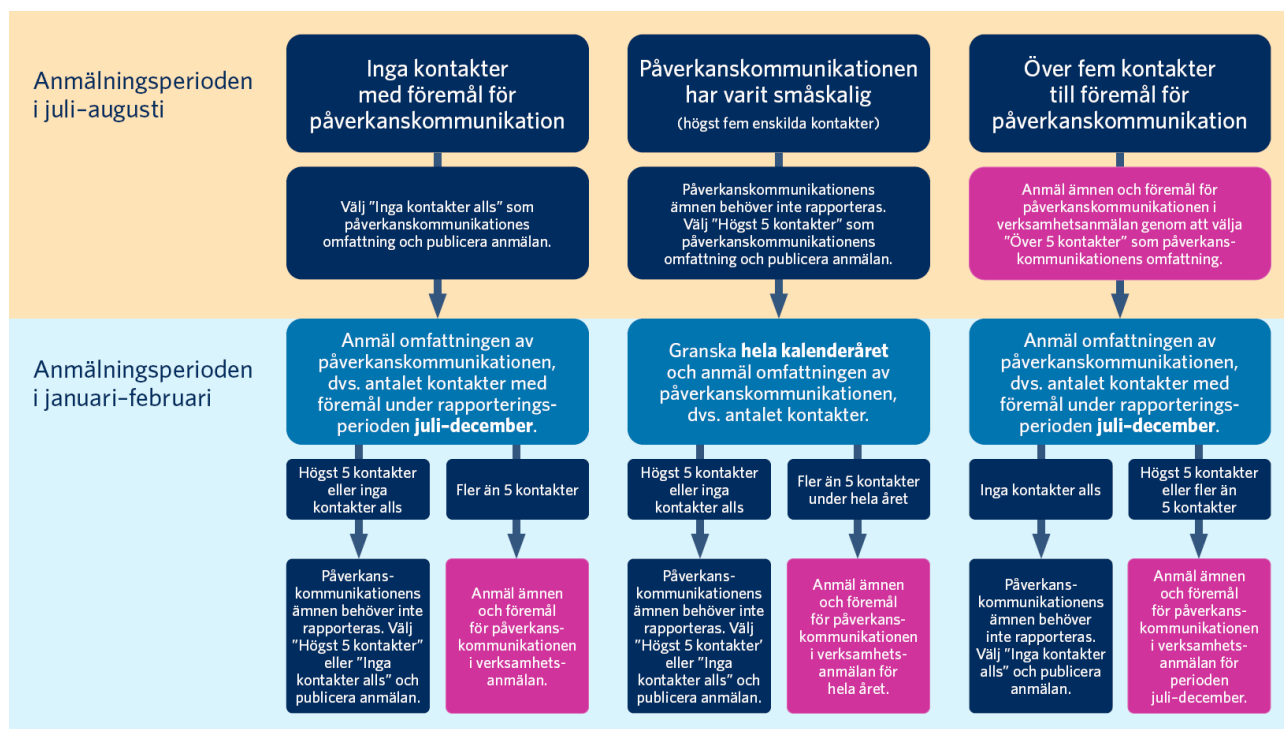
E-postadress

+ **Lägg till e-postadress**

Ange den e-postadress dit vi skickar en automatisk bekräftelse på att anmälan har publicerats. Du kan lägga till högst fyra e-postadresser. E-postadresserna publiceras inte på webbplatsen.

Bild 2. Anmälningsvy. Välj först påverkanskommunikationens omfattning. Knappen Anmäl ämne visas när du har valt omfattningen och om du måste rapportera ämnen för påverkanskommunikationen.

Tidsperioden för vilken påverkanskommunikation **anmäls** kan dock variera beroende på tidigare val (småskalighet) så att ämnena anges för ett halvår eller för hela året på en gång. Systemet meddelar tidsperioden för vilken verksamhetsanmälan görs. Kontrollera alltid vilken rapporteringsperiod systemet visar och fyll i blanketten enligt den.



2.1 Påverkanskommunikationens omfattning

”Fler än 5 kontakter eller verksamheten har bestått av rådgivning inom påverkanskommunikation”

- Välj om din organisation har kontaktat föremålen för påverkanskommunikation mer än 5 gånger under rapporteringsperioden. Du får hela verksamhetsanmälan att fylla i, dvs. anmäl ämnena för din påverkanskommunikation.

