

KUOPIO

**Kuopion kaupungin
sähköinen asiointipalvelu
-käyttöohje**

A large, abstract yellow graphic element consisting of several overlapping, rounded shapes that resemble a stylized leaf or a modern logo. It is positioned in the lower right quadrant of the page, partially overlapping the text.

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Hallintopalvelu

17.4.2024

Sisällys

1 Yleistä	2
2 Sähköisen asioinnin käytön aloittaminen	2
2.1 Palvelun käyttäminen suomi.fi tunnistautumisella	2
2.1.1 Sisäänkirjautuminen	2
2.1.2 Asiointirooli – Asioiminen joko yksityishenkilönä tai organisaation edustajana	4
2.1.3 Organisaation käyttäjätietojen ylläpitäjä – Organisaation käyttäjät	5
2.1.4 Organisaation muut edustajat – Omat ja Organisaation tiedot	8
2.2 Uloskirjautuminen	9
3 Palvelun valinta	10
3.1 Palvelun ja lomakkeen valinta	10
4 Asiointilomakkeet.....	10
4.1 Lomakkeen tiedot	10
4.2 Lomakkeen täyttäminen	11
4.3 Lomakkeen tallentaminen luonnoksena.....	11
4.4 Luonnoksen hakeminen ja muokkaaminen tai poistaminen	11
4.5 Lomakkeen lähettäminen	12
4.6 Lisätietolomake	13
4.7 Käyttäjän lähettämät lomakkeet.....	13

Kuopion kaupunkiElinvoima- ja konsernipalvelut
Hallintopalvelu

17.4.2024

1 Yleistä

Sähköinen asiointipalvelu on tarkoitettu kansalaisten ja organisaatioiden sähköiseen asiointiin. Palvelu on nykyaikainen, responsiivinen ja päätelaite riippumaton.

Tämä ohje on laadittu Kuopion kaupungin asiointipalvelusta.

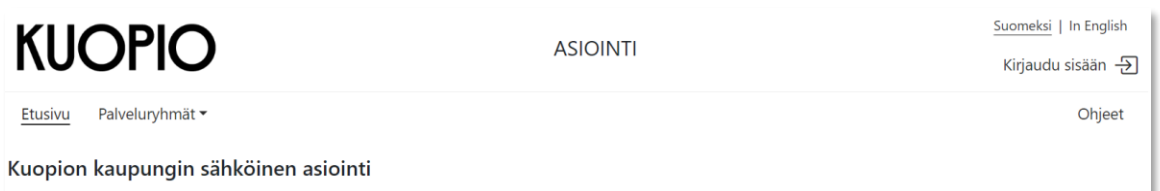
2 Sähköisen asioinnin käytön aloittaminen

Palvelu on selainpohjainen ja käyttö aloitetaan siirtymällä palvelun osoitteeseen <https://easiointi.kuopio.fi>.

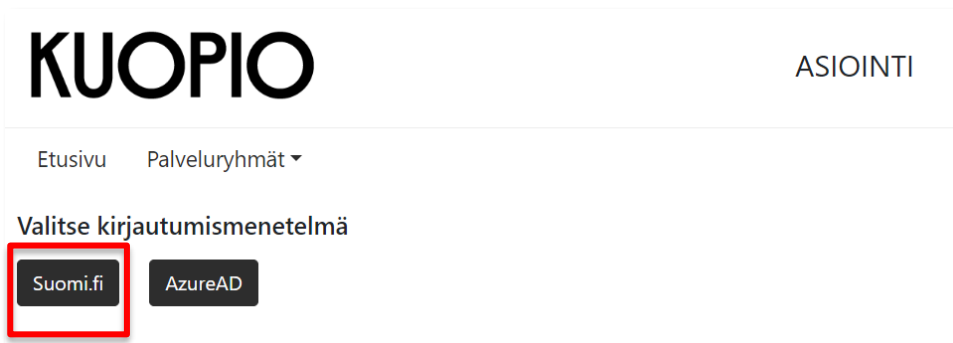
Palveluun kirjaututaan Suomi.fi -tunnistautumista hyödyntäen joko kansalaisena tai organisaation edustajana.

