



# PTV-valmennus aloittelijoille

14.4.2023

PTV:n perustoiminnot ja sisältötyypit

Koulutuksen materiaali  
[Tallenteen löydät Palveluhallinnasta](#)



# Alkusanat

- Tähän diasarjaan on koottu koulutuksessa 14.4.2023 demottuja ja muita keskeisiä PTV-asioita.
- Demossa keskityttiin käyttöliittymän peruskäyttöön ja sisältöjen tekemiseen.

**Huom.** PTV-käyttöliittymää ollaan parhaillaan uudistamassa. Palvelun kuvaaminen uudistui kesällä 2022. Seuraavaksi uudistuvat asiointikanavat, joista ensimmäisenä verkkoasiointikanava. Suosittelemme, että laitat tulevat koulutukset muistiin ja seuraat PTV-foorumia, jossa saa lisätietoa ajankohtaisista asioista!

Suurista muutoksista tiedotetaan edelleen sähköpostilla kaikille käyttäjille.



# Sisällysluettelo

- Mikä on Suomi.fi-palvelutietovaranto eli PTV?
- Mitä hyötyä PTV:stä on?
- PTV:hen syötettyjä tietoja hyödynnetään rajapintojen kautta monenlaisissa verkkopalveluissa ja digiratkaisuissa
- Mitä PTV:n käyttöönotto ja ylläpito edellyttää organisaatiolta?
- PTV:n käyttäminen
  - Suomi.fi-palveluhallinta ja PTV
  - PTV:n käyttöön tarvittavat käyttäjäroolit
  - Miten pääsen käyttämään PTV:tä?
  - PTV:hen kirjautuminen
- PTV:n sisällöt (tietomalli)
  - PTV:hen syötettävät sisällöt: palvelut, asiointikanavat ja organisaatiot
  - Miksi palvelut ja asiointikanavat ovat erillisiä sisältöjä?
- Palvelu
  - Miten tunnistan palvelun, jonka kuvaan PTV:hen?
  - Miten lisään palvelun?
  - Palvelun sisältö, osa 1: Pohjakuvaus
  - Palvelun sisältö, osa 2: Perustiedot
  - Palvelun sisältö, osa 3: Luokittelu ja asiasanat
- Asiointikanavat
  - Asiointikanavien viisi eri tyyppiä
  - Miten lisään asiointikanavan?
  - Miten lisään palveluaikoja?
  - Asiointikanavien yhteiskäyttöisyys

Jatkuu seuraavalla sivulla.



# Sisällysluettelo (jatko)

## ▪ Palveluiden ja asiointikanavien liittäminen toisiinsa

- Liitoksen tekeminen palvelusta käsin
- Liitoksen tekeminen asiointikanavasta käsin
- Liitosten tekeminen Liitokset-välilehdellä

## ▪ Kieliversiot

## ▪ Käännöstoiminnallisuus

- Ehdot käännöstoiminnallisuuden käyttöön
- Miten teen käännöstilauksen?

## ▪ Tietojen ylläpitäminen

- Kun muokkaat julkaistua sisältöä
- Historiatiedot
- Tehtävät- ja ajankohtaiset muutokset -osio
- Linkinkorjaus Tehtävät-välilehdellä
- Vinkki: etsi sisältöjä vain muokkaamistasi sisällöistä
- Vinkki: Etsi jonkun toisen muokkaamia sisältöjä
- Massatyökalut
- Palvelutietovarannon raportit

## ▪ Linkkipankki

- Ohjeet ja videot
- PTV-foorumi
- PTV-tuki



# Mikä on Suomi.fi-palvelutietovaranto eli PTV?

- Suomi.fi-palvelutietovaranto eli PTV on keskitetty tietopankki, johon organisaatiot tuottavat tiedot tarjoamistaan palveluista ja asiointikanavista.
- PTV:n voi hahmottaa niin, että se on palvelujen perustietolähde, jossa olevaa tietoa voi hyödyntää ja näyttää vapaasti monin eri tavoin eri paikoissa hakemalla se PTV:stä. PTV-tieto on nk. avointa data.
- PTV kokoaa yhteen tietoa palveluista, joiden asiakkaita/käyttäjiä voivat olla kansalaiset, yritykset, järjestöt, yhteisöt tai viranomaiset.
- Tietojen huolellinen tuottaminen sekä niiden säännöllinen ylläpito on kaiken a ja o, jotta asiakas/käyttäjä saa aina laadukasta ja ajantasaista tietoa.
- PTV:hen voi tuottaa tiedot kirjoittamalla ne suoraan PTV-käyttöliittymään (tämä manuaalinen tapa on yleisin) tai tuomalla ne PTV:hen nk. IN-rajapinnan kautta (tämä koneellinen tapa on hyvä, jos organisaatiolla on rakenteista tietoa olemassa jo omissa järjestelmissään).
- PTV:n käyttöön velvoitettuja julkisen hallinnon viranomaisia ovat (tarkemmat lakitiedot):
  - valtion hallintoviranomaiset, virastot, laitokset ja liikelaitokset;
  - hyvinvointialueiden ja hyvinvointiyhtymien viranomaiset;
  - kunnalliset viranomaiset niiden hoitaessa laissa niille säädettyjä tehtäviä sekä
  - tuomioistuimet ja muut lainkäyttöelimet.
- Myös nk. kolmannen sektorin (järjestöjen) sekä yksityisen sektorin (yritysten) on hyödyllistä käyttää PTV:tä.

Muistiin:  
PTV ei ole yhtä kuin esim. Suomi.fi-verkkopalvelu, vaan Suomi.fi on yksi monista verkkosivustoista, jotka hyödyntävät ja näyttävät PTV-tietoja.



# Mitä hyötyä PTV:stä on?

- Kun tuotat käyttäjälähtöisiä ja asiakasystävällisiä sisältöjä PTV:hen, ne tulevat käyttäjien löydettäväksi rajapintojen kautta moniin eri paikkoihin, mm.

- [Elämäntapahtumalähtöisiin Suomi.fi-oppaisiin](#)
- Hyvinvointialueiden verkkosivuille
- Kuntien verkkosivuille
- Erilaisiin tekoälyä hyödyntäviin sovelluksiin, mm.
  - Chatbotit
  - Zekki.fi
- Erilaisiin kansallisiin verkkopalveluihin, mm.
  - Omaperhe.fi
  - Terveyskirjasto.fi
  - Hoidonperusteet.fi
  - Suomi.fi



PTV on tullut jäädäkseen, joten kannattaa olla mukana! PTV:tä kehitetään jatkuvasti ja sen hyödyntämisen määrä ja käyttötavat lisääntyvät koko ajan.

- Lyhyesti: voitte hyödyntää PTV-tietoja itse ja tietoja hyödynnetään monissa muissa paikoissa, joista käyttäjät löytävät ne. Kansalaisten tieto palveluistanne lisääntyy!



PTV:hen syötettyjä tietoja hyödynnetään rajapintojen kautta monenlaisissa verkkopalveluissa ja digiratkaisuissa



PTV



Suomi.fi



Kiireellisen hoidon perusteet



Pirkanmaan  
hyvinvointialue

varha

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Itä UUSIMAA  
Östra NYLAND



TAMPERE



PAIMIO

DUODECIM  
TERVEYSKIRJASTO



# Mitä PTV:n käyttöönotto ja ylläpito edellyttää organisaatiolta?

- Asiaan perehtymistä – ei kannata lähteä soitellen sotaan.
- Aikaa ja osaamista tietojen ylläpitoon myös ensimmäisen urakan jälkeen.
- Vähintään kahden pääkäyttäjän nimeämistä – tämä on suositeltavaa tehdä vasta kun on hahmotettu mitä pääkäyttäjä tarkoittaa.
- Oman PTV-työn organisoimisen suunnitelmaa – tapoja on erilaisia.
- Yhdessä tekemistä: pääkäyttäjä tukee ylläpitäjiä ja johto tukee pääkäyttäjää.
- PTV:n [käyttöehtojen](#) hyväksymistä eli mm. tietomalliin sitoutumista.



## PTV:n käyttäminen



# Suomi.fi-palveluhallinta ja PTV

- Suomi.fi-palveluhallinta on paikka, jossa organisaatiot ottavat omien tarpeidensa mukaiset Suomi.fi-palvelut käyttöön ja jossa hallinnoivat niitä.
- Palveluiden käyttöönotto ja hallinta edellyttävät tunnistautumista ja rekisteröitymistä Palveluhallintaan.
- Palveluhallinnasta löytyy myös tietoa ja tukea palveluiden käyttöönotosta ja käyttämisestä sekä ajankohtaiset uutiset ja tiedotteet.
- **Palvelutietovaranto on vain yksi Palveluhallinnassa käyttöönotettavista Suomi.fi-palveluista.** Seuraavalla sivulla näet kaikki Suomi.fi-palvelut.



# PTV:n käyttöön tarvittavat käyttäjäroolit

- Palveluhallinnan pääkäyttäjä
  - Vastaa organisaation jäsenten kutsumisesta liittymään organisaatiotilin käyttäjiksi.
  - On ainoa, joka voi hallinnoida oikeuksia organisaation käyttöönottamissa Suomi.fi-palveluissa, kuten PTV:ssä.
- Palveluhallinnan käyttäjä
  - Tavallinen organisaatioon rekisteröitynyt käyttäjä, jolle Palveluhallinnan pääkäyttäjä voi jakaa oikeuksia Suomi.fi-palveluihin, kuten PTV:hen.
- PTV-pääkäyttäjä
  - Käyttäjä, jolle on annettu PTV:n pääkäyttäjän oikeudet. On vastuussa organisaation ”PTV-työstä” ja tietojen ylläpidosta yhdessä PTV-ylläpitäjien kanssa. Pääkäyttäjiä voi olla useita (ja vähintään kaksi).
  - [Lue lisää PTV-pääkäyttäjän vastuista.](#)
- PTV-ylläpitäjä
  - Käyttäjä, jolle on annettu PTV:n ylläpitäjän oikeudet. Ylläpitää tietoja PTV:ssä säännöllisesti.



