

# Anvisningar för e-tjänster

## <https://asiointi.hel.fi>

Användarstöd för Helsingfors stads e-tjänster  
öppet må–fr kl. 08-18 tfn (09) 310 88800

Helsingfors

6.9.2017

# Innehållsförteckning

1. Framsida och telefonrådgivningens nummer
3. Vad är Asiointi.hel.fi?
4. Var finns stadens e-tjänster?
- 5.-7 Inloggning och registrering
- 8.-9 Inloggning med personliga bankkoder
- 10.-11 Inloggning med mobil-ID
12. Inloggning med certifikatkort
- 13.-14 Inloggning med Katso-koderna för företag och sammanslutningar
15. Utloggning
16. Efter inloggningen
17. Inloggade kundens framsida
- 18.-19 Beskrivningar av tjänster/blanketter på sidorna Asiointi.hel.fi
- 20.-21 Blanketter
- 22.-23 Ärendemappen
25. Meddelanden och ärendemappen
- 26.-27 Sidan Min Profil
28. Säkerhet
29. Webbläsare och operativsystem som stöds

# Vad är Asiointi.hel.fi?

- På sidorna Asiointi.hel.fi finns stadens e-tjänster som kräver identifiering
  - med personliga nätbankkoder, mobil-ID eller certifikatkort (medborgare)
  - Skatteförvaltningens Katso-koder (företag och sammanslutningar)
- I tjänsten kan du fylla i och skicka blanketter och följa behandlingen av dem, eller till exempel anmäla dig till kurser. I vissa tjänster kan du också kommunicera elektroniskt med en handläggare.
- Tjänsten kan användas dygnet runt.
- En kund som loggar in för första gången i tjänsten ska registrera sig och uppge sina kontaktuppgifter, sin e-postadress och/eller sitt mobiltelefonnummer.
- Registrerade kunder får en egen ärendemapp till sitt förfogande.

# Var finns stadens e-tjänster?

- Alla stadens tjänster finns på sidan Stadens tjänster <http://www.hel.fi/tjanster>
- Under rubriken "Hur du vill uträtta ärendet" finns punkten "E-tjänster". Kryssa för den här punkten för att skapa en lista av alla e-tjänster i nedre kanten av sidan.
- Du kan söka en tjänst genom att skriva dess namn i sökrutan. Genom att kryssa för kan du söka ett visst ämnesområde eller en viss målgrupp. Resultaten listas i nedre kanten.

FRAMSIDAN » STADEN OCH FÖRVALTNING » TJÄNSTER OCH FÖRVALTNING » STADENS TJÄNSTER A-Ö » STADENS TJÄNSTER

STADENS TJÄNSTER A-Ö  
Så hittar du tjänster  
E-tjänster

### Stadens tjänster

**Ämnesområde:**

Visa alla  Staden och förvaltning  
 Social- och hälsovårdstjänster  Boende och miljö  
 Kultur och fritid  Dagvård och utbildning  
 Trafik och kartor

**Målgrupp:**

Visa alla  Barn och barnfamiljer  
 Unga  Äldre  
 Funktionsnedsättning  Invandrare  
 Företag  Föreningar

**Hur du vill uträtta ärendet:**

Visa alla  E-tjänster  
 Utskrivbar blankett  Telefon

**Tjänsterna i alfabetisk ordning:**

### Sökresultat

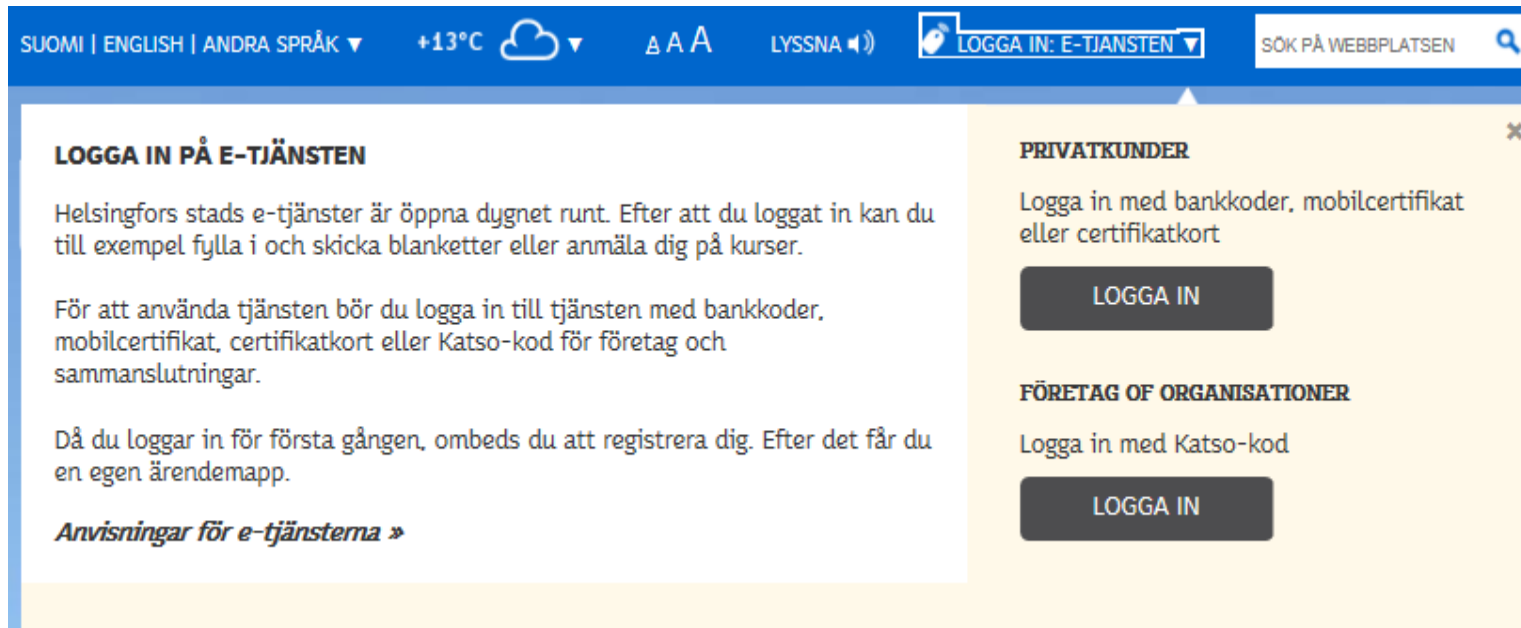
Sätt att uträtta ärendet "E-tjänster"