2.1 Palvelun käyttäminen suomi.fi tunnistautumisella**2.1.1 Sisäänkirjautuminen**

Sähköiseen asiointiin tunnistaudutaan suomi.fi -kirjautumisella. Sähköisen asiointipalvelusivun oikeassa yläkulmassa on **Kirjaudu sisään** -linkki.



Kirjaudu sisään -linkkiä päästään näkymään, jossa voidaan valita kirjautumistapa Suomi.fi.



Klikkaamalla **Suomi.fi** -linkkiä avautuu suomi.fi asiointipalvelut tunnistautumissivu:

 Tunnistus

Olet tunnistautumassa palveluun

Asianhallinnan sähköisen asioinnin palvelu

Valitse tunnistustapa



Varmennekortti



Mobiilivarmenne



Osuuspankki

Nordea

Nordea



Danske Bank

Handelsbanken

Handelsbanken

ÅLANDSBANKEN

Ålandsbanken



S-Pankki

Aktia

Aktia

POP Pankki

POP Pankki



Säästöpankki

omaop

Oma Säästöpankki

[← PALAA PALVELUUN](#)

Suomi.fi-tunnistus on julkishallinnon asiointipalveluiden yhteinen tunnistuspalvelu. Tunnistautuminen on turvallista ja helppoa. Valitset itse, mitä tunnistustapaa haluat hyödyntää. Tunnistus käyttää välityspalvelua. OP Tunnistuksen välityspalvelun tarjoaa OP Ryhmän osuuspankit ja OP Yrityspankki Oyj. Tunnistautumisen yhteydessä palveluntarjoajalle välitetään henkilötunnus ja nimi. [Tietosuojaseloste](#)

[Tietoa Suomi.fi-tunnistuksesta](#)[Tietosuoja](#)[Saavutettavuus](#)[Tietoa evästeistä](#)[Ilmoita virheestä](#)

Valitse tunnistustapa ja seuraa tunnistautumissivun ohjeita ja klikkaa **Jatka palveluun** -painiketta.

Tunnistautumisen jälkeen avautuu sähköisen asioinnin etusivu ja oikeassa yläkulmassa näet tunnuksesi, jolla tunnistauduit palveluun.

Kuopion kaupunki

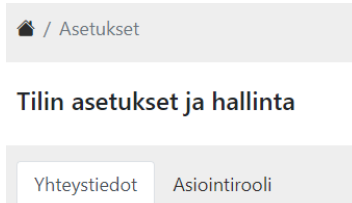
Elinvoima- ja konsernipalvelut

Hallintopalvelu

17.4.2024

2.1.2 Asiointirooli – Asioiminen joko yksityishenkilönä tai organisaation edustajana

Kun olet tunnistautunut palveluun, valitse oikeassa yläkulmassa näkyvä **Asetukset** tai vaihtoehtoisesti nimesi ja sen jälkeen **Tilin asetukset**. Oletuksena olet yksityishenkilönä tai viimeksi käyttämälläsi roolilla, joten valintaa ei välttämättä tarvitse vaihtaa.



Avautuvalla sivulla on kaksi osiota: Yhteystiedot ja Asiointirooli.

Yhteystiedot

Yhteystiedoissa voit muokata sähköpostiosoitteesi. Muista tallentaa tekemäsi muutos "Tallenna" -painikkeesta. Tähän sähköpostiosoitteeseen saat viestin, kun lähettänyt täytetyn lomakkeen ja asianhallintajärjestelmä on vastaanottanut lähettämäsi lomakkeen.

Asiointirooli

Sinulla on mahdollisuus asioida sekä yksityishenkilönä että organisaatiosi edustajana, mikäli organisaatiosi on valtuuttanut sinut toimimaan edustajanaan sähköisessä asiointissa. Yksityishenkilön asiointirooli näytetään aina.

