

Valtion tulostietojärjestelmä

Käyttäjän opas

Versio 2.0.4 / 29.11.2010



Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury

SISÄLLYS

JOHDANTO	5
Tulostietojärjestelmän käyttö.....	5
<i>Kirjautuminen</i>	6
<i>Käyttäjätunnus ja salasana</i>	7
<i>Käyttäjäroolit</i>	8
<i>Tulostietojärjestelmän osiot</i>	9
<i>Tietojen kommentointi</i>	11
PERUSTIEDOT	12
1 Organisaatietiedot	12
<i>Organisaatietietojen muokkaaminen</i>	12
<i>Uuden tulosityksikön lisääminen</i>	13
2 Luokittelutiedot.....	15
<i>Luokitteluryhmän luominen ja hyväksyminen</i>	15
<i>Luokittelutekijän siirto</i>	19
3 Arvosana-asteikot.....	20
<i>Arvosana-asteikon käyttöönotto</i>	21
MITTARISTOTIEDOT	23
4 Mittarit	23
<i>Mittareiden perustaminen</i>	24
<i>Mittareiden kopiointi</i>	25
<i>Mittareiden perustietojen tulostaminen (tarvittaessa)</i>	28
5 Tulostavoiteryhmät (vapaaehtoinen)	29
<i>Tulostavoiteryhmien luominen</i>	29
6 Mittaristot	31
<i>Mittaristopohjan perustaminen</i>	31
<i>Mittareiden liittäminen mittaristoon</i>	32
<i>Mittareiden luokitteleminen</i>	34
<i>Mittariston tietojen tulostaminen (tarvittaessa)</i>	38
<i>Mittareiden hyväksyminen mittaristoon</i>	38
<i>Mittariston kopiointi</i>	39
TULOSTIEDOT.....	41
7 Tavoitetiedot	41
<i>Tavoitetietojen lisääminen</i>	41
<i>Tavoitetietojen tulostaminen</i>	43
<i>Tavoitetietojen julkaiseminen</i>	45
8 Toteumatiedot.....	46
<i>Toteumatietojen lisääminen</i>	46
<i>Toteumatietojen tulostaminen</i>	48
<i>Toteumatietojen julkaiseminen</i>	50
9 Excel tiedonsiirto.....	51
<i>Esimerkki: tavoitetietojen lisääminen Excel-siirrolla</i>	51

TIETOJEN PASSIVOINTI JA POISTAMINEN.....	55
<i>Tulosityksikön passivointi ja poistaminen</i>	<i>55</i>
<i>Luokittelutekijän passivointi ja poistaminen.....</i>	<i>57</i>
<i>Mittarin passivointi ja poistaminen</i>	<i>58</i>
<i>Mittarin poistaminen mittaristosta.....</i>	<i>60</i>
<i>Mittariston poistaminen.....</i>	<i>61</i>
SANASTO.....	63
HAKEMISTO.....	67

JOHDANTO

Tämän oppaan tarkoituksena on ohjeistaa valtion tulostietojärjestelmän teknistä käyttöä. Tulostietojärjestelmällä kootaan valtionhallinnon tuloksellisuuden tavoite- ja toteumatiedot yhteen järjestelmään, josta niitä voidaan tarjota julkisen Netra-palvelun raporttien kautta eri käyttäjäryhmille.

Oppaan sisältö etenee kronologisesti järjestelmään kirjautumisesta tietojen syöttämiseen. Tietojen syöttäminen on jaettu perustietoihin, mittaristotietoihin ja tulostietoihin.

Perustiedot -osiossa kerrotaan, miten viraston organisaatietietoja ylläpidetään, luodaan tulostavoitteiden luokitteluja ja otetaan käyttöön valtion arvosana-asteikko.

Tulostavoitteiden perusluokittelutekijöinä toimivat valtion talousarvioasetuksessa (1992/1243) kuvatus tulospriaman mukaiset jaottelut. Lisäksi voidaan käyttää myös organisaation omia tuloksellisuuden luokittelutekijöitä.

Mittaristotiedot -osiossa kerrotaan miten luodaan tavoitemittareita ja miten mittareista kootaan viraston vuosittaiset tavoitteet sisältävä mittaristo. Lisäksi käydään läpi arvosanatulkintojen lisääminen mittareille.

Tulostiedot -osiossa kerrotaan miten luoduille mittareille syötetään ja hyväksytään tavoite- ja toteumatiedot. Tavoite- ja toteumatiedot voivat olla numeerisia arvotietoja tai sanallisesti kuvattuja tavoitetasoja.

Tulostietojärjestelmään syötetyt tiedot näkyvät julkisen Netra-palvelun raporteilla vasta kun tiedot on erikseen julkaistu.

Opas sisältää lähinnä teknisiä ohjeita tulostietojärjestelmän käytöstä. Sisällöllisenä ohjeena suosittelemme käytettäväksi Valtiovarainministeriön hallinnon kehittämisosaston julkaisemaa *Tulosohjauksen käsikirjaa* (Julkaisuja 2/2005). Lisätietoja löytyy myös Valtiokonttorin tuloksellisuustietojen toimittamista koskevasta määräyksestä.

Vihjelaatikoista löydät käytännöllisiä lisäohjeita eri aiheiden kohdalta

Tulostietojärjestelmän käyttö

Valtion tulostietojärjestelmässä voi selata, ylläpitää, tulostaa ja julkaista viraston tuloksellisuuden tavoite- ja toteumatietoja. Tulostietojärjestelmään syötetyt tiedot näkyvät Netran julkisessa raportoinnissa (www.netra.fi) vasta tietojen julkaisemisen jälkeen.

Kirjautuminen

Tulostietojärjestelmän käyttö edellyttää kirjautumista Valtiokonttorin tunnistuspalveluun. Tunnistuspalveluun kirjaudutaan toimikortilla ja tunnusluvulla tai käyttäjätunnus-salasana yhdistelmällä osoitteessa <https://tunnistus.valtiokonttori.fi>

Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury

SUOMI | SVENSKA | ENGLISH

Ohjeita

Toimikorttitunnistus

Jatka

Käyttäjätunnus-Salasana

Käyttäjätunnus:

Salasana:

Jatka

Valtiokonttorin tunnistuspalveluun liittyvissä ongelmatilanteissa ota yhteyttä tunnistuspalvelu@valtiokonttori.fi

All Rights Reserved. Copyright © Insta DefSec Oy 2010

Kirjautumisen jälkeen avautuu sovellusportaali, josta voit avata tulostietojärjestelmän tuotanto- tai koulutusversion:

Tervetuloa

SALASANAN VAIHTO | LOPETA ISTUNTO

Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury

SOVELLUSPORTAALI

Käyttäjän sovellukset:

[tietRA Tulostieto](#)

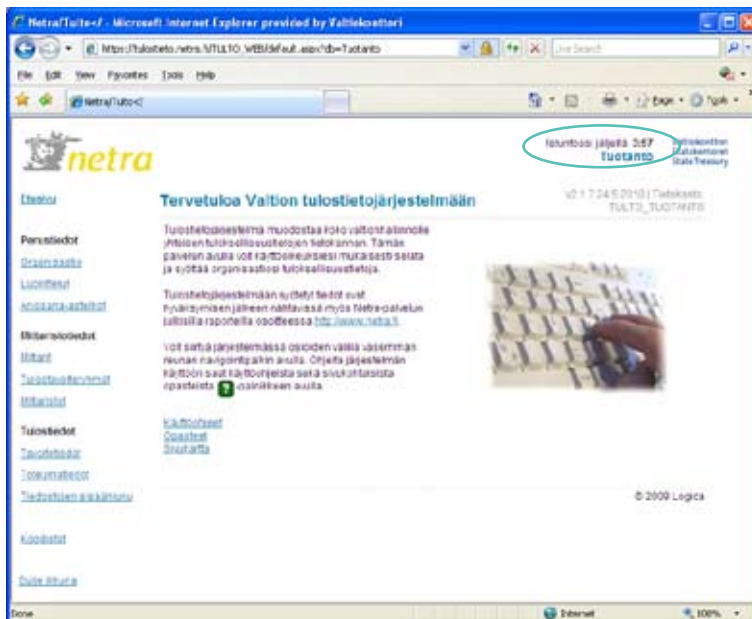
[tietRA Tulostieto koulutus](#)

- Valitse sovellus. Sovellus aukeaa uuteen selainikkunaan.
- Lopetettuasi sovelluksen käytön sulje kaikki sovellusikkunat ja klikkaa Lopeta istunto tässä ikkunassa.

All Rights Reserved. Copyright © Insta DefSec Oy 2010

Sovellusportaalissa voi käyttöoikeuksiesi mukaisesti näkyä myös muita Valtiokonttorin sovelluksia.

Sovellusportaalista pääset tulostietojärjestelmän etusivulle:



Tietoturvasyistä voit käyttää Tulostietojärjestelmää yhdellä kertaa korkeintaan neljä tuntia, tämän jälkeen sinun on kirjauduttava järjestelmään uudelleen. Sivun oikeasta yläkulmasta näet, paljonko sinulla on istuntoaikaa. Kirjautut järjestelmästä automaattisesti ulos myös, jos jätät sen käytön yli puoleksi tunniksi.

Käyttäjätunnus ja salasana

Käyttäjätunnuksena toimii sähköpostiosoite (yleensä muotoa: etunimi.sukunimi@organisaatio.fi). Tulostietojärjestelmän käyttäjätunnukset vahvistaa Valtiokonttori.

Henkilökohtaisen salasanan voi pyytää Valtiokonttorista tai osoitteesta Netra@valtiokonttori.fi. Järjestelmä pyytää muuttamaan salasanan heti ensimmäisen käyttökerran yhteydessä.

Salasanassa sallitut kirjaimet ja numerot ovat:

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÄÖabcdefghijklmnopqrstuvwxyzäö1234567890

Erikoismerkit:

! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~ ¡ ¢ £ ¤ ¥ ¦ § ¨ ª « ¬ ® ¯ ° ± ² ³ ´ µ ¶ · ¸ ¹ º » ¼ ½ ¾

Salasanan vähimmäispituus on 8 merkkiä ja enimmäispituus 20 merkkiä. Salasanassa täytyy olla vähintään yksi erikoismerkki kirjainten ja numeroiden lisäksi.

Tietoturvasyistä järjestelmä vaatii vaihtamaan salasanan 30 päivän välein. (Huom! Uusi salasana ei saa liiaksi muistuttaa edellistä käytössä ollutta salasanaa).

Käyttäjäroolit

Tulostietojärjestelmän käyttöoikeudet määräytyvät käyttäjäroolin perusteella. Tulostietojärjestelmässä on viisi erilaista käyttäjäroolia:

Hyväksyjä

Hyväksyjällä on oikeus julkaista rakennetietojen ylläpitäjän ja arvotietojen ylläpitäjän syöttämät tiedot, jolloin ne ovat julkisesti nähtävillä Netra.fi -palvelussa. Lisäksi hyväksyjällä on lukuoikeus sekä arvo- ja rakennetietojen ylläpito-oikeus oman organisaationsa kaikkiin tietoihin.

Hyväksyjä on tulostietojärjestelmän tärkein rooli. Hyväksyjä vastaa viraston kaikista tuloksellisuustiedoista ja niiden oikeellisuudesta. Hyväksyjänä toimii tyypillisesti viraston taloussuunnittelusta vastaava henkilö, esim. controller tai talouspäällikkö.

Rakennetietojen ylläpitäjä

Rakennetietojen ylläpitäjällä on oikeus syöttää ja ylläpitää oman virastonsa tai hallinnonalansa tuloksellisuuteen liittyviä perustietoja (*tulosyksikkörakenne, organisaatiokohtaiset luokittelut, mittarit ja arvosana-asteikot*). Lisäksi rakennetietojen ylläpitäjällä on lukuoikeus sekä arvotietojen ylläpito-oikeus oman organisaationsa kaikkiin tietoihin.

Rakennetietojen ylläpitäjän roolia voidaan hyödyntää esimerkiksi hajautettaessa mittarien luontia tulossyksiköiden vastuuhenkilöille.

Arvotietojen ylläpitäjä

Arvotietojen ylläpitäjällä on oikeus syöttää ja ylläpitää oman virastonsa tai hallinnonalansa tulostietoja, joita ovat *alustavat tulostavoitetiedot, tulossopimustavoitetiedot* sekä *toteumatiedot*. Lisäksi arvotietojen ylläpitäjällä on lukuoikeus oman organisaationsa ja sen alaiseen hierarkiaan kuuluvien organisaatiotasojen kaikkiin tietoihin.

Arvotietojen ylläpitäjän rooleja voidaan antaa avustavalle henkilökunnalle, kuten taloussihteereille. Tämä rooli on käyttökelpoinen etenkin, jos viraston tietoja kerätään tulossyksikötasolta.

Periytyvä lukija

Periytyvällä lukijalla on lukuoikeudet oman organisaationsa ja sen alaiseen hierarkiaan kuuluvien organisaatiotasojen kaikkiin tietoihin, esimerkiksi hallinnonalan alaisiin virastoihin.

Periytyvän lukijan rooli soveltuu erityisesti ministeriöiden tulosohejauksesta vastuussa oleville henkilöille, joilla on tarve päästä alaisen hallintonsa tuloksellisuuden luonnosvaiheen tietoihin.

Lukija

Lukijalla on lukuoikeudet vain oman organisaationsa tietoihin.

Lukijan rooli soveltuu esimerkiksi tilanteeseen, jossa viraston toimintaa ohjaa useampi ministeriö. Ministeriöiden tulohajautuksesta vastuussa olevien henkilöiden lukuoikeudet voidaan tarvittaessa näin rajata koskemaan vain oman hallinnonalan tietoja.

Tulostietojärjestelmän osiot

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Organisaatitiedot -osiossa voi selata ja ylläpitää virastokohtaisia tietoja. Organisaatitiedot esitetään hierarkkisen hakemistopuuna, jossa hallinnonalojen alle on sijoitettu kirjanpitoyksiköiden/rahastojen tiedot ja näiden alle edelleen tulohajautettujen virastojen ja tulostietojen tiedot.

Luokittelutiedot -osiossa voi lisätä mittareiden ryhmittelemiseksi omalle organisaatiolle tuloksellisuuden toiminnallisia jaotteluita (esim. tulos- tai tehtäväalueet) sekä tarvittaessa oman tulostietojärjestelmän (esim. BSC, Balanced Scorecard) rakenteen. Organisaation käyttämiä mittareita voi vapaasti kytkeä näihin rakenteisiin. Näin mittareita voi kätevästi tarkastella raporteilla myös organisaation omien luokittelujen mukaisesti ryhmiteltynä. Valmiina jaotteluna käytössä ovat valtion tulostietojärjestelmä, HSA (hallituksen strategia-asiakirja) sekä talousarvio.

Arvosana-asteikot -osiossa voit ottaa käyttöön valtion viisiportaisen (1-5) arvosana-asteikon. Arvosana-asteikon käyttö on suositeltavaa erityisesti tietojen vertailtavuuden kannalta.

Mittarit -osiossa määritellään tulostavoitteita kuvaavat mittarit ja niiden ominaisuudet. Mittarit voivat olla joko numeerisia tai sanallisia.

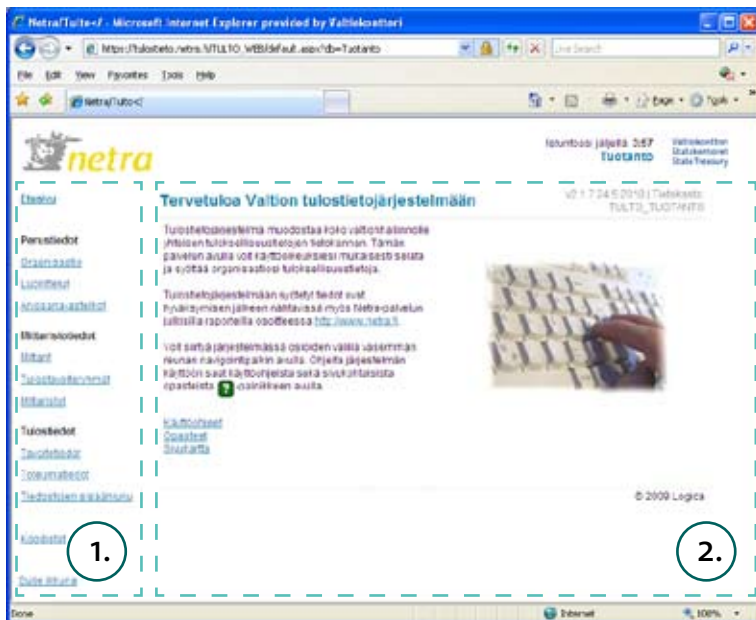
Tulostavoite-ryhmät -osiossa voi luoda omien tarpeiden mukaisia ryhmittelytekijöitä, joiden mukaisesti tavoitemittarit voi ryhmitellä raporteille.

Mittaristot -osiossa luodaan vuosikohtainen tulostavoitteet sisältävä mittaristo valitsemalla siihen ”Mittarit”-osiossa luotuja mittareita. Esimerkiksi vuoden 2011 mittaristo sisältää vuonna 2011 käytössä olevat mittarit, eli ne asiat, joita organisaatiossasi mitataan kyseisenä vuonna ja joille asetetaan tulostavoitteita. Järjestelmään on valmiiksi lisätty kaikille yhteisiä mittareita (mm. henkilöstön määrä ja henkilötyövuodet).

Tavoitetiedot -osiossa voi selata, ylläpitää, tulostaa ja julkaista oman organisaation tuloksellisuuden tavoitetietoja. Tavoitetietoina esitetään sekä alustavat että lopulliset tavoitteet. Tavoitteet esitetään tulostietojärjestelmän mukaisessa järjestyksessä. Julkaisemisen jälkeen tiedot ovat nähtävissä Netra.fi -palvelun julkisilla raporteilla.

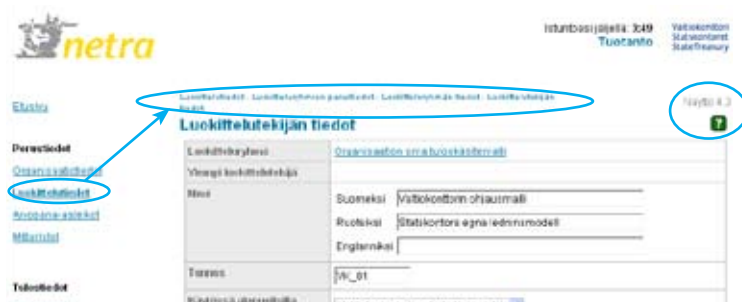
Toteumatiedot -osiossa voi selata, ylläpitää, tulostaa ja julkaista oman organisaation tuloksellisuuden toteumatietoja. Toteumatiedot esitetään tulostietojärjestelmän mukaisessa järjestyksessä. Julkaisemisen jälkeen tiedot ovat nähtävissä Netra.fi -palvelun julkisilla raporteilla.

Tulostietojärjestelmässä osioiden välillä siirrytään sivun vasemman reunan navigointipalkin avulla. Valittu osio avautuu sivun oikean palkin sisältöosiin.



1. = navigointipalkki, 2. = sisältöosio

Liikkuessasi tulostietojärjestelmän näytöillä näet sisältöosion otsikon yläpuolelta reitin, minkä näyttöjen kautta olet päätenyt ko. näytölle. Oheisessa kuvassa on päädytty *Luokittelutiedot*-näytöltä *Luokitteluryhmän tiedot* -näytön kautta *Luokittelutekijän tiedot* -näytölle. Pääset aina edelliselle näytölle näytön alareunan "Takaisin" -painikkeella.



