

# OMAPALVELU EOHJE

Asiakas kirjautuu Omapalveluun osoitteesta <http://www.pieksamaki.fi/palvelut/toimeentulotuki> löytyvän Omapalvelu (sähköinen asiointi) -linkin kautta. Sivulle kirjaudutaan Vetumattunnistuksen kautta verkkopankkitunnuksilla.

Pieksämäen kaupunki

[<< Palaa palveluun](#)

---

## Valitse tunnistustapa



**Mobiilivarmenne**  
Tunnistaudu matkapuhelimella, jonka SIM-kortilla on mobiilivarmenne.



**Pankkitunnistus**  
Tunnistaudu pankkisi myöntämällä pankkitunnuksilla.

### Hyvä tietää



Osa sähköisistä asiointipalveluista edellyttää sähköistä käyttäjän tunnistamista. Tunnistautumisessa käytetään kansalaisen tunnistus- ja maksamispalvelua.

Kansalaisen tunnistus- ja maksamispalvelussa voit turvallisesti tunnistautua asiointipalveluihin ja tarvittaessa maksaa viranomaisten maksuja.

Tunnistautua voit asiointipalvelusta riippuen pankkitunneilla, varmennekortilla tai mobiilitunnistautumisella. Valittavissasi olevat tunnistustavat esitellään tällä sivulla.

[Tietoa palvelusta](#) | [Rekisteriseloste](#) | [Palaute](#)

Kansalaisen tunnistus- ja maksamispalvelu  
Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtori

Asiakas valitsee pankin, jonka kautta suorittaa tunnistautumisen. Valittavana ovat Osuuspankki, Nordea, Danske Bank ja LähiTapiola.

Pieksämäen kaupunki

[<< Palaa palveluun](#)

---


[<< Takaisin tunnistustavan valintaan](#)

**1** Valitse pankki — **2** Tunnistaudu — **3** Jatka asiointia


## Valitse pankki

Siirryt pankin verkkopalveluun, jossa varsinainen tunnistautuminen tapahtuu.


Yrityksen tai yhdistyksen toimintaan liitettyjä pankkitunnuksia ei voi käyttää tunnistautumisessa.




**Osuuspankki**



**Nordea**




**Danske Bank**



**LähiTapiola**

### Hyvä tietää



Pankkitunnistautumiseen tarvitset pankkitunnukset, jotka saat tekemällä sopimuksen pankkisi kanssa. Yrityksen tai yhdistyksen toimintaan liitettyjä pankkitunnuksia ei voi käyttää tunnistautumisessa.

Valitse pankki, jonka tunnuksat sinulla on. Seuraa pankin verkkopalvelun antamia ohjeita tunnistautumisesta.

Jos et muista pankkitunnuksiasi tai tarvitset muuta apua asiaan liittyen, ota yhteyttä pankkiisi.

[<< Takaisin tunnistustavan valintaan](#)

Asiakas antaa Vetuma-tunnistuksessa tarvittavat käyttäjätunnus ja tunnusluku -tiedot.

 **Osuuspankin Tupas-tunnistautuminen** [På svenska](#)

1 **Tunnistautuminen** 2 **Avainluvun kysyminen** 3 **Hyväksyminen** 4 **Kuittaus**

Anna käyttäjätunnukseksi ja salasanasasi alla oleviin kenttiin ja paina Jatka-painiketta.

OP-verkkopalvelu käyttää SSL-suojattuja yhteyksiä ja sen käyttö on täysin turvallista. OP-verkkopalvelun saat käyttöösi tekemällä Osuuspankin verkkopalvelusopimuksen osuuspankissasi.

Käyttäjätunnus

Salasana

[Tunnistaudu Mobiilivarmenteella >](#)

© OP-Pohjola-ryhmä

 **E-tunniste**

### Pankkitunnukset

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

**Pankkitunnukset**

Käyttäjätunnus:

Tunnusluku:

 Tämä yhteys on suojattu SSL-tekniikalla.

## Tunnistuspalvelu

**Kirjaudu**

Käyttäjätunnus:

Salasana:

**Tunnistautuminen**


- Kirjaudu palveluun pankkitunnuksillasi
- Hyväksy tunnistautuminen

Hyväksytyäsi siirryt takaisin alkuperäiselle sivustolle. Toiminnon peruuttaminen on mahdollista koko prosessin ajan.