# Miten pääsen käyttämään PTV:tä?

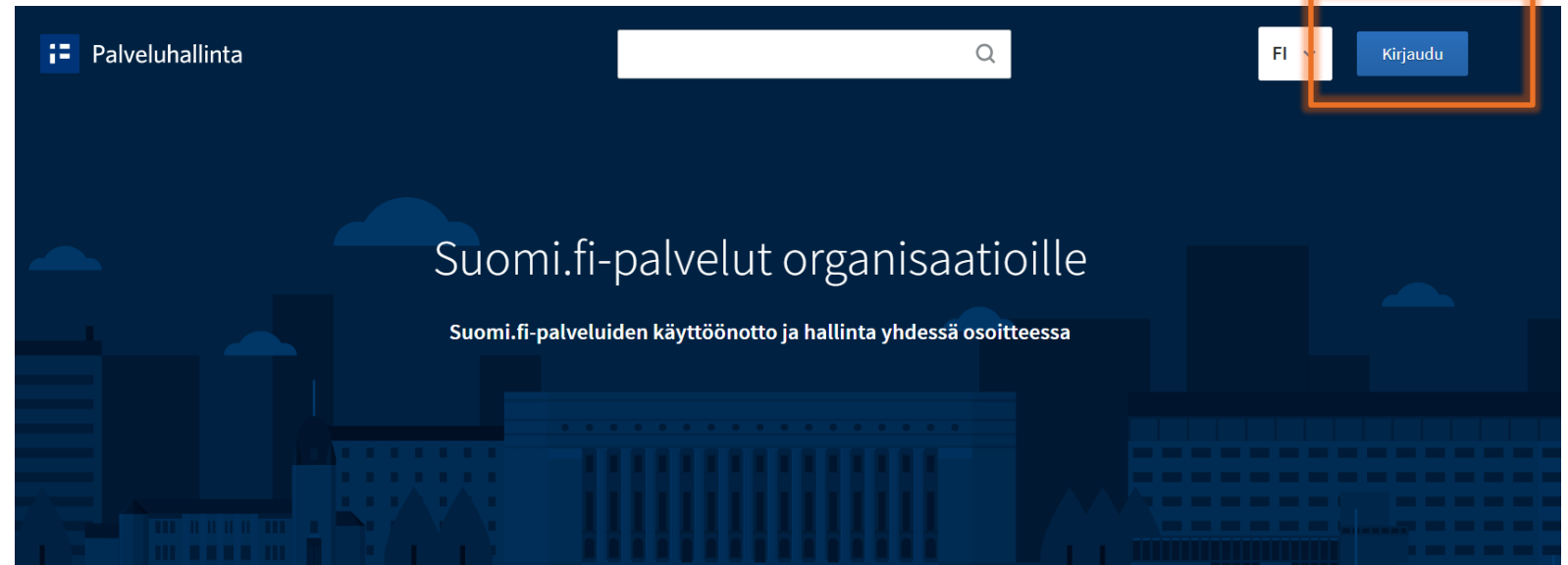
- Päästäksesi PTV:hen, sinun tulee ensin rekisteröityä Palveluhallinnan käyttäjäksi. Tämän jälkeen Palveluhallinnan pääkäyttäjä voi antaa sinulle oikeudet PTV:n käyttöön.
- Ensisijaisesti organisaation **Palveluhallinnan pääkäyttäjä** huolehtii käyttäjien kutsumisesta ja oikeuksien antamisesta.
  1. Saat organisaatiosi Palveluhallinnan pääkäyttäjältä sähköpostiin kutsun rekisteröityä Palveluhallintaan. Viesti tulee Suomi.fi-palveluhallinnalta.
  2. Rekisteröidy Palveluhallintaan.
  3. Rekisteröitymisesi jälkeen kerro organisaatiosi Palveluhallinnan pääkäyttäjälle, että olet rekisteröitynyt (hän ei saa tietoa muuta kautta). Tämän jälkeen hän antaa sinulle Palveluhallinnassa joko PTV-pääkäyttäjän tai -ylläpitäjän oikeudet.



# PTV:hen kirjautuminen

- [Kirjaudu sisään Suomi.fi-palveluhallintaan.](https://palveluhallinta.suomi.fi/fi)
- Voit kirjautua sisään rekisteröitymisen yhteydessä luomallasi sähköpostilla ja salasanalla (= kirjautuminen nk. heikosti/kevyesti tunnistautuneena).
- Voit myös aina kirjautua sisään vahvasti tunnistautuneena (tapoina mobiilivarmenne, pankkitunnukset tai varmennekortti).
- Vain vahvasti tunnistautuneena voit hallinnoida käyttöoikeuksia (jos olet Palveluhallinnan pääkäyttäjä) tai vaihtaa oman salasanasi.

<https://palveluhallinta.suomi.fi/fi>



## Omat Suomi.fi-palvelut

**Palvelutietovaranto** ⓘ  
Klikkaa Hae käyttö lupaa -painiketta vain, jos haluat hakea IN-rajapinnan käyttö lupaa.

**Siirry Palvelutietovarantoon**

Hae käyttö lupaa

**Laatutyökalut** ⓘ

**Siirry Laatutyökaluihin**

**Tunnistus** ⓘ

Sinulla ei ole oikeuksia Tunnistus-palveluun. Voit pyytää oikeudet palveluun organisaation pääkäyttäjältä.

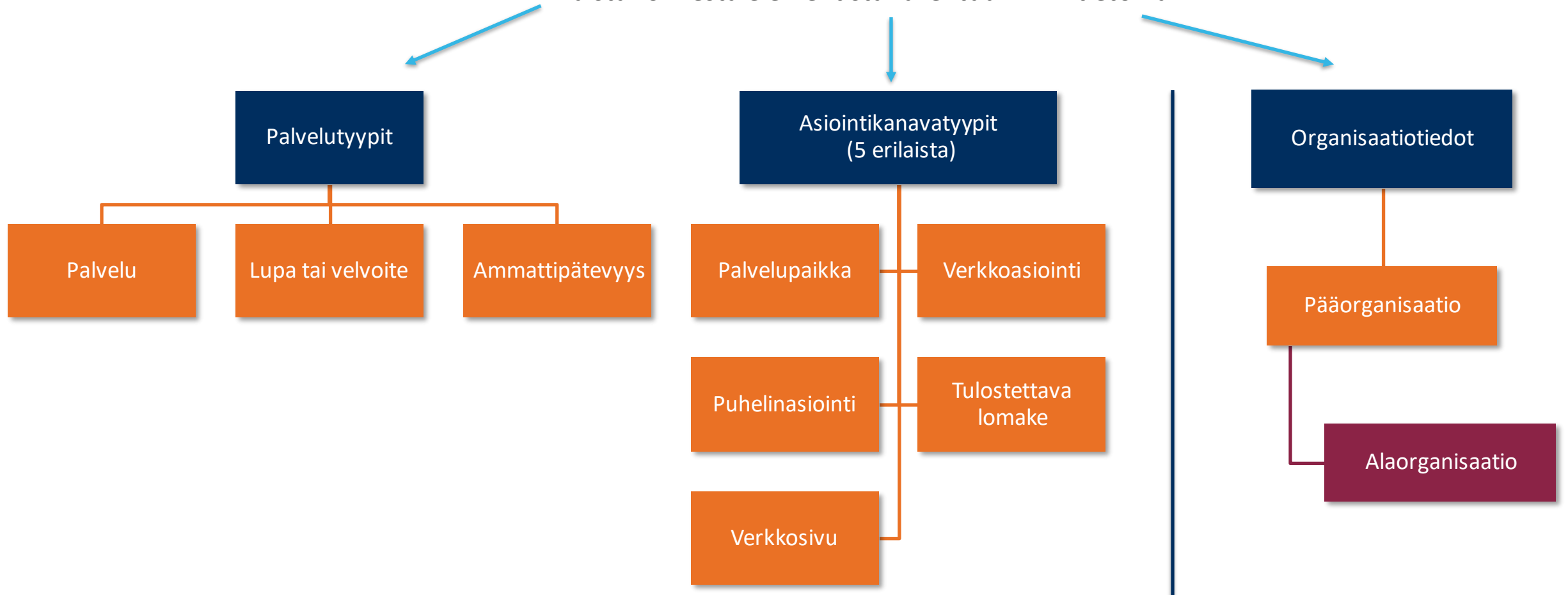


## PTV:n sisällöt (tietomalli)



# PTV:hen syötettävät sisällöt

Näistä kolmesta elementistä rakentuu PTV:n tietomalli





# Miksi palvelut ja asiointikanavat ovat erillisiä sisältöjä?

- PTV:n tietomalli perustuu rakenteiseen tietoon.
- Rakenteinen tieto tarkoittaa sitä, että kaikella tiedolla on sille varatut kenttensä. **Rakenteinen tieto on käytettävämpää ja sitä voidaan hyödyntää rajapintojen kautta muissa verkkopalveluissa ja digiratkaisuissa.**
- Se ehkäisee myös tiedon päällekkäistä ylläpitoa. Jokainen palvelu ja asiointikanava kuvataan PTV:hen vain kerran.
- Palvelut ja asiointikanavat muodostavat kokonaisuuden, kun ne liitetään yhteen.
- Jos tiedot olisivat yhdellä ”sivulla”, niitä olisi vaikeampi hyödyntää ja käyttää. Muistutuksena: PTV ei ole verkkosivu vaan tietopankki.