Jos asioit palvelussa sekä yksityishenkilönä että organisaatiosi edustajana, valitse asiointiroolisi tällä sivulla.

Jos sinulla ei ole organisaatiokohtaista tunnusta ja organisaatiota ei ole vielä tallennettu palveluun, voit luoda organisaation tällä sivulla. Tässä tapauksessa sinusta tulee sähköisessä asiointissa organisaatiosi ylläpitäjä, joka hallinnoi myös organisaation muita käyttäjiä.

Tilin asetukset ja hallinta

Yhteystiedot Asiointirooli

Valitse rooli:

|

Jos sinulla ei ole organisaatiokohtaisia tunnuksia ja organisaatio ei ole vielä syötetty palveluun, voit luoda uuden organisaation tästä:

Y-tunnus

Organisaatio

Lisää

Kuopion kaupunki

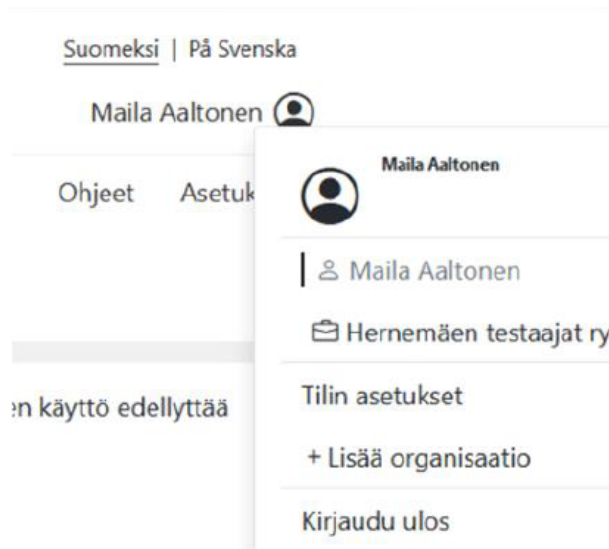
Elinvoima- ja konsernipalvelut

Hallintopalvelu

17.4.2024

2.1.3 Organisaation käyttäjätietojen ylläpitäjä – Organisaation käyttäjät

Jos olet valinnut asiointirooliksesi organisaation ja olet palvelussa organisaation käyttäjätietojen ylläpitäjä, näkyy sinulle oikeassa laidassa avautuvassa valinnassa myös organisaation tiedot. Klikkaamalla organisaation nimeä asiointiroolisi muuttuu organisaatiokäyttäjäksi.



Tilin asetukset kohdasta avautuvalla sivulla näet organisaatiosi käyttäjien tilanteen palvelussa.

Yhteystiedot kohdassa näet yrityksesi nimen ja Y-tunnuksen sekä oman nimesi ja voit tallentaa sähköpostiosoitteen.

Asiointirooli kohdassa voit vielä vaihtaa organisaatiota.

Organisaation käyttäjät kohdassa näkyy organisaation käyttäjätietojen ylläpito näkymä. Ylläpitäjiä voi olla useita.

Jos organisaatiossa on useita käyttäjätietojen ylläpitäjiä, toinen ylläpitäjä voi poistaa toisen ylläpitäjän ja tällöin toisen ylläpitäjän tiedot siirtyvät Poistetut käyttäjät kohtaan, josta hänet voidaan palauttaa takaisin organisaation aktiiviseksi käyttäjäksi.

Uudet pyynnöt kohdassa pääset hyväksymään tai hylkäämään toisen henkilön organisaation edustajaksi pyynnön.

