eAsiointi -palvelun käyttö (kirjautuminen ja organisaation luonti)

1. eAsiointipalvelun käytön aloittaminen 2
2. Palvelun käyttäminen Suomi.fi tunnistautumisella 2
   2.1 Sisäänkirjautuminen 2
3. Tilin asetukset 3
   3.1 Yhteystiedot 3
   4.1 Asiointirooli– Asioiminen joko yksityishenkilönä tai organisaation edustajana 3
   5.1 Organisaation luonti 3
   6.1 Organisaation käyttäjätietojen ylläpitäjä – Organisaation käyttäjät 4
   7.1 Uloskirjautuminen 7
4. Palvelun valinta 7

1. eAsiointipalvelun käytön aloittaminen

Sähköinen asiointi eli eAsiointi-palvelu on selainpohjainen palvelu, joka tarkoitettu kansalaisten ja organisaatioiden sähköiseen asiointiin.

Tässä ohjeessa kerrotaan miten käyttää Nurmijärven kunnan eAsiointi-palvelua. Palvelu on käytettävissä osoitteessa https://easiointi.nurmijarvi.fi.

2. Palvelun käyttäminen Suomi.fi tunnistautumisella

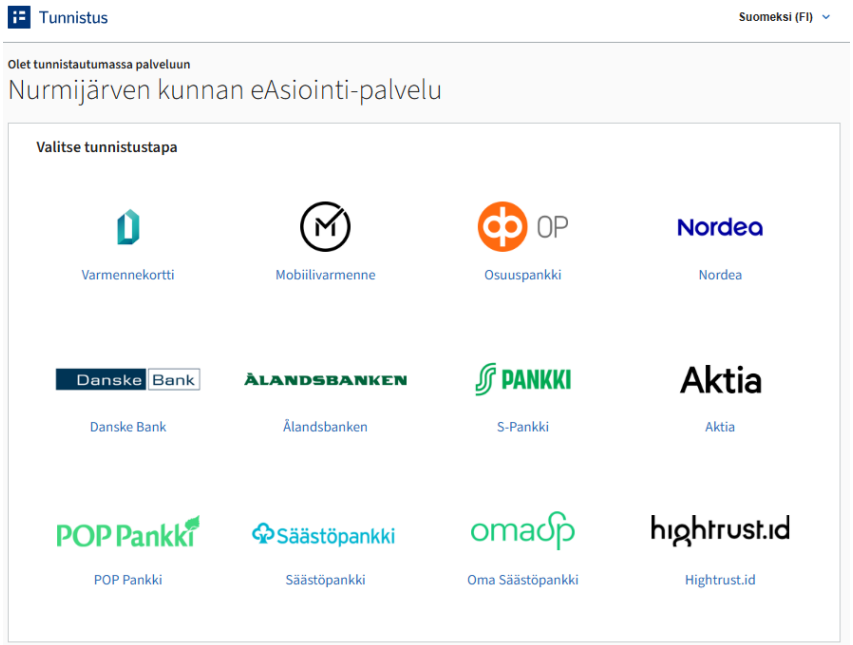
Palveluun kirjaudutaan hyödyntäen Suomi.fi -tunnistautumista.

2.1 Sisäänkirjautuminen vahvasti tunnistautuen

1. Paina sivun oikeassa yläkulmassa olevaa Kirjaudu sisään -linkkiä.



2. Kirjaudu painamalla **Suomi.fi** -painiketta.
3. Valitse tunnistustapa Nurmijärven kunnan eAsiointi-palveluun tunnistautumista varten (esim. pankkitunnukset tai Mobiilivarmenne).



4. Seuraa tunnistautumissivun ohjeita. Klikkaa **Jatka palveluun** painiketta.
5. Tunnistautumisen jälkeen avautuu eAsioinnin etusivu. Oikeassa yläkulmassa näet tunnuksesi, jolla tunnistauduit palveluun.



3. Tilin asetukset

Kun olet tunnistautunut palveluun, valitse joko oikeassa yläkulmassa näkyvä **Asetukset** tai oma nimesi ja **Tilin asetukset**. Avautuvalla sivulla on kaksi välilehteä: Yhteystiedot ja Asiointirooli.