**Affärsplan**  
Affärsplanen omfattar ett företags affärsidé och finansieringskalkyler. Man kan fylla i en affärsplan på nätet.  
[Mer om tjänsterna...](#)

**Anmäl om en olycksrisk till räddningsverket, e-tjänst**  
Elektronisk tjänst via vilken man kan eöra en anmälan om en

# Inloggning och registrering

- I övre kanten av sidan <https://www.hel.fi/helsinki/sv/> finns en länk "Logga in: e-tjänsten". Välj via länken som öppnas om du är personkund eller företags- eller sammanslutningskund, och hur du vill logga in.
- Vid första inloggningen uppmanas kunden att registrera sig till tjänsten och uppge sina kontaktuppgifter.



The screenshot shows the top navigation bar of the Helsinki website with language options (SUOMI | ENGLISH | ANDRA SPRÅK), weather (+13°C), accessibility (A A A), and a search bar (SÖK PÅ WEBBPLATSEN). A dropdown menu is open for "LOGGA IN: E-TJÄNSTEN".

**LOGGA IN PÅ E-TJÄNSTEN**

Helsingfors stads e-tjänster är öppna dygnet runt. Efter att du loggat in kan du till exempel fylla i och skicka blanketter eller anmäla dig på kurser.

För att använda tjänsten bör du logga in till tjänsten med bankkoder, mobilcertifikat, certifikatkort eller Katso-kod för företag och sammanslutningar.

Då du loggar in för första gången, ombeds du att registrera dig. Efter det får du en egen ärendemapp.

*Anvisningar för e-tjänsterna »*

**PRIVATKUNDER**

Logga in med bankkoder, mobilcertifikat eller certifikatkort

**LOGGA IN**

**FÖRETAG OCH ORGANISATIONER**

Logga in med Katso-kod

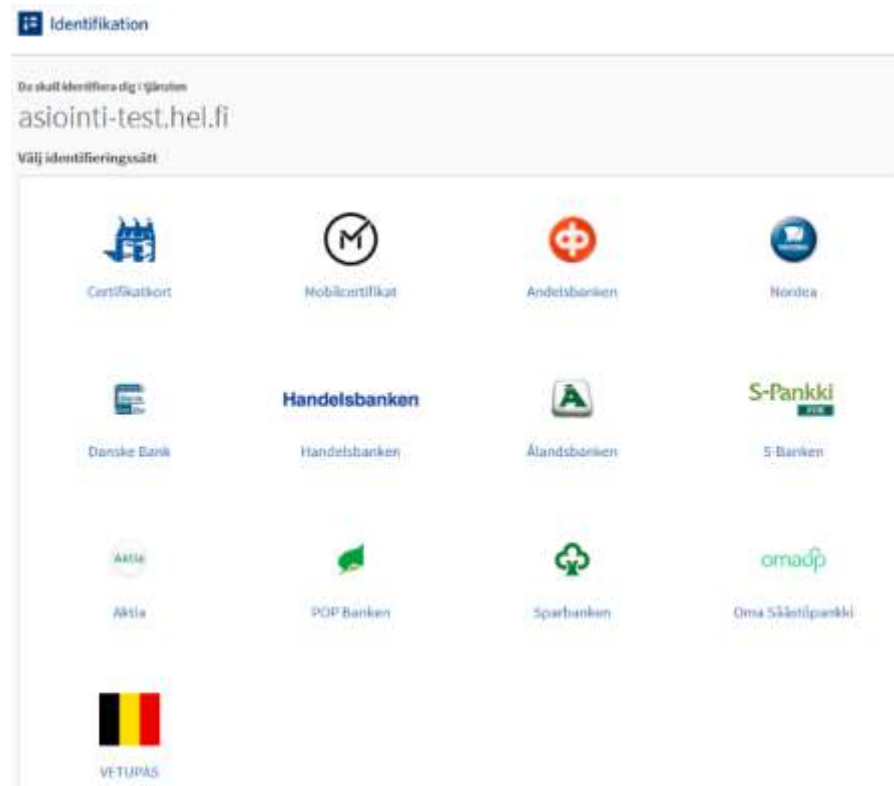
**LOGGA IN**

# Inloggning och registrering

- För att kunna använda e-tjänsterna ska kunden logga in med personliga bankkoder, mobil-ID eller certifikatkort eller med Katso-koder för företag och sammanslutningar.
- Vid första inloggningen uppmanas kunden att registrera sig. I samband med registreringen godkänner du att det skapas en profil för dig eller din sammanslutning och att data om dig, ditt företag eller din sammanslutning får sparas i Helsingfors stads datasystem. Samtidigt får du en personlig eller en för sammanslutningen avsedd ärendemapp till ditt förfogande.
- I samband med registreringen ska kunden uppge sin e-postadress och/eller sitt mobiltelefonnummer samt välja språk för sina meddelanden: finska, svenska eller engelska.
  - Mobiltelefonnumret ska uppges i det internationella formatet +358.
- Till kunden skickas per e-post eller textmeddelande ett meddelande om det har skett ändringar i handläggningen av det egna ärendet. Meddelanden skickas varje heltimme under tiden 9–20.

