

Valtioneuvoston hankeikkunan käyttöohje

| | |
|--|----|
| Johdanto..... | 2 |
| Uuden hankkeen, lainsäädäntöhankkeen, toimielimen tai strategian lisääminen | 4 |
| Luo uusi hanke | 5 |
| Luo uusi lainsäädäntöhanke | 8 |
| Luo uusi toimielin | 9 |
| Luo uusi strategia tai selonteko..... | 10 |
| Lisätietojen lisääminen hankkeelle, lainsäädäntöhankkeelle, toimielimelle tai strategialle | 10 |
| Aikataulu | 12 |
| Etapit | 13 |
| Asiasanat | 13 |
| Yhteydet | 14 |
| Käsittely | 16 |
| Asiakirjojen lisääminen..... | 17 |
| Henkilöt ja ryhmät | 22 |
| Henkilön toimikaudet..... | 26 |
| Henkilöiden yhdistäminen | 29 |
| Taloustiedot..... | 32 |
| Linkit..... | 32 |
| Hankkeen tietojen muokkaaminen suoraan hankesivulta | 33 |
| Lainsäädäntöhankkeen käsittely -välilehti | 40 |
| Lainsäädäntöhankkeen kuulemiset -välilehti | 42 |
| Hankkeen tilan ja etappien hallinnointi | 42 |
| Julkaiseminen..... | 49 |
| Etusivun hankelistaukset | 49 |
| Haut..... | 52 |
| Perushaku etusivulta..... | 52 |
| Tarkennettu haku | 54 |
| Omat asetukset | 57 |

Johdanto

Valtioneuvoston hankeikkunan käyttöä ohjataan valtioneuvoston kanslian määräyksellä hanketietojen hallinnasta valtioneuvostossa (VNK/688/31/2016, annettu 29.12.2016).

Hankeikkunaan kirjaudutaan Virtun kautta kaikissa ministeriöissä lukuun ottamatta oikeusministeriötä, joka ei ole Virtun piirissä. OM:n virkamiehet kirjautuvat Hankeikkunaan Juuren tunnuksilla (käyttäjätunnus ja salasana). Valtioneuvoston hankeikkunaan kirjaudutaan kummallakin edellä mainitulla tavalla osoitteesta <https://hankeikkuna.vnv.fi>

Ministeriöt vastaavat siitä, että kunkin ministeriön hankkeet ovat kattavasti Hankeikkuna-palvelussa. Hanketieto syötetään Hankeikkunaan mieluiten jo suunnitteluvaiheessa, viimeistään kuitenkin siinä vaiheessa, kun hanke on asetettu tai muulla tavoin käynnistetty.

Hankeikkunaan tuodaan asetetut ja ilman asettamista käynnistetyt hankkeet.

Lainsäädäntöä ja sen kehittämistä koskevat hankkeet viedään Hankeikkunassa kohtaan *Lainsäädäntöhankkeet*, riippumatta organisointitavasta.

Vastaavasti strategioiden ja selonteiden valmisteluun ja julkaisuun liittyvät hankkeet viedään kohtaan *Strategiat*, riippumatta organisointitavasta.

Toimielimet ovat tyypillisesti tiettyä valvonta- tai hallintotehtävää varten asetettuja asiantuntijaryhmiä. Usein toimielimestä on säädetty asetuksella. Toimielimellä tarkoitetaan esimerkiksi johtokuntaa, johtoryhmää, komiteaa, lautakuntaa, neuvottelukuntaa tai toimikuntaa. Yleisimmät toimielintyypit ovat Hankeikkunassa valintalistana toimielinhanketta perustettaessa.

Uudistamis- ja kehittämishankkeet viedään kohtaan *Hankkeet*. Sen lisäksi ministeriöt voivat määräys huomioiden viedä *Hankkeet*-kohtaan yleisesti kiinnostavia hankkeita ja niihin rinnastettavia asioita, organisointitavasta riippumatta.

Hallitusohjelman toimeenpano -kohtaan ei avata yksittäisiä hankkeita, vaan se on Hankeikkunassa seurantanäkymä. Siinä näkyvät kootusti hankkeet, joille on *Yhteydet*-osiossa merkitty hankkeen vastuuhenkilön lisäämä liitos hallitusohjelmaan. *Hallitusohjelman toimeenpanon seuranta* -näköymästä pääsee siirtymään hallitusohjelmaa toteuttavien hankkeiden omille sivuille.

Myös ministeriöiden sisäisiä hankkeita voidaan tuoda Hankeikkunaan. Mikäli hanketta ei erikseen julkaista, se näkyy vain valtioneuvoston sisällä.

Oikeusministeriöllä on osittain poikkeavat toimintatavat (Oskari-integraatio), ota tarvittaessa yhteyttä ministeriösi kirjaamoon.

Hankeikkunan testiympäristö QA on käytettävissä harjoittelua varten. QA:ssa voi mm. luoda testihankkeita ja tehdä sisällönmuokkausta vapaasti. Hankeikkunan testiympäristöön pääsee kirjautumaan Virtun kautta (peruskäyttäjät) tai Juuren testitunnuksilla (OM:n virkamiehet ja pääkäyttäjät) osoitteessa: <https://hankeikkuna-qa.vnv.fi/>

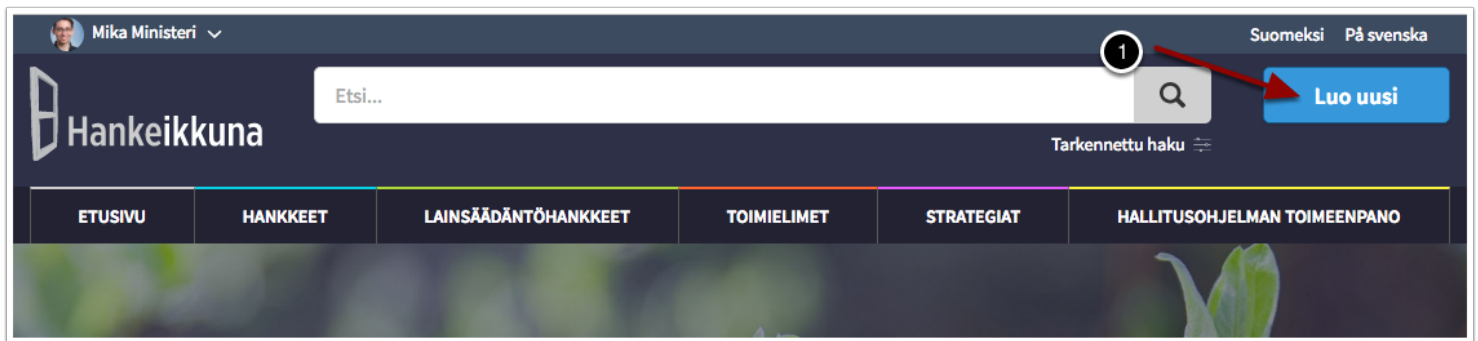
Ks. Juuren testitunnukset VN:n juurihakemiston käyttäjähallinnan ohjeen lopusta:

http://senaattori.vnv.fi/senaattori/yhteiset-palvelut/Tietohallinto/Documents/VN_juurihakemisto_kayttajahallinta_ohjeet_v_2_5.pdf

Huom.! Harjoitteluhankkeita EI SAA koskaan tehdä Valtioneuvoston hankeikkunan tuotantoympäristössä, vaan siihen käytetään AINA Hankeikkunan QA-testiympäristöä.

Uuden hankkeen, lainsäädäntöhankkeen, toimielimen tai strategian lisääminen

1. Napsauta *"Luo uusi"* sivun yläreunasta





1. Luo uusi hanke
2. Luo uusi lainsäädäntöhanke
3. Luo uusi toimitielin
4. Luo uusi strategia

Luo uusi

1

Hanke

Luo uusi hanke

2

Lainsäädäntöhanke

Luo uusi lainsäädäntöhanke

3

Toimitielin

Luo uusi toimitielin

4

Strategia

Luo uusi strategia

Luo uusi hanke

1. Lisää hankkeelle nimi. Hankkeen nimen tulee olla hanketta kuvaava ja selkeä. Hyvä nimi kertoo, minkä tyyppisestä hankkeesta on kyse, ja mitä aihetta hanke käsittelee. Hankeikkunalla on monenlaisia käyttäjiä: virkamiehiä, virastojen ja laitosten virkamiehiä, eri alojen edunvalvojia, toimittajia, tutkijoita, opiskelijoita, kansalaisia. Hankkeen nimen tulee olla ymmärrettävä kaikille käyttäjäryhmille, joten (muuta kuin yleisesti tunnettuja) lyhenteitä on hyvä välttää. Tarkempi



hankkeen kuvaus lisätään hankkeen kuvausosion kenttiin.

Esimerkkejä hankkeiden nimistä

- *Hanketietopalvelun kehittämishanke*
- *Tilastoalan EU-asioiden yhteistyöryhmä*
- *Maakuntauudistuksen toimeenpanon valtakunnallinen valmisteluryhmä*

Esimerkkejä lainsäädäntöhankkeiden nimistä

- *Sijoitusrahastolain uudistamishanke*
- *Rajavartiolaitoksen tilaa tai aluetta koskevien liikkumisrajoituksia tai kieltoja koskevan sisäasiainministeriön asetuksen muuttaminen*
- *Hallituksen esitys eduskunnalle laeiksi tilusten rauhoittamisesta kotieläinten vahingonteolta annetun lain kumoamisesta ja poronhoitolain muuttamisesta*

Esimerkkejä toimielinten nimistä

- *Kivihiihden rajoittamistoimikunta*
- *Avaruusasiain neuvottelukunta*

Esimerkkejä strategiahankkeiden nimistä

- *Julkisen hallinnon ICT-strategian valmistelu -hanke*
- *Kulttuuripolitiikan strategia 2020*

2. Nimeä hanke ruotsiksi. Voit antaa hankkeelle myös englanninkielisen nimen. Kieliversiot ovat tarpeen, koska virkamiehen käyttöliittymä on kaksikielinen (suomi, ruotsi) ja julkinen käyttöliittymä kolmikielinen (suomi, ruotsi, englanti). Kielivalinnan pystyy tekemään vasta, kun kenttään on syöttänyt ensimmäisen kirjaimen. Tämä pätee kaikkiin kieliversiokenttiin.

