



## Miten vaikuttamistoiminnan neuvonnasta ilmoitetaan

Vaikuttamistoiminnasta ja vaikuttamistoiminnan neuvonnasta ilmoitetaan avoimuusrekisterin asiointipalvelussa. Toimintailmoituksen organisaation puolesta voi tehdä henkilö, jolla on siihen tarvittavat valtuudet. Ennen toimintailmoituksen tekemistä organisaatiolla on oltava tehtynä rekisteröinti-ilmoitus.

Tietoja voi ilmoittaa vain ilmoituskauden ollessa auki. Ilmoituskausi on auki kahden kuukauden ajan heinä–elokuussa ja tammi–helmikuussa. Viimeistä toimintailmoitusta voi muokata ja täydentää vapaasti koko ilmoituskauden ajan.

Tämä on tekninen käyttöohje avoimuusrekisterin asiointipalveluun. Lisää ohjeita saat osoitteesta [avoimuusrekisteri.fi](https://avoimuusrekisteri.fi).

## Sisällys

1	Asiointipalvelu .....	2
2	Valitse vaikuttamistoiminnan laajuus.....	2
3	Ilmoita toiminnasta.....	4
4	Vaikuttamistoiminnan neuvonta .....	4
4.1	Asiakkaan tiedot.....	5
4.2	Aiheen ilmoittaminen.....	6
4.3	Tuen laadun ilmoittaminen .....	7
4.4	Lisää aihe ilmoitukselle.....	7
5	Vaikuttamistoiminta asiakkaan puolesta.....	7
5.1	Asiakkaan tiedot.....	8
5.2	Vaikuttamistoiminnan aihe .....	9
5.3	Vaikuttamistoiminnan kohteiden ja yhteydenpidon tavan lisääminen.....	10
5.4	Lisää aihe ilmoitukselle.....	12
6	Organisaation oma suhdetoiminta .....	12
6.1	Aiheen ilmoittaminen.....	13
6.2	Oman suhdetoiminnan kohteiden ja yhteydenpidon tavan lisääminen .....	14
6.3	Lisää aihe ilmoitukselle.....	16
7	Aiheen lisääminen ilmoitukselle .....	16
8	Toimintailmoituksen tallentaminen luonnoksena .....	19
9	Toimintailmoituksen julkaisu.....	19
10	Toimintailmoituksen muokkaaminen.....	19
10.1	Aiheiden tarkastelu.....	20
10.2	Aiheiden lisääminen .....	20
10.3	Aiheiden muokkaaminen.....	20
10.4	Aiheiden poistaminen.....	20
11	Toimintailmoituksen muokkaaminen kauden sulkeuduttua.....	21
12	Ongelmatilanteet .....	22

## 1 Asiointipalvelu

- 1 Kirjaudu avoimuusrekisteriin. Tarkemmat ohjeet kirjautumiseen löydät täältä.
- 2 Jos ilmoituskausi on auki tai ilmoitus kaudelle on vielä tekemättä, asiointipalvelun etusivulla näkyy Tee toimintailmoitus -painike. Napsauta sitä.

The screenshot shows the Avoimuusrekisteri.fi website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo on the left and language options (På svenska, In English) on the right. The main navigation menu includes 'Etusivu', 'Ajankohtaista', and 'Ilmoitukset'. A callout box highlights the 'Avoimuusrekisteri.fi-sivun valikko' (Avoimuusrekisteri.fi menu) which contains 'Etusivu', 'Ajankohtaista', and 'Ilmoitukset'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon and a dropdown menu labeled 'Asiointipalvelu'. Below the navigation bar, the page shows the date '28.5.2023' and the note 'Tämä on Staging ympäristö'. The main content area is titled 'Tervetuloa asiointipalveluun' (Welcome to the service portal). It includes a welcome message, a notice about the current reporting period (1.5.-16.5.2024), and a prominent pink button labeled 'Tee toimintailmoitus'. Below this, there are three main sections: 'Omat perustiedot' (My basic information) with a 'Muokkaa tietoja' button, 'Toimintailmoitus' (Reporting) with a 'Tee toimintailmoitus' button, and 'Poistumisilmoitus' (Withdrawal notice). On the left side, there is a vertical sidebar menu titled 'Asiointipalvelun valikko' (Service portal menu) with items: 'Palvelun etusivu', 'Omat toimintailmoitukset', 'Omat perustiedot', and 'Kirjaudu ulos'. A callout box points to this menu.

Kuva 1. Asiointipalvelun vasemmasta reunasta löydät asiointipalvelun valikon. Omat toimintailmoitukset -otsikon alta näet organisaatiosi tekemät toimintailmoitukset. Omat perustiedot -otsikosta pääset katselemaan ja muokkaamaan rekisteröinti-ilmoituksen tietoja, kuten yleiskuvausta ja annettuja sähköpostiosoitteita.

## 2 Valitse vaikuttamistoiminnan laajuus

Tee toimintailmoitus -painikkeesta avautuu ilmoitusnäkyvä. Ilmoituksen tekeminen aloitetaan valitsemalla vaikuttamistoiminnan laajuus raportointijakson aikana harjoitetun vaikuttamistoiminnan määrän mukaan. Raportointijaksot ovat tammi–kesäkuu ja heinä–elokuu.

Vaikuttamistoiminnan neuvontaa harjoittavat tahot valitsevat vaihtoehdon ”Enemmän kuin 5 yhteydenottoa tai toiminta on ollut vaikuttamistoiminnan neuvontaa”.

”Enintään 5 yhteydenottoa” koskee tahoja, jotka eivät harjoita vaikuttamistoiminnan neuvontaa ja joiden yhteydenottokerrat vaikuttamistoiminnan kohteisiin on jäänyt alle viiteen. Avoimuusrekisterilaki ei tunnista vaikuttamistoiminnan neuvonnan kohdalla tällaista pienimuotoista vaikuttamistoimintaa.

Jos organisaatiolla ei ole ollut raportointijaksolla lainkaan yhteydenottoja, valitaan ”Ei lainkaan yhteydenottoja”.

## Tee toimintailmoitus

Täytä toimintailmoituksen tiedot organisaatiosi vaikuttamistoiminnasta tai sen neuvonnasta. Voit suoraan julkaista ilmoituksen tai tallentaa sen luonnoksena ja jatkaa myöhemmin. Katso tarvittaessa ohje [vaikuttamistoiminnasta ilmoittamiseen](#) tai [vaikuttamistoiminnan neuvonnasta ilmoittamiseen](#).

