

Sähköisen asiointin ohjeet

<https://asiointi.hel.fi>

Helsingin kaupungin sähköisen asiointin käytön tuki,
avoinna ma-pe klo 08-18 puh. (09) 310 88800

Helsinki

Sisällysluettelo

1. Etusivu ja puhelinneuvonnan numero
3. Mikä on Asiointi.hel.fi?
4. Mistä kaupungin palvelut löytyvät?
- 5.-7. Kirjautuminen ja rekisteröityminen
 - 8.-9. Kirjautuminen henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla
 - 10.-11. Kirjautuminen mobiilivarmenteella
 12. Kirjautuminen varmennekortilla
 - 13.-14. Kirjautuminen yritysten ja yhteisöjen Katso-tunnuksilla
 15. Ulos kirjautuminen
16. Kirjautumisen jälkeen
17. Kirjautuneen asiakkaan etusivu
- 18.-19. Palvelujen / lomakkeiden kuvaukset Asiointi.hel.fi –sivuilla
- 20.-21. Lomakkeet
- 22.-23. Asiointikansio
 25. Viestit ja asiointikansio
- 26.-27. Omat tiedot -sivu
28. Turvallisuus
29. Tuetut selaimet ja laitteet

Mikä on Asiointi.hel.fi?

- Asiointi.hel.fi –sivuille on koottu ne kaupungin sähköiset palvelut, jotka edellyttävät tunnistamista
 - henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla, mobiilitunnuksilla tai varmennekortilla (kansalaiset)
 - verohallinnon Katso-tunnuksilla (yritykset ja yhteisöt).
- Palvelussa voi täyttää ja lähettää lomakkeita ja seurata niiden käsittelyvaihetta, tai esimerkiksi ilmoittautua kursseille. Joissakin palveluissa voi myös viestiä virkailijan kanssa sähköisesti.
- Palvelu on käytettävissä ympäri vuorokauden.
- Ensimmäisellä kerralla palveluun kirjautuvaa asiakasta pyydetään rekisteröitymään ja antamaan yhteystietonsa, sähköpostiosoitteen ja/tai matkapuhelinnumeron.
- Rekisteröitynyt asiakas saa käyttöönsä oman asiointikansion.

Mistä kaupungin palvelut löytyvät?

- Kaikki kaupungin palvelut löytyvät Kaupungin palvelut-sivuilta www.hel.fi/palvelut
- Otsikon "Asiointitapa" alla on kohta "**Sähköinen asiointi**". Rastita tämä kohta, jolloin kaikki sähköisen asioinnin palvelut listautuvat sivun alalaitaan.
- Voit hakea palvelua kirjoittamalla sen nimen hakuruutuun. Rastittamalla voit hakea tietyn aihealueen tai kohderyhmän palvelut. Tulokset listautuvat alalaitaan.

KALPUNGI JA HALLINTO » HALLINTO JA PALVELUT » KAUPUNGIN PALVELUT

KAUPUNGIN PALVELUT
Näin löydät palvelut
Sähköinen asiointi

Kaupungin palvelut

Hae

Aihealue:

- Näytä kaikki
- Sosiaali- ja terveyspalvelut
- Kulttuuri ja vapaa-aika
- Liikenne ja kartat
- Kaupunki ja hallinto
- Asuminen ja ympäristö
- Päivähoito ja koulutus

Kohderyhmä:

- Näytä kaikki
- Nuoret
- Vammaiset
- Yritykset
- Lapset ja lapsiperheet
- Vanhukset
- Maahanmuuttajat
- Yhdistykset

Asiointitapa:

- Näytä kaikki
- Tulostettava lomake
- Sähköinen asiointi
- Puhelin

Palvelut aakkosittain:

Haun tulokset

Asiointitapa "Sähköinen asiointi"

Arbis, kurssi-ilmoittautuminen
Ilmonet, sähköinen kurssihaku ja ilmoittautuminen pääkaupunkiseudun kansalais- ja työväenopistoihin.
[Lisää palvelusta...](#)

Asumisolkeuden järjestysnumerot
Verkkopalvelu, jonka kautta voi hakea uutta järjestysnumeroa tai

Kirjautuminen ja rekisteröityminen

- Sivun www.hel.fi ylälaudassa on linkki ”Kirjaudu asiointiin”. Valitse linkistä avautuvalta sivulta oletko henkilöasiakas vai yritys- tai yhteisöasiakas, ja millä tavalla haluat kirjautua.
- Ensimmäisellä kerralla kirjautuessa asiakasta pyydetään rekisteröitymään palveluun ja antamaan yhteystietonsa.

