

Aimoa-palvelun pikaohje

Etelä-Savon maakuntaliiton yhteyshenkilöt

Lähetä Aimoa koskevia viestejä ensisijaisesti Aimoa-palvelun kautta.

Yhteyshenkilöt: hallintojohtaja Anne Matilainen

Aimoan käyttöä koskevat tiedustelut: Tiina Saarelainen ja Tanja Valanta

Sisältö

Aimoa-palvelun aktivointi	2
Rekisteröityminen	3
Palveluun kirjautuminen jatkossa.....	4
Omat tiedot ja niiden ylläpito	5
Henkilötiedot	6
Nykyiset jäsenyydet.....	6
Työnantajan tiedot.....	7
Turvakielto	7
Yhteystiedot.....	7
Erityisruokavaliot	8
Kilometrikorvaukset.....	9
Puoluetiedot.....	9
Tietosuoja	9
Sitoumus.....	9
Etusivu	11
Tiedotteet	11
Oma asiointi.....	12
Uusi hakemus tai ilmoitus	12
Esimerkki hakemuksesta: ansionmenetyskorvaushakemus.....	13
Liitteiden lisääminen hakemukselle	14
Hakemuksen tai ilmoituksen muuttaminen	15
Sidonnaisuusilmoitus.....	16
Viestit.....	17
Liitepankki.....	18

Aimoa-palvelun aktivointi

Kun Aimoa-palvelu otetaan käyttöön, saat sähköpostiin kutsulinkin. Aimoasta tulevien viestien lähettäjänä on aina *Aimoa-palvelu* Eduixin Postittajapalvelun osoitteesta: *snd@postittaja.fi*. Kutsussa näkyy kutsulinkin voimassaoloaika. Jos et ehtinyt kirjautua linkin voimassaoloaikana, pyydä yhteyshenkilöäsi lähettämään sinulle kutsu uudestaan.

Kutsu Aimoa-palveluun ➤ Aimoa x Lukemattomat x



Aimoa-palvelu <snd@postittaja.fi>

to

Hei, Aimoan kaupunki on kutsunut sinut käyttämään Aimoa-palvelua.

Pääset kirjautumaan palveluun alla olevan linkin kautta. Linkki on voimassa 7 vuorokautta.

[Siirry Aimoa-palveluun](#)

Tämä on Aimoa-palvelun automaattisesti lähettämä viesti, eikä siihen voi vastata.

Siirry Aimoa-palveluun sähköpostin linkistä.

Jos sinulla ei ole Aimoan käyttäjätunnusta, siirry ensin “Luo uusi käyttäjätunnus” -otsikon alta Suomi.fi-tunnistukseen luomaan uusi käyttäjätunnus ja rekisteröimään tietosi.

Kirjaudu sisään

Hyväksy kutsu käyttämällä olemassa olevaa Aimoa-tunnustasi

KÄYTTÄJÄTUNNUS *

SALASANA *

☐ NÄYTÄ SALASANA

[Salasana unohtunut?](#)

Kirjaudu

Luo uusi käyttäjätunnus

Luo uusi Aimoa-tunnus käyttämällä alla olevia tunnistautumisvaihtoehtoja

 Suomi.fi

Jos olet alaikäinen, eikä sinulla ole Suomi.fi-tunnistusta käytettävissä, siirry ensin rekisteröitymiseen "Luo uusi käyttäjätunnus" -kohdasta.

Kirjaudu sisään

Hyväksy kutsu käyttämällä olemassa olevaa Aimoa-tunnustasi

KÄYTTÄJÄTUNNUS *

SALASANA *

☐ NÄYTÄ SALASANA

[Salasana unohtunut?](#)

Kirjaudu

Luo uusi käyttäjätunnus

Rekisteröidy

Jos sinulla on jo käyttäjätunnus Aimoa-palveluun, voit kirjautua suoraan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Sinulla voi olla Aimoan käyttäjätunnus, jos Aimoa-palvelua käyttävä organisaatio, kuten hyvinvointialue, kunta, maakuntaliitto tai koulutuskuntayhtymä, on aiemmin luonut sinulle tunnuksen.

Rekisteröityminen

*Jos olet tunnistautunut Suomi.fi-palvelun kautta, osa tiedoista saadaan automaattisesti sieltä. Jos käytössä ei ole Suomi.fi-tunnistautumista, täytävä tarvittavat pakolliset tiedot, jotka on merkitty kentän otsikon jälkeen punaisella tähdellä. Pakollisten tietojen syötön jälkeen jatka **Rekisteröidy**-toiminnolla.*

Rekisteröidy

HENKILÖTUNNUS

ETUNIMET *

SUKUNIMI *

SUKUPUOLI

Valitse...

KOTIKUNTA

Valitse...

