

# DMP Tuulin ohje ylläpitokäyttäjille

Päivitetty marraskuu 2023

Soile Manninen, Tuulitoimisto

DMP Tuuli 



# Sisältö

- Asetukset admin käyttäjälle
- Ohjeiden (Guidance) vieminen Tuuliin
- Valmiiden templaattien/suunnitelmapohjien muokkaus
- Templaattien/Suunnitelmapohjien luominen
  - Ehdolliset kysymykset (Conditional questions)
- HUOM! Ylläpitokäyttäjien osio DMPTuulin suomenkielisestä käyttöliittymästä on konekäännös, eikä käännöstä tarkisteta.
- Englanninkieliset ohjeet: <https://github.com/DigitalCurationCentre/roadmap/wiki/Help-for-administrators>

# Asetukset admin-käyttäjille

# Organisaatio- tietojen muokkaaminen

Admin-valikko ->  
Organisational details


- Organisaation nimi ja lyhenne
- Logon lisääminen
- Organisaation yhteystietojen lisääminen ja päivitys
- Ylläpitäjän yhteystietojen (Administrator contact) lisääminen ja päivitys

## Organisation details

Profile information | Request feedback | Schools/Departments

\* Organisation full name

Organisation abbreviated name

Organisation logo  
  
HELSINGIN YLIOPISTO  
HELSINGIN YLIOPISTON KIRJASTO

Remove logo - or -  No file chosen

---

Organisation URLs (Up to five) ?

URL	Link text
<input type="text" value="https://www.helsinki.fi/en/research/"/>	<input type="text" value="Datasupport"/>

+ Add an additional URL

# DMP-palautte -toiminnon aktivointi (Request feedback, on/off)

- Palautepyyntö lähetetään organisaation määrittelemään yhteysosoitteeseen (Profile information -välilehti, Contact details)
- Käyttäjälle lähtevän sähköpostin sisällön määrittely.

## Organisation details

Profile information | Request feedback | Schools/Departments

### Request Feedback

On  Off

**Request Expert Feedback - Message Displayed on Share Plan Tab:**

\* Message

B I [List Icon] [List Icon] [Link Icon] [Table Icon]

Hello %{user\_name}

Your plan has been submitted for feedback. We will respond within two workdays.

Note: The feedback process will take few days. Please send the data management plan for feedback at least five (5) workdays before deadline (in the end of July even earlier).

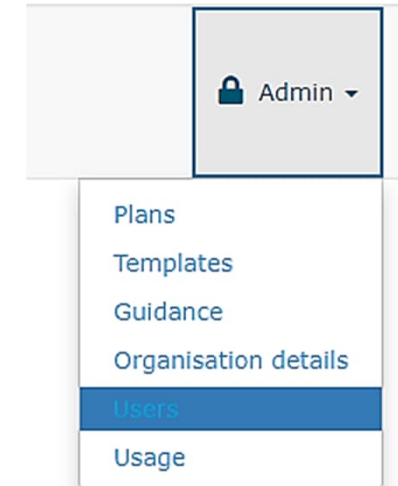
Save

**Sample Message**

A data librarian from University of Helsinki will respond to your request within 48 hours. If you have questions pertaining to this action please contact us at [datasupport@helsinki.fi](mailto:datasupport@helsinki.fi).

# Oman organisaation käyttäjät/Käyttäjätilit

- Ylläpitokäyttäjä-oikeuksien myöntäminen oman organisaation käyttäjille:
  - Admin-valikko - Users - hae käyttäjä
  - Current Privileges -> Edit
  - (huom! Käyttöehtosopimus, ota yhteys [admin@dmptuuli.fi](mailto:admin@dmptuuli.fi))
- Asiakkaan tietojen muokkaaminen onnistuu vain käyttäjältä itsellään ja pääkäyttäjällä-oikeuksilla -> ota yhteyttä [admin@dmptuuli.fi](mailto:admin@dmptuuli.fi).
  - Pääkäyttäjä voi yhdistää useamman käyttäjätilin yhteen



## User accounts

Below is a list of users registered for your organisation. You can sort the data by each field.

Download users

Only Show Admins  Search

Note: You can filter this table by 'Created date'. Enter the month abbreviation and a 4 digit year into the search box above. For example: 'Oct 2019' or 'Jun 2013'.