Kielivalinnan pystyy tekemään vasta, kun suomenkieliseen nimikenttään on syöttänyt ensimmäisen kirjaimen. Tämä pätee kaikkiin kieliversiokenttiin.

3. Valitse hankkeen asettaja.
4. Lisää hankkeelle asianhallintajärjestelmästä saatu asiannumero. Saat asianumeron ministeriösi käytäntöjen mukaisesti joko avaamalla asian itse asianhallintajärjestelmässä tai pyytämällä sitä oman ministeriösi kirjaamosta.
5. Hankkeen lisääminen on vielä tässä vaiheessa mahdollista peruuttaa napsauttamalla ”Peruuta”.



6. Tallenna hankkeen perustiedot napsauttamalla ”Tallenna ja syötä muut tiedot”. Tallennuksen yhteydessä hanke tulee näkyväksi listaus- ja hakunäkymiin ja se saa yksilöivän tunnisteen. Myöhemmin syötettäviä hankkeen tietoja ei tarvitse enää erikseen tallentaa. Sovellus tallentaa näitä tietoja samalla kun käyttäjä syöttää niitä.

Luo uusi hanke

Syötä ensin pakolliset tiedot ja siirry sitten muiden tietojen täyttämiseen.

Hankkeen nimi: *

Esim. Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehittämishanke

fi

sv

en

Maakuntauudistuksen toimeenpanon valtakunnallinen valmisteluryhmä

FI

Hankkeen asettaja: *

valtiovarainministeriö

Asianumero:

1234/042/2016

Peruuta

Tallenna ja syötä muut tiedot

Valtioneuvoston Hankeikkunan käyttöohje

7



Luo uusi lainsäädäntöhanke

Lainsäädäntöhankkeen luominen tapahtuu kuten tavallisen hankkeen.

Luo uusi lainsäädäntöhanke

Syötä ensin pakolliset tiedot ja siirry sitten muiden tietojen täyttämiseen.

Hankkeen nimi: *

Esim. Sijoitusrahastolain uudistamishanke

☒ fi ☐ sv ☐ en

Lääkkeen määräämisestä annetun sosiaali- ja terveysministeriön asetuksen muuttaminen FI

Lainsäädäntöhankkeen asettaja: *

sosiaali- ja terveysministeriö

Asianumero:

STM/4478/2016

Peruuta

Tallenna ja syötä muut tiedot



Luo uusi toimielin

Jos lisäät uuden toimielimen, valitse sille myös

1. Toimielimen tyyppi

Luo uusi toimielin

Syötä ensin pakolliset tiedot ja siirry sitten muiden tietojen täyttämiseen.

Toimielimen nimi: *
Esim. Avaruusasian neuvottelukunta

☒ fi ☐ sv ☐ en

Merenkulun neuvottelukunta FI

Toimielimen asettaja: *

liikenne- ja viestintäministeriö

Toimielimen tyyppi: *

1 Neuvottelukunta

Asianumero:

1243/042/2016

Peruuta

Tallenna ja syötä muut tiedot

Luo uusi strategia tai selonteko

Jos lisäät uuden strategian tai selonteon, valitse sille myös

1. Strategian/Selonteon tyyppi

Luo uusi strategia

Syötä ensin pakolliset tiedot ja siirry sitten muiden tietojen täyttämiseen.

Strategian nimi: *

Esim. Kulttuuripolitiikan strategia 2020

☒ fi ☐ sv ☐ en

Talouspolitiikan strategia 2015-2019 –hanke FI

Strategian asettaja: *

1 Strategian tyyppi: *

valtiovarainministeriö ▼

Valtioneuvostotasoinen strategia ▼

Asianumero:

1243/042/2016

Peruuta

Tallenna ja syötä muut tiedot

Lisätietojen lisääminen hankkeelle, lainsäädäntöhankkeelle, toimielimelle tai strategialle

Hankkeen perustietojen tallennuksen jälkeen, voit



1. Palata takaisin muokkaamaan perustietoja. **Huom.!** Kun muokkaat perustietoja, Hankeikkuna tallentaa muutokset järjestelmään automaattisesti. Et voi enää palata aiemmin syöttämiisi tietoihin.



Hanke on tallennettu, voit syöttää loput tiedot hankkeelle tästä näkymästä. Muutokset tallennetaan automaattisesti.

Maakuntauudistuksen poikkihallinnollinen yhteistoimintaelin

Hankkeen tunniste: VM503:00/2016

VALTIOVARAINMINISTERIÖ

1

Muokkaa perustietoja

Jos haluat poistaa perustamasi hankkeen Hankeikkunasta, ota yhteyttä järjestelmän ministeriökohtaiseen pääkäyttäjään (Senattorissa oleva pääkäyttäjälista <http://senaattori.vnv.fi/senaattori/toiminta/yhteinen-kehittaminen/Digitaalinen-valtioneuvosto/Hankeikkuna/sivut/default.aspx>) tai ministeriösi kirjaamoon.

Aikataulu

1. Lisää hankkeelle *asettamispäivä*. Jos hankkeella ei ole asettamispäivää, jätä kenttä tyhjäksi.
2. Lisää hankkeelle *toimikausi*. Jos toimikausi muuttuu, päivitä tiedot. Jollei hankkeella ole toimikautta, jätä kenttä tyhjäksi, mutta käy hankkeen päätyttyä lisäämässä päättymispäivämäärä. Lainsäädäntöhanke päättyy säädöksenantopäivään. Esimerkiksi ilman asettamista perustetun lainsäädäntöhankkeen päättymispäiväksi merkitään säädöksenantopäivä.

Aikataulu

Hankkeen perustamispäivämäärä: 14.9.2016

1

Hankkeen asettamispäivä

14.9.2016

2

Hankkeen toimikausi

14.9.2016

→

26.5.2017



Etapit

1. Hankkeen luomisen ja perustietojen tallentamisen jälkeen hanke on *suunnitteilla*-tilassa. Hankkeen tilatiedot näkyvät *Aikataulu*-osiossa *Hankkeen etapit*-kohdassa. Muokkausnäkyssä on mahdollista myös syöttää ja muokata hankkeen etappeja. Muokkaus tapahtuu samalla tavalla kuin hankenäkyssä. Lue tästä lisää kohdasta "*Hankkeen tilan ja etappien hallinnointi*".

1

Hankkeen etapit

SUUNNITTEILLA☒

Lisää etappi

KÄYNNISSÄ☐

Lisää etappi

PÄÄTTYNYT☐

Lisää etappi

Asiasanat

1. Valitse hankkeelle *asiasanat*. Asiasanat tulevat JUHO- ja YSO-ontologioista.
2. Lisää hankkeelle *tavoitteet ja tuotokset*.
3. Lisää hankkeen tavoitteista ja tuotoksista myös kieliversiot *sv* ja *en*

Lisää samaan tapaan myös hankkeen *tausta ja yleiskuvaus*, *vaikutukset ja hyödyt*, *tiivistelmä* sekä *tilannekuvaus*. Voit esimerkiksi kopioida hankkeen asettamispäätöksessä olevia tai Hankesalkkuun tallennettuja tietoja kuvauskenttiin.

Huom.! Tiivistelmäteksti tulee näkyviin hakutuloksissa sekä hankkeen esittelytekstinä hankkeen tietoja jaettaessa verkkosivuilla.

Asiasanat

1

maakuntahallinto x maakunnat x

Asiasanojen lisääminen parantaa hankkeen näkyvyyttä hakutuloksissa.

Tavoitteet ja tuotokset:

Mitä on tarkoitus saada aikaan.

Kieliversiot:

☒ fi

☐ sv

☐ en

2

Yhteistoimintaelimen tehtävänä on käsitellä maakuntauudistuksessa valtiolta maakuntiin ja valtion sisällä siirtyvää henkilöstöä koskevia asioita noudattaen ns. poikkihallinnollista yhteistoimintamenettelyä siten kuin sopimuksessa poikkihallinnollisesta yhteistoiminnasta on sovittu.

FI

Tämän kentän merkkimäärä on suositus. Emme suutu jos ylität sen, mutta toivomme, että kuvaukset pidetään tiiviinä.

1218

Yhteydet

1. Valitse hankkeen *suhde hallitusohjelmaan*. Voit valita *painopistealueen*, *kärkihankkeen* sekä *toimenpiteen*, johon tämä hanke liittyy. Jos lisäämäsi liitos on tarpeeton, sen voi poistaa *Poista liitos hallitusohjelmaan* -painikkeella.

Valtioneuvoston Hankeikkunan käyttöohje

14



2. Valitse hankkeelle ylätason hanke, jos luomasi hanke kuuluu laajempaan kokonaisuuteen eli on toisen hankkeen alahanke. Yhteydet-osiossa vain ylätason liitos on mahdollinen.
3. Linkki jo valittuun ylätason hankkeeseen.
4. Poista liitos ylätason hankkeeseen.
5. Määritä, liittyykö hanke lainsäädäntöön.
6. Määritä, liittyykö hanke talousarvioon.