3.1 Yhteystiedot

Yhteystiedoissa voit muokata sähköpostiosoitettasi. Tallenna tekemäsi muutos ”Tallenna” -painikkeella. Jatkossa saat sähköpostiisi viestin, kun lähettänyt täyttämäsi lomakkeen eAsionti-palvelun kautta ja kunnan asianhallintajärjestelmä on vastaanottanut sen.

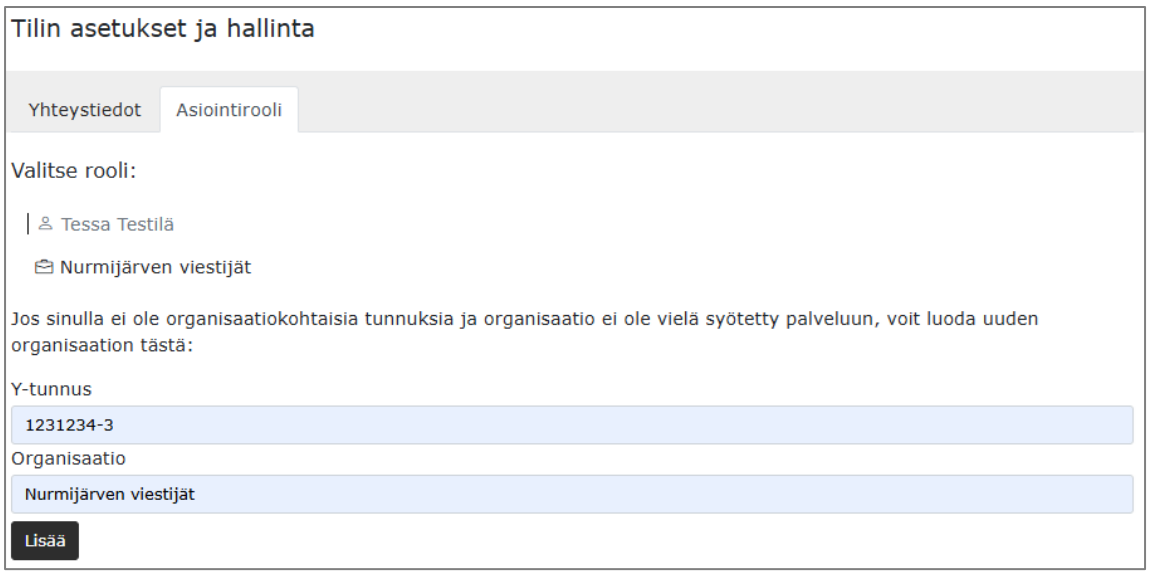
4.1 Asiointirooli– Asioiminen joko yksityishenkilönä tai organisaation edustajana

Voit asioida joko yksityishenkilönä tai organisaation edustajana, jos organisaatiosi on valtuuttanut sinut toimimaan edustajanaan eAsioinnissa. Asiointirooli valitaan tällä sivulla. Oletuksena käytät palvelua yksityishenkilönä tai viimeksi käyttämälläsi roolilla.

5.1 Organisaation luonti

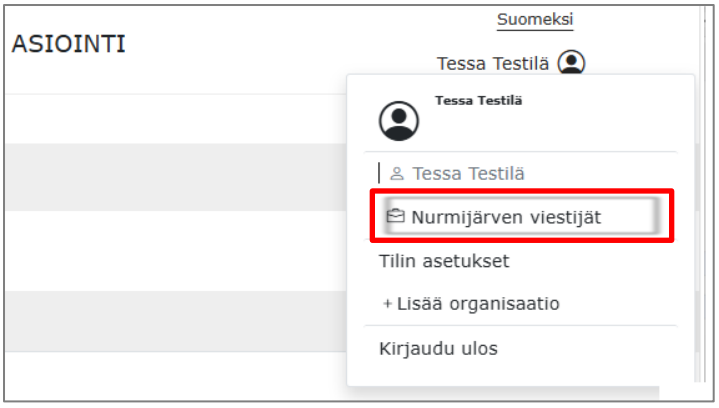
Jos sinulla ei ole organisaatiokohtaista tunnusta ja organisaatiota ei ole vielä tallennettu palveluun, voit luoda organisaation Asiointirooli-sivulla täyttämällä Y-tunnus- ja Organisaation kentät ja klikkaamalla ”Lisää”.