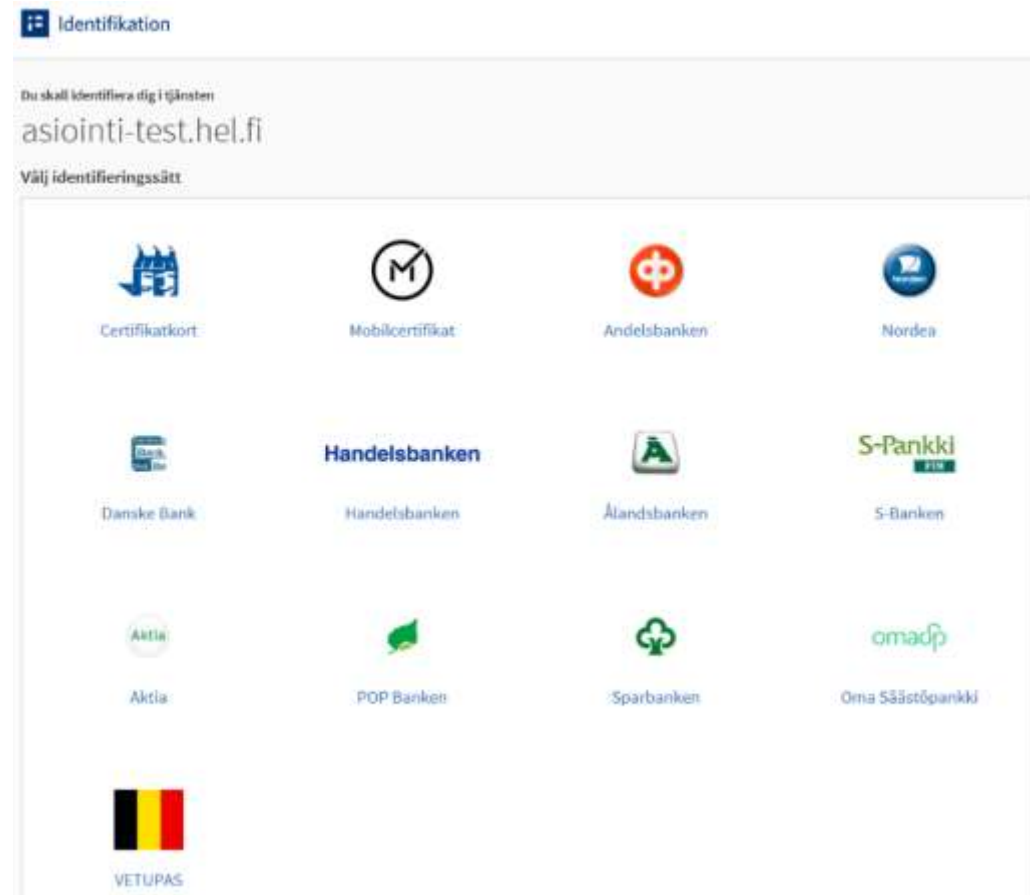
# Inloggning och registrering

- Då kunden har klickat på knappen Logga in, väljs identifieringssättet
- Helsingfors stad ansvarar inte för identifieringssidorna. I problemsituationer kan du kontakta statens stödtjänster för e-tjänster tfn 09 310 88800.



# Inloggning med bankkoder

- Den egna banken väljs.
- Efter det öppnas bankens sidor och följs de anvisningar som banken ger. I problemsituationer kontakta den egna banken.





# Inloggning med bankkoder

- Efter valet av bank kan du logga in till nätbanken enligt bankens anvisningar.
- Efter inloggningen visas meddelandet "identifieringen lyckades".
- Klicka på länken "gå vidare till tjänsten". Efter det förs du till Helsingfors stads e-tjänster.

The image shows a screenshot of the Säästöpankki Sparbanken login interface. The main page has a teal header with the bank's logo and name. Below the header, there are fields for 'Käyttäjätunnus: Användarkoden:' and 'Salasana: Lösenordet:'. There are buttons for 'Sisään/Stig in' and 'Keskeytä/Avbryt'. A progress bar at the top right shows four steps: 1. Identifiering, 2. Ge nyckeltalet, 3. Godkänn, 4. Kvittering. Below the progress bar, there is a message: 'Ge din användarkod och ditt lösenord i fälten nedan och tryck på tangenten fortsätt.' and 'OP-nättjänst använder skyddade förbindelser och det är fullkomligt tryggt att använda tjänsten. Du får tillgång till OP-nättjänst genom att ingå Andelsbankens nättjänstavtal i din Andelsbank.' There are input fields for 'Användarkod' and 'Lösenord', and buttons for 'Avbryt' and 'Fortsätt »'. A dialog box titled 'Bankkoder' is overlaid on the bottom left. It has tabs for 'Kodapp', 'Kodtabell', and 'Kodkalkulator'. The dialog contains the text: 'Ge användar-ID och följande kod. Fortsätt genom att klicka på OK.' and input fields for 'Användar-ID:' and 'Kod:'. There are buttons for 'OK' and 'Avbryt'.