Palvelu



# Miten tunnistan palvelun, jonka kuvaan PTV:hen?

- Tunnistat palvelun siitä, että
  - Sillä on asiakkaita tai käyttäjiä
  - Siihen liittyy tapoja, joiden kautta asiakas saa tai pystyy käyttämään palvelua (eli PTV-kielellä asiointikanavia)
- Asiakas voi olla kansalainen, yritys, järjestö, yhteisö tai viranomainen.
- On hyvä myös ymmärtää organisaation tehtävien ja palveluiden erot.
  - Palvelua kuvatessa on hyvä kysyä itseltä: ”Onko tällä palvelulla asiakkaita? Onko olemassa tapoja, joilla asiakas voi käyttää palvelua?”
  - Organisaation tehtäviä voivat esimerkiksi olla hallinto, laskutus, valvonta ja viestintä - Nämä eivät ole palveluita PTV:n näkökulmasta.
- Palveluita on kolmea eri tyyppiä:
  - Palvelu
  - Lupa tai velvoite
    - Luvat ja velvoitteet -tyyppiä käytetään silloin, kun asiakkaan täytyy suorittaa jokin häntä koskeva velvoite. Eli esimerkiksi erilaiset luvat (mm. maankäyttölupa, rakennuslupa ja ympäristöilmoitus jne.).
  - Ammattipätevyys
    - Vain ammattipätevyyksistä vastaavat toimivaltaiset viranomaiset kuvaavat ammattipätevyydet PTV:hen.



# Miten lisään palvelun?

- Palvelun ja asiointikanavien lisääminen tapahtuu samasta paikasta.
- Paina PTV:n etusivulla sinistä **Lisää uusi** -painiketta.
- Valitse Palvelu.

Ohjevideo:  
[Näin kuvaat palvelun \(kesto 13:41\)](#)

**Palvelutietovaranto**

Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiosi yleistietoja ja organisaatiohierarkiaa.

TIETOSISÄLLÖT LIITOKSET TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET 105

Haku sisällön nimellä Sisällön nimi

Rajaa haku suodattimilla

Sisältötyyppi: Palvelu x Asiointikanavat x Organisaatio x Palvelukokonaisuus x

Organisaatio: Testiorganisaatio 2 (Valtio) x

Kieliversio: Kaikki

Tila: Luonnos x Julkaistu x

Hae Tyhjennä haku

+ Lisää uusi

- Palvelu
- ASIOINTIKANAVA
- Verkkoasiointi
- Verkkosivu
- Tulostettava lomake
- Puhelinasointi
- Palvelupaikka
- Organisaatio
- Palvelukokonaisuus



# Poimintoja palvelun sisällöstä, osa 1: Pohjakuvaus

- Pohjakuvauksia voivat käyttää kunnat, hyvinvointialueet ja seurakunnat
- Pohjakuvauksen käyttö on suositeltavaa, koska niiden kautta palvelu saa automaattisesti laadukkaat luokittelu- ja asiasanatiedot

Ohjevideo:  
[Näin luot palvelun käyttämällä pohjakuvausta](#)  
(kesto 8:30)

Ohjevideo:  
[Näin lisäät palvelulle tai luvulle pohjakuvauksen jälkikäteen](#)  
(kesto 4:12)

Näkymä, kun Pohjakuvaus-osio on avattu ja haku on tehty sanalla perusopetus

## Pohjakuvaus ⓘ

Kunta, kuntayhtymä tai seurakunta voi valita palvelun pohjaksi valmiin pohjakuvauksen. Valitun pohjakuvauksen tiedot näkyvät osana palvelun tietoja.

### Pohjakuvauksen valinta (valinnainen) ^

Hae pohjakuvauksia ja valitse sopiva pohjakuvaus palvelulle. Voit rajata haku hakusanalla ja hakusuodattimilla palvelutyyppin tai käyttöaluetypin mukaan. Voit myös selata kaikkia pohjakuvauksia painamalla suoraan Hae-painiketta ilman hakusanoja tai suodatuksia.

Hakusana	Palvelutyyppi	Käyttöaluetyyppi
<input type="text" value="perusopetus"/> <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text" value="Valitse palvelutyyppi"/> ▾	<input type="text" value="Valitse käyttöaluetyyppi"/> ▾
<input type="button" value="Hae"/>	<input type="button" value="🗑️ Tyhjennä haku"/>	
3 hakutulosta		
Nimi	Palvelutyyppi	Käyttöaluetyyppi
<input checked="" type="radio"/> Perusopetus	Palvelu	Kunnalliset palvelut
<input type="radio"/> Joustava perusopetus (JOPO)	Palvelu	Kunnalliset palvelut
<input type="radio"/> Taiteen perusopetus	Palvelu	Kunnalliset palvelut

< 1 >

Pieni sininen väkänen alas- tai ylöspäin avaa ja sulkee osiot kaikkialla käyttöliittymässä



# Poimintoja palvelun sisällöstä, osa 2: Perustiedot

Palvelun nimi  
Palvelun tyyppi

**Kuvaus palvelun sisällöstä**

Tiivistelmä  
Kuvaus  
Toimintaohjeet (valinnainen)  
Ehdot ja kriteerit (valinnainen)

**Lakitiedot (valinnainen)**

**Kieli- ja aluetiedot**

**Maksullisuuden tiedot**

Ohjevideo:  
[Näin kuvaat palvelun \(kesto 13:41\)](#)

infoikonია  
klikkaamalla  
saat lisää  
ohjeita  
kaikkialla  
käyttö-  
liittymässä

## Kuvaus palvelun sisällöstä

### Tiivistelmä

Kirjoita tiivistelmä palvelun keskeisestä sisällöstä. Tiivistelmä ei saa sisältää mitään tietoa, mitä ei kerrota palvelun kuvaus-, toimintaohje- tai ehdot ja kriteerit -kentissä.

*Kirjoita tiivistelmä palvelusta*

Tiivistelmä on palvelun "hissipuhe". Voit käyttää tiivistelmänä esimerkiksi Kuvaus-kentän ensimmäistä virkettä, jos se kertoo olennaiset asiat palvelusta. Tiivistelmän maksimipituus on 150 merkkiä

### Kuvaus

Kirjoita hyvällä yleiskielellä, mitä palvelu pitää sisällään ja mitä asiakas palvelusta saa.

Leipäteksti 0 / 2500

*Kirjoita kuvaus palvelusta*

Kirjoita asiakasystävällinen, ymmärrettävä kuvaus palvelusta. Vältä passiivia ja puhuttele, jos se on luontevaa. Voit käyttää väliotsikoita ja luettelomerkkejä. Tuo teksti muistion (notepadin) kautta, jos kopioit sen muualta.

### Toimintaohjeet (valinnainen)

Kerro, miten toimimalla asiakas voi saada palvelun ja missä järjestyksessä hänen tulee tehdä asiat. Täytä kenttä, vaikka se on valinnainen.

Leipäteksti 0 / 2500

*Kirjoita toimintaohje asiakkaalle*

Hyvät toimintaohjeet antavat palvelusta tietoa etsivälle selkeän kuvan siitä, mitä hänen tulee tehdä saadakseen palvelua. Jos tuo prosessi etenee vaiheittain, on tässä hyvä käyttää luettelomerkkejä. Luetteloissa olevaa tekstiä on usein helpompi ymmärtää kuin pitkiä, monimutkaisia virkkeitä.

### Ehdot ja kriteerit (valinnainen)

Kerro lyhyesti, mitä ehtoja tai kriteerejä asiakkaan tulee täyttää, jotta hän voi saada palvelua.

Leipäteksti 0 / 2500

*Kirjoita ehdot ja kriteerit palvelun saamiselle*

Jos palvelun saamiselle ei ole ehtoja tai kriteerejä, jätä kenttä tyhjäksi.



# Poimintoja palvelun sisällöstä, osa 3: Luokittelu ja asiasanat

- Kohderyhmä: kenelle palvelu on tarkoitettu
- Palveluluokat: mihin laajempaan aihepiiriin palvelu kuuluu
- Asiasanat: millä asiasanoilla palvelua voi kuvailla
- Elämäntilanteet: jos palvelu liittyy johonkin elämäntilanteeseen, valitse sopiva elämäntilanneluokka

Ohjevideo:

Näin kuvaat palvelun (kesto 13:41)

**Kohderyhmä**  
Valitse kohderyhmä, jolle palvelu on suunnattu. Voit valita useita kohderyhmiä.

**Kansalaiset**  
Valitse jokin muu kohderyhmä kuin "Kansalaiset" vain silloin, jos palvelu on suunnattu pelkästään jollekin kohderyhmälle.

