



## Miten vaikuttamistoiminnasta ilmoitetaan

Vaikuttamistoiminnasta 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. Viimeisintä toimintailmoitusta voi muokata ja täydentää vapaasti koko ilmoituskauden ajan.

Ilmoitusta voi täyttää vain yksi henkilö kerrallaan.

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

## Sisällys

1	Asiointipalvelu .....	2
2	Ilmoita vaikuttamistoiminnan laajuus .....	3
2.1	Vaikuttamistoiminnan laajuudet .....	5
3	Ilmoita vaikuttamistoiminnan aiheet.....	6
3.1	Aiheen ilmoittaminen.....	8
3.2	Vaikuttamistoiminnan kohteiden ja yhteydenpidon tavan lisääminen.....	8
3.3	Aiheen lisääminen ilmoitukselle.....	10
4	Toimintailmoituksen tallentaminen luonnoksena.....	13
5	Toimintailmoituksen julkaisu.....	13
6	Toimintailmoituksen muokkaaminen .....	13
6.1	Aiheiden tarkastelu .....	14
6.2	Aiheiden lisääminen .....	14
6.3	Aiheiden muokkaaminen.....	14
6.4	Aiheiden poistaminen .....	14
7	Toimintailmoituksen muokkaaminen kauden sulkeuduttua .....	15
8	Ongelmatilanteet.....	17

## 1 Asiointipalvelu

- 1 Kirjautu 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 of the Finnish Tax Authority (Vero- ja tullivirasto) on the left, and language options (På svenska, In English) on the right. The main navigation menu includes 'Etusivu', 'Ajankohtaista', and 'Ilmoitukset'. A dashed box highlights the 'Ilmoitukset' menu item, with a callout pointing to the 'Avoimuusrekisteri.fi-sivun valikko' (Service menu).

Below the navigation bar, the page displays the date '28.5.2023' and the note 'Tämä on Staging ympäristö'. The main content area is titled 'Tervetuloa asiointipalveluun' (Welcome to the service). It includes a welcome message: 'Olet kirjautunut avoimuusrekisterin asiointipalveluun. Asiointipalvelussa voit rekisteröidä organisaatiosi avoimuusrekisterin käyttäjäksi, hallinnoida organisaation perustietoja sekä tehdä ilmoituksia vaikuttamistoiminnasta.' (You have logged into the transparency register's service. In the service, you can register your organization as a user of the transparency register, manage the organization's basic information, and make statements of influence.)

A yellow banner indicates the current reporting period: 'Ilmoituskausi on nyt käynnissä. Ilmoita 1.5.–16.5.2024 välillä tehdystä vaikuttamistoiminnasta ja sen neuvonnasta viimeistään 16.7.2024. Myöhemmin tehdyt ilmoitukset merkitään myöhästyneiksi.' (The reporting period is now open. Report statements of influence made between 1.5. and 16.5.2024 and their advisory services by the latest 16.7.2024. Statements made later will be marked as late.)

Below the banner, there are three main sections:

- Omat perustiedot** (My basic information): A section for updating organization information. It includes a button '→ Muokkaa tietoja' (→ Edit information).
- Toimintailmoitus** (Statement of influence): A section for making statements of influence. It includes a button '→ Tee toimintailmoitus' (→ Make statement of influence).
- Poistumisilmoitus** (Withdrawal statement): A section for reporting withdrawal, with the text 'Tee poistumisilmoitus, jos organisaatiosi' (Make a withdrawal statement if your organization).

On the left side of the page, there is a vertical sidebar menu titled 'Asiointipalvelun valikko' (Service menu). It contains four items: 'Palvelun etusivu' (Service home), 'Omat toimintailmoitukset' (My statements of influence), 'Omat perustiedot' (My basic information), and 'Kirjautu ulos' (Log out). A dashed box highlights the 'Omat toimintailmoitukset' item, with a callout pointing to the 'Tee toimintailmoitus' button in the main content area.