The screenshot shows the top navigation bar of the Helsinki.fi website. It includes language options (SVENSKA | ENGLISH | MUUT KIELET), weather (+17°C), accessibility (A A A), and a search bar (HAE SIVUSTOLTA). Below the navigation bar, there are two main sections:

- PALVELUTIEDOTTEET**: A yellow box containing a message: "Tilantarveilmoitus ei aukea. 12.07.2017 14:00".
- KIRJAUDU ASIOINTIPALVELUUN**: A section with text explaining that Helsinki's electronic services are available around the clock. It provides instructions on how to log in using bank ID, mobile ID, or a smart card, and mentions that users will be prompted to register on their first use.

On the right side, there is a yellow sidebar with two options:

- HENKILÖASIAKKAAT**: "Kirjaudu pankkitunnuksilla, mobiilivarmenteella tai varmennekortilla" with a "KIRJAUDU" button.
- YRITYS- JA YHTEISÖASIAKKAAT**: "Kirjaudu Katso-tunnuksilla" with a "KIRJAUDU" button.

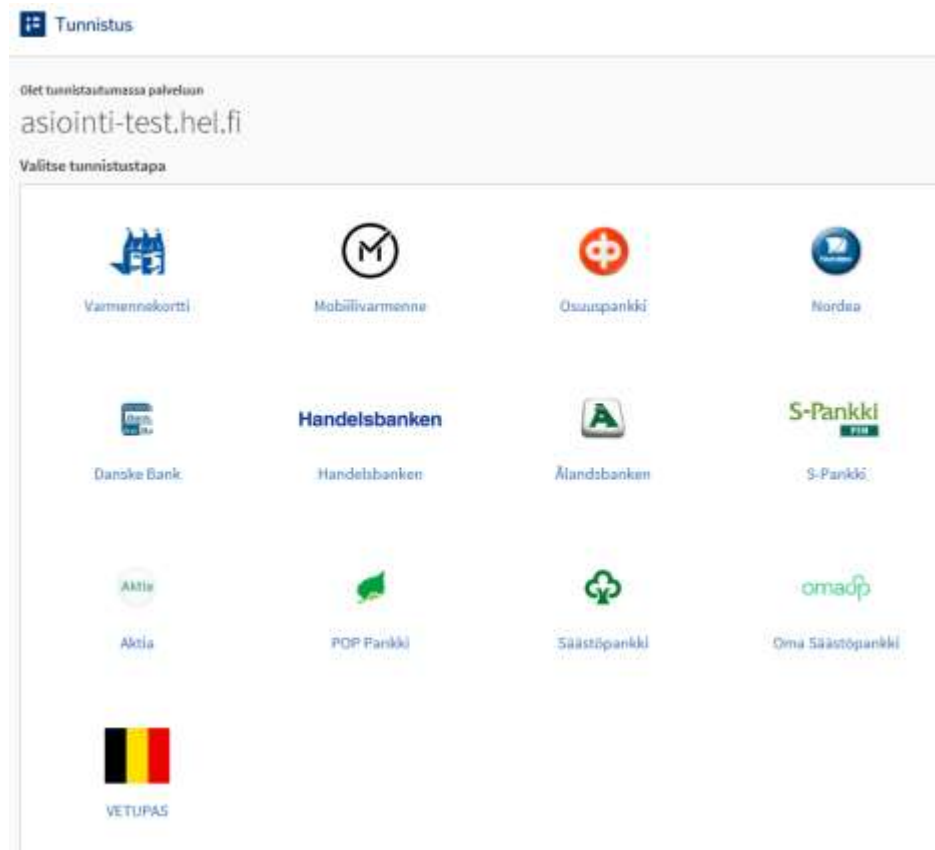
At the bottom left of the main content area, there is a link: [Sähköisen asioinnin ohjeet »](#)

Kirjautuminen ja rekisteröityminen

- Voidakseen käyttää asiointipalvelua täytyy asiakkaan kirjautua sisään joko henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla, mobiilitunnuksilla, varmennekortilla tai yritysten ja yhteisöjen Katso-tunnuksilla.
- Ensimmäisellä kerralla kirjautuessa asiakasta pyydetään rekisteröitymään. Rekisteröitymisen yhteydessä suostut siihen, että sinulle tai yhteisöllesi luodaan profiili ja sinua, yritystäsi tai yhteisöäsi koskevaa tietoa saa tallentaa Helsingin kaupungin tietojärjestelmiin. Samalla saat käyttöön henkilökohtaisen tai yhteisön asiointikansion.
- Rekisteröitymisen yhteydessä kysytään asiakkaan sähköpostiosoitetta ja/tai matkapuhelinnumeroa sekä pyydetään valitsemaan ilmoitusten kieli: suomi, ruotsi tai englantia.
 - Matkapuhelinnumero tulee syöttää kansainvälisessä +358 –muodossa.
- Asiakkaalle lähetetään sähköpostitse tai tekstiviestillä ilmoitus, jos omassa asiointissa on tapahtunut muutoksia. Ilmoituksia lähetetään tasatunnein klo 9-20 välisenä aikana.