# Inloggning med mobil-ID

- Mobiltelefonens SIM-kort ska vara utrustat med mobilcertifikat (ID-SIM-kort)
- Håll på mobiltelefonen. Skriv in ditt telefonnummer och klicka på Skicka. Du får snart en begäran om att identifiera dig i mobiltelefonen.
- Skriv här ditt mobiltelefonnummer utan mellanslag och klicka på knappen Skicka.

Identifiera dig med mobiltelefonen

1. Skriv ditt telefonnummer.  
Telefonnummer \*
2. Om din telefonanslutning har störningsspärr, skriv koden för störningsspärren.  
Störningsspärrkod
3. Klicka på tangenten Sänd.

Identifieringsbegäran sänds till din mobiltelefon. Den egentliga identifieringen sker med din mobiltelefon.

Kirjoita tähän matkapuhelinnumerosi ilman välilyöntejä ja paina Lähetä-painiketta

# Inloggning med mobil-ID

- Efter att du klickat på Skicka får du följande meddelande till din telefon: Begäran om identifiering, med nummerkod, avsändare Medborgarens identifieringstjänst.
- Klicka på OK.  
(Om du inte klickar på det i tid, går identifieringstiden ut och på nätsidan meddelar att "Identifieringen med mobil-ID avbröts. Sessionens längd överskred tidsgränsen. Försök på nytt.")
- Knappa in din PIN-kod i rutan som öppnas.
- På nätsidan får du meddelandet:  
Identifieringen lyckades.  
Klicka på knappen Fortsätt till tjänsten.
- Information om mobilcertifikatet:  
<http://mobiilivarmenne.fi/>

Identifieringen utförd

Överföringen sker automatiskt inom 3 sekunder. Om detta inte lyckas, klicka på knappen Fortsätt till tjänsten.

Fortsätt till tjänsten

# Inloggning med certifikatkort

- Polisen beviljar ett personkort med chip som har certifikat. Dessutom behövs en kortläsarapparat och -program.
- Då du loggar in sätt kortet i läsaren och håll kortet i kortläsaren hela tiden då du använder tjänsten.
- På inloggningssidan klicka på knappen som för till identifieringen. Kortläsarprogrammet ber dig välja certifikatet som används. Välj certifikatet med ditt eget namn. Därefter begär programmet en sifferkod (PIN 1).
- Då du slutar använda tjänsten, logga ut och ta ut kortet ur läsaren. Kom också ihåg att förvara PIN-koderna till kortet separat från kortet.
- Mer information på sidan <http://vrk.fi/sv/elektroniskt-identitet-och-certifikat>

# Inloggning med Katso-koderna för sammanslutningar

Katso-koder kan beställas på skatteförvaltningens sidor. Där finns också en stödtjänst, dit kunden hänvisas i problemsituationer.

Du kan skapa Katso-koder  
Du kan få ett glömt lösenord  
Stödtjänst: Tfn 029 497 005

The screenshot shows the Katso website interface. At the top, there is a navigation bar with the Katso logo and a language selector (Suomeksi | English). A warning message is displayed: "Problem vid utskrift av engångslösenordslistor på Mac/Safari. Läs mera". A "Logga in" button is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there are four main service tiles:

- Skapa en Katso-kod**: Du kan skapa en huvudanvändare för ditt företag om du har företagsregistrering.
- Lösenord och låst kod**: Du kan öppna en kod som låst sig eller förnya ditt lösenord.
- Certifiera Katso-underkoden**: Du kan certifiera din Katso-underkod till en Katso-kod.
- Överföra huvudanvändarbehörigheten**: Du kan överföra huvudanvändarbehörigheten till dig själv.

Below the tiles, there are two informational sections:

- Webbtjänsten Katso**: Katso-autentisering av organisationer och hantering av auktorisering är Befolkningsregistercentralens avgiftsfria tjänst för autentisering av organisationer i e-tjänster (lagen om förvaltningens gemensamma stödtjänster för e-tjänster (lag 571/2016)). Organisationens representant kan skapa en Katso-kod samt hantera organisationens uppgifter, underkoder och auktoriseringar. Skatteförvaltningen producerar tjänsten fram till 31.12.2016 (lag 503/2010, lag 1247/2013 2 a §). Från och med 1.1.2017 fortsätter Befolkningsregistercentralen producera tjänsten (lag 571/2016 27.4 §). På grund av att tjänstens ansvariga myndighet ändras har användarvillkoren och dataskyddsdokumentationen uppdaterats för att motsvara situationen fr.o.m. 1.1.2017. Förändringen kräver inga åtgärder av tjänstens användare eller organisationer som utnyttjar Katso-tjänsten.
- Skatteförvaltningens svarsbank**: Kan man få nya katsokoder? Vi har gjort en registrering och fått katsokoder, vad jag minns, men nu har de försvunnit. Har man glömt sin katso-kod får man fram uppgifterna med hjälp av egna personliga nätbankkoder på adress yntys.tunnistus.fi välj På Svenska och "Lösenord och låst kod". [Fler frågor och svar](#)

# Inloggning med Katso-koderna för sammanslutningar

The screenshot shows a web interface for logging in with Katso codes. At the top, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Logga in (Hantera uppgifter och behörigheter)". Below this, there are two panels: "Välkommen" (Welcome) and "Autentisering" (Authentication). The "Välkommen" panel contains a message about electronic authentication and a link to the help page. The "Autentisering" panel contains input fields for username and password, and a "Logga in" button. A text box at the top left contains instructions in Swedish and a link to the service, with red lines indicating annotations.

Tulevasta ikkunasta paina *Kirjaudu sisään*

- Jos sinulla on käyttäjätunnus, kirjoita Katso -tunnuksesi ja salasanasi
- Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta, voit perustaa sen Katso -palvelussa osoitteessa:  
<https://yritys.tunnistus.fi>

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Stäng](#)

**Välkommen**

Den tjänst som du använder kräver elektronisk autentisering.

