



Asiointipalvelu

Asiakkaan sisäänkirjautumisohje



Asiointipalvelu

Asiakkaan sisäänkirjautumisohje

1 Yleiskuvaus	3
2 Asiointipalvelun pääsivu	4
2.1 Kieli	4
2.2 Rekisteröityminen palveluun.....	4
2.2.1 Rekisteröitymislomake / Organisaation tiedot.....	5
2.2.2 Rekisteröitymislomake / Henkilötiedot	6
2.3 Käyttäjätunnus tai salasana on unohtunut.....	6



Asiointipalvelu – Asiakkaan sisäänkirjautumisohje

1 Yleiskuvaus

Asiointipalvelu tarjoaa toiminnallisuudet asioiden vireillepanoon ja niiden ilmoittamiseen vastaanottaville tahoille.

Tunnistautuminen ja rekisteröityminen aloitetaan napsauttamalla palvelun etusivulla olevaa Yrityksen / yhteisön sisäänkirjautuminen –painiketta. Tunnistautuminen tapahtuu Katso-tunnistuspalvelussa kertakäyttöistä tunnistetta (OTP-tunniste) käyttäen. Tunnistautumisen jälkeen käyttäjä palaa asiointipalvelun rekisteröintiosioon, jossa täydennetään vielä tiedot hakemusten lähettämistä varten.

Asiointitili on sähköinen asiointipalvelu, jonka välityksellä asiointi ulkoasiainministeriön ja puolustusministeriön asianhallintajärjestelmän kanssa tapahtuu. Asiointitilille voidaan tallentaa asiointipalvelua varten luotuja pdf-lomakkeita.

Asiointipalvelua varten on toteutettu kaksi vaihtoehtoista tapaa lisätä pdf-asiakirja asiointitilille: asiakirja (esim. hakemuslomake) voidaan lähettää asiointitilille lomakkeen omalla 'Tallenna asiointitilille'-toiminnolla tai sitten asiakirja ladataan asiointitilille asiointitilin toiminnallisuudella 'Liitä uusi PDF-hakemus'.

Molemmissa tavoissa asiakirjan täyttäminen tapahtuu työasemalla. Asiakirja voidaan siis lähettää työasemalta asiointitilille (1. tapa) tai kutsua (ladata) asiointitililtä käsin asiakirjaa asiointitilille (2.tapa). Molemmilla tavoilla asiakirja tallentuu asiointitilin "Vireillepanoa odottavat"-luetteloon.

Ulkoasiain- tai puolustusministeriön asiankäsittelyn jälkeen lupa, päätös, vastaanottokuitaus tai muu vastausasiakirja siirretään asiointitilille alkuperäiseen hakemusasiakirjaan yhdistettynä. Ilmoitus tiedoksiannosta lähetetään sähköpostilla käyttäjän tiedoissa ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen ja/tai matkapuhelinnumeroon.

Käytettävän selaimen asetukset vaikuttavat osittain käyttöliittymän käyttäytymiseen. Tällaisia asetuksia ovat mm. avataanko uudet sivut uuteen selainikkunaan vai uuteen välilehteen sekä avataanko latausikkuna tiedostoa ladattaessa ja suljetaanko latausikkuna latausten jälkeen.

Asiointipalvelun käyttöliittymässä ohjeikkuna voidaan avata Ohje-linkkiä napsauttamalla.



2 Asiointipalvelun pääsivu

2.1 Kieli

Kielivalinnalla voit vaihtaa asiointipalvelun käyttöliittymän kieltä.

Tieto / Toiminto	Selite
Suomeksi	Suomeksi -valinnasta käyttöliittymän kieli vaihtuu suomeksi.
In English	In English -valinnasta käyttöliittymän kieli vaihtuu englanniksi.
På svenska	På svenska –valinnasta käyttöliittymän kieli vaihtuu ruotsiksi.

2.2 Rekisteröityminen palveluun

Asiointipalvelun etusivulla olevasta Yrityksen / yhteisön sisäänkirjautuminen -painikkeesta aloitetaan rekisteröityminen palveluun.

Tieto / Toiminto	Selite
Yrityksen / yhteisön sisäänkirjautuminen	<p>Napsauta kyseistä painiketta siirtyäksesi Katso -tunnistuspalveluun tunnistautumista varten (Katso OTP).</p> <p>Asiointipalvelun rekisteröintisivu avautuu. Täydennä/tarkista asiointipalvelussa käytettävät yhteystietosi ja yrityksesi/organisaatiosi yhteystiedot.</p> <p>Kirjautumisen jälkeen avautuu asiointipalvelun etusivu jos rekisteröinti on tehty jo aikaisemmin.</p>



Asiointipalvelu – Asiakkaan sisäänkirjautumisohje

Rekisteröinti

Organisaation tiedot

Organisaation nimi

Y-tunnus

Sähköposti*

Postiosoite*

Henkilötiedot

Tunniste

Etunimi

Sukunimi

Sähköposti*

Matkapuhelinnumero

Sähköpostiosoitetta ja käyttäjän itsensä antamaa salasanaa käytetään käyttäjätunnus/salasanaparina, jolla lähetetään (Tallenna asiointiille-toiminto) uusia tai muokattuja asiakirjoja asiointipalveluun.

Salasana*

Toista salasana*

Valitse haluamasi ilmoituskanava. Voit valita myös molemmat kanavat.

Ilmoituskanavat: Sähköpostiviesti
 Tekstiviesti

Valittua kieltä käytetään palvelun käyttöliittymässä ja palvelun ilmoitusviesteissä.