---

### Raportointijakso

1.5.-16.5.2024

### Vaikuttamistoiminnan laajuus raportointijakson aikana

Enemmän kuin 5 yhteydenottoa tai toiminta on ollut vaikuttamistoiminnan neuvontaa

Enintään 5 yhteydenottoa

Ei lainkaan yhteydenottoja

### Vaikuttamistoiminta raportointijakson aikana

**Ilmoita aihe** ←

Sinulla ei ole vielä raportoitua toimintaa. Aloita raportointi valitsemalla ”Ilmoita aihe”.

---

Sähköpostiosoite

+ **Lisää sähköpostiosoite**

Anna sähköpostiosoite, johon lähetämme automaattisen vahvistuksen ilmoituksen julkaisemisesta. Voit lisätä enintään neljä sähköpostiosoitetta. Sähköpostiosoitteita ei julkaista verkkosivuilla.

**Poistu** **Tallenna luonnos** **Julkaise**

Kuva 2. Ilmoitusnäkyvä. Ensiksi valitaan vaikuttamistoiminnan laajuus. Ilmoita aihe -painike tulee näkyviin valittuasi laajuuden.

### 3 Ilmoita toiminnasta

- 1 Klikkaa Ilmoita aihe -painiketta (kuva 2).
- 2 Valitse, millaista toimintaa haluat ilmoittaa. Vaihtoehdot ovat vaikuttamistoiminta, vaikuttamistoiminnan neuvonta, vaikuttamistoiminta asiakkaan puolesta sekä neuvontaa tarjoavan organisaation oma suhdetoiminta. [Löydät tarkemmat kuvaukset eri toiminnan muodoista täältä.](#)
- 3 Jokainen toiminnan tyyppi avaa erilaisen lomakkeen, joten järjestelmä opastaa täyttämään oikeat tiedot.

Tässä ohjeessa kerrotaan vaikuttamistoiminnan neuvonnan ilmoittamisesta. [Suoran vaikuttamistoiminnan ilmoittamisen ohjeen löydät täältä.](#)

Kuva 3. Ilmoitettavan toiminnan vaihtoehdot. Poistu tallentamatta -painikkeesta kyseisen aiheen tiedot eivät tallennu ilmoitukselle. Aiemmin lisätyt aiheet säilyvät.

### 4 Vaikuttamistoiminnan neuvonta

Valitse "Vaikuttamistoiminnan neuvonta". Järjestelmä avaa kuvan 4 mukaisen lomakkeen.

Vaikuttamistoiminnan neuvonta on asiakkaan vaikuttamistoiminnan tukemista, esimerkiksi asiakkaan toiminnan ja viestinnän suunnittelua, sidosryhmien kartoittamista, konsulttitoimijan osaamisen ja kontaktien hyödyntämistä tai muuta neuvontaa vaikuttamistoiminnan neuvontaan liittyen

### Asiakkaan tiedot

Hae vaikuttamistoiminnan neuvontaa hankkineen asiakkaan perustiedot kirjoittamalla asiakkaan Y-tunnus ja napsauttamalla suurenuslasia. Täydennä loput tiedot. Ulkomaisen asiakkaan tiedot tulee syöttää käsin. Ulkomainen yritystunniste kirjataan kenttään "Muu yritystunniste".

Asiakkaan Y-tunnus *	Asiakkaan muu yritystunniste *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asiakkaan toiminimi *	Asiakkaan aputoiminimet
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asiakkaan sähköpostiosoite *	
<input type="text"/>	
TAI	
Asiakkaan postiosoite *	Asiakkaan puhelinnumero *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Vaikuttamistoiminnan neuvonnan aihe

Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsemalla, onko aiheena organisaation määrittelemä aihe vai valtioneuvoston virallinen hanke. Täytä muut aiheeseen liittyvät tiedot. Napsauta lopuksi "Lisää aihe ilmoitukselle", ja pääset syöttämään seuraavan aiheen tiedot.

Oma aihe  
Kuvaile yhteydenpidon tai neuvonnan aihe mahdollisimman tarkasti

Virallinen hanke  
Anna virallisen valtioneuvoston hankkeen hankenumero. Katso hankkeet ja hankenumerot: [Säädösvalmistelu ja kehittämissankkeet valtioneuvostossa](#)

### Tuen laatu \*

Kuvaile, miten tuet asiakasta aiheeseen liittyen

600 merkkiä jäljellä

Poistu tallentamatta

Lisää aihe ilmoitukselle

Kuva 4. Vaikuttamistoiminnan neuvonnan lomake.

## 4.1 Asiakkaan tiedot

Vaikuttamistoiminnan neuvonnan osalta tulee ilmoittaa sen asiakkaan tiedot, jolle palvelua on tarjottu.

Jos kyseessä on organisaatio, jolla on suomalainen Y-tunnus:

- 1 Kirjoita asiakkaan Y-tunnus.
- 2 Paina Y-tunnus-kentän lopussa olevaa suurennuslasia tai Enter. Lomake hakee Y-tunnuksen perusteella organisaation tiedot YTJ:stä.
- 3 Valitse aputoiminimi, jos sille on annettu neuvontaa.
- 4 Täytä joko asiakkaan sähköpostiosoite tai asiakkaan eli organisaation postiosoite ja puhelinnumero.

Jos kyseessä on organisaatio, jolla ei ole suomalaista Y-tunnusta, kirjoita asiakkaan yritystunniste, toiminimi sekä sähköpostiosoite tai osoite ja puhelinnumero.

## 4.2 Aiheen ilmoittaminen

Ilmoita aihe, josta asiakasta on neuvottu. Aihe voi olla organisaation itse määrittelemä tai valtioneuvoston virallinen hanke.

### Oma aihe

Jos kyseessä on organisaation itse määrittelemä aihe, valitse ”Oma aihe”. Kuvaile mahdollisimman tarkasti 50–600 merkillä aihe, jota neuvonta on koskenut.

Tekstikenttä tarkistaa, että kentässä on vähintään 50 merkkiä.

### Virallinen hanke

Jos vaikuttamistoiminta on liittynyt valtioneuvoston viralliseen hankkeeseen, valitse aiheeksi ”Virallinen hanke”. Lomake hakee hankkeen nimen [hankeikkunasta](#) hankenumeraalla.

Syötä hakukenttään hankkeen numero kokonaisuena ja kirjaimet isoin kirjaimin. Tarkista myös, ettei alkuun tai loppuun jää ylimääräisiä välilyöntejä. Napsauta suurennuslasia tai paina Enter. Napsauta hankkeen nimeä lisätäksesi se ilmoitukselle.