17.4.2024

Tilin asetukset ja hallinta

Yhteystiedot Asiointirooli **Organisaation käyttäjät**

Uudet pyynnöt

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen	
Sinna Sukunimetön		25.1.2023	<input type="button" value="Hyväksy"/> <input type="button" value="Hylkää"/>

Ylläpitäjät

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Maila Aaltonen		25.1.2023

Aktiiviset käyttäjät

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
------	------------	-------------------------

Poistetut käyttäjät

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
------	------------	-------------------------

Jos hyväksyt henkilön pyynnön, käyttäjä näkyy tämän jälkeen **Aktiiviset käyttäjät** kohdassa. Kun henkilö kirjautuu palveluun, hänelle näkyy organisaation asiointirooli ja hän voi käyttää organisaation edustajana palvelua valitsemalla asiointirooliksi organisaation.

Jos hylkää henkilön pyynnön, käyttäjä näkyy tämän jälkeen **Poistetut käyttäjät** kohdassa.

Yhteystiedot Asiointirooli **Organisaation käyttäjät**

Uudet pyynnöt

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
------	------------	-------------------------

Ylläpitäjät

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Maila Aaltonen		25.1.2023

Aktiiviset käyttäjät

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
------	------------	-------------------------

Poistetut käyttäjät

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen	
Sinna Sukunimetön		25.1.2023	<input type="button" value="Palauta"/>

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Hallintopalvelu

17.4.2024

Kun käyttäjä, jonka pyyntö on hylätty, kirjautuu palveluun organisaation asiointiroolissa ja katsoo Tilin asetukset ja hallinta -sivua, hän ei voi valita organisaatiroolia.

Tilin asetukset ja hallinta

Yhteystiedot

Asiointirooli

Valitse rooli:

| & Sinna Sukunimetön

✉ Hernemäen testaajat ry

Jos sinulla ei ole organisaatiokohtaisia tunnuksia ja organisaatio

Y-tunnus

Organisaatio

Lisää

Jos ylläpitäjänä päätät palauttaa käyttäjän organisaation edustajaksi, klikkaa **Poistettut käyttäjät** kohdassa Palauta -painiketta.

Yhteystiedot	Asiointirooli	Organisaation käyttäjät
Uudet pyynnöt		
Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Ylläpitäjät		
Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Maila Aaltonen		25.1.2023
Aktiiviset käyttäjät		
Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Poistettut käyttäjät		
Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Sinna Sukunimetön		25.1.2023
Palauta		

Käyttäjä näkyy tämän jälkeen organisaatiossa **Aktiiviset käyttäjät** kohdassa.

Ja kun käyttäjä kirjautuu palveluun, hänelle näkyy organisaation asiointirooli normaalisti ja hän voi alkaa käyttämään organisaation edustajana palvelua valitsemalla asiointirooliksi organisaation.



Ylläpitäjänä voit **Aktiiviset käyttäjät** kohdassa joko Poistaa tai Muuttaa ylläpitäjäksi toisen käyttäjän.

Tilin asetukset ja hallinta

Yhteystiedot Asiointirooli **Organisaation käyttäjät**

Uudet pyynnöt

Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Ylläpitäjät		
Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Maila Aaltonen		25.1.2023
Aktiiviset käyttäjät		
Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen
Sinna Sukunimetön		25.1.2023
		<input type="button" value="Poista"/> <input type="button" value="Muuta ylläpitäjäksi"/>
Poistetut käyttäjät		
Nimi	Sähköposti	Viimeisin kirjautuminen

2.1.4 Organisaation muut edustajat – Omat ja Organisaation tiedot

Kun kirjautut palveluun ja tulet toimimaan organisaation edustajana, siirry kirjautumisen jälkeen Omat ja Organisaation tiedot -sivulle ja syötä Uusi organisaatio osaan y-tunnus ja organisaation nimi sekä klikkaa Lisää painiketta.

Jos organisaatiossa on palvelussa jo ylläpitäjä, näkyy Asiointiroolissa sinulla nyt lisäämäsi organisaatio, mutta organisaatitiedon lopussa on teksti "Odottaa ylläpitäjän hyväksymistä".