Tulostietojärjestelmän navigointireitti sekä näytön ohjeet ja tunnusnumero.

Jokaisella näytöllä etusivua lukuun ottamatta on näkyvissä näytön numero. Painamalla numeron alla olevaa vihreää kysymysmerkkiä saat näkyviin näyttökohtaisen ohjeen kyseisen näytön toiminnoista.

Tietojen kommentointi

Tulostietojärjestelmässä on mahdollisuus käydä keskustelua valmisteilla olevista tiedoista kommentointiominaisuuden avulla. Järjestelmässä on mahdollista kommentoida koko mittaristoa yleisellä tasolla tai yksittäisten mittareiden alustavia, lopullisia ja/tai pitkän tähtäimen tavoitteita tai toteumia.

Kommentteihin on mahdollista lisätä vastakommentteja, jolloin ne muodostavat kommenttiketjuja. Kunkin kommentin yhteydessä näkyy kommentoija käyttäjätunnus ja kommentointiajan kohta. Kommenttikenttä avautuu erilliseen ”pop-up”-ikkunaan.

Kommentit eivät siirry julkiseen raportointiin, vaan ne näkyvät ainoastaan oman viraston tai hallinnonalan nimetyille käyttäjille. Kommentteja voi tulostaa järjestelmästä työraportin tai vapaavalintaisen raportin avulla. Kommentointi on mahdollista kaikilla käyttäjärooleilla.

Voit kommentoida yksittäisiä tulostavoitteita tai -toteumia [...] -painikkeen avulla. Aiemmin kommentoidut tiedot tunnistat puhekupla-ikonista [🗨️], jota klikkaamalla pääset jatkamaan keskustelua.

Esimerkkejä tavoitetietojen kommentoinnista

1. Tulostavoitteiden yleiskomentointi
2. Yksittäisen tulostavoitteen lopullisen arvon kommentointi

The screenshot displays the 'Tavoitetiedot' (Target Information) interface for 'Valtiokonttori 2010'. It features a table with columns for 'Tulos-ryhmä' (Result Group), 'Tulostavoite-ryhmä' (Target Group), 'Mittari' (Indicator), and 'Yksikkö' (Unit). The table is divided into sections for 'Yhteiskunnallinen vaikuttavuus' (Social Impact) and 'Toiminnallinen tehokkuus' (Operational Efficiency).

Example 1: A comment is being added to the 'Yhteiskunnallinen vaikuttavuus' section. The comment box is titled 'Yhteiskommentit tavoitteista (ei julkisuuteen)' (General comments on targets (not for public)). The comment text is: 'Voit jättää numeerisia tavoitteita varten ne suoraan arvot solumiin tai sanallisia tavoitteita varten avautuvien kenttien kautta. Voit kohdentaa valitsemillesi mittareille painikkeiden toimintoja. Tiedot tallentuvat ja numeristen tavoitteiden arvosanojen arvot päivittyvät tallennuspainikkeella. Voit kommentoida tulostavoitteita -sarakkeessa joko luomalla uuden kommentin [...] tai täydentämällä jo olevaa [🗨️].'

Example 2: A comment is being added to the 'Toiminnallinen tehokkuus' section. The comment box is titled 'Lopullisen tavoitteen kommentit (ei julkisuuteen) 2010' (Comments on the final target (not for public) 2010). The comment text is: 'Käsi-työtyövoima - ja kustannuspaikasta YK210 - Wokpa...'

PERUSTIEDOT

Perustiedot-osiossa voit muokata organisaation tietoja sekä luokitella mittareita eri luokitteluryhmien mukaisesti. Lisäksi voit lisätä ja muokata arvosana-asteikkojen, mittaristojen sekä yksittäisten tulostittareiden tietoja ja tehdä mittareille omia organisaatiokohtaisia luokitteluja.

1 Organisatietiedot

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio- tiedot	Luokittelu- tiedot	Arvosana- asteikot	Mittarit	Tulostavoite- ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Organisaatiotietojen ylläpito hoidetaan pääosin keskitetysti Valtiokonttorista. Käyttäjä voi muokata osaa tulosohjatun viraston tiedoista sekä perustaa järjestelmään viraston tulosityksiköitä.

Organisaatietiedoissa virastokäyttäjän ylläpidettävänä ovat lisäksi viraston toiminta-ajatus, linkki viraston suunnittelun ja seurannan asiakirjasivulle, linkki viraston kotisivuille sekä yhteys-henkilön tiedot.

Organisaatietietojen muokkaaminen

1. Valitse pudotusvalikoista haluamasi organisaatio ja paina ”Hae”-painiketta.
2. Valitse haluamasi tulosojhattu virasto tai tulosityksikkö painamalla organisaation nimeä hakemistopuusta.

Organisaatiotiedot

Näyttö 0

Organisaatiotiedot

Hallinnonala / valtio	26 / Sisäasiainministeriön hallinnonala
Tilivirasto / rahoitus	213 / Ahvenanmaan lääninhallitus
Tulosohjattu virasto	213001 / Ahvenanmaan lääninhallitus
Tulosyksikkö	

Hae ☒ Hae vain voimassa olevat organisaatiot

Löydetyt organisaatiot

= Hyväksymättä = Passiivinen

	26	Sisäasiainministeriön hallinnonala	Hallinnonala
	213	Ahvenanmaan lääninhallitus	Tilivirasto
	213001	Ahvenanmaan lääninhallitus	Tulosohjattu virasto/Tilivirasto

Kopioi tietoja valituille organisaatioille

3. Avautuvalta näytöltä pääset muuttamaan tuloshjatus viraston tietoja. Paina lopuksi "Tallenna".

Organisaatitiedot - Hallinnonalan tiedot - Tiliviraston tiedot - Tuloshjatus viraston tiedot Näyttö 8.3

Tuloshjatus viraston tiedot

Itäorganisaatio	213 / Ahvenanmaan lääninhallitus
Nimi	Suomeksi: Ahvenanmaan lääninhallitus Ruotsiksi: Länsstyrelsen på Åland Englanniksi:
Tunnus	213001
Tyyppi	Tuloshjattu virasto/Tilivirasto
Voimassa	2004 - 2050
Toiminta-ajatus	
Asiakirjasivu	http://www.netra.fi/nc/nc/download.asp?id=Viiteilmoitus%20asiakirja
Kotisivu (www)	http://www.maistraatti.fi/aland/
Status	Aktiivinen
Yhteyshenkilön tiedot	
Nimi	
Sähköposti	
Puhelin	

Tallenna Poista Takaisin

3.

Kohtaan "Asiakirjasivu" lisätään linkki viraston suunnittelun ja seurannan asiakirjasivuille ja kohtaan "Kotisivu" linkki viraston kotisivuille. Linkkitiedot päivittyvät raporteille sekä julkiseen Netra-palveluun:
www.netra.fi > Asiakirjat
www.netra.fi > Organisaatio

Uuden tulosityksikön lisääminen

1. Valitse haluamasi tuloshjattu virasto pudotusvalikoista ja paina painiketta "Hae".
2. Valitse haluamasi organisaatio painamalla organisaation nimeä hakemistopuusta.

Organisaatitiedot Näyttö 9

Organisaatitiedot

Hallinnonala / valtio	26 / Sisäasiainministeriön hallinnonala
Tilivirasto / rahasto	213 / Ahvenanmaan lääninhallitus
Tuloshjattu virasto	213001 / Ahvenanmaan lääninhallitus
Tulosityksikkö	

Hae Hae vain voimassa olevat organisaatiot

Löydetyt organisaatiot

Hyväksymättä Passiivinen

- 26 Sisäasiainministeriön hallinnonala Hallinnonala
- 213 Ahvenanmaan lääninhallitus Tilivirasto
- 213001 Ahvenanmaan lääninhallitus Tuloshjattu virasto/Tilivirasto

Kopioi tietoja valituille organisaatioille

1.

2.

- Valitse avautuvan näytön alaosan hakemistopuusta tulosohtjattu virasto, jolle haluat lisätä tulosityksikön. (paina organisaation nimen vasemmalla puolella olevaa valintapainiketta).
- Paina "Lisää lapsiorganisaatio" -painiketta.

Näyttö 8.3

Tulosohtjattun viraston tiedot

Isiorganisaatio	606 / Museovirasto		
Nimi	Suomeksi	Museovirasto	
	Ruotsiksi	Museiverket	
	Englanniksi		
Tunnus	606001		
Tyyppi	Tulosohtjattu virasto/Tilivirasto		
Voimassa	2004	-	2050
Toiminta-ajatus			
Kotisivu (www)	http://www.nba.fi		
Status	Aktiivinen		
Yhteyshenkilön tiedot			
Nimi			
Sähköposti			
Puhelin			
Tallenna Poista Takaisin			

Tulosohtjattun viraston organisaatiiorakenne

☒ = Hyväksymättä
 ☒ = Passiivinen

☒ 606001 Museovirasto Tulosohtjattu virasto/Tilivirasto

3.

4.

- Syötä uuden organisaation tiedot ja valitse lopuksi "Tallenna". Merkinällä "Hyväksy tulosityksikkö" uusi organisaatiiorakenne päivityy myös julkiseen Netra-palveluun. (Voit halutessasi hyväksyä uudet tulosityksiköt myös jälkikäteen).

Näyttö 8.4

Tulosityksikön tiedot

Isiorganisaatio	606001 / Museovirasto		
Nimi	Suomeksi	Museo 1	
	Ruotsiksi	f	
	Englanniksi	e	
Selite	Suomeksi	s	
	Ruotsiksi	f	
	Englanniksi	e	
Tunnus	0001		
Voimassa	2005	-	2050
Status	Aktiivinen		
Tallenna ☒ Hyväksy tulosityksikkö Poista Takaisin			

5.

2 Luokittelutiedot

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio- tiedot	Luokittelu- tiedot	Arvosana- asteikot	Mittarit	Tulostavoite- ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Luokittelutiedot toimivat ryhmittelytekijöinä tulostietojärjestelmän mittareille. Luokittelutiedoissa voit tarkastella järjestelmässä valmiina olevia valtion yleisiä luokitteluryhmiä. Lisäksi voit määritellä organisaatiosi omia virastotasoisia tulokäsitemalleja ja tuloksellisuuden toiminnallisia jaotteluita.

Luokitteluryhmien käyttö on vapaaehtoista. Organisaatiolla voi olla käytössä kerrallaan vain yksi oma tulokäsitemalli ja yksi oma toiminallinen jaottelu.

Luokitteluryhmän luominen ja hyväksyminen

1. Valitse pudotusvalikoista organisaatiotaso, jolle haluat lisätä organisaatiokohtaisen luokitteluryhmän ja paina ”Lisää” -painiketta.

Luokittelutiedot Näyttö 4

Luokittelutiedot

Hallinnonala / valtio: 28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala

☐ Hae vain valitun tason luokittelut

Tulosohjattu virasto: 301001 / Valtiokonttori

Hae Hae luokitteluryhmien perustiedot **Lisää...**

Löydetyt luokitteluryhmät

Valtiovarainministeriön hallinnonala / Valtiokonttori

Luokitteluryhmän nimi, onnistaja ja yleisyys (Y=yleinen, O=organisaatiokohtainen)		
Hallituksen strategia-asiakirja	Valtio	Y
Talousarvio	Valtio	Y
Tulospöytä	Valtio	Y
Viraston oma tulokäsitemalli	Valtiokonttori (Tulosohjattu virasto)	O

2. Valitse avautuvassa näytössä organisaatiosi omiksi luokitteluryhmiksi "Viraston oma tulokäsitemalli" tai "Organisaation omat tuloksellisuuden toiminnalliset jaottelut".
3. Lisää luokitteluryhmälle ensimmäinen luokittelutekijä näytön alareunan "Lisää..." -painikkeella.

Luokittelutiedot - Luokitteluryhmän tiedot Näyttö 4.2

Luokitteluryhmän tiedot

Nimi	Organisaation omat tuloksellisuuden toiminnalliset jaot	2.
Selite	ssSelite121	
Organisaatio	Valtioneuvoston (Tulosohjattu virasto) Vaihda...	
Yleisyys	Organisaatiokohtainen	
Käyttö	Vapaaehtoinen	

Luokitteluryhmän luokittelutekijät

☐ Näytä aktiiviset luokittelutekijät Hae

! = Hyväksymättä ! = Passiivinen

Lisää samalle tasolle Lisää laji **Lisää...** Siirrä...

3.

Tulokäsitemalli = organisaation johtamisjärjestelmän osana oleva viitekehys, esim. BSC (Balanced Scorecard) tai EFQM (European Foundation for Quality Management, Excellence Model)

Tuloksellisuuden toiminnallinen jaottelu = organisaation toiminnallisiin kokonaisuuksiin perustuva jako esim. tehtäväalueittain, tulosalueittain tai politiikkasektoreittain.

4. Syötä avautuvassa näytössä uuden luokittelutekijän tiedot ja valitse ”Tallenna”. Siirry edelliselle näytölle ”Takaisin” -painikkeella.

Näyttö 4.3

Luokittelutekijän tiedot

Luokitteluryhmä	Organisaation omat tulokssellisuuden toiminnalliset laitteet		
Ylempi luokittelutekijä			
Nimi	Suomeksi		
	Ruotsiksi		
	Englanniksi		
Tunnus			
Käytössä alapuolisilla organisaatioilla	Vain valitulle organisaatiolle ▼		
Tila	Ei hyväksytty		
Status	Aktiivinen		
Selite suomeksi			
Selite ruotsiksi			
Selite englanniksi			
Summatason luokitus	☐ Kyllä		
Kytkeyty	Talousarvio / luokittelu		Valinta...
Voimassa	2005 ▼	2050 ▼	
Tallenna Uusi Poista Peruuta			

4.

Nimi kannattaa muodostaa siten, että se kuvaa mahdollisimman hyvin ja selkeästi haluttua asiaa.

Tunnus -koodi on vapaasti määriteltävissä ja se voi sisältää sekä numeroita että kirjaimia. Tunnuskoodeina kannattaa käyttää johdonmukaisesti esimerkiksi jotain organisaatiossasi jo käytössä olevaa koodistoa. Tunnuskoodi määrittää tietojen esiintymisjärjestyksen raporteilla.

Käytössä alapuolisilla organisaatioilla -valinnalla voidaan määritellä, onko hallinnonalalle lisättävä luokittelutekijä käytössä myös hallinnonalan virastoille. Virastolle lisättävän luokittelutekijän osalta voidaan vastaavasti määritellä, onko luokittelutekijä käytettävissä myös virastoon kuuluvilla tulosyksiköillä.

Selite -kenttiin syötetyt tiedot eivät tule näkyviin julkisen Netra-palvelun raporteille. Niiden tarkoitus on auttaa tiedon syöttäjiä.

Summatason luokitus -valinnalla voit tehdä luokittelutekijöille ryhmittelytekijöitä. Summatason luokittelutekijöihin ei voi kytkeä mittareita, vaan ne toimivat ainoastaan apuna luokittelutekijöiden ryhmittelemisessä. (Voit esimerkiksi luoda summatason luokitukseksi ”Kuluttajaviraston tehtäväalueet”, jonka alatasoiksi luodaan erikseen kutakin tehtäväaluetta kuvaavat luokittelutekijät.)

Tallentamisen jälkeen voit “Uusi”-painikkeen avulla lisätä useamman luokittelutekijän samalla kertaa.

5. “Lisää samalle tasolle” ja “Lisää lapsi” -painikkeiden avulla voit vastaavasti muodostaa luokittelutekijöille tarvittavan hierarkian.
6. Jotta saat luomasi luokittelutekijät käyttöön, sinun on ensin hyväksyttävä ne. Valitse haluamasi luokittelutekijät hyväksyttäväksi. Tunnistat hyväksymättömät luokittelutekijät punaisesta huutomerkistä (!).
7. Merkitse kohta ”Hyväksy valitut” ja paina lopuksi ”Tallenna”-painiketta.

Luokittelutiedot - Luokitteluryhmän tiedot Näyttö 4/2

Luokitteluryhmän tiedot

Nimi	Viraston oma tulostusmalli
Selite	sSeliteVOT
Organisaatio	Valtiokonttori (Tulosohjaaja virasto) Vaihda...
Yleisyys	Organisaatiokohtainen
Käyttö	Pakollinen

Luokitteluryhmän luokittelutekijät

☒ Näytä aktiiviset luokittelutekijät Hae

! = Hyväksymättä P = Passiivinen

☒	VK_01 Valtokonttorin ohjauksemalli
☒	VK_0101 Suunta
☒	VK_0102 Asiantuntij
☒	VK_0103 Työorganisointi
☒	VK_0104 Edellytykset

Lisää samalle tasolle
Lisää lapsi
Lisää...
Siirrä...

Valitse kaikki Poista valinta

Aktivoi Passivoi edellisen vuoden loppuun Passivoi kuluvan vuoden loppuun Poista

Tallenna
☒ Hyväksy valitut
Takaisin
Tulosta hyväksymättömät

“Tulosta hyväksymättömät”-painikkeella voit tulostaa listauksen hyväksymättömistä luokittelutekijöistä tai halutessasi myös kaikista luokittelutekijöistä.

Luokittelutekijän siirto

1. Valitse pudotusvalikoista haluamasi rajaukset (hallinnonala, tulosoajattu virasto) ja paina ”hae” -painiketta.
2. Löydetty luokitteluryhmät avautuvat sivun alaosaan. Luokitteluryhmän nimen jälkeen on merkitty luokitteluryhmän omistaja (esim. valtio) sekä käyttöalue (Y=yleinen, O=organisaatiokohtainen). Paina luokitteluryhmän nimeä.

Luokittelutiedot Näyttö 4

Luokittelutiedot

Hallinnonala / valtio: 28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala

☐ Hae vain valitun tason luokittelet

Tulosoajattu virasto: 301001 / Valtiokonttori

Hae Hae luokitteluryhmien perustiedot **Lisää...**

Löydetty luokitteluryhmät

Valtiovarainministeriön hallinnonala / Valtiokonttori

Luokitteluryhmän nimi, omistaja ja yleisyys (Y=yleinen, O=organisaatiokohtainen)

Hallituksen strategia-asiakirja	Valtio	Y
Talousarvio	Valtio	Y
Tulosarvio	Valtio	Y
Viraston oma tulokäsittelymalli	Valtiokonttori (Tulosoajattu virasto)	O

3. Luokittelutekijät avautuvat sivun alaosaan. Paina ”Siirrä” -painiketta.

Luokittelutiedot - Luokitteluryhmän tiedot Näyttö 4 2

Luokitteluryhmän tiedot

Nimi: Viraston oma tulokäsittelymalli

Selite: sSeliteVOT

Organisaatio: Valtiokonttori (Tulosoajattu virasto) **Valitse**

Yleisyys: Organisaatiokohtainen

Käyttö: Pakollinen

Luokitteluryhmän luokittelutekijät

☒ Näytä aktiiviset luokittelutekijät **Hae**

! = Hyväksymättä ? = Passiivinen

☐	! VK_01 Valtiokonttorin ohjausmalli
☐	! VK_0101 Suunta
☐	! VK_0102 Asiakkuus
☐	! VK_0103 Työnorganisointi
☐	! VK_0104 Edellytykset

Lisää samalle tasolle **Lisää lapsi** **Lisää...** **Siirrä...**

Valitse kaikki **Poista valinta**

Aktivoi **Passivoi edellisen vuoden loppuun** **Passivoi kuluva vuoden loppuun** **Poista**

Tallenna ☒ Hyväksy valitut **Takaisin** **Tulosta hyväksymättömät**

4. Paina hiirellä sen luokittelutekijän nimeä, jonka haluat siirtää. Luokittelutekijän nimi **lihavoituu**.
5. Merkitse hakemistopuun vasemman laidan valintapainikkeella taso, jolle haluat siirtää valitsemasi luokittelutekijän.
6. Valitse "Siirrä valitulle tasolle". Mikäli haluat siirtää luokittelutekijän valitsemasi hierarkiata-son alapuolelle, valitse "Siirrä valitun kohdan lapseksi".