Name	Email	School or Department	Organisation	Created date	Last activity	Plans	Current Privileges	Active	Identifiers
			University of Helsinki	15-11-2023	15-11-2023	1	Edit	Yes	
			University of Helsinki	13-11-2023	13-11-2023	1	Edit	Yes	
			University of Helsinki	09-11-2023	09-11-2023		Edit	Yes	

# Tilastot

- Admin-valikko: "Usage"/"Käyttö"
- 12 kk:tta taaksepäin graafisia tilastoja, pidemmän ajan tilastoja voi ladata excelinä
- Käyttäjien ja suunnitelmien lukumäärä
- Näkyvillä eri suunnitelmapohjien käyttö

## Usage statistics



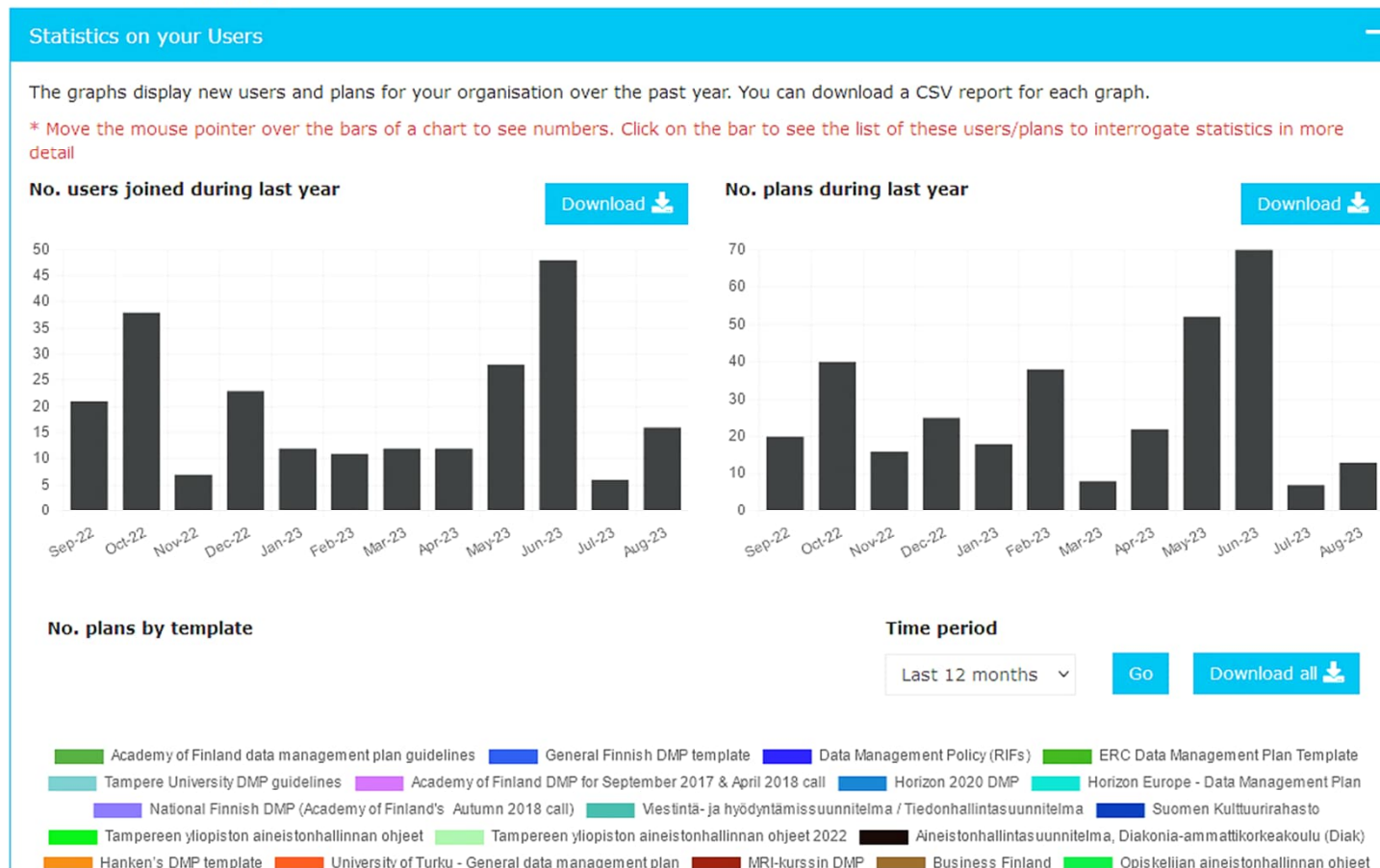
3057 Total users

4690 Total plans

Excluding Test Plans

csv download field separator:

Download Monthly Usage



Ohjeiden vieminen DMPTuuliin




# Vaihtoehdot ohjeiden lisäämiseksi

## A) Ohjeiden linkittäminen suunnitelmapohjaan (template) teemojen avulla

- Hyödyt: Sama ohje linkittyy kaikkiin oman organisaation DMPTuulissa oleviin suunnitelmapohjiin eikä ohjetta tarvitse kirjoittaa moneen kertaan

