

# KÄYTTÖOHJE

## Sähköisen asiointipalvelun käyttö

### 1. KIRJAUTUMINEN

Mene sähköisen asiointin sivustolle: <https://pirkkala.twebasiointi.fi/hta>

**Tunnistaudu** asiointipalveluun pankkitunnuksin tai mobiilivarmenteella. Alla on esitetty pankit, joiden pankkitunnuksilla voit palveluun kirjautua.

Kirjautuessasi palveluun ensimmäistä kertaa, käy **täyttämässä** yhteystietosi, koska et pääse muuten eteenpäin. Yhteystietojen täydentämisen jälkeen muista painaa **tallenna**.

## 2. LOMAKKEEN TÄYTTÄMINEN

Lomakkeen täyttäminen aloitetaan painamalla **Uusi asiointi** - kohtaa.

**Valitse** haluamasi lomake listasta.

**Pirkkalan kunta - Sähköinen asiointi**

**Uusi asiointi**

Tervetuloa sähköisen asioinnin palveluun.

Yhteystiedot ovat välttämättömät, jotta pääset täydentämään lomaketta. Voit päivittää tietosi **tästä** tai siirtymällä yhteystietoihin valitsemalla valikosta "Omat asiointit".

**Asiointi lomakkeilla**

Voit tehdä asioinnin käyttäen alla olevia valmiita lomakkeita.

Aloita valitsemalla asiointiin sopiva lomake:

**Korvaushakemus**

**Pirkkalan kunnan toiminta-avustushakemus vuodelle 2017**

**Täytä** tiedot lomakkeelle. Huomaa, että **punaisella merkityt** kentät ovat pakollisia.

**Pirkkala**

**Luottamushenkilön perustietolomake 2017-**

Henkilö- ja yhteystiedot patkion maksua, luottamushenkilörekisteriä sekä kunnan internet-sivuja varten.

**HUOM!** Punaisella merkityt kentät ovat pakollisia ja niissä tulee olla merkintä edetäksesi lomakkeella.

-----

**Lomakkeen välittäminen:**

Voit jatkaa lomakkeen täyttämistä myöhemmin laittamalla ruksin "Haluan jatkaa myöhemmin" lomakkeen lopussa kohtaan Tietojen tallentaminen.

Lomake tallentuu aina ensin Luonnoksiin. Mikäli olet jättänyt lomakkeen täytön kesken, näkyy luonnoksissa otsikon perässä tällöin teksti: "Lomakkeen täyttö kesken". Klikkaamalla otsikkoa, pääset täydentämään lomakkeen tiedot ja Tallentamaan sen valmiiksi.

**Henkilötiedot**

**Sukunimi**

**Etunimet**

**Kutsunimi**

**Henkilötunnus (aina salainen)**

**Ano/ammatti**

## Lomakkeen välitallennus

Jos haluat keskeyttää lomakkeen täydentämisen ja palata myöhemmin täyttämään sitä, voit tehdä välitallennuksen lisäämällä ruksin kohtaan: ”**Haluan jatkaa myöhemmin**”. Kohta löytyy aivan lomakkeen lopusta.

Lisätiedot

36. Tähän voit tarvittaessa kirjoittaa lisätietoja tai muita perusteluja (Max. 1-2 A4)

Tietojen tallentaminen

Haluan jatkaa myöhemmin

Tallenna

Jos teet välitallennuksen tai olet täyttänyt lomakkeen valmiiksi, muista painaa ”**Tallenna**”.

Lomake tallentuu aina ensin **Viimeisimpiin asiointiluonnoksiin**. Mikäli olet jättänyt lomakkeen täytön kesken, näkyy luonnoksissa otsikon perässä tällöin teksti: ”Lomakkeen täyttö kesken”. Klikkaamalla otsikkoa, pääset täydentämään lomakkeen tiedot ja tallentamaan sen valmiiksi.

**Yhteystiedot**

Alla palveluun tunnukselle annetut yhteystiedot.