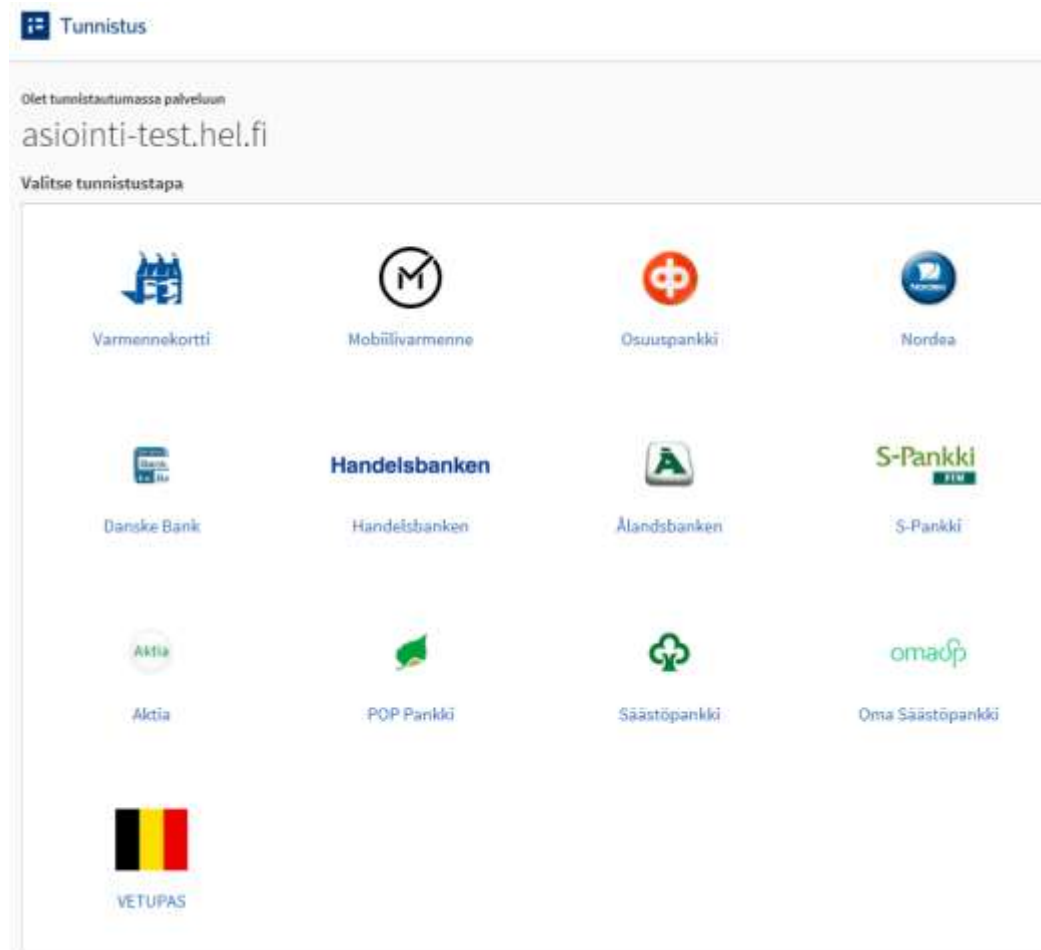
Kirjautuminen ja rekisteröityminen

- Kun asiakas on painanut Kirjautu sisään -painiketta, hän siirtyy valitsemaan tunnistustavan.
- Tunnistus-sivut eivät ole Helsingin kaupungin. Ongelmatilanteissa voi ottaa yhteyttä valtion Sähköisen asioinnin käytön tukeen puh. 09 310 88800.



Kirjautuminen pankkitunnuksilla

- Valitaan oma pankki.
- Tämän jälkeen siirrytään pankin sivuille ja noudatetaan pankin antamia ohjeita. Ongelmatilanteissa tulee ottaa yhteys omaan pankkiin.



Kirjautuminen pankkitunnuksilla

- Pankin valinnan jälkeen kirjaudutaan verkkopankkiin pankin antamien ohjeiden mukaisesti.
 - Kirjautumisen jälkeen tulee ilmoitus ”tunnistautuminen onnistui”.
 - Napauta linkkiä ”Jatka palveluun”.
- Tämän jälkeen siirryt Helsingin kaupungin asiointisivuille.

Tunnistus

Kirjaudu

Käyttäjätunnus:

Salasana:

1 Tunnistautuminen 2 Avainluvun kysyminen 3 Hyväksyminen 4 Kuittaus

E-tunniste

Anna käyttäjätunnuksesi ja salasanasi alla Jatka-painiketta.

OP-verkkopalvelu käyttää suojattuja yhteyksiä turvallista. OP-verkkopalvelun saat käyttöösi verkkopalvelusopimuksen osuuspankissa.

