



Uudenmaan liiton sähköisen asiointipalvelun käyttöohje

1. Kirjautuminen palveluun

- Palveluun kirjaututaan 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

2.1 Organisaation ylläpitäjän luominen palveluun

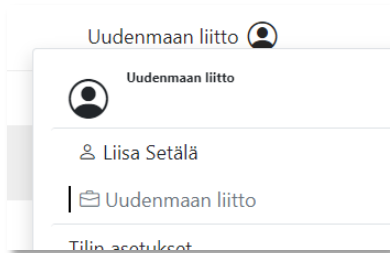
- Kirjaudu kohdan 1. ohjeen mukaan
- Asetukset-toiminto
- Mene välilehdelle Asiointirooli
- Syötä Y-tunnus
- Syötä Organisaation nimi
- Paina Lisää-painiketta
- Näkyviin tulee Organisaation käyttäjät-välilehti (jos ei tule heti, päivitä sivua)
 - Täällä voit Hyväksyä muut käyttäjät hallinnoimasi organisaation käyttäjiksi, antaa heille ylläpitäjä-roolin sekä tarvittaessa poistaa käyttäjiä
 - Suosittelemme, että kullakin organisaatiolla olisi vähintään kaksi ylläpitäjä-käyttäjää

2.2 Organisaation muiden käyttäjien kirjautuminen palveluun

- Kirjaudu kohdan 1. ohjeen mukaan
- Asetukset-toiminto
- Mene välilehdelle Asiointirooli
- Syötä organisaation Y-tunnus ja nimi
- Paina Lisää-painiketta
- Organisaatio ilmestyy näkyviin Valitse rooli-kohdan alle ja palvelu kertoo sinulle, että tunnukseksi odottaa ylläpitäjän hyväksyntää
 - huom. Palvelu ei lähetä hyväksyntä-pyyntöä sähköpostia ylläpitäjälle vaan sinun tulee olla ylläpitäjään muuten yhteydessä.

- Kun organisaatiosi ylläpitäjä-käyttäjä on hyväksynyt tunnuksesi, organisaatio aktivoituu käyttöösi

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



3. Yleiskatsaus palvelun toimintoihin



[Etusivu](#)

[Asiointipalvelut](#)

[Omat asiat](#)

[Viestit](#)

[Ohjeet](#)

[Asetukset](#)

Asiointipalvelut

- Täältä näet palvelussa käytettävissä olevat lomakkeet.
- Aloita uuden hakemuksen/lomakkeen täyttäminen täällä.

Omat asiat

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

Viestit

- Täältä näet palvelun luomat automaattiset viestit esimerkiksi siitä, että lomake on lähetetty onnistuneesti palvelusta Uudenmaan liittoon.

Ohjeet

- Täältä näet palvelun yleisohjeita.

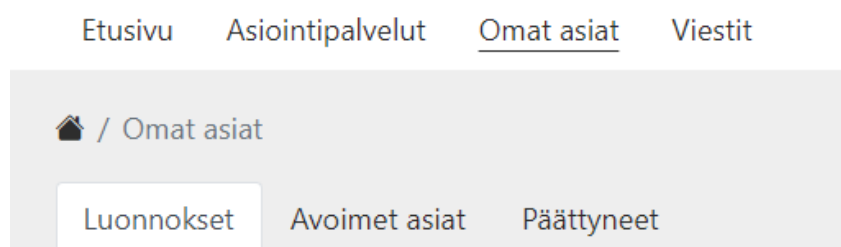
Asetukset

- 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 Asiointipalvelut -välilehdellä.
- 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 Jatka-painikkeella.
- Palvelu ilmoittaa kentistä, jotka ovat pakollisia. Pakolliset kentät tulee olla täytettynä ennen kuin lomake voidaan onnistuneesti lähettää viranomaiskäsittelyyn.
- Lomakkeen Palaa-painike vie sinut takaisin Asiointipalvelut-välilehdelle (eli pois ko. lomakkeelta). Varmista siis, että olet tallentanut lomakkeen luonnoksena ennen tuon painikkeen painamista.
- Voit tallentaa lomakkeen keskeneräisenä – Valitse tällöin Tallenna luonnos
- Löydät kesken jääneen lomakkeen Omat asiat -välilehdeltä kohdasta Luonnokset.
 - 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



Tarkista ensin, että käytät palvelua organisaatiokäyttäjän roolilla.

- Luonnokset
 - Täällä näet keskeneräiset hakemukset
 - Voit jatkaa hakemuksen täyttämistä tai tarvittaessa poistaa luonnoksen
- Avoimet asiat
 - 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
 - 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)
 - Palvelussa Omat asiat- välilehti
 - Etsi oikea luonnos-tilainen lomake ja ota se käsittelyyn klikkaamalla hakemuksen otsikkoa
 - Hyväksyttyäsi hakemuksen sisällön, paina Lähetä
 - Palvelu ilmoittaa sinulle, kun hakemus on onnistuneesti jätetty viranomaiskäsittelyyn.