**Hjälp**

Du kan vid behov skapa en Katso-kod eller öppna en låst kod i webbtjänsten Katso:  
<https://yritys.tunnistus.fi>

**Autentisering**

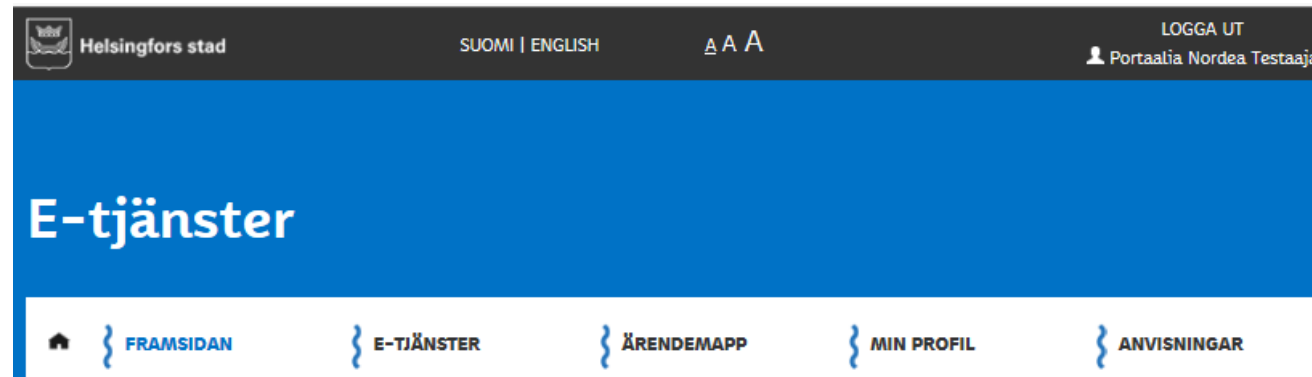
Ange ditt användarnamn och ditt fasta lösenord.

Användarnamn:

Fast lösenord:

# Utloggning

- Länken till utloggning från Helsingfors tjänster finns i högra övre hörnet, i den svarta balken.
- Om du inte använder tjänsten på två timmar loggas du ut automatiskt. E-tjänsterna anmärker om saken fem minuter före utloggningen.
- Om du använder en dator som också används av andra (till exempel på bibliotek eller internetkafé), logga då ut ur alla program och tjänster innan du lämnar datorn. Töm också webbläsarens cacheminne.



# Efter inloggningen

- Då kunden identifierat sig i sin bank, med mobil-ID, certifikatkort eller Katso-koder, visas meddelandet: Identifieringen lyckades, fortsatt till tjänsten.
- Först efter att ha klickat på knappen Fortsätt till tjänsten flyttas kunden till [Asiointi.hel.fi](https://asiointi.hel.fi).
- Vart kunden flyttas efter identifieringen beror på vilken länk som använts för att komma till tjänsten.
- Om det är en länk som för till en blankett flyttas kunden direkt till blanketten.
- Om det är inloggningssidan flyttas kunden till den inloggade kundens framsida.



# Inloggade kundens framsida

I övre balken är det möjligt att byta språk och förstora texten via AAA-knapparna

Service-meddelandena syns endast då det finns något att meddela.

På punkten Välkommen syns kundens namn.

På framsidan syns de senaste händelserna i ärendemappen.

Helsingfors stad SUOMI | ENGLISH AAA LOGGA UT Portaalii Nordea Testaaja

## E-tjänster

FRAMSIDAN E-TJÄNSTER ÄRENDEMAPP MIN PROFIL ANVISNINGAR

### Välkommen

Du är inloggad som Portaalii Nordea Testaaja.  
[Ändra din profil >](#)

### Nyaste händelserna i ärendemappen

Kultur: Konst- och kulturbidrag (44370)  
STATUS 23.05.2017 16:35 Mottagit  
[Ändra dina egna uppgifter >](#)

Stadsstyrelsen: ansökan om allmänt understöd (44369)  
STATUS 23.05.2017 16:34 Mottagit  
[Ändra dina egna uppgifter >](#)

Stadsstyrelsen: ansökan om allmänt understöd (44367)  
STATUS 23.05.2017 15:53 Mottagit  
[Ändra dina egna uppgifter >](#)

Ansökan om barndagvård eller förskoleundervisning (36197)  
STATUS 02.05.2017 17:21 I behandlingen  
[Ändra dina egna uppgifter >](#)

FRÅGA  
Rådgivning om e-tjänster (på finska)  
må-fr kl. 09-18  
tfn 09 310 88800

HÄLSOVÅRD  
Hälsovårdens blanketter  
Hälsovårdens meddelanden  
Hälsovårdens personuppgifter  
Hälsovårdens tidsbeställning  
Tandvårdens e-tjänster  
Tandvårdens förbandsuppgifter

POPULÄRA TJÄNSTER  
Ansökan om utkomststöd  
Ansökan om hyresbostad  
Ansökan om barndagvård

STATIGA E-TJÄNSTER  
Dina hälsouppgifter och elektroniska recept  
Mina Kanta-sidor  
Övriga statiga e-tjänster

Utloggning

Huvudmeny. På mobiltelefonens skärm syns endast ordet Meny, via det öppnas rubrikerna.

I högra kanten finns länkar till populära tjänster och anvisningar.

Nedre kanten av sidan är lika för alla. Där finns ett responsformulär.