Käyttäjätunnus

Salasana

Tunnistaudu Mobiilivarmenteella >

Keskeytä Jatka »

Pankkitunnukset

Tunnuslukusovellus Tunnuslukukortti Tunnuslukulaite

Anna käyttäjätunnus ja seuraava vapaa tunnusluku. Jatka napauttamalla OK-painiketta.

Käyttäjätunnus:

Tunnusluku:

OK Keskeytä

Kirjautuminen mobiilivarmenteella

- Matkapuhelimen sim-kortissa pitää olla tunnistusominaisuus (ID-sim -kortti).
- Pidä matkapuhelimesi auki. Kirjoita puhelinnumerosi ja napsauta Lähetä. Saat hetken päästä tunnistuspyynnön matkapuhelimeesi.

Tunnistaudu matkapuhelimella

1. Kirjoita puhelinnumerosi.
Puhelinnumero *

Kirjoita tähän matkapuhelinnumerosi ilman välilyöntejä ja paina Lähetä-painiketta
2. Jos puhelinliittymässäsi on häirinnän esto, kirjoita häirinnän estokoodi.
Muussa tapauksessa jätä kenttä tyhjäksi.
Häirinnän estokoodi
3. Napsauta Lähetä-painiketta.
 Matkapuhelimeesi lähetetään tunnistuspyyntö. Varsinainen tunnistus tapahtuu matkapuhelimellasi.

Kirjautuminen mobiilivarmenteella

- Lähetä-napin painamisen jälkeen saat puhelimeesi viestin: Tunnistuspyyntö, jossa on numerokoodi, lähettäjänä Kansalaisen tunnistuspalvelu.
- Paina OK.
(Jos et paina sitä ajoissa, tulee tunnistuksen aikakatkaisu ja verkkosivulle tulee viesti ”Mobiilivarmenteella tunnistautuminen keskeytyi. Tapahtuman kesto ylitti aikarajan. Yritä uudelleen.”)
- Näppäile avautuvaan ruutuun PIN-koodisi.
- Saat verkkosivulle viestin:
Tunnistautuminen onnistui.
Paina Jatka palveluun -painiketta.
- Lisätietoa mobiilivarmenteesta:
<http://mobiilivarmenne.fi/>



Kirjautuminen varmennekortilla

- Poliisi myöntää sirullisen henkilökortin jossa on varmenne. Lisäksi tarvitaan kortinlukijalaite ja –ohjelma.
- Kirjautuessasi aseta kortti lukijaan, ja pidä kortti kortinlukijassa koko ajan käyttäessäsi palvelua.
- Paina kirjautumissivulla tunnistautumiseen vievää painiketta. Kortinlukijaohjelmisto pyytää sinua valitsemaan käytettävän varmenteen. Valitse omalla nimelläsi varustettu varmenne. Seuraavaksi ohjelmisto kysyy tunnuslukua (PIN 1).
- Kun lopetat palvelun käytön, kirjaudu ulos ja poista kortti lukijasta. Muista myös säilyttää korttiin liittyvät PIN-koodit erillään kortista.
- Lisätietoja sivulla <http://vrk.fi/sahkoinen-henkilollisyys-ja-varmenteet>

Kirjautuminen yhteisöjen Katso-tunnuksilla

Katso-tunnukset saa verohallinnon sivuilta. Siellä on myös tukipalvelu, jonne asiakas ohjataan ongelmatilanteissa.

- Voit perustaa Katso –tunnukset
- Voit saada unohtuneen salasanan
- Tukipalvelu: Puh 029 497 040

The screenshot shows the Katso website interface. At the top, there is a navigation bar with the Katso logo and the URL yritys.tunnus.fi. A warning message is displayed: "Kertakäyttösalasanatilan tulostamisessa ongelmia Mac/Safari-yhdistelmällä. Lue lisää". A blue button labeled "Kirjaudu palveluun" (with subtext "(Hallinnon tietoja ja valtuuksia)") is in the top right. Below the navigation bar are four main service tiles: "Perusta Katso-tunniste" (with an eye icon), "Salasanat ja unohtuneet tunnisteet" (with a lock icon), "Vahvenna Katso-alkunimesi" (with a pencil icon), and "Siirrä pääkäyttäjyys itsellesi" (with a star icon). Below these tiles are two columns of text: "Katso-palvelu" and "Verohallinnon vastauspankki". At the bottom, there are three buttons: "Aktivoi Yli.fi:ssä aktivoitu tunniste >", "Katso-luki 029 497 040", and "Oletet >".

Kirjautuminen yhteisöjen Katso-tunnuksilla

The image shows a user interface for logging in with a 'Katso' account. It includes a list of instructions, a 'Sähköinen tunnistus' section with sub-sections for 'Katso-tunnistautuminen' and 'Rekisteröityminen', and a login form with fields for username and password. Red arrows indicate the flow from the instructions to the login form.