Esimerkkikuvassa siirretään kohta "Suunta" kohdan "Edellytykset" alatasoksi.

3 Arvosana-asteikot

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Arvosana-asteikot osiossa voit ottaa käyttöön valtion yleisen arvosana-asteikon (1-5). Arvosana-asteikon avulla tavoitteiden saavuttamista voidaan kuvata ja vertailla yhtenäisellä tavalla.

Organisaation voimassa oleva asteikko tulee automaattisesti käyttöön organisaatiolle perustettaville mittareille. (Osavuosiraportoinnissa arvosana perustuu ennusteeseen koko vuoden toteutuksesta). Arvosana-asteikkoa ei kuitenkaan ole pakko käyttää kaikkien mittareiden yhteydessä.

Arvosanojen selitteet

- 1= Luovuttu (Tavoitteesta on luovuttu)
- 2= Ei toteutunut (Tavoite ei ole toteutunut)
- 3= Osittain toteutunut (Tavoite on toteutunut osittain)
- 4= Saavutettu (Tavoite on saavutettu)
- 5= Ylitetty (Tavoite on ylitetty)

Liikennevalosymboli

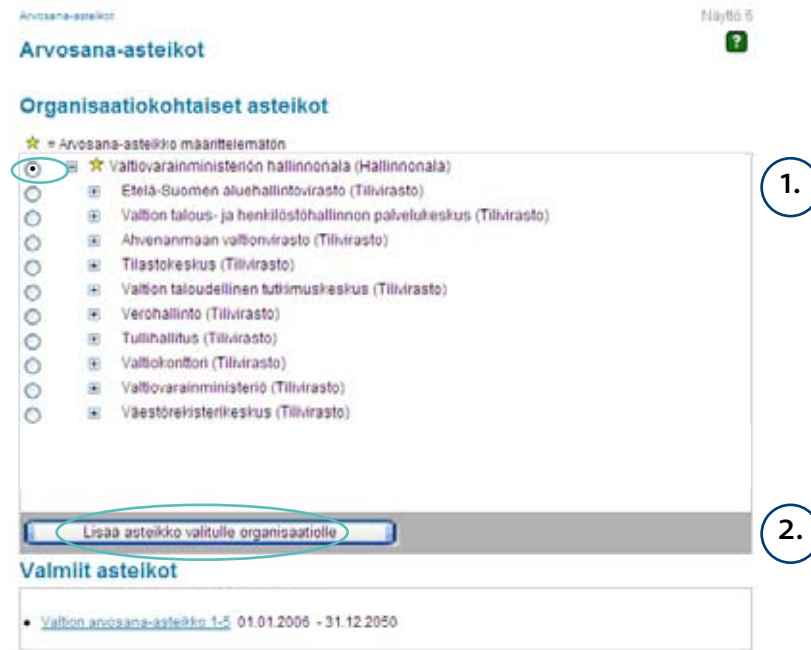
-
-
- ◆
-
-

Arvosana-asteikon käyttö mahdollistaa ns. **liikennevaloraportoinnin** tavoitteiden saavuttamisen seurannassa, mikä soveltuu erityisesti johdon käyttöön tarkoitettuun raportointiin.

Ks. www.netra.fi > Tuloksellisuusraportointi

Arvosana-asteikon käyttöönotto

1. Valitse hakemistopuusta haluamasi organisaatio.
2. Paina hakemistopuun alla olevaa painiketta ”Lisää asteikko valitulle organisaatiolle”.



3. Valitse avautuvasta ikkunasta valitsemalesi organisaatiolle haluamasi arvosana-asteikko.
4. Saat asteikon käyttöön valinnalla ”Ota käyttöön”.



5. Valitsemasi arvosana-asteikko avautuu tarkasteltavaksi. Voit määritellä organisaation arvosana-asteikolle voimassaolon alku- ja päättymisajankohdan. Paina lopuksi ”Tallenna”.
6. ”Takaisin” -painikkeella pääset takaisin arvosana-asteikkojen pääsivulle. Valitsemasi arvosa-asteikko näkyy sivun yläosan hakemistopuussa valitsemasi organisaation kohdalla.

Arvosana-asteikot - Arvosana-asteikon tiedot Näyttö 6.2

Arvosana-asteikon tiedot

Organisaatio	Valtio
Asteikon nimi	Suomeksi Jatton arvosana-asteikko 1-5 Ruotsiksi Jv Englanniksi
Voimassa	2008 - 2050
Status	Aktiivinen

Arvosanat

1	Suomeksi	Ei aloitettu/Tavoitteesta luovuttu harjoituksen jälkeen
	Ruotsiksi	Oålig
	Englanniksi	
2	Suomeksi	Ei toteutunut
	Ruotsiksi	Försvärig
	Englanniksi	
3	Suomeksi	Toteutui osittain
	Ruotsiksi	Tillfredsställande
	Englanniksi	
4	Suomeksi	Tavoite saavutettu
	Ruotsiksi	Göra
	Englanniksi	
5	Suomeksi	Tavoite ylätetty
	Ruotsiksi	Utmärkt
	Englanniksi	

5. 6.

MITTARISTOTIEDOT

4 Mittarit

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Mittarit-osiossa organisaatiolle voidaan perustaa numeerisia ja sanallisia mittareita. Uudet mittarit otetaan käyttöön vuosikohtaisen mittariston perustamisen yhteydessä (ks. luku 6.).

Mittari on sen perustaneen organisaation käytettävissä. Lisäksi ministeriökäyttäjä voi perustaa mittareita oman hallinnonalansa virastojen yhteiseen käyttöön. Myös Valtiokonttori on perustanut mittareita kaikkien hallinnonalojen ja virastojen yhteiseen käyttöön.

Käytettävissä olevat valtion yhteiset mittarit

<i>Henkilöstön lukumäärä</i>	<i>kpl</i>
<i>Henkilötyövuodet</i>	<i>kpl</i>
<i>Keski-ikä</i>	<i>v</i>
<i>Koulutustaso</i>	<i>p</i>
<i>Vakinaisen henkilöstön määrä</i>	<i>kpl</i>
<i>Määräaikaisen henkilöstön määrä</i>	<i>kpl</i>
<i>Tehdyn työajan osuus säännöllisestä vuosityöajasta</i>	<i>%</i>
<i>Kokonaistyövoimakustannukset</i>	<i>€</i>
<i>Tehdyn työajan palkat</i>	<i>€</i>
<i>Välilliset työvoimakustannukset</i>	<i>€</i>
<i>Työtyytyväisyys (1-5)</i>	<i>p</i>
<i>Lähtövaihtuvuus</i>	<i>%</i>
<i>Tulovaihtuvuus</i>	<i>%</i>
<i>Työkyvyttömyyseläkkeelle siirtymisprosentti</i>	<i>%</i>
<i>Sairauspoissaolojen määrä</i>	<i>pv/htv</i>
<i>Työterveyshuolto</i>	<i>€/htv</i>
<i>Työkunnon ja työtyytyväisyyden edistäminen</i>	<i>€/htv</i>
<i>Koulutus ja kehittäminen</i>	<i>€/htv</i>
<i>Henkilöstön arvo</i>	<i>€</i>
<i>Tehdyn työajan palkat, %-palkkasummasta</i>	<i>%</i>
<i>Kokonaistuottavuusindeksi</i>	<i>p</i>

Mittareiden perustaminen

Siirry päävalikosta ”Mittarit” – näytölle

1. Valitse organisaatiosi alasettovalikoista
2. Paina ”Hae” -painiketta. Näytölle listautuvat organisaation käytettävissä olevat mittarit. Käytettävissä olevia mittareita voivat olla valtion, hallinnonalan tai viraston itsensä luomat mittarit.
3. Siirry mittareiden perustamisnäytölle ”Lisää uusi mittari” -painikkeella.

Mittarit

Hallinnonala / valtio: 28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala

☐ Näytä vain valtion hallinnonalan omat mittaritotmittarit ilman virastotason tietoja

Tulosohjattu virasto: 301001 / Valtiokonttori

Tulosyksikkö:

Tarkennettu haku: Hae kaikki mittarit

Hae

Kaikki mittarit

Valtiovarainministeriön hallinnonala / Valtiokonttori

Valitse ensin mittarit, minkä jälkeen valitse toiminto näytön alalaidan painikkeista

☐ = Passiivinen * = Yhteinen

☐	1001	Henkilöstön määrä suojain vuonna	kp/htv Valtio
☐	1002	Henkilöstövuodet	htv Valtio
☐	1003	Henkilöstön työaika	p Valtio
☐	1004	Henkilöstön työaika vuosi 2	p Valtio
☐	valtio_mittari_1	Valtion mittari su	cm Valtio
☐	valtio_mittari_1_uusi	Valtion mittari su	cm Valtio
☐	1004	Testmittari3	miij Valtiovarainministeriön hallinn

Lisää uusi mittari Kopioi valitut mittarit Valitse kaikki mittarit Tyhjennä valinnat

Tulosta mittareiden perustiedot

4. Täytä avautuvaan valikkoon mittarin perustiedot: *Tunnus, Nimi, Mittarin taso, Käyttötarkoitus, Tietotyyppi* ja *Yksikkö* (valittavissa vain numeerisille mittareille).
5. Paina lopuksi: ”Tallenna”.

Mittarin perustiedot

Organisaatio: Valtiokonttori

Tunnus:

Nimi (max 100 merkkiä):
 Suomeksi:
 Ruotsiksi:
 Englanniksi:

Mittarin selite (max 512 merkkiä):
 Suomeksi:
 Ruotsiksi:
 Englanniksi:

Tietotyyppi: ☐ Numeerinen ☒ Sanallinen

Yksikkö:

Voimassa: 2009 - 2050

Status: Aktiivinen

Mittarin taso: Vain valittu organisaatio

Yhteinen: ☐ Kyllä ☒ Ei

Arvosana-asteikko: [Valtion arvosana-asteikko 1-5](#)

Tallenna Poista Takaisin < Edellinen Seuraava >

Kopioi pohjaksi

Tunnus -koodi on vapaasti määriteltävissä ja se voi sisältää sekä numeroita että kirjaimia. Tunnuskoodina kannattaa käyttää johdonmukaisesti esimerkiksi jotain organisaatiossasi jo käytössä olevaa koodistoa. (Esim. OMAV_0010 - korvaa teksti "OMAV" oman virastosi lyhenteellä). Tunnuskoodi määrittää tietojen esiintymisjärjestyksen raporteilla.

Nimi kannattaa muodostaa siten, että se kuvaa mahdollisimman hyvin ja selkeästi mitattavaa asiaa. (Esim. "Tukihakemusten läpimenoaika").

Mittarin selite kertoo ulkopuolisille, mihin mittaria käytetään sekä muita mahdollisia lisätietoja mittarista ja/tai mitattavasta asiasta. (Esim. "Tukihakemusten keskimääräinen läpimenoaika tukihakemuksen saapumisesta tukipäätöksen toimittamiseen asiakkaalle").

Tietotyyppillä määritellään mittari joko numeeriseksi tai sanalliseksi. Numeerisen mittarin tavoite- ja toteumatieto esitetään numeroin ja sille annetaan yksikkötieto. Sanallisen mittarin tavoite- ja toteumatieto esitetään tekstimuotoisena ilman yksikkötietoa.

Voimassa ja **Status** -kohdissa määritellään mittarin voimassaoloaika. Passivointi lopettaa voimassaolon joko kuluva tai edellisen vuoden loppuun valitun mukaisesti.

Mittarin taso / yhteinen kohdassa ministeriökäyttäjä voi määritellä hallinnonalan virastoille yhteisiä mittareita. Yhteinen mittari voidaan määritellä pakolliseksi, jolloin se näkyy tähdellä (*) merkittynä.

Muokattu kohtaan tallentuu tieto mittarin edellisestä muokkaajasta ja muokkausajankohta.

Tallentamisen jälkeen voit aloittaa uuden mittarin perustamisen "Lisää uusi mittari"-painikkeella kohdan 3. mukaisesti.

"Kopioi pohjaksi" toiminnolla saat uuden mittarin perustamisen pohjaksi valitun mittarin tiedot.

Mittareiden kopiointi

Tämän toiminnon avulla voit kopioida aiemmin luotuja mittareita muiden organisaatioiden käyttöön käyttöoikeuksiesi puitteissa. Mittareita voi kopioida vain samantasoisten organisaatioiden välillä, esimerkiksi hallinnonalalta hallinnonalalle tai virastolta virastolle.

*Tämän toiminnon avulla voit kopioida **vain yksittäisiä mittareita perustietoineen** muiden organisaatioiden käyttöön. Kokonaisten mittaristojen kopiointi luokittelu- ja arvotietoineen on ohjeistettu kohdassa "6 Mittaristot > Mittariston kopiointi"*

Siirry päävalikosta ”Mittarit” – näytölle

1. Valitse organisaatiosi alasvetovalikoista (käyttäjäroolisi mukaan organisaatiosi tulee todennäköisesti automaattisena valintana ruudulle)
2. Paina ”Hae” -painiketta. Näytölle listautuvat organisaation käytettävissä olevat mittarit. Käytettävissä olevia mittareita voivat olla valtion kaikille virastoille käytettäväksi luodut, ministeriökäyttäjän hallinnonalansa kaikille virastoille käytettäväksi luomat tai viraston itsensä luomat mittarit.
3. Valitse kopioitavat mittarit valintaruutujen avulla.
4. Siirry mittareiden kopiointinäytölle ”Kopioi valitut mittarit” -painikkeella.

Mittarit

Hallinnonala / valtio: 28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala

Tulosohjattu virasto: 301001 / Valtiokonttori

Tulosyksikkö:

Tarkennettu haku: Hae kaikki mittarit

Hae

Kaikki mittarit

Valtiovarainministeriön hallinnonala / Valtiokonttori

Valitse ensin mittarit, minkä jälkeen valitse toiminto näytön alalaidan painikkeista

☑ = Passiivinen * = Yhteinen

Mittari	Yksikkö	Virasto
☒ VKI205 Eläköntuotto	v	Valtiokonttori
☒ VKI207 Henkilöstön tuottavuus	%	Valtiokonttori
☐ VKI208 Talous- ja henkilöstöhallinnon yhteinen tietojärjestelmä		Valtiokonttori
☐ VKI209 Valtion kassan hallinnon uusi ennustejärjestelmä ja ennustamisen hallinnointi Valtiokonttorin		Valtiokonttori
☐ VKI210 Rahoituksen saatavuuden ja maksuvalmiuden varmistaminen		Valtiokonttori

Lisää uusi mittari Kopioi valitut mittarit Valitse kaikki mittarit Tyhjennä valinnat

Tulosta mittareiden perustiedot

5. Valitse organisaatio, jolle valitut mittarit kopioidaan. ”Valitse useita” valinnalla voit kopioida valitsemasi mittarit samalla kertaa useammalle organisaatiolle.
6. Paina ”Kopioi ja tallenna” painiketta.

Olet kopioidussa mittareiden perustietoja
Mittarit - Mittariston/Mittarin kopiointi Näyttö 5/7

Mittariston/Mittarin kopiointi

Valitut mittarit

VNI205	Elastisuuden odote	V
VNI207	Henkilöstön tyydytysohde	%

Perustiedot kopioidaan automaattisesti

Kopioitavien lisätietojen tarkennus

Luokitukset ja lisätiedot	☐ Tulostusviritykset ☐ Talousarvioluokitus ☐ Oma toiminnallinen luokitus ☐ Oma käsitteellinen luokitus ☐ Hallituksen strategia-asia- ja palveluluokitus ☐ www-osoite ☐ Arvopäätökset	☐ Valitse kaikki
Tavoitteet ja toteumat	☐ Alustava tavoite ☐ Lopullinen tavoite ☐ Pitkän aikavälin tavoitteet ☐ Osavuositoteuma ☐ Kokovuositoteuma	☐ Valitse kaikki

Kohdeorganisaation määrittäminen

Hallinnonala / valtio	28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala	
Tulosohjattu virasto	305001 / Verohallinto	☐ Valitse useita
Tulosyksikkö		
Mittariston kopiointi vuodelle	1990	

Kopioi ja tallenna **Takaisin**

5.

6.

Kopiointin jälkeen sivun alaosaan ilmestyy linkki ”lokiraporttiin”, josta voit tarkistaa mahdollisesti kopioimatta jääneet tiedot.

Mittareiden perustietojen tulostaminen (tarvittaessa)

Voit tulostaa raportin mittareiden perustiedoista.

1. Valitse organisaatiosi alasetetovalikoista
2. Paina "Hae" -painiketta.
3. Näytön alaosassa näet valitsemasi organisaation mittarit. Paina "Tulosta mittareiden perustiedot" -painiketta.

4. Raportti avautuu html-muodossa omaan ikkunaan. Raportin yläreunan painikkeilla saat raportin pdf-, excel- tai xml-muotoon. Tulostamiseen parhaiten soveltuu pdf-muoto.

Mittarin nimi	Yksikkö	Mittarin selite	Tietotyyppi	Yleinen voimassaolo	Merkkuri
Haskkoston määrä kussakin vuonna	sp/hhv	Jakaa, tällä on sitten selite	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 4.8.2009 10:23:13
Haskkoston työtyytyväisyys	hvv	di	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 13.9.2005 17:18:36
Haskkoston työtyytyväisyys2	p	diacs	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 7.11.2005 14:54:37
Valtion mittari su	cm	Valtion mittari su	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 7.11.2005 14:16:27
Valtion mittari su passiivinen	cm	Valtion mittari su	Numeerinen	k 2012-2050	marjakov 10.8.2009 11:57:49
Haskkoston määrä kussakin vuonna	sp/hhv	Jakaa, tällä on sitten selite	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 4.8.2009 10:23:13
Haskkoston työtyytyväisyys	hvv	di	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 13.9.2005 17:18:36
Haskkoston työtyytyväisyys2	p	diacs2	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 7.11.2005 14:16:27
Valtion mittari su	cm	Valtion mittari su	Numeerinen	k 2005-2050	testlog4 7.11.2005 14:16:27
Valtion mittari su passiivinen	cm	Valtion mittari su	Numeerinen	k 2012-2050	marjakov 10.8.2009 11:57:49

5 Tulostavoiteryhmät (vapaaehtoinen)

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Tulostavoiteryhmien avulla voit ryhmitellä mittareita tarpeenmukaisiksi kokonaisuuksiksi. Ryhmitteily näkyy sekä tulostietojärjestelmän näytöllä että raporteilla tulospriamarakenteen alaisena rakenteena.

Tulostavoiteryhmiä voidaan käyttää useamman samaa asiaa kuvaavan mittarin ryhmittelemiseksi yhdeksi kokonaisuudeksi. Esimerkiksi sanallisesta mittarista ja siihen liittyvistä numeerisista indikaattoreista voidaan koota tulostavoiteryhmä, joka voitaisiin nimetä strategisen linjauksen mukaisesti, johon ne liittyvät.

