

# Uudenmaan liiton sähköisen asiointipalvelun käyttöohje

### 1. Kirjautuminen palveluun

- Palveluun kirjaudutaan osoitteessa https://asiointi.uudenmaanliitto.fi/
- Klikkaa sivun oikeassa yläkulmassa Kirjaudu sisään -painiketta
- Valitse tunnistustapa

### 2. Roolit palvelussa

Tunnistautunut käyttäjä voi toimia palvelussa joko yksityishenkilönä tai organisaatiokäyttäjänä.

Rahoitushakemusta jättäessä tulee toimia organisaatiokäyttäjänä. Roolit luodaan ja niitä hallinnoidaan Asetukset-toiminnon alla

HUOM! Sähköpostitieto ei tallennu omiin yhteystietoihisi, tämän kohdan voi siis jättää tyhjäksi.

### 2.1 Organisaation ylläpitäjän luominen palveluun

- Kirjaudu kohdan 1. ohjeen mukaan
- Asetukset-toiminto
- Mene välilehdelle Asiointirooli
- Syötä Y-tunnus (jos kopioi-liität Y-tunnuksen, tarkista, ettei ennen numerosarjaa tule tyhjää välilyöntiä liittämisen mukana)
- Syötä Organisaation virallinen nimi
- Paina Lisää-painiketta
- Näkyviin tulee Organisaation käyttäjät-välilehti (jos ei tule heti, päivitä sivua)
  - Täällä voit Hyväksyä muut käyttäjät hallinnoimasi organisaation käyttäjiksi, antaa heille ylläpitäjä-roolin sekä tarvittaessa poistaa käyttäjiä
  - Suosittelemme, että kullakin organisaatiolla olisi vähintään kaksi ylläpitäjäkäyttäjää

### 2.2 Organisaation muiden käyttäjien kirjautuminen palveluun

- Kirjaudu kohdan 1. ohjeen mukaan
- Asetukset-toiminto
- Mene välilehdelle Asiointirooli
- Syötä organisaation Y-tunnus (jos kopioi-liität Y-tunnuksen, tarkista, ettei ennen numerosarjaa tule tyhjää välilyöntiä liittämisen mukana)
- Syötä Organisaation virallinen nimi
- Paina Lisää-painiketta



- Organisaatio ilmestyy näkyviin Valitse rooli-kohdan alle ja palvelu kertoo sinulle, että tunnuksesi odottaa ylläpitäjän hyväksyntää
  - huom. Palvelu ei lähetä hyväksyntä-pyynnöstä sähköpostia ylläpitäjälle vaan sinun tulee olla ylläpitäjään muuten yhteydessä.
- Kun organisaatiosi ylläpitäjä-käyttäjä on hyväksynyt tunnuksesi, organisaatio aktivoituu käyttöösi
- HUOM! Jos sinulle ei tässä vaiheessa tule Tunnuksesi odottaa ylläpitäjän hyväksyntää -viestiä, olet luonut palveluun uuden organisaation ja sinusta on tullut sen ylläpitäjäkäyttäjä

Palvelun oikeassa yläkulmassa on aina näkyvissä tili ja rooli, jolla käytät palvelua parhaillaan.

Uudenmaan liitto 횓
Uudenmaan liitto
은 Liisa Setälä
🖻 Uudenmaan liitto
Tilin asotuksot

## 3. Yleiskatsaus palvelun toimintoihin



#### Palveluryhmät

- Täältä näet kaikki käytössä olevat palveluryhmät / rahoitusohjelmat
- Aloita uuden hakemuksen/lomakkeen täyttäminen täällä.

#### Omat asiat

- Täältä näet omat/ organisaatiosi sähköisessä asioinnissa vireillä olevat ja päättyneet asiat.
- Anna mahdolliset lisätietoselvitykset täällä.
- Tee hankkeisiin liittyvät muutoshakemukset ja maksatushakemukset täällä.