### Vaikuttamistoiminnan neuvonnan aihe

Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsemalla, onko aiheena organisaation määrittelemä aihe vai valtioneuvoston virallinen hanke. Täytä muut aiheeseen liittyvät tiedot. Napsauta lopuksi "Lisää aihe ilmoitukselle", ja pääset syöttämään seuraavan aiheen tiedot.

Oma aihe  
Kuvaile yhteydenpidon tai neuvonnan aihe mahdollisimman tarkasti

Virallinen hanke  
Anna virallisen valtioneuvoston hankkeen hankenumero. Katso hankkeet ja hankenumerot: [Säädösvalmistelu ja kehittämishankkeet valtioneuvostossa](#) [↗](#).

Syötä virallinen hankenumero ja hae tiedot \*

🔍

➔ Avoimuusrekisteri (OM033:00/2019)

Kuva 5. Virallisen hankkeen lisääminen ilmoitukselle. Syötä hankenumero, paina suurennuslasia tai Enteriä ja valitse hanke.

### 4.3 Tuen laadun ilmoittaminen

Kuvaile, millaista tukea tai palvelua olet antanut asiakkaalle. Tuen laatu ilmoitetaan maksimissaan 600 merkillä. Tukea voi olla esimerkiksi konsulttitoimijan osaamisen ja kontaktien hyödyntäminen yhteydenpidon järjestämisessä ja suunnittelussa, asiakkaan vaikuttamistoiminnan suunnittelu, kuten viestinnän ja toiminnan suunnittelu tai tärkeiden sidosryhmien kartoittaminen, tai muu neuvonta liittyen vaikuttamistoimintaan tai vaikuttamistoiminnan aiheeseen.

### 4.4 Lisää aihe ilmoitukselle

Lisää valmis aihe ilmoitukselle napsauttamalla Lisää aihe ilmoitukselle -painiketta. Painike sijaitsee lomakkeen alareunassa.

Poistu tallentamatta -painike poistuu aiheen lisäämisestä, eikä kyseinen aihe tallennu ilmoitukselle. Kaikki aiemmin lisätyt aiheet säilyvät ilmoituksella.

Aiheen lisäämisen jälkeen voit valita, haluatko lisätä seuraavan aiheen kokonaan uutena aiheena (tyhjä lomake) vai edellisen aiheen pohjalta (edellisen aiheen kopion muokkaaminen). Voit myös sulkea aiheiden syötön, jos aiheita ei ole enempää tai haluat jatkaa myöhemmin.

Lue lisää kohdasta 7 Aiheen lisääminen ilmoitukselle.

## 5 Vaikuttamistoiminta asiakkaan puolesta

Valitse "Vaikuttamistoiminta asiakkaan puolesta". Järjestelmä avaa kuvan 6 mukaisen lomakkeen.

Vaikuttamistoiminta asiakkaan puolesta tarkoittaa elinkeinona harjoitettua toimintaa, jossa vaikuttamistoimintaa harjoitetaan asiakkaan puolesta tai yhteistyössä asiakkaan kanssa.

### Asiakkaan tiedot

Hae vaikuttamistoiminnan neuvontaa hankkineen asiakkaan perustiedot kirjoittamalla asiakkaan Y-tunnus ja napsauttamalla suurennuslasia. Täydennä loput tiedot. Ulkomaisen asiakkaan tiedot tulee syöttää käsin. Ulkomainen yritystunniste kirjataan kenttään "Muu yritystunniste".

Asiakkaan Y-tunnus *	Asiakkaan muu yritystunniste *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asiakkaan toiminimi *	Asiakkaan aputoiminimet
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asiakkaan sähköpostiosoite *	
<input type="text"/>	
TAI	
Asiakkaan postiosoite *	Asiakkaan puhelinnumero *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

### Vaikuttamistoiminnan aihe

Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsemalla, onko aiheena organisaation määrittelemä aihe vai valtioneuvoston virallinen hanke. Täytä muut aiheeseen liittyvät tiedot. Napsauta lopuksi "Lisää aihe ilmoitukselle", ja pääset syöttämään seuraavan aiheen tiedot.

Oma aihe  
Kuvalle yhteydenpidon tai neuvonnan aihe mahdollisimman tarkasti

Virallinen hanke  
Anna virallisen valtioneuvoston hankkeen hankenumero. Katso hankkeet ja hankenumerot: [Säädösvalmistelu ja kehittämishankkeet valtioneuvostossa](#) 

---

### Vaikuttamistoiminnan kohteet

Lisää kohteet, joihin on vaikutettu aiheeseen liittyen napsauttamalla "Lisää kohteita". Voit poistaa lisätyt kohteita rivin lopussa olevasta ruksista.

Kuva 6. Asiakkaan puolesta tehtävän vaikuttamistoiminnan ilmoituslomake.

## 5.1 Asiakkaan tiedot

Asiakkaan puolesta vaikuttamisen osalta tulee ilmoittaa asiakkaan tiedot.

Jos kyseessä on organisaatio, jolla on suomalainen Y-tunnus:

- 1 Kirjoita asiakkaan Y-tunnus.
- 2 Paina Y-tunnus-kentän lopussa olevaa suurennuslasia tai Enter. Lomake hakee Y-tunnuksen perusteella organisaation tiedot YTJ:stä.



- 3 Valitse aputoiminimi, jos sille on annettu neuvontaa.
- 4 Täytä joko asiakkaan sähköpostiosoite tai asiakkaan eli organisaation postiosoite ja puhelinnumero.

Jos kyseessä on organisaatio, jolla ei ole suomalaista Y-tunnusta, kirjoita asiakkaan yritystunniste, toiminimi sekä sähköpostiosoite tai osoite ja puhelinnumero.

## 5.2 Vaikuttamistoiminnan aihe

Ilmoita aihe, josta asiakasta on neuvottu. Aihe voi olla organisaation itse määrittelemä tai valtioneuvoston virallinen hanke.

### Oma aihe

Jos kyseessä on organisaation itse määrittelemä aihe, valitse "Oma aihe". Kuvaile mahdollisimman tarkasti 50–600 merkillä aihe, jota neuvonta on koskenut.

Tekstikenttä tarkistaa, että kentässä on vähintään 50 merkkiä.

### Virallinen hanke

Jos vaikuttamistoiminta on liittynyt valtioneuvoston viralliseen hankkeeseen, valitse aiheeksi "Virallinen hanke". Lomake hakee hankkeen nimen [hankeikkunasta](#) hankenumeraalla.