# Beskrivningar av tjänsterna/blanketterna

- Under rubriken "E-tjänster" finns stadens alla elektroniska tjänster i alfabetisk ordning.
- Tjänsterna kan sökas med sökord. Genom att kryssa för ett ämnesområde och/eller en målgrupp kan du söka tjänster som hänför sig endast till dem. Resultaten listas nedan.
- Om varje tjänst visas namn och en kort beskrivning.
- På punkten "Mer om tjänsterna" kan du se alla uppgifter om tjänsten.
- Från punkten "Gå till e-tjänsten" kommer du direkt till tjänsten.

The screenshot shows the 'E-tjänster' search page. At the top, there are navigation links for 'FRÅGA', 'MÅLGRUPP', 'ÄMNESOMRÅDE', 'PROFIL', and 'ANVISNINGAR'. Below these is a search bar with a 'SÖK' button. The search filters are divided into 'Ämnesområde' and 'Målgrupp'. Under 'Ämnesområde', there are radio buttons for 'Visa alla', 'Social- och hälsovårdstjänster', 'Kultur och fritid', 'Trafik och kartor', 'Staden och förvaltning', 'Boende och miljö', and 'Dagvård och utbildning'. Under 'Målgrupp', there are radio buttons for 'Visa alla', 'Privatpersoner', 'Föreningar', and 'Företag'. Below the filters is a 'Sökresultat' section with a table of results. The first result is 'Affärsplan' with a description and a link 'Mer om tjänsterna...'. The second result is 'Gå till e-tjänsten' with a link 'Gå till e-tjänsten ='. On the right side, there are sections for 'FRÅGA', 'HÄLSOVÅRD', 'POPULÄRA TÄNSTER', and 'STATLIGA E-TJÄNSTER'.

# Beskrivningar av tjänsterna/blanketterna

- Före användningen lönar det sig att läsa beskrivningen av tjänsten.

I beskrivningen av tjänsten berättas hur handläggningen av ärendet fortskrider, för vem tjänsten avses, handläggningstiden och giltighetstiden samt sektorn som ansvarar för tjänsten. I högra kolumnen finns information bl.a. om huruvida uppgifterna i tjänsten sparas i ärendemappen eller inte.

Genom att klicka på "Alternativa sätt" går det att hitta eventuella PDF- eller Word-blanketter, telefontjänster etc.

The screenshot shows a web interface for an online application. At the top, there is a navigation bar with links for 'FRAMSIDAN', 'E-TJÄNSTER', 'ÄRENDEMAPP', 'MIN PROFIL', and 'ANVISNINGAR'. The main heading is 'Domararvode - ansökan på nätet'. Below this, there is a brief description of the service. The page is divided into two columns. The left column contains detailed information about the application process, including 'Hur behandlingen av ärendet fortskrider', 'Behandlingstid', 'Giltighetstid', 'Ytterligare upplysningar', and 'För tjänsten svarar'. The right column contains 'E-tjänster' information, including a button 'GÅ TILL E-TJÄNSTEN', 'Tjänstens uppgifter', 'Förutsättningar för användning', and 'Tillgängliga språk'. At the bottom of the page, there is a link for 'ALTERNATIVA SÄTT'. On the right side of the page, there is a 'RESPONS' button with a sub-link 'Ge respons'.

I högra kanten finns en länk till sektorns responsblankett och eventuella tilläggsuppgifter.

För att gå till tjänsten eller blanketten, klicka på knappen "gå till e-tjänsten" i högra kanten.

# Blanketter

- Kunden fyller i fälten i blanketten och skickar den sedan med knappen Skicka, då alla obligatoriska fält har fyllts i. Blankettens obligatoriska fält har markerats med en stjärna \*. Fälten kan bli röda om du försöker skicka blanketten innan du fyllt i de obligatoriska fälten.
  - I vissa blanketter syns knappen Skicka först efter att alla obligatoriska uppgifter har uppgetts i rätt format.
- Efter att blanketten skickats syns meddelandet "Skickandet av blanketten lyckades och du kan följa dess status i ärendemappen med ärendenumret 12345."
- Vissa blanketter sparas automatiskt som utkast i ärendemappen med fem minuters intervaller. Du kan söka ett utkast i ärendemappen och fortsätta fylla i blanketten senare, även om du loggar ut ur e-tjänsterna.
- En blankett som skickats syns i ärendemappen med fördröjning, som oftast är högst 10 minuter.

# Blanketter

- En blankett kan ha flera sidor. Blanketterna anpassar sig till skärmen på en bordsdator, pekplatta och mobiltelefon.

## Hundanmälan

Var god, fyll i uppgifterna så behandlar vi din ansökan inom kort.

Obligatoriska fält har märkts ut med en stjärna (\*).

<b>1</b>	Ägarens uppgifter	<b>1/4 ÄGARENS UPPGIFTER</b>
		Efternamn *
		<input type="text" value="Testaaja"/>
<b>2</b>	Hundens uppgifter	Förnamn *
		<input type="text" value="Portaalia Nordea"/>
<b>3</b>	Ändringsuppgifter	Personbeteckning *
		<input type="text" value="210281-9988"/>
<b>4</b>	Tilläggs- och uppföljningsuppgifter	Telefon tjänstetid
		<input type="text"/>
<b>5</b>	Sammandrag	E-postadress *
		<input type="text"/>
		Postadress *
		<input type="text"/>

## Hundanmälan

Var god, fyll i uppgifterna så behandlar vi din ansökan inom kort.

Obligatoriska fält har märkts ut med en stjärna (\*).