**Nimi**      Esimerkki yhdistys

**Osoite**      ,

**Puhelin**

**Sähköposti**

Muokkaa yhteystietoja

**Viimeisimmät asiointiluonnokset:**

9.2.2017      Pirkkalan kunnan toiminta-avustushakemus (lomakkeen täyttö kesken)

Näytä kaikki

**Viimeisimmät lähetetyt asiointit:**

Tallennuksen jälkeen avaa asiointi luonnoksista ja jatka kuten kohdassa 3. Asiointin tietojen muokkaaminen ja lomakkeen lähettäminen.

### 3. ASIOINNIN TIETOJEN MUOKKAAMINEN JA LOMAKKEEN LÄHETTÄMINEN

1. Voit halutessasi muokata asioinnin otsikkoa ja saatetekstiä, mutta se ei ole pakollista.
2. **Lisää** lomakkeelle mahdolliset liiteasiakirjat. Katso tarkempi ohje kohdasta 4. Liitteiden liittäminen.

**Asioinnin muokkaus**

Lähtämättä olevia asiointeja voi muokata ja niiden liitteeksi voi tallentaa tiedostoja.

Kun tiedot on täydennetty ja tallennettu, Lähetä käsittelyyn-painike siirtää asioinnin käsittelyyn.

<b>Otsikko</b>	Luottamushenkilön perustietolomake 2017-	<b>1. Ennen käsittelyyn lähettämistä asioinnin Otsikon tietoja ja saatetekstiä voidaan muokata.</b>
<b>Asia</b>	Luottamushenkilön perustietolomake 2017-	
<input type="button" value="Muokkaa"/>		

**Liiteasiakirjat**

Liiteasiakirja voi olla tiedostotyyppiltään doc, xls, ppt, tiff tai pdf.

**Luottamushenkilön perustietolomake 2017-.pdf** Poista liite

**Liitä uusi asiakirja**

Nimeä asiakirja Asiakirjan nimi-kenttään. Hae liitettävä asiakirja työasemalta klikkaamalla Selaa-painiketta. Tallenna asiakirja asioinnin liitteeksi Tallenna tiedosto-painikkeella.

Asiakirjan nimi

Tiedosto  Ei valittua tiedostoa.

**2. Liitä mahdolliset liiteasiakirjat. Täyttämäsi lomake näkyy yllä liitteenä. Tätä pdf -muotoista lomaketta ei enää voi muokata.**

**Haluan päätöksen tiedoksi sähköpostilla.**  ▾

Sähköpostin lisäksi päätöstä ei lähetetä erikseen kirjeenä. Poikkeuksena salaiset päätökset, jotka lähetetään vain kirjeenä.

#### 4. LIITTEIDEN LIITTÄMINEN

Liitteen lisääminen tapahtuu seuraavalla tavalla:

- **Täydennä** liitetiedoston nimi. Anna liitteelle kuvaava nimi (esim. Verokortti 2017).
- Uuden tiedoston lisääminen liittämisen tapahtuu hakemalla tiedosto levyiltä ja klikkaamalla selaa –painiketta.

#### **HUOM! Liiteasiakirja voi olla tiedostotyyppiltään doc, xls, ppt, tiff tai pdf.**

Kun tiedosto on haettu, klikataan **tallenna tiedosto** –painiketta. Liitetyt tiedostot näkyvät tallennuksen jälkeen Liiteasiakirjat –otsikon alla.

Huomaa, että E-lomakkeeseen täyttämäsi tiedot siirtyvät pdf -lomakkeelle, jota ei voi enää muokata.

**Liiteasiakirjat**

Liiteasiakirja voi olla tiedostotyyppiltään doc, xls, ppt, tiff tai pdf.

Toiminta-avustushakemus.pdf	Poista liite
Malli Liite	Poista liite

**Liitä uusi asiakirja**

Nimeä asiakirja Asiakirjan nimi-kenttään. Hae liitettävä asiakirja työasemalta klikkaamalla Selaa-painiketta. Tallenna asiakirja asioinnin liitteeksi Tallenna tiedosto-painikkeella.

Asiakirjan nimi

Tiedosto  Ei valittua tiedostoa.