A)

\* Themes 

<input type="checkbox"/> Budget	<input type="checkbox"/> Data quality	<input type="checkbox"/> Intellectual Property Rights	<input type="checkbox"/> Storage & security
<input type="checkbox"/> Data collection	<input type="checkbox"/> Data repository	<input type="checkbox"/> Metadata & documentation	
<input type="checkbox"/> Data description	<input type="checkbox"/> Data sharing	<input type="checkbox"/> Preservation	
<input type="checkbox"/> Data format	<input type="checkbox"/> Data volume	<input type="checkbox"/> Related policies	
<input type="checkbox"/> Data management plan	<input checked="" type="checkbox"/> Ethics & privacy	<input type="checkbox"/> Roles & responsibilities	

\* Guidance group

UH Guidance

Published?

Save Cancel

B) Ohjeiden kirjoittaminen templaatissa suoraan kysymyksen yhteyteen, yksittäiseen suunnitelmapohjaan



B)

\* Question text

**B I** [formatting icons]

2.1 Mitä juridisia seikkoja liittyy aineiston hallintaan (esim. EU:n yleinen tietosuoja-asetus ja muu aineiston käsittelyyn liittyvä lainsäädäntö)?

Answer format

Text area

Default answer

**B I** [formatting icons]

Example answer

**B I** [formatting icons]

Guidance

**B I** [formatting icons]

## Ohjeiden liittäminen suoraan yksittäiseen suunnitelmapohjaan

Luodaksesi ohjeen:

1. valitse Admin/Ylläpitäjä -valikko

ja 2. Guidance/Ohjeistus

3. Muistathan, että Guidance group/Ohjeryhmä pitää olla

luotuna, jotta pääset etenemään.

Guidance groupin/Ohjeryhmän

nimeksi voit laittaa esimerkiksi

organisaatiosi nimen tai lyhenteen

siitä. Huomaathan, että nimessä voi

olla max. 15 merkkiä, jotta se näkyy

oikein

## Guidance

First create a guidance group. This could be organisation wide or a subset e.g. a particular College / School, Institute or department. When you create guidance you'll be asked to assign it to a guidance group.

### Guidance group list

Name	Status	Optional subset	Last updated	
DMPTuuli	Published	No	24-08-2021	Actions
DMPTuuli FI	Published	Yes	11-10-2023	Actions
DMPTuuli SV	Unpublished	Yes	24-08-2021	Actions

Create a guidance group

...

# Ohjeiden liittäminen suoraan yksittäiseen suunnitelmapohjaan

- Luodaksesi ohjeen:
- 1. valitse Admin/Ylläpitäjä -valikko ja 2. Guidance/Ohjeistus
- 3. Muistathan, että Guidance group/Ohjeryhmä pitää olla luotuna, jotta pääset etenemään. Guidance groupin/Ohjeryhmän nimeksi voit laittaa esimerkiksi organisaatiosi nimen tai lyhenteen siitä. Huomaathan, että nimessä voi olla max. 15 merkkiä, jotta se näkyy oikein

## Guidance

First create a guidance group. This could be organisation wide or a subset e.g. a particular College / School, Institute or department. When you create guidance you'll be asked to assign it to a guidance group.

## Guidance group list

Name	Status	Optional subset	Last updated	
DMPTuuli	Published	No	24-08-2021	Actions▼
DMPTuuli FI	Published	Yes	11-10-2023	Actions▼
DMPTuuli SV	Unpublished	Yes	24-08-2021	Actions▼

Create a guidance group

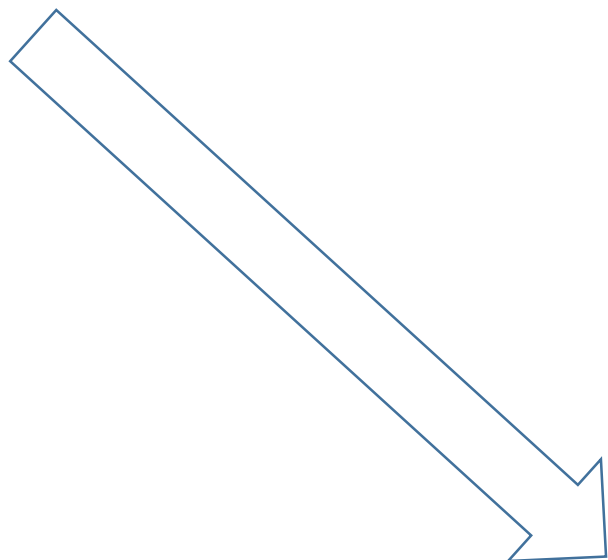
## Guidance list

You can write pieces of guidance to be displayed by theme (e.g. generic guidance on storage and backup that should present across the board). Writing generic guidance by theme saves you time and effort as your advice will be automatically displayed across all templates rather than having to write guidance to accompany each.