Tulevasta ikkunasta paina Kirjaudu sisään

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

Sähköinen tunnistus

Katso-tunnistautuminen. Helsingin kaupungin sähköisten yritys- ja Verkkotunnistautuminen suoritetaan Katso sivustolla, josta palataan sivulta.

Rekisteröityminen - Kirjautuminen vaatii myös että organisaatio o organisaatiot saavat käyttöönsä automaattisesti oman asiointikansi saa tallentaa rekisteriin. Voit tutustua rekisteriselosteeseen etukäte

Tämä palvelu vaatii, että JavaScript on käytössä selaimessasi.

Kirjaudu sisään **Peruuta**

Tervetuloa
Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.

Ohjeet
Jos sinulla on käyttäjätunnus, ole hyvä ja anna käyttäjätunnus ja salasana tunnistautumista varten. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta, voit perustaa sen Katso-palvelussa osoitteessa:
<https://yritys.tunnistus.fi>

Tunnistautuminen
Syötä käyttäjätunnus ja salasana.
Käyttäjätunnus:
Salasana:
Kirjaudu

Ulos kirjautuminen

- Linkki uloskirjautumiseen Helsingin palveluista on oikeassa yläkulmassa, mustassa palkissa.
- Jos et käytä palvelua kahteen tuntiin, sinut kirjataan automaattisesti ulos. Asiointipalvelu huomauttaa asiasta viisi minuuttia ennen uloskirjaamista.
- Jos käytät tietokonetta, joka on muidenkin käytössä (esimerkiksi kirjastossa tai nettikahvilassa), poistu kaikista ohjelmista ja palveluista, ennen kuin lähdet pois koneelta. Tyhjennä myös selaimen välimuisti.



Kirjautumisen jälkeen

- Kun asiakas on tunnistautunut pankissaan, mobiilivarmenteella, varmennekortilla tai Katso-tunnuksilla, hän saa viestin: Tunnistautuminen onnistui, jatka palveluun.
- Vasta kun asiakas on painanut Jatka palveluun –nappia, hän siirtyy takaisin Asiointi.hel.fi:hin.
- Mihin asiakas päätyy tunnistamisen jälkeen, riippuu siitä, mitä linkkiä pitkin hän on tullut palveluun.
- Jos asiakas on klikannut lomakkeelle vievää linkkiä, hän siirtyy tunnistamisen jälkeen suoraan lomakkeelle.
- Jos asiakas on mennyt kirjautumissivulle, hän siirtyy kirjautuneen asiakkaan etusivulle.

Kirjautuneen asiakkaan etusivu

The screenshot shows the Helsinki City website's customer portal. The page is titled "Sähköinen asiointi" and features a navigation menu with options like "ETUSIVU", "ASIOINTIPALVELUT", "ASIOINTIKANSIO", "OMAT TIEDOT", and "OHJEET". The main content area includes sections for "Palvelutiedotteet", "Tervetuloa", and "Asiointikansion viimeiset tapahtumat". A sidebar on the right contains a "KIRJAUDU ULOS" button, a "KIRJAAUTUMINEN" button, and a "PÄÄVALIKKO" button. The footer of the page displays the Helsinki City logo and name.

Yläpalkissa on mahdollisuus vaihtaa kieltä ja suurentaa tekstiä AAA-painikkeista

Ulos kirjautuminen

Palvelutiedotteet näkyvät vain silloin kun on tiedotettavaa.

Päävalikko. Matkapuhelimen näytöllä näkyy vain sana Valikko, josta otsikot aukeavat

Tervetuloa-kohdassa näkyy asiakkaan nimi.

Oikeassa laidassa on linkkejä suosittuihin palveluihin ja ohjeisiin.

Etusivulla näkyvät asiointikansion viimeisimmät tapahtumat.

Sivun alalaita on sama kaikilla sivuilla. Sieltä löytyy palautekaavake.

Palvelujen / lomakkeiden kuvaukset

- Otsikon ”Asiointipalvelut” alta löytyvät kaikki kaupungin sähköisen asiointin palvelut aakkosjärjestyksessä.
- Palveluja voi hakea hakusanalla. Rastittamalla aihealueen ja/tai kohderyhmän voit hakea vain niihin liittyvät palvelut. Tulokset listautuvat alle.
- Kustakin palvelusta näytetään nimi ja lyhyt kuvaus.
- Lisää palvelusta -kohdasta saa esiin kaikki palvelun tiedot.
- Siirry palveluun -kohdasta pääsee suoraan palveluun.