**Lisätietoa**

- Asiakastuki
- Sopimusehdot

**Danske Bankin tiedotteet**  
Ei voimassaolevia tiedotteita.



### Verkkotunnistus

Käyttäjätunnus ja salasana → Tunnusluku → Vahvistus

Syötä käyttäjätunnus ja salasana

Käyttäjätunnus

Salasana

[Palaa palveluntarjoajan sivuille](#)

Tunnistautumisen jälkeen painetaan Jatka palveluun -painiketta.

1 Valitse pankki — 2 Tunnistaudu — 3 **Jatka asiointia**

### Tunnistautuminen onnistui

Nyt voit jatkaa palvelussa asiointia.

**Hyvä tietää**

Tunnistautuminen onnistui. Napsauta **Jatka palveluun** -painiketta ja siirryt asiointipalveluun.

Sivun avautumisen (myös toiminnon avaamisen ja lähettämisen) yhteydessä kuvataan tapahtuman eteneminen janalla, joka kertoo tapahtuman etenemisen tilan.



Asiakkaalle avautuu **Omapalvelun etusivu**.

Ylävalikossa näkyy asiakkaan nimi ja Kirjaudu ulos -painike.

Etusivulla näytetään tapahtumat oletuksena viimeisimmän 3 kuukauden ajalta, ajallisesti uusimmat tapahtumat ylimpänä.

Näytä lisää -vaihtoehdosta voi mahdollisia aiempia tapahtumia selata enintään 24 kuukautta taaksepäin, 3 kuukauden jaksoissa (tieto päivittyy ylhäälle).

**lifecare** Omapalvelu Pieksämäen kaupunki TESTI, ANNA Kirjaudu ulos

## UUSIMMAT

### Tapahtumat viimeisimmän 3 kuukauden ajalta

Tyyppi	Tapahtuma	Pvm
Ei tapahtumia haetulla ajanjaksolla		

[Näytä lisää](#)

Työkalupalkin levennys -painike

- Etusivu
- Omat tiedot
- Uusi hakemus
- Hakemukset

Työkalupalkissa vasemmalla ovat toimintopainikkeet (painikkeiden tekstit saa avattua työkalupalkin levennys -painikkeella). Painikkeen toiminnallisuus näytetään tekstinä myös viemällä hiiren kohdistin painikkeen päälle.

Mikäli kyseessä on uusi asiakas, joka ei ole rekisteröity Effican sosiaalipalvelut tietojärjestelmän henkilörekisteriin, ei vaihtoehtoa Omat tiedot vielä näytetä työkalupalkissa. Valikko tulee näkyviin vasta kun asiakas on rekisteröity asioinnin yhteydessä asiakastietojärjestelmään asti.

Palveluun tulevasta huoltokatkosta informoidaan Omapalvelun etusivulla.

**lifecare** Omapalvelu Pieksämäen kaupunki TESTI, ANNA Kirjaudu ulos

Palvelussa on huoltokatko ke 18.2. klo 10:00 alkaen. Muistathan tallentaa keskeneräiset hakemuksesi ennen päivityksen alkamista.

**Etusivun** tapahtumia voidaan tarkastella valitsemalla haluttu tapahtuma. Tällöin avautuu ko. tapahtumaan liittyvä sivu sekä valitun tapahtuman tiedot. Hakemus-rivi avaa esimerkiksi tehdyn hakemuksen.

## UUSIMMAT

**3**  
Keskeneräistä hakemusta

Tapahtumat viimeisimmän 3 kuukauden ajalta

Tyyppi	Tapahtuma	Pvm
Hakemus	Toimeentulotukihakemus	3.9.2014
Hakemus	Toimeentulotukihakemus	2.9.2014
Hakemus	Kuljetuspalveluhakemus (VpL)	1.9.2014
Hakemus	Toimeentulotuen jatkohakemus	1.9.2014