If you do have a need to provide guidance for specific funders that would not be useful to a wider audience (e.g. if you have specific instructions for applicants to BBSRC for example), you can do so by adding guidance to a specific question when you edit your template.

# Ohjeiden vieminen DMPTuuliin

4. Vieritä sivun alaosaan  
ja valitse Create  
guidance/Luo ohje



## Tips for best practices

- Adopt and enforce formal version control processes. This can mean e.g. simply shared and documented file naming conventions, or everyone in team working in Git repositories.
- Transcriptions of audio or video interviews should be checked by someone other than the transcriber.
- Analog material should be digitised in the highest resolution possible for accuracy.
- In all conversions, maintaining the original information content should be ensured.
- Organise training sessions and set guidelines to ensure that everyone in your research group can implement quality control and anticipate the risks related to the quality of the data.

**AVOID OVERLAPS WITH THE RESEARCH PLAN!** Issues related to data analysis, methods and tools should be described in your research plan, that is, do not include, for example, instrument calibration descriptions here.

[View all](#)

[Create guidance](#)

# Ohjeiden vieminen DMPTuuliin

HUOM! Jokainen ohjekohda pitää viedä (kopioida tai kirjoittaa) erikseen.

1. Valitse ohjekohdan teema (esim. tässä Ethics & Privacy). Mikäli ohjeesi pohjautuu kansalliseen DMP-ohjeeseen, kannattaa käyttää samoja teemoja kuin admin\_ohjeessa, jotta ohje näkyy oikein.
  - Teema-ohjeet löytyvät eduuni-wikistä Tuulitoimiston sivuilta:  
<https://wiki.eduuni.fi/x/fyGZfw>
2. Valitse pudotusvalikosta "Guidance group"/"Ohjeryhmä" oikea vaihtoehto (ryhmä, jonka käyttäjille ohje näkyy).
3. Ruksaa ohje julkaistuksi ja tallenna.

\* Text

B I [List Icon] [List Icon] [Link Icon] [Table Icon]

All types of research data involve questions of rights and legal and ethical issues. If you are handling personal or sensitive information, describe how you will ensure privacy protection and data anonymisation or pseudonymisation.

**Tips for best practices**

- Check your institutional ethical guidelines, data privacy guidelines and data security policy, and prepare to follow the instructions that are given in these guidelines.
- If your research is to be reviewed by an ethical committee, outline in your DMP how you will comply with the protocol (e.g., how you will remove personal or sensitive information from your data before sharing data to ensure privacy protection).
- Will you process personal data? If you intend to do so, please detail what type of personal data you will collect.
- All data related to an identified or identifiable person is personal data. Information such as names, telephone numbers, location data and information on the congenital diseases of the individual's grandparents is personal data.
- Office of the Data Protection Ombudsman (<https://tietosuoja.fi/en/processing-of-personal-data>)

**AVOID OVERLAPS WITH THE RESEARCH PLAN!** Details of the ethical issues, the ethical committee statements and the use of laboratory animals should be described in the research plan.

\* Themes ?

<input type="checkbox"/> Budget	<input type="checkbox"/> Data quality	<input type="checkbox"/> Intellectual Property Rights	<input type="checkbox"/> Storage & security
<input type="checkbox"/> Data collection	<input type="checkbox"/> Data repository	<input type="checkbox"/> Metadata & documentation	
<input type="checkbox"/> Data description	<input type="checkbox"/> Data sharing	<input type="checkbox"/> Preservation	
<input type="checkbox"/> Data format	<input type="checkbox"/> Data volume	<input type="checkbox"/> Related policies	
<input type="checkbox"/> Data management plan	<input checked="" type="checkbox"/> Ethics & privacy	<input type="checkbox"/> Roles & responsibilities	

\* Guidance group

DMPTuuli

Published?

Save Cancel

# Suunnitelmapohjan muokkaaminen

# Templaatin/ suunnitelmapohjan muokkaaminen

- Admin →  
Templates/Suunnitelmapohjat  
- valikosta pääset  
muokkaamaan olemassa olevia  
suunnitelmapohjia  
(Customisable Templates) tai  
luomaan omalle  
organisaatiollesi uuden  
suunnitelmapohjan (Create a  
template)
- Muokkaukset näkyvät kaikille  
oman organisaatiosi käyttäjille.