Mittareiden liittäminen perustettuihin tulostavoiteryhmiin tehdään ”Mittaristot” näytöllä.

Tulostavoiteryhmien käyttö on vapaaehtoista.

Tulostavoiteryhmien luominen

1. Valitse pudotusvalikoista organisaatio, jolle haluat perustaa tulostavoiteryhmiä. Jos organisaatiolle on jo perustettu tulostavoiteryhmiä, tulee myös vuosivalinta aktiiviseksi, jolloin voit ”Hae”-painikkeella hakea näytölle tiettyä vuotena voimassa olevat tulostavoiteryhmät.
2. Valitse ”Lisää uusi”.

1.

Voit muuttaa tulostavoiteryhmien järjestystä siirtopainikkeilla, jolloin ryhmien ja niihin kytkettyjen mittareiden järjestys muuttuu. Mittariston tiedot-, Tavoitteet- ja Toteumatiedot-näytöllä.

2.

3. Nimeä tulostavoiteryhmä.
4. Paina "Tallenna"-painiketta.
5. Valinnalla "Lisää uusi ..." voit lisätä seuraavan tulostavoiteryhmän.
6. Paina lopuksi "Takaisin" -painiketta.

7. Voit järjestää tulostavoiteryhmät haluamaasi järjestykseen valitsemalla ensin tulostavoiteryhmän luettelosta.
8. Siirtopainikkeiden avulla voit siirtää valitsemasi tulostavoiteryhmän haluamaasi kohtaan.

	Voimassa
☒ Ehkäistynyt tehtäväalue	2008 2050
☐ Yli- ja alimääräisten tulosten tehtäväalue	2008 2050
☐ Yhteiskunnan suojamisen tehtäväalue	2008 2050
☐ Tullitoiminnot	2008 2050
☐ Tulli yhteinen	2008 2050

Mittaristonäytöllä ja raporteilla mittarit esitetään oletusarvoisesti aakkosjärjestyksessä. Tulostavoiteryhmiä avulla voit muuttaa mittarien esitysjärjestystä.

6 Mittaristot

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Organisaatiossa tiettyinä vuonna käytössä olevat mittarit muodostavat mittariston. Mittaristo on aina vuosikohtainen. Esimerkiksi vuoden 2011 mittaristo sisältää vuonna 2011 käytössä olevat mittarit. Jokaisella virastolla ja hallinnonalalla on oma mittaristonsa.

Uusi mittaristo voidaan perustaa alusta alkaen tai olemassa olevan mittariston tiedot voi kopioida uuden mittariston pohjaksi.

Mittaristoon voi sisällyttää organisaation perustamia mittareita, hallinnonalan mittareita ja valtion mittareita

Mittariston mittari on luokiteltava aina johonkin tulospriimaluokkaan, määriteltävä käyttötarkoitus ja talousarviokytkös

Mittaristopohjan perustaminen

Tässä kohdassa kuvataan kuinka perustetaan uusi yksittäisen vuoden mittaristo, eli luodaan mittaristopohja. Jos organisaatiossasi on jo valmiina jonkin toisen vuoden mittaristo, usein kätevin ratkaisu on kopioida olemassa olevan mittariston sopivat mittarit uudelle perustettavalle vuodelle. Kopiointimenettely on kuvattu tämän luvun lopussa kohdassa "Mittariston kopiointi".

1. Valitse pudotusvalikoista organisaatio (hallinnonala tai tulosohtajattu virasto), jolle haluat perustaa mittariston ja paina "Lisää mittaristo"-painiketta.

Mittaristot

Näyttö 5/4

Mittaristot

Hallinnonala / valtio: 28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala

☐ Näytä vain valitun hallinnonalan omat mittaristot

Tulosohjattu virasto: 301001 / Valtiokonttori

Hae: **Lisää mittaristo**

1.

Voit tarkastella ja muokata olemassa olevan mittariston tietoja organisaation nimilinkin kautta. Voit mennä nimilinkin kautta olemassa olevan mittariston tietoihin ja kopioida siitä mittareita uuden mittariston pohjaksi. Voit lisätä uuden tyhjän mittariston painikkeella Lisää mittaristo, jonka jälkeen voit valita mittaristolle vuosi ja lisätä mittareita mittaristoon.

Mittaristot

Lisää mittaristo

2. Valitse avautuvan ikkunan pudotusvalikosta vuosi, jona perustettava mittaristo on voimassa.
3. Paina ”Tallenna”-painiketta.

Mittaristot - Tulosprismaan luokittelu ja mittaristopohjan luominen

Näyttö 5.6

Tulosprismaan luokittelu ja mittaristopohjan luominen

Organisaatio: Valtiokonttori

Mittaristo voimassa: 2012

Mittaristoon liitettävissä olevat mittarit

Voit luoda uuden mittaristopohjan, kun valitset mittariluettelosta mittarit, valitset tulosprisman kohdan, siirät ja tallennat valitsemasi tiedot.
Voit muuttaa mittarin tulosprisma- ja mittariluokituksia valitsemalla mittarit, prismakohdan, siirtämällä ja tallentamalla tiedot.

Hyväksymättä Passiivinen * = Yhteinen

Siirrä mittari Poista mittari prismasta Tyhjennä valinnat Lisää uusi mittari

Tallenna Poista mittaristo Takaisin

Tallentamisen jälkeen siirryt ”Mittaristoon liitettävissä olevat mittarit”-näytölle, jossa voit lisätä luomaasi mittaristoon mittareita tulosprisman kohdittain.

Mittareiden liittäminen mittaristoon

1. Valitse pudotusvalikoista organisaatio (hallinnonala tai tulosohjattu virasto) ja paina ”Hae”-painiketta.
2. Valitse tarkasteltavaksi haluamasi mittaristo painamalla mittariston nimeä.

Mittaristot

Näyttö 5.4

Mittaristot

Hallinnonala / valtio: 28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala

Tulosohjattu virasto: 301001 / Valtiokonttori

Hae Lisää mittaristo

Voit tarkastella ja muokata olemassa olevan mittariston tietoja organisaation nimilinkin kautta.
Voit mennä nimilinkin kautta olemassa olevan mittariston tietoihin ja kopioida siitä mittareita uuden mittariston pohjatekstiä.
Voit lisätä uuden tyhjän mittariston painikkeella Lisää mittaristo, jonka jälkeen voit valita mittaristolle vuosi ja lisätä mittareita mittaristoon.

Mittaristot

Valtiokonttori 2049

Valtiokonttori 2020

Valtiokonttori 2016

Valtiokonttori 2012

Valtiokonttori 2011

Valtiokonttori 2010

Valtiokonttori 2009

Valtiokonttori 2008

Valtiokonttori 2007

Lisää mittaristo

3. Paina avautuvan ikkunan ”Tulosprisma”-linkkiä

Mittaristot - Mittariston tiedot Näyttö 5.5

Mittariston tiedot
Valtiokonttori 2012

[Yleiskommentti mittaristosta \(ei julkiuuteen\)](#)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erillisellä näytöllä, jonne pääset tulosprismaotsikoista.
Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa valittujen mittareiden mahdollisen tulostavoterhymän, käytötarkoituksen, luokittelut ja muut tiedot sarakkeistoista oikeavien kenttien avulla.
* = Yhteinen ? = Hyväksymättä P = Passiivinen

Valitse	Kopioi	Lisää	Poista	Tulosta	Hyväksy	Takaisin
Tulosprisma						
Tulostavoterhymä						
Mittari						
Yksikkö						
Tunnus						
Talousarvio-						
mittari						
Käyt.						
Tulo						
Yhteiskunnallinen vaikuttavuus						
☐		Keskustelu- ja neuvottelu				
☐		Peruspalveluiden				
☐		Talous				
☐		Rahoituksen saatavuuden				
☐		Valtion eläketurvan				
☐		Valtion				
☐		Henkilöstön uudelleen				

- Valitse mittaristoon lisättävä mittari luettelosta klikkaamalla mittarin edessä olevaa valintaruutua
- Valitse tulosprisman kohta, johon haluat liittää mittarin (teksti muuttuu tummennetuksi). Huom! Siirrettäviä, saman tulosprismakohdan mittareita voi valintavaiheessa valita klikkaamalla useita.
- Paina ”Siirrä mittari” -painiketta.

Mittaristot - Tulosprismaan luokittelu ja mittaristopohjan luominen Näyttö 5.6

Tulosprismaan luokittelu ja mittaristopohjan luominen

Organisaatio: Valtokonttori Vaihda

Mittaristo voimassa: 2012

Mittaristoon liitettävissä olevat mittarit

Voit luoda uuden mittaristopohjan, kun valitset mittariluettelosta mittarit, valitset tulosprisman kohdan, siirät ja tallennat valitsemasi tiedot.
Voit muuttaa mittarin tulosprismaluokitusta valitsemalla mittarit, prismakohdan, siirtämällä ja tallentamalla tiedot

* = Hyväksymättä ? = Passiivinen * = Yhteinen

Yhteiskunnallinen vaikuttavuus

- Toiminnallinen tehokkuus
 - Tuottavuus
 - Taloudellisuus
 - Kannattavuus ja kustannusvastaavuus
- Tuotokset ja laadunhallinta
 - Suoritteet ja julkistustyökkeet
 - ☒ **Palvelukyky ja laatu**
 - Palvelukyky ja laatu
- Henkilöiden voimavarojen hallinta ja kehittäminen
 - Henkilöstörakenne**

Mittarit joita ei ole liitetty tulosprismaan

☒	1001	Henkilöstön määrä kesäkuun vuorossa	Valtio
☐	1002	Henkilöstövoimavarojen	Valtio
☐	1003	Henkilöstön työtyytyväisyys	Valtio
☐	1004	Henkilöstön työtyytyväisyys2	Valtio

Siirrä mittari Poista mittari prismasta Tyhjennä valinnat Lisää uusi mittari

Tallenna Poista mittaristo Takaisin

7. Mittarit näkyvät siirron jälkeen Tulosprismanäytöllä.
8. ”Takaisin”-painiketta klikkaamalla pääset ”Mittariston tiedot”-näytölle, jossa voit luokitella mittaristoon liittämiäsi mittareita.

Painikkeiden toiminnot

Siirrä mittari - Mittarin valitsemisen jälkeen (klikkaamalla ruutua nimen edessä) siirtää valitun mittarin mittaristoon

Poista mittari prismasta - Mittarin valitsemisen jälkeen (klikkaamalla ruutua nimen edessä) poistaa valitun mittarin prismasta/mittaristosta

Tyhjennä valinnat - Poistaa valintamerkin kaikkien valittujen mittareiden edestä

Lisää uusi mittari - Siirtyy näytölle, josta uusi mittari voidaan luoda.

Poista mittaristo - Poistaa koko mittariston silloin, kun arvotietoja ei ole vielä määritetty tai arvotietojen kenttien tiedot on tyhjennetty (varmistuskysymys näytön yläosassa ennen poistamista)

Takaisin - Palauttaa edelliselle sivulle

Mittareiden luokitteleminen

Mittariston tiedot -näytöllä mittareille lisätään pakollisena luokittelutietona käyttötarkoitus ja talousarvioluokitus. Muita mahdollisia luokitteluja ovat oma toiminnallinen jaottelu, oma tuloskäsitelmä, hallituksen strategia-asiakirjan (HSA) kohta ja arvosana-asteikko.

Luokittelun voi tehdä yhdellä kertaa useammille saman organisaation mittareille, esim. yhdellä kertaa useammalle virastotason mittarille tai yhdellä kertaa useammalle tulosyksikön mittarille.

Mittarin käyttötarkoitus (pakollinen)

1. Valitse mittari/mittarit, johon/joihin haluat kohdistaa luokittelun.
2. Klikkaa ”Käyttötarkoitus”-otsikkoa (avaa uuden valintaikkunan)
3. Valitse käyttötarkoitus
4. Paina ”Tallenna”-painiketta

Mittariston tiedot

Organisaatio: Valtokonttori

Mittaristo voimassa: 2012

Yhteiskommentti mittaristosta (ei julkisuuteen)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erilaisella näytöllä, jonne pääset tulosprisma-otsikoista. Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa valittujen mittareiden mahdollisen tulostavoitteen, käyttötarkoituksen, luokittelun ja muut tiedot sarakkeittain.

* = Yhteinen ? = Hyväksymättä ! = Passiivinen

Valitse Kopioi Lisaa Poista

Prima Tulostavoite Mittari Yksikkö Tunnus Käyttötarkoitus Talousarvio Tulossopimusmittari Seurantamittari Talousarvio

Yhteiskunnallinen valokuvapost

Toiminnallinen tehokkuus

- Tuotavuus

- Taloudellisuus

- Kannattavuus ja kustannusvasteisuus

Tuotokset ja laadunhallinta

- Suoritus ja julkaisuhyödykkeet

- Palvelukäytön ja laatu

Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen

- Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen

- Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen

- Osaaminen

Käyttötarkoitus

Valtion talousarvio

Tulossopimusmittari

Seurantamittari

Tallenna Sulje

Mittarin käyttötarkoitus valitaan sen mukaisesti esiintyykö tavoite valtion talousarviossa ja/tai viraston tulossopimuksessa.

Seurantamittari valitaan silloin kun kyseessä on puhtaasti organisaation sisäiseen tarpeeseen liittyvä mittari.

Talousarvio (pakollinen, kun tieto saatavissa)

1. Valitse mittari/mittarit, johon/joihin haluat kohdistaa luokittelun
2. Klikkaa ”Talousarvio”-otsikkoa (avaa uuden valintaikkunan)
3. Valitse tavoitteeseen/tavoitteisiin liittyvä pääluokka, luku ja momentti alusvetovalikoista
4. Paina ”Tallenna”-painiketta

Mittariston tiedot

Organisaatio: Valtokonttori

Mittaristo voimassa: 2012

Yhteiskommentti mittaristosta (ei julkisuuteen)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erilaisella näytöllä, jonne pääset tulosprisma-otsikoista. Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa valittujen mittareiden mahdollisen tulostavoitteen, käyttötarkoituksen, luokittelun ja muut tiedot sarakkeittain.

* = Yhteinen ? = Hyväksymättä ! = Passiivinen

Valitse Kopioi Lisaa Poista

Prima Tulostavoite Mittari Yksikkö Tunnus Käyttötarkoitus Talousarvio Tulossopimusmittari Seurantamittari Talousarvio

Yhteiskunnallinen valokuvapost

Toiminnallinen tehokkuus

- Tuotavuus

- Taloudellisuus

- Kannattavuus ja kustannusvasteisuus

Tuotokset ja laadunhallinta

- Suoritus ja julkaisuhyödykkeet

- Palvelukäytön ja laatu

Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen

- Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen

- Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen

- Osaaminen

Talousarvio

Valtion talousarvio

Tulossopimusmittari

Seurantamittari

Tallenna Sulje

Omat toiminnalliset luokittelut

1. Valitse mittari/mittarit, johon/joihin haluat kohdistaa luokittelun.
2. Klikkaa otsikkoa (avaa uuden valintaikkunan)
3. Valitse organisaatiosi omat toiminnalliset luokittelut
4. Paina "Tallenna"-painiketta

Mittaristot - Mittariston tiedot

Mittariston tiedot

Organisaatio: Valbokanoni
Mittaristo voimassa: 2012

[Yhteiskommentti mittaristosta \(ei julkisnäkyvää\)](#)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erilisellä näytöllä, jonne pääset tulosprismaotsikoista.
Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa vaihtujen mittareiden mahdollisen tulostavotien, käyttötarkoituksen, luokittelut ja muut tiedot sarakeotsikoista aukiavien kenttien avulla.

* = Yhteinen ? = Hyväksymättä P = Passiivinen

Valitse	Kopioi	Lisää	Poista	Tulosta
Prisma	Tulostavot	Mittari	Yksikkö	Tunnus
Yhteiskommentti mittaristosta (ei julkisnäkyvää) Toiminnallisen tehokkuus - Tuotavuus - Taloudellisuus - Kannattavuus ja kustannusvasteisuus Tuotokset ja laadunhallinta - Suoritus ja julkistamistulos - Palvelukokemus ja laatu Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen - Henkilöstö - Henkilöstön määrä - Koulutus - Osaaminen				
			kg/hv	1001

Luokittelut

Oma toiminnalliset luokittelut

3. Valitse organisaatiosi omat toiminnalliset luokittelut

4. Paina "Tallenna"-painiketta

Oma tuloksiksemalli (vapaaehtoinen)

1. Valitse mittari/mittarit, johon/joihin haluat kohdistaa luokittelun.
2. Klikkaa otsikkoa (avaa uuden valintaikkunan)
3. Valitse organisaatiosi oman tuloksiksemallin mukaiset luokittelut
4. Paina "Tallenna"-painiketta

Mittaristot - Mittariston tiedot

Mittariston tiedot

Organisaatio: Valbokanoni
Mittaristo voimassa: 2012

[Yhteiskommentti mittaristosta \(ei julkisnäkyvää\)](#)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erilisellä näytöllä, jonne pääset tulosprismaotsikoista.
Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa vaihtujen mittareiden mahdollisen tulostavotien, käyttötarkoituksen, luokittelut ja muut tiedot sarakeotsikoista aukiavien kenttien avulla.

* = Yhteinen ? = Hyväksymättä P = Passiivinen

Valitse	Kopioi	Lisää	Poista	Tulosta
Prisma	Tulostavot	Mittari	Yksikkö	Tunnus
Yhteiskommentti mittaristosta (ei julkisnäkyvää) Toiminnallisen tehokkuus - Tuotavuus - Taloudellisuus - Kannattavuus ja kustannusvasteisuus Tuotokset ja laadunhallinta - Suoritus ja julkistamistulos - Palvelukokemus ja laatu Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen - Henkilöstö - Henkilöstön määrä - Koulutus - Osaaminen				
			kg/hv	1001

Oma Käsitemalli

3. Valitse organisaatiosi oman tuloksiksemallin mukaiset luokittelut

4. Paina "Tallenna"-painiketta

Luokittelut

Oma toiminnalliset luokittelut

Oma Käsitemalli

2. Klikkaa otsikkoa (avaa uuden valintaikkunan)

Hallituksen strategia-asiakirja HSA

1. Valitse mittari/mittarit, johon/joihin haluat kohdistaa luokittelun.
2. Klikkaa otsikkoa (avaa uuden valintaikkunan)
3. Valitse HSA:n mukaiset luokittelut
4. Paina "Tallenna"-painiketta

Mittaristot - Mittariston tiedot

Mittariston tiedot

Organisaatio: Valtokonttori
Mittaristo voimassa: 2012

[Yleiskommentti mittaristosta \(ei julkisuuteen\)](#)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erilaisilla näytöillä, jonne p...
Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa valittujen mittareiden mahdollisen tulostavoitteen.

* = Yhteinen ? = Hyväksymättä P = Passiivinen

Valitse ▶ Kopioi ▶ Lisää

Prisma	Tulostavoite	Mittari	Yksikkö	Tunnus	T
Yleiskommentti mittaristosta					
Toiminnallinen tehokkuus					
- Tuotavuus					
- Taloudellisuus					
- Kannattavuus ja kustannusvastavuus					
Tuotokset ja laadunhallinta					
- Suoritus ja julkaisuohjeet					
- Palveluköyry ja laatu					
Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen					
- Henkilöstön määrä					
- Henkilöstön määrä					
- Osaaminen					

1. ☐ Henkilöstön määrä

2. HSA

3. Hallituksen Strategia-asiakirja

4. Tallenna

Arvosanojen tulkintojen lisääminen

Huom! "Arvosanat"-sarake näkyy näytöllä vain, mikäli organisaation käyttöön on perustiedoissa määritely arvosana-asteikko.