- Kansalaiset
- Ikäihmiset
- Lapset ja lapsiperheet
- Nuoret
- Pitkäaikaissairaat
- Ulkomaalaiset
- Vammaiset

**Yritykset ja yhteisöt**

- Kansainvälistyvät yritykset
- Keksijät
- Kotimarkkinoilla toimivat yritykset
- Suomeen ulkomailta tulevat yrittäjät
- Suuryritykset
- Työnantajat
- Yhdistykset ja järjestöt
- Yrityksen perustajat kotimaassa

**Viranomaiset**

- Viranomaiset

**Palveluluokat**

Palveluluokka kertoo, mihin aihepiiriin palvelu kuuluu. Valitse palvelulle sen aihepiirin mukaan vähintään yksi mahdollisimman tarkka palveluluokka. Voit valita enintään neljä palveluluokkaa. Valitse pääluokan alta alapalveluluokka aina kun mahdollista. Vähintään yhden valitsemistasi palveluluokista täytyy olla alapalveluluokka.

Valitse palvelulle sen aihepiirin mukainen mahdollisimman tarkka palveluluokka. Voit valita 1–4 palveluluokkaa.

**Valitut palveluluokat**

- Nuorten harrastukset ja omaehtoinen toiminta
- Vapaa-ajan palvelut

**Asiasanat**

Palvelun asiasisältöä kuvaillaan asiasanoilla eli ontologiakasiteilla, joiden käyttö helpottaa palveluiden löytämistä esimerkiksi Suomi.fi-verkkopalvelussa. Anna palvelulle vähintään yksi ja enintään kymmenen asiasanaa. Voit valita palvelulle valmiiksi ehdotettuja asiasanoja. Lisäksi voit hakea ja lisätä asiasanoja itse. Valitse asiasanoja itse -toiminnolla. Kirjoita palvelun asiasisältöä mahdollisimman tarkasti kuvaava sana ja valitse tarjotuista vaihtoehdoista mahdollisimman tarkka kasite.

Asiasanat kuvailevat palvelua ja helpottavat palveluiden löytämistä. Voit antaa palvelulle 1–10 asiasanaa.

**Automaattisesti ehdotetut asiasanat**

Valitse asiasanoja itse

**Valitut asiasanat**

- harrastukset
- nuoret
- nuorisokulttuuri
- nuorisopalvelut
- vapaa-aika

**Vapaat asiasanat**

- nuokari

**Elämäntilanteet (valinnainen)**

Voit antaa palvelulle elämäntilanneluokan sen mukaan, mihin elämäntilanteeseen palvelu liittyy. Jos palvelu ei liity mihinkään valittavana olevista elämäntilanteista, älä valitse elämäntilannetta.

**Valitse elämäntilanteita**

Kirjoita tai valitse elämäntilanteet

**Valitut elämäntilanteet**

Ei valittuja elämäntilanteita

Luokittelu ja asiasanat -osio edistää mm. palvelun löydettävyyttä hakukoneissa ja palvelun kohdentamista PTV-tietoja hyödyntävillä verkkosivuilla



## Asiointikanavat



# Asiointikanavat

- Asiointikanavia on 5 eri tyyppiä:

- Verkkoasiointi
- Verkkosivu
- Palvelupaikka
- Tulostettava lomake (pdf, doc)
- Puhelinasointi

## Verkkoasiointi

- Verkkoasiointi on paikka, jonka kautta asiakas voi saada palvelua, hakeutua palvelun piiriin tai ilmoittaakseen jotain sähköisesti.
- *Esim. tunnistautumista vaativat sivustot, chatit, sähköisesti lähetettävät lomakkeet*

## Verkkosivu

- Verkkosivu on paikka, josta asiakas voi saada lisätietoa, mutta hän ei voi suoraan sitä kautta hakeutua palveluun tai saada palvelua.
- *Esim. kunnan kotisivu*

## Palvelupaikka

- Palvelupaikka on fyysinen sijainti, jossa asiakas voi asioida.
- *Esim. koulu, virastotalo, sosiaali- ja terveyskeskus, palvelupiste*

## Tulostettava lomake

- Tulostettava lomake on tiedostomuotoinen lomake, jonka asiakas voi tulostaa ja täyttää. Huom. PTV:hen ei voi ladata tiedostoja vaan niiden pitää sijaita verkko-osoitteessa.
- *Esim. erilaiset hakemukset ja ilmoitukset, jotka tulostetaan lähetettäväksi.*

## Puhelinasointi

- Puhelinasioinnilla tarkoitetaan asiointikanavaa, jossa voi saada palveluun liittyvää neuvontaa tai jossa asiointi onnistuu puhelimitse.
- *Nimeä puhelinasointi sen mukaan, mitä asiaa tässä kanavassa voi hoitaa. Esim. "Koulun vahtimestarin puhelin". Vältä oikeiden ihmisten nimien käyttämistä!*



# Miten lisään asiointikanavan?

- Asiointikanavien lisääminen tapahtuu samasta paikasta kuin palvelunkin.
- Paina PTV:n etusivulla **Lisää uusi** -painiketta.
- Valitse asiointikanava, jonka haluat kuvata.

Ohjevideo:

[Lisää verkkoasiointikanava](#) (kesto 4:09)

Ohjevideo:

[Lisää palvelupaikka](#) (kesto 7:28)

Ohjevideo:

[Lisää puhelinkanava](#) (kesto 3:09)

## Palvelutietovaranto

Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiosi yleistietoja ja organisaatiohierarkiaa.

TIETOSISÄLLÖT LIITOKSET TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET 105

Haku sisällön nimellä

Rajaa hakua suodattimilla

Sisältötyyppi:

Organisaatio:

Kieliversio:

Tila:

- Palvelu >
- ASIOINTIKANAVA >
- Verkkoasiointi >
- Verkkosivu >
- Tulostettava lomake >
- Puhelinasiointi >
- Palvelupaikka >
- Organisaatio >
- Palvelukokonaisuus >



# Miten lisään palveluaikoja?

- Palveluaikoja voi antaa kolmelle asiointikanavalle: **verkkoasioinnille, puhelinasioinnille ja palvelupaikalle.**
- Palveluajat annetaan yhdenmukaisella tavalla kaikissa näissä kanavissa.
- **HUOM.** Palveluaikojen syöttäminen tulee hieman muuttumaan tänä vuonna käyttöliittymä uudistuksen yhteydessä.

Sijainti\* ⓘ

+ Uusi sijainti

Lisää yhteystiedot ▾ ⓘ  
Tietoa ei annettu.

Alue, jolla palvelupaikka palvelee ▾ ⓘ  
Tietoa ei annettu.

Asiointikanavan yhteiskäyttöisyys ▾ ⓘ  
Asiointikanava on liitettävissä kaikkien organisaatioiden palveluihin

Palveluajat ^

Normaalit palveluajat: viikonpäivät ▾ ⓘ

Normaalit palveluajat: vuorokauden yli (päivystys) ▾ ⓘ

Poikkeavat palveluajat ▾ ⓘ

ESIKATSELU

Keskeytä Tallenna luonnoksena Tallenna ja julkaise



# Normaalit palveluajat: viikonpäivät

- Normaleilla palveluajoilla tarkoitetaan aikoja, jotka esimerkiksi toistuvat tiettyinä viikonpäivinä.
- Voit antaa normaalit palveluajat
  - Päiväkohtaisesti
  - Aina avoinna (24/7)
  - Avoinna ajanvarauksella.
- Voit myös tarvittaessa antaa yksittäiselle päivälle korkeintaan kolme erillistä aukiolojaksoa.
  - Voit lisätä uuden aukiolojakson +- merkistä.
- Voit antaa ajat toistaiseksi voimassa olevina tai määritellä haluamasi ajanjakson.
  - Esimerkiksi jos palveluaika on lyhyempi kesäkuukausina, voit antaa ajanjakson päivämäärät ja palveluajat ja tarkentaa tietoja omalla otsikolla "Kesän palveluajat".
- Halutessasi voit antaa palveluajoille myös oman otsikon. **Käytä otsikkokenttää erityisesti silloin, kun annat useita erilaisia palveluaikoja.**

Palveluajat ^

Normaalit palveluajat: viikonpäivät ^ i

Maanantai 08:00-16:00, Tiistai 08:00-16:00, Keskiviikko 08:00-16:00 / 18:00-20:00 X

Otsikko

Kirjoita tarvittaessa otsikko.

Toistaiseksi voimassa oleva

Aina avoinna (24/7).

**Maanantai** 08:00 X - 16:00 X +

**Tiistai** 08:00 X - 16:00 X +

**Keskiviikko** 08:00 X - 16:00 X ja 18:00 X - 20:00 X +

Torstai

Perjantai

Lauantai

Sunnuntai

Avoinna ajanvarauksella

Voimassa ajanjaksolla

+ Uusi palveluaika

ESIKATSELU

ma 08:00 - 16:00

ti 08:00 - 16:00

ke 08:00 - 16:00 ja 18:00 - 20:00



# Normaalit palveluajat: vuorokauden yli (päivystys)

- Jos palveluaika ulottuu yhden tai useamman vuorokauden yli, valitse kohta **Normaalit palveluajat: vuorokauden yli (päivystys)**.
  - Esimerkiksi jos kyseessä on päivystys, joka alkaa perjantaina kello 16.00 ja jatkuu aina maanantaiaamuun kello 8.00 saakka (pe 16.00 - ma 08.00).
- Voit antaa ajat **toistaiseksi voimassa olevina** tai **valita haluamasi ajanjakson**.
- Jos palveluaika on voimassa vain tietyssä ajanjaksona: Valitse **alkaa**- ja **päättyy**-kohtiin viikonpäivä ja kellonaika. Voit antaa palveluajalle myös haluamasi otsikon.