## HAKEMUKSET

Hakemus vastaanotettu kunnassa

**HAKEMUS**

Alkaen  
03.09.2014

Saakka  
30.09.2014

Mihin tarkoitukseen haette toimeentulotukea?  
Lorem ipsum dolor sit amet, ei enim possim timeam est, sua habeo eripuit appellantur ex eos, mundi aliquip qualisque ne abhorreant quo ea. At eos agam tollit legimus. Et dicta volup

In eili simul percipitur quo, in quando salutandi maieatis mi

Toimeentulotukihakemus	04.09.2014
Toimeentulotukihakemus	03.09.2014
Toimeentulotukihakemus	02.09.2014
Toimeentulotuen jatkohakemus	01.09.2014
Kuljetuspalveluhakemus (VpL)	01.09.2014
Toimeentulotukihakemus	01.09.2014

**Etusivulla** näytetään tietona myös mahdolliset keskeneräiset hakemukset sekä niiden lukumäärä. Valitsemalla hiirellä kenttä, voidaan siirtyä Uusi hakemus -näyttöle.

## Uusi hakemus

Kuljetuspalveluhakemus (VpL)

Toimeentulotuen jatkohakemus

Toimeentulotukihakemus

Vammaispalveluhakemus

## Keskeneräiset

Toimeentulotukihakemus (09.09.2014)

Toimeentulotuen jatkohakemus (25.08.2014)

Kuljetuspalveluhakemus (VpL) (11.04.2014)

## UUSIMMAT

**3**  
Keskeneräistä hakemusta

Tapahtumat viimeisimmän 3 kuukauden ajalta

Tyyppi	Tapahtuma	Pvm
Hakemus	Toimeentulotukihakemus	3.9.2014
Hakemus	Toimeentulotukihakemus	2.9.2014
Hakemus	Kuljetuspalveluhakemus (VpL)	1.9.2014
Hakemus	Toimeentulotuen jatkohakemus	1.9.2014

Keskeneräistä hakemusta pääsee jatkamaan valitsemalla hakemus listasta. Hakemus avautuu ja sitä jatketaan täyttämään alusta alkaen. Hakemuksen tallennusajankohta näytetään suluissa (tänään tai päivämäärätieto).



## Uusi hakemus

Kuljetuspalveluhakemus (VpL)

Toimeentulotuen jatkohakemus

Toimeentulotukihakemus

Vammaispalveluhakemus

## Keskeneräiset

Toimeentulotukihakemus (Tänään)

# TOIMEENTULOTUKIHAKEMUS

## Sähköisestä asioinnista

Alueyksikkö, johon hakemus toimitetaan

Hakemus

Pankkitili, jolle tuki maksetaan

Henkilötiedot

Osoite- ja yhteystiedot

Muut samassa taloudessa asuvat

## Sähköisestä asioinnista

Asiakastietonne rekisteröidään toimipisteen asiakastiet on oikeus tarkistaa itseään koskevat asiakasrekisteritiet 26§ ja 28§)

## Alueyksikkö, johon hakemus toimitetaan

Valitse alue

Pohjoinen alue

Pohjoinen alue, Eteläinen alue, Itäinen alue ja Läntinen

Mikäli kuntalaisella ei ole omissa tiedoissaan yhteydenottokanavaa valittuna, näytetään hänelle dialogi sen valitsemiseksi Omapalvelun avautuessa.

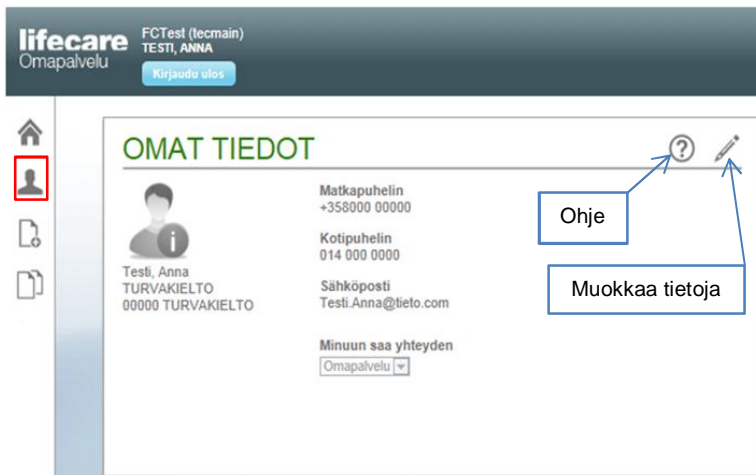
**HUOM!** Yhteydenottokanava vaikuttaa sähköiseen lisäselvitykseen ja päätöksen julkaisuun. Näitä Pieksämäen Kaupungilla ei kuitenkaan ole käytössä, joten yhteydenotot tapahtuvat joka tapauksessa postitse.