”Högst 5 kontakter”

- Välj om din organisation har kontaktat föremålen för påverkanskommunikation högst 5 gånger under den rapporteringsperiod som ska anmälas.
- Lägg till e-postadresser (1–4 st.) dit du vill få en kvittering på mottagandet av anmälan och publicera sedan anmälan. E-postadresserna publiceras inte. Du har nu gjort anmälan och kan logga ut från öppenhetsregistret.

”Inga kontakter alls”

- Välj om din organisation inte alls har varit i kontakt med föremålen för påverkanskommunikation under rapporteringsperioden.
- Lägg till e-postadresser (1–4 st.) dit du vill få en kvittering på mottagandet av anmälan och publicera sedan anmälan. E-postadresserna publiceras inte. Du har nu gjort anmälan och kan logga ut från öppenhetsregistret.

Systemet styr ifyllandet av anmälan. Systemet meddelar för vilken tidsperiod anmälan görs.

3 Anmäl ämnena för din påverkanskommunikation

- 1 Klicka på "Anmäl ämne" (bild 2).

- 2 Välj "Påverkanskommunikation" som typ av påverkanskommunikation. Blanketten med frågor om ämne och föremål för påverkanskommunikation öppnas.

X

Anmäl påverkanskommunikation eller rådgivning inom påverkanskommunikation

Påverkanskommunikation
Organisationens egen påverkanskommunikation

ELLER

Rådgivning inom påverkanskommunikation
Planering av eller rådgivning inom klientens påverkanskommunikation

Påverkanskommunikation för en klients räkning
Påverkan av föremål för en klients räkning

PR-verksamhet i en organisation som bedriver rådgivning
PR-verksamheten i en organisation som bedriver rådgivning inom påverkanskommunikation

Ämne för påverkanskommunikation

Anmäl ämnen för påverkanskommunikation en åt gången. Fyll i nödvändiga uppgifter. Klicka till sist på "Lägg till ämnet för anmälan" så kan du mata in uppgifterna om nästa ämne.

Eget ämne
Beskriv ämnet för kontakten eller rådgivningen så noggrant som möjligt på finska eller svenska.

Officiellt projekt
Ange projektnumret för statsrådets officiella projekt. Se projekt och projektnummer: [Lagberedning och utveckling i statsrådet](#)

Föremål för påverkanskommunikation

Lägg till föremål som har påverkats genom att klicka på "Lägg till föremål". Du kan ta bort tillagda föremål genom att klicka på krysset i slutet av raden.

Lägg till föremål

Avsluta utan att spara
Lägg till ämnet för anmälan

Bild 3. Blankett för anmälan om påverkanskommunikation. Ange ämnet och föremålen för påverkanskommunikation. Till föremålen fogas också sättet att hålla kontakt. Klicka på Avsluta utan att spara för att inte spara uppgifterna om ämnet i fråga i anmälan. Tidigare tillagda ämnen sparas.

Rådgivning inom påverkanskommunikation, påverkanskommunikation för en klients räkning samt organisationens egen PR-verksamhet är avsedd för organisationer som bedriver rådgivning inom påverkanskommunikation som näringsverksamhet. Se vid behov den separata anvisningen [Hur anmäler man rådgivning inom påverkanskommunikation](#).

3.1 Anmäl ämne

Eget ämne

Mata in **ett ämne** inom vilket din organisation har bedrivit påverkanskommunikation. Om det är fråga om ett ämne som organisationen själv fastställt, välj "Eget ämne".


Beskriv så noggrant som möjligt med 50–600 tecken det ämne som påverkanskommunikation har gällt. Textfältet kontrollerar att fältet har minst 50 tecken.

Officiellt projekt


Ämne för påverkanskommunikation

Anmäl ämnen för påverkanskommunikation en åt gången. Fyll i nödvändiga uppgifter. Klicka till sist på "Lägg till ämnet för anmälan" så kan du mata in uppgifterna om nästa ämne.

Eget ämne
Beskriv ämnet för kontakten eller rådgivningen så noggrant som möjligt på finska eller svenska.