1. Valitse mittari/mittarit, johon/joihin haluat lisätä arvosanojen tulkinnat.
2. Klikkaa linkkiä "Arvosanat"-sarakeesta (avaa uuden valintaikkunan)
3. Lisää mittarille arvosanojen tulkinnat. Määrittele numeerisen mittarin arvosanoille ala- ja ylärajat tai vastaavasti sanalliselle mittarille kriteerit, joiden mukaan ko. mittarille tuleva tulostavoitteen ja -toteuman arvosanat määräytyvät.
4. Paina "Tallenna"-painiketta

Mittaristot - Mittariston tiedot

Mittariston tiedot

Organisaatio: Valtokonttori
Mittaristo voimassa: 2012

[Yleiskommentti mittaristosta \(ei julkisuuteen\)](#)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erilaisilla näytöillä, jonne p...
Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa valittujen mittareiden mahdollisen tulostavoitteen.

* = Yhteinen ? = Hyväksymättä P = Passiivinen

Valitse ▶ Kopioi ▶ Lisää

Prisma	Tulostavoite	Mittari	Yksikkö	Tunnus	T
Yleiskommentti mittaristosta					
Toiminnallinen tehokkuus					
- Tuotavuus					
- Taloudellisuus					
- Kannattavuus ja kustannusvastavuus					
Tuotokset ja laadunhallinta					
- Suoritus ja julkaisuohjeet					
- Palveluköyry ja laatu					
Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen					
- Henkilöstön määrä					
- Henkilöstön määrä					
- Osaaminen					

1. ☐ Henkilöstön määrä

2. Arvosanat

3. Arvosanojen tulkinnat

4. Tallenna

Mittariston tietojen tulostaminen (tarvittaessa)

Voit tulostaa raportin valitsemasi mittariston mittareista, esimerkiksi tietojen tarkistamiseksi tai organisaatiosi sisäistä käyttöä varten.

1. Valitse hiirellä ”Tulosta” > ”Kaikkien mittareiden tiedot”.
2. Tuloste avautuu pdf-muodossa uuteen ikkunaan.

The screenshot shows the 'Mittariston tiedot' (Meters) page. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Yhteiskunnallinen vastuutavoitus', 'Toiminnallinen tehokkuus', etc. The main area has a 'Valitse' (Select) dropdown menu. A blue circle labeled '1.' highlights the 'Tulosta' (Print) option, and another blue circle labeled '2.' highlights the 'Kaikkien mittareiden tiedot' (All meter data) option. Below this, a table lists various metrics. A second window in the foreground shows a PDF report titled 'Mittariston vuosikokouksen tulosten hyväksyntä' (Approval of the annual meeting results of the meter system).

Mittareiden hyväksyminen mittaristoon

Luokiteltuasi mittarit voit hyväksyä mittarit käsittelemäsi vuoden mittaristoon. Vasta hyväksymisen jälkeen voit syöttää mittareille tavoite- ja toteuma-arvoja ”Tavoitetiedot” ja ”Toteumatiedot”-näytöillä.

Hyväksymättömät mittarit on merkitty punaisella huutomerkillä (!). Voit hyväksyä yhden, useamman tai kaikki mittarin kerralla.

1. Valitse haluamasi mittari/mittarit hyväksyttäväksi.
2. Valitse hiirellä ”Hyväksy” > ”Valitut mittarit”

The screenshot shows the 'Mittariston tiedot' (Meters) page. On the left, there's a sidebar with navigation links. The main area has a 'Valitse' (Select) dropdown menu. A blue circle labeled '1.' highlights the 'Hyväksy' (Approve) option, and another blue circle labeled '2.' highlights the 'Valitut mittarit' (Selected meters) option. Below this, a table lists various metrics. A second window in the foreground shows a PDF report titled 'Mittariston vuosikokouksen tulosten hyväksyntä' (Approval of the annual meeting results of the meter system).

Valinnan jälkeen mittarin kohdalla ei näy enää huutomerkkiä (!). Mittarille voidaan tämän jälkeen syöttää tavoite- ja toteumatietoja.

Mikäli mittaristoon liitetyn mittarin tietoja muutetaan hyväksymisen jälkeen, on mittari hyväksyttävä uudelleen.

Mittariston kopiointi

Kopiointitoiminnolla voit käyttöoikeuksiesi puitteissa kopioida mittareita muihin mittaristoihin tai muille organisaatioille. Toiminto soveltuu hyvin esimerkiksi pohjatietojen viemiseen uutta vuosittaista mittaristoa perustettaessa.

Mittariston kopiointi kannattaa suunnitella huomellisesti, koska tiedot tallentuvat järjestelmään kopiointin yhteydessä. Ylimääräisten kopioitujen tietojen poistaminen voi olla työlästä.

Mittariston kopiointitoimintoa voi hyödyntää myös esimerkiksi organisaation muutostilanteessa.

1. Valitse haluamasi mittari/mittarit kopioitavaksi.
2. Valitse hiirellä ”Kopioi” > ”Valitut mittarit”

Mittaristot - Mittariston tiedot

Mittariston tiedot

Näyttö 5/5

Organisaatio	Valtioneuvoston
Mittaristo voimassa	2012

[Yleiskommentti mittaristosta tai tulospöytäkirjasta](#)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprismaan erilaisella näytöllä, jonne pääset tulosprisma-otsikoista.

Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa valittujen mittareiden mahdollisen tulostavoitteen, käyttötarkoituksen, luokittelut ja muut tiedot sarakeotsikoista aukaisten kenttien avulla.

* = Yhteinen ? = Hyväksymättä ! = Passiivinen

Valitse	Kopioi	Valitut mittarit	2.	Lisää	Poista	Tulosta	Hyväksy	Takaisin
Prisma	Tulostus	Mittari	Yksikkö	Tunnus	Taloustietokone	Taloustietokone	Taloustietokone	Taloustietokone
Yhteiskunnallinen valtuutettu								
Toiminnallinen tehokkuus								
- Tuotavuus								
- Taloustehokkuus								
- Kannattavuus ja kustannusvasteisuus								
Tulokset ja laadunhallinta								
- Suoritus ja laadunhallinta								
- Päättäjien ja laatu								
Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen								
- Henkilöstön voimavarojen								
- Henkilöstön määrä								
- Osaaminen								

Mahdolliset omat luokittelut tulee luoda mittaristoon ennen kopiointia samansisältöisinä, jotta myös nämä luokittelut kopioituvat uuteen mittaristoon.

3. Valitse kopioitavat luokitukset ja lisätiedot
4. Valitse kopioitavat tavoite- ja toteuma-arvot.
5. Valitse organisaatio, jolle tiedot kopioidaan. ("Valitse useita"-valinnalla voit kopioida tiedot samalla kertaa useammalle organisaatiolle).
6. Valitse vuosi, jonka mittaristoon mittarit kopioidaan.
7. Paina "Kopioi ja tallenna"-painiketta.

Olet kopioimassa mittariston tietoja
Mittaristot - Mittariston tiedot - Mittariston/Mittarin kopiointi

Näyttö 5.7

Mittariston/Mittarin kopiointi

Valitut mittarit 4573 / Valtokonttori 2012

1001 [Henkilöstön määrä suhtein vuonna](#) kopioidu

Perustiedot kopioidaan automaattisesti

Kopioitavien lisätietojen tarkennus

Luokitukset ja lisätiedot	☒ Tulostavoiteyhymät ☒ Talousarvio luokitus ☒ Oma toiminnallinen luokitus ☒ Oma käsitteellinen luokitus ☒ Hallituksen strategia-asia kirjaluokitus ☒ www-osoite ☒ Arvosanatulkinnat	☒ Valitse kaikki	3.
Tavoitteet ja toteumat	☐ Aulava tavoite ☐ Laatuinen tavoite ☐ Pitkän aikavälin tavoitteet ☐ Osavuositoteuma ☐ Kokovuositoteuma	☐ Valitse kaikki	4.

Kohdeorganisaation määrittäminen

Hallinnonala / valtio	28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala	☐ Valitse useita	5.
Tulosohjattu virasto	301001 / Valtokonttori		
Tulosyksikkö			6.
Mittariston kopiointi vuodelle	2013		7.

Kopioinnin jälkeen sivun alaosaan ilmestyy linkki "lokiraporttiin", josta voit tarkistaa mahdollisesti kopioimatta jääneet tiedot.

TULOSTIEDOT

Tulostiedot-osiossa voit selata, ylläpitää ja hyväksyä organisaatioiden mittareille tavoite- ja toteumatietoja.

7 Tavoitetiedot

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Tavoitetiedot-näytöllä mittarit esitetään tulospriaman mukaisessa järjestyksessä. Voit tässä osiossa käyttöoikeuksiesi puitteissa tarkastella, ylläpitää ja hyväksyä mittareille alustavia, lopullisia sekä pitkän aikavälin tavoitteita. Tieto voi olla myös arvio, mikäli kyseessä on seurantamittari, jolle ei varsinaisesti aseteta tavoitearvoa.

Tavoitetietojen lisäämisessä voi hyödyntää myös Excel-tiedonsiirtoa, erityisesti jos käytössä on runsaasti sanallisia mittareita. Ks. luku "9. Excel tiedonsiirto".

Tavoitetietojen lisääminen

1. Valitse pudotusvalikoista organisaatiotaso sekä vuosi, jota haluat tarkastella.
2. Paina "Hae"-painiketta.

Tarkennetun haun avulla voit rajata tiedot tulossopimusmittareihin tai seurantamittareihin. Vastaavasti voit rajata tiedot valtion talousarviossa esiintyviin tai esiintymättömiin mittareihin. Raporteille tulostuvat vain näytöllä näkyvät tiedot.

Avautuvassa näytössä esitetään (A) valitun vuoden ja (B) sitä edeltävän vuoden tavoitteet ja niiden toteumat sekä (C) pitkän aikavälin tavoitteina seuraavan viiden vuoden tavoitteet.

Voit syöttää mittarille alustavia ja lopullisia tavoitteita numeroina suoraan taulukkosoluun tai tekstinä avautuviin pop-up-ikkunoihin riippuen siitä, onko mittari *numeerinen* vai *sanallinen*.

[illegible]

Numeerisen mittarin tietojen lisääminen

1. Syötä tiedot suoraan taulukkosoluun.
2. Paina **taulukon otsikkorivin** "Tallenna"-painiketta. Näytön yläreunaan tulee ilmoitus:
"!Tiedot tallennettu"

Tallentamista kannattaa tehdä useamminkin syöttämisen aikana, jotta tietoja ei menetetä mahdollisessa häiriötilanteessa.

Tavoitteet

Näyttö 2/1

Tavoitetiedot

Organisaatio	Valvokortti
Vuosi	2010
Tarkennettu haku	Kaikki mittarit - Kaikki mittarit

[Yleiskommentti tavoitteista tai julkisuteesta](#)

Voit ylläpitää numeerisia tavoitteita viemällä ne suoraan taulukon soluihin tai sanallisia tavoitteita soluista avautuvien kenttien kautta. Voit korjata väärin sisällytettyjä mittareita julkisten toimintoja. Tiedot tallennuvat ja numeristen tavoitteiden arvosanojen arvot päivittyvät tallennusajankohdalla.

Voit kommentoida tulostavoitteita -sarakkeessa joko luomalla uuden kommentin  tai täydentämällä jo olevaa .

* = Yhteinen  = Passiivinen  = Kommentoitu (ei julkisuteen)  = Julkaisemalla

Tallenna	Valitse	Kopioi	Poista	Tulosta	Julkaise	Takaisin	Julkaise
Vuosi 2009							
		Anosanat		Anosanat		Anosanat	
Tul/Tulostavoite	Mittari	Yksikkö	Tunnus	Alustava tavoite	Lopullinen tavoite	Toteutus	Tulokset
Yhteiskunnallinen vaikuttavuus							
Kieku	☐ Ohjeiden määrä (Hali)	kg/tktr	HO_10	111	000		
	☐ Aa testimittari joka at		113				
	☐ Hallinnon uudistusto	kpi	112				
Toiminnallinen tehokkuus							
Head	☐ Paperiforman korjap	kpi	0203				
	☐ Palvelukeskusten toi		005				
Tuottavuus							

Sanallisen mittarin tietojen lisääminen

1. Klikkaa taulukkosolua.
2. Syötä tiedot uuteen ikkunaan avautuvaan taulukkosoluun.
3. Paina **syöttöikkunan** "Tallenna"-painiketta. Syöttöikkunan yläreunaan tulee ilmoitus: **"! Tiedot päivitetty"**
4. Sulje syöttöikkuna

Tavoitetiedot

Organisaatio: Valvokonttori
 Vuosi: 2010
 Tarkennettu haku: Kaikki mittarit - Kaikki mittarit

Yleiskommentit tavoitteista (ei julkisuuksien)

Voit ylläpitää numeerisia tavoitteita viemällä ne suoraan taulukon soluihin tai sanallisia tavoitteita solusta avautuvien kenttien kautta. Voit kohdentaa valitsemillesi mittareille painikkeiden toimintoja. Tiedot tallentuvat ja numeeristen tavoitteiden arvosanojen arvot päivittyvät tallennuspainikkeella. Voit kommentoida tulostavoitteita -sarakkeessa joko luomalla uuden kommentin tai täydentämällä jo olevaa.

* = Yhteinen = Passiivinen = Kommentoitu (ei julkisuuksien) = Julkaisemalla

Tallenna **Valitse** **Kopioi** **Poista** **Tulosta** **Arkaise**

Alustava tavoite 2010

Tavoite...

1. 2. 3. 4.

Tavoitteiden arvosanat

Mikäli mittaristolle on määritelty käyttöön arvosana-asteikko, määräytyvät mittareiden tavoitearvosanat seuraavasti:

Numeerisen mittarin arvosana määräytyy automaattisesti tallentamisen jälkeen syötetyn luvun perusteella, mikäli mittariston arvosanojen tulkinnat on määritelty oikein.

Sanalliselle mittarille voidaan valita pudotusvalikosta käytössä olevan asteikon mukainen arvosana.

Taulukkonäkymän otsikkorivin "Kopioi"-painikkeella voit kopioida valittujen alustavien tavoitteiden tiedot lopullisten tavoitteiden tiedoiksi.

Tavoitetietojen tulostaminen

Voit tulostaa järjestelmään syötettyjä tavoitetietoja valmisraporttina, työraporttina sekä vapaa- valintaisena raporttina.

Valmisraportti sisältää julkaistut tavoitteet ja toteumat sekä arvosanat tulosprisman mukaisessa järjestyksessä.

Työraportti sisältää lisäksi julkaisemattomat tiedot punaisella huutomerkillä (!) merkittynä sekä tulosprisman ohella myös mittareiden muut luokittelutiedot.

Vapaavalintaisella raportilla voi itse määrittellä, mitä tietoja raportilla näytetään. Raportille voi muiden tietojen ohella esimerkiksi valita näkyviin pitkän aikavälin tavoitteet sekä kommentit.

1. Valitse "Tulosta"-valikosta haluamasi raportti.

Tavoitetiedot

Tavoitetiedot

Valtiokonttori 2009 Kaikki mittarit - Kaikki mittarit

[Välikommentit tavoitteista \(ei julkaisuun\)](#)

Voit ylläpitää numeerisia tavoitteita viemällä ne suoraan taulukon soluun tai sanallisia tavoitteita soluista avautuvien kenttien kautta. Voit kohdentaa valitsemissi mittareille painikkeiden toimintoja.

Tiedot tallentuvat ja numeeristen tavoitteiden arvosanojen arvot päivittyvät tallennuspainikkeilla.

Voit kommentoida tulostavoitetta [työ-sarakkeessa](#) joko luomalla uuden kommentin tai täydentämällä jo olevaa [\(v\)](#).

* = Yhteinen = Passiivinen = Kommentoitu (ei julkaisuun) = Julkaisematta

Näyttö 2.1

1.

Tallenna	Valitse	Kopioi	Poista	Tulosta	Julkaise	Takaisin
Tulosprisma	Tulostavoite-ryhmä	Mittari	Yksikkö	Tunnus	Arvosana	Tulosta
Yhteiskunnallinen vaikuttavuus						
☐	Kaikki-työhyvinvointi- ja			VK210		
☐	Valtion			VK211		
☐	Peruspalveluiden			VK510		
☐	Tietohallinnon			VK202		
☐	Valtionhallinnon hoito			VK203		
☐	Aravalainehdot uudistettu			VK204		
☐	Riskienhallinnan työkalujen			VK205		
☐	Talous- ja			VK208		
☐	Rahoituksen saatavuuden ja			VK210		
☐	Valtion eläketurvan			VK211		
☐	Valtion			VK212		
☐	Henkilöstön uudelleen			VK213		
☐	Valtion IT-strategian			VK202		
☐	Valtiokonttori			VK213		

Valmisraportti ja työraportti avautuvat suoraan uuteen ikkunaan. Vapaavalintaisen raportin avautumista edeltää valintanäyttö, jossa määritellään raportilla esitettävät tiedot.

Tavoitetiedot valmisraportti - Cognos Viewer - Microsoft Internet Explorer provided by Valtiokonttori

<https://tulosta.nra.fi/cognos/cp-br/cognos.cp>

Cognos Viewer - Tavoitetiedot valmisraportti

Valtiokonttori

Vahvistetut tulostavoitteet: 2009 TAE: kaikki Mittarityypit: kaikki

Arvosana-asetus:

- 1 - Tavoite saavutettu
- 2 - Etenee suunnitelman mukaan
- 1 - Toteutui vain osittain
- 3 - Ei toteutunut

Yhteiskunnallinen vaikuttavuus

Kaikki työhyvinvointi- ja kuntoutuspalvelut

Vuosi	Alustava tavoite	Arvosana	Lopullinen tavoite
2009	Tuetaan valtionhallinnossa työskentelevien työssä jaksamista ja työhyvinvointia ja kuntoutuspalveluiden osallistumalla Valtiokonttorissa toimivien toimintamallien kehittämisessä.		Tuetaan valtionhallinnossa työskentelevien työssä jaksamista ja työhyvinvointia ja kuntoutuspalveluiden osallistumalla Valtiokonttorissa toimivien toimintamallien kehittämisessä.
2009	Valtiokonttori tukee valtionhallinnossa toimivien työssä jaksamista ja työhyvinvointia ja kuntoutuspalveluiden osallistumalla Valtiokonttorissa toimivien toimintamallien kehittämisessä.		Valtiokonttori tukee valtionhallinnossa toimivien työssä jaksamista ja työhyvinvointia ja kuntoutuspalveluiden osallistumalla Valtiokonttorissa toimivien toimintamallien kehittämisessä.

Valmisraportti. (Työraportille tulostuvat myös julkaisemattomat mittarit punaisella huutomerkillä (!) merkittynä).

Vapaavalintaisen raportin sisällön valintaikkuna.

Tavoitetiedot - Vapaavalintainen raportti

Vapaavalintainen raportti

Oletusarvot:

Hae

Raportin sisällön rajaaminen

☐ 2006

☒ 2007

☒ 2008

☒ 2009

Näytetäänko edelliset vuodet?

☒ 2010

Näytetäänko seuraavat vuodet?

Näytetäänko pitkän aikavälin tavoitteet?