Syötä hakukenttään hankkeen numero kokonaisuena ja kirjaimet isoin kirjaimin. Tarkista myös, ettei alkuun tai loppuun jää ylimääräisiä välilyöntejä. Napsauta suurennuslasia tai paina Enter. Napsauta hankkeen nimeä lisätäksesi se ilmoitukselle.

### Vaikuttamistoiminnan neuvonnan aihe

Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsemalla, onko aiheena organisaation määrittelemä aihe vai valtioneuvoston virallinen hanke. Täytä muut aiheeseen liittyvät tiedot. Napsauta lopuksi "Lisää aihe ilmoitukselle", ja pääset syöttämään seuraavan aiheen tiedot.

Oma aihe  
Kuvaile yhteydenpidon tai neuvonnan aihe mahdollisimman tarkasti

Virallinen hanke  
Anna virallisen valtioneuvoston hankkeen hankenumero. Katso hankkeet ja hankenumerot: [Säädösvalmistelu ja kehittämishankkeet valtioneuvostossa](#) [↗](#).

Syötä virallinen hankenumero ja hae tiedot \*

Q

← Avoimuusrekisteri (OM033:00/2019)

Kuva 7. Virallisen hankkeen lisääminen ilmoitukselle. Syötä hankenumero, paina suurennuslasia tai Enteriä ja valitse hanke.

### 5.3 Vaikuttamistoiminnan kohteiden ja yhteydenpidon tavan lisääminen

Lisää ne vaikuttamistoiminnan kohteet, joihin aiheesta on vaikutettu napsauttamalla Lisää vaikuttamistoiminnan kohteita -painiketta. Painikkeesta avautuu uusi ikkuna, jossa on taulukkoon koottuna kaikki avoimuusrekisterilain mukaiset vaikuttamistoiminnan kohteet (Kuva 5).

Avoimuusrekisteriin ilmoitetaan kohteiden osalta organisaatio, osasto ja yksikkö. Kaikkia toimintoja, ryhmiä tai muita organisoitumisen muotoja ei siten löydy listauksesta. Tällöin yhteydenpidon kohde ilmoitetaan osaston tai ministeriön tarkkuudella. Pääsääntönä kohdetieto merkitään tarkimmalle mahdolliselle tasolle. Jos havaitset, että listauksessa on virheitä tai jokin kohde puuttuu, otathan yhteyttä [avoimuusrekisteri@vtv.fi](mailto:avoimuusrekisteri@vtv.fi). Ilmoitukselle ei voi lisätä kohteita vapaasti kirjoittamalla.

**Lisää kohteita**

Hälytyskohteita organisaation, osaston, yksikön, nimikkeen tai nimen perusteella. Valitse kohteet, joihin on vaikutettu aiheeseen liittyen. Voit valita kerralla kaikki kohteet, joihin on oltu yhteydessä samalla tavalla sitten "Lisää". Sen jälkeen voit valita samalle aiheelle lisää kohteita, joihin on oltu yhteydessä toisella tavalla. Sulje lopuksi ikkuna.

1.

2.

Organisaatio ↑	Osasto	Yksikkö	Nimike	Nimi	
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Eduskunnan kanslia yhteiset	Eduskunnan kanslia yhteiset	Eduskunnan pääsihteeri	Marjo Liibetäinen
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Valiokuntasihteeristö	Eduskunnan apulaispääsihteeri	Teppo Mattila
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Kiinteistötoimisto		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Palvelukeskus		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Hallinto- ja palveluosaston e...		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Työterveysasema		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Valtiovarainvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Suuri valiokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Hallintovaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Sosiaali- ja terveysvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Laki- ja oikeusvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Talousvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Tarkastusvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Ulkosäätövaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Liikenne- ja viestintävaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Maa- ja metsätalousvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Perustuslakivaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Puolustusvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Sivistysvaliokunta		

3.

**Yhteydenpidon tavat**

Valitse yksi tai useampi vaikuttamisen tapa, jolla yllä valittuihin vaikuttamisen kohteisiin on oltu yhteydessä

- Sähköposti tai muu kirjeenvaihto
- Verkkotapaaminen
- Tapaaminen tai vierailu
- Puhelinsoitto
- Tekstiviesti, pikaviesti tai sosiaalisen median yksityisviesti
- Muu tapa, mikä?

4.

Sulje Lisää aiheelle

Kuva 8. Kohteiden lisääminen. Kuvaan merkitty 1. Valitse kaikki -painike. 2. Hakukentät. 3. Yhteydenpidon tavat. 4. Sulje ja Lisää aiheelle -painikkeet.

Etsi taulukosta oikeat kohteet suodattamalla tulosta organisaation, osaston, yksikön, nimikkeen tai nimen avulla. Valitse kerralla vain ne kohteet, joihin on vaikutettu samalla tavalla. Liitä niihin sitten yksi tai useampi yhteydenpidon tapa ja napsauta "Lisää aiheelle".

Kohteiden lisäämisen ikkuna ei sulkeudu, vaan voit lisätä samalle aiheelle lisää kohteita, joihin on oltu yhteydessä

Kun olet lisännyt kaikki kohteet, napsauta ”Sulje”. Palaat aiempaan näkymään, jossa lisätyt kohteet näkyvät taulukossa (Kuva 6).

toisella tapaa ja lisätä nekin napsauttamalla ”Lisää aiheelle”.

**Vaikuttamistoiminnan kohteet**

Lisää kohteet, joihin on vaikutettu aiheeseen liittyen napsauttamalla "Lisää kohteita". Voit poistaa lisättyjä kohteita rivin lopussa olevasta ruksista.

**Lisää kohteita** Poista kaikki kohteet

Organisaatio ↑	Osasto	Yksikkö	Nimike	Nimi	Yhteydenpidon tavat	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
LVM	Viestintä	Viestintä			Sähköposti tai muu kirj...	<input type="checkbox"/>
OM	Demokratia- ja julkisoi...	Demokratia ja vaalit -y...			Sähköposti tai muu kirj...	<input type="checkbox"/>

Rivien määrä: 20 1 - 2 / 2 < > Sivu 1 / 1 > >

Kuva 9. Saat halutessasi poistettua kaikki kohteet Poista kaikki kohteet -painikkeesta tai yksittäisen kohteen painamalla kohteen perässä olevaa raxia.

## 5.4 Lisää aihe ilmoitukselle

Lisää valmis aihe ilmoitukselle napsauttamalla Lisää aihe ilmoitukselle -painiketta. Painike sijaitsee lomakkeen alareunassa.