## Valitse yhteydenottotapa

Sinulla ei ole yhteydenottotapaa valittuna. Valitse Omapalvelu, jotta voit hoitaa sähköisesti asioitasi. Valittu yhteydenottotapa löytyy Omat tiedot -sivulta.

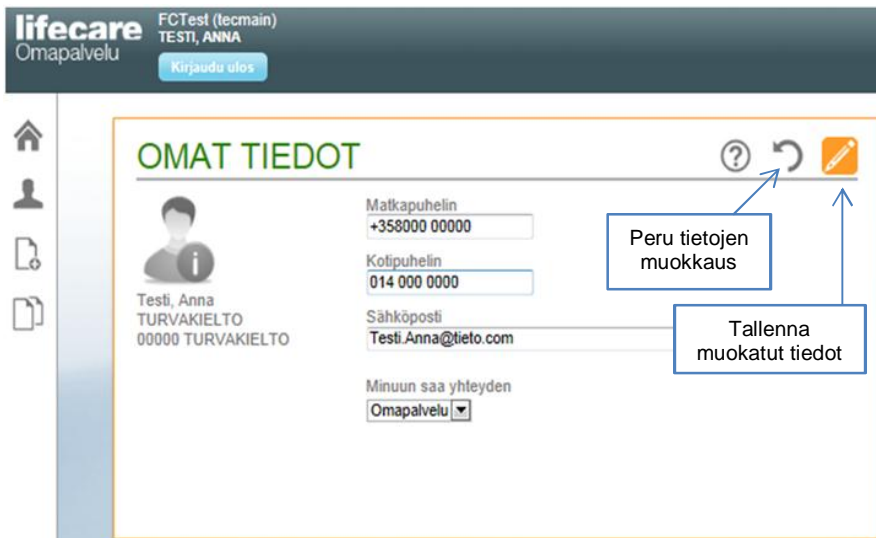
**Omat tiedot -painikkeesta** päästään Omat tiedot -näytölle, jossa näytetään ja voidaan päivittää Matkapuhelin, Kotipuhelin, Sähköposti ja Minun saa yhteyden -kenttien tiedot. Lisäksi näytetään tunnistautumisen kautta nimi ja osoitetiedot.

Kenttien tiedot haetaan Efficia sosiaalipalvelut -järjestelmästä, mikäli niitä on sinne aiemmin asioitaessa tallennettu. Tiedot kannattaa tarkistaa, koska ne voivat olla vanhentuneita.



Kun tietoja muokataan, aktivoituu näytön kentät ja näytölle tulee oranssi raami.

Kaikkien kenttien tiedot päivittyvät Efficia sosiaalipalvelut järjestelmään reaaliaikaisesti tallennuksen yhteydessä.



**Uusi hakemus -painikkeella** avautuvat käytössä olevat hakemustyytit valittavaksi valikkoon. Lisäksi näytetään mahdollisesti keskeneräiseksi tallennetut hakemukset. Valitsemalla hakemus siirrytään hakemukseen.

The screenshot shows the lifecare Omapalvelu interface. At the top, there is a header with the lifecare logo and the text "FCTest (tecmain) TESTI, ANNA" and a "Kirjaudu ulos" button. Below the header is a navigation menu with icons for home, user profile, and documents. The main content area is titled "Uusi hakemus" and lists several application types: "Kuljetuspalveluhakemus (VpL)", "Toimeentulotuen jatkohakemus", "Toimeentulotukihakemus", and "Vammaispalveluhakemus". Below this is a section for "Keskeneräiset" (Pending) applications, with one listed: "Toimeentulotukihakemus (Tänään)". A dialog box is open, titled "Toimeentulotukihakemus", asking "Haluatko jatkaa keskeneräistä hakemusta? Jos valitset 'Ei', keskeneräinen hakemus poistetaan." (Do you want to continue the pending application? If you select 'No', the pending application will be deleted). The dialog box has three buttons: "Kyllä" (Yes), "Ei" (No), and "Peru" (Cancel).