Officiellt projekt
Ange projektnumret för statsrådets officiella projekt. Se projekt och projektnummer: [Lagberedning och utveckling i statsrådet](#) .

Ange det officiella projektnumret och hämta uppgifterna genom att trycka på förstoringsglasat eller på Enter *



Öppenhetsregister (OM033:00/2019)

Bild 4. Lägg till ett officiellt projekt i anmälan.

Om påverkanskommunikationen har anknutit sig till statsrådets officiella projekt, välj "Officiellt projekt". Blanketten hämtar projektets namn från [projektfönstret](#) med projektnumret.

Mata in hela projektnumret och bokstäverna med stora bokstäver i sökfältet. Kontrollera också att inga extra mellanslag blir kvar i början eller slutet. Klicka på förstoringsglasat eller tryck på Enter. Klicka på projektets namn för att lägga till det i anmälan.

3.2 Lägg till föremål för påverkanskommunikation och sättet att hålla kontakt

Lägg till de föremål för påverkanskommunikation som har påverkats med ämnet genom att klicka på Lägg till föremål. Knappen öppnar ett nytt fönster som innehåller en tabell över alla föremål för påverkanskommunikation enligt lagen om öppenhetsregistret (Bild 5).

I fråga om föremålen för påverkanskommunikation anmäls organisationen, avdelningen och enheten till öppenhetsregistret. Alla verksamheter, grupper eller andra organisationsformer finns således inte i listan. I sådana fall ska föremålet för kontakten anmälas så att noggrannhetsnivån är avdelningen eller ministeriet. Huvudregeln är att föremålet anmäls

på så noggrann nivå som möjligt. Om du upptäcker att det finns fel i listan eller om något föremål saknas, kontakta avoimuusrekisteri@vtv.fi. Föremål kan inte läggas till i anmälan genom att skriva fritt.

Lägg till föremål

Sök föremål enligt organisation, avdelning, enhet, beteckning eller namn. Välj de föremål som har påverkats i anslutning till ämnet. Du kan på en gång välja alla föremål som har kontaktats på samma sätt. Klicka sedan på "Lägg till". Därefter kan du välja fler föremål för samma ämne som har kontaktats på ett annat sätt. Stäng till sist fönstret.

1. a att endast [de uppgifter om föremål som delriktas i lagen om öppenhetsregistret](#) har samplats i förteckningen över föremål. Om föremålet inte finns angivet i förteckningen, ange det på den mest rimliga beroende på vilken enhet, avdelning eller organisation föremålet är beläget.

| <input type="checkbox"/> | Organisation | Avdelning | Enhet | Beteckning | Namn |
|-----------------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---------------|
| 2. <input type="checkbox"/> | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Riksdagens kansli | Riksdagens kansli | Riksdagens generalsekreterare | Antti Peltari |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Riksdagens kansli | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Förvaltnings- och serviceavd... | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Internationella avdelningen | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Centralkansliet | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utrednings- och information... | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Säkerhetsavdelningen | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Förvaltningsutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Lagutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Kommunikationsutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Jord- och skogsbruksutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Grundlagsutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Försvarsutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Kulturutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Social- och hälsovårdsutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Stora utskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Ekonomiutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Revisionsutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Underrättelsetillsynsutskottet | - | - |
| <input type="checkbox"/> | Riksdagens kansli | Utskottssekretariatet | Framtidsutskottet | - | - |

3. Sätt att hålla kontakt

Välj ett eller flera påverkanssätt genom vilka man har kontaktat de ovan valda föremålen för påverkan

- E-post eller korrespondens
- Webbmöte
- Möte eller besök
- Telefonsamtal
- Textmeddelande, snabbmeddelande eller privat meddelande i sociala medier
- Annat sätt, vilket?

4. Stäng Lägg till ämnet

Bild 5. Lägg till föremål. På bilden visas 1. Knappen Välj alla. 2. Sökfält. 3. Sätt att hålla kontakt. 4. Knapparna Stäng och Lägg till ämnet.

Sök rätt föremål i tabellen genom att filtrera resultatet med hjälp av organisation, avdelning, enhet, beteckning eller namn. Välj endast de föremål som har påverkats på samma sätt. Lägg till sedan ett eller flera kontaktsätt och klicka på "Lägg till".