Poistu tallentamatta -painike poistuu aiheen lisäämisnäkyvästä, eikä kyseinen aihe tallennu ilmoitukselle. Kaikki aiemmin lisätyt aiheet säilyvät ilmoituksella.

Aiheen lisäämisen jälkeen voit valita, haluatko lisätä seuraavan aiheen kokonaan uutena aiheena (tyhjä lomake) vai edellisen aiheen pohjalta (edellisen aiheen kopion muokkaaminen). Voit myös sulkea aiheiden syötön, jos aiheita ei ole enempää tai haluat jatkaa myöhemmin.

Lue lisää kohdasta 7 Aiheen lisääminen ilmoitukselle.

## 6 Organisaation oma suhdetoiminta

Valitse ”Neuvontaa antavan organisaation oma suhdetoiminta”. Järjestelmä avaa kuvan 10 mukaisen lomakkeen.

Vaikuttamistoiminnan neuvontaa harjoittavan organisaation on ilmoitettava asiakassuhteen ulkopuolella tapahtuvasta yhteydenpidosta, jos sen tarkoitus luoda neuvontatyötä hyödyttäviä yhteyksiä tai tiedonvaihtoa vaikuttamistoiminnan kohteiden kanssa.

### Yhteydenpidon aihe

Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsemalla, onko aiheena organisaation määrittelemä aihe vai valtioneuvoston virallinen hanke. Täytä muut aiheeseen liittyvät tiedot. Napsauta lopuksi "Lisää aihe ilmoitukselle", ja pääset syöttämään seuraavan aiheen tiedot.

Oma aihe  
Kuvaile yhteydenpidon tai neuvonnan aihe mahdollisimman tarkasti

---

### Vaikuttamistoiminnan kohteet

Lisää kohteet, joihin on vaikutettu aiheeseen liittyen napsauttamalla "Lisää kohteita". Voit poistaa lisättyjä kohteita rivin lopussa olevasta ruksista.

**Lisää kohteita**

**Poistu tallentamatta** **Lisää aihe ilmoitukselle**

Kuva 10. Oman suhdetoiminnan lomake.

## 6.1 Aiheen ilmoittaminen

Oma suhdetoiminta ilmoitetaan kirjoittamalla oma aihe (50–600 merkkiä). Kirjoita aihe riittävän tarkasti.

Tekstikenttä tarkistaa, että kentässä on vähintään 50 merkkiä.

### Yhteydenpidon aihe

Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsemalla, onko aiheena organisaation määrittelemä aihe vai valtioneuvoston virallinen hanke. Täytä muut aiheeseen liittyvät tiedot. Napsauta lopuksi "Lisää aihe ilmoitukselle", ja pääset syöttämään seuraavan aiheen tiedot.

Oma aihe  
Kuvaile yhteydenpidon tai neuvonnan aihe mahdollisimman tarkasti

Aiheen kuvaus \*

600 merkkiä jäljellä (Vähimmäismerkkimäärä 50 merkkiä)

Kuva 11. Oman suhdetoiminnan aiheen ilmoittaminen.

## 6.2 Oman suhdetoiminnan kohteiden ja yhteydenpidon tavan lisääminen

Lisää kohteet napsauttamalla Lisää vaikuttamistoiminnan kohteita -painiketta. Painikkeesta avautuu uusi ikkuna, jossa on taulukkoon koottuna kaikki avoimuusrekisterilain mukaiset vaikuttamistoiminnan kohteet (kuva 5).

Jos et löydä sopivaa yksikköä, ilmoita kohde osastotasolla. Jos sopivaa osastoakaan ei löydy, ilmoitetaan kohde koko organisaation tasolla. Jos havaitset, että listauksessa on virheitä tai jokin kohde puuttuu, otathan yhteyttä [avoimuusrekisteri@vtv.fi](mailto:avoimuusrekisteri@vtv.fi). Ilmoitukselle ei voi lisätä kohteita vapaasti kirjoittamalla.

**Lisää kohteita**

Huom. kohteita organisaation, osaston, yksikön, nimikkeen tai nimen perusteella. Valitse kohteet, joihin on vaikutettu aiheeseen liittyen. Voit valita kerralla kaikki kohteet, joihin on oltu yhteydessä samalla tavalla sitten "Lisää". Sen jälkeen voit valita samalle aiheelle lisää kohteita, joihin on oltu yhteydessä toisella tavalla. Sulje lopuksi ikkuna.

1.

Organisaatio ↑	Osasto	Yksikkö	Nimike	Nimi	
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Eduskunnan kanslia yhteiset	Eduskunnan kanslia yhteiset	Eduskunnan pääsihteeri	Marjo Liibetrinen
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Valiokuntasihteeristö	Eduskunnan apulaispääsihteeri	Teppo Mattila
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Kiinteistötoimisto		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Palvelukeskus		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Tietohallintotoimisto		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Hallinto- ja palveluosaston e...		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Hallinto- ja palveluosasto	Työterveysasema		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Valtiovarainvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Suuri valiokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Hallintovaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Sosiaali- ja terveysvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Lakivaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Talousvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Tarkastusvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Ulkosaiinvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Liikenne- ja viestintävaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Maa- ja metsätalousvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Perustuslakivaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Puolustusvaliokunta		
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Valiokuntasihteeristö	Sivistysvaliokunta		

2.

3. **Yhteydenpidon tavat**

Valitse yksi tai useampi vaikuttamisen tapa, jolla yllä valittuihin vaikuttamisen kohteisiin on oltu yhteydessä

- Sähköposti tai muu kirjeenvaihto
- Verkkotapaaminen
- Tapaaminen tai vierailu
- Puhelinsoitto
- Tekstiviesti, pikaviesti tai sosiaalisen median yksityisviesti
- Muu tapa, mikä?

4.

Kuva 12. Kohteiden lisääminen. Kuvaan merkitty 1. Valitse kaikki -painike. 2. Haku kentät. 3. Yhteydenpidon tavat. 4. Sulje ja Lisää aiheelle -painikkeet.

Etsi taulukosta oikeat kohteet suodattamalla tulosta organisaation, osaston, yksikön, nimikkeen tai nimen avulla. Valitse kerralla vain ne kohteet, joihin on vaikutettu samalla tavalla. Liitä niihin sitten yksi tai useampi yhteydenpidon tapa ja napsauta "Lisää".

Kohteiden lisäämisen ikkuna ei sulkeudu, vaan voit lisätä samalle aiheelle lisää kohteita, joihin on oltu yhteydessä toisella tapaa ja lisätä nekin napsauttamalla ”Lisää”.