Jos valitaan hakemus, josta on jo keskeneräiseksi tallennettu versio olemassa Keskeneräiset -valikossa, avautuu näytölle dialogi, jossa kysytään halutaanko keskeneräistä hakemusta jatkaa. Vastaamalla Kyllä siirrytään keskeneräiseen hakemukseen ja vastaamalla Ei, keskeneräinen hakemus poistetaan ja aloitetaan uuden hakemuksen tekeminen alusta alkaen. Peru vaihtoehto peruuttaa dialogin.

**Hakemuksen osiot** näytetään vasemmalla listassa. Valittu osio näkyy maalattuna. Hakemuksen osiosta toiseen voidaan siirtyä valitsemalla listasta haluttu kohta tai hiiren rullapainikkeella selaten. Hakemusta voi selata myös sivuhissillä.

The screenshot shows the lifecare Omapalvelu interface displaying the details of a pending application titled "TOIMEENTULOTUEN JATKOHAKEMUS". The interface has a header with the lifecare logo and the text "FCTest (tecmain) TESTAA, PORTAALIA" and a "Kirjaudu ulos" button. Below the header is a navigation menu with icons for home, user profile, and documents. The main content area is divided into several sections: "Sähköisestä asiointista" (Digital services), "Hakemus" (Application), and "Henkilötiedot" (Personal information). The "Sähköisestä asiointista" section is highlighted in blue. The "Hakemus" section contains a form with fields for "Alkaen" (01.12.2014) and "Saakka" (31.12.2014), and a text area for "Mihin tarkoitukseen haette toimeentulotukea?" (Elämiseen, vuokraan ja sähköiskuum.). The "Henkilötiedot" section contains fields for "Hakijan sukunimi ja etunimet" (Testaa, Portaalii) and "Henkilötunnus". A vertical scrollbar is visible on the right side of the page.

Hakemus voidaan tallentaa Tallenna -painikkeesta (levyke). Tieto tallennushetkestä (pvm ja kellonaika) näytetään näytöllä. Hakemus tallennetaan automaattisesti jatkossa aina minuutin välein, jos hakemukselle tehdään muutoksia, sekä aina kun siirrytään hakemuksen yhteenvetoon. Hakemuksen voi myös poistaa Poista -painikkeesta (roskakori).

Hakemusten kenttiin mahdollisesti määritellyt **pakolliset tiedot** näytetään kentän vieressä keltaisella painikkeella sekä kentän viereen avautuvana infodialogina, jos kenttään ei ole annettu mitään tietoa. Lisäksi näytetään kuinka monta pakollista tietoa on täyttämättä osioittain.

Hakemuksen **yhteenveto tarkistaa pakolliset tiedot** kaikista osioista eikä yhteenvetoon pääse, mikäli tietoja on täyttämättä. Näin ollen hakemusta ei myöskään pääse lähettämään vaan yhteenveto vie hakemuksen ensimmäiseen osioon, josta pakollinen tieto puuttuu. Kun pakollinen tieto täytetään, poistuu Vaadittava tieto puuttuu -dialogi. Tämän lisäksi osiosta vähenee pakollisten tietojen lukumäärätieto.

**Liitteet** lisätään hakemukseen välittömästi. Liitteet tallentuvat myös keskeneräiseen hakemukseen.

Liitetiedosto voidaan lisätä tiedostonhallinnasta hakemuksen liiteosioon valitsemalla + -merkki halutusta liitetyyppikentästä. Käyttäjä hakee tiedostonhallinnasta haluamansa liitteen ja lisää sen. Liitetiedosto voidaan lisätä myös hiirellä raahaamalla työasemalta liitetyyppien alla olevaan kenttään +Pudota lähetettävä tiedosto tähän+(ko. toiminnallisuus ei ole käytettävissä Internet explorer 9 -versiossa). Liite tulee omaksi uudeksi riviksi liitetyyppivalikkoon. Liitetyyppien kentässä näytetään ladattujen liitteiden määrä tyypeittäin.