**Muista tallentaa liite!**

#### **PIRKKALAN KUNNAN TOIMINTA-AVUSTUSHAKEMUS VUODELLE 2017, HAKUAIKA 27.2.-15.3.2017**

##### Mitä avustusta haetaan

Terveyttä, toimintakykyä ja hyvinvointia edistävä avustus (perusturvalautakunta)  
 Avustus omaehtoiseen ympäristönsuojelutyöhön (ympäristölautakunta)  
 Liikunta-avustus (sivistyslautakunta) x  
 Nuorisovastus (sivistyslautakunta)  
 Kulttuuriavustus (sivistyslautakunta)  
 Haja-asutusalueen omatoimiraha (kunnanhallitus / asuntosihteri)  
 Yhteisöllisyyttä ja kuntalaisten aktiivisuutta edistävä avustus (kunnanhallitus)

##### Hakijan yhteystiedot

1. Yhteisön virallinen nimi	Malli Yhdistys
2. Y-tunnus tai yhteisön rekisteröintivuosi	1234567-8
3. Kotipaikka	Pirkkala
4. Pankkiyhteys (IBAN-muodossa)	FI4250001510000023
5. Yhteyshenkilö	Yhteys Henkilö
6. Yhteisön jakeluosoite	Katu 5
Postinumero ja -toimipaikka	33980 Pirkkala

## 5. LOMAKKEEN LÄHETTÄMINEN KÄSITTELYYN

Lomake liiteasiakirjoineen tallentuu Pirkkalan kunnan asiankäsittelyjärjestelmään **Lähetä käsittelyyn**-toiminnolla. Rekisteröinnin jälkeen asia toimitetaan asianomaisille vastuuhenkilöille jatkokäsittelyä varten.

**Lähetys**

**Haluan päätöksen tiedoksi sähköpostilla.** Suostun ▾

Sähköpostin lisäksi päätöstä ei lähetetä erikseen kirjeenä. Poikkeuksena salaiset päätökset, jotka lähetetään vain kirjeenä.

# Pirkkalan kunta - Sähköinen asiointi

- Uusi asiointi
- Omat asiointit
- Ohjeet
- Lopetus

**Asioinnin vahvistus**

Kiitos, lähettämäsi asiakirja on vastaanotettu ja se toimitetaan asian valmistelijalle.

Voit nyt jatkaa asiointisovelluksen käyttöä tai lopettaa ohjelman käytön klikkaamalla valikon Lopetus-linkkiä ja toimimalla sieltä löytyvien ohjeiden mukaisesti.

Asiointi tallentuu lähettämisen jälkeen Omien tietojen näkymään Lähetettyihin asiointeihin.

- Uusi asiointi
- Omat asiointit
- Ohjeet
- Lopetus

**Yhteystiedot**

Alla palveluun tunnukselle annetut yhteystiedot.

Nimi  Malli yhdistys

Osoite

Puhelin

Sähköposti

**Viimeisimmät asiointiluonnokset:**

**Viimeisimmät lähetetyt asiointit:**

30.1.2015 Pirkkalan kunnan toiminta-avustushakemus

## 6. PALVELUN KÄYTÖN LOPETTAMINEN

Kun haluat lopettaa palvelun, toimi vasemman valikon **lopeta**-toiminnon ohjeen mukaisesti.

The screenshot shows a web interface with a navigation menu on the left and a main content area on the right. The navigation menu has four items: 'Uusi asiointi', 'Omat asiointit', 'Ohjeet', and 'Lopetus'. The 'Lopetus' item is circled in red. The main content area has a heading 'Uloskirjautuminen asiointisovelluksesta' and a button 'Kirjaudu ulos' which is also circled in red. The text below the heading explains how to log out and mentions clearing the browser cache and cookies.

**Uusi asiointi**

**Omat asiointit**

**Ohjeet**

**Lopetus**

**Uloskirjautuminen asiointisovelluksesta**

Kirjaudu ulos palvelusta klikkaamalla alla olevaa painiketta.

Jos asioit nettipisteessä tai muualla yhteiskäytössä olevalla koneella, muista sulkea selain ja jos mahdollista, tyhjennä myös selaimen välimuisti.

Kirjaudu ulos

Lisätietoja antaa tarvittaessa:

erityisasiantuntija Johanna Järvensivu, sähköposti: [etunimi.sukunimi@pirkkala.fi](mailto:etunimi.sukunimi@pirkkala.fi) tai puh. 050 5620 864