Kun luot uuden organisaation, sinusta tulee palvelussa organisaatiosi ylläpitäjä, joka hallinnoi organisaation muita käyttäjiä.



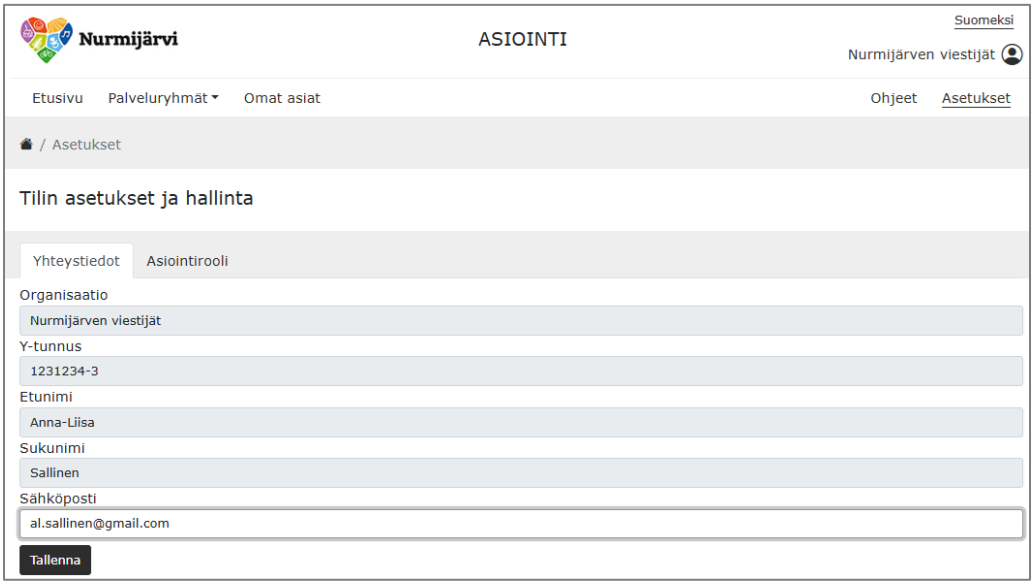
6.1 Organisaation käyttäjätietojen ylläpitäjä – Organisaation käyttäjät

Näet organisaatiosi tiedot, jos olet valinnut asiointirooliksesi organisaation ja olet palvelussa organisaation käyttäjätietojen ylläpitäjä. Klikkaamalla organisaation nimeä asiointiroolisi muuttuu organisaatiokäyttäjäksi.

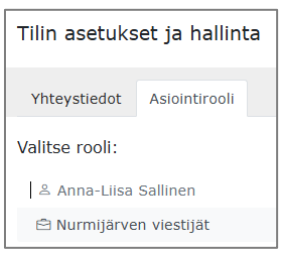


Tilin asetukset kohdasta avautuvalla sivulla näet organisaatiosi käyttäjien tilanteen palvelussa.

Yhteystiedot kohdassa näet yrityksesi nimen ja Y-tunnuksen sekä oman nimesi ja voit tallentaa sähköpostiosoitteen.