The screenshot shows the Helsinki online services portal (Asiointipalvelut) interface. At the top, there are navigation tabs: ETUSIVU, ASIINTIPALVELUT (selected), ASIINTIKANSIO, OMAT TIEDOT, and OHJEET. Below the navigation is a search bar with the text "Hae hakusana" and a "HAE" button. Underneath the search bar are two filter sections: "Aihealue:" and "Kohderyhmä:". The "Aihealue:" section has radio buttons for "Näytä kaikki" (selected), "Sosiaali- ja terveyspalvelut", "Kulttuuri ja vapaa-aika", "Liikenne ja kartat", "Kaupunki ja hallinto", "Asuminen ja ympäristö", and "Päivähoito ja koulutus". The "Kohderyhmä:" section has radio buttons for "Näytä kaikki" (selected), "Henkilöasiakkaat", "Yhdistykset", and "Yritykset". Below the filters is a section titled "Haun tulokset" (Search results). Under this section, there is a link "ARBIS, KURSSI-ILMOITTAUTUMINEN" with a brief description: "Ilmoiset, sähköinen kurssihaku ja ilmoittautuminen pääkaupunkiseudun kansalais- ja työväenopistoihin." At the bottom of the search results, there are two links: "Lisää palvelusta..." and "Siirry palveluun »". On the right side of the page, there is a sidebar with a "OHJE" section and a "HELSINGIN PALVELUT" section. The sidebar also contains a "VUORON ASIINTIPALVELUT" section and a "Kartta" section. At the bottom of the sidebar, there is a "Muut valitut n-palvelut" section.

Palvelujen / lomakkeiden kuvaukset

- Palvelun kuvaus kannattaa lukea ennen palvelun käyttöä.

Palvelun kuvauksessa kerrotaan miten asian käsittely etenee, kenelle palvelu on tarkoitettu, käsittelyaika ja voimassaoloaika sekä palvelusta vastaava virasto. Oikeassa palstassa on tietoa mm. siitä, tallentuvatko palvelun tiedot asiointikansioon.

Klikkaamalla kohtaa "Vaihtoehtoiset asiointitavat" löytyvät mahdolliset pdf- tai word-lomakkeet, puhelinpalvelut ym.

The screenshot shows a web page with a blue header containing navigation links: ETUSIVU, ASIOINTIPALVELUT, ASIOINTIKANSIO, OMAT TIEDOT, and OHJEET. The main content area is titled 'Erotuomaripalkkion hakeminen verkossa' and includes sections for 'Sähköinen asiointi', 'Palvelun tiedot', 'Käytön edellytykset', and 'Asian käsittelyn eteneminen'. A 'PALAUTE' button is visible in the top right corner. At the bottom, there is a section for 'VAIHTOEHTOISET ASIOINTITAVAT'. Red arrows point from text boxes to specific elements: one to the 'SIIRRY PALVELUUN' button, one to the 'PALAUTE' button, and one to the 'VAIHTOEHTOISET ASIOINTITAVAT' section.

Oikeassa laidassa on linkki viraston palautelomakkeeseen ja mahdollisiin lisätietoihin.

Palveluun tai lomakkeeseen pääsee oikean laidan painikkeesta "siirry palveluun"

Lomakkeet

- Asiakas täyttää lomakkeen kentät ja lähettää sen Lähetä-napista, kun kaikki pakolliset kentät on täytetty. Lomakkeen pakolliset kentät on merkitty tähdellä *. Kentät voivat muuttua **punaisiksi**, jos yrittää lähettää lomakkeen ennen pakollisten kenttien täyttämistä.
 - Joissakin lomakkeissa Lähetä painike ilmestyy vasta sen jälkeen kun kaikki pakolliset tiedot on syötetty oikeassa muodossa.
- Lähettämisen jälkeen tulee esiin ilmoitus ”Lomakkeen lähetys onnistui ja voit seurata sen tilaa asiointikansiossa asianumerolla 12345.”
- Jotkut lomakkeet tallentuvat automaattisesti luonnokseksi asiointikansioon viiden minuutin välein. Voit hakea luonnoksen asiointikansioista ja jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin, vaikka kirjautuisit ulos asiointipalvelusta.
- Lähetetty lomake näkyy asiointikansiossa viiveellä, joka on yleensä korkeintaan 10 minuuttia.

Lomakkeet

- Lomake voi olla monisivuinen. Lomakkeet mukautuvat pöytäkoneen, tabletin ja kännykän näyttöön.

Koirailmoitus

Ole hyvä täytä tiedot niin käsittelemme hakemuksesi tuota pikaa

- 1 Omistajan tiedot
- 2 Koiran tiedot
- 3 Muutostiedot
- 4 Lisä- ja seuranta tiedot
- 5 Yhteenveto

OMISTAJAN TIEDOT

Sukunimi*

Etunimi*

Henkilötunnus*

Puhelin virka-aikana

OHJE

Lomakkeen pakolliset tiedot on merkitty tähdellä *
Voit tallentaa lomakkeen luonnoksena, jolloin se tallentuu omaan asiointikansioon.