Vinkki! Jos haluat lisätä kerralla esimerkiksi kaikki kansanedustajat, kirjoita Nimike-sarakkeen hakupalkkiin ”kansanedustaja” ja napsauta ”Valitse kaikki”. Huomaa, että kansanedustajana toimivat ministerit on lisättävä vielä erikseen, hae ”ministeri” ja valitse kaikki.

Kun olet lisännyt kaikki kohteet, napsauta ”Sulje”. Palaat aiempaan näkymään, jossa lisätyt kohteet näkyvät taulukossa (kuva 6).

**Vaikuttamistoiminnan kohteet**

Lisää kohteet, joihin on vaikutettu aiheeseen liittyen napsauttamalla ”Lisää kohteita”. Voit poistaa lisätyjä kohteita rivin lopussa olevasta ruksista.

**Lisää kohteita** ✖ Poista kaikki kohteet

Organisaatio ↑	Osasto	Yksikkö	Nimike	Nimi	Yhteydenpidon tavat	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
LVM	Viestintä	Viestintä			Sähköposti tai muu kirj...	✖
OM	Demokratia- ja julkisoi...	Demokratia ja vaalit -y...			Sähköposti tai muu kirj...	✖

Rivien määrä: 20 1 - 2 / 2 < > | Sivun 1 / 1 > >|

Kuva 13. Saat halutessasi poistettua kaikki kohteet Poista kaikki kohteet -painikkeesta tai yksittäisen kohteen painamalla kohteen perässä olevaa raxsia.

### 6.3 Lisää aihe ilmoitukselle

Lisää valmis aihe ilmoitukselle napsauttamalla Lisää aihe ilmoitukselle -painiketta. Painike sijaitsee lomakkeen alareunassa.

Poistu tallentamatta -painike poistuu aiheen lisäämisestä, eikä kyseinen aihe tallennu ilmoitukselle. Kaikki aiemmin lisätyt aiheet säilyvät ilmoituksella.

Aiheen lisäämisen jälkeen voit valita, haluatko lisätä seuraavan aiheen kokonaan uutena aiheena (tyhjä lomake) vai edellisen aiheen pohjalta (edellisen aiheen kopion muokkaaminen). Voit myös sulkea aiheiden syötön, jos aiheita ei ole enempää tai haluat jatkaa myöhemmin.

Lue lisää kohdasta 7 Aiheen lisääminen ilmoitukselle.

## 7 Aiheen lisääminen ilmoitukselle

Muista lisätä valmis aihe ilmoitukselle napsauttamalla Lisää aihe ilmoitukselle -painiketta. Painike sijaitsee lomakkeen alareunassa.





Kuva 14. Poistu tallentamatta (täytetyn aiheen tietoja ei lisätä ilmoitukselle) ja Lisää aihe ilmoitukselle -painikkeet.

Poistu tallentamatta -painike poistuu aiheen lisäämisnäkyvästä, eikä kyseinen aihe tallennu ilmoitukselle. Kaikki aiemmin lisätyt aiheet säilyvät ilmoituksella.

Aiheen lisäämisen jälkeen voit valita, haluatko lisätä seuraavan aiheen kokonaan uutena aiheena (tyhjä lomake) vai edellisen aiheen pohjalta (edellisen aiheen kopion muokkaaminen). Voit myös sulkea aiheiden syötön, jos aiheita ei ole enempää tai haluat jatkaa myöhemmin.



Kuva 15. Voit lisätä seuraavan aiheen kokonaan uutena aiheena tai muokata kopiota juuri syöttämästäsi aiheesta. Kopiointi on kannattavaa, jos esimerkiksi kohteet ovat samat, mutta aihe eri.

Kun lopetat aiheiden syöttämisen, palaat takaisin Tee toimintailmoitus -sivulle. Antamasi aiheet on koottu taulukkoon.





### Vaikuttamistoiminnan laajuus raportointijakson aikana

Enemmän kuin 5 yhteydenottoa tai toiminta on ollut vaikuttamistoiminnan neuvontaa  
 Enintään 5 yhteydenottoa  
 Ei lainkaan yhteydenottoja

### Vaikuttamistoiminta raportointijakson aikana

**Ilmoita aihe**

Aihe  Toiminnan tyyppi  Asiakkaan Y-tunnus  Asiakkaan toiminimi  Asiakkaan aputoiminimet  
 Asiakkaan muu yritystunniste  Asiakkaan sähköpostiosoite  Asiakkaan postiosoite  
 Asiakkaan puhelinnumero  Tuen laatu  Vaikuttamistoiminnan kohteet  Yhteydenpidon tavat

Aihe	Toiminnan tyyppi	Asiakkaan toiminta
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsema...	Vaikuttamistoiminta	 
Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsema...	Vaikuttamistoiminta	 

Rivien määrä: 20 1 - 2 / 2 |< < > >|

Sähköpostiosoite

+ **Lisää sähköpostiosoite**

Anna sähköpostiosoite, johon lähetämme automaattisen vahvistuksen ilmoituksen julkaisemisesta. Voit lisätä enintään neljä sähköpostiosoitetta. Sähköpostiosoitteita ei julkaista verkkosivuilla.

Ilmoittamasi aiheet näkyvät taulukossa.

Kuva 16. Lisäämäsi aiheet näkyvät taulukossa Tee toimintailmoitus -sivulla. Aiheita voi tarkastella, muokata tai poistaa. Ilmoituksen voi tallentaa luonnoksena tai julkaista.

## 8 Toimintailmoituksen tallentaminen luonnoksena

Toimintailmoitusta ei tarvitse tehdä kerralla, vaan sen voi tallentaa luonnoksena ja jatkaa täyttämistä myöhemmin. Huomioi kuitenkin, ettei luonnosta voi tallentaa kesken aiheen syöttämisen, vaan aihe tulee tehdä ensin loppuun.

- 1 Napsauta Tallenna luonnos -painiketta Tee toimintailmoitus -sivulla (Kuva 2). Järjestelmä tekee myös automaattisia tallennuksia, jolloin kaikki onnistuneesti lisätyt aiheet säilyvät toimintailmoituksella.
- 2 Voit kirjautua ulos avoimuusrekisteristä. Ilmoituksen täyttämistä voi jatkaa kuka tahansa, jolla on valtuudet asioida kyseisen organisaation puolesta avoimuusrekisterissä. Saman aikaisesti ilmoitusta voi järjestelmässä muokata yksi henkilö kerrallaan.

Muista julkaista luonnostilainen ilmoitus ennen ilmoituskauden päättymistä. Määräajan jälkeen julkaistu ilmoitus merkitään myöhästyneeksi.