#### Ohjeet

• Täältä näet palvelun yleisohjeita.

#### Asetukset

- Täältä näet kirjautumistietosi sekä tilisi asetukset.
- Jos olet organisaatiosi pääkäyttäjä palvelussa, voit täällä hallita organisaation muiden käyttäjien tietoja.

### 4. Uuden hakemuksen täyttäminen

- Tarkista ensin, että käytät palvelua organisaationkäyttäjän roolilla.
- Uusi hakemus tehdään Palveluryhmät -valikosta
- Valitse haluamasi palvelu ja sen alta haluamasi lomake.
- Aloita lomakkeen täyttö.
- Lomakkeen välilehdillä voi siirtyä klikkaamalla välilehden otsikkoa.
- Välilehtien välillä voi siirtyä, vaikka kunkin välilehden kaikki kentät ei olisi vielä täytetty.
- Seuraavalle välilehdelle voi myös siirtyä kunkin välilehden lopussa olevalla Jatkapainikkeella.
- Palvelu ilmoittaa kentistä, jotka ovat pakollisia. Pakolliset kentät tulee olla täytettynä ennen kuin lomake voidaan onnistuneesti lähettää viranomaiskäsittelyyn.
- Lomakkeen Palaa-painike vie sinut takaisin valitun Palveluryhmän aloitussivulle (eli pois ko. lomakkeelta). Varmista siis, että olet tallentanut lomakkeen luonnoksena ennen Palaa-painikkeen painamista.
- Voit tallentaa lomakkeen keskeneräisenä Valitse tällöin Tallenna luonnos
- Löydät kesken jääneen lomakkeen Omat asiat -välilehdeltä kohdasta Luonnokset.
  - Omat asiat-välilehden latautuminen saattaa kestää hieman pidempään, odotathan rauhassa.
  - Klikkaa Luonnos-tilassa olevan lomakkeen otsikkoa, niin saat sen uudelleen käsittelyyn.
  - Jos Omat asiat-välilehdellä ei ole tietoja, tarkista että olet kirjautuneena organisaatiokäyttäjänä.



## 5. Organisaation asioiden ja asiakirjojen tarkastelu palvelussa



#### Omat lomakkeet ja asiat

Luonnokset Avoimet asiat Päättyneet

Tarkista ensin, että käytät palvelua organisaatiokäyttäjän roolilla.

Omat asiat-välilehden latautuminen saattaa kestää hieman pidempään, odotathan rauhassa.

- Luonnokset
  - o Täällä näet keskeneräiset hakemukset
  - o Voit jatkaa hakemuksen täyttämistä tai tarvittaessa poistaa luonnoksen
- Avoimet asiat
  - o Täällä näet viranomaiskäsittelyyn jätetyt hakemukset tietoineen
  - Saat kunkin asian tarkemmat tiedot näkyviin klikkaamalla ko. hakemuksen otsikkoa
  - Voit tarkastella hakemuksia liitteineen sekä tarvittaessa ladata asiakirjat tietokoneellesi
  - o Täällä teet mahdolliset asiaan liittyvät lisätietolomakkeet

## 6. Valmiin hakemuksen jättäminen viranomaiskäsittelyyn

- Hakemuksen voi jättää viranomaiskäsittelyyn ainoastaan hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö.
- Valmistelija täyttää lomakkeen valmiiksi palvelussa ja tallentaa sen luonnoksena.
- Nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö kirjautuu palveluun (ko. organisaation ylläpitäjä käyttäjän tulee ensin hyväksyä hänet organisaation käyttäjäksi palvelussa)
  - o Palvelussa Omat asiat- välilehti
  - Etsi oikea luonnos-tilainen lomake ja ota se käsittelyyn klikkaamalla hakemuksen otsikkoa
  - o Hyväksyttyäsi hakemuksen sisällön, paina Lähetä
  - Palvelu ilmoittaa sinulle, kun hakemus on onnistuneesti jätetty viranomaiskäsittelyyn.