Sähköinen asiointi

VALIKKO

Koirailmoitus

Ole hyvä täytä tiedot niin käsittelemme hakemuksesi tuota pikaa

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

OMISTAJAN TIEDOT

Sukunimi*

Etunimi*

Henkilötunnus*

Puhelin virka-aikana

Asiointikansio

- Jokainen asiakas saa ensimmäisen kerran kirjautuessaan ja rekisteröityessään oman, henkilökohtaisen asiointikansion.
- Yritykset ja yhteisöt saavat yhteisön asiointikansion.
- Kansioon tallentuu tietoa lähetetyistä lomakkeista ja niiden tilasta (Luonnos, Lähetetty, Päätetty ym.)
- Kaikki lomakkeet eivät tallennu kansioon, esimerkiksi terveydenhuollon lomakkeet. Syynä on asiakkaan tietosuoja. Sosiaali- ja terveystietojen tiedot tallentuvat vain niiden omaan asiakasjärjestelmään.
- Asiointikansiossa näkyvät myös mahdolliset viestit lukuun ottamatta terveydenhuollon viestejä, jotka näkyvät terveydenhuollon viestipalvelussa, <https://asiointi.hel.fi/wps/myportal/sahkas/viestinta>

Asiointikansio

Kansiosta voi hakea palvelua sen asianumerolla. Palveluja voi järjestää aakkosjärjestykseen tai päivämäärän mukaan.

Jos kansiossa on uusi tapahtuma, se on merkitty keltaisella "Uusi" -napilla. Tila-kohdassa on asiointin viimeisin tilatieto, esimerkiksi Lähetetty, Käsitteilyssä, Ratkaistu.

Kaikki lomakkeen tiedot aukeavat kohdasta Avaa tiedot.

Kansion alaosassa näkyvät lähettämättömät luonnokset.

The screenshot shows the 'Asiointikansio' web application. At the top, there is a navigation bar with links for 'ETUSIVU', 'ASIOINTIPALVELUT', 'ASIOINTIKANSIO', 'OMAT TIEDOT', and 'OHJEET'. The main content area is titled 'Asiointikansio' and features a search bar with the text 'Hae asianumerolla' and a 'HAE' button. Below the search bar, there is a 'Järjestä:' section with radio buttons for 'Aakkosjärjestys' and 'Viimeinen päivitys'. The main list of cases includes:

- Vuokra-asuntohakemus (35162)**: Status 'UUSI' (yellow), 'TILA' 16.03.2016 10:19, description 'Asuntotarjous hyväksytty: [Kontulancaari 13 A 3]'. Includes an 'Avaa tiedot >' link.
- Opetus - Toiminta-avustushakemus koululaisen iltapäivätoiminnan järjestäjille (34962)**: Status 'TILA' 15.03.2016 11:09, description 'Testiviesti Lorem Ipsum is simply dummy'. Includes an 'Avaa tiedot >' link.
- Tutkimuslupahakemus (36000)**: Status 'TILA' 15.03.2016 10:49, description 'Lähetetty'. Includes an 'Avaa tiedot >' link.

At the bottom, there is a 'Luonnokset' section with a sub-section 'Päättötodistusjäljennöksen tilaus' and 'VIIMEKSI MUOKATTU 14.12.2015'. There are 'AVAA' and 'POISTA' buttons at the bottom right.

On the right side, there is a sidebar with a 'KYSY' section (Sähköinen asiointin neuvonta, avoinna ma-pe klo 08-18, puh. 09-310 88800) and an 'OHJE' section (Asiointikansioon tallentuvat useimmat asiointitapahtumat, kuten lähetetyt hakemukset ja viestit. On palveluja, jotka eivät tallennu kansioon, kuten terveyspalvelut. Terveyspalvelujen viestit. Huom! Tapahtumat päivittyvät kansioon viiveellä).

Asiointikansio, lomakkeen tiedot avattuna



Avatun lomakkeen tiedot näkyvät harmaalla pohjalla.

Joissakin palveluissa voi lähettää viestejä.



Joissakin palveluissa voi lisätä liitteitä. Liitetiedostojen nimet näkyvät, mutta niitä ei voi avata ja lukea asiointikansiossa.

Alla ja yllä voi näkyä muita hakemuksia, tässä päivähoitohakemus.

Lisää asiakkaan lähettämiä hakemuksia seuraavilla sivuilla.

Viestit ja asiointikansio

- Joissakin palveluissa on mahdollista lähettää viestejä. Viestit ovat paremmin suojattuja kuin tavallinen sähköposti.
- Viestin lähettämisen aloittaa aina lääkäri, terveydenhoitaja tai muu virkailija. Asiakas ei voi itse aloittaa viestittelyä.
- **Terveydenhuollon viestit** eivät näy asiointikansiossa.
- Linkki terveydenhuollon viesteihin löytyy palvelukuvauksesta ja kirjautuneen asiakkaan etusivulta. Terveydenhuollon asiointissa pitää ensin täyttää sähköinen sopimus / suostumuslomake. Lapsen puolesta asioitaessa sopimuslomake on pdf-muotoinen.