☒

Näytetäänko edellisen vuoden esausotteet (osausotteenumerat ja mahdollinen ennuste)?

☐

Näytetäänko alustavat tavoitteet?

☒

Näytetäänko lopulliset tavoitteet?

☒

Näytetäänko kommentit?

☒

Näytetäänko mittarien koodit?

☒

Näytetäänko mittarien muut luokittelut?

☒

Näytetäänko arvosanojen tulokset?

☐

Näytetäänko vain ei-julkaisut (T) tiedot (sekä tavoite- että toteutumat)?

☐

Näytetäänko "julkaisu"-status raportilla?

☒

Muokkaa ylänumeroita

(Huom. Alunumerointiin tulee automaattisesti lähtö, päivämäärä ja siunnumerointi)

Vuosi: Kesk: Oikea

Valtiokonttori Vahvistetut tulot Luonnossa Oikea Käytä

Oletusarvot:

Tallenna valinnat oletusarvoksi Poista oletusarvot Vahvista Takaisin

8 Toteumatiedot

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Voit tässä osiossa käyttöoikeuksiesi puitteissa selata, ylläpitää ja hyväksyä mittareille toteumatietoja. Toteumatiedot ovat ulostavoitteen toteutumista kuvaavia numeerisia arvoja tai sanallisia luonnehdintoja tavoitteen saavuttamisesta.

Toteumat voivat koskea kokonaista vuotta tai ne voivat olla osavuositoteumia. Osavuositoteumien osavuosiraportoinnissa annettava kunkin tavoitteen osalta ennuste, eli arvio koko vuoden toteumasta.

Toteumat-osiossa mittarit esitetään tulospöytämuotoon mukaisessa järjestyksessä.

Toteumatietojen lisäämisessä voi hyödyntää myös Excel-tiedonsiirtoa, erityisesti jos käytössä on runsaasti sanallisia mittareita. Ks. luku "9. Excel tiedonsiirto".

Toteumatietojen lisääminen

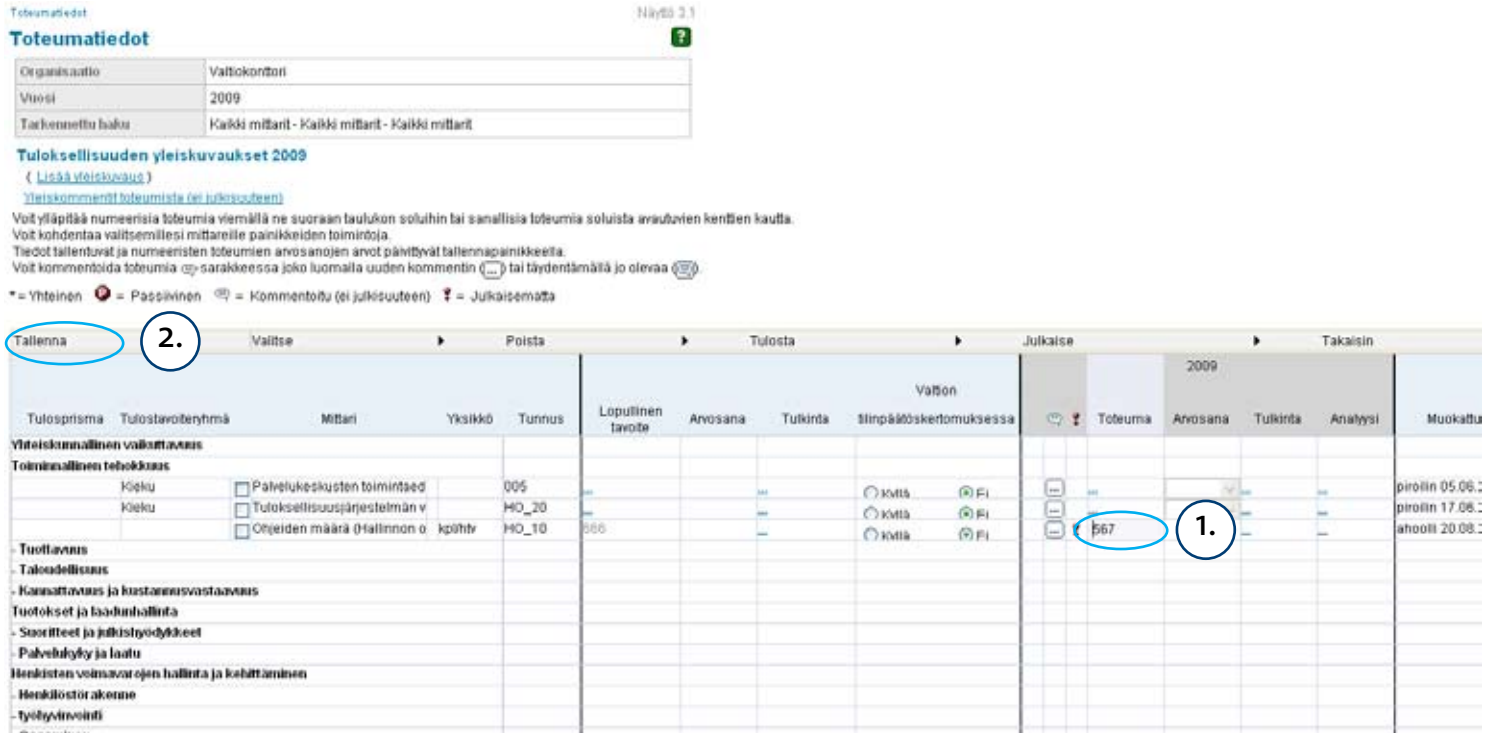
1. Valitse pudotusvalikoista organisaatiotaso sekä vuosi, jota haluat tarkastella. (Kuukausivalinnalla voit tarkastella osavuosiraportoinnin toteumatietoja).
2. Paina "Hae"-painiketta.

Tarkennetun haun avulla voit rajata tiedot tulossopimusmittareihin tai seurantamittareihin. Vastaavasti voit rajata tiedot valtion talousarviossa esiintyviin tai esiintymättömiin mittareihin sekä valtion tilinpäätöskertomuksessa esitettäviin mittareihin. Lisäksi voit rajata näkymän vain julkaisemattomiin toteumatietoihin. Raporteille tulostuvat vain näytöllä näkyvät tiedot.

Voit syöttää mittarille toteumatietoja numeroina tai tekstinä riippuen siitä, onko mittari numeerinen vai sanallinen.

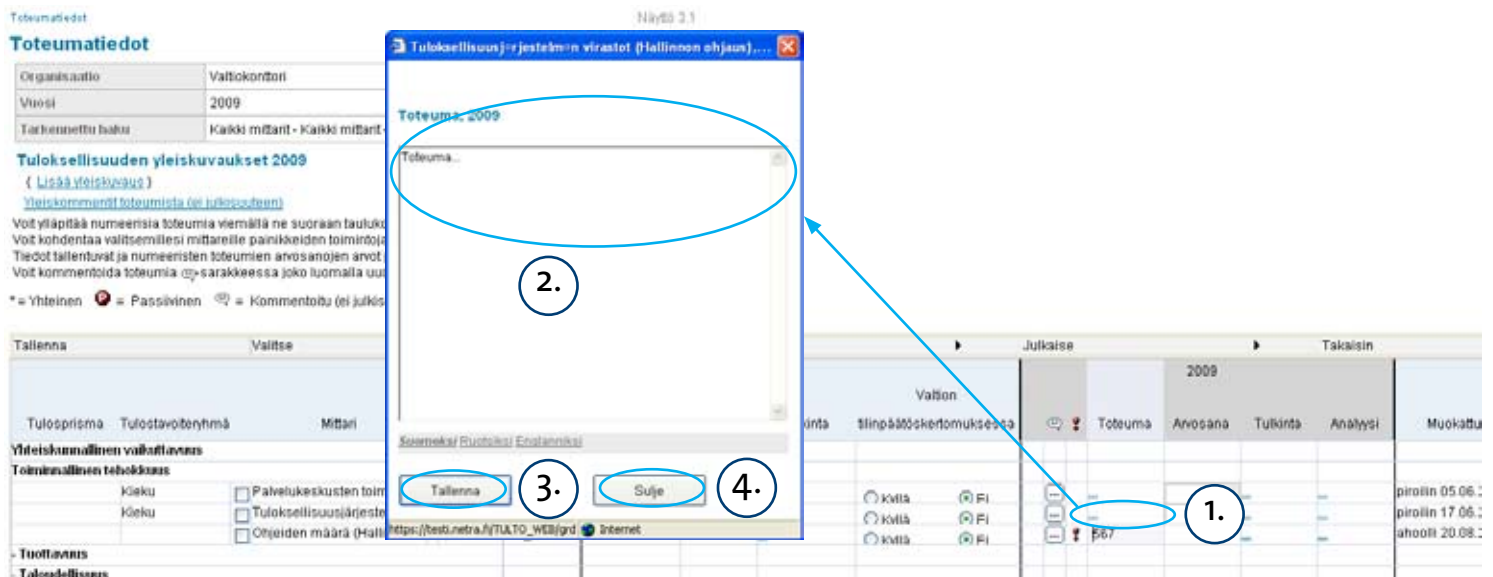
Numeerisen mittarin tietojen lisääminen

1. Syötä tiedot suoraan taulukkosoluun.
2. Paina **taulukon otsikkorivin** "Tallenna"-painiketta. Näytön yläreunaan tulee ilmoitus: **"! Tiedot tallennettu"**



Sanallisen mittarin tietojen lisääminen

1. Klikkaa taulukkosolua.
2. Syötä tiedot uuteen ikkunaan avautuvaan taulukkosoluun.
3. Paina **syöttöikkunan** "Tallenna"-painiketta. Syöttöikkunan yläreunaan tulee ilmoitus:
"! Tiedot päivitetty"
4. Sulje syöttöikkuna



Toteumien arvosit

Mikäli mittaristolle on määritelty käyttöön arvosana-asteikko, määrytyvät mittareiden tavoitearvosanat seuraavasti:

Numeerisen mittarin arvosana määräytyy automaattisesti tallentamisen jälkeen syötetyn luvun perusteella, mikäli mittariston arvosanojen tulokset on määritelty oikein.

Sanalliselle mittarille arvosana valitaan pudotusvalikosta käytössä olevan asteikon mukainen arvosana.

Analyysi-kentässä voi kertoa miksi tavoite on saavutettu, ylitetty tai jäänyt saavuttamatta. Lisäksi voi käsitellä tuotettujen suoritteiden ja julkishyödykkeiden määrän ja laadun suhdetta käytettyihin resursseihin sekä toiminnan vaikuttavuuden suhdetta käytettyihin resursseihin.

Osavuosiraportointi: Osavuosiraportoinnin yhteydessä toteuman lisäksi käytössä on “Ennuste”-kenttä, mihin syötetään arvio tavoitteen koko vuoden toteumasta. **Huom! Osavuositoteuman arvosana määräytyy ennusteen perusteella.**

Toteumatietojen tulostaminen

Voit tulostaa järjestelmään syötettyjä toteumatietoja valmisraporttina, työraporttina sekä vapaavalintaisena raporttina.

Valmisraportti sisältää julkaistut lopulliset tavoitteet ja toteumat sekä arvosanat tulosprisman mukaisessa järjestyksessä.

Työraportti sisältää lisäksi julkaisemattomat tiedot punaisella huutomerkillä (!) merkittynä sekä tulosprisman ohella myös mittareiden muut luokittelutiedot.

Vapaavalintaisella raportilla voi itse määritellä, mitä tietoja raportilla näytetään. Raportille voi muiden tietojen ohella esimerkiksi valita näkyviin pitkän aikavälin tavoitteet sekä kommentit.

1. Valitse ”Tulosta”-valikosta haluamasi raportti.

Toteumatiedot

Valtiokonttori 2009 Kaikki mittarit - Kaikki mittarit - Kaikki mittarit
Tuloksetlisäyden yleiskuvaukset
([Lisää yhteys](#))
[Yleiskommentit toteutuksista \(ei julkisuuteen\)](#)

Voit ylläpitää numeerisia toteutuksia viemällä ne suoraan tulokulun soluihin tai sanallisia toteutuksia soluista avautuvien kenttien kautta.
Voit korjata valittujen mittausten painikkeiden toimintoja.
Tiedot tallennuvat ja numeristen toteutusten arvosanojen arvot päivittyvät tallennuspainikkeilla.
Voit kommentoida toteutusta sarakkeessa joko luomalla uuden kommentin () tai täydentämällä jo olevaa ().

* = Yhteinen = Passiivinen = Kommentoitu (ei julkisuuteen) = Julkaistuna

Tallenna	Valitse	Poista	Tulosta	Julkaise	Takaisin								
			Valmisraportti Työraportti Vapaavalintainen raportti Ning-käyttöohje	2009									
Tulos-prisma	Tulostavotte-ryhmä	Mittari	Yksikkö	Tunnus	Lopullinen tulos	Arvosana	Tulointi	Toteuma	Arvosana	Tulointi	Analyysi	Muokattu	
Yhteiskunnallinen vaikuttavuus													
		☐ Kaikku-tohyvinvointi- ja kuntot		VK210	Valtioneito	2=			--	Valtioneito	3 / Tavo	2=	parvonne 15.07.2010 12:52:07
		☐ Valtion tietojärjestelmäpalvel		VK211	Valtioneito	2=			--	Vuoden	2 / Eter	2=	parvonne 15.07.2010 12:52:07
		☐ Peruspalveluiden tuottaminen		VK510	Valtion	2=			--	Vuodelle	3 / Tavo	2=	parvonne 15.07.2010 12:52:07
		☐ Tietohallinnon palvelukonsepti		VKI202	--	--				--	--	--	
		☐ Velanhallinnan hoito parempi		VKI203	--	--				--	--	--	
		☐ Aravalainaehdot uudistettu		VKI204	--	--				--	--	--	
		☐ Riskienhallinnan työkalujen i		VKI205	--	--				--	--	--	
		☐ Talous- ja henkilöstöhallinn		VKI208	Vuonna 2010	--			--	Vuoden	2 / Eter	--	parvonne 15.07.2010 12:52:07
		☐ Rahoituksen saatavuuden ja		VKI210	Varmistetaan	2=			--	Vuoden	3 / Tavo	2=	parvonne 15.07.2010 12:52:07
		☐ Valtion eläketurvan toimeenp		VKI211	Valtioneito	3=			--	Kuukausim-	3 / Tavo	3=	parvonne 15.07.2010 12:52:07
		☐ Valtion varainhoitojärjestelmän		VKI212	Valtioneito	3=			--	Valtioneito	3 / Tavo	3=	parvonne 15.07.2010 12:52:07

Toteumatietojen julkaiseminen

Tietojen syöttämisen ja tallentamisen jälkeen voit julkaista haluamiesi mittareiden toteumatiedot.

Julkaistujen mittareiden tiedot näkyvät julkaisemista seuraavana päivänä julkisen Netra-palvelun raporteilla: www.netra.fi > Tuloksellisuusraportointi

1. Valitse julkaistavat mittarit. Voit valita kerralla julkaistavaksi yhden tai useamman mittarin. Julkaisemattomat tiedot on merkitty punaisella huutomerkillä (!).
2. Valitse taulukon otsikkoriviltä ”Julkaise” > ”Valitut tiedot”
3. Näytön yläreunaan tulee ilmoitus ”Tietoja ikkunalla muutettu. Tallennetaanko tiedot?”. Valitse ”Kyllä”.

Tietoja ikkunalla muutettu. Tallennetaanko tiedot?

Kyllä Ei Takaisin

Toteumatiedot Näytä 3.1

Toteumatiedot

Organisaatio	Valtiokonttori
Vuosi	2009
Tarkennettu haku	Kaikki mittarit - Kaikki mittarit - Kaikki mittarit

Tuloksellisuuden yleiskuvaukset 2009

(Lisää vinkkejä)

Yhteiskommentit toteumista (ei julkisuuteen)

Voit ylläpitää numeerisia toteumia viemällä ne suoraan taulukon soluihin tai sanallisia toteumia soluista arvostusten kenttien kautta. Voit kohdentaa valitsemillesi mittareille painikkeiden toimintoja. Tiedot tallentuvat ja numeeristen toteumien arvostusten arvot päivittyvät tallennuspainikkeella. Voit kommentoida toteumia ☺-sarakkeessa joko luomalla uuden kommentin (☺) tai täydentämällä jo olevaa (☺).

☺ = Yhteinen ☺ = Passiivinen ☺ = Kommentoitu (ei julkisuuteen) ☺ = Julkaisematta

Taulukkonäkymän otsikkorivin ”Valitse” > ”Valitse kaikki”-painikkeella voit valita kerralla julkaistavaksi kaikki mittariston mittarit.

Tallenna	Valitse	Poista	Tulosta	Julkaise	Takaisin								
				Valitut tiedot	2.								
Tulosprisma	Tulostavoiteyhymä	Mittari	Yksikkö	Tunnus	Lopullinen tavoite	Arvosana	Tulokinta	Siirpäästöskertomuksessa	Toteuma	Arvosana	Tulokinta	Analyysi	Muokattu
Yhteiskunnallinen valittavuus													
Toiminnallinen tehokkuus													
	Kokku	☐ Palvelukeskusten toimintaed		005				☐ kvtä	☐ Ei				pirolin 05.06.1
	Kokku	☐ Tuloksellisuusjärjestelmän v		HO_20				☐ kvtä	☐ Ei				pirolin 17.08.1
		☐ Ohjeiden määrä (Hallinnon o		kpähtv	HO_10	366		☐ kvtä	☐ Ei	567			ahooiti 20.08.1
- Tuottavuus													
- Taloudellisuus													
- Kansainvälinen ja kustannusvastaavuus													
- Tuotokset ja laadunhallinta													
- Suoritteet ja julkistustyökalut													
- Palvelukyky ja laatu													
- Henkilöstön voimavarojen hallinta ja kehittäminen													
- Henkilöstö- ja koulutus													
- Työtyytyväisyys													

Näytön yläreunaan tulee teksti ”Tiedot tulevat julkisiksi seuraavana päivänä!”. Julkaistujen tietojen edessä ollut punainen huutomerkki (!) on poistunut näkyvistä.

9 Excel tiedonsiirto

Voit päivittää mittariston tavoite- ja toteumatiedot myös Excel-siirtotiedoston avulla. Mittariston tiedot haetaan ensin Excel-tiedostoksi, lisätään tavoitearvot, tallennetaan omalle tietokoneelle ja viedään tiedot takaisin Tulostietojärjestelmään.

*Excel-siirron avulla voit päivittää vain mittariston **tavoite ja toteuma-arvoja**. Tiedot siirtyvät Tulostietojärjestelmään ”Hyväksymättä (!)” tilassa. Excel-siirron jälkeen tiedot tulee hyväksyä normaalisti Tulostietojärjestelmässä.*

Esimerkki: tavoitetietojen lisääminen Excel-siirrolla

Esimerkki Excel-tiedonsiirron käyttämisestä on laadittu tavoitetietojen päivittämisestä. Toteumatietojen päivittäminen tapahtuu käytännössä samalla tavoin, aloittamalla ”Toteumatiedot” näytöllä.

Tietojen vienti Exceliin

1. Valitse pudotusvalikoista organisaatio sekä vuosi, minkä mittariston tietoja haluat viedä Exceliin.
2. Paina ”Vie Exceliin” -painiketta.