## 9 Toimintailmoituksen julkaisu

Kun olet ilmoittanut kaikki organisaatiosi aiheet kyseisellä raportointijaksolla, voit julkaista toimintailmoituksen.

- 1 Lisää halutessasi ilmoitukselle sähköpostiosoite (1–4 kpl), johon haluat kuittauksen ilmoituksen julkaisusta. Kuittaus lähtee automaattisesti myös sähköpostiosoitteisiin, jotka on annettu rekisteröinti-ilmoituksella.
- 2 Julkaise toimintailmoitus napsauttamalla ”Julkaise” (Kuva 2). Ilmoitus julkaistaan välittömästi avoimuusrekisterin julkisilla verkkosivuilla.

Huom. Ilmoituskauden päättymisen jälkeen julkaistut ilmoituksen merkitään myöhästyneiksi.

Jos huomaat virheen tai puutteen, voit vapaasti muokata toimintailmoitusta niin kauan kuin ilmoituskausi on auki. Ilmoituskauden sulkeutumisen jälkeen huomatuista muutostarpeista voi ilmoittaa rekisterinpitäjälle osoitteeseen avoimuusrekisteri@vtv.fi.

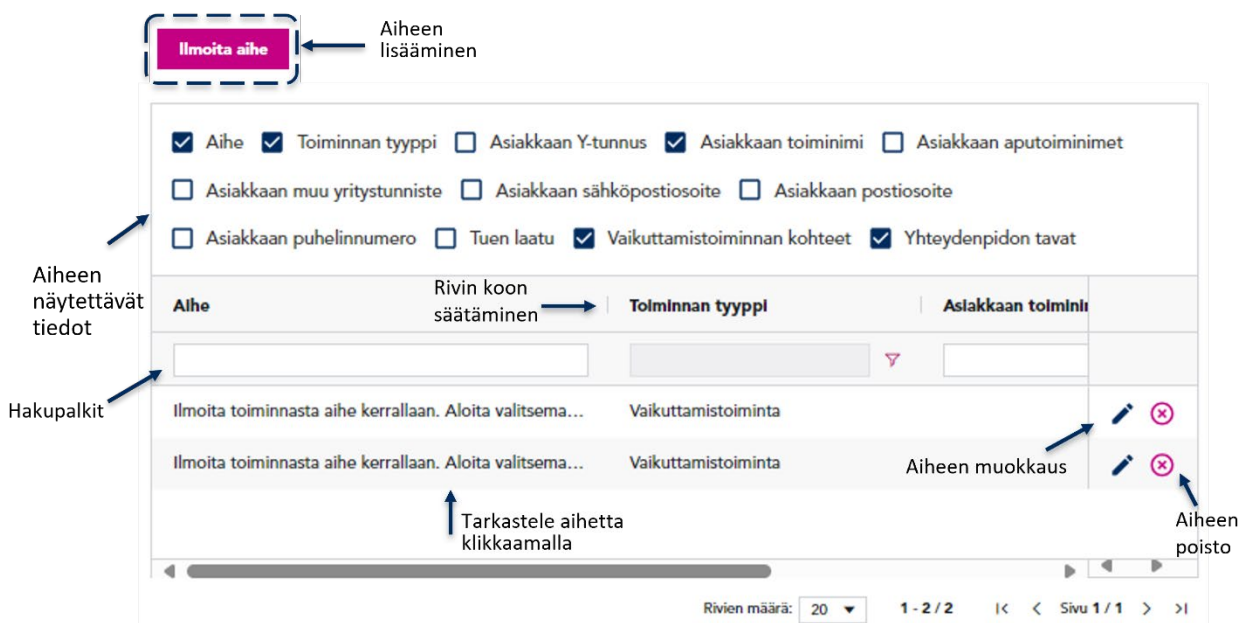
## 10 Toimintailmoituksen muokkaaminen

Toimintailmoituksen luonnosta voi muokata vapaasti, mutta myös julkaistua ilmoitusta voi muokata niin kauan kuin ilmoituskausi on auki. Ilmoituskauden sulkeutumisen jälkeen huomatuista muutostarpeista voi ilmoittaa rekisterinpitäjälle osoitteeseen avoimuusrekisteri@vtv.fi.

- 1 Kirjaudu avoimuusrekisterin asiointipalveluun.
- 2 Napsauta asiointipalvelun etusivulla painiketta ”Jatka toimintailmoitusta” tai ”Muokkaa toimintailmoitusta”. Painikkeen teksti riippuu siitä, onko toimintailmoitus tallennettu luonnoksena vai julkaistu.
- 3 Voit muokata ilmoittamiasi aiheita alla olevien ohjeiden mukaan.

Huom. Kun muokkaat jo julkaistua ilmoitusta, jokainen poistamasi, muokkaamaasi tai lisäämäsi aihe tulee suoraan vahvistuksen jälkeen julkiseksi (kuva 11). Ilmoituksesta luodaan jokaisen muokkauksen jälkeen uusi versio.

## 10.1 Aiheiden tarkastelu



Kuva 17. Kuvaan on merkitty ilmoitukselle lisätyn aiheen tarkasteluun ja muokkaamiseen liittyviä painikkeita.

Voit tarkastella lisättyjä aiheita taulukossa tai erillisessä katselunäkymässä, joka avautuu napsauttamalla mitä kohtaa vain aiheen rivistä.

Taulukossa näkyviä tietoja voi määritellä valitsemalla taulukon yläreunassa olevista vaihtoehdoista ne, joiden haluaa taulukossa näkyvän. Saat venytettyä tekstikenttiä vetämällä otsikkorivin pienistä reunaviivoista.

## 10.2 Aiheiden lisääminen

Saat lisättyä aiheita myös ilmoituksen julkaisun jälkeen Ilmoita aihe -painikkeesta.

Aiheen lisääminen tapahtuu samalla tavalla kuin ilmoitusta luodessa. Paina Ilmoita aihe -painiketta, ja ilmoita aihe kohdan 3 mukaisesti. Huomaathan, että jokainen muokkaustilassa lisätty aihe päivittyy julkiselle ilmoitukselle heti.