Fönstret där du lägger till föremål stängs inte, utan du kan lägga till fler föremål för samma ämne som har kontaktats på ett annat sätt och lägga till dem genom att klicka på "Lägg till".

När du har lagt till alla föremål klickar du på "Stäng". Du kommer tillbaka till föregående vy där de föremål som lagts till visas i tabellen (Bild 6).

Föremål för påverkanskommunikation

Lägg till föremål som har påverkats genom att klicka på "Lägg till föremål". Du kan ta bort tillagda föremål genom att klicka på krysset i slutet av raden.

Lägg till föremål ✖ Ta bort alla föremål

| Organisation | Avdelning | Enhet | Beteckning | Namn | Sätt att hålla kontakt | |
|--------------------------|-------------------------|------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼ |
| Kommunikationsminis... | Ministeriets kommuni... | - | - | - | E-post eller korrespo... |   |
| Justitieministeriet (JM) | Avdelningen för dem... | Enheten för demokra... | - | - | E-post eller korrespo... |   |

Rader: 20 1 - 2 / 2 |< < Sida 1 / 1 > >|

Bild

6. Om du vill kan du ta bort alla föremål med knappen "Ta bort alla föremål" eller ett enskilt föremål genom att klicka på krysset efter föremålet. Med pennikonen kan du redigera det kontaktsätt som angetts för föremålet.

3.3 Lägg till ett ämne i anmälan

Lägg till ett färdigt ämne i anmälan genom att klicka på "Lägg till ämnet för anmälan". Knappen finns längst ner på blanketten.



Bild 7. Knapparna Avsluta utan att spara (uppgifterna om det ifyllda ämnet läggs inte till i anmälan) och Lägg till ämnet för anmälan.

Knappen Avsluta utan att spara avslutar inmatningen av ämnet och ämnet i fråga sparas inte i anmälan. Alla ämnen som lagts till tidigare sparas i anmälan.

Efter att du lagt till ämnet kan du välja om du vill lägga till följande ämne som ett helt nytt ämne (tom blankett) eller utifrån föregående ämne (redigera kopia av föregående ämne). Du kan också stänga inmatningen av ämnen om det inte finns fler ämnen eller om du vill fortsätta senare.



Bild 8. Du kan lägga till följande ämne som ett helt nytt ämne eller redigera en kopia av det ämne du nyss matat in. Det är värt att kopiera ämnena om till exempel föremålen är desamma, men ämnet är ett annat.

När du slutar mata in ämnen kommer du tillbaka till sidan Gör en verksamhetsanmälan. De ämnen du angett finns samlade i en tabell (Bild 9).

Påverkanskommunikationens omfattning under rapporteringsperioden

Fler än 5 kontakter eller verksamheten har bestått av rådgivning inom påverkanskommunikation

Högst 5 kontakter

Inga kontakter alls

Påverkanskommunikation under rapporteringsperioden





Anmäl ämne

Ämne Typ av verksamhet Klientens FO-nummer Klientens firma Klientens bifirmor

Klientens annan företagsidentifiering Klientens e-postadress Klientens postadress

Klientens telefonnummer Stödets kvalitet Föremål för påverkanskommunikation

Sätt att hålla kontakt

| Ämne | Typ av verksamhet | Klientens firma |
|---|------------------------|---|
| Anmäl ämnen för påverkanskommunikation en åt g... | Påverkanskommunikation |   |
| Anmäl ämnen för påverkanskommunikation en åt g... | Påverkanskommunikation |   |

Rader: 20 1 - 2 / 2 Sida 1 / 1

Ladda ner som Excel-fil

De ämnen du har anmält visas i tabellen.

E-postadress

+ Lägg till e-postadress

Ange den e-postadress dit vi skickar en automatisk bekräftelse på att anmälan har publicerats. Du kan lägga till högst fyra e-postadresser. E-postadresserna publiceras inte på webbplatsen.

Avsluta **Spara utkast** **Publicera**

Bild 9. De ämnen du har lagt till visas i tabellen på sidan Gör en verksamhetsanmälan. Ämnena kan granskas, redigeras eller raderas. Anmälan kan sparas som utkast eller publiceras.