Yhteydet

1

Suhde hallitusohjelmaan

Painopistealue

Reformit

Kärkihanke

Kuntien, maakuntien ja koko julkisen sektorin kustannusten karsiminen

Toimenpide

Kuntien, maakuntien ja koko julkisen sektorin kustannusten karsiminen

Poista liitos hallitusohjelmaan

2

Valitse hankkeelle ylätason hanke

Etsi

3

VNK552:00/2016 – Maakuntaudistuksen toimeenpanon valtakunnallinen valmisteluryhmä

4

Poista liitos

5

Hanke liittyy lainsäädäntöön

6

Hanke liittyy talousarvioon



Käsittely

Käsittely-osiossa otetaan kantaa, onko lainsäädäntöhanke kiireellinen, onko kyseessä budjettilaki ja/tai onko hallituksen esityksestä ilmoitettu kuntatalouden ja -hallinnon neuvottelukunnalle (KUTHANEK) ja lainsäädännön arviointineuvostolle. Lainsäädäntöhankeelle lisätään hallituksen esityksen numero, eduskunnan vastauksen numero sekä säädösnumero.

Käsittely

☒ ON

Kiireellinen

☐ OFF

Budjettilaki

☒ ON

KUTHANEK (Kuntatalouden ja -hallinnon neuvottelukunta)

☐ OFF

Lainsäädännön arviointineuvosto

Hallituksen esityksen numero


33/02015

Eduskunnan vastauksen numero

48/2015

Säädösnumero

1481/2015, 1482/2015



Voit kirjoittaa useita hallituksen esitys-, eduskunnan vastaus- ja säädösnumeroita pilkulla erotettuina.

Asiakirjojen lisääminen

1. Liitä hankkeelle asiakirja. Voit halutessasi ilmoittaa asiakirjasta vain viitetiedot.

Huom.! Mahti-ministeriöt ja oikeusministeriö siirtävät asiakirjat asiankäsittelyjärjestelmistä integraation kautta. Lisätietoja ministeriöiden kirjaamoista.

Asiakirjat


Liitä tiedostojaLisää viitetiedot

1. Raahaa asiakirja ikkunan päälle tai
2. Valitse ladattava tiedosto kansioista.

Voit hakea tai raahata useamman tiedoston samalla kertaa. **Huom.!** Joidenkin mahdollisesti vahingollisten tiedostomuotojen (kuten sähköposti .msg-muodossa) lisääminen on estetty. Liitettävän tiedoston maksimikoko on 250Mb.

Lataa tiedostoja


1



Raahaa ladattavat tiedostot tähän

2

Hae tiedosto





Voit joko raahata tiedoston suoraan tai hakea sen painamalla "Hae tiedosto" -nappia.

1. Napsauta asiakirjan tiedostonimeä lisätäksesi asiakirjalle lisätietoja (viitetiedot).

Lataa tiedostoja


✓ VKH-Projektisuunnitelma-090516-1450-346.pdf 1

 Voit lisätä asiakirjalle lisätietoja klikkaamalla sitä.



Raahaa ladattavat tiedostot tähän

Hae tiedosto

 Voit joko raahata tiedoston suoraan tai hakea sen painamalla "Hae tiedosto" -nappia.

1. Anna *asiakirjalle nimi*. Asiakirjan nimen tulee olla asiakirjaa kuvaava ja selkeä. Hyvä nimi kertoo minkä organisaation (laatija) asiakirjasta on kyse, asiakirjan tyypin ja aiheen.
2. Anna asiakirjan nimelle ruotsin- ja englanninkieliset versiot.
3. Anna asiakirjalle *perustiedot*.
4. Anna asiakirjan perustiedoille ruotsin- ja englanninkieliset versiot.
5. Valitse asiakirjan *tyyppi*.
6. Lisää asiakirjalle *laatija*. Laatijalla tarkoitetaan organisaatiota (auki kirjoitettuna, ei lyhenteenä).



7. Valitse kalenterista asiakirjan *laatimispäivä*.
8. Jos asiakirja liittyy johonkin etappiin, valitse asiakirjalle *etappi*. Palvelu tarjoaa vain hankkeelle jo tehtyjä etappeja valittavaksi.
9. Valitse onko asiakirja ladattavissa julkisissa palveluissa vai näytetäänkö siitä vain viitetiedot.
10. Tallenna asiakirjan viitetiedot napsauttamalla *Tallenna*-painiketta.
11. Jos tarpeen, voit tässä vaiheessa poistaa asiakirjan metatietoineen napsauttamalla *Poista*-painiketta. Palvelu poistaa asiakirjan heti ilman varmistuskysymystä.



Lataa tiedostoja

✓ VKH-Projektisuunnitelma-090516-1450-346.pdf

Voit lisätä asiakirjalle lisätietoja klikkaamalla sitä.

Raahaa ladattavat tiedostot tähän

Hae tiedosto

Voit joko raahata tiedoston suoraan tai hakea sen painamalla "Hae tiedosto" -nappia.

Asiakirjan nimi: 2

Kieliversiot: ☒ fi ☐ sv ☐ en

1

Perustiedot: 4

Kieliversiot: ☒ fi ☐ sv ☐ en

3

Tämän kentän merkkimäärä on suositus. Emme suutu jos ylität sen, mutta toivomme, että kuvaukset pidetään tiiviinä. 500

Tyyppi

5 Kirje

Laatija:

Kieliversiot: ☒ fi ☐ sv ☐ en

6

Laatimispäivä

7

Etappi

8 Etappi...

Näkyminen julkisissa palveluissa

9 Tiedosto ladattavissa

11 Poista

10 Tallenna

Kun olet lisännyt asiakirjan, tallentamasi asiakirja näkyy hankkeella alla olevin tiedoin. Voit jatkaa asiakirjojen lisäämistä hankkeelle *Liitä tiedostoja* -painikkeen avulla, asiakirjojen pelkkien viitetietojen lisäämistä *Lisää viitetiedot* -painikkeen avulla tai käydä muokkaamassa lisäämiesi asiakirjojen tietoja *Muokkaa* -painikkeen kautta.



Asiakirjat

[Lisää viitetiedot](#)[Liitä tiedostoja](#)

Näytä kerralla riviä

Etsi:

| Tiedosto | Nimi | Perustiedot | Tyyppi | Laatija | Laatimispäivä | Etappi | Näkyminen julkisissa palveluissa | Lisätty |
|-----------------------|--|--|-----------------|---------|---------------|--------|--|-----------------------------------|
| Lataa | Maakuntauudistuksen poikkihallinnollisen yhteistyöelimen asettaminen | Kokoonpanoon ja tehtävään liittyvät asiakirjat | Asettamispäätös | | | | Tiedosto ladattavissa | 10.1.2017 Muokkaa |

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen Seuraava

Henkilöt ja ryhmät

1. Hae ja valitse hankkeeseen liitettävä henkilö. Tiedot tulevat Virtun kautta tai valtioneuvoston Juuri-hakemistosta, joten muokattuja nimi-, sähköposti- ja nimiketietoja ei pysty tallentamaan Hankeikkunan kautta näihin hakemistoihin. Jos huomaat tiedoissasi korjaustarvetta, ota yhteyttä ministeriösi käyttötukeen.

Jos palvelu tarjoaa henkilöstä useita profiileja, valitse henkilön nimi yhdistettynä nykyiseen työnantajaan.

2. Jos haun kautta ei löydy haluttua henkilöä, lisää henkilön tiedot manuaalisesti.
3. Lista lisätyistä henkilöistä. Henkilö voi kuulua useaan ryhmään, jolloin hänen tietonsa näkyvät erikseen kaikissa ao. ryhmissä.
4. Näytä henkilön toimikausien historia.
5. Muokkaa lisätyn henkilön tietoja.
6. Napsauta tästä, jos olet tämä henkilö (olet ollut HAREssa jäsenenä hankkeessa), mutta hanke ei näy omissa hankkeissasi Hankeikkunassa.



Henkilöt ja työryhmät

1

Lisää henkilö

2

Lisää henkilö manuaalisesti

3

Hankeryhmä



Juha Juristi

työ- ja elinkeinoministeriö

Nimike: Juristi

puh.: 0101233452

Sähköposti: juha.juristi@tem.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -

Rooli: Asiantuntija



Helmi Hanke

ympäristöministeriö

Nimike: Hankeasiantuntija

puh.: 010123123

Sähköposti: helmi.hanke@ym.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -

Rooli: Jäsen

4

Toimikausien historia

5

Muokkaa henkilön tietoja

6

Olen tämä henkilö

Toimikausien historia

Muokkaa henkilön tietoja

Olen tämä henkilö

Ohjausryhmä



Helmi Hanke

ympäristöministeriö

Nimike: Hankeasiantuntija

puh.: 010123123

Sähköposti: helmi.hanke@ym.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -

Rooli: Jäsen

Toimikausien historia

Muokkaa henkilön tietoja

Olen tämä henkilö



Eija Eduskunta

valtiovarainministeriö

Nimike: Puheenjohtaja

puh.: 0101231231

Sähköposti: eija.eduskunta@eduskunta.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -

Rooli: Omistaja

Toimikausien historia

Muokkaa henkilön tietoja

Olen tämä henkilö



Hankkeelle on suositeltavaa nimetä vastuuhenkilö ja omistaja.

Huom.! Sama henkilö voi toimia molemmissa rooleissa, jolloin hänelle tulee lisätä eri roolit toimikausineen.