**1** **2** **3** **4**

**5**

### 1/4 ÄGARENS UPPGIFTER

Efternamn \*

Förnamn \*

Personbeteckning \*

Telefon tjänstetid

Käytön tuki

# Ärendemappen

- Varje kund får vid registreringen och första inloggningen en egen personlig ärendemapp.
- Företag och sammanslutningar får en ärendemapp för sammanslutningar.
- I mappen sparas information om skickade blanketter och deras status (Utkast, Skickad, Beslut mm.)
- Alla blanketter, till exempel hälsovårdens blanketter, sparas inte i mappen. Orsaken är kundens dataskydd.  
Social- och hälsovårdstjänsternas uppgifter sparas endast i deras egna kundsystem.
- I ärendemappen syns också eventuella meddelanden, med undantag av hälsovårdens meddelanden, som syns i hälsovårdens meddelandetjänst, <https://asiointi.hel.fi/wps/myportal/sahkas/viestinta>

# Ärendemappen

I mappen är det möjligt att söka en tjänst med dess ärendenummer. Tjänster kan ordnas i alfabetisk ordning eller enligt datum.

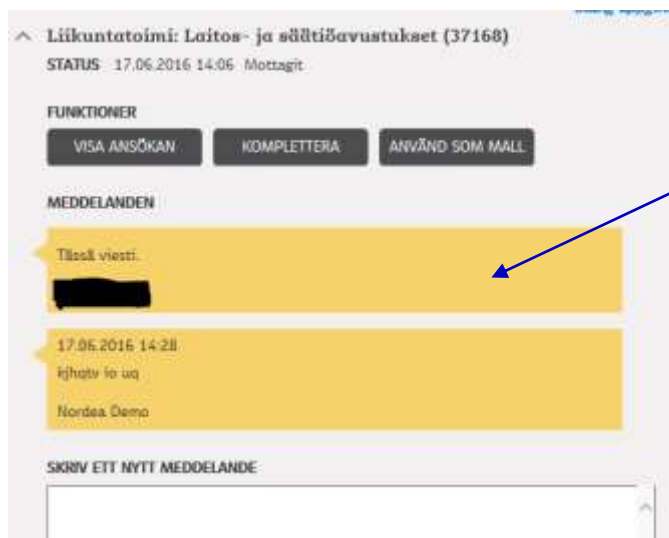
Om det finns en ny händelse i mappen har den märkts med en gul knapp med texten "Ny". På punkten status finns handläggningens senaste statusuppgift, till exempel Skickad, Under behandling, Löst.

Alla uppgifter i blanketten öppnas via Öppna uppgifter.

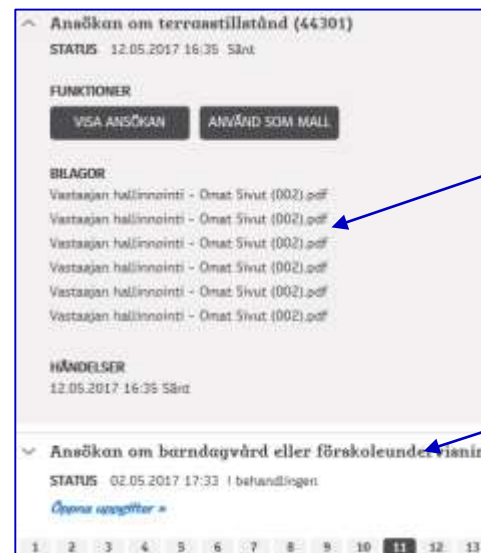
I nedre delen av mappen syns de utkast som inte skickats.

The screenshot displays the 'Ärendemapp' (Case Map) interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'FRAMSIDAN', 'E-TJÄNSTER', 'ÄRENDEMAPP', 'MIN PROFIL', and 'ANVISNINGAR'. Below the navigation bar, the main heading is 'Ärendemapp'. There is a search bar labeled 'Sök med ärendenummer' and a 'SÖK' button. Below the search bar, there are sorting options: 'Sortera:' with radio buttons for 'Alfabetisk ordning' and 'Sista uppdateringen' (which is selected). The main content area shows a list of cases, each with a dropdown arrow, a title, a status, and a date. The first case is 'Ansökan om barndagvård eller förskoleundervisning (44717)' with status '11.08.2017 14:01 Sämt' and a link 'Öppna uppgifter >'. The second case is 'Ansökan om barndagvård eller förskoleundervisning (44716)' with status '11.08.2017 13:56 Sämt' and a link 'Öppna uppgifter >'. The third case is 'Ansökan om barndagvård eller förskoleundervisning (44715)'. Below the list, there is a section titled 'Utkast' (Draft) with two items: 'Hund anmälan' with status 'SISTA UPPDATERINGEN 22.08.2017 08:05' and buttons 'ÖPPNA' and 'TA BORT'; and 'Erotuomaripalkkio' with status 'SISTA UPPDATERINGEN 21.08.2017 19:24' and buttons 'ÖPPNA' and 'TA BORT'. On the right side of the interface, there is a sidebar with sections: 'FRÅGA' (with contact info for e-services), 'HÄLSOVÅRD' (with links to various health services), and 'POPULÄRA TJÄNSTER' (with a link to 'Ansökan om utkomststöd').

# Ärendemappen, blankettens uppgifter har öppnats



Den öppnade blankettens uppgifter syns mot en grå bakgrund.  
I vissa tjänster är det möjligt att skicka meddelanden. .



I vissa tjänster är det möjligt att lägga till bilagor. Bifogade filernas namn syns, men de kan inte öppnas eller läsas i ärendemappen.