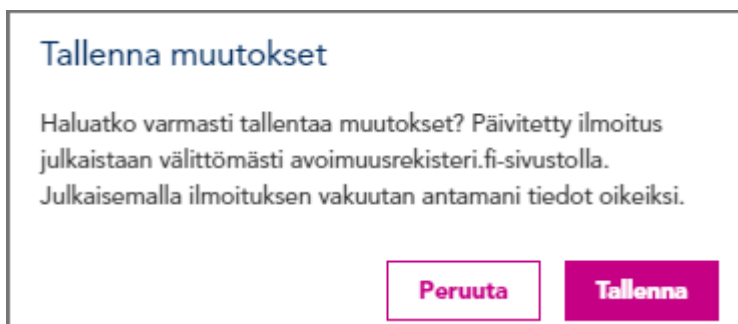
## 10.3 Aiheiden muokkaaminen

Voit avata aiheen muokattavaksi napsauttamalla rivin lopussa olevaa kynäikonia. Muokausnäkyvässä voit muokata kaikkia syöttämiäsi tietoja.

## 10.4 Aiheiden poistaminen

Poista aihe napsauttamalla aiherivin lopussa olevaa raskia ja vahvistamalla poisto.

Huomaathan, että jokainen lisätty aihe tallentuu ilmoitukselle automaattisesti. Jos siis haluat poistaa aiheen, sinun tulee erikseen poistaa se raksista, lomakkeelta poistuminen tallentamatta ei poista lisättyjä aiheita.



Kuva 18. Julkaistuun toimintailmoitukseen tehdyt muutokset julkaistaan heti vahvistusviestin jälkeen.

## 11 Toimintailmoituksen muokkaaminen kauden sulkeuduttua

Ilmoitusta voi tarvittaessa muokata myös ilmoituskauden sulkeuduttua. Rekisterinpitäjä avaa tällöin ilmoituksen erikseen muokattavaksi. Ota yhteyttä avoimuusrekisteri@vtv.fi ilmoituksen avausta varten. Ilmoitus avataan muokattavaksi tietyksi ajaksi.

Kun toimintailmoitus on avattu muokattavaksi, pääset muokkaamaan sitä kyseiseltä ilmoitukselta. Avaa sivupalkki-ta Omat toimintailmoitukset. Napsauta sitä toimintailmoitusta, jonka olet pyytänyt muokattavaksi.

**Toimintailmoitukset**

Tällä sivulla näet koottuna organisaatiosi tekemät toimintailmoitukset. Uuden toimintailmoituksen voit tehdä ilmoituskauden ollessa avoinna. Toimintailmoituksen muokkaaminen on mahdollista niin kauan kuin ilmoituskausi on auki. Tämän jälkeen mahdollisista virheistä ilmoituksella voi ottaa yhteyttä ylläpitäjään osoitteessa avoimuusrekisteri@vtv.fi.

Hae

Y-tunnus  Toiminimi  Raportointijakso  Ilmoituspäivä  Muokkauspäivä  Aiheiden määrä

Muu yritystunniste  Vaikuttamistoiminnan laajuus  Aputoiminimet  Diaarinumero  Huomautukset

Y-tunnus	Toiminimi	Raportointijakso	Ilmoituspäivä	Aiheiden määrä
> 7769477-6	<a href="#">Test company name...</a>	29.6.-31.12.2024	17.6.2024	7 kpl
> 7769477-6	<a href="#">Test company name...</a>	1.5.-31.8.2024	3.6.2024	1 kpl
7769477-6	<a href="#">Test company name...</a>	1.1.-30.4.2024	3.6.2024	0 kpl
> 7769477-6	<a href="#">Test company name...</a>	1.7.-31.12.2023	3.6.2024	1 kpl

Rivien määrä: 20 1 - 4 / 4 < < > > Sivun 1 / 1

Lataa Excel-tiedostona

Kuva 19. Ilmoituksen muokkaaminen ilmoitusajan loputtua.

Kun olet avannut ilmoituksen, sivun alareunasta löytyy Muokkaa tietoja -painike. Painike avaa lomakkeen muokkaustilaan, ja voit muokata ilmoitusta luvun 10 mukaisesti. Pääset muokkaamaan ilmoitustasi annetun lisäajan puitteissa.

Palvelun etusivu

Omat toimintailmoitukset

Omat perustiedot

Kirjaudu ulos

## Test company name 7769477-6

TOIMITTU MÄÄRÄAJAN JÄLKEEN

Y-tunnus: 7769477-6

Raportointijakso: 1.5.-31.8.2024

Ilmoituspäivä: 3.6.2024

Muokauspäivä: 9.9.2024

Diaarinumero: TES-24-636-T

Vaikuttamistoiminnan laajuus: Enemmän kuin 5 yhteydenottoa tai toiminta on ollut vaikuttamistoiminnan neuvontaa

---

### Vaikuttamistoiminta raportointijakson aikana

Aihe  
 Toiminnan tyyppi  
 Asiakkaan Y-tunnus  
 Asiakkaan toiminimi  
 Asiakkaan aputoiminimet  
 Asiakkaan muu yritystunniste  
 Asiakkaan sähköpostiosoite  
 Asiakkaan postiosoite  
 Asiakkaan puhelinnumero  
 Tuen laatu  
 Vaikuttamistoiminnan kohteet  
 Yhteydenpidon tavat

Aihe	Toiminnan tyyppi	Asiakkaan toiminimi
Esimerkkiaihe. Vapaamuotoiselle aiheelle on varattu...	Vaikuttamistoiminta	👁

Rivien määrä: 20 ▼
1 - 1 / 1
|< < > >|
Sivu 1 / 1

↓ Lataa Excel-tiedostona

→| Muokkaa tietoja

Kuva 20. Ilmoituksen muokkaaminen ilmoitusajan jälkeen tapahtuu Muokkaa tietoja -painikkeesta.

## 12 Ongelmatilanteet

Järjestelmä tallentaa automaattisesti ilmoitukselle jokaisen lisätyn aiheen. Mikäli ilmoituksen tallentaminen keskeytyy jostakin syystä, säilyvät lisätyt aiheet luonnoksella. Keskeneräistä aihetta ei saa tallennettua.

Järjestelmä ohjaa täyttämään tarvittavat tiedot. Jos jokin pakollinen kenttä puuttuu tai sen täyttämässä on virhe, järjestelmä korostaa kentän punaisella ja kehottaa täydentämään.

Järjestelmässä on aikakatkaus, joka turvallisuussyistä kirjaa käyttäjän tietyn ajan kuluttua ulos. Jos aikakatkaus on tullut, aiheen lisääminen saattaa epäonnistua. Tällöin päivitä sivu ja kirjaudu uudestaan.

Mikäli tarvitset apua, ota yhteyttä rekisterinpitäjään [avoimuusrekisteri@vtv.fi](mailto:avoimuusrekisteri@vtv.fi) tai puhelimitse 09 4325888 (arkisin klo 10–14).