Ohjausryhmä

Helmi Hanke
ympäristöministeriö

Nimike: Hankeasiantuntija
puh.: 010123123
Sähköposti:
helmi.hanke@ym.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia
[Muokkaa henkilön tietoja](#)
[Olen tämä henkilö](#)

Eija Eduskunta
valtiovarainministeriö

Nimike: Puheenjohtaja
puh.: 0101231231
Sähköposti:
eija.eduskunta@eduskunta.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Omistaja

Toimikausien historia
[Muokkaa henkilön tietoja](#)
[Olen tämä henkilö](#)

Ryhmittelemättömät

Juha Juristi
työ- ja elinkeinoministeriö

Nimike: Juristi
puh.: 0101233452
Sähköposti:
juha.juristi@tem.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia
[Muokkaa henkilön tietoja](#)
[Olen tämä henkilö](#)

Ville Virkamies
oikeusministeriö

Nimike: Virkamies
puh.: 010123123
Sähköposti:
ville.virkamies@om.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Hankkeen yhteyshenkilö

Toimikausien historia
[Muokkaa henkilön tietoja](#)
[Olen tämä henkilö](#)

Mika Ministeri

Nimike:
puh.:
Sähköposti:

Toimikausi: 23.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia
[Muokkaa henkilön tietoja](#)

Eija Eduskunta
valtiovarainministeriö

Nimike: Puheenjohtaja
puh.: 0101231231
Sähköposti:
eija.eduskunta@eduskunta.fi

Toimikausi: 10.1.2017 -
Rooli: Vastuuhenkilö

Toimikausien historia
[Muokkaa henkilön tietoja](#)
[Olen tämä henkilö](#)

Jos lisäät henkilön manuaalisesti, lisää henkilön:

1. Etunimi
2. Sukunimi
3. Sähköposti
4. Puhelinnumero



5. Tehtävä- tai virkanimike
6. Organisaatio
7. Tallenna
8. Jos tarpeen, voit myös peruuttaa henkilön tietojen syöttämisen tallentamatta.

Lisää henkilö

Etunimi *

1 Eija

Sukunimi *

2 Eduskunta

Sähköposti *

3 eija.eduskunta@eduskunta.

Puhelinnumero

4 0101231231

Tehtävä- tai virkanimike *

5 Puheenjohtaja

Organisaatio *

Ministeriö

6 valtiovarainministeriö

8 Peruuta

7 Tallenna



Hankkeen yhteyshenkilön tiedot näkyvät erikseen vasemmanpuoleisessa sivupalkissa.

The screenshot displays the Valtioneuvoston Hankeikkuna interface. On the left, a sidebar contains project details for the period 23.12.2016 - 31.5.2017. The contact person is Ville Virkamies, with phone number 010123123 and email ville.virkamies@om.fi. A red arrow points from this contact information to the 'Yhteyshenkilö' field in the 'Ryhmittelemättömät' section. The main area shows a list of project members under the heading 'Ohjausryhmä'. The members listed are Juha Juristi (työ- ja elinkeinoministeriö), Helmi Hanke (ympäristöministeriö), Eija Eduskunta (valtiovarainministeriö), and Mika Ministeri. Each member's card includes their name, title, phone number, email, and role. The 'Ryhmittelemättömät' section also lists Juha Juristi, Ville Virkamies (oikeusministeriö), and Mika Ministeri. A red arrow points from the contact information in the sidebar to the 'Yhteyshenkilö' field in the 'Ryhmittelemättömät' section.

Toimikausi:
23.12.2016 - 31.5.2017

Yhteyshenkilö:
Ville Virkamies
Virkamies
puh. 010123123
ville.virkamies@om.fi

Vastuuhenkilö:
-

Muokattu:
29.12.2016, Mika Ministeri

Linkit:
Sote- ja maakuntauudistus

Muokkaa

Juha Juristi
työ- ja elinkeinoministeriö

Nimike: Juristi
puh.: 0101233452
Sähköposti: juha.juristi@tem.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Asiantuntija

Toimikausien historia
Muokkaa henkilön tietoja
Olen tämä henkilö

Helmi Hanke
ympäristöministeriö

Nimike: Hankeasiantuntija
puh.: 010123123
Sähköposti: helmi.hanke@ym.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia
Muokkaa henkilön tietoja
Olen tämä henkilö

Ohjausryhmä

Helmi Hanke
ympäristöministeriö

Nimike: Hankeasiantuntija
puh.: 010123123
Sähköposti: helmi.hanke@ym.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia
Muokkaa henkilön tietoja
Olen tämä henkilö

Eija Eduskunta
valtiovarainministeriö

Nimike: Puheenjohtaja
puh.: 0101231231
Sähköposti: eija.eduskunta@eduskunta.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Omistaja

Toimikausien historia
Muokkaa henkilön tietoja
Olen tämä henkilö

Ryhmittelemättömät

Juha Juristi
työ- ja elinkeinoministeriö

Nimike: Juristi
puh.: 0101233452
Sähköposti: juha.juristi@tem.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia
Muokkaa henkilön tietoja
Olen tämä henkilö

Ville Virkamies
oikeusministeriö

Nimike: Virkamies
puh.: 010123123
Sähköposti: ville.virkamies@om.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Hankkeen yhteyshenkilö

Toimikausien historia
Muokkaa henkilön tietoja
Olen tämä henkilö

Mika Ministeri

Nimike:
puh.:
Sähköposti:

Toimikausi: 23.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia
Muokkaa henkilön tietoja

Henkilön toimikaudet

Hankkeelle lisätyn henkilön tiedot täytyy ottaa tallentamisen jälkeen muokkaustilaan, jotta henkilölle voidaan lisätä toimikausi, rooli sekä mahdollisesti taho, jota hän edustaa ja ryhmä(t), johon hän kuuluu kyseisessä hankkeessa.



1. Toimikausien muokkaaminen aloitetaan napsauttamalla *Muokkaa henkilön tietoja* -painiketta.
2. Avautuvasta *Henkilön toimikaudet* -näytöstä pääset lisäämään kokonaan uuden toimikauden *Lisää toimikausi* -painikkeella.
3. Voit muokata olemassa olevaa toimikautta napsauttamalla kyseistä kohtaa (rooli, mahdollinen ryhmä ja toimikausi).

The screenshot shows the Valtioneuvoston Hankeikkuna interface. It displays two person profiles side-by-side. The left profile is for 'Nimike: Hankeasiantuntija' with phone number '010123123' and email 'helmi.hanke@ym.fi'. The right profile is for 'Nimike: Puheenjohtaja' with phone number '0101231231' and email 'eija.eduskunta@eduskunta.fi'. Both profiles show a 'Toimikausi: 27.12.2016 -' and a 'Rooli: Jäsen' or 'Omistaja'. Below each profile is a 'Toimikausien historia' section with a 'Muokkaa henkilön tietoja' button and an 'Olen tämä henkilö' button. A modal window titled 'Henkilön toimikaudet' is open in the foreground. It has a close button (X) in the top right corner. The modal contains a 'Lisää toimikausi' button, a list of existing terms of service (e.g., 'Jäsen, Ohjausryhmä, 27.12.2016 -'), and 'Peruuta' and 'Tallenna' buttons at the bottom right.

Henkilölle voi joko lisätä uuden toimikauden tai muokata olemassa olevaa toimikautta sekä päivittää henkilön tietoja.

1. Anna toimikauden aikaväli. Aloituspäivä on pakollinen tieto.
2. Anna henkilön rooli toimikaudella.
3. Lisää tieto siitä, edustaako henkilö jotain muuta tahoa.

4. Lisää *Edustaa tahoa* -tieto ruotsiksi ja englanniksi.
5. Valitse ryhmät, joihin henkilö kuuluu. Henkilö voi kuulua moneen ryhmään.
6. Etunimi
7. Sukunimi
8. Sähköpostiosoite
9. Puhelinnumero
10. Tehtävä- tai virkanimike
11. Organisaatio
12. Jos toimikausi on tarpeen poistaa, napsauta *Poista toimikausi* -painiketta. Järjestelmä kysyy varmistuksen ennen poistoa.
13. Kun olet tehnyt haluamasi muutokset, napsauta *Tallenna*.
14. Jos haluat perua tekemäsi muutokset, napsauta *Peruuta*.



Henkilön toimikaudet

Lisää toimikausi

Omistaja, Ohjausryhmä, 27.12.2016 - (uusi)

Toimikausi *

1 27.12.2016 →

Rooli *

2 Omistaja

Edustaa taho:

4

Kieliversiot: ☒ fi ☐ sv ☐ en

3

FI

Ryhmät

5 Ohjausryhmä

6 Etunimi *

7 Sukunimi *

Eija Eduskunta

8 Sähköposti *

9 Puhelinnumero

eija.eduskunta@eduskunta.fi 0101231231

10 Tehtävä- tai virkanimike

Puheenjohtaja

11 Organisaatio *

Ministeriö

valtiovarainministeriö

12 Poista toimikausi

14

13

Peruuta Tallenna

Jäsen, 27.12.2016 -

Henkilöiden yhdistäminen

HAREsta tuoduissa hankkeissa on ollut mukana paljon henkilöitä, joiden tietoja ei saatu tuotua automaattisesti Hankeikkunaan. Hankeikkuna ei siis välttämättä tunnista oletko juuri sinä sama henkilö, joka on ollut mukana jossain aiemmassa hankkeessa. Tätä varten Hankeikkunaan on lisätty henkilöiden yhdistämistoiminto, jonka kautta voi yhdistää kirjautuneen käyttäjän jossain aiemmassa hankkeessa (HAREssa) mukana olleeseen henkilöön.



Jos tiedät olevasi jäsenenä jossain aiemmassa hankkeessa (jota ei vielä ole arkistoitu) mutta kyseinen hanke ei näy Hankeikkunan *Omat hankkeet* -osiossa listattuna, se todennäköisesti tarkoittaa että Hankeikkunassa ei ole automaattisesti pystytty tunnistamaan sinua kyseisen hankkeen jäseneksi. Näin ollen Hankeikkuna tarvitsee lisää tietoja.

1. Hankeikkuna näyttää listauksen hankkeiden jäsenistä. Etsi siis hanke, jossa sinun tietosi pitäisi olla, ja napsauta *Olen tämä henkilö* -painiketta.
2. Jos olet varma että olet yhdistämässä itseäsi oikeaan henkilöön (eikä vain toiseen samannimiseen), niin napsauta varmistusdialogista *Pyydä yhdistämistä*.
3. Jos valitsit vahingossa väärän henkilön tai haluat muuten peruuttaa yhdistämisen, valitse *Peruuta*.