The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a blue navigation bar with links for 'Kuntalaispalvelut', 'Asiointikansio', and 'Omat tiedot'. On the right side of this bar are links for 'PORTAALIA TESTAA' and 'Kirjaudu ulos'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Viestipalvelu' with sub-links for 'AJANVARAUS', 'VIESTINTÄ', 'HENKILÖTIEDOT', and 'LOMAKKEET'. To the right of these links are three buttons: 'Lähetä', 'Tallenna', and 'Poistu'. Below this, there is a tabbed interface with 'Viestipalvelu' and 'Uusi kysymys' tabs. The main content area is mostly empty, with a small 'Ohje' (Help) section on the right containing the text: 'Tässä näkymässä on kaikki viestiketjusi. Viestiketjun voit avata viestin otsikosta.'

Omat tiedot -sivu

- Omat tiedot-sivulla näkyvä asiakkaan nimi ja henkilötunnus tulevat väestörekisteristä. Nimeä ei voi muuttaa Asiointi.hel.fi-palvelussa, eikä esimerkiksi käyttää lempinimeä.
- Yrityksen tai yhteisön nimen lisäksi näkyy Y-tunnus.
- Omat tiedot-sivulla näkyvät rekisteröitymisen yhteydessä annetut sähköpostiosoite ja/tai matkapuhelinnumero ja kielivalinta.
- Sähköpostiosoitetta tai tekstiviestiä käytetään kun asiakkaalle lähetetään tietoja palvelun tai lomakkeen tilasta. Asiakas saa ilmoituksen, kun asiointikansiossa on jokin uusi tapahtuma tai viesti. Ilmoituksia lähetetään tasatunnein klo 9-20 välillä.
- Tietoja voi muuttaa painamalla Muokkaa-painiketta.
- Omat tiedot-sivulla ilmoitetut yhteystiedot eivät yleensä siirry automaattisesti virastojen lomakkeisiin tai taustajärjestelmiin.

Omat tiedot -sivu

Matkapuhelinnumero syötetään kansainvälisessä +358 -muodossa

Omat tiedot

Nimi: NORDEA DEMO

Syntymäaika: 21.02.1981

Sähköposti: testi@hel.fi

Matkapuhelin:

Ilmoitukset

Ilmoituksen lähetystapa: Sähköposti Tekstiviesti

Ilmoituksen kieli: Suomi Ruotsi Englanti

Viimeksi muokattu 16.03.2016 12:54

[Peruuta >](#) **TALLENNA**

Omat tiedot-sivun Muokkaa-napista aukeaa sivu jossa voi muuttaa sähköpostin ja puhelimen osoitteen, valita ilmoituksen lähetystavan ja ilmoituksen kielen. Muutoksen voi joko tallentaa tai peruuttaa.

Sähköpostia ja/tai tekstiviestiä käytetään ilmoittamaan, että asiointikansiossa on jokin uusi tapahtuma tai viesti.

Turvallisuus

- Kaupungin sähköisten asiointipalvelujen käyttäminen on turvallista, sillä käytetty yhteys on salattu. Kukaan ulkopuolinen ei näe asiointikansiotasi eikä viestejä, jotka lähetät palvelussa. Suojatun yhteyden tunnistaa siitä, että selaimen osoiterivillä näkyvä osoite alkaa https: (ei http:).
- Helsingin kaupunki ei koskaan kysy käyttäjiltä pankkitunnuksia, salasanoja, luottokortin tai pankkitilin numeroa tai muita tunnuksia puhelimitse, sähköpostitse, kirjeitse tai muulla tavalla. Huolehdi siitä, että kukaan ei pääse niihin käsiksi.
- Kaupunki ei kerää kävijöistä tietoa kaupallisiin tarkoituksiin. Kaupunki ei myöskään myy tai luovuta kerättyjä tietoja ulkopuolisille.
- Kaupunki käsittelee henkilötietoja asianmukaisesti ja lain vaatimalla tavalla. Lisätietoja on henkilötietolain mukaisissa rekisteriselosteissa osoitteessa <http://www.hel.fi/rekisteriseloste/>.

Tuetut selaimet ja laitteet

- **Asiointi.hel.fi** -palvelu toimii parhaiten uusimmilla selaimilla ja laitteilla. Toimivuutta ei taata kaikilla laitteilla, kuten matkapuhelimella tai taulutietokoneella.
- **Tuetut selaimet:** Internet Explorer 9, Chrome 47, Firefox 38, Safari 9 tai näiden uudemmat versiot
- **Tuetut laitteet:** Android 4.3-, iOS 8.3- ja Windows 8.1-laitteet tai näiden uudemmat versiot