Kuopion kaupunki
Elinvoima- ja konsernipalvelut
Hallintopalvelu

17.4.2024

Tilin asetukset ja hallinta

Yhteystiedot

Asiointirooli

Valitse rooli:

| 👤 Sinna Sukunimetön

📧 Hernemäen testaajat ry (Odottaa ylläpitäjän hyväksymistä)

Jos sinulla ei ole organisaatiokohtaisia tunnuksia ja organisaatio ei ole vielä syötetty palveluun, voit luoda uuden organisaation tästä:

Y-tunnus

123456-7

Organisaatio

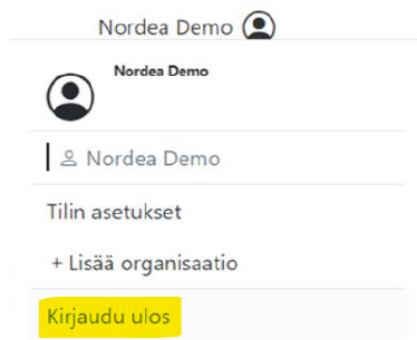
Hernemäen testaajat ry

Lisää

Organisaation ylläpitäjän pitää hyväksyä sinut organisaation edustajaksi ennen kuin voit toimia tämän organisaation edustajana ja nähdä asioinnissa organisaation palveluita ja lomakkeita.

2.2 Uloskirjautuminen

Uloskirjautuminen palvelusta tapahtuu sivun oikeassa yläkulmassa olevasta valikosta. Kun klikkaat **Kirjaudu ulos**, muista sulkea myös selain.



3 Palvelun valinta

Palveluryhmät-alasvetovalikosta voit siirtyä erilaisiin tarjolla oleviin palveluryhmiin.



Valitun palveluryhmän alla on nähtävissä tarjolla olevat palvelut ja lomakkeet.

Kirjautumisen ja asiointiroolivalinnan jälkeen palvelut ja lomakkeet rajautuvat asiointiroolin mukaisesti joko yksityiselle henkilölle tai organisaatioille tai molemmille kohdistuviin palveluihin ja lomakkeisiin.

3.1 Palvelun ja lomakkeen valinta

Kun olet tunnistautunut ja valinnut asiointiroolin palvelussa voit aloittaa palveluiden käytön.

Siirry etusivulla palvelun otsikon ja kuvauksen alla näkyvään lomakkeeseen klikkaamalla lomakkeen otsikkoa. Yhdessä palvelussa voi olla useampi lomake.

4 Asiointilomakkeet

4.1 Lomakkeen tiedot

Tultaessa lomakkeelle ensimmäisenä näkyvät aina tunnistautuneen käyttäjän tiedot Lähettäjän tiedot -välilehdellä. Sähköpostiosoite on muokattavissa. Lähettäjän tiedot tallentuvat automaattisesti Dynasty asianhallintajärjestelmään lähetettävälle PDF-lomakkeelle.

Lomakkeen otsikko ja kuvaus näkyvät sivun yläosassa ja säilyvät näkyvissä siirryttäessä lomakkeella muille välilehdille. Lomake voi olla myös kokonaisuudessaan näkyvillä, jolloin välilehtiä ei ole.

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Hallintopalvelu

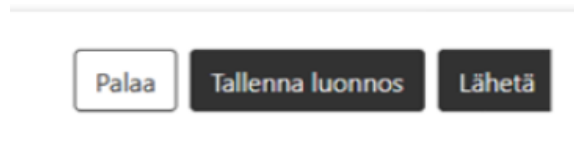
17.4.2024

Lomakkeen yläosassa ovat toimintopainikkeet, jotka ovat käytettävissä lomakkeen jokaisella välilehdellä.

PALAA – Peruuta painikkeella pääset takaisin etusivulle.