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.

Jos organisaation rekisteröinti-ilmoitus on tehty ilmoituskauden ollessa auki, järjestelmä ei automaattisesti avaa ilmoitusta täytettäväksi, sillä se tulkitsee ilmoitusvelvollisuuden alkavan seuraavasta jaksosta. Jos organisaation tulee kuitenkin täyttää ilmoitus meneillään olevalle kaudelle, ilmoitus avataan manuaalisesti täytettäväksi. Ota yhteyttä rekisterinpitäjään (avoimuusrekisteri@vtv.fi).

## 2 Ilmoita 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-joulukuu.

Avoimuusrekisteriin on ilmoitettava rekisteröityneen organisaation vaikuttamistoiminnan laajuus jokaisella ilmoituskaudella.

## Tee toimintailmoitus

Täytä toimintailmoitukseen 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



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. Ilmoitusnäköymä. Ensiksi valitaan vaikuttamistoiminnan laajuus. Ilmoita aihe -painike tulee näkyviin valittuasi laajuuden, ja jos sinun tulee kertoa vaikuttamistoiminnan aiheet.

Aika, jolta vaikuttamistoiminta **ilmoitetaan**, voi kuitenkin vaihdella aiempien valintojen (pienimuotoisuus) mukaan siten, että aiheet kerrotaan puolelta vuodelta tai koko vuodelta kerralla. Järjestelmä ilmoittaa, miltä ajalta toiminnasta kerrotaan. Tarkista aina, mitä raportointijaksoa järjestelmä näyttää, ja täytä lomake sen mukaan.

Vaikuttamistoiminnan aiheet eritellään vain, jos vaikuttamistoiminta on ylittänyt 5 yhteydenottoa vuodessa.



Kuvio 1. Kaavio ilmoituskausien logiikasta.

## 2.1 Vaikuttamistoiminnan laajuudet

"Enemmän kuin 5 yhteydenottoa tai toiminta on ollut vaikuttamistoiminnan neuvontaa"

- Valitse, jos organisaatiosi on ollut yhteydessä vaikuttamistoiminnan kohteisiin yli viisi kertaa raportointijakson aikana. Saat täytettäväksesi koko toimintailmoituksen eli ilmoita vaikuttamistoimintasi aiheet.

"Enintään 5 yhteydenottoa"

- Valitse, jos organisaatiosi on ollut yhteydessä vaikuttamistoiminnan kohteisiin enintään viisi kertaa ilmoitettavan raportointijakson aikana.
- Jos järjestelmä ei pyydä täyttämään aiheita, lisää sähköpostiosoitteet (1–4 kpl), joihin haluat saada ilmoituksen vastaanottokuittauksen ja julkaise ilmoitus. Sähköpostiosoitteita ei julkaista. Olet tehnyt ilmoituksen ja voit kirjautua ulos avoimuusrekisteristä.

"Ei lainkaan yhteydenottoja"

- Valitse, jos organisaatiosi ei ole ollut lainkaan yhteydessä vaikuttamistoiminnan kohteisiin raportointijakson aikana.
- Lisää sähköpostiosoitteet (1–4 kpl), joihin haluat saada ilmoituksen vastaanottokuittauksen ja julkaise ilmoitus. Sähköpostiosoitteita ei julkaista. Olet tehnyt ilmoituksen ja voit kirjautua ulos avoimuusrekisteristä.

Järjestelmä ohjaa ilmoituksen täyttämässä. Järjestelmä ilmoittaa, miltä ajanjaksolta ilmoitus tehdään.

### 3 Ilmoita vaikuttamistoiminnan aiheet

- 1 Klikkaa "Ilmoita aihe" -painiketta (kuva 2).
- 2 Valitse vaikuttamistoiminnan tyyppiä "Vaikuttamistoiminta". Avautuu lomake, jossa kysytään vaikuttamistoiminnan aihe ja kohteet.