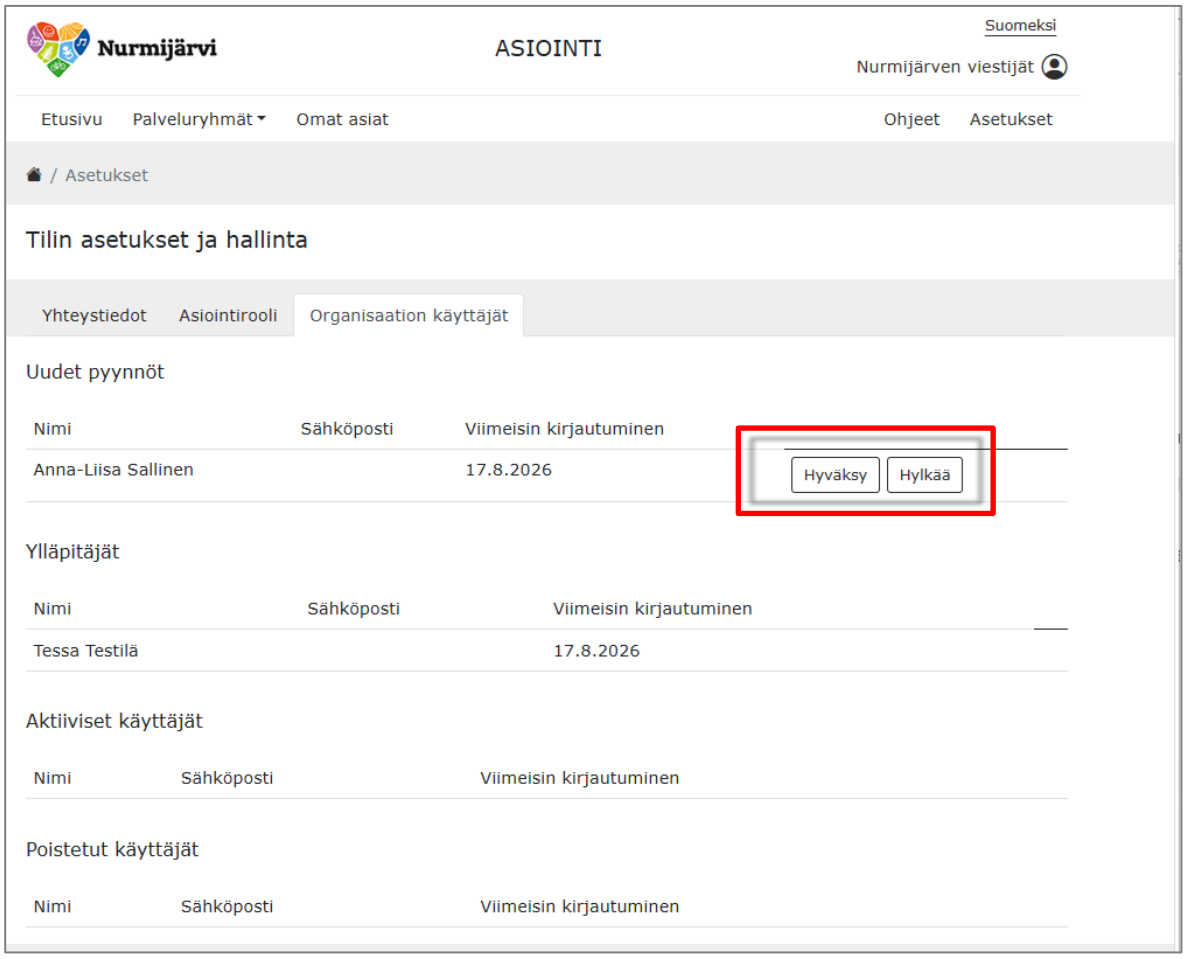
Asiointirooli kohdassa voit vaihtaa organisaatiota. Voit olla usean organisaation ylläpitäjä tai jäsen.



Organisaation käyttäjät kohdassa näkyy organisaation käyttäjätietojen ylläpitonäkymä. Ylläpitäjiä voi olla useita. Tämä välilehti näkyy vain ylläpitäjille. Suositeltavaa on, että organisaatiolla olisi ainakin kaksi ylläpitäjää eAsioinnissa.

Jos organisaatiossa on useita käyttäjätietojen ylläpitäjiä, ylläpitäjä voi poista toisen ylläpitäjän ja tällöin toisen ylläpitäjän tiedot siirtyvät Poistetut käyttäjät kohtaan. Hänet voi tarvittaessa palauttaa takaisin organisaation aktiiviseksi käyttäjäksi.

