



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

1	Asiointipalvelu	2
2	Valitse vaikuttamistoiminnan laajuus.....	2
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.....	9
4	Toimintailmoituksen tallentaminen luonnoksena	11
5	Toimintailmoituksen julkaisu.....	11
6	Toimintailmoituksen muokkaaminen	11
6.1	Aiheiden tarkastelu	12
6.2	Aiheiden lisääminen	12
6.3	Aiheiden muokkaaminen.....	12
6.4	Aiheiden poistaminen	12
7	Toimintailmoituksen muokkaaminen kauden sulkeuduttua	13
8	Ongelmatilanteet.....	15

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 'Etusivu', 'Ajankohtaista', and 'Ilmoitukset' menus. A callout box highlights the 'Etusivu' and 'Ajankohtaista' menus, with an arrow pointing to the 'Avoimuusrekisteri.fi-sivun valikko' label. On the right, there is a user profile icon and a dropdown menu for 'Asiointipalvelu'. Below the navigation bar, the page content includes a date '28.5.2023' and a note 'Tämä on Staging ympäristö'. The main heading is 'Tervetuloa asiointipalveluun'. A left sidebar contains a menu with 'Palvelun etusivu', 'Omat toimintailmoitukset', 'Omat perustiedot', and 'Kirjautu ulos'. A callout box highlights this menu with the label 'Asiointipalvelun valikko'. The main content area features a yellow banner with the text: '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.' Below this banner is a pink button labeled 'Tee toimintailmoitus'. There are two main sections: 'Omat perustiedot' with a 'Muokkaa tietoja' button, and 'Toimintailmoitus' with a 'Tee toimintailmoitus' button. A third section, 'Poistumisilmoitus', is partially visible at the bottom.

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. 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 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, pienimuutoisesta 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.

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

Tekstikenttä tarkistaa, että kentässä on vähintään 50 merkkiä.

Virallinen hanke

Vaikuttamistoiminnan neuvonnan 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 *

Avoimuusrekisteri (OM033:00/2019)

Kuva 4. Virallisen hankkeen lisääminen ilmoitukselle.

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

Syötä hakukenttään hankkeen numero kokonaisuina 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).

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. Ilmoitukselle ei voi lisätä kohteita vapaasti kirjoittamalla

Kohteiden lisäämisen ikkuna ei sulkeudu, vaan voit lisätä samalle aiheelle lisää kohteita, joihin on oltu yhteydessä toisella tapaa 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"/>	
LVM	Viestintä	Viestintä			Sähköposti tai muu kirj...	✖
OM	Demokratia- ja julkiso...	Demokratia ja vaalit -y...			Sähköposti tai muu kirj...	✖

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

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".

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

Aihe	Toiminnan tyyppi	Asiakkaan toiminimi
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.

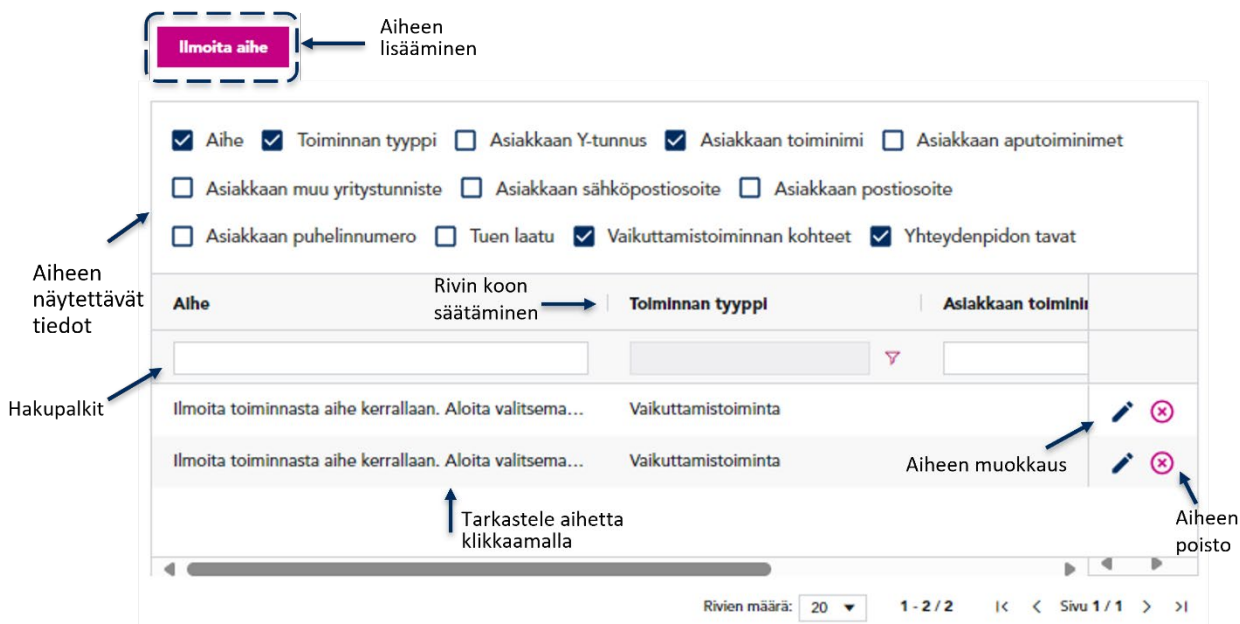
6 Toimintailmoituksen muokkaaminen

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.

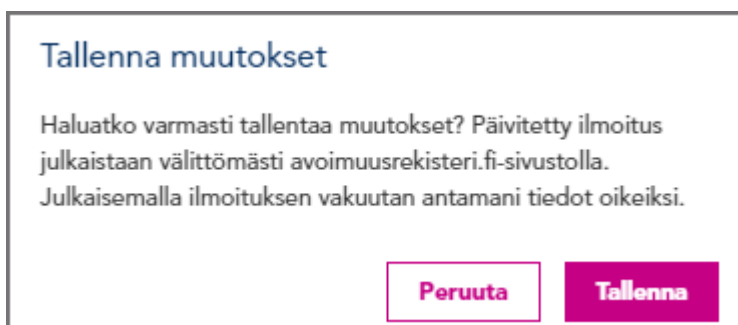
6.3 Aiheiden muokkaaminen

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 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 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 Muokauspäivä Aiheiden määrä

Muu yritystunniste Vaikuttamistoiminnan laajuus Aputoiminimet Diaarinumero Huomautukset

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

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

Lataa Excel-tiedostona

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
Esimerkkiaihe. Vapaamuotoiselle aiheelle on varattu...	Vaikuttamistoiminta	👁

Rivien määrä: 20
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 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).