Admin ▾

- Plans
- Templates**
- Guidance
- Organisation details
- Users
- Usage

Own Templates Customisable Templates

## Own Templates

All (10) Published (2) Unpublished (8)

Template Name	Description	Status	Edited Date	
Aineistohallintasuunnitelma (yleinen)	Suomenkielisessä yleisessä aineistohallintasuunnitelmapohjassa ja -ohjeissa noudatetaan pääosin Science European linjauksia.	Published	17-11-2023	Actions▾
DMP testi	testi	Unpublished	27-05-2021	Actions▾
General DMP for Finnish research funders		Unpublished	22-10-2018	Actions▾

Create a template

# Templaatin/ Suunnitelmapohjan muokkaus

- Valitse suunnitelmapohjasta osio (Phases), jota haluat muokata.
- Useimmissa templaateissa osioita on vain yksi, mutta esim. Horizon 2020 ja Horizon Europe pohjissa on useampia osiota.

## Horizon Europe - Data Management Plan

[View all templates](#)

Template details

Initial DMP (a part of proposal text)

Data management plan

<b>Title</b>	Horizon Europe - Data Management Plan
<b>Description</b>	The Horizon Europe Model Grant Agreement requires that a data management plan ('DMP') is established and regularly updated. The use of this template is recommended for Horizon Europe beneficiaries. In completing the sections of the template the requirements for research data management of Horizon Europe as described in article 17 and analysed in the Annotated Grant Agreement, article 17, must be addressed.
<b>Status</b>	Customisations are unpublished
<b>Created at</b>	08-09-2021
<b>Last updated</b>	08-09-2021



# Templaatin/ Suunnitelmapohjan muokkaus

- Voit lisätä oletusvastauksen (Default answer), jos omassa organisaatiossa on tietty vastaus johonkin kysymykseen
- Esimerkkivastauksia (Example Answer) kannattaa käyttää harkiten, sillä niillä on taipumusta kopioitua valmiisiin suunnitelmiin.
- Voit lisätä kysymyskohtaisia ohjeita (Guidance), jos et käytä teemoja ohjeiden esittämiseen

## Questions

### Question 1:

\* Question Number

\* Question text

**B** *I*

1.1 Millaiseen aineistoon tutkimuksesi perustuu? Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on? Esitä myös karkea arvio tuotettavan/kerättävän aineiston koosta.

Answer format

Text area

Default answer

**B** *I*

Example answer

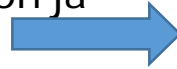
**B** *I*

Guidance

**B** *I*

# Templaatin/ Suunnitelmapohjan muokkaus

- Valmiiseen suunnitelmapohjaan voi lisätä kysymyksiä:
- "Add new section"/"Lisää uusi osio" > sen jälkeen voi lisätä uuden osion ja kysymyksiä
  - Oman organisaation käyttäjät näkevät



## Sections

expand all | collapse all

ⓘ Drag arrows to rearrange sections.

1. General description of the data



2. Ethical and legal compliance



3. Documentation and metadata



4. Storage and backup during the research project



5. Opening, publishing and archiving the data after the research project



6. Data management responsibilities and resources



Add a new section



\* Title

Enter a title for the section

Description

**B** *I*

Save

# Rahoittajan templaattiin tehtyjen muutosten hyväksyminen

Koskee niitä, jotka ovat muokanneet yhteisiä templaatteja.

- Yleensä DMPTuulissa olevia templaatteja ei päivitetä vanhan pohjan päälle, vaan luodaan aina uusi.
- Jos vanhaan pohjaan kuitenkin tehdään joitain muutoksia, niin tällöin admin-käyttäjien on käytävä päivittämässä muutokset (Transfer Customisation/Siirrä mukautus). Jos tätä ei tehdä, templaattiin tehdyt päivitykset eivät tule näkyviin oman organisaation käyttäjille.

Mekanismi on käytössä siksi, että päivitys rahoittajan templaattissa voi vaatia myös päivityksen ohjeessa. Näin ohje pysyy ajan tasalla templaatin kanssa.

## Templates

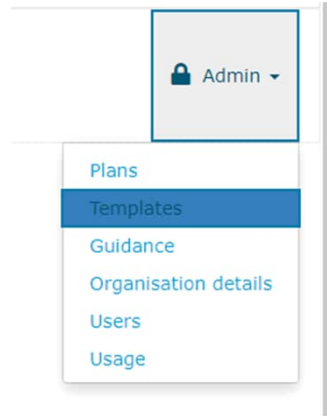
If you wish to add an organisational template for a Data Management Plan, use the 'create template' button. You can create more than one template if desired e.g. one for researchers and one for PhD students. Your template will be presented to users within your organisation when no funder templates apply. If you want to add questions to funder templates use the 'customise template' options below.