X

## Ilmoita vaikuttamistoiminnasta tai sen neuvonnasta

Vaikuttamistoiminta  
Organisaation oma vaikuttamistoiminta

---

TAI

---

Vaikuttamistoiminnan neuvonta  
Asiakkaan vaikuttamistoiminnan suunnittelu tai neuvonta

Vaikuttamistoiminta asiakkaan puolesta  
Kohteisiin vaikuttaminen asiakkaan puolesta

Neuvontaa tarjoavan organisaation suhdetoiminta  
Vaikuttamistoiminnan neuvontaa tarjoavan organisaation oma suhdetoiminta

---

### 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  
Kuvaile 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 lisättyjä kohteita rivin lopussa olevasta ruksista.

[Lisää kohteita](#)

Poistu tallentamatta

Lisää aihe ilmoitukselle

Kuva 3. Lomake, jolla ilmoitetaan vaikuttamistoiminnasta. Vaikuttamistoiminnasta kerrotaan aihe ja toiminnan kohteet. Kohteisiin linkitetään myös yhteydenpitotapa. Poistu tallentamatta -painikkeesta kyseisen aiheen tiedot eivät tallennu ilmoitukselle. Aiemmin lisätyt aiheet säilyvät.

Vaikuttamistoiminnan neuvonta, asiakkaan puolesta tehtävä vaikuttamistoiminta sekä organisaation oma suhdetoiminta on tarkoitettu organisaatioille, jotka harjoittavat elinkeinona vaikuttamistoiminnan neuvontaa. Katso tarvittaessa erillinen ohje [Miten ilmoitetaan vaikuttamistoiminnan neuvonnasta](#).

### 3.1 Aiheen ilmoittaminen

#### Oma aihe

Syötä **yksi aihe**, jonka tiimoilta organisaatiosi on tehnyt vaikuttamistyötä. Jos kyseessä on organisaation itse määrittelämä 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

#### Vaikuttamistoiminnan aihe

Ilmoita toiminnasta aihe kerrallaan. Aloita valitsemalla, onko aiheena organisaation määrittelämä 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 \*

🔍

Avoimiusrekisteri (OM033:00/2019)

Kuva 4. Virallisen hankkeen lisääminen ilmoitukselle.

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

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.

### 3.2 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 avoimiusrekisterilain mukaiset vaikuttamistoiminnan kohteet (Kuva 5).

Avoimiusrekisteriin 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 [avoimiusrekisteri@vtv.fi](mailto:avoimiusrekisteri@vtv.fi). Ilmoitukselle ei voi lisätä kohteita vapaasti kirjoittamalla.



## Lisää kohteita

Hae 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 tai "Lisää". Sen jälkeen voit valita samalle aiheelle lisää kohteita, joihin on oltu yhteydessä toisella tavalla. Sulje lopuksi ikkuna.

**1.**  Valitse kaikki -painike

	Organisaatio ↑	Osasto	Yksikkö	Nimike	Nimi
<input type="checkbox"/>	Eduskunnan kanslia	Eduskunnan kanslia yhteiset	Eduskunnan kanslia yhteiset	Eduskunnan pääsihteeri	Marjo Liljeström
<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	Tietohallintoyksikkö		
<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	Ulkoasiainvaliokunta		
<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.**

Kuva 5. 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”.





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

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 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"/>	
Oikeusministeriö (OM)	Demokratia- ja julkiso...	Demokratia ja vaalit -...	-	-	Sähköposti tai muu ki...	 
Liikenne- ja viestintä...	Ministeriön viestintä	Ministeriön viestintä	-	-	Sähköposti tai muu ki...	 