Liitetiedostot	
Valitse tästä liitetiedostot. Liitteiden tiedostomuoto voi olla jpg, jpeg tai pdf. Yhden liitetiedoston koon tulee olla enintään 2.0 Mt.	
<b>01 Pankin virallinen tiliote / verkkopankin tiliote</b>	1
✓ Helmikuun tiliote.pdf	
<b>02 Lasku ja tosite maksetusta vuokrasta, yhtiövastikkeesta, sähkölaskusta ym. asumiskuluista</b>	1
✓ Sähkölasku.pdf	
<b>03 Lasku terveydenhuollon menoista</b>	0
<b>04 Kotivakuutuslasku ja vakuutuskirja</b>	0
<b>05 Tosite tulosta</b>	0

Epäonnistuneet liitteet merkitään **✗**-merkillä. Tiedoston perässä näytetään myös syy miksi liite epäonnistui (+Tiedostomuoto on liian suuri+eli yli 2 megatavua tai +Tiedostomuoto ei ole sallittu+, jos yritetään lisätä muuta kuin PDF/ JPG -tyyppistä tiedostoa). Onnistuneet liitteet merkitään **✓**-merkillä. Liite voidaan poistaa rivin perässä olevasta Poista -painikkeesta (roskakori).

Kun hakemus on valmis, mennään hakemuksen lopussa olevaan Yhteenvetoon.

**Yhteenveto -näytöllä** voi selata hakemusta hisseillä ja tarkistaa annetut tiedot.

The screenshot shows the 'Yhteenveto' (Summary) screen of the application. The screen is titled 'TOIMEENTULOTUEN JATKOHAKEMUS' and shows personal information (HENKILÖTIEDOT) and employment information (TYÖLLISYYSILANNE). A red box highlights the 'Yhteenveto' button in the left sidebar. Another red box highlights the 'Lähetä' button at the bottom right. A third red box highlights the 'Lähetä' button in the bottom right corner of the main content area. A fourth red box highlights the 'Lähetä' button in the bottom right corner of the main content area.

Kun tiedot on tarkastettu, ja käyttäjä merkitsee vakuuttavansa tiedot oikeiksi, Lähetä -painike aktivoituu. Lisäksi voi merkitä haluaako itselleen sähköpostikuittauksen lomakkeeseen kirjattuun sähköpostiosoitteeseen. Edellinen -painikkeesta pääsee tarvittaessa takaisin lomakkeelle päivittämään tietoja.



Lähetyksen jälkeen asiakirjan voi tarvittaessa tulostaa (oma tulostusikkuna avautuu selaimelle, jonka voi tulostuksen jälkeen sulkea). Lisäksi käyttäjälle tulee ohjeteksti esim. välimuistin tyhjennyksestä sekä kunnan antamat osoitetiedot, jonne voi toimittaa tarvittaessa manuaaliset liitteet. Palvelusta ei ole välttämättä poistuttava, vaan istuntoa voi jatkaa edelleen eri toiminnallisuuksissa.

## OMAPALVELU

Lomake on lähetetty.

[Asiakirjan tulostaminen](#)