Own Templates	Customisable Templates			
<h3>Customisable Templates</h3> <p>All (12) Published (1) Unpublished (7) Not customised (4)</p> <input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>				
Template Name	Funder	Status	Edited Date	
Academy of Finland data management plan guidelines	The Research Council of Finland (former The Academy of Finland)	Original funder template has changed!	09-05-2022	Actions-
Business Finland	Business Finland	Not customised	08-12-2022	Actions-
Data Management and Sharing Plan	National Institutes of Health	Original funder template has changed!	21-11-2022	Actions-

Uuden suunnitelmapohjan (templaatin)  
luominen

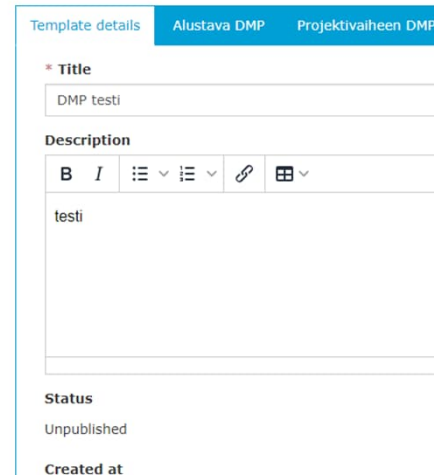
# Oman templaatin/ suunnitelmapohjan luominen

- Valitse Admin/Ylläpitäjä - valikosta Templates/ Suunnitelmapohjat
- ja klikkaa Create a template/ Luo suunnitelmapohja



## DMP testi

- Anna templaatille nimi seuraavassa näkymässä, voit lisätä myös kuvauksen.

A screenshot of a web form for creating a template. The form has three tabs: 'Template details' (selected), 'Alustava DMP', and 'Projektivaiheen DMP'. The 'Title' field contains 'DMP testi'. The 'Description' field contains 'testi'. Below the description field, there are icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, and table. At the bottom, the 'Status' is 'Unpublished' and 'Created at' is empty.

## Own Templates

All (10) Published (2) Unpublished (8)

Template Name	Description	Status	Edited Date	
Aineistonhallintasuunnitelma (yleinen)	Suomenkielisessä yleisessä aineistonhallintasuunnitelmapohjassa ja -ohjeissa noudatetaan pääosin Science European linjauksia.	Published	17-11-2023	Actions
DMP testi	testi	Unpublished	27-05-2021	Actions
General DMP for Finnish research funders		Unpublished	22-10-2018	Actions
General DMP template	You have selected the default TuuliDMP. Default DMP offers a generic set of DMP questions and guidance provided by the Finnish Tuuli-project (2015-2017). For more details about Tuuli-project.	Unpublished	22-10-2018	Actions
General Finnish DMP template	From 2019 the Finnish national guidance follows the Core Requirements for Data management Plans launched by Science Europe.	Published	24-08-2021	Actions
General Finnish DMP template 2018	Template updated 2018 by DMPTuuli guidance group.	Unpublished	28-01-2020	Actions
General Finnish DMP template 2020	From 2019 the Finnish national guidance follows the Core Requirements for Data management Plans launched by Science Europe.	Unpublished	28-01-2020	Actions
testi		Unpublished	06-07-2020	Actions
Testi	Tämä on vain testi-templaatti	Unpublished	27-05-2021	Actions
Testi	Testi-templaatti	Unpublished	03-11-2023	Actions

Create a template

# Oman templaatin/ suunnitelmapohjan luominen

- Nimettyäsi templaatin (tässä esim. Testi), lisää Uusi jakso/Add new phase
- Jos jaksoja/vaiheita on vain yksi, voit nimetä sen esimerkiksi "write your plan" tai organisaation nimi + DMP
- Jos teet templaatin tutkimuksen eri vaiheisiin, voit nimetä esim. vaiheiden mukaan (esim. Horizon Europe templaattissa kaksi eri DMP-templaattia).
- DMPTuuli ohjeistaa myös (musta laatikko oik. reunassa)

## Testi

[View all templates](#)

Template details DMPTuulin DMP Add new phase

[Preview](#)

### Phase details

\* **Title**

\* **Order of display**

**Description**

**B** *I*

[Save](#)

# Oman templaatin/ suunnitelmapohjan luominen

- Luotuaasi jakson (Phase), voit lisätä suunnitelmapohjaan osion (Section), esim. DMP:n mallin mukaisesti 1. General description of the data, 2. Ethical and legal compliance jne.)
- Muista tallentaa eri vaiheissa!
- Tämän jälkeen voit tehdä osioon liittyvät kysymykset (Add question).