Yhdistämispyyntösi lähetetään oman organisaatiosi pääkäyttäjälle, joka hyväksyy tai hylkää yhdistämisen. Hyväksymisen jälkeen hanke näkyy omissa hankkeissasi ja pääset muokkaamaan sitä normaalisti. Hyväksyminen tehdään vain kerran per henkilön sähköpostiosoite.




Henkilöt ja työryhmät

Lisää henkilö

Lisää henkilö manuaalisesti

Ryhmittelemättömät

**Mika Ministeri**
valtiovarainministeriö


Nimike: Asiantuntija
puh.:
Sähköposti: mika.ministeri@vm.fi

Toimikausi: 9.1.2017 -
Rooli: Jäsen

Toimikausien historia

Muokkaa henkilön tietoja

Olen tämä henkilö



Pyydä henkilön yhdistämistä

Tämä hankkeen jäsen ei ole yhdistetty kirjautuneeseen käyttäjään. Jos olet varma, että olet tämä jäsen, voit pyytää tästä yhdistämistä.

3

2

Peruuta

Pyydä yhdistämistä

Taloustiedot

1. Lisää hankkeen budjetti (€).
2. Lisää hankkeen työmääräarvio (http).
3. Lisää hankkeen rahoitusmomentti.

Taloustiedot

| | |
|-----------------------|--------------------|
| Budjetti | Työmääräarvio |
| <div>1</div> 80 000 | € <div>2</div> 170 |
| http | |
| Rahoitusmomentti | |
| <div>3</div> 31.10.70 | |

Linkit

Lisää hankkeeseen liittyvä linkki. Voit lisätä hankkeille linkkejä ulkoisille verkkosivuille, esimerkiksi Otakantaa.fi.

Huom.! Kaikki vanhassa HAREessa olleet hankkeen tietokentät eivät näy Hankeikkunassa. Myöskään kaikki Hankeikkunaan viedyt hanketiedot eivät näy valtioneuvoston hankesivuilla (YJA), esim. *Linkit* ja *Etapit* toimivat tällä hetkellä vain valtioneuvoston sisällä, kunnes Hankeikkunan julkinen käyttöliittymä otetaan käyttöön myöhemmin vuonna 2017.

Linkit

1

Lisää uusi linkki

1. Lisää linkille *nimi*.

- Anna tarvittaessa myös ruotsin- ja englanninkieliset nimet linkille.
- Lisää linkin *www-osoite*.
- Lisää uusi linkki. **Huom.!** Myös linkit ruotsin- ja englanninkielisille sivuille lisätään uusina linkkeinä.
- Jos tarpeen, voit tässä vaiheessa poistaa linkin tiedot napsauttamalla *Poista*-painiketta.
- Siirry hankkeen sivulle.

Linkit

Linkin nimi: *

Kieliversiot:

fi

sv

en

1

Sote- ja maakuntauudistus

FI

3

2

http://alueuudistus.fi/etusivu

5

Poista

4

Lisää uusi linkki

6

Siirry hankkeen sivulle

Hankkeen tietojen muokkaaminen suoraan hankesivulta

Kaikkia hankkeen tietoja voi muokata suoraan hankesivulta (pl. hankkeen yksilöivää tunnistetta). Vie kursori muokattavan alueen päälle, jolloin ilmestyy teksti *"Napsauta tästä muokataksesi tekstiä"*.

Huom! Katso alempaa tarkempi kuvaus lainsäädäntöhankkeen välilehdistä.

Napsauta aluetta. Tee halutut muutokset suoraan muodostuvaan kenttään. Muutokset tallentuvat heti, kun siirryt pois kentästä.

- Napsauta muokataksesi hankkeen nimeä. Jos on tarpeen muokata hankkeen ruotsinkielistä nimeä, käytä Hankeikkunan ruotsinkielistä käyttöliittymää (napsauttamalla oikeasta yläkulmasta *på svenska*).

Valtioneuvoston Hankeikkunan käyttöohje

33



2. Napsauta *Muokkaa hanketta* -painiketta jos haluat siirtyä erilliseen muokkausnäkymään. Voit muokata kaikkia hankkeen tietoja myös tässä näkymässä.
3. Napsauta *Tee hankkeesta julkinen* -painiketta, jos haluat että hanke listautuu julkisissa palveluissa. Hankkeen tiedot päivittyvät neljä kertaa vuorokaudessa YJAn kautta julkisiin palveluihin, mutta hankkeen asiakirjoihin tehdyt muutokset päivittyvät kerran vuorokaudessa.
4. Aseta hanke omien seurattavien hankkeidesi listalle. Näin saat etusivulle koottua listan hankkeista joita haluat seurata, vaikka et itse olekaan niissä jäsenenä tai omistajana.
5. Napsauta avataksesi hankkeen *Kuvaus*-välilehti.
6. Napsauta avataksesi hankkeen *Yhteydet*-välilehti.
7. Napsauta avataksesi hankkeen *Asiakirjat*-välilehti.
8. Napsauta avataksesi hankkeen *Henkilöt ja työryhmät* -välilehti.
9. Napsauta avataksesi hankkeen *Taloustiedot*-välilehti.
10. Napsauta avataksesi hankkeen *Arkistointi*-välilehti.
11. - 20. Napsauta muokataksesi tietoja hankkeen *Kuvaus*-välilehdellä.



Maakuntauudistuksen poikkihallinnollinen yhteistoimintaelin

HANKE VALTIOVARAINMINISTERIÖ

2 Muokkaa hanketta 3 Tee hankkeesta julkinen 4 Seuraa kohdetta

5 KUVUUS 6 YHTEYDET 7 ASIAKIRJAT 8 HENKILÖT JA TYÖRYHMÄT 9 TALOUSTIEDOT 10 ARKISTOINTI

Hankkeen tunnistus:
VM503:00/2016

Asiainumero:
11 432/042/2016

Hankkeen asettamispäivä:
12 23.12.2016

Toimikausi:
13 23.12.2016 - 31.5.2017

Yhteyshenkilö:
Ville Virkamies
Virkamies
puh. 010123123
ville.virkamies@om.fi

Vastuuhenkilö:
-

Muokattu:
27.12.2016, Mika Ministeri

Linkit: Muokkaa

14 [Opetus- ja maakuntauudistus](#)

Kuvaus

Asiasanat
15 MAAKUNTAHALLINTO MAAKUNNAT

Tavoitteet

16 Yhteistoimintaelimen tehtävänä on käsitellä maakuntauudistuksessa valtiolta maakuntien ja valtion sisällä siirtyvää henkilöstöä koskevia asioita noudattaen ns. poikkihallinnollista yhteistoimintamenettelyä siten kuin sopimuksessa poikkihallinnollisesta yhteistoiminnasta on sovittu.

Nykytilanne tai lähtökohdat - miksi hanke on käynnistetty?

17 Lisää

Vaikutukset ja hyödyt

18 Lisää

Tiivistelmä

19 Lisää

Tilannekuvaus

20 Lisää

☒ **SUUNNITTEILLA**

☐ **KÄYNNISSÄ**

☐ **PÄÄTTYNYT**

Lisää etappi
Lisää etappi
Lisää etappi

1 Napsauta tästä muokataksesi tekstiä



1. - 6. Klikkaa muokataksesi tietoja *Yhteydet*-välilehdellä.

7. *Suhde hallitusohjelmaan*, eli miten tämä hanke liittyy painopistealueeseen tai reformiin sekä niiden alaisiin kärkihankkeisiin ja toimenpiteisiin. Tätä tietoa pääsee muokkaamaan ainoastaan hankkeen muokkausnäkyvän kautta.

8. Napsauta *Muokkaa* -painiketta muokataksesi ylätasen hanketta.

9. Siirry tarkastelemaan liittyviä hankkeita klikkaamalla niitä hankehierarkiasta.

1. Liitä hankkeelle pelkät viitetiedot ilman asiakirjaa.



2. Liitä hankkeelle uusia asiakirjoja.
3. Etsi hankkeelle liitettyjä asiakirjoja.
4. Muokkaa liitetyn asiakirjan tietoja.
5. Jos asiakirjoja on useita, voit järjestellä niitä näytössä näkyvien kriteerien mukaisesti.

KUVAUS YHTEYDET **ASIAKIRJAT** HENKILÖT JA TYÖRYHMÄT TALOUSTIEDOT ARKISTOINTI

Asiakirjat

Näytä kerralla 10 riviä

Lisää viitetiedot Liitä tiedostoja

Etsi:

| Tiedosto | Nimi | Perustiedot | Tyypä | Laatija | Laatumispäivä | Etappi | Näkyminen julkisissa palveluissa | Lisätty |
|----------|---|--|-----------------|---------|---------------|--------|----------------------------------|------------|
| Lataa | Maakuntauudistuksen poikkehallinnollisen yhteistoimintaelimen asettaminen | Kokoonpanoon ja tehtävään liittyvät asiakirjat | Asettamispäätös | | | | Tiedosto ladattavissa | 27.12.2016 |

Muokkaa

Näytetään rivit 1 - 1 (yhteensä 1)

Edellinen 1 Seuraava



1. Hae ja valitse hankkeeseen liitettävä henkilö. Tiedot tulevat valtioneuvoston Juuri-hakemistosta, joten nimi-, sähköposti- ja nimiketietoja ei pysty muokkaamaan.
2. Jos haun kautta ei löydy haluttua henkilöä, lisää henkilön tiedot (ml. toimikausi, rooli, ryhmä) manuaalisesti.
3. Lista jo lisätyistä henkilöistä. Jos henkilöille on syötetty ryhmätietoja, he näkyvät jaoteltuina näihin ryhmiin. Sama henkilö saattaa kuulua useampaan ryhmään, jolloin hänen tietonsa näkyvät jokaisessa ryhmässä erikseen.
4. Muokkaa jo lisätyn henkilön tietoja. Hankkeelle lisättyjen henkilöiden tietoja muokataan tässä näkymässä (esimerkiksi toimikausi, rooli, ryhmä).
5. Tarkastele henkilön toimikausia.