4 Spara verksamhetsanmälan som utkast

Verksamhetsanmälan behöver inte fyllas i på en gång, utan du kan spara den som ett utkast och fortsätta fylla i den senare. Observera dock att det inte går att spara utkastet mitt under inmatningen av ämnet, utan ämnet ska först slutföras.

- 1 Klicka på Spara utkast på sidan Gör en verksamhetsanmälan (Bild 2). Systemet gör också automatiska registreringar, varvid alla ämnen som lagts till framgångsrikt sparas i verksamhetsanmälan.
- 2 Du kan logga ut från öppenhetsregistret. Vem som helst som har behörighet att utträta ärenden för organisationens räkning i öppenhetsregistret kan fortsätta att fylla i anmälan. Anmälan kan redigeras i systemet av en person åt gången.

Kom ihåg att publicera ett utkast av anmälan innan anmälningstiden går ut. En anmälan som publicerats efter tidsfristen antecknas som försenad.

5 Publicera verksamhetsanmälan

När du har anmält alla organisationens ämnen för rapporteringsperioden i fråga kan du publicera verksamhetsanmälan.

- 1 Om du vill kan du lägga till en e-postadress (1–4 st.) dit du vill få en kvittering över att anmälan publicerats. Kvitteringen skickas automatiskt också till de e-postadresser som har angetts i registreringsanmälan.
- 2 Publicera verksamhetsanmälan genom att klicka på "Publicera" (Bild 2). Anmälan publiceras omedelbart på öppenhetsregistrets offentliga webbplats.

Obs! En anmälan som publicerats efter anmälningstidens slut antecknas som försenad.

- 1 Om du upptäcker fel eller brister kan du fritt redigera verksamhetsanmälan så länge anmälningstiden pågår. Efter att anmälningstiden har gått ut kan du meddela den registeransvariga om observerade ändringsbehov på adressen avoimuusrekisteri@vtv.fi.

6 Redigera verksamhetsanmälan

Utkastet till verksamhetsanmälan kan redigeras fritt, men också en publicerad anmälan kan redigeras så länge anmälningstiden pågår. Efter att anmälningstiden har gått ut kan du meddela den registeransvariga om observerade ändringsbehov på adressen avoimuusrekisteri@vtv.fi.

- 1 Logga in i öppenhetsregistrets tjänsteportal.
- 2 Klicka på "Fortsätt verksamhetsanmälan" eller "Redigera verksamhetsanmälan" på tjänsteportalens förstasida. Texten på knappen beror på om verksamhetsanmälan har sparats som utkast eller publicerats.
- 3 Du kan redigera de ämnen du uppgett enligt anvisningarna nedan.

Obs! När du redigerar en redan publicerad anmälan blir varje ämne du tagit bort, redigerat eller lagt till offentligt direkt efter bekräftelsen (bild 11). Efter varje redigering skapas en ny version av anmälan.

6.1 Granska ämnen

Påverkanskommunikation under rapporteringsperioden

Anmäl ämne ← Att anmäla ämnet

Ämne
 Typ av verksamhet
 Klientens FO-nummer
 Klientens firma
 Klientens bifirmor
 Klientens annan företagsidentifiering
 Klientens e-postadress
 Klientens postadress
 Klientens telefonnummer
 Stödets kvalitet
 Föremål för påverkanskommunikation
 Sätt att hålla kontakt

Informationen som visas i tabellen

Justering av radstorlek

| Ämne | Typ av verksamhet | Klientens firma | |
|---|------------------------|-----------------|---|
| Anmäl ämnen för påverkanskommunikation en åt g... | Påverkanskommunikation | |   |
| Anmäl ämnen för påverkanskommunikation en åt g... | Påverkanskommunikation | Redigera ämnet |   |

Granska ämnet genom att klicka

Ta bort ämnet

Rader: 20 1 - 2 / 2 < > Sida 1 / 1 > >

Ladda ner som Excel-fil

Bild 10. På bilden finns knappar för granskning och redigering av ett ämne som lagts till i anmälan.

Du kan granska de ämnen som lagts till i en tabell eller i en separat vy som öppnas genom att klicka var som helst på ämnesraden.