The screenshot shows a web interface for configuring service hours. The main heading is 'Palveluajat' with a dropdown arrow. Below it, there are two main sections: 'Normaalit palveluajat: viikonpäivät' and 'Normaalit palveluajat: vuorokauden yli (päivystys)'. The second section is expanded, showing a modal window titled 'Vuorokauden yli päivystys, Pe 16:00 - Ma 08:00'. Inside this modal, there is a text input field for the title containing 'Vuorokauden yli päivystys'. Below the input field, there are three radio button options: 'Toistaiseksi voimassa oleva' (selected), 'Alkaa', and 'Voimassa ajanjaksolla'. The 'Alkaa' option is further detailed with two dropdown menus: one for the day (set to 'pe') and one for the time (set to '16:00'). The 'Päättyy' option also has two dropdown menus: one for the day (set to 'ma') and one for the time (set to '08:00'). At the bottom of the modal, there is a '+ Uusi palveluaika' button. To the right of the modal, there is a preview box labeled 'ESIKATSELU' showing 'Vuorokauden yli päivystys' and 'Avoinna pe 16:00 - ma 08:00'. At the bottom of the main interface, there is a 'Poikkeavat palveluajat' section with a dropdown arrow.



# Poikkeavat palveluajat (juhlapyhät)

- Voit lisätä **Poikkeavat aukioloajat** -kohdassa tiedon juhlapyhien aukioloaikatiedoista tai tiedon muista yksittäisistä poikkeavista aukioloajoista.
- Kun avaat **Poikkeavat aukioloajat**-kohdan, saat ensimmäisenä näkyviin juhlapyhät.
  - Voit valita joko **Suljettu koko päivän** -vaihtoehdon tai antaa poikkeuksellisen aukioloajan valitsemalla kohdan **Avoinna**.
- Juhlapyhille annetut poikkeukselliset aukioloajat ovat voimassa toistaiseksi (järjestelmä päivittää juhlapyhiin kuluvan vuoden päivämäärät).
- Käytä poikkeavia aikoja erityisesti lyhytkestoisiin poikkeuksiin normaaleista palveluajoista. **Jos palveluaika muuttuu esim. kesäkaudella pidemmäksi aikaa, anna tieto mieluiten normaaleissa palveluajoissa.**

Palveluajat ^

Normaalit palveluajat: viikonpäivät ^ ⓘ

Normaalit palveluajat: vuorokauden yli (päivystys) ^ ⓘ

Poikkeavat palveluajat ^ ⓘ

**Juhlapyhät**

Jos lisäät listassa olevalle juhlapyhälle poikkeavan palveluajan, se on voimassa toistaiseksi. Muista tarkistaa joka vuosi, että tieto pitää yhä paikkansa.

uudenvuodenpäivä

loppiainen

Suljettu koko päivän

Avoinna

kiiristorstai

pitkäperjantai

1.pääsiäispäivä

2.pääsiäispäivä

ESIKATSELU  
06.01.2024 loppiainen  
Suljettu



# Asiointikanavien yhteiskäyttöisyys

- Kaikki Palvelutietovarantoon kuvatut asiointikanavat ovat oletuksena kaikkien organisaatioiden käytettävissä eli liitettävissä palveluihin.
- Voit kuitenkin tarvittaessa rajata asiointikanavan vain oman organisaatiosi käyttöön. **Suosittellemme kuitenkin, että et rajaa asiointikanavan käyttöä.**
- Monet valtakunnalliset kanavat löytyvät jo valmiiksi kuvattuina, joten sinun ei tarvitse kuvata niitä erikseen.
  - Esim. 112, 116117, Kelan asiointikanavat yms.
  - Kannattaa tarkistaa myös palvelupaikkoja kuvatessa, onko joku toinen organisaatio jo kuvannut ko. paikan PTV:hen. Liitä palvelupaikka omaan palveluusi, jos se on mahdollista.

Asiointikanavan yhteiskäyttöisyys ^ ⓘ

Asiointikanava on liitettävissä kaikkien organisaatioiden palveluihin

Asiointikanava on liitettävissä vain oman organisaation palveluihin



Liitokset



# Palveluiden ja asiointikanavien liittäminen toisiinsa

- Kun olet kuvannut palvelun ja asiointikanavan, voit liittää ne yhteen.
- Liitä palveluun kaikki asiointikanavat, joista tätä palvelua saa. Liitettyjä kanavia on oltava vähintään yksi.
- Voit liittää yhteen palveluun useita eri asiointikanavia tai yhteen asiointikanavaan useita eri palveluita.
- Voit liittää palvelun ja asiointikanavan toisiinsa kolmessa eri paikassa:
  - Palvelusta käsin
  - Asiointikanavasta käsin
  - Liitokset-välilehdellä.



# Liitoksen tekeminen palvelusta käsin

1. Avaa palvelu, johon haluat liittää asiointikanavan. Sinun ei tarvitse ottaa palvelua muokkaustilaan.
2. Vieritä sivun alaosaan **Asiointikanavien liittäminen** -kohtaan.
3. Paina **Liitä asiointikanavia** -painiketta.
4. Voit hakea liitettäviä asiointikanavia hakusanalla ja rajata hakua organisaation ja/tai kanavatyyppin mukaan. Oletuksena haussa on oma organisaatiosi.
5. Valitse haluamasi asiointikanavat hakutuloksissa näkyvästä valintaruudusta. Voit valita kerralla useita kanavia.
6. Kun olet valinnut kanavat, paina lopuksi **Tallenna liitokset** -painiketta.

**Asiointikanavien liittäminen**

Liitä palveluun asiointikanavia tai poista liitoksia. Voit myös antaa palvelun ja asiointikanavan väliselle liitokselle lisätietoja ja muokata niitä.

**Liitä asiointikanavia**

Liitä palveluun asiointikanavia. Palvelu on valmis, kun siihen on liitetty tarvittavat asiointikanavat.

**Liitetyt asiointikanavat (2)**

Luettelossa ovat palveluun liitetyt asiointikanavat kanavatyypeittäin. Klikkaa asiointikanavan elementti auki, niin voit tarkastella kanavan tietoja, muokata liitoksen lisätietoja tai poistaa liitoksen.

**Palvelupaikka**

- Esimerkki Perhetalo  
Testiorganisaatio 2 (Valtio)
- Esimerkki Lisätietotalo  
Testiorganisaatio 2 (Valtio)

Liitä g

itety

ettelo

navar

lvelu

Esime

Testio

Esime

Testio

alve

lvelu

Julka

- Esimerkki Lisätietotalo  
Palvelupaikka - Testiorganisaatio 2 (Valtio)
- Esimerkki Perhetalo  
Palvelupaikka - Testiorganisaatio 2 (Valtio)
- Yhteiskäyttöinen asiointikanava  
Verkkoasiointi - Testiorganisaatio 2 (Valtio)
- Riikan testiverkkoasiointikanava b  
Verkkoasiointi - Testiorganisaatio 2 (Valtio)
- Metsästäjän päiväkot  
Palvelupaikka - Testiorganisaatio 2 (Valtio)
- testi  
Puhelinasiointi - Testiorganisaatio 2 (Valtio)

→ Näytä valitut kanavat (3)

**Tallenna liitokset** Peruuta



# Liitoksen tekeminen asiointikanavasta käsin

1. Avaa asiointikanava, mutta älä ota sitä muokkaustilaan.
2. Vieritä alas **Liitetyt asiointikanavat** -kohtaan. Jos asiointikanavaan on jo liitetty palveluita, näet niiden lukumäärän otsikon perässä.
3. Avaa elementti laajennuspainikkeesta. Näet, mitä palveluita asiointikanavaan on jo mahdollisesti liitetty.
4. Kun haluat liittää asiointikanavaan lisää palveluita, vieritä alas ja paina **Muokkaa** -painiketta. Jos yhtään liitosta ei ole vielä tehty, paina **Lisää** -painiketta
5. Valitse hakutuloksesta palvelut, jotka haluat liittää kanavaan ja paina **Liitä** -painiketta.
6. Tallenna lopuksi muutokset.

Liitetyt palvelut (0) ^ ⓘ

Ei liitettyjä palveluita

Lisää

Lisää palveluja

ORGANISAATIO  
Testiorganisaatio 2 (Valtio) X

Hae Tyhjennä

Kieli ja tila	Nimi	Palvelutyyppi	Organisaatio	
FI	Erityisvarhaiskasvatus	Palvelu	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Liitetty
FI SE	Testipalvelu44	Lupa tai muu velvoite	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Liitä
FI SV	Ilmoitus haaskalle viedyin sivutuotteen määrästä	Lupa tai muu velvoite	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Liitä
FI SV	Avoin varhaiskasvatuspalvelu	Palvelu	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Liitetty
FI	Esinekokoelmat	Palvelu	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Liitä
FI	Liitoksen lisätiedot -palvelu	Palvelu	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Liitä

Tässä osiossa voit suodattaa liitettyjen palveluiden tarkastelujärjestystä nimen, kanavatyypin ja muokkausajankohdan mukaan. Et voi kuitenkaan tallentaa järjestystä. Jos haluat järjestää palvelut tiettyyn järjestyksen, sinun tulee siirtyä [Liitokset](#) -osiioon.

