

Näin käytät Talpan asiointipalvelua

1. Kirjaudu palveluun osoitteessa <https://talpa.hel.fi>
2. Valitse asiointiroolisi. Voit asioida myös toisen henkilön tai organisaation puolesta, jos sinulla on siihen valtuutus.

Henkilökohtainen asiointi →

Toisen henkilön puolesta asiointi →

Yrityksen/organisaation puolesta asiointi →

3. Tunnistaudu haluamallasi tavalla.
4. Valitse etusivulta asia, johon yhteydenottosi liittyy:
 - Olen saanut kaupungilta laskun
 - Olen lähettänyt kaupungille laskun
 - Omais- ja perhehoidon palkkiot ja tukihenkilökorjaukset
 - Saan kaupungilta palkkaa tai korvausta
5. Täytä omat tietosi. Kysymme sähköpostisoittasi, jotta voimme lähettää sinulle tiedon yhteydenottosi käsittelystä.
6. Valitse aihekentästä yhteydenottosi tarkempi syy tai aihe.
7. Siirry seuraavalle sivulle ja täydennä tarvittavat lisätiedot. Ole erityisen huolellinen antaessasi lisätietoja, jotta asian käsittely on sujuvaa.
8. Siirry lomakkeen esikatseluun painamalla *Jatka*-painiketta.
9. Tarkista tiedot ja lähetä lomake painamalla *Lähetä*-painiketta. Voit tarvittaessa palata muokkaamaan tietoja tai keskeyttää lomakkeen lähetyksen.
10. Saat antamaasi sähköpostiin tiedon, kun yhteydenottosi on käsitelty. Voit myös itse seurata asian käsittelyä asiointipalvelussa, kohdassa *Omat asioinnit*.

Näin seuraat asiasi käsittelyä

1. Kirjaudu palveluun osoitteessa: <https://talpa.hel.fi>
2. Valitse etusivulta *Oma asiointi*.

Etusivu

Oma asiointi

Omat tiedot

3. Oma asiointi -sivulla näet kaikki omat yhteydenottosi.

Luonnokset

Käsittelyssä

Valmiit

4. **Valmiit**-välilehdeltä löydät vastaukset lähettämäsi yhteydenottoon. **Käsittelyssä**-kohdassa voit seurata lähettämiesi yhteydenottojen käsittelyä ja viestitellä asian käsittelijän kanssa. **Luonnokset**-välilehdeltä voit jatkaa kesken jääneen yhteydenoton täyttämistä.
5. Avaa yhteydenotto, jota haluat tarkastella. Näet tältä listalta myös, jos yhteydenottoosi on tullut viesti käsittelijältä.

398994 : Olen lähettänyt kaupungille laskun

Uusia viestejä: 1

6. Voit vastata viestiin avaamalla viestin ja valitsemalla *Vastaa viestiin*.
7. Näet vastauksen palvelupyyntöösi *Valmiit* -välilehdeltä.

Vastaus yhteydenottoosi - 8491 Eräpäivän siirto

Hei, Kiitos yhteydenotostasi. ...