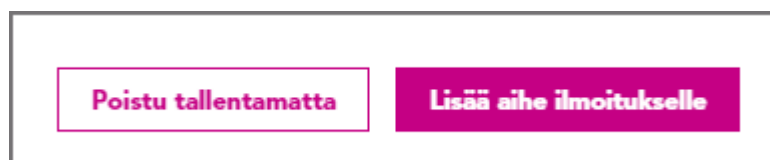
Rivien määrä:  1 - 2 / 2 < > Sivun 1 / 1 > >

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

Kuva 6. Saat halutessasi poistettua kaikki kohteet ”Poista kaikki kohteet”-painikkeesta tai yksittäisen kohteen painamalla kohteen perässä olevaa raxsia. Kynäikonista voit muokata kohteelle asetettua yhteydenottotapaa.

### 3.3 Aiheen lisääminen ilmoitukselle

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



Kuva 7. Poistu tallentamatta (täytetyn aiheen tietoja ei lisätä ilmoitukselle) ja Lisää aihe ilmoitukselle -painikkeet.

Painamalla Poistu tallentamatta -painiketta poistut 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.

**Kiitos, aihe on lisätty ilmoitukselle. Mitä haluat tehdä seuraavaksi?**

Lisää uusi aihe joko luomalla kokonaan uusi aihe tai kopioimalla edellisen aiheen tiedot ja muokkaamalla niitä. Jos olet valmis tai haluat jatkaa aiheiden lisäämistä myöhemmin, valitse "Sulje".

**Lisää uusi aihe**      **Lisää uusi aihe edellisen pohjalta**      **Sulje**

Kuva 8. 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 (Kuva 9).





### 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

Alhe	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 |< < Sivu 1 / 1 > >|

**Ilmoittamasi aiheet näkyvät taulukossa.**

Sähköpostiosoite

+ **Lisää sähköpostiosoite**

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

Kuva 9. Lisäämäsi aiheet näkyvät taulukossa Tee toimintailmoitus -sivulla. Aiheita voi tarkastella, muokata tai poistaa. Ilmoituksen voi tallentaa luonnoksena tai julkaista.

## 4 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.

## 5 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.

- 1 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.