Liitetyt palvelut

Kieli ja tila	Nimi	Palvelutyyppi	Liitosta muokattu	Liitoksen lisätiedot ⓘ
FI SV	Avoin varhaiskasvatuspalvelu Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Palvelu	11.04.2023 13:27	Ei tietoa ✎ 🗑️
FI	Erityisvarhaiskasvatus Testiorganisaatio 2 (Valtio)	Palvelu	11.04.2023 13:26 paakayttaja1.testi@t...	Ei tietoa ✎ 🗑️

Keskeytä Tallenna



# Liitosten tekeminen Liitokset-välilehdellä

- Palvelun ja kanavan liittäminen toisiinsa on mahdollista myös **Liitokset**-osion **Muokkaa liitoksia** -välilehdellä. Toiminto on erityisen hyödyllinen, jos haluat liittää samanaikaisesti toisiinsa useita eri palveluita ja kanavia.
- Huom. Liitokset-osio voi tulla poistumaan arkkitehtuuriuudistuksen yhteydessä.
- Tutustu helmikuun koulutuksen tallenteesta tarkemmin Liitokset-osion käyttöön.
  - [Liitoksen lisätiedot - PTV-käyttöliittymä ja -ajankohtaiskoulutus 10.2.2023 materiaali \(pdf\)](#)
  - [Liitoksen lisätiedot - PTV-käyttöliittymä- ja ajankohtaiskoulutus 10.2.2023 videotallenne](#)

**Palvelutietovaranto**

Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiosi yleistietoja ja organisaatiohierarkiaa.

TIETOSISÄLLÖT **LIITOKSET** TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET 107 + Lisää uusi

Liitokset-osiossa voit hallinnoida organisaatiosi palvelujen ja asiointikanavien liitoksia. ⓘ

MUOKKAA LIITOKSIA ORGANISAATION LIITOKSET

Valitse palveluja työpöydälle Valitse asiointikanavia työpöydälle

Työpöytä (0)

Valitse sisältötyyppi yläpuolella olevista napeista

Työpöydällä voit käsitellä palveluiden ja asiointikanavien välisiä liitoksia. Vasemman reunan välilehdillä voit hakea palveluja ja asiointikanavia liitettäväksi.



## Kieliversion lisääminen



# Kieliversion lisääminen

- Valitse kieli, jonka haluat lisätä palvelulle. Anna palvelulle nimi ko. kielellä ja paina **Lisää kieliversio** -painiketta.
- Sen jälkeen voit syöttää tiedot valitulla kielellä kenttiin.

## Kieliversion lisääminen palvelulle:

**Avoin varhaiskasvatuspalvelu**  
PALVELU - 2 LIITETTYÄ ASIOINTIKANAVAA Julkaise

**Toiminnot** ▼  
Kopioi pohjaksi, muuta sisällön tilaa tai tilaa käännös

**Historiatiedot** ▼  
Muutoshistoria, liittohistoria, käännöstilaushistoria ja tunnistetiedot

Sisällön kieliversiot ja tilatiedot

suomi	● Julkaistu
ruotsi	● Julkaistu

+ Lisää kieliversio

## Kieliversion lisääminen asiointikanavalle:

**Uimahalli**

FI SUOMI + LISÄÄ KIELI Keskeytä Muokkaa Tallenna ja julkaise

Sisältötyyppi: Palvelupaikka (Aiempi julkaistu versio 21.02.2023) Toiminnot

Kieli / tila: Suomi / Muokattu

Näytä lisätiedot

✓ Perustiedot ^

Nimi ⓘ  
Uimahalli



# Kieliversioiden vertaaminen

- Vertailukielitilassa voit vertailla kieliversioita keskenään.

## Kielivertailu palvelussa

### Palvelun tiedot

SUOMI RUOTSI ENGLANTI

Vertaa toiseen kieliversioon

Vertailukieli

Valitse kieliversio, jota haluat verrata katselukieleen.

suomi

Kun kielivertailu on päällä, tekstintarkastuksen virheilmoituksia ei näytetä.

## Kielivertailu asiointikanavassa

Perustiedot ^

Nimi \* *i*

Kirjoita palvelupaikan nimi.

0/100

Vaihtoehtoinen nimi *i*

Anna palvelupaikan vaihtoehtoinen nimi tarvittaessa.

0/100

Ensisijaisesti käytettävä nimi

Organisaatio \* *i*

Testiorganisaatio 2 (Valtio) - Testorganisation 2 (Staten)

X

Tiivistelmä \* *i*

Kirjoita lyhyt tiivistelmä hakukoneita varten.

Valitse vertailukieli

Suomi



# Käännöstoiminnallisuus



# Voit tilata palvelulle ja siihen liitetyille asiointikanaville käännökset PTV:ssä, jos palvelu täyttää käännöspalvelun ehdot

- Palvelutietovarannossa on keskitetty käännöspalvelu, jonka välityksellä käännökset on tietyissä tapauksissa mahdollista tilata suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Keskitetyn käännöspalvelun käännöskustannukset maksaa Digi- ja väestötietovirasto.
- Jos palvelu ei täytä käännösehtoja, sen kääntäminen on organisaation omalla vastuulla ja tapahtuu organisaation omalla kustannuksella.
- IN-rajapinnan kautta PTV-tiedot tuovat organisaatiot eivät voi käyttää PTV:n käännöstoiminnallisuutta.
- Käännöstilaustoiminnallisuus aktivoituu **asiointikanavalle**, kun kanava on liitetty palveluun, ja täyttää käännöspalvelun ehdot. Eli käännöstilaus on tehtävä asiointikanavalle erikseen.
  - Kanavatiedot tulee kääntää vain niille kielille, joilla kanava on oikeasti saatavilla.
  - Huom. **Poikkeuksena tähän kuntien kuvaamat yrityslupiin liittyvät asiointikanavat tulee käännättää myös aina englanniksi.**
    - [PTV-sisällöntuotantokoulutus: Yritysluvat, materiaali \(pdf\)](#)
    - [PTV-sisällöntuotantokoulutus: Yritysluvat, tallenne](#)



# Keskitetyn käännöspalvelun piiriin kuuluvat sellaiset palvelut, jotka täyttävät seuraavat ehdot

- ✓ **Alue:**  
Koko maa tai Koko maa paitsi ei Ahvenanmaa
- ✓ **Rahoitustyyppi:**  
Julkinen palvelu

TAI

- ✓ **Palvelussa on käytössä yrityspalveluiden pohjakuvaus**
- ✓ **Alue:**  
Kunta/kunnat tai Yrityspalvelujen seutualue
- ✓ **Kohderyhmä:**  
Yritykset ja yhteisöt
- ✓ **Rahoitustyyppi:**  
Julkinen palvelu

TAI

- ✓ **Palvelutyyppi:**  
Lupa tai muu velvoite
- ✓ **Palvelussa on käytössä pohjakuvaus**
- ✓ **Alue:**  
Kunta/kunnat
- ✓ **Kohderyhmä:**  
Yritykset ja yhteisöt
- ✓ **Rahoitustyyppi**  
Julkinen palvelu



# Miten tilaan käännöksen palvelulle?

1. Avaa **Toiminnot**-valikko ja paina **Tilaa käännös**. Painike on harmaana, jos palvelu ei täytä käännöspalvelun ehtoja.
2. Valitse lähdekieli, josta teksti käännetään sekä kohdekieli, jolle teksti käännetään. Kun olet valinnut lähde- ja kohdekielen, lähetuspainike aktivoituu.
  - Voit antaa lisätietokenttään tietoa toimeksiannon sisällöstä.
  - Tilaajan nimi ja sähköpostiosoite tulevat oletuksena sisäänkirjautumistiedoistasi. Voit tarvittaessa muokata niitä.
3. Lähetä tilaus painamalla **Tilaa**-painiketta. Tarvittaessa voit keskeyttää käännöstilauksen tekemisen **Peruuta**-painikkeella.
  - Et voi muokata sisältöä, josta on tehty käännöstilaus.
4. Kun käännös on saapunut, näet sen mm. **Saapuneet käännöstilaukset** -kohdasta **Tehtävät-välilehdeltä**.

### Toiminnot

Kopioi pohjaksi, muuta sisällön tilaa tai tilaa käännös

#### Tilaa käännös

Pakolliset tiedot täytettyäsi voit tilata sisällöstä käännöksen, jos tämä sisältö kuuluu Palvelutietovarannon käännöspalvelun piiriin. Huomaa, että käännöksen saapumisessa voi kulua joskus viikkoja.

Sisältö ei täytä käännöstilaamisen ehtoja. Tutustu käännöspalvelun ehtoihin. [↗](#)

### Tilaa käännös

Suomesta käännetty teksti on usein ruotsiksi tai englanniksi pidempi kuin suomenkielinen versio. Tarkista, etteivät lähdekielen tekstit ole eri kentissä liian lähellä kenttien maksimimerkkimääriä. Käännöksen tekee Digi- ja väestötietoviraston käyttämä käännöstoimisto Lingsoft, [ptv@lingsoft.fi](mailto:ptv@lingsoft.fi) [ptv@lingsoft.fi](http://ptv.lingsoft.fi)

**Lähdekieli**  
Käännöksen lähdekieli

**Kohdekieli**  
 ruotsi  
 englanti

**Lisätieto (valinnainen)**

**Tilaaja**

**Tilaajan sähköpostiosoite**



# Tarkastele käännöstilausta

- **Historiatietojen Käännöstilaushistoria-**kohdasta näet, että käännöstilaus on lähtenyt.
- Näet myös, kun käännös on otettu työn alle tai jos käännöksen lähettämässä tai vastaanottamisessa on ollut ongelmia.
- Jos tilausta ei pystytty lähettämään, järjestelmä yrittää automaattisesti uudelleen. Lähetyksessä voi esiintyä viivettä, joten tarkista myöhemmin, jos tilana ei heti näy ”Käännöstilaus lähetetty”.
- Jos haluat laittaa viestiä käännöstoimistolle tilaukseen liittyen, ota yhteyttä **Toiminnot-**valikon kautta.
- Näet saapuneet ja keskeneräiset käännökset myös **Käännökset**-kohdasta **Tehtävät-välilehdeltä**.