Kieli*

Kuva: Rekisteröinti: Yrityksen rekisteröityminen (uusi) ja käyttäjän rekisteröityminen (uusi)

2.2.1 Rekisteröitymislomake / Organisaation tiedot

Organisaation rekisteröintilomakkeella esitetyt tiedot:

Tieto / Toiminto	Selite
Organisaation nimi	Organisaation nimi saadaan Katso-tunnistuspalvelusta. Tieto ei ole muokattavissa.
Y-tunnus	Y-tunnus saadaan Katso-tunnistuspalvelusta. Tieto ei ole muokattavissa.
Sähköposti*	Sähköpostiosoite, johon halutaan tiedoksiannoista lähetettävät ilmoitukset. Sähköpostiosoitteen tulee olla muodossa etunimi.sukunimi@organisaatio.fi Sähköpostiosoite: vähintään 5 merkkiä ja enintään 64 merkkiä.
Postiosoite*	Postiosoitetta käytetään asiointipalvelussa vain poikkeustapauksessa. Voi sisältää mitä tahansa merkkejä, vähintään 1 merkki, mutta enintään 200 merkkiä.



Asiointipalvelu – Asiakkaan sisäänkirjautumisohje

2.2.2 Rekisteröitymislomake / Henkilötiedot

Organisaation loppukäyttäjän rekisteröintilomakkeella esitetyt tiedot:

Tieto / Toiminto	Selite
Tunniste	Katso -tunniste saadaan Katso -tunnistuspalvelusta. Tieto ei ole muokattavissa.
Etunimi	Etunimi saadaan Katso -tunnistuspalvelusta. Tieto ei ole muokattavissa.
Sukunimi	Sukunimi saadaan Katso -tunnistuspalvelusta. Tieto ei ole muokattavissa.
Sähköposti*	Käyttäjän sähköpostiosoite, joka toimii myös käyttäjätunnuksena lähetettäessä pdf -asiakirjoja asiointitilille (Tallenna asiointitilille – toiminto). Käytä muotoa etunimi.sukunimi@organisaatio.fi Sähköpostiosoite: vähintään 5 merkkiä ja enintään 64 merkkiä
Matkapuhelinnumero	Matkapuhelinnumero, johon halutaan tiedoksiannoista toimitettavat ilmoitukset. Käytä muotoa (+xxxxyzzzzz). Matkapuhelinnumero: numerot 0-9 sisältäen vähintään 12 mutta enintään 14 numeroa.
Salasana*	Käyttäjätunnuksen salasana. Sallittuja merkkejä ovat pienet ja isot aakkoset sekä numerot. Salasanan vähimmäispituus on 8 merkkiä. Salasana saa sisältää seuraavia merkkejä: a-z, A-Z, 0-9, !@#%&*()_+ ~-=\`{}[]:;'\<>?.,/ Käytetään käyttäjätunnuksen parina lähetettäessä pdf-asiakirjoja asiointitilille (Tallenna asiointitilille –toiminto).
Toista salasana*	Toista salasana.
Ilmoituskanavat	Ilmoituskanavat, sähköposti- ja/tai tekstiviesti, joihin halutaan tiedoksiannoista toimitettavat ilmoitukset.
Kieli*	Käyttöliittymän ja ilmoitusten lähetyskieli.

2.3 Käyttäjätunnus tai salasana on unohtunut

Katso-tunniste

Katso-tunniste lukkiutuu, jos tunnistautumista yritetään viisi kertaa peräkkäin virheellisellä salasanalla tai jos tunniste on ollut käyttämättä 15 kuukautta.

Jos Katso-tunnisteesi on lukkiutunut, saat siitä ilmoituksen yrittäessäsi kirjautua tunnisteella asiointipalveluihin tai Katso-palveluun.

Ohessa linkki ohjeeseen mikäli henkilökohtainen Katso-tunniste on lukkiutunut

http://www.vero.fi/download/Lukkiutuneen_Katsotunnisteiden_avaaminen/%7B770B5857-9FAF-4630-9A8F-C5AB1EA3EEC4%7D/11668



Asiointipalvelu – Asiakkaan sisäänkirjautumisohje

Mikäli olet unohtanut asiointipalveluun rekisteröidyn käyttäjätunnuksen tai salasanan, jota käytetään asiakirjojen tallennuksen yhteydessä, voit hakea nämä tiedot asiointipalvelusta.

1. Unohtunut käyttäjätunnus:

- Kirjautu asiointipalveluun. Tämän jälkeen avaa Asiointitili / Tilin tiedot. Asiointitilin tiedoissa on tallennettu sähköpostiosoitteesi jota käytetään myös asiakirjojen lähetyksessä käyttäjätunnuksenasi.

2. Unohtunut salasana:

Tieto / Toiminto	Selite
<u>Salasana unohtunut?</u>	Jos olet unohtanut salasanasasi, voit tilata uuden lähettämällä pyynnön asiointipalvelulle. Asiointipalvelu pyytää käyttäjätunnustasi, johon uusi salasana toimitetaan.
Sähköpostiosoite	Ilmoita sähköpostiosoitteesi mihin uusi salasana toimitetaan.
Jatka	Lähetää pyynnön, että uusi salasana tulee toimittaa unohtuneen tilalle. Uusi salasana lähetetään siihen sähköpostiosoitteeseen, joka on määritelty kyseisen käyttäjätunnuksen yhteystietoihin.
<u>Paluu</u>	Palauttaa Kirjautu sisään -näytön.