## Sections

1. General description of the data ⊕ - Drag arrows to rearrange sections.

### Section details

**Title**  
1. General description of the data

**Description**  
B I

Save Delete

### Questions

Add Question

# Oman templaatin/ suunnitelmapohjan luominen

- Vastausformaatiksi (Answer format) voi valita esim.
  - Check box (valintaruutu)
  - Date (pvm)
  - Dropdown (pudotusvalikko)
  - Radio buttons (valintanappi)
  - RDA metadatastandardit
  - Text area (tekstialue)
  - Text field (tekstikenttä)

Questions

Question 1:

\* Question Number

\* Question text

**B** *I*

1.1 Millaiseen aineistoon tutkimuksesi perustuu? Millaista aineistoa kerätään, tuotetaan tai käytetään uudelleen? Missä tiedostomuodossa aineisto on? Esitä myös karkea arvio tuotettavan/kerättävän aineiston koosta.

Answer format

- Text area
- Check box
- Date
- Dropdown**
- Radio buttons
- RDA Metadata Standards
- Text area
- Text field



# Ehdolliset kysymykset/Conditional questions

- Ehdollisia kysymyksiä voi tehdä esim. pudotusvalikkoihin, valintaruutuihin tai -nappeihin
- Ehdollista kysymystä seuraavien kysymysten on oltava valmiit ja tallennettuna, jotta ehdollisia kysymyksiä voidaan ohjata oikein
- Ehto lisätään valitsemalla Add conditions/Lisää ehtoja

Questions

Question 1:

\* Question Number

\* Question text

**B** *I*

2.1 Käsitteletkö henkilötietoja (= tunnistellisia tietoja, joiden avulla henkilö voidaan tunnistaa joko suoraan tai epäsuorasti)?

Answer format

Radio buttons

Order	* Text	Default	
1	Kyllä	<input type="checkbox"/>	
2	En ole varma. Täsr	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Remove</a>
3	En	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Remove</a>

[Add option](#)

[Add Conditions](#)

Display additional comment area.

# Ehdolliset kysymykset/ Conditional questions

- Adds notification -vastauksesta lähtee s-posti määriteltyyn osoitteeseen
  - Esimerkissä kyllä-vastaus lähettää viestin tietosuojavastaavalle
- Removes -vastaus ohittaa esim. tarkentavat tai epärelevantit seuraavat kysymykset
  - Esimerkissä ei-vastauksella ohitetaan seuraavat tarkentavat kysymykset henkilötietojen keräämisestä

- Valintaruudun "Display additional comment area" aktivointi tuo kysymyksen yhteyteen kommentti-kentän, jossa vastausta voi täydentää.

The image shows a configuration interface for conditional questions. It is divided into two main sections: 'Answer format' and 'Conditions'.

**Answer format:** A dropdown menu is set to 'Radio buttons'. Below it, there are three options in a table:

Order	* Text	Default
1	Kyllä	<input type="checkbox"/>
2	En ole varma. Täsr	<input type="checkbox"/>
3	En	<input type="checkbox"/>

There is an 'Add option' link below the table. To the right of the 'Text' column, there are 'Remove' links for each row.

**Conditions:** A blue button labeled 'Conditions' is visible. Below it, there are three rows of conditions:

Option	Action	Remove
Kyllä	adds notific	Edit email
En	removes	Remove
En	removes	Remove
En	removes	Remove

There is an 'Add condition' link below the table.

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Display additional comment area.' which is checked.

On the right side, there is a 'Send email' form with the following fields:

- Name: Tietosuojavastaava
- Email: tietosuojavastaava@organisaatiot.fi
- Subject: Tietosuojailmoitus tulossa
- Message: Tutkimusprojektista tulossa tietosuojailmoitus.

There are 'Discard' and 'Save' buttons at the bottom right of the email form.

# Oman templaatin/ suunnitelmapohjan luominen

Jos vastausmuoto on tekstialue:

- Voit kirjoittaa valmiin oletusvastauksen (Default answer)
- Lisäksi voit antaa esimerkkivastauksen (Example answer)
- Voit kirjoittaa kysymyskohtaisen ohjeen (Guidance), jos et linkitä kansallisia tai oman organisaation ohjeita näkymään teemojen kautta tai haluat ohjeistaa tiettyä kohtaa tarkemmin
  - Jos linkität templaattiin ohjeet teemojen avulla, muista valita templaatin kysymyksiin **teemat**

## Answer format

Text area

## Default answer

B I [List icons] [Link icon] [Table icon]

Empty text area for default answer.