**Toiminnot** ▼  
Kopioi pohjaksi, muuta sisällön tilaa tai tilaa käännös

**Historiatiedot** ▼  
Muutoshistoria, liittohistoria, käännöstilaushistoria ja tunnistetiedot

**Käännökset**

Saapuneet käännöstilaukset (0) ⓘ ▼

Keskeneräiset käännöstilaukset (0) ⓘ ▼



# Käännöksen tilaaminen asiointikanavalle

- Liitä asiointikanava palveluun, joka täyttää käännöspalvelun ehdot.
- Mene asiointikanavaan ja tilaa käännös **Toiminnot**-valikon kautta.

**Esimerkki Perhetalo**

FI SUOMI + LISÄÄ KIELI Keskeytä Muokkaa Tallenna ja julkaise

Sisältötyyppi: Palvelupaikka  
Kieli / tila: Suomi / Julkaistu

[Näytä lisätiedot](#)

✓ Perustiedot ^

Nimi ⓘ  
Esimerkki Perhetalo

Vaihtoehtoinen nimi ⓘ  
Tietoa ei annettu.

**Toiminnot**

- Palauta sisältö luonnokseksi
- Palauta kieliversio luonnokseksi
- Käännöstilaukset**
- Arkistoi sisältö
- Arkistoi kieliversio
- Kopioi pohjaksi



# Tietojen ylläpitäminen



# Voit päivittää sisältöjä rauhassa

- **Kun otat julkaistun sisällön muokkaustilaan, siitä luodaan automaattisesti uusi versio, joka on luonnostilassa.**
- **Eli näet käyttöliittymässä samasta sisällöstä kaksi versiota:** Julkaisussa olevan ja juuri muokkaamasi luonnostilassa olevan uudemman sisällön.
- Kun julkaiset muokkaamasi sisällön, vanha versio arkistoituu, ja uusin julkaistu sisältö tulee voimaan.
- Käyttöliittymä myös ilmoittaa, jos sisällöstä on olemassa uudempi luonnostilassa oleva versio.

Kieli ja tila	Nimi	Sisältötyyppi	Organisaatio	Muokattu	Muokkaaja
FI	Erityisvarhaiskasvatus	Palvelu Palvelu	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	11.04.2023 13:42	paakayttaja1.testi@t...
FI	Erityisvarhaiskasvatus	Palvelu Palvelu	Testiorganisaatio 2 (Valtio)	11.04.2023 13:41	paakayttaja1.testi@t...

Testiorganisaatio 2 (Valtio)

## Erityisvarhaiskasvatus

PALVELU · 3 LIITETTYÄ ASIOINTIKANAVAA

Julkaise

⚠ **Sisällöstä on uudempi versio 11.04.2023** SULJE ×

Jos haluat muokata sisältöä, siirry sisällön uudempaan versioon.

[Siirry uuteen versioon.](#)



# Arkistointi ja arkistosta palauttaminen

## ▪ Arkistointi

- Mene sisältöön ja valitse **Toiminnot** valikko.
- Valitse ”**Arkistoi sisältö**”
- Voit halutessasi ajastaa sisällön arkistoitumaan tiettyä päivänä.

## ▪ Arkistosta palauttaminen

- Mene sisältöön ja valitse **Toiminnot**-valikko.
- Valitse ”**Palauta arkistosta**”
- Sisältö menee luonnostilaan palauttamisen jälkeen.

### Toiminnot-valikko asiointikanavassa

**Esimerkki Perhetalo**

FI SUOMI + LISÄÄ KIELI

Keskeytä Muokkaa Tallenna ja julkaise

Sisältötyyppi: Palvelupaikka  
Kieli / tila: Suomi / Julkaistu

Näytä lisätiedot

✓ Perustiedot ^

Nimi ⓘ  
Esimerkki Perhetalo

Vaihtoehtoinen nimi ⓘ

**Toiminnot**

- Palauta sisältö luonnokseksi
- Palauta kieliversio luonnokseksi
- Käännöstilaukset
- Arkistoi sisältö**
- Arkistoi kieliversio
- Kopioi pohjaksi

### Toiminnot-valikko palvelussa

**Toiminnot**

Kopioi pohjaksi, muuta sisällön tilaa tai tilaa käännös

**Historiatiedot**

Muutoshistoria, liitoshistoria, käännöstilaushistoria ja tunnistetiedot

Sisällön kieliversiot ja tilatiedot

suomi ● Arkistoitu

+ Lisää kieliversio



# Historiatiedot

- **Historiatiedoissa** voit katsoa sisällön muutoshistoriaa.
- Voit esimerkiksi vielä palata vanhempiin versioihin ja tarkastella niiden sisältöä.
  - Voit siirtyä vanhempaan versioon versiolinkistä ja esimerkiksi tarvittaessa palauttaa sisällön arkistosta.

**Toiminnot** ▼  
Kopioi pohjaksi, muuta sisällön tilaa tai tilaa käännös

**Historiatiedot** ▲  
Muutoshistoria, liitoshistoria, käännöstilaushistoria ja tunnistetiedot

**Muutoshistoria**  
Arkistossa ei näytetä yli 15 kuukautta vanhoja sisältöjä eikä yli kymmentä versiota arkistoiduista sisällöistä. Tätä vanhemmat sisällöt poistetaan kokonaan PTV:n tietokannasta. Viimeinen versio kustakin sisällöstä jätetään kuitenkin poistamatta tietokannasta.

Tapahtuma	Kieliversiot	Muokattu viimeksi
Julkaistu 2.0.	suomi	11.04.2023 13:44 paakayttaja1.testi@testi.fi
<a href="#">Versio 1.0</a> arkistoitui, kun käyttäjä julkaisi version 2.0.	suomi	11.04.2023 13:44 paakayttaja1.testi@testi.fi
Tallennettu luonnokseksi 1.1.	suomi	11.04.2023 13:42 paakayttaja1.testi@testi.fi
Julkaistu 1.0.	suomi	11.04.2023 13:41 paakayttaja1.testi@testi.fi

**Liitoshistoria**



# Tehtävät- ja ajankohtaiset muutokset -osio

- Tehtävät ja ajankohtaiset muutokset -osio kokoaa yhteen organisaation sisältöihin liittyvät keskeneräiset tehtävät ja ilmoitukset ajankohtaisista muutoksista.
- Tehtävät-välilehdelle nousee tieto organisaation
  - vanhentuvista puhelinasiointikanavista ja palvelupaikoista
  - automaattisesti arkistoituneista sisällöistä
  - päivittämättömistä palveluista ja asiointikanavista (tulostettavat lomakkeet, verkkoasiointikanavat ja verkkosivukanavat)
  - puuttuvista liitoksista,
  - rikkiäisistä ja epävakaista linkeistä,
  - saapuneista käännöksistä ja keskeneräisistä käännöstilauksista sekä
  - puuttuvista organisaatitiedoista.

**Palvelutietovaranto**

Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiosi yleistietoja ja organisaatiohierarkiaa.

TIETOSISÄLLÖT LIITOKSET **TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET 134** + Lisää uusi

Nämä tehtävät ja ajankohtaiset muutokset nousevat automaattisesti PTV-järjestelmästä. ⓘ

TEHTÄVÄT 100 AJANKOHTAISET MUUTOKSET 34

**Vanhentuvat palvelupaikat ja puhelinasiointikanavat** Massatyökalut  
0 sisältö(ä), 0 kieliversiota

Organisaatiosi vanhentuvat julkaistut palvelupaikat ja puhelinasiointikanavat (6) ⓘ

**Arkistoituneet sisällöt** Massatyökalut  
0 sisältö(ä), 0 kieliversiota

Automaattisesti arkistoituneet sisällöt (0) ⓘ

**Päivittämättömät sisällöt** Massatyökalut  
0 sisältö(ä), 0 kieliversiota

Organisaatiosi päivittämättömät luonnostilaiset palvelut (13) ⓘ

Organisaatiosi päivittämättömät julkaistut palvelut (2) ⓘ



# Linkinkorjaus Tehtävät-välilehdellä

- Voit korjata linkkejä Tehtävät-välilehdellä.
- Linkintarkistus tarkistaa kaikkien PTV:hen lisättyjen linkkien toimivuuden päivittäin.
- Näet rikkinäiset linkit listana. Kun avaat linkin tiedot, voit korjata linkin laittamalla oikean linkin rikkinäisen tilalle.
- Voit tarvittaessa myös merkitä linkin poikkeukseksi, jos se toimii, mutta järjestelmä nostaa sen siitä huolimatta rikkinäisten linkkien listalle.

### Linkintarkistus

Organisaatiosi rikkinäiset linkit (16) ⓘ

Linkki	Päivämäärä	
<a href="https://dvv.fi/documents/16079645/21339241/Valtuuttajan+lausuma+edunvalvontavaltuutuksen+vahvistamisasiassa.pdf/36...">https://dvv.fi/documents/16079645/21339241/Valtuuttajan+lausuma+edunvalvontavaltuutuksen+vahvistamisasiassa.pdf/36...</a>	14.12.2022 23:39	<a href="#">Linkin tiedot</a> ^

#### Korjaa linkki

Tarkista linkin toimivuus klikkaamalla sitä. Jos linkki on rikki, liitä alla olevaan kenttään oikea linkki ja tallenna.