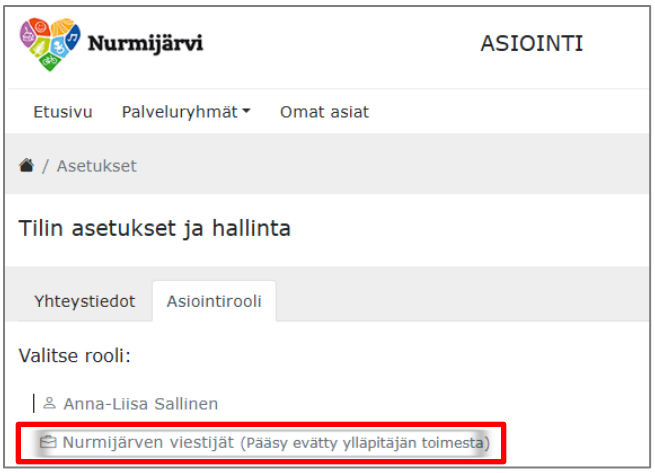
Uudet pyynnöt kohdassa ylläpitäjä voi **hyväksyä** tai **hylätä** toisen henkilön pyynnön alkaa organisaation edustajaksi**.** Pyyntö syntyy, kun käyttäjä on lisännyt organisaation tietoihinsa ja järjestelmä on tunnistanut, että organisaatiolla on jo ylläpitäjä. Uusi käyttäjä ei pysty vaihtamaan rooliaan organisaation edustajaksi ennen kuin ylläpitäjä on käynyt hyväksymässä hänen pyyntönsä asetuksissa.



Jos hyväksyt henkilön pyynnön, käyttäjä näkyy tämän jälkeen **Aktiiviset käyttäjät** kohdassa. Kun hyväksytty henkilö kirjautuu palveluun, hänelle näkyy organisaation asiointirooli. Hän voi käyttää organisaation edustajana palvelua valitsemalla asiointirooliksi organisaation.

Jos hylkäät henkilön pyynnön, käyttäjä näkyy tämän jälkeen **Poistetut käyttäjät** kohdassa.

Kun käyttäjä, jonka pyyntö on hylätty, kirjautuu palveluun organisaation asiointiroolissa ja katsoo Tilin asetukset ja hallinta -sivua, hän ei voi valita organisaatioroolia.



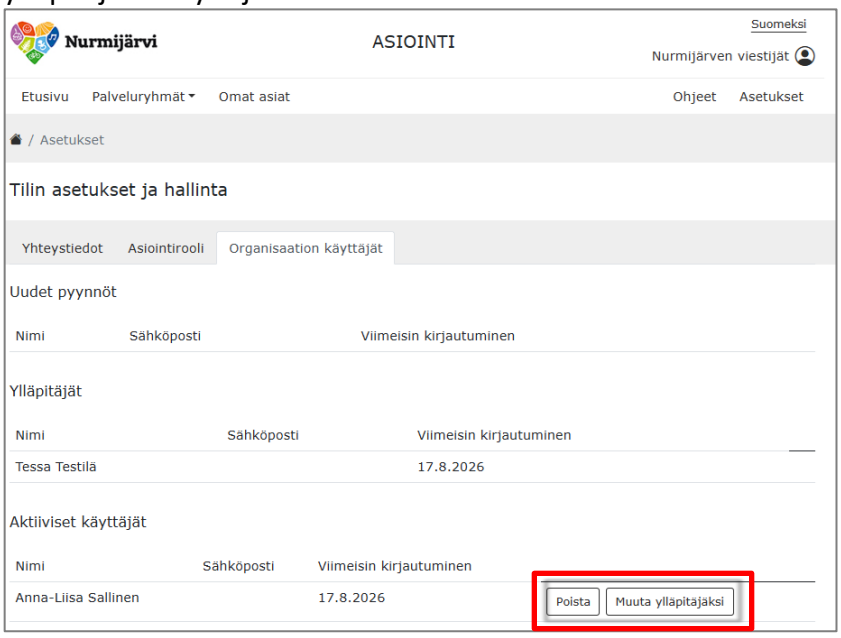
Ylläpitäjä voi palauttaa käyttäjän organisaation edustajaksi klikkaamalla **Poistetut käyttäjät** kohdassa olevaa Palauta -painiketta.



Käyttäjä näkyy tämän jälkeen organisaatiossa **Aktiiviset käyttäjät** kohdassa.

