



Avoimuusrekisterin ohje

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.

Tämä on tekninen käyttöohje avoimuusrekisterin asiointipalveluun. Lisää ohjeita saat osoitteesta avoimuusrekisteri.fi.

Sisällys

Miten vaikuttamistoiminnasta ilmoitetaan	1
1 Asiointipalvelu	2
2 Valitse vaikuttamistoiminnan laajuus	3
2.1 Vaikuttamistoiminnan laajuuden vaihtoehdot.....	4
3 Ilmoita vaikuttamistoiminnasta	4
3.1 Aiheen ilmoittaminen	6
3.2 Vaikuttamistoiminnan kohteiden ja yhteydenpidon tavan lisääminen.....	6
3.3 Aiheen lisääminen ilmoitukselle.....	8
4 Toimintailmoituksen tallentaminen luonnoksena	11
5 Toimintailmoituksen julkaisu	11
6 Toimintailmoituksen muokkaaminen	11
6.1 Aiheiden tarkastelu	12
6.2 Aiheiden muokkaaminen.....	12
6.3 Aiheiden poistaminen	12
7 Ongelmatilanteet	13

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 homepage of the Avoimuusrekisteri.fi service. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Finnish Transparency Register, the text 'Avoimuusrekisteri.fi-sivun valikko', and language options 'På svenska' and 'In English'. Below the navigation bar, the date '28.5.2023' and the note 'Tämä on Staging ympäristö' are visible. The main content area is titled 'Tervetuloa asiointipalveluun' and contains a welcome message. A prominent yellow box highlights the 'Tee toimintailmoitus' button. Below this, there are sections for 'Omat perustiedot' and 'Toimintailmoitus', each with a 'Muokkaa tietoja' or 'Tee toimintailmoitus' button. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Palvelun etusivu', 'Omat toimintailmoitukset', 'Omat perustiedot', and 'Kirjautu ulos'. A dashed box highlights the 'Tee toimintailmoitus' button in the main content area, and a callout points to the sidebar 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.

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

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 ja jos sinun tulee kertoa vaikuttamistoiminnan aiheet.

Aika, jolta vaikuttamistoiminta **ilmoitetaan**, voi kuitenkin vaihdella aiempien valintojen (pienimuotoisuus) mukaan siten, että aiheet kerrotaan joko edeltävältä puolelta vuodelta tai koko vuodelta kerralla. Järjestelmä ilmoittaa, miltä ajalta toiminnasta kerrotaan.

2.1 Vaikuttamistoiminnan laajuuden vaihtoehdot

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

- Valitse, jos organisaatiosi on ollut yhteydessä vaikuttamistoiminnan kohteisiin yli viisi kertaa edeltäneen raportointijakson aikana. Saat täytettäväksi toimintailmoituksen.

”Enintään 5 yhteydenottoa”

- Valitse, jos organisaatiosi on ollut yhteydessä vaikuttamistoiminnan kohteisiin enintään viisi kertaa edeltäneen raportointijakson aikana.
- Jos kyseessä on kesä–heinäkuun ilmoituskausi, pienimuotoisesta vaikuttamistoiminnasta ei tarvitse ilmoittaa 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.
- Jos kyseessä on tammi–helmikuun ilmoituskausi, järjestelmä ohjaa täyttämään toiminnan joko koko vuodelta tai raportointijaksolta riippuen siitä, mikä kesä–heinäkuun ilmoituskauden valinta on ollut.

”Ei lainkaan yhteydenottoja”

- Valitse, jos organisaatiosi ei ole ollut lainkaan yhteydessä vaikuttamistoiminnan kohteisiin edeltäneen raportointijakson aikana.
- Kesä–heinäkuun ilmoituskaudella lisää halutessasi sähköpostiosoitteet (1–4 kpl), joihin haluat saada ilmoituksen vastaanottokuittauksen ja julkaise ilmoitus. Sähköpostiosoitteita ei julkaista. Olet tehnyt ilmoituksen ja voit kirjautua ulos avoimuusrekisteristä.
- Tammi–helmikuun ilmoituskaudella järjestelmä ohjaa joko ilmoittamaan edeltävältä vuodelta ilmoittamatta olevia aiheita (jos alkuvuodesta on ilmoitettu pienimuotoista toimintaa) tai ilmoitus on valmis julkaistavaksi sellaisenaan.

Järjestelmä ohjaa ilmoituksen täyttämässä. Järjestelmä ilmoittaa, jos aiheita ei tarvitse kyseisellä kaudella ilmoittaa esimerkiksi pienimuotoisuuden vuoksi.

3 Ilmoita vaikuttamistoiminnasta

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

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](#).

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.

3.1 Aiheen ilmoittaminen

Oma aihe

Syötä **yksi aihe**, jonka tiimoilta organisaatiosi on tehnyt vaikuttamistyötä. Aihe voi olla organisaation itse määrittelemä aihe tai valtioneuvoston virallinen hanke. Jos kyseessä on oma aihe, valitse se.

Kuvaile mahdollisimman tarkasti 50–600 merkillä aihe, josta organisaatiosi on vaikuttanut.

Tekstikenttä tarkistaa, että kentässä on vähintään 50 merkkiä.

Virallinen hanke

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](#) [↗](#).

Syötä virallinen hankenumero ja hae tiedot *

▲ 🔍

Avoimuusrekisteri (OM033:00/2019)

Kuva 4. Virallisen hankkeen lisääminen ilmoitukselle.