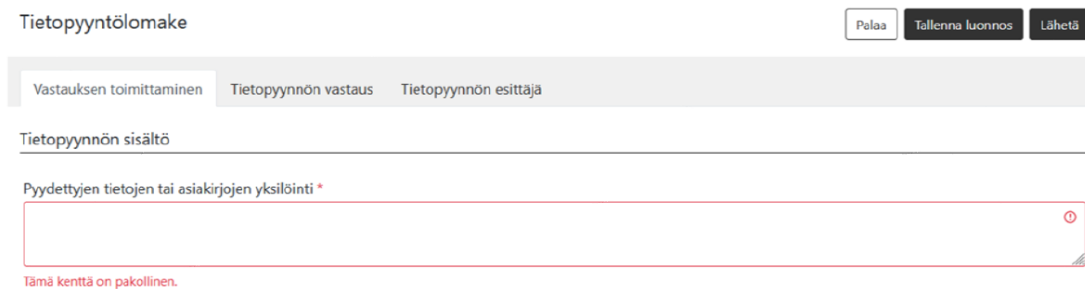
TALLENNA LUONNOS – Tallenna luonnos -painikkeella voit tallentaa lomakkeen luonnoksena käyttäjän Omat asiat -osioon.

LÄHETÄ – Lähetä painikkeella lomakkeen tiedot siirtyvät käsiteltäväksi.



4.2 Lomakkeen täyttäminen

Jos et ole täyttänyt kaikkia lomakkeen sarakkeita ja painat Lähetä-painiketta sovellus ilmoittaa kentistä, jotka ovat pakollisia ja ne pitää täyttää ennen kuin voit lähettää lomakkeen.

A screenshot of a web form titled 'Tietopyyntölomake'. At the top right are buttons for 'Palaa', 'Tallenna luonnos', and 'Lähetä'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Vastauksen toimittaminen' > 'Tietopyynnön vastaus' > 'Tietopyynnön esittäjä'. The main content area is titled 'Tietopyynnön sisältö'. There is a text input field with a red border and a red error message below it: 'Pyydettyjen tietojen tai asiakirjojen yksilöinti *' and 'Tämä kenttä on pakollinen.'.

4.3 Lomakkeen tallentaminen luonnoksena

Voit tallentaa lomakkeen myös keskeneräisenä, saat ilmoituksen luonnoksen tallennuksesta selaimen yläosassa "Luonnoksen tallennus onnistui". Voit myöhemmin palata täydentämään lomakkeen tietoja. Luonnoksen voi tallentaa ilman pakollisten tietojen syöttämistä.

4.4 Luonnoksen hakeminen ja muokkaaminen tai poistaminen

Jos tallensit lomakkeen luonnoksena, siirry ylänavigoinnissa kohtaan Omat asiat ja siellä Luonnokset-sivulle, jossa näet keskeneräisenä olevat lomakkeesi.

Etusivu Asiointipalvelut Omat asiat Ohjeet Asetukset

🏠 / Omat asiat

Omat lomakkeet ja asiat

Luonnokset Avoimet asiat Päättyneet

Lomake	Palvelu	Tila	Muokattu	
Tietopyyntölomake	Tietopyyntö	Luonnos	25.1.2023 13.15	🗑️

Jatka lomakkeen muokkaamista klikkaamalla riviä. Voit myös poistaa tekemäsi luonnoksen Roskakori-kuvaketta painamalla.

Huomioi, että jos käytät asiointipalvelua yksityishenkilönä ja organisaatiokäyttäjänä, näkyy Omat asiat -kohdassa vain ko. roolilla täytetyt lomakkeet. Vaihda tarvittaessa roolia ylävalikosta.

4.5 Lomakkeen lähettäminen

Kun olet täyttänyt lomakkeen onnistuneesti ja olet lomakkeen viimeisellä välilehdellä, näkyy lomakkeen oikeassa ylä laidassa Lähetä-painike ja klikkaamalla painiketta lomakkeen tiedot lähetetään Kuopion kaupungin asianhallintajärjestelmään.

Saat ilmoituksen lähetyksestä.



Lomakkeen lähetyks onnistui!

Näet omista asioista asian käsittelyn etenemisen.

Ja kun lomake on vastaanotettu onnistuneesti, näet sähköisessä asiointissa Omat asiat -kohdassa kaikki lähettämäsi lomakkeet.