KUVAUS

YHTEYDET

ASIAKIRJAT

HENKILÖT JA TYÖRYHMÄT

TALOUSTIEDOT

ARKISTOINTI

Hankkeen tunnistus:
VM503:00/2016

Asianumero:
1432/042/2016

Hankkeen asettamispäivä:
23.12.2016

Toimikausi:
23.12.2016 - 31.5.2017

Yhteyshenkilö:
Ville Virkamies
Virkamies
puh. 010123123
ville.virkamies@om.fi

Vastuuhenkilö:
-

Muokattu:
27.12.2016, Mika Ministeri

Linkit:

[Sote- ja maakuntauudistus](#)

Muokkaa

Henkilöt ja työryhmät

1 Lisää henkilö

2 Lisää henkilö manuaalisesti

Hankeryhmä

Juha Juristi
työ- ja elinkeinoministeriö

Nimike: Juristi
puh.: 0101233452
Sähköposti: juha.juristi@tem.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Asiantuntija

Muokkaa henkilön tietoja

Toimikausien historia

Helmi Hanke
ympäristöministeriö

Nimike: Hankeasiantuntija
puh.: 010123123
Sähköposti: helmi.hanke@ym.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Muokkaa henkilön tietoja

Toimikausien historia

Ohjausryhmä

Helmi Hanke
ympäristöministeriö

Nimike: Hankeasiantuntija
puh.: 010123123
Sähköposti: helmi.hanke@ym.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Jäsen

Muokkaa henkilön tietoja

Toimikausien historia

Eija Eduskunta
valtiovarainministeriö

Nimike: Puheenjohtaja
puh.: 0101231231
Sähköposti: eija.eduskunta@eduskunta.fi

Toimikausi: 27.12.2016 -
Rooli: Omistaja

Muokkaa henkilön tietoja

Toimikausien historia

Ryhmittelemättömät

Juha Juristi

Ville Virkamies

Valtioneuvoston Hankeikkunan käyttöohje

39



1. Napsauta muokataksesi hankkeen *budjettia*.
2. Napsauta muokataksesi hankkeen *työmääräarviota*.
3. Napsauta muokataksesi hankkeen *rahoitusmomenttia*.

| KUVAUS | YHTEYDET | ASIAKIRJAT | HENKILÖT JA TYÖRYHMÄT | TALOUSTIEDOT | ARKISTOINTI |
|--|---|------------|-----------------------|--------------|-------------|
| Hankkeen tunnistus: VM503:00/2016 Asianumero: 1432/042/2016 Hankkeen asettamispäivä: 23.12.2016 Toimikausi: 23.12.2016 - 31.5.2017 Yhteysthenkilö: | Taloustiedot 1 Budjetti 80 000 € 2 Työmääräarvio 170 htp 3 Rahoitusmomentti 31.10.70 | | | | |

Jos hanke on arkistoitu, peruskäyttäjälle näkyy myös *Arkistointi*-välilehti, josta näkyy arkistointitiedot sekä arkiston luovutuspäivä. Peruskäyttäjällä ei ole oikeuksia arkistoida hankkeita.

| KUVAUS | YHTEYDET | ASIAKIRJAT | HENKILÖT JA TYÖRYHMÄT | TALOUSTIEDOT | ARKISTOINTI |
|--|--|------------|-----------------------|--------------|-------------|
| Strategian tunnistus: VKN576:00/2016 Strategian tyyppi: Ministeriötasoinen strategia Asianumero: - Strategian asettamispäivä: - | Arkistointi Arkistoitu Kyllä Arkistotiedot Arkistoitu 27.12.2016 Arkiston luovutuspäivä 27.12.2016 | | | | |

Lainsäädäntöhankkeen käsittely -välilehti

Lainsäädäntöhankkeella on tietoja, joita normaalilla hankkeilla ei ole - *Käsittely* ja *Kuulemiset*.

Lainsäädäntöhankkeen *Käsittely*-välilehdeltä pystyy muokkaamaan ao. tietoja:

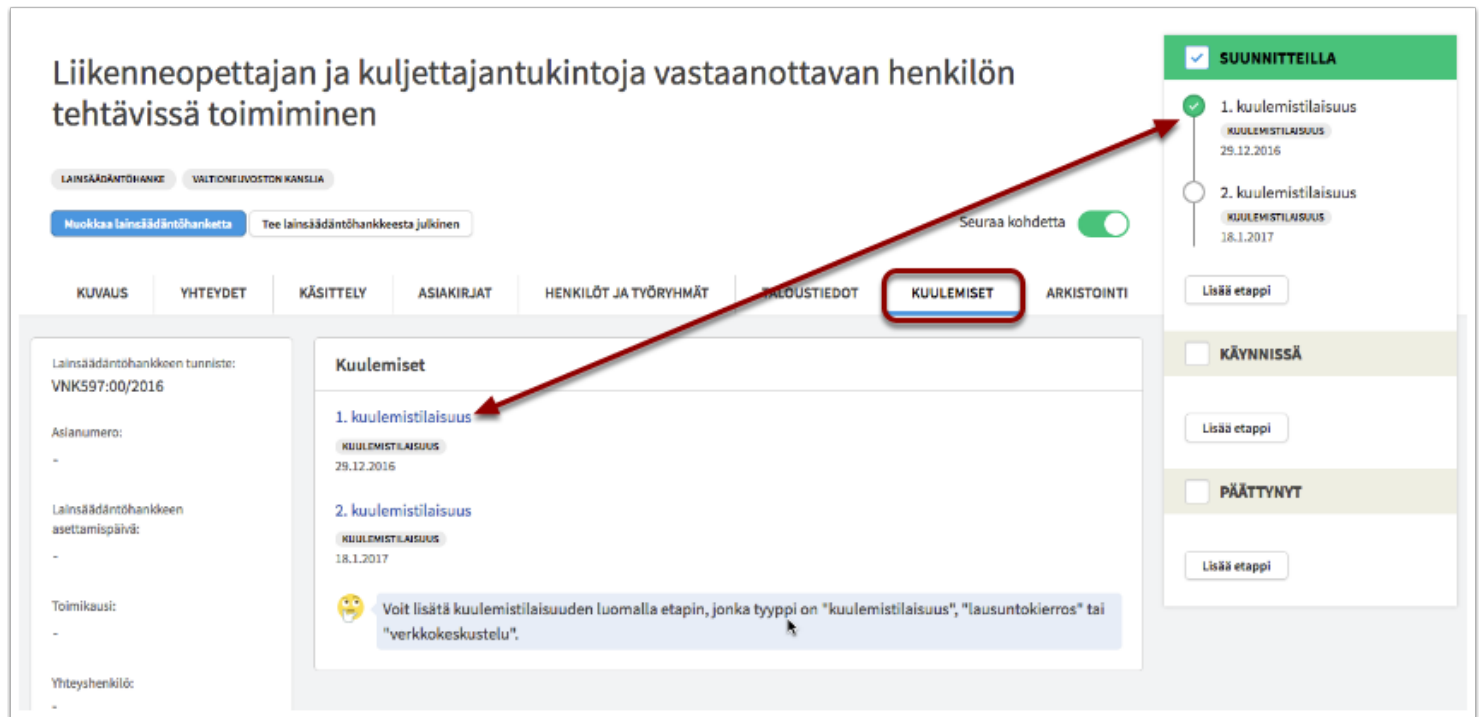


1. Onko lainsäädäntöhanke kiireellinen (kuvassa napsautettu kenttää, jolloin se muuttuu muokattavaksi).
2. Onko kyseessä budjettilaki.
3. Onko hallituksen esityksestä ilmoitettu kuntatalouden ja -hallinnon neuvottelukunnalle (KUTHANEK) ja lainsäädännön arviointineuvostolle.
4. Lainsäädäntöhankkeelle lisätään myös hallituksen esityksen numero, eduskunnan vastauksen numero sekä säädösnumero(t). Edellä mainitut numerot toimivat linkkeinä eduskunnan sivuille sekä Finlex-lakipalveluun *valtioneuvoston hankkeet* -sivustolla (valtioneuvosto.fi/hankkeet).

| KUVAUS | YHTEYDET | KÄSITTELY | ASIAKIRJAT | HENKILÖT JA TYÖRYHMÄT | TALOUSTIEDOT | KUULEMISET | ARKISTOINTI |
|---|----------|-----------|------------|-----------------------|--------------|------------|-------------|
| <div>Lainsäädäntöhankkeen tunnistus: VM002:00/2017</div> <div>Asianumero: 2211/042/2016</div> <div>Lainsäädäntöhankkeen asettamispäivä: -</div> <div>Toimikausi: -</div> <div>Yhteyshenkilö: -</div> <div>Vastuuhenkilö: -</div> <div>Muokattu: 10.1.2017, Mika Ministeri</div> <div>Linkit: Muokkaa</div> | | | | | | | |
| <div>Käsittely</div> <div>Kiireellinen: 1 <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>Budjettilaki: 2 Ei</div> <div>KUTHANEK (Kuntatalouden ja -hallinnon neuvottelukunta): 3 Kyllä</div> <div>Lainsäädännön arviointineuvosto: Ei</div> <div>Hallituksen esityksen numero 4 33/02015</div> <div>Eduskunnan vastauksen numero 48/2015</div> <div>Säädösnumero 1481/2015, 1482/2015</div> <div> Voit kirjoittaa useita hallituksen esitys-, eduskunnan vastaus- ja säädösnumeroita pilkulla erotettuina.</div> | | | | | | | |

Lainsäädäntöhankkeen kuulemiset -välilehti

Lainsäädäntöhankkeen kuulemiset -välilehdellä on listattuna etapit, joiden tyypit ovat *kuulemistilaisuus*, *lausuntokierros* tai *verkkokeskustelu*.