The screenshot shows the 'Tavoitetiedot' form with the following fields:

- Hallinnonala / valtio:** 20 / Valtiovarainministeriön hallinnonala
- Tulosohjattu virasto:** 301001 / Valtiokonttori
- Tulosyksikkö:** (empty)
- Vuosi:** 2009
- Tarkennettu haku:**
 - Tulossopimus / Seuranta: Kaikki mittarit
 - Talousarvio: Kaikki mittarit
 - ☐ Näytä vain julkaisematottomat tavoitteet

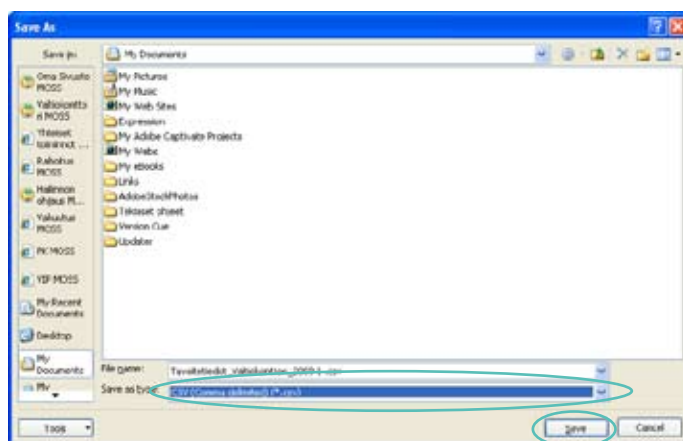
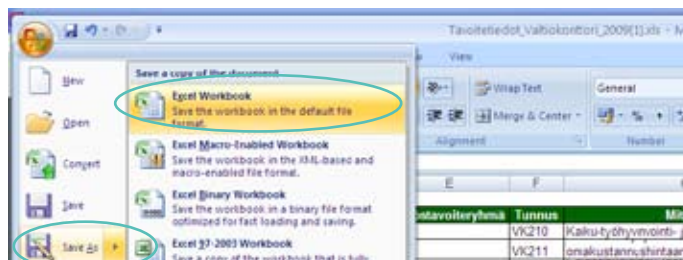
At the bottom, there are three buttons: 'Hae', 'Vie Exceliin', and 'Tuo Excelistä'. The 'Vie Exceliin' button is circled in red and labeled '2.'.

- Valitsemasi mittariston tiedot avutuvat Exceliin. Päivitä tavoitetiedot keltaisella taustalla merkittyyn "Lopullinen tavoite" sarakkeeseen - älä muuta muiden sarakkeiden tietoja.

Mini-M	Vuosi	Kausi	Tulosalue	Tulostusryhmä	Tunnus	Mitari	Tavoite	Tyypit	Lopullinen tavoite
31610	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN210	Kalku-työryhmittä ja kuntoutuspalveluit		Saapuvien	
31617	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN211	omakustannushintaan maksut		Saapuvien	
31618	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN510	ja laukkaa		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN520	Tietotekniikan palvelus		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN521	Vierailijain kotoa parempi kuin		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN522	verkkopalvelu		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN523	Asiantuntijoiden vastailu		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN524	Eläkeläisten työssäkäynnin		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN525	Talou- ja henkilöstöhallinnon		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN526	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN527	Rakennus- ja kunnossapito		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN528	Väestön ja kunnossapito		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN529	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN530	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN531	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN532	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN533	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN534	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN535	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN536	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN537	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN538	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN539	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN540	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN541	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN542	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN543	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN544	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN545	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN546	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN547	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN548	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN549	Eläkeläisten		Saapuvien	
31620	2009	13	Yhteiskunnallinen vaikuttamus		VN550	Eläkeläisten		Saapuvien	

Tiedoston tallentaminen

- Tallenna Excel-tiedosto esim. oman tietokoneesi "My Documents" hakemistoon.
- Valitse tallennusmuodoksi "CSV (Comma delimited) (*.csv)" (suomenkielisissä versioissa "CSV (Luetteloerotin) (*.csv)")
- Paina "Tallenna"-painiketta



Tietojen tuonti Excelistä

7. Siirry ”Tavoitetiedot” näytölle ja paina ”Tuo Excelistä” painiketta.

The screenshot shows the 'Tavoitetiedot' form with the following fields:

- Hallinnonala / valtio: 20 / Valtiovarainministeriön hallinnonala
- Tulosohjattu virasto: 301001 / Valtiokonttori
- Tulosyksikkö: (empty)
- Vuosi: 2009
- Tarkennettu haku:
 - Tulosopimus / Seuranta: Kaikki mittarit
 - Talousarvio: Kaikki mittarit
 - ☐ Näytä vain julkaisemattomat tavoitteet

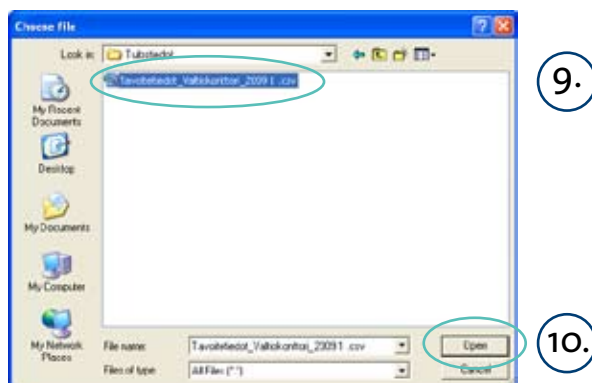
Buttons at the bottom: Hae, Vie Exceliin, Tuo Excelistä (circled in green).

8. Paina avautuvan ikkuna ”Browse...” painiketta.

The screenshot shows the 'Tavoitetietojen sisäänluku' dialog box with the following fields:

- Tavoitetietojen siirtotiedoston nimi: (empty)
- Buttons: Lataa, Takaisin, Browse... (circled in green)

9. Valitse haettavaksi aiemmin tallentamasi CSV-tiedosto.
10. Paina ”Open” painiketta.



11. Paina avautuvan näytön ”Lataa” painiketta.

The screenshot shows the 'Tavoitetietojen sisäänluku' dialog box with the following details:

- Tavoitetietojen siirtotiedoston nimi: C:\Documents and Settings\hoahoo\My Document
- Buttons: Lataa (circled in green), Takaisin, Browse...

12. Saat ilmoituksen laatamisen onnistumista sekä erittelyn ladatuista muutoksista (esimerkissä on muutettu mittarin ”testi_1” tavoitetta arvosta ”1” arvoon ”10”).

Lataaminen suoritettu.

Tavoitetiedot - Tavoitetietojen sisäänluku Näytä 22

Tavoitetietojen sisäänluku

Testi virasto 2 2010

Tavoitetietojen siirtotiedoston nimi

[TavoitetietojenSiirto2010_20101126131231.txt](#)

```
TIEDOSTON TavoitetietojenSiirto2010_20101126131231.txt SIIRRON LOKI
AJANKA 26.11.2010 13:12:33
KÄYTTÄJÄ pekka.mäkelä
TUNNISTE Valtion tulostietojärjestelmä: 002, Testi virasto
2, 2010 mittariasto, 26.11.2010 [13:11]
-----
PÄIVITETTY TIEDOT

Mini_Id: 1659, Tulostietojärjestelmä testi_1, Loppulinen tavoite: 1 -> 10
```

13. Julkaise siirretyt tavoitetiedot Tulostietojärjestelmässä (ks. luku ”Tavoitetietojen julkaiseminen”)

TIETOJEN PASSIVOINTI JA POISTAMINEN

Voit tarvittaessa **passivoida** tulosityksiköitä, luokittelutekijöitä ja mittareita tai **poistaa** tulosityksiköitä, luokittelutekijöitä, arvosana-asteikkoja, mittareita sekä mittaristoja.

Rakennetietojen poistaminen ei ole mahdollista, jos niihin on liitetty arvotietoja. Tällöin tulee käyttää passivointia. Passivointi tarkoittaa kohteen voimassaolon päättymisen määrittämistä kuluvan tai edellisen vuoden loppuun. Näin tietorakenne säilyy eri ajankohtiin nähden eheänä.

Tulosityksikön passivointi ja poistaminen

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Tulosityksikön passivointi

- Valitse haluamasi organisaatio pudotusvalikoista ja paina painiketta ”Hae”.
- Valitse avautuvasta hakemistopuusta passivoitava tulosityksikkö painamalla tulosityksikön nimeä.

Organisaatiotiedot

Hallinnonala / valtio: 287 Valtiovarainministeriön hallinnonala

Tilivirasto / rahasto:

Tulosohjattu virasto:

Tulosityksikkö:

Hae

Löydetty organisaatiot

Hyväksymättä: Passiivinen

- 28 Valtiovarainministeriön hallinnonala Hallinnonala
 - 928 Valtion eläkerahasto Rahasto
 - 932 Valtion vakuurahasto Rahasto
 - 300 Valtiovarainministeriö Tilivirasto
 - 301 Valtioneuvoston Tilivirasto
 - 301001 Valtioneuvoston Tulosohjattu virasto
 - 4 Hallinnon ohjaus Tulosityksikkö
 - 30100102 Hallitus Tulosityksikkö

Kopioi tietoja valitulle organisaatiolle

3. Valitse avautuvan näytön kohdan "Status" pudotusvalikosta "Passivoi edellisen vuoden loppuun" tai "Passivoi kuluvaan vuoden loppuun".
4. Paina lopuksi "Tallenna".

Tulosityksikön poistaminen

1. Valitse haluamasi organisaatio pudotusvalikoista ja paina painiketta "Hae".
2. Valitse avautuvasta hakemistopuusta poistettava tulosityksikkö painamalla tulosityksikön nimeä.

- Valitse avautuvan näytön alareunasta "Poista".

Organisaatiotiedot - Tilivieraiden tiedot - Tuloshjattu virastojen tiedot - Tulostietojen tiedot Näyttö 8.4

Tulostietojen tiedot

Isäntäorganisaatio: 301001 / Valtiokonttori

Nimi: Suomeksi: Hallinnon ohjaus, Ruotsiksi: sv, Englanniksi:

Setti: Suomeksi: fdfsf, Ruotsiksi: fdfsf, Englanniksi:

Tunnus: 14

Voimassa: 2005 - 2005

Status: Aktiivinen

Tallenna Poista Takaisin

3.

Huom! Tulostietojen poistaminen ei ole mahdollista, jos siihen on kytketty mittareita. Tällaisessa tapauksessa se voidaan passivoida.

Luokittelutekijän passivointi ja poistaminen

Perustiedot			Mittaritiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittarit	Tavoitteet	Toteumat

- Valitse pudotusvalikoista haluamasi rajaukset (hallinnonala, tuloshjattu virasto) ja paina "hae" -painiketta.
- Paina valintasi mukaan "Organisaation omat tuloksellisuuden toiminnalliset jaottelut" tai "Viraston oma tulokäsitemalli" -luokitteluryhmän nimeä.

Näyttö 4

Luokittelutiedot

Hallinnonala / valtio: 27 / Puolustusministeriön hallinnonala

Tuloshjattu virasto: 251001 / Puolustusvoimat

Hae Hae luokitteluryhmien perustiedot: Lisää ..

1.

Löydetyt luokitteluryhmät

Luokitteluryhmän nimi, omistaja ja yleisyys (Y=yleinen, O=organisaatiokohtainen)

Hallituksen strategia-asiakirja	Valtio	Y
Hallitusohjelma	Valtio	Y
Taloussuunnitelma	Valtio	Y
Tulossuunnitelma	Valtio	Y
Valtion omat tuloksellisuuden toiminnalliset jaottelut	Valtio	Y
Organisaation omat tuloksellisuuden toiminnalliset jaottelut	Puolustusvoimat (Tuloshjattu virasto)	O
Viraston oma tulokäsitemalli	Puolustusvoimat (Tuloshjattu virasto)	O

2.

3. Valitsemasi luokitteluryhmän luokittelutekijät avautuvat sivun alaosaan. Valitse hiirellä luokittelutekijä, jonka haluat passivoida tai poistaa.
4. Paina lopuksi valintasi mukaan ”Passivoi edellisen vuoden loppuun”, ”Passivoi kuluvan vuoden loppuun” tai ”Poista” -painiketta.

	virasto)	Vaihda...
Yleisyys	Organisaatikohtainen	
Käyttö	Vapaaehtoinen	

Luokitteluryhmän luokittelutekijät

☒ Näytä aktiiviset luokittelutekijät

! = Hyväksymättä
Ⓜ = Passiivinen

☒	E_100	Lupahakemusten nopea käsittely
☐	E_200	Hakemisen yksinkertaisuus
☐	E_300	Lupapäätösten tasapuolisuus

☐ Hyväksy valitut

3.

4.

Voit poistaa luokittelutekijöitä vain, jos niihin ei ole kytketty mittareita, joilla on tulostavoite- ja toteumatietoja. Tällöin voit halutessasi passivoida luokittelutekijöitä.

Voit tarvittaessa palauttaa passivoidun luokittelutekijän voimassa olevaksi ”Aktivoi”-painikkeen avulla.

Mittarin passivointi ja poistaminen

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Tämän toiminnon avulla voit passivoida tai poistaa organisaatiosi käytössä olevia mittareita. Ensisijaisesti kannattaa käyttää passivointia, jotta mittareita ei tarvitse perustaa uudelleen, jos mittareita tarvitaan tulevaisuudessa.

Mittareita kannattaa käsitellä vuosikohtaisten mittaristojen kautta. Poistettaessa mittari vuosikohtaisesta mittaristosta, on se edelleen tarvittaessa otettavissa organisaation käyttöön. Katso luku: ”Mittarin poistaminen mittaristosta”

1. Paina hakukriteeriksi "Hae kaikki mittarit" ja valitse pudotusvalikoista haluamasi organisaatio.
2. Paina "Hae"-painiketta.
3. Paina haluamasi mittarin nimeä.

Mittarit

Hallinnonala / valtio: 28 / Valtiovarainministeriön hallinnonala

Tulosohjattu virasto: 301001 / Valtiokonttori

Tarkennettu haku: Hae kaikki mittarit

Hae

Kaikki mittarit

Valtiovarainministeriön hallinnonala / Valtiokonttori

Valitse ensin mittarit, minkä jälkeen valitse toiminto näytön alaosan painikkeista

Passiivinen * = Yhteinen

Mittari	Yksikkö	Valtio
H_001	Henkilöstön lukumäärä	kpl
H_002	Henkilöstön lukumäärä	kpl
H_003	Kesä- ja	v
H_004	Koulutustaso	p
H_005	Väestön henkilöstön määrä	kpl
H_006	Määräajaisen henkilöstön määrä	kpl
H_007	Tieteen ja teknologian osaamisen osuus	%

Lisää uusi mittari Kopioi valitut mittarit Valitse kaikki mittarit Tyhjennä valinnat

Tulosta mittareiden perustiedot

4. Valitse avautuvassa näytössä kohdan "Status" pudotusvalikosta joko "Passivoi edellisen vuoden loppuun" tai "Passivoi kuluvaan vuoden loppuun".
5. Paina lopuksi "Tallenna"-painiketta.

Mittarin perustiedot

Organisaatio: Valtio

Tunnus: H_001

Nimi (max 100 merkkiä): Suomeksi: Henkilöstön lukumäärä, Ruotsiksi: sv, Englanniksi:

Mittarin selite (max 512 merkkiä): Suomeksi: Mittataan henkilöstön lukumäärää kunakin ajanjaksona (Henkilö), Ruotsiksi: sv, Englanniksi:

Tietotyyppi: Numerinen / Sanallinen

Yksikkö: kpl

Voimassa: 2003 - 2050

Status: Aktiivinen / Passivoi edellisen vuoden loppuun / Passivoi kuluvaan vuoden loppuun

Yhteinen: Kyllä / Ei

Arvosana-asteikko: Valtion arvosana-asteikko 1-5

Muokattu: 24.10.2005 12:08:37

Tallenna Poista Takaisin < Edellinen Seuraava >

Kopioi pohjaksi

Halutessasi voit poistaa valitsemasi mittarin kokonaan painamalla "Poista"-painiketta.

Huom! Voit poistaa mittarin vain jos mittariin ei ole liitetty tavoite- tai toteumatietoja. Poistaaksesi mittarin poista ensin mittariin liitetyt tavoite- ja toteumatiedot osioissa "Tavoitetiedot" ja "Toteumatiedot".

Mittarin poistaminen mittaristosta

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

1. Valitse pudotusvalikoista haluamasi organisaatio.
2. Paina "Hae" painiketta.
3. Valitse tarkasteltavaksi haluamasi mittaristo painamalla mittariston nimeä.

4. Valitse poistettava mittari / mittarit valintaruutujen avulla
5. Valitse "Poista" > "Mittari mittaristosta"

Mittariston poistaminen

Perustiedot			Mittaristotiedot			Tulostiedot	
Organisaatio-tiedot	Luokittelu-tiedot	Arvosana-asteikot	Mittarit	Tulostavoite-ryhmät	Mittaristot	Tavoitteet	Toteumat

Huom! Voit poistaa mittariston vain jos siihen ei ole liitetty mittareita. Poistaaksesi mittariston poista ensin mittaristoon liitetty mittarit.

- Valitse pudotusvalikoista haluamasi organisaatio.
- Paina "Hae" painiketta.
- Valitse tarkasteltavaksi haluamasi mittaristo painamalla mittariston nimeä.

- Paina hiirellä avautuvalta näytöltä otsikkoa "Tulosprisma". Valittu mittaristo avautuu tulosprisman mukaisessa järjestyksessä. Poistaaksesi mittariston paina "Poista mittaristo" -painiketta.

Mittaristot - Mittariston tiedot
Mittariston tiedot
 Valtiokonttori 2010

[Yhteiskunnallinen vaikuttavuus](#)

Voit lisätä mittarin mittaristoon ryhmittelemällä sen tulosprisman erilisellä näytöllä, jonne pääset tulosprisma-otsikoista. Voit merkitä ja tallentaa yhdellä kertaa valittujen mittareiden mahdollisen tulostavoite-ryhmän, käyttötarvikkeen, luokittelun ja muut tiedot sarakeotsikoista aukavien kenttien avulla.

* = Yhteinen ? = Hyväksyttävä P = Passiivinen

Valitse	Kopioi	Lisää	Poista	Tulosta	Hyväksy	Takaisin
4.						
Tulosprisma	Tulostavoite-ryhmä	Mittari	Yrityskö	Tunnus	Taloustal	

5. Paina ”Poista mittaristo” painiketta.

Mittarit - Mittariston tiedot - Tulospriimaan luokittelu ja mittaristopohjan luominen Näyttö 5/6

Tulospriimaan luokittelu ja mittaristopohjan luominen

Organisaatio	Valtioneuvoston	Vaihda...
Mittaristo voimassa	2010	

Mittaristoon liitettävissä olevat mittarit

Voit luoda uuden mittaristopohjan, kun valitset mittariluettelosta mittarit, valitset tulospriiman kohdan, siirät ja tallennat valitsemasi tiedot.
 Voit muuttaa mittarin tulospriimaluokitusta valitsemalla mittarit, priimakohdan, siirtämällä ja tallentamalla tiedot.