Etusivu Asiointipalvelut Omat asiat

🏠 / Omat asiat

Omat lomakkeet ja asiat

Luonnokset Avoimet asiat Päättyneet

Lomake	Palvelu	Tila	Muokattu
Tietopyyntölomake	Tietopyyntö	Käsittelyssä	25.1.2023 13.19

Kuopion kaupunki

Elinvoima- ja konsernipalvelut

Hallintopalvelu

17.4.2024

4.6 Lisätietolomake

Jos palveluun on liitetty Lisätieto -tyyppinen lomake, voit täyttää tällaisen lomakkeen vasta, kun olet lähettänyt palveluun kuuluvan varsinaisen lomakkeen. Lisätietolomake löytyy Omat asiat -> Avoimet asiat -sivulta avatun asian kautta.

[Etusivu](#) [Asiointipalvelut](#) [Omat asiat](#)[🏠](#) / [Omat asiat](#)

Omat lomakkeet ja asiat

[Luonnokset](#) [Avoimet asiat](#) [Päättyneet](#)

Lomake	Palvelu	Tila	Muokattu
Tietopyyntölomake	Tietopyyntö	Käsittelyssä	25.1.2023 13.19
Projektiavustus	Kulttuurin avustukset	Käsittelyssä	23.11.2022 11.50

[🏠](#) / [Avoimet asiat](#) / [Projektiavustus](#)

Projektiavustus

[Palaa](#)

Lähetetyt lomakkeet

Projektiavustus (23.11.2022 11.50)

Lisätietolomakkeet

täytä tämä lomake jos olet saanut lisätietopyynnön

Asian tiedot

Asianumero: Leimu 341/2022

Avauspm: 23.11.2022

Tila: Vireillä

Asiaan liittyvät asiakirjat:

- Projektiavustus (23.11.2022 11.50) [Lataa](#)

- Liitetiedosto [Lataa](#)

- Lausuntopyyntö muutosehdotuksista lääkkeen määräämisestä annetun asetuksen liitteeseen 1 (8.12.2022 12.39)

- [Lataa](#)

Lisätietolomake täytetään ja lähetetään kuten tavallinenkin asiointissa näkyvä lomake. Lisätietolomake tulee näkyville asian tietoihin.

4.7 Käyttäjän lähettämät lomakkeet

Lähetämiäsi lomakkeita pääset katsomaan Omat asiat -sivun Avoimet asiat -välilehdeltä ja tarkemmin, kun klikkaat riviä.

[Etusivu](#) [Asiointipalvelut](#) [Omat asiat](#)[/ Omat asiat](#)

Omat lomakkeet ja asiat

[Luonnokset](#) [Avoimet asiat](#) [Päätyneet](#)

Lomake	Palvelu	Tila	Muokattu
Tietopyyntölomake	Tietopyyntö	Käsittelyssä	25.1.2023 13.19
Projektiavustus	Kulttuurin avustukset	Käsittelyssä	23.11.2022 11.50

Tiedot -painikkeesta avautuu tarkemmat tiedot lähettämästäsi lomakkeesta: Asianumero, avauspäivä, asian tila sekä asiaan liittyvät asiakirjat, jotka voit tarvittaessa ladata tältä sivulta.

Tietopyyntölomake

Lähetetyt lomakkeet

Tietopyyntölomake (25.1.2023 13.19)