245/500

**Merkitse linkki poikkeukseksi** ⓘ

Linkintarkistus ei tuo poikkeustilaisia linkkejä uudelleen rikkinäisten linkkien listaan.


#### Lisätietoja linkin toiminnasta

Kuvaa tähän, miksi linkki on merkitty poikkeukseksi.

0/500

---

Sisällöt, joissa verkko-osoite on käytössä (1)

Sisällön nimi	Sisällötyyppi
 Valtuuttajan lausuma edunvalvontavaltuutuksen vahvistamisasiassa Digi- ja väestötietovirasto	Asiointikanavat Tulostettava lomake



# Vinkki: etsi sisältöjä vain muokkaamistasi sisällöistä

- Valitse **Hae vain muokkaamistasi sisällöistä** -rajaus. Se rajaa haun niihin tietoihin, jotka olet itse luonut tai joita olet muokannut.

## Palvelutietovaranto

Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiosi yleistietoja ja organisaatiohierarkiaa.

TIETOSISÄLLÖT LIITOKSET TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET 220 JÄRJESTELMÄPÄÄKÄYTTÄJÄ 0 [+ Lisää uusi](#)

Haku sisällön nimellä

Rajaa hakua suodattimilla

Sisältötyyppi:

Organisaatio:

Kieliversio:

Tila:

Hae vain muokkaamistasi sisällöistä

0 sisältö(ä), 0 kieliversiota



# Vinkki: Etsi jonkun toisen muokkaamia sisältöjä

- Hae sisältöjä sähköpostiosoitteella.
- Hakutuloksiin tulee näkyviin palveluja tai asiointikanavia, joiden tiedoista löytyy muokkaajan sähköpostiosoite tai tunnistetieto.

## Palvelutietovaranto

Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiosi yleistietoja ja organisaatiohierarkiaa.

TIETOSISÄLLÖT LIITOKSET TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET 220 JÄRJESTELMÄPÄÄKÄYTTÄJÄ 0 [+ Lisää uusi](#)

Hae vain muokkaamistasi sisältöistä

0 sisältö(ä), 0 kieliversiota



# Massatyökalut

- Massatyökalujen avulla on mahdollista valita useita sisältöjä ja suorittaa näille samanaikaisesti kopiointi, arkistointi tai arkistosta palauttaminen. Massatyökalut ovat sekä pääkäyttäjien että ylläpitäjien käytettävissä.
- Huom. massajulkaisu poistui käytöstä huhtikuussa 2023 käyttöliittymäkehityksen myötä.
- **Vinkki:** Voit kuitenkin avata sisällöt eri välilehtiin selaimessa ja julkaista ne yksi kerrallaan.
- Massatyökalut-toiminnallisuus avautuu PTV:n aloitussivulta haun alapuolella oikealla olevasta **Massatyökalut**-kohdasta.

## Palvelutietovaranto

Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiosi yleistietoja ja organisaatiohierarkiaa.

TIETOSISÄLLÖT LIITOKSET TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET 220 JÄRJESTELMÄPÄÄKÄYTTÄJÄ 0 [+ Lisää uusi](#)

Haku sisällön nimellä     Hee vain muokkaamistasi sisällöistä

Rajaa haku suodattimilla

Sisältötyyppi:

Organisaatio:

Kieliversio: Kaikki

Tila:

**Massatyökalut**

### 1. Valitse massatoiminto

Valitse toiminto, jonka haluat suorittaa joukolle sisältöjä.

Julkaise **Massajulkaisu**

Arkistoi

Palauta arkistosta

Kopioi

**Massajulkaisu**

Voit massajulkaista vain sellaisia palveluita ja asiointikanavia, joihin sinulla on oikeudet. Tästä johtuen hakutulostassa voi olla sisältöjä, joita et voi valita massajulkaisuun.

### 2. Valitse sisällöt

Tee haku ja valitse hakutulostasta palvelut ja asiointikanavat, jotka haluat massajulkaista. Voit valita sisältöjä useiden hakujen tuloksista. "Siirry massajulkaisemaan" -painikkeella pääset erilliseen näkymään, jossa tarkistat ja hyväksyt valitsemasi sisällöt kieliversio kerrallaan. Jos tarkastelemasi sisältö vaatii päivittämistä, voit tehdä sen osana hyväksymisprosessia. Voit myös ohittaa sisältöjä hyväksymättä ja päivittää ne myöhemmin. Lopuksi voit julkaista kaikki hyväksytyt sisällöt kerralla. Voit käsitellä kerrallaan enintään 150 kieliversiota.

**Sisältökärry:** 0 sisältö(ä), 0 kieliversiota

→



# Massatyökalun käyttäminen

1. Hae sisältöjä haluamillasi rajoituksilla.
2. Valitse haluamasi toiminto (arkistoi, palauta arkistosta, kopio)
3. Valitsemasi sisällöt kertyvät sisältökärryyn.
4. Kun olet valinnut haluamasi sisällöt, suorita toiminto.

The screenshot shows the Mass Tool interface with the following elements:

- Search Bar:** Includes a search button, a clear search button, and a search count of 47/47.
- 1. Valitse massatoiminto:** Offers radio button options for 'Julkaise', 'Arkistoi' (selected), 'Palauta arkistosta', and 'Kopioi'. A description explains that mass archiving is only possible for services and services where it is possible to archive.
- 2. Valitse sisällöt:** Provides instructions on how to select content from search results and archive it. A 'Sisältökärry' (shopping cart) shows 4 items and 5 language versions.
- Table:** A table with columns for 'Valinnat', 'Kieli ja tila', 'Nimi', 'Sisältötyyppi', 'Organisaatio', 'Muokattu', and 'Muokkaaja'. It lists several items with checkboxes for selection.
- Buttons:** A 'Arkistoi' button is visible at the bottom right of the table area.



# Palvelutietovarannon raportit

- PTV:n raporteilta voit katsoa tietoja Power BI- tai Excel-muodossa.
- Löydät samasta paikasta myös pohjakuvausten listan Excel-muodossa.
- Pääset raportteihin mm. PTV:n aloitussivun hampurilaisvalikosta kohdasta **Tilastot**.
- [Linkki Suomi.fi-palveluiden raportit -sivulle.](#)

The screenshot displays the 'Palvelutietovaranto' (Service Information System) interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Palveluhallinta', the user name 'Saana Sipola', and the role 'Digi- ja väestötietovirasto'. The main heading is 'Palvelutietovaranto', followed by a brief description: 'Palvelutietovarantoon voit kuvata oman organisaatiosi palvelut ja liittää niihin kuuluvat asiointikanavat. Voit myös ylläpitää organisaatiohierarkiaa.' Below this, there are tabs for 'TIETOSISÄLLÖT', 'LIITOKSET', 'TEHTÄVÄT JA AJANKOHTAISET MUUTOKSET' (with a '220' badge), and 'JÄRJESTELMÄPÄÄKÄYTTÄJÄ' (with a '0' badge). A search bar is present with the text 'Haku sisällön nimellä' and 'Sisällön nimi'. Below the search bar, there are filter options: 'Rajaa hakua suodattimilla'. The filters include: 'Sisältötyyppi: Palvelu, Asiointikanavat, Organisaatio'; 'Organisaatio: Digi- ja väestötietovirasto'; 'Kieliversio: Kaikki'; and 'Tila: Luonnos, Julkaistu'. At the bottom, there is a 'Hae' button, a 'Tyhjennä haku' button, and the text 'Hakutuloksia: 100/269'. On the right side, there is a user profile menu with the name 'Saana Sipola' and the role 'Digi- ja väestötietovirasto'. The menu items are: 'KIRJAUDU ULOS PALVELUTIETOVARANNOSTA', 'Oma profiili', 'Oma organisaatio', 'Käyttäjähallinta', 'Tilastot', 'Tuki', and 'Tietoa Suomi.fi-palveluhallinnasta'. A 'VALIKKO' button is also visible in the top right corner.



Linkkipankki



# Ohjeet ja videot

- [Palvelutietovarannon ohjetiedostot ja -videot](#) (sisällöntuotannon ja käyttöliittymän ohjeet)
- [PTV:n käyttöliittymäohjeet](#) (pdf)
- [Lista Palvelutietovarannon ohjeartikkeleista aiheittain](#)
- [Palveluhallinnan artikkelit – rajaa ”Palvelutietovaranto”](#)
- [Koulutusmateriaalit ja -tallenteet](#)
- [Tulevat koulutukset ja klinikat](#)
- [PTV:n koulutusympäristö](#) (voit harjoitella käyttöliittymän käyttöä koulutusympäristössä!)



# PTV-foorumi

- PTV-foorumi tarjoaa Suomi.fi-palvelutietovarannon (PTV) käyttäjille vaivattoman tavan keskustella keskenään, vaihtaa kokemuksia ja antaa toisilleen käytännön vinkkejä.
- [Liity PTV-foorumille.](#)



# PTV-tuki

- Digi- ja väestötietoviraston PTV-tuki auttaa sähköpostitse Palvelutietovarantoon liittyvissä ongelmissa ja vastaa kysymyksiin.
- Ota yhteyttä osoitteeseen: [ptv-tuki@dvv.fi](mailto:ptv-tuki@dvv.fi).