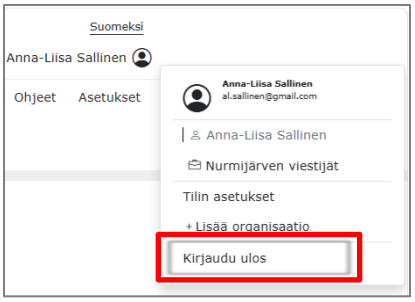
Kun käyttäjä palautuksen jälkeen kirjautuu palveluun, hänelle näkyy organisaation asiointirooli normaalisti Hän voi käyttää organisaation edustajana palvelua valitsemalla asiointirooliksi organisaation.

Ylläpitäjänä voit kohdassa **Aktiiviset käyttäjät** joko poistaa tai muuttaa ylläpitäjäksi käyttäjän.



4. Uloskirjautuminen

Kirjaudu ulos palvelusta sivun oikeassa yläkulmassa olevan valikon kautta. Klikkaa **Kirjaudu ulos** ja muista sulkea selain.

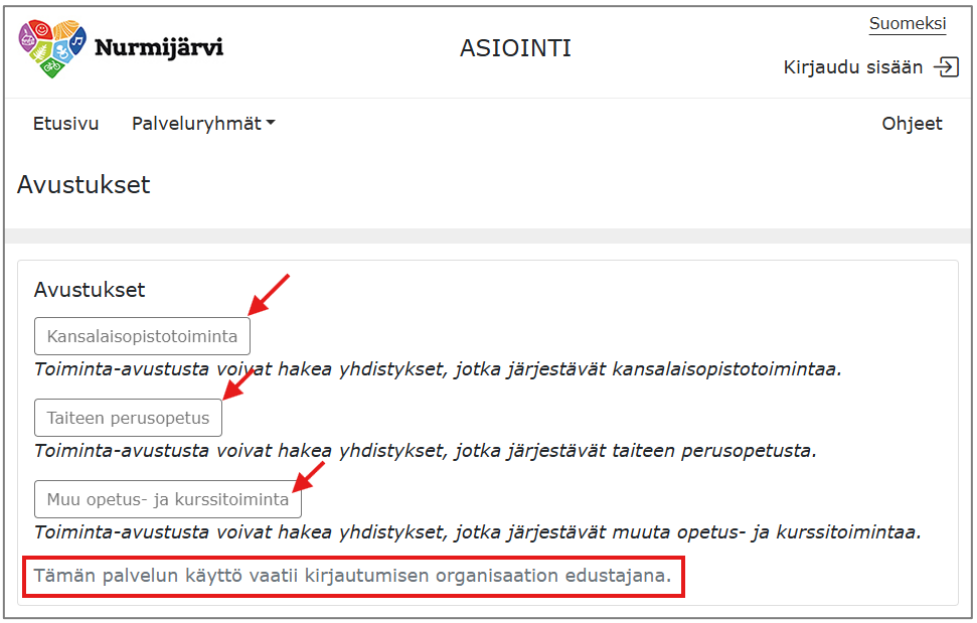


5. Palvelun valinta

Palveluryhmät -alasvetovalikosta voit siirtyä erilaisiin tarjolla oleviin palveluryhmiin. Valitun palveluryhmän alla on nähtävissä tarjolla olevat palvelut ja lomakkeet.



Palvelut ja lomakkeet rajautuvat asiointiroolin mukaisesti joko yksityiselle henkilölle tai organisaatioille tai molemmille kohdistuviin palveluihin ja lomakkeisiin. Esimerkiksi teksti ”Tämän palvelun käyttö vaatii kirjautumisen organisaation edustajana” edellyttää, että hakija on luonut organisaation ja täyttää hakemuksen organisaation edustajana, yksityisenä henkilönä haku ei onnistu. Kun olet tunnistautunut ja valinnut asiointiroolin palvelussa voit aloittaa palveluiden käytön.



Siirry etusivulla palvelun otsikon ja kuvauksen alla näkyvään lomakkeeseen klikkaamalla lomakkeen otsikkoa. Yhdessä palvelussa voi olla useampi lomake.