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

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 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. Ilmoitukselle ei voi lisätä kohteita vapaasti kirjoittamalla.

Lisää kohteita ✕

Huomio kohteita organisaation, osaston, yksikön, nimikköön tai nimen perusteella. Valitse kohteet, joihin on vaikuteuttu aiheeseen liittyen. Voit valita kerralla kaikki kohteet, joihin on oltu yhteydessä samalla painalla 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 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	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	Valtiovainvaliokunta		
<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		

Rivien määrä: 20 / 1 - 20 / 708 < > |< > |< > Sivu 1 / 36

3.

Yhteydenpidon tavat

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

- Sähköposti tai muu kirjeenvaihto
- Verkottapaaminen
- 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. 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

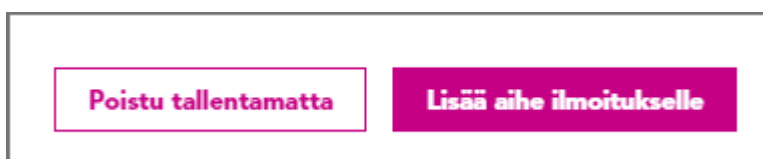
Organisaatio ↑	Osasto	Yksikkö	Nimike	Nimi	Yhteydenpidon tavat	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼
LVM	Viestintä	Viestintä			Sähköposti tai muu kirj...	✖
OM	Demokratia- ja julkisoi...	Demokratia ja vaalit -y...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

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

Kuva 6. Saat halutessasi poistettua kaikki kohteet ”Poista kaikki kohteet”-painikkeesta tai yksittäisen kohteen painamalla kohteen perässä olevaa ruksia.

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.

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.



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.





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 toimint...
<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 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.

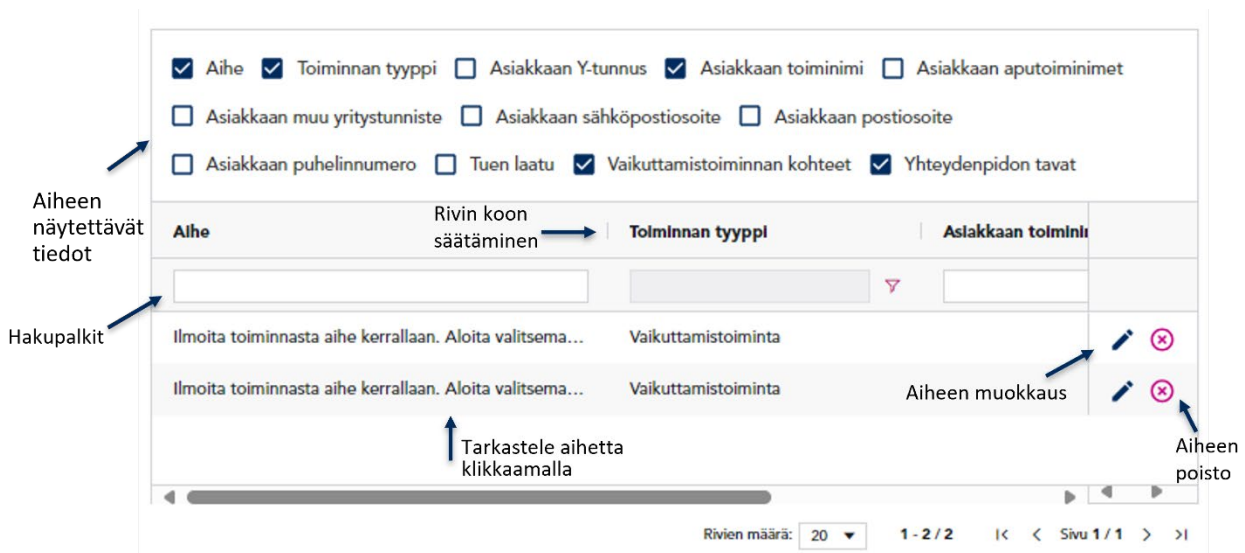
6 Toimintailmoituksen muokkaaminen

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 7).

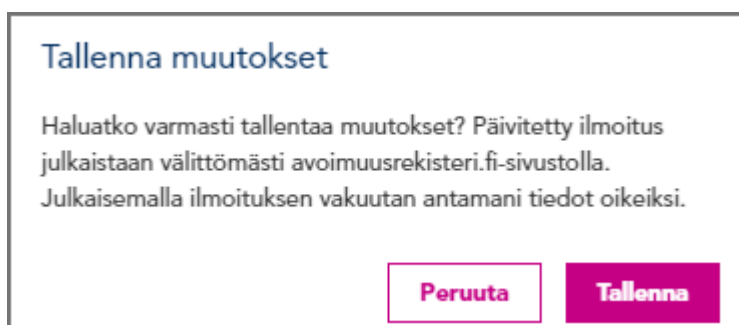
6.2 Aiheiden muokkaaminen

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

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

7 Ongelmatilanteet

Järjestelmä tallentaa automaattisesti ilmoitukselle jokaisen lisätyn aiheen. Mikäli ilmoituksen tallentaminen keskeytyy jostakin syystä, säilyvät lisätyt aiheet luonnoksella. Keskenäistä 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 aikakatkaisu, joka turvallisuussyistä kirjaa käyttäjän tietyn ajan kuluttua ulos. Jos aikakatkaisu on tullut, aiheen lisääminen saattaa epäonnistua. Tällöin päivitä sivu ja kirjaudu uudestaan.

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