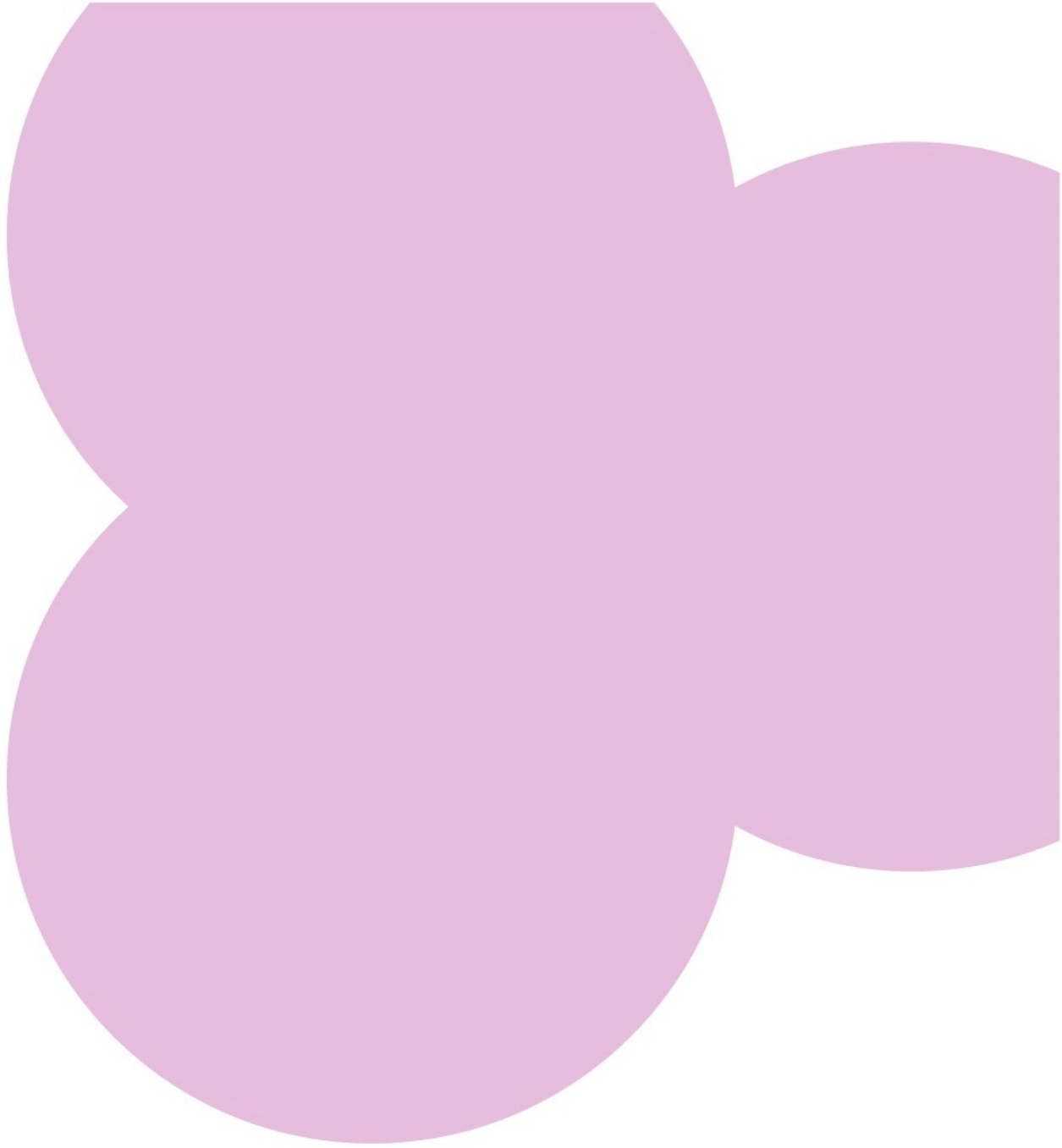
Lisätietolomakkeet

Asian tiedot

Asianumero: Leimu 372/2022
Avauspvm: 25.1.2023
Tila: Vireillä
Asiaan liittyvät asiakirjat:

- Tietopyyntölomake (25.1.2023 13.19) [Lataa](#)

Huomioi, että jos käytät asiointipalvelua yksityishenkilönä ja organisaatiokäyttäjänä, näkyy Omat asiat -kohdassa vain ko. roolilla täytetyt lomakkeet. Vaihda tarvittaessa roolia ylävalikosta.



KUOPIO.

www.kuopio.fi