H Hyväksymättä **P** Passiivinen * = Yhteinen

Yhteiskunnallinen vaikuttavuus

- ☐ VK210 [Käyttö- ja huolto- ja kunnossapito](#)
- ☐ VK510 [Peruspalveluiden tuottaminen](#)
- ☐ VK208 [Talous- ja henkilöstöhallinnon](#)
- ☐ VK210 [Yhteinen tietojärjestelmä](#)
- ☐ VK210 [Rahoituksen saatavuuden ja maksuvalmiuden varmistaminen](#)
- ☐ VK211 [Valtion eläketurvan](#)
- ☐ VK211 [Toimeentulon siirtäminen](#)
- ☐ VK211 [Kotien eläkeläisryhmiin](#)

Mittarit joita ei ole liitetty tulospriimaan

☐ H_001	Henkilöstön lukumäärä	Valtio
☐ H_002	Henkilöstövuodet	Valtio
☐ H_003	Keski-ikä	Valtio
☐ H_004	Koulutustaso	Valtio

Sirrä mittari Poista mittari priimasta Tyhjennä valinnat Lisää uusi mittari

Tallenna Poista mittaristo Takaisin

5.

SANASTO

<i>Aktiivinen mittari</i>	<i>Tarkasteluhetkellä voimassa oleva "Mittari". (Vrt. "Passivointi")</i>
<i>Alustava tavoite</i>	<i>Valtion talousarvioesityksessä esitettävät tulostavoitetiedot (vuodelle N) sekä seuraavia vuosia N+x koskevat tulostavoitteet, mikäli ne on sisällytetty vuoden N talousarvioesitykseen.</i>
<i>Arvosana-asteikko</i>	<i>Arvosana-asteikon avulla määritellään organisaation toiminnan tuloksellisuutta kuvaavien tavoite- ja toteuma-arvojen merkitys ja vaihteluväli. Tulostietojärjestelmässä on käytössä valtion arvosana-asteikko 1-5 (1= Tavoitteesta on luovuttu, 2= Tavoite ei ole toteutunut, 3= Tavoite on toteutunut osittain, 4= Tavoite on saavutettu, 5= Tavoite on ylitetty).</i>
<i>Arvosana-asteikon tulkinta</i>	<i>Mittarikohtainen tulkinta arvosana-asteikon arvosanoille. Numeerisen mittarin kohdalla mittarin kullekin arvosanalle määritellään vaihteluväli. Sanallisen mittarin kohdalla avataan sanallisesti kuvaten kunkin arvosanan saamisen edellytyksiä. Esim. 1: Mittari on "tuotetun suoritteen yksikköhinta" ja sille asetetaan jokin tavoitearvo. Arvosana-asteikko on 1-5 (1=Tavoitteesta on luovuttu, 5=Tavoite on ylitetty). Tulokinnassa avataan, mitkä ovat edellytykset tämän mittarin kohdalla saada kukin arvosana, 5= 31-40, 4= 41-50, 3=51-60, jne. Esim. 2: Mittari on "Tietojärjestelmien integrointi", jolle asetetaan tavoite: Tietojärjestelmiä integroidaan siten, että kerättyjen tietojen monikäyttöisyyttä voidaan lisätä. Arvosana-asteikko on 1-5 (1=Tavoitteesta on luovuttu, 5=Tavoite on ylitetty). Tulokinnassa avataan jokainen asteikon arvosanoista (kuinka paljon/hyvin tietojärjestelmien integrointia on pitänyt tehdä), että voidaan ko. asialle antaa arvosanaksi 5, 4, 3, 2 tai 1.</i>
<i>Arvotieto</i>	<i>Ks. Tulostiedot</i>
<i>Arvotietojen ylläpitäjä</i>	<i>Arvotietojen ylläpitäjä on Tulostietojärjestelmän käyttäjärooli. Arvotietojen ylläpitäjällä on oikeus syöttää ja ylläpitää oman virastonsa tai hallinnonalaansa tulostietoja, joita ovat alustavat tulostavoitetiedot, tulossopimustavoitetiedot sekä toteumatiedot. Lisäksi arvotietojen ylläpitäjällä on lukuoikeus oman organisaationsa ja sen alaiseen hierarkiaan kuuluvien organisaatiotasojen kaikkiin tietoihin.</i>
<i>Ennuste</i>	<i>Osavuosisiraportoinnissa (kuukaudet 1-11) annettava arvio ko. mittarin koko vuoden toteumasta.</i>
<i>Hallinnonala</i>	<i>Yksittäinen ministeriö yhdessä alaistensa virastojen ja laitosten kanssa muodostaa yhden hallinnonalan.</i>
<i>Hyväksyjä</i>	<i>Hyväksyjä on Tulostietojärjestelmän käyttäjärooli. Hyväksyjällä on oikeus julkaista rakennetietojen ylläpitäjän ja arvotietojen ylläpitäjän syöttämät tiedot, jolloin ne ovat julkisesti nähtävillä Netra.fi-palvelussa. Lisäksi hyväksyjällä on lukuoikeus sekä arvo- ja rakennetietojen ylläpito-oikeus oman organisaationsa kaikkiin tietoihin.</i>
<i>Kirjanpitoyksikkö</i>	<i>Taloushallinto-organisaation osa, joka vastaa osaltaan valtion talousarvion toimeenpanosta, omaisuuden- ja kassanhallinnasta, maksuliikkeestä ja kirjanpidosta. (Vuoteen 2009 asti "Tilivirasto")</i>
<i>Lapsiorganisaatio</i>	<i>Samaan organisaatioon kuuluvaa, tarkasteltavaa organisaatiota hierarkiassa seuraavaa alempaa, organisaatiota kutsutaan lapsiorganisaatioksi. Esimerkiksi tulosityksikkö on tulosohtajun viraston lapsiorganisaatio.</i>
<i>Lopullinen tavoite</i>	<i>Ministeriön ja viraston väliseen tulossopimukseen kirjattavat tulostavoitteet tai ministeriön muutoin virastolle vahvistamat tulostavoitteet sekä ministeriötä itseään koskevat vahvistetut tulostavoitteet.</i>

<i>Lukija</i>	<i>Lukija on Tulostietojärjestelmän käyttäjärooli. Lukijalla on lukuoikeudet vain oman organisaationsa tietoihin.</i>
<i>Lukija periytyvä</i>	<i>Lukija periytyvä on Tulostietojärjestelmän käyttäjärooli. Periytyvällä lukijalla on lukuoikeudet oman organisaationsa ja sen alaiseen hierarkiaan kuuluvien organisaatiotasojen kaikkiin tietoihin, esimerkiksi hallinnonalan alaisiin virastoihin.</i>
<i>Luokitteluryhmä</i>	<i>Luokitteluryhmät toimivat ryhmittelytekijöinä tulostietojärjestelmän mittareille. Valittavina on valtiotasoisia, kaikille yhteisiä luokitteluryhmiä (Tulosprisma, Talousarvio ja Hallituksen strategia-asia-kirja) sekä organisaation itsensä määrittelemiä, organisaatiotason luokitteluryhmiä.</i>
<i>Luokittelutekijä</i>	<i>Luokittelutekijät ovat "luokitteluryhmän" sisältämiä kohtia sekä niiden tarkempia jaotteluita. Esimerkiksi luokitteluryhmä "Tulos-prisma" sisältää luokittelutekijän "yhteiskunnallinen vaikuttavuus".</i>
<i>Luokittelutiedot</i>	<i>Luokittelutiedot -osio on osa Tulostietojärjestelmän "perustietojen" syöttöä. Luokittelutiedoissa määritellään mittareiden ryhmittelytekijöinä toimivien "luokitteluryhmien" sisältämät luokittelutekijät.</i>
<i>Mittari</i>	<i>Tulostietojärjestelmässä mittarit ovat organisaation toiminnan tuloksellisuuden kuvaamisen välineitä. Mittarin avulla saadaan mitattua tietoa jostakin asiantilasta. Mittareille asetetaan yleensä tavoitearvoja, mutta ne voivat myös toimia vain tietyn asiantilan kuvaajina. Mittari tuottaa tavallisesti jonkin tunnusluvun (numeerinen mittari), jolle voidaan asettaa tavoitearvo ja mittaamalla saadaan sille myös toteuma-arvo. Mittari voi olla joko "numeerinen" tai "sanallinen".</i>
<i>Mittaristo</i>	<i>Tulostietojärjestelmässä tietyssä organisaatiossa tiettynä vuonna käytössä olevat mittarit muodostavat mittariston. Mittaristot ovat aina vuosikohtaisia.</i>
<i>Muu tulosohjattava yksikkö</i>	<i>Organisaatio, joka tekee ministeriön kanssa tulossopimuksen, mutta ei kuulu juridisesti budjettitalouteen eikä ministeriön hallinnonalaan (esim. jotkin säätiöt ja valtionapuyhteisöt). Nämä perustetaan tulostietojärjestelmään vastaavan ministeriön (hallinnonalan) alaisuuteen, ne ovat siis tilivirastorakenteesta irrallaan olevia organisaatioita.</i>
<i>Numeerinen mittari</i>	<i>Organisaation toiminnan tuloksellisuuden kuvaaja, jolle asetetaan kvantitatiivisia tavoitearvoja ja jonka kvantitatiivisia toteuma-arvoja raportoidaan.</i>
<i>Organisaatio</i>	<i>Tulostietojärjestelmän organisaatiohierarkia on neliportainen: 1. hallinnonala, 2. tilivirasto/rahasto, 3. tulosohjattu virasto, 4. tulosityksikkö.</i>
<i>Organisaatiokohtainen luokitteluryhmä</i>	<i>Tulostietojärjestelmän raporteilla voidaan mittareiden ryhmittelytekijöinä käyttää organisaatiokohtaisia luokitteluryhmiä (vrt. "Valtion yleinen luokitteluryhmä"). Ryhmittelytekijöinä voivat toimia joko "organisaation omat tuloksellisuuden toiminnalliset jaottelut" tai "organisaation oma tulokäsitemalli".</i>
<i>Organisaation oma tulokäsitemalli</i>	<i>Organisaation johtamisjärjestelmän osana oleva viitekehys, esim. BSC (Balanced Scorecard) tai EFQM (European foundation for Quality Management, Excellence Model).</i>
<i>Organisaation omat tuloksellisuuden toiminnalliset jaottelut</i>	<i>Organisaation toiminnallisiin kokonaisuuksiin perustuva jako esim. tehtäväalueittain, tulosalueittain, strategialinjauksittain tai politiikkasektoreittain.</i>
<i>Organisaatiotiedot</i>	<i>Tulostietojärjestelmän organisaatiotiedoissa määritellään organisaatiohierarkia sekä organisaatiokohtaisia tietoja.</i>

<i>Passivointi</i>	<i>Rakennetiedon ("perustieto") voimassaoloajan muuttaminen siten, että tarkasteluhetki ei sisälly voimassaoloaikaan. Valittavana on passivointi edellisen vuoden loppuun (tieto passivoituu välittömästi) ja passivointi kuluvan vuoden loppuun (tieto passivoituu kalenterivuoden vaihtuessa). Passivoidut tiedot näkyvät julkisen Netrapalvelun raporteilla voimassaoloaikansa mukaisesti. Tulostietojärjestelmässä voidaan passivoida organisaatioita, luokitteluryhmien luokitteluja, arvosana-asteikkoja sekä mittareita.</i>
<i>Perustiedot</i>	<i>Tulostietojärjestelmään syötettävät rakennetiedot: organisaatietiedot, luokittelutiedot, arvosana-asteikot sekä mittarit ja mittaristot.</i>
<i>Rooli</i>	
<i>Rakennetieto</i>	<i>Ks. Perustiedot</i>
<i>Rakennetietojen ylläpitäjä</i>	<i>Rakennetietojen ylläpitäjä on Tulostietojärjestelmän käyttäjärooli. Rakennetietojen ylläpitäjällä on oikeus syöttää ja ylläpitää oman virastonsa tai hallinnonalansa tuloksellisuuteen liittyviä perustietoja (tuloksikkorakenne, organisaatiokohtaiset luokittelut, mittarit ja arvosana-asteikot). Lisäksi rakennetietojen ylläpitäjällä on lukuoikeus sekä arvotietojen ylläpito-oikeus oman organisaationsa kaikkiin tietoihin.</i>
<i>Sanallinen mittari</i>	<i>Organisaation toiminnan tuloksellisuuden kuvaaja, jolle asetetaan sanallisesti kvalitatiivisia tavoite- ja toteuma-arvoja. Sanalliseen mittariin liittyvä tulostieto (tavoite tai toteuma) ilmaistaan sanallisena kuvauksena, jolloin toteuma ei tavallisesti perustu mitattuun tietoon, vaan on arvio toteutuneesta asiantilasta.</i>
<i>Seurantamittari</i>	<i>Seurantamittarille ei vahvisteta tai aseteta tavoitearvoa tulosso- pimuksessa, vaan sille voidaan antaa tavoitteen sijaan arvio. Seur- rantamittareilla mitataan asioita, joita organisaation johtamisen kannalta on oleellista seurata, mutta joille ei aseteta varsinaisia tulostavoitteita.</i>
<i>Tavoitetieto</i>	<i>Organisaation toiminnan tuloksellisuutta kuvaaville mittareille annettava tavoitearvo (sanallinen tai numeerinen).</i>
<i>Tilivirasto</i>	<i>Ks. Kirjanpitoyksikkö</i>
<i>Toteumatieto</i>	<i>Organisaation toiminnan tuloksellisuutta kuvaaville mittareille annettava toteuma-arvo (sanallinen tai numeerinen). Toteumatieto kuvaa tulosta, aikaansaannosta, jolla on haluttu vaikutus, hyöty tai palvelu toimintaympäristössä. Toteuma-arvot voivat koskea koko- naista vuotta tai sitten ne voivat olla osavuositoteumia (kuukaudet 1-11).</i>
<i>Tuloksellisuuden toimin- nallinen jaottelu</i>	<i>Organisaation toiminnallisiin kokonaisuuksiin perustuva jako esim. tehtäväalueittain, tulosalueittain, strategialinjoittain tai politiikka- sektoreittain.</i>
<i>Tuloskäsitelmä</i>	<i>Organisaation johtamisjärjestelmän osana oleva viitekehys, esim. BSC (Balanced Scorecard) tai EFQM (European Foundation for Qua- lity Management, Excellence Model).</i>
<i>Tulosohjattu virasto</i>	<i>Tulosohjattava virasto on valtion tulosohjausjärjestelmän perusyks- ikkö. Kukin ministeriö tekee tulosso- pimuksen kaikkien omalle hal- linnalalleen kuuluvien tulosohjattavien virastojen kanssa tulosta- voitteista ja resursseista. Yksi tilivirasto voi muodostua yhdestä tai useammasta tulosohjattavasta virastosta. Ministeriöt voivat tehdä tulosso- pimuksia myös toisille hallinnonaloille kuuluvien virastojen kanssa, jos nämä virastot hoitavat ko. ministeriön toimialaan kuu- livia asioita.</i>
<i>Tulosprisma</i>	<i>Valtion tulosohjauksessa käytettävä peruskriteeristö, jonka ulot- tuvuuksina ovat yhteiskunnallinen vaikuttavuus, toiminnallinen tehokkuus, tuotokset ja laadunhallinta sekä henkisten voimavarojen hallinta ja kehittäminen.</i>

<i>Tulossopimusmittari</i>	<i>Mittarille vahvistetaan sanallinen tai numeerinen tavoitearvo ministeriön ja viraston välisessä tulossopimuksessa.</i>
<i>Tulostavoiteryhmä</i>	<i>Tulostietojärjestelmässä käytettävä mittarien ryhmittelytekijä. Toimii otsikkona tiettyyn aihepiiriin tai ryhmään kuuluville mittareille. Tämän avulla mittareita voidaan ryhmitellä näkymään yhtenä ryhmänä raportoinnissa.</i>
<i>Tulostiedot</i>	<i>Organisaation toiminnan tuloksellisuutta kuvaaville mittareille annettavat tavoite- ja toteumatiedot.</i>
<i>Tulostietojärjestelmä</i>	<i>Valtion tuloksellisuustietojen tietokanta. Valtion virastot ja laitokset ylläpitävät Tulostietojärjestelmällä tulossopimustavoitteita ja niiden toteumatietoja. Julkaistut tulostietodot esitetään julkisen Netra-palvelun raporteilla. Tietojen vienti Tulostietojärjestelmään on virastoille Valtiokonttorin määräykseen perustuen pakollista. Lisäksi Tulostietojärjestelmää voi hyödyntää tulosneuvotteluprosessin tukena.</i>
<i>Tulosityksikkö</i>	<i>Tulostietojärjestelmän organisaatioshierarkian alin taso (1. Hallinnonala, 2. Kirjanpitoyksikkö/Rahasto, 3. Virasto tai laitos, 4. Tulosityksikkö). Virasto voi itse perustaa Tulostietojärjestelmään tulosityksiköitä.</i>
<i>Valtion yleinen luokitteluryhmä</i>	<i>Valtion yleisiä luokitteluryhmiä ovat tulosprisma, talousarvio ja hallituksen strategia-asiakirja (vrt. "Organisaatiokohtainen luokitteluryhmä").</i>
<i>Valtion yleinen asteikko</i>	<i>Ks. Arvosana-asteikko</i>

HAKEMISTO

A

Arvosana-asteikon käyttöönotto 21
Arvosana-asteikon poistaminen 58
Arvosana-asteikot 20
Arvosanojen tulkintojen lisääminen 37

E

Excel tiedonsiirto 51

H

Hyväksymisraportti mittarin perustiedoista 28
Hyväksymisraportti mittaristosta 38

K

Käyttäjätunnus 7
Kirjautuminen 6

L

Luokitteluryhmän hyväksyminen 15
Luokitteluryhmän luominen 15
Luokittelutekijän passivointi ja poistaminen 57
Luokittelutekijän siirto 19
Luokittelutiedot 15

M

Mittareiden luokitseminen 34
Mittarien hyväksyminen mittaristoon 38
Mittarien liittäminen mittaristoon 32
Mittarien perustaminen 24
Mittarien perustietojen hyväksymisraportti 25
Mittariston hyväksymisraportti 38
Mittariston kopiointi 39
Mittariston perustaminen 31
Mittariston poistaminen 60, 62
Mittaristot 29
Mittarit 23

N

Navigointi 10
Numeerinen mittari 48
Numeerinen mittari 25, 43

O

Organisaatietiedot 12
Organisaatietietojen muokkaaminen 12

S

Sanallinen mittari 25, 43, 48
Seurantamittari 41
Summatason luokitus 17

T

Tavoitetiedot 41
Tavoitetietojen hyväksymisraportti 52
Tavoitetietojen lisääminen 41
Toteumatiedot 46
Toteumatietojen julkaiseminen 50
Toteumatietojen lisääminen 46
Tuloksellisuuden toiminnallinen jaottelu 16
Tuloskäsitelmä 16
Tulostiedot 41
Tulostietojärjestelmän navigointireitti 10
Tulostietojärjestelmän osiot 12
Tulosityksikön lisääminen 13
Tulosityksikön passivointi 55
Tulosityksikön poistaminen 56

U

Uuden arvosana-asteikon luominen 22
Uuden tulosityksikön lisääminen 13

HALLINNON OHJAUKSEN JULKAISUJA

OHJEITA RAPORTTOINTIIN -SARJA

1. Netra- valtionhallinnon internetraportointi. Käyttäjän opas
2. Talous- ja henkilöstöraporttien rajaustekijät ja lukuarvot
3. Valtion tulostietojärjestelmä. Käyttäjän opas
4. Netra tulosohtauksen tukena
5. Valtion tulostietojärjestelmä. Tulosohtajaan opas

www.netra.fi > Ohjeet

Valtiokonttori
Statskontoret
State Treasury

> Hallinnon ohjaus / Tietotuotanto Netra
PL 18, 00054 Valtiokonttori
www.netra.fi
netra@valtiokonttori.fi