## Example answer

B I [List icons] [Link icon] [Table icon]

Aineistotyyppi	Sisältää henkilötietoja*	Aineistontuottaja	Luvat, oikeudet, lisenssit	Muuta huomioitavaa
Haastatteluaineisto	x	Haastattelun peruskoulun opettaja	tutkimuslupa	Haastattelut puhelimitse
Paikkatietoaineisto		Helsingin kaupunki	Avoimesti käytettävää dataa CC0	
Mikroskooppikuvat		Saan ohjaajan tutkimusryhmältä		Muistettava viitata ja kiittää
Maanäytteet		Kerään näytteet kesällä 2023		Säilytetään laitoksen pakastimessa

\*Henkilötietoa on kaikki tieto, joka voidaan yhdistää tiettyyn henkilöön joko suoraan tai epäsuorasti. Esimerkkejä ovat nimi, henkilötunnus ja yhteystiedot, mutta henkilötietoa ovat myös esimerkiksi mielipiteet, fyysinen tai psyykinen ominaisuus, valokuva, ääni tai mikä tahansa muu tieto, josta henkilö on tunnistettavissa.

## Guidance

B I [List icons] [Link icon] [Table icon]

Tutkimusaineistoa eli tutkimusdataa on kaikki sellainen aineisto, jota tarvitaan tutkimuksen tulosten perustelemiseen ja toistamiseen sekä kaikki muu hyödyllinen materiaali, esim. mittaustulokset, kyselyistä ja haastatteluista syntyvä data, äänitteet ja videot, muistiinpanot, ohjelmistot, lähdekoodit, biologiset näytteet, tekstinäytteet ja keruuaineistot.

Luettele alla olevaan taulukkoon kaikki käyttämäsi tutkimusaineisto. Kirjaa data aineistotyyppittäin. Listaa sekä digitaalinen että fyysinen tutkimusaineisto. Erottele aiemmin kerätty data tässä tutkimuksessa kerättävästä tai tuotettavasta datasta. Taulukossa on esimerkkejä.

# Templaatin/ suunnitelmapohjan julkaisu

- Saatuasi templaatin valmiiksi, muista julkaista se: Actions > Publish / Toiminnot > Julkaise
- Julkaisemasi templaatti korvaa oman organisaatiosi käyttäjille joko
  - General Finnish DMP template -pohjan, joka on oletus DMP-pohja DMPTuulissa
  - Oman organisaatiosi aiemman templaatin
- Edellinen templaatti jää Unpublished/Julkaismaton -tilaan, ja se on pois käytöstä, mutta aiemmin kyseisellä templaattilla tehdyt suunnitelmat ovat edelleen käytettävissä.

Suunnitelmapohja ^	Kuvaus	Tila	Muokauspäivä	
Copy of TEST		Julkaismaton	12.2.2020	Toiminnot-
<a href="#">General data management plan</a>	<p>Research data management and its planning (DMP) is an <b>integral part of good research practices</b>. By writing a DMP before your project starts you will help minimise unexpected problems.</p> <p>The invaluable <b>advantages of data management planning</b> include e.g. the following:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• reducing the risk of losing data</li><li>• saving time and money</li><li>• meeting funder and policy requirements</li><li>• maintaining/ensuring data integrity.</li></ul> <p>A clearly outlined DMP will also help you to solve <b>complex ownership and user rights issues</b> in advance, and to <b>support open access</b> in order to promote new discoveries and productive future collaborations.</p> <p>In the DMP <b>data is understood as a broad term</b> including:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• research material (such as any kind of physical artifacts)</li><li>• research sources (such as various archive material)</li><li>• data produced during the research (such as digitized copies of the aforementioned physical artifacts)</li><li>• data collected by various methods (such as surveys, interviews, measurements, imaging techniques etc.)</li><li>• curated collections</li><li>• annotation and coding of the material on various levels</li><li>• all iterations of a data set produced in/for the analysis process</li><li>• physical and electronic lab journals</li><li>• codes and software</li></ul> <p>Your DMP should describe how you manage data <b>during the whole research life cycle</b> - and also cover what happens after the active phase</p>	Julkaismaton	5.9.2023	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><a href="#">Toiminnot-</a><ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Muokkaa</a></li><li><a href="#">Historia</a></li><li><a href="#">Julkaise</a></li><li><a href="#">Kopioi</a></li><li><a href="#">Lataa</a></li><li><a href="#">Kopioi linkki</a></li></ul></div>