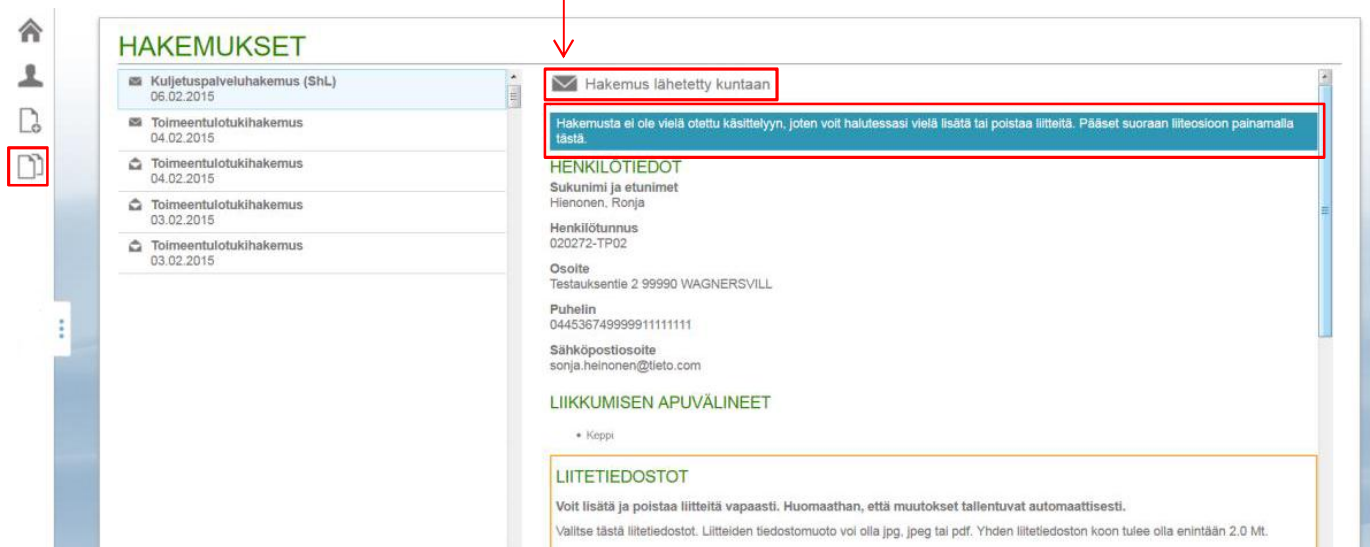
Kiitos, kun käytte sähköistä asiointiamme.

Tyhjentäkää välimuisti aina, kun olette käyttänyt palvelua yhteiskäyttöisellä tietokoneella. Sulkekaa selain poistuaksenne palvelusta.

Hakemuksen käsittelyn nopeuttamiseksi pyydämme postittamaan tarvittavat liitteet mahdollisimman pian osoitteeseen:

**Hakemukset -painikkeesta** avautuu Hakemukset -näyttö, jossa näytetään hakemukset, jos hakija on tehnyt niitä viimeisen kahden vuoden aikana.

Hakemukset -kentässä näytetään hakemukset ja niiden päivämäärätieto sekä tilan kuvake. Hakemukset on järjestetty laskevaan päivämääräjärjestykseen. Valittua hakemusta voi selata hissillä tai hiiren rullapainikkeella. Näytöllä nähdään hakemuksen tila sekä hakemuksen täytetyt tiedot.



Kun hakemusta ei ole otettu kunnassa käsittelyyn, voidaan liitteitä vielä lisätä hakemukselle. Lähetetyllä hakemuksella on huomautus liitteiden lisäämisen mahdollisuudesta. Hakemuksella näkyy siis viestit: +Hakemustasi ei ole vielä otettu käsittelyyn, joten voit halutessasi vielä lisätä ja poistaa liitteitä. Pääset suoraan liiteosioon painamalla tästä.+Liitteet lisätään halutun otsikon alle ja ne tallentuvat automaattisesti.

Hakemuksen tila näytetään kuvakkeilla. Viemällä hiiren kohdistin kuvakkeen päälle, avautuu tilatieto myös tekstinä.

- ✉ = Hakemus on lähetetty kuntaan, mutta hakemusta ei ole vielä otettu käsittelyyn.
- ✉ = Hakemus on vastaanotettu kunnassa.
- ↔ = Hakemus on käsittelyssä.
- ✘ = Hakemuksesta on tehty kielteinen päätös.
- ✔ = Hakemuksesta on tehty myönteinen päätös.
- 🗑️ = Hakemus on peruttu.

Omapalvelua voi käyttää myös **suuren kontrastin tilassa**, jonka voi laittaa päälle painamalla samanaikaisesti vaihtonäppäintä (shift), vasenta ALT -näppäintä ja PRINT SCREEN -näppäintä.

Omapalvelussa avautuu dialogi varoittamaan istunnon automaattisesta päättymisestä (aikakatkaaisu). Painamalla "Jatka istuntoa" istunto jatkuu ja painamalla "Kirjaudu ulos" istunto voidaan päättää heti.



Palvelusta kirjaututaan ulos Kirjaudu ulos -painikkeella. Näytölle aukeaa uloskirjautumissivu.