Hankkeen tilan ja etappien hallinnointi

Hanke voi olla tilassa *Suunnitteilla*, *Käynnissä* tai *Päättynyt*. Tilatietoa muutetaan hankkeen edetessä. Hankkeen tilatiedot eivät vaikuta hankkeen näkyvyyteen Hankeikkunan julkisessa verkkopalvelussa. Hankkeen tila voi olla *Käynnissä*, vaikka hankkeen toimikausi olisi jo päättynyt. Esimerkiksi lainsäädäntöhanke päättyy vasta säädöksenantopäivään.

Hankkeen huomionarvoisista vaiheista on suositeltavaa tehdä etapit. Etapeilla kerrotaan tarkemmin hankkeen etenemisestä ja tapahtumista (esimerkiksi *lausuntokierros*, *kuulemistilaisuus*, *työpaja*, *seminaari*). Etappeihin voi liittää hankkeen *Asiakirjat*-välilehdellä olevia asiakirjoja tai asiakirjakokonaisuuksia (esimerkiksi lausuntopyyntö ja lausunnot *Lausuntokierros*-etapille).



1. Hankeikkunaan luotu hanke on automaattisesti *Suunnitteilla*-tilassa. Kun haluat vaihtaa hankkeen tilatietoa, napsauta hankkeen *Käynnissä*- tai *Päättynyt*-palkin laatikkoa. Hankeikkuna varmistaa, haluatko vaihtaa hankkeen tilaa. Aktiivinen tila näkyy vihreänä.
2. *Lisää etappi* -painike aukaisee näkymän, jossa pääset syöttämään etapin tiedot.

1. Lisää etapille nimi kaikilla tarvittavilla kielillä.
2. Lisää etapin perustiedot kaikilla tarvittavilla kielillä.
3. Lisää etapille aloituspäivämäärä, esimerkiksi lausuntopyynnön päiväys.
4. Lisää etapille lopetuspäivämäärä (ei pakollinen tieto), esimerkiksi lausuntokierroksen päättyminen.
5. Valitse etapin vaihe. Tällä tarkoitetaan hankkeen tilaa (*suunnitteilla*, *käynnissä*, *päättynyt*), johon etappi liittyy.



6. Valitse etapin tyyppi. Jos et löydä sopivaa tyyppiä, valitse *Muu etappi*.

Lisää etappi

Etapin nimi: *

Kieliversiot: ☒ fi ☐ sv ☐ en

1 Aloituspalaveri

Perustiedot:

Kieliversiot: ☒ fi ☐ sv ☐ en

2 Aloituspalaveri hankkeen asettamisesta

Tämän kentän merkkimäärä on suositus. Emme suutu jos ylität sen, mutta toivomme, että kuvaukset pidetään tiiviinä. 462

Aloituspäivämäärä *

3 29.12.2016

Lopetuspäivämäärä

4 29.12.2016

Hankkeen tila, johon etappi liittyy *

5 suunnitteilla

Etapin tyyppi *

6 Muu etappi



1. Merkitse etappi valmiiksi, kun vaiheen tavoite on saavutettu, esimerkiksi lausuntokierros on päättynyt. Etapin voi tarvittaessa avata uudestaan.

Merkitse etappi valmiiksi

1 ☒

1. Lisää etapille linkki.

1 Lisää uusi linkki

1. Anna linkille nimi.
2. Anna linkin nimi tarvittaessa ruotsiksi ja englanniksi.
3. Anna www-osoite.
4. Lisää uusi linkki. Voit tarvittaessa lisätä etapille useampia linkkejä. **Huom.!** Myös linkit ruotsin- ja englanninkielisille sivuille lisätään uusina linkkeinä.
5. Jos tarpeen, voit tässä vaiheessa poistaa linkin tiedot napsauttamalla *Poista*-painiketta.

Linkin nimi: *

2

Kieliversiot: ☒ fi ☐ sv ☐ en

1 Hanketietoja

3

www-osoite

5 Poista

http://vnk.fi/hanke?selectedProjectid=...

Linkin osoite muodossa: http://www.sivusto.fi

4 Lisää uusi linkki



1. Napsauta *Näytä kaikki hankkeelle lisätyt asiakirjat* -painiketta liittääksesi etapille hankkeen asiakirjoja. Etapille liitettävä asiakirja pitää ensin viedä hankkeen asiakirjoihin, josta sen voi liittää etapille.

Etapille lisätyt asiakirjat

| Nimi | Perustiedot | Tyyppi | Näkyminen julkisissa palveluissa | Muokattu | Muokkaaja |
|------|-------------|--------|----------------------------------|----------|-----------|
|------|-------------|--------|----------------------------------|----------|-----------|

1 Näytä kaikki hankkeelle lisätyt asiakirjat

Voit hallinnoida asiakirjoja monipuolisemmin Asiakirjat-välilehdellä.

1. Valitse asiakirjat, jotka haluat liittää etapille

Etapille lisätyt asiakirjat

| Liitetty etapille | Nimi | Perustiedot | Tyyppi | Laatija | Laatimispäivä | Näkyminen julkisissa palveluissa | Lisätty |
|-------------------------------------|---|--|-----------------|---------|---------------|----------------------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Maakuntauudistuksen poikkihallinnollisen yhteistoimintaelimen asettaminen | Kokoonpanoon ja tehtävään liittyvät asiakirjat | Asettamispäätös | | | Tiedosto ladattavissa | 27.12.2016 |

1

Näytä kaikki hankkeelle lisätyt asiakirjat

Voit hallinnoida asiakirjoja monipuolisemmin Asiakirjat-välilehdellä.

1. Poista etappi.
2. Peruuta etapille tehdyt muutokset.
3. Tallenna etapille tehdyt muutokset.





Etapin tallennuksen jälkeen etappi listautuu hankesivun aikajanalla. Valmiiksi merkityt etapit näkyvät aikajanalla vihreänä ikonina, muut valkoisina.

Lainsäädäntöhankkeen etapit

☐ **SUUNNITTEILLA**

✓

Säädösvalmistelua tekevän työryhmän jäsenten nimeäminen

MUU ETAPPI

29.11.2016 - 20.12.2016

Lisää etappi

☐ **KÄYNNISSÄ**

✓

Säädösvalmistelua tekevän työryhmän asettaminen

TYÖRYHMÄ

10.1.2017 - 29.9.2017

✓

Kuulemistilaisuus

KUULEMISTILAIKUUS

7.3.2017

✓

Säädöshankkeen verkkokeskustelu Otakantaa.fi:ssä

VERKKOKESKUSTELU

8.3.2017 - 22.3.2017

✓

Lausuntopyyntö luonnoksesta hallituksen esitykseksi

LAUSUNTOKIERROS

5.4.2017 - 10.5.2017

✓

Hallituksen esityksen antaminen eduskunnalle

MUU ETAPPI

4.9.2017

✓

Eduskunnan vastaus

MUU ETAPPI

22.9.2017

Lisää etappi

☒ **PÄÄTTYNYT**

✓

Annettu säädös

SÄÄDÖS

1.11.2017

Lisää etappi

Julkaiseminen

Hankeikkunan hankkeet eivät näy julkisissa verkkopalveluissa ennen kuin hanke erikseen julkaistaan Hankeikkunassa toiminnolla *Tee hankkeesta julkinen*. Myös *Suunnitteilla*-tilassa olevan hankkeen voi halutessaan julkaista, mutta viimeistään hankkeen julkaisun tulisi tapahtua hankkeen toiminnan käynnistyttyä. *Suunnitteilla*-tilassa oleva, julkaistu hanke näkyy julkisella verkkosivustolla *Käynnissä*-tilassa olevana.

Julkaisun myötä hanke tulee näkyviin julkisilla verkkosivustoilla seuraavan siirtosyklin käynnistyttyä.

Hankkeen julkaiseminen tapahtuu hankesivulta.

1. Napsauta *Tee hankkeesta julkinen* -painiketta.
2. Vahvista julkaisu avautuvassa ikkunassa napsauttamalla *Tee hankkeesta julkinen* -painiketta.
3. Halutessasi voit myös perua julkaisun napsauttamalla *Peruuta* -painiketta.



Etusivun hankelistaukset

1. *Ajankohtaiset*-osioon listautuvat ne hankkeet, joita on muokattu Hankeikkunassa viimeksi.



2. Laatikon värit ja otsikko kertovat onko kyseessä *hanke*, *lainsäädäntöhanke*, *toimielin* vai *strategia*.
3. Hankkeen yksilöivä tunniste.
4. Ajankohta, jolloin hankkeen tietoja on viimeksi muokattu ja muokkaaja.
5. Hankkeen otsikko.
6. Hankkeen asettaja.
7. Hankkeen vastuhenkilö.
8. Hankkeen toimikausi.
9. Hankkeen tila.
10. Napsauta *Näytä lisää* -painiketta saadaksesi lisää viimeisimpänä muokattuja hankkeita listaukseen.



The screenshot shows the homepage of the Valtioneuvoston Hankeikkuna. The navigation bar at the top includes links for ETUSIVU, HANKEET, LAINSÄÄDÄNTÖHANKKEET, TOIMIELIMET, STRATEGIAT, and HALLITUSOHJELMAN TOIMEENPANO. The main heading reads: "Hankeikkunasta löydät tiedot hankkeista, lainsäädäntöhankkeista, toimielimistä, strategioista ja hallitusohjelmasta." Below this, the "Ajankohtaiset" section displays three project cards. Each card includes a title, a brief description, the responsible ministry, and the project period. The cards are: 1. "Digikuntakokeilun kehittämisen, toteuttamisen, seurannan ja arvioinnin tukiryhmä" (Ministry of Defense). 2. "Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehitystoimikunta" (Ministry of Defense). 3. "Maakuntatauudistuksen poikkihallinnollinen yhteistoimintaelin" (Ministry of Defense). Each card has a status bar at the bottom with "SUUNNITTEILLA", "KÄYNNISSÄ", and "PÄÄTTYNYT" options. A "Näytä lisää (142)" button is located at the bottom of the section.