Uppgifterna i tabellen kan definieras genom att uppe på tabellen välja de alternativ som du vill att ska visas i tabellen. Du kan justera textfälten genom att dra i de små kantlinjerna på rubrikraden (**Virhe. Viitteen lähdeettä ei löytynyt.**).

6.2 Lägg till ämnen

Du kan lägga till ämnen också efter att anmälan publicerats med knappen Anmäl ämne.

Ämnet läggs till på samma sätt som när anmälan skapas. Klicka på knappen Anmäl ämne och anmäl ämnet enligt punkt 3. Observera att varje ämne som lagts till i redigeringsläget uppdateras genast i den offentliga anmälingen.

6.3 Redigera ämnen

Du kan öppna ämnet för redigering genom att klicka på pennikonen i slutet av raden. I redigeringsvy kan du redigera alla uppgifter du matat in.

6.4 Radera ämnen

Radera ämnet genom att klicka på krysset i slutet av ämnesraden och bekräfta raderingen.

Observera att varje ämne som lagts till sparas automatiskt i anmälan. Om du alltså vill ta bort ämnet ska du separat radera det från krysset. Att lämna blanketten utan att spara raderar inte de ämnen som lagts till.

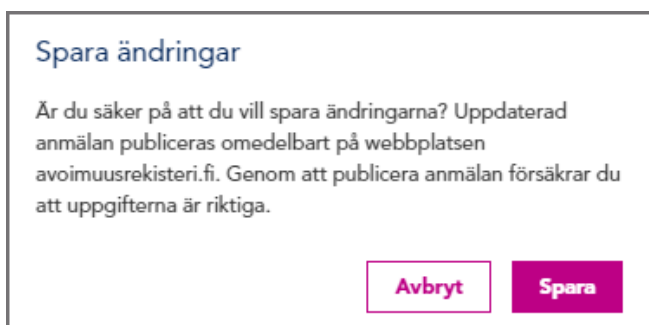


Bild 11. Ändringar i en publicerad verksamhetsanmälan publiceras genast efter bekräftelsemeddelandet.

7 Redigering av verksamhetsanmälan efter att anmälningstiden stängts

Anmälan kan vid behov redigeras också efter att anmälningstiden har stängts. Den registeransvarige öppnar då anmälan separat för redigering. Kontakta avoimuusrekisteri@vtv.fi för att öppna anmälan. Anmälan öppnas för redigering för en viss tid.

När verksamhetsanmälan har öppnats för redigering kan du redigera den från anmälan i fråga. Öppna Egna verksamhetsanmälningar i sidobalken. Klicka på den verksamhetsanmälan som du har begärt för redigering.