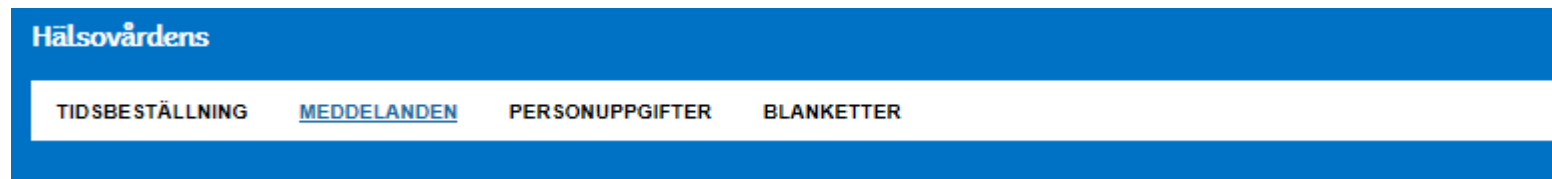
Nedan och ovan kan synas andra ansökningar, här ansökan om dagvård.

Flera ansökningar som kunder skickat in på följande sidor.



# Meddelanden och ärendemappen

- I vissa tjänster är det möjligt att skicka meddelanden. Meddelandena är bättre skyddade än vanlig e-post.
- Skickandet av meddelandet påbörjas alltid av en läkare, en sjukskötare eller en annan tjänsteman. Kunden kan inte börja skickandet av meddelanden.
- **Hälsovårdens meddelanden** syns inte i ärendemappen.
- En länk till hälsovårdens meddelanden finns i tjänstebeskrivningen och på den inloggade kundens framsida. Vid kontakt med hälsovården måste en elektronisk blankett om avtal/samtycke först fyllas i. Avtalsblanketten för ärenden på ett barns vägnar är i pdf-format.



# Sidan Egna uppgifter

- Kundens namn och personbeteckning som syns på sidan Egna uppgifter kommer ur befolkningsregistret. Namnet kan inte ändras i tjänsten Asiointi.hel.fi, och det är till exempel inte möjligt att använda smeknamn.
- Utöver företagets eller sammanslutningens namn syns dess FO-nummer.
- På sidan Egna uppgifter syns e-postadressen och/eller mobiltelefonnumret och språkvalet som uppgetts i samband med registreringen.
- E-postadressen eller textmeddelanden används för att skicka information om tjänstens eller en blanketts status till kunden. Kunden får ett meddelande då det finns en ny händelse eller ett nytt meddelande i ärendemappen. Meddelanden skickas varje heltimme mellan 9.00 och 20.00.
- Uppgifterna kan ändras genom att klicka på knappen Redigera.
- Kontaktuppgifterna på sidan Egna uppgifter flyttas vanligen inte automatiskt till sektorernas blanketter eller bakgrundssystem.

# Sidan Min Profil

Mobiltelefonnumret uppges i det internationella formatet +358.

FRAMSIDAN E-TJÄNSTER ÄRENDEMAPP MIN PROFIL ANVISNINGAR

## Min profil

Namn: Portaalia Nordea Testaaja

Födelsedatum: 21.02.1981

E-post:

Mobiltelefon:

Meddelanden

Aviseringssätt:  E-post  Textmeddelande

Språk:  Finska  Svenska  Engelska

Senaste inloggning 22.08.2017 07:37

Avbryt ➔ **SPARA**

FRÅGA  
Rådgivning om e-tjänster (på finska) må-fr kl. 08-18 tfn 09 310 88800

HÄLSOVÅRD  
Hälsovårdens blanketter  
Hälsovårdens meddelanden  
Hälsovårdens personuppgifter  
Hälsovårdens tidsbeställning  
Tandvårdens e-tjänster  
Tandvårdens förhandsuppgifter

POPULÄRA TJÄNSTER  
Ansökan om utkomststöd  
Ansökan om hyresbostad  
Ansökan om barndagvård

Via knappen Ändra på sidan Egna uppgifter öppnas en sida där det är möjligt att ändra e-postadressen och telefonnumret och välja mottagningssättet och språket för meddelandet. Ändringen kan antingen sparas eller avbrytas.

E-post och/eller textmeddelande används för att meddela att det finns en ny händelse eller ett nytt meddelande i ärendemappen.

# Säkerhet

- Att använda stadens elektroniska tjänster är tryggt, eftersom förbindelsen är krypterad. Ingen utomstående ser ärendemappen eller de meddelanden som du skickar från mappen. En krypterad förbindelse känner du igen på att adressen i adressfältet på webbläsaren börjar med https: (inte http:).
- Helsingfors stad ber aldrig användaren att uppge bankkoder, lösenord, bankkorts- eller bankkontonummer eller annan identifikation per telefon, e-post, brev eller annat sätt. Sköt om att ingen utomstående får tag på dem.
- Staden samlar inte data om användarna för kommersiella ändamål. Staden säljer eller överlämnar inte insamlade data till utomstående.
- Staden behandlar personuppgifter på ett ändamålsenligt och lagenligt sätt. Tilläggsuppgifter finns i registerbeskrivningarna som har utarbetats i enlighet med personuppgiftslagen och som kan läsas på adressen <http://www.hel.fi/rekisteriseloste/>.

# Webbläsare och operativsystem som stöds

- Tjänsten Asiointi.hel.fi fungerar bäst med de senaste webbläsarna och operativsystemen. Funktionalitet kan inte garanteras för alla enheter, såsom mobiltelefoner eller datorplattor.
- **Webbläsare som stöds:** Internet Explorer 9, Chrome 47, Firefox 38, Safari 9 eller de senaste versionerna av dessa
- **Apparater som stöds:** Android 4.3, iOS 8.3 och Windows 8.1 eller de senaste versionerna av dessa