1. *Omat kohteet* esittää listan viimeksi järjestelmässä muokatuista hankkeista, joissa olet itse mukana.

The screenshot shows the "Omat kohteet" section of the Valtioneuvoston Hankeikkuna. It displays three project cards, each with a title, a brief description, the responsible ministry, and the project period. The cards are: 1. "Digikuntakokeilun kehittämisen, toteuttamisen, seurannan ja arvioinnin tukiryhmä" (Ministry of Defense). 2. "Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehitystoimikunta" (Ministry of Defense). 3. "Maakuntatauudistuksen poikkihallinnollinen yhteistoimintaelin" (Ministry of Defense). Each card has a status bar at the bottom with "SUUNNITTEILLA", "KÄYNNISSÄ", and "PÄÄTTYNYT" options. A "Näytä lisää (2)" button is located at the bottom of the section.



1. *Sisällöt, joita seuraan* esittää listan viimeksi järjestelmässä muokatuista hankkeista, jotka olet asettanut seuratuiksi.
2. Tämä ikoni osoittaa että olet asettanut hankkeen seurattavaksi.

1 Sisällöt, joita seuraan

STRATEGIA **2**

VNK596:00/2016 Muokattu: 29.12.2016, Mika Ministeri
Kansallinen energia- ja ilmastostrategia vuoteen 2030
VALTIONEUVOSTON KANSLIA
Toimikausi: Vastuuhenkilö:
--

SUUNNITTEILLA KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNYT

LAINSÄÄDÄNTÖHANKE

VNK597:00/2016 Muokattu: 29.12.2016, Mika Ministeri
Liikenneopettajan ja kuljettajantukintoja vastaanottavan henkilön tehtävissä toimiminen
VALTIONEUVOSTON KANSLIA
Toimikausi: Vastuuhenkilö:
--

SUUNNITTEILLA KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNYT

TOIMIELIN

VM502:00/2016 Muokattu: 29.12.2016, Mika Ministeri
Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehitystoimikunta
VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Toimikausi: Vastuuhenkilö:
--

SUUNNITTEILLA KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNYT

1. *Tallentamasi hakuehto* esittää listan tallentamasi hakuehdon mukaisista tuloksista.
2. Muokkaa tallentamaasi hakuehtoa.

1 Tallentamasi hakuehto

Hakusana **HANKETIETO** Järjestys **OSUVIN** **2 Muokkaa**

TOIMIELIN

VM502:00/2016 Muokattu: 29.12.2016, Mika Ministeri
Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehitystoimikunta
VALTIOVARAINMINISTERIÖ
Toimikausi: Vastuuhenkilö:
--

SUUNNITTEILLA KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNYT

HANKE HARE

VNK:500:2014 Muokattu: 22.12.2016, Jura Paatola
Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehittämishanke
VALTIONEUVOSTON KANSLIA
Toimikausi: Vastuuhenkilö:
1.6.2016 – 11.9.2017 Tero Meltti

SUUNNITTEILLA KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNYT

TOIMIELIN HARE

VNK:501:2014 Muokattu: 16.12.2016, MAHTI
Valtioneuvoston hanketietopalvelun kehitystoimikunta
VALTIONEUVOSTON KANSLIA
Toimikausi: Vastuuhenkilö:
21.6.2016 –

SUUNNITTEILLA KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNYT

Haut

Perushaku etusivulta

Perushakukenttä kohdistuu hankkeiden nimiin sekä *Kuvaus*-osion kenttiin *Nykytilanne tai lähtökohdat* sekä *tiivistelmä*. Kentässä ei käytetä katkaisumerkkiä. Kentässä voi hakea vain yhdellä hakutermillä kerrallaan.

Haut kohdistuvat *Suunnitteilla*-, *Käynnissä*- ja *Päättynyt* -tilassa oleviin hankkeisiin.



digikuntakokeilu

Tarkennettu haku

Tarkennettu haku

Haut kohdistuvat oletuksena *suunnitteilla*-, *käynnissä*- ja *päättynyt* -tilassa oleviin hankkeisiin. Jos haluat hakea myös arkistoituja hankkeita, valitse ensin *Näytä lisää hakuehtoja* -painike ja sen jälkeen napsauta *Hae myös arkistoiduista* -painiketta.

1. Kirjoita hakutermi ja napsauta *Etsi*-painiketta. Muissa kentissä haku käynnistetään aina *Etsi*-painikkeella.
2. Rajaa hakua asiasanoilla. Hankeikkuna ehdottaa asiasanoja JUHO- ja YSO-ontologioista, kun lähdet kirjoittamaan sanan alkua *Asiasanat*-kenttään.
3. Rajaa hakua ministeriöllä.
4. Näytä lisää hakuehtoja. Ks. tarkempi ohjeistus jäljempänä.
5. Suorita haku napsauttamalla *Etsi*-painiketta.
6. Napsauta "*Tallenna etusivun suodattimeksi*" -linkkiä kun haluat näiden hakuehtojen mukaisen listauksen etusivulle.
7. (*Luo hakutuloksista raportti* -painike ei ole vielä käytössä.)
8. Järjestä hakutuloksia.
9. Tyhjennä hakuehdot, jos haluat aloittaa kokonaan uuden haun.



The screenshot shows the search interface of the Valtioneuvoston Hankeikkuna. On the left, there is a search filter section titled 'Rajaa hakua' with several input fields and buttons. On the right, there is a results section showing a single result for 'digikuntakokeilu'.

Rajaa hakua

1 Hakusana: digikuntakokeilu

2 Asiasanat: Lisää asiasana

3 Ministeriö: Valitse...

4 Näytä lisää hakuehtoja

9 Tyhjennä hakuehdot

5 Etsi

6 Tallenna etusivun suodattimeksi

1 tulosta: digikuntakokeilu

7 Luo raportti

8 Järjestä: Osuvin ensin

HANKE

PLM501:00/2016 Muokattu: 29.12.2016, Mika Ministeri

Digikuntakokeilun kehittämisen, toteuttamisen, seurannan ja arvioinnin tukiryhmä

PUOLUSTUSMINISTERIÖ

asdfs

Toimikausi: Vastuuhenkilö:

—

SUUNNITTEILLA KÄYNNISSÄ PÄÄTTYNYT

Näytä lisää hakuehtoja -kohdasta voit tarkentaa hakua seuraavasti:

1. Rajaa hakua hankkeen asettamispäivämäärän mukaan.
2. Rajaa hakua perustamispäivämäärän mukaan.
3. Rajaa hakua toimikauden aloituspäivämäärän mukaan.
4. Rajaa hakua muokkauspäivämäärän mukaan.
5. Rajaa hakua toimikauden päättämispäivämäärän mukaan.
6. Rajaa hakua kohteen tyyppin mukaan.
7. Rajaa hakua hankkeen tilan mukaan.
8. Rajaa hakua hallituksen esityksen, eduskunnan vastauksen tai säädöskokoelman numeron perusteella.
9. Hae myös arkistoituja hankkeita.



10. Rajaa hakua hankkeisiin, joissa on mukana tietty henkilö. **Huom.!** HARE:n tietojensiirrosta johtuen sama henkilö saattaa näkyä palvelussa samoilla tiedoilla monta kertaa. Lisäksi sama henkilö eri organisaation edustajana voi näkyä palvelussa omana tietonaan.
11. Näytä vähemmän hakuehtoja napsauttamalla *Piilota hakuehtoja* -painiketta.

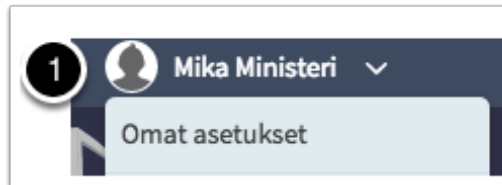
The screenshot shows the 'Rajaa hakua' (Filter search) section of the Valtioneuvoston Hankeikkuna. It contains various search criteria with numbered annotations:

- 1. Asettamispäivämäärä väliltä: (Start date range)
- 2. Perustamispäivämäärä väliltä: (Founding date range)
- 3. Toimikauden aloituspäivämäärä väliltä: (Term start date range)
- 4. Muokkaukspäivämäärä väliltä: (Modification date range)
- 5. Toimikauden päättymispäivämäärä väliltä: (Term end date range)
- 6. Kohteen tyyppi: (Type of project) - dropdown menu
- 7. Hankkeen tila: (Status of project) - dropdown menu
- 8. Eduskunnan vastauksen numero: (Parliamentary response number) - text input
- 9. Hae myös arkistoiduista: (Search also in archived) - toggle switch
- 10. Henkilön nimi: (Name of person) - dropdown menu
- 11. Piilota hakuehtoja (Hide search criteria) - button

At the bottom, there are buttons for 'Tyhjennä hakuehdot' (Clear search criteria) and 'Etsi' (Search), and a note 'Tallenna etusivun suodattimeksi' (Save as filter for homepage).

Omat asetukset

1. Vie kursori käyttäjänimen päälle sivuston yläreunassa ja napsauta *Omat asetukset* -valintaa.



1. Määritä haluatko vastaanottaa järjestelmältä sähköposti-ilmoituksia seuraamistasi hankkeista. Sähköposteja lähetetään enintään yksi vuorokaudessa, silloin kun jossakin seuraamassasi hankkeessa on tapahtunut muutoksia.
2. Määritä sähköpostin kieli.