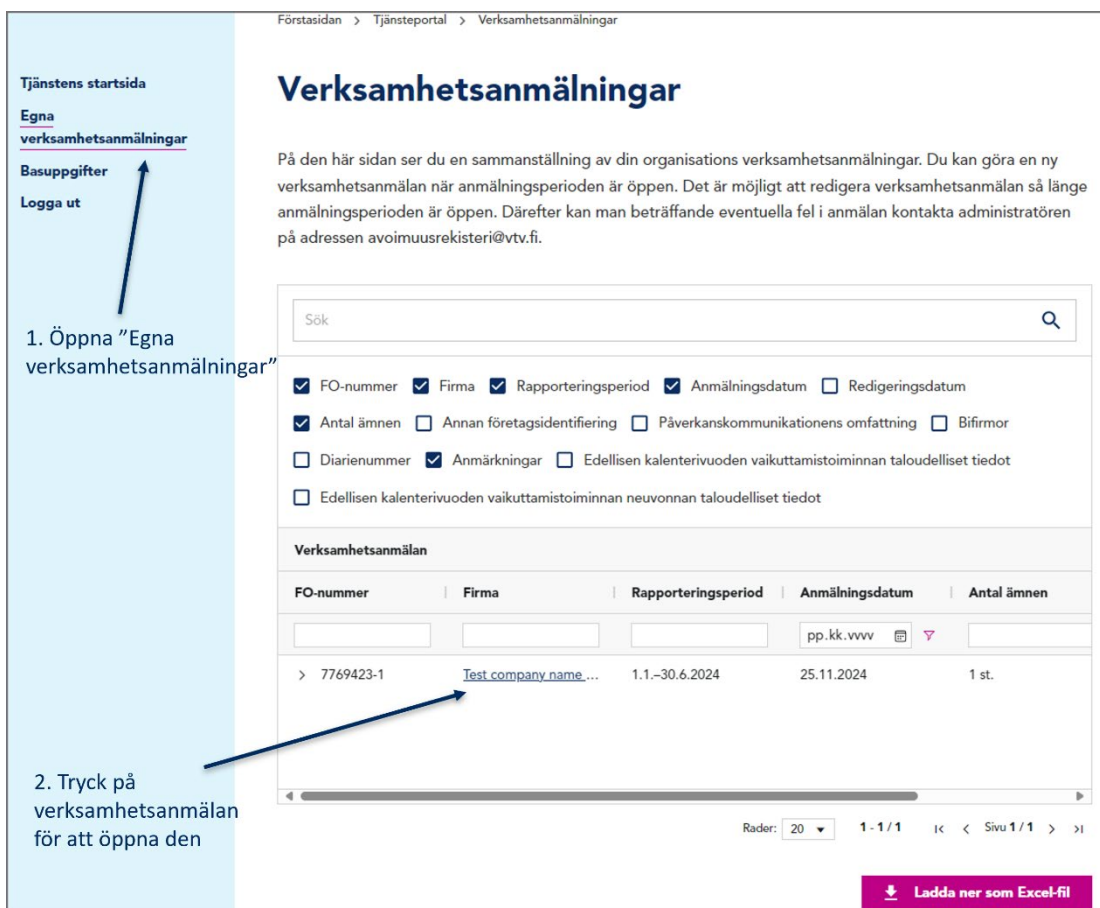


Bild 12. Redigering av anmälan efter att anmälningstiden gått ut.

När du har öppnat anmälan hittar du knappen Redigera uppgifter längst ner på sidan. Knappen öppnar blanketten i redigeringsläge och du kan redigera anmälan enligt kapitel 6. Du kan redigera din anmälan inom ramen för tilläggs tiden.

Tjänstens startsida

[Egna verksamhetsanmälningar](#)

[Basuppgifter](#)

[Logga ut](#)

Test company name 7769423-1

INLÄMNAD EFTER UTSATT DATUM

FO-nummer: 7769423-1

Rapporteringsperiod: 1.7.–31.12.2023

Anmälningsdatum: 25.11.2024

Redigeringsdatum: 25.11.2024

Diarienummer: TES-24-61-T

Påverkanskommunikationens omfattning: Fler än 5 kontakter eller verksamheten har bestått av rådgivning inom påverkanskommunikation

Påverkanskommunikation under rapporteringsperioden

Ämne Typ av verksamhet Klientens FO-nummer Klientens firma Klientens bifirmor

Klientens annan företagsidentifiering Klientens e-postadress Klientens postadress

Klientens telefonnummer Stödets kvalitet Föremål för påverkanskommunikation

Sätt att hålla kontakt

| Ämne | Typ av verksamhet | Klientens firma |
|---|------------------------|-----------------|
| Anmäl ämnen för påverkanskommunikation en åt g... | Påverkanskommunikation | |

Rader: 20

1 - 1 / 1

|< <

Sida 1 / 1

> >|

Ladda ner som Excel-fil

Redigera uppgifter

Bild 13. Redigera anmälan efter anmälningstiden med knappen Redigera uppgifter.

8 Problemsituationer

Systemet sparar automatiskt varje ämne som lagts till i anmälan. Om sparandet av anmälan avbryts av någon anledning bevaras de tillagda ämnena i utkastet. Ett ämne som är på hälft kan inte sparas.

Systemet styr till att fylla i de uppgifter som behövs. Om något obligatoriskt fält saknas eller ett fält har fyllts i fel markerar systemet fältet med rött och uppmanar till komplettering.

Systemet har en tidsutlösning som av säkerhetsskäl loggar ut användaren efter en viss tid. Efter tidsutlösningen kan tillägg av ämnet misslyckas. Uppdatera då sidan och logga in på nytt.

Om du behöver hjälp, kontakta registeransvarige avoimuusrekisteri@vtv.fi eller per telefon 09 4325888 (vardagar kl. 10–14).