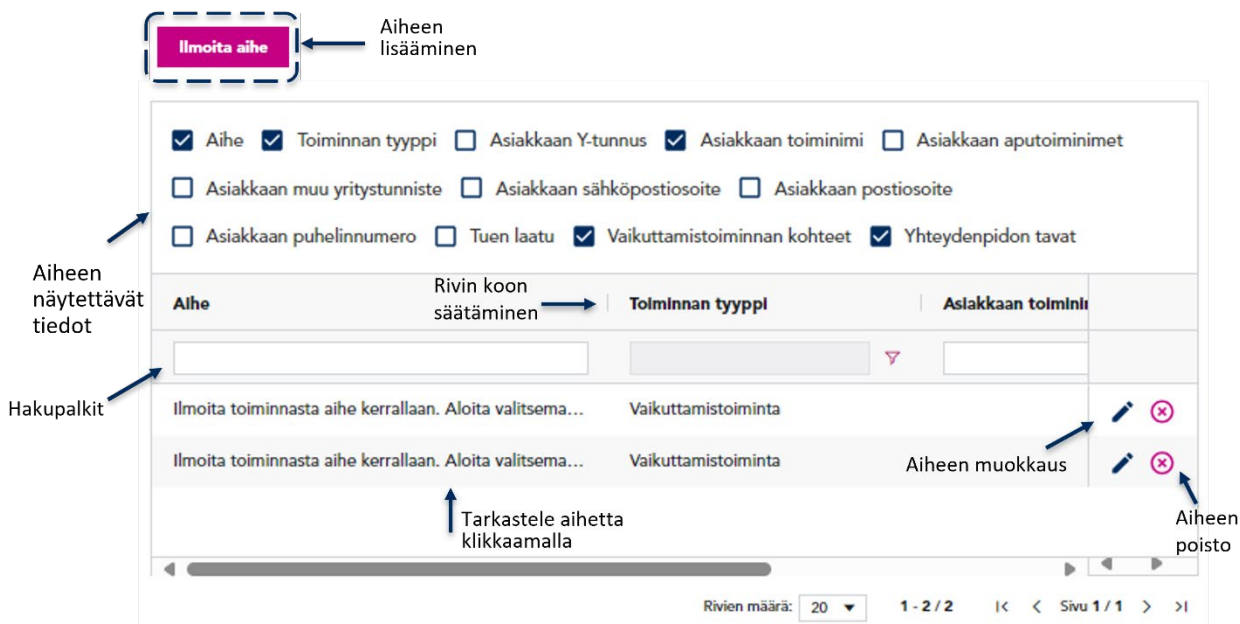
## 6 Toimintailmoituksen muokkaaminen

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 Kirjautu 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.

## 6.1 Aiheiden tarkastelu



Kuva 10. 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 (Kuva 10).

## 6.2 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.

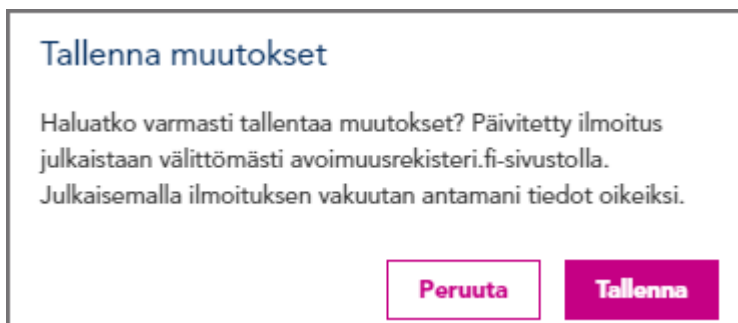
## 6.3 Aiheiden muokkaaminen

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

## 6.4 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 raskista, lomakkeelta poistuminen tallentamatta ei poista lisättyjä aiheita.



Kuva 11. Julkaistuun toimintailmoitukseen tehdyt muutokset julkaistaan heti vahvistusviestin jälkeen.

## 7 Toimintailmoituksen muokkaaminen kauden sulkeuduttua

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

Kun toimintailmoitus on avattu muokattavaksi, pääset muokkaamaan sitä kyseiseltä ilmoitukselta. Avaa sivupalkista Omat toimintailmoitukset. Napsauta sitä toimintailmoitusta, jonka olet pyytännyt 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](mailto:avoimuusrekisteri@vtv.fi).

Hae

Y-tunnus  Toiminimi  Raportointijakso  Ilmoituspäivä  Muokauspäivä  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**

1. Avaa sivupalkista Omat toimintailmoitukset

2. Paina toimintailmoitusta avataksesi sen

Kuva 12. Ilmoituksen muokkaaminen ilmoitusajan loputtua.

Kun olet avannut ilmoituksen, sivun alareunasta löytyy Muokkaa tietoja -painike. Painike avaa lomakkeen muokkaustilaan, ja voit muokata ilmoitusta luvun 6 mukaisesti. Pääset muokkaamaan ilmoitustasi annetun lisäajan puitteissa.

Palvelun etusivu

[Omat toimintailmoitukset](#)

Omat perustiedot

[Kirjaudu ulos](#)

## Test company name 7769477-6

TOIMITETTU 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
[Input field]	[Input field]	[Input field]
Esimerkkiaihe. Vapaamuotoiselle aiheelle on varattu...	Vaikuttamistoiminta	👁

Rivien määrä:

1 - 1 / 1

|< <

Sivu 1 / 1

> >|

↓ Lataa Excel-tiedostona

→ Muokkaa tietoja

Kuva 13. Ilmoituksen muokkaaminen ilmoitusajan jälkeen tapahtuu Muokkaa tietoja -painikkeesta.



## 8 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 aikakatkaaisu, joka turvallisuussyistä kirjaa käyttäjän tietyn ajan kuluttua ulos. Jos aikakatkaaisu 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).