KUTSUMANIMI *

ÄIDINKIELI

suomi

SÄHKÖPOSTI *

sirpa@ignatius-suku.org

SALASANA *

SALASANA UUDESTAAN *

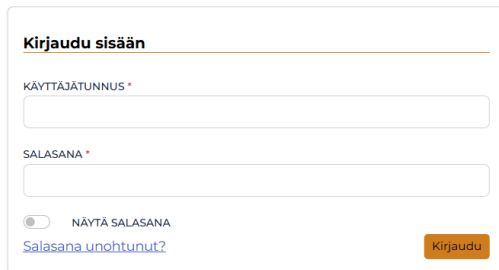
☐ NÄYTÄ SALASANA

Peruuta

Rekisteröidy

Onnistunut rekisteröityminen siirtää sinut Aimoa-palvelun kirjautumisikkunaan, jossa on valmiina Aimoan sinulle luoma käyttäjätunnus. Syötä salasana ja **Kirjaudu**.

Aimoa

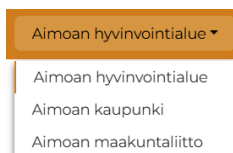


Aimoa-palvelu lähettää käyttäjätunnuksesi sähköpostiin. Myös organisaatiosi yhteyshenkilö voi tarvittaessa kertoa käyttäjätunnuksesi. Yleensä tunnus koostuu etunimen neljästä ensimmäisestä ja sukunimen kolmesta ensimmäisestä kirjaimesta.

Palveluun kirjautuminen jatkossa

Kirjaudu jatkossa Aimoa-palveluun osoitteessa <https://aimoa.fi> käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Jos salasana on unohtunut, voit pyytää salasanan vaihtolinkkiä sähköpostiin **Salasana unohtunut?** -toiminnolla.

Jos käytät Aimoa-palvelua useassa organisaatiossa, näet ylävalikosta sen organisaation, jossa olet sillä hetkellä. Vaihda organisaatiota avaamalla listaus ja valitsemalla oikea organisaatio. Palvelu pyytää vielä vahvistamaan valinnan.



Omat tiedot ja niiden ylläpito

Pääset muokkaamaan omia tietojasi joko sivupaneelin tai ylävalikon kautta nimestäsi aukeavasta valikon kohdasta **Omat tiedot**. Tiedot on jaettu kahdelle välilehdelle: “Yleiset asetukset” ja “Muut asetukset”. Pääset muokkaamaan vain “Yleisiä asetuksia”, ja organisaatiosi pitää yllä “Muut asetukset” -välilehden tietoja. Voit kuitenkin käydä katsomassa “Muut asetukset” -välilehden sisältöä.

Luottamushenkilöiden ja edustajien pitää tunnistautua Suomi.fi:n, ennen kuin he voivat muokata omia tietojaan. Ainoastaan valokuvaa voi muokata ilman tunnistautumista.

The screenshot shows the 'Omat tiedot' (My information) page in the Aimoa system. The page has a sidebar on the left with navigation links: Etusivu, Tiedotteet, Oma asiointi, Liitteet, Omat tiedot (active), Viestit, and Ohjeet. The main content area is titled 'Henkilötiedot' (Personal information) and includes a 'Muokkaa' (Edit) button. The 'Yleiset asetukset' (General settings) tab is selected, showing fields for: KÄYTTÄJÄTUNNUS (Username), ikinuo (Age), HENKILÖTUNNUS* (ID number), ETUNIMET* (First name), SUKUNIMI* (Last name), SUKUPUOLI* (Gender), KOTIKUNTA (Municipality), KUTSUMANIMI* (Nickname), AIDINKIELI* (Mother tongue), and TILNUMERO (IBAN)*. To the right is a 'Valokuva' (Photo) section with a photo of an elderly man and a 'Muokkaa' button. Below the photo are two buttons: 'SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA' and 'SAA LUOVUTTAA'. At the bottom, there is a 'Nykyiset jäsenyydet' (Current memberships) table with columns: Toimielin, Rooli, Alkaen, and Saakka. The table shows one membership: Uusi toimielin, Edustaja, 1.7.2025, 31.12.2025. Below the table is an 'AMMATTI' (Profession) field. At the bottom right, there are two buttons: 'SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA' and 'SAA LUOVUTTAA'. The page also has a top navigation bar with 'Aimoan kaupunki', 'Kielet', and 'Iki'.

Valitse toimintopainike **Muokkaa**, jos haluat päivittää tietoja. Muokkauksen jälkeen **Tallenna** tekemäsi muutokset tai **Peruuta**, jolloin muutoksia ei tallenneta. “Henkilötiedot”-otsikkorivillä on myös **Vaihda salasana** ja **Tapahtumaloki** -painikkeet. Tapahtumalokista näet henkilötietoihin tehdyt muutokset: kuka niitä on päivittänyt, milloin muutoksia on tehty ja mitä tietoja on muutettu.

Henkilötiedot

Aimoa muodostaa käyttäjätunnuksen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Henkilötunnus, etunimet, sukunimi, sukupuoli ja kotikunta tulevat Suomi.fi-tunnistuksen kautta. Äidinkielen oletuksena on suomi.

Syötä tilinumero ilman välilyöntejä (IBAN-muodossa).

Yleiset asetukset

Muut asetukset

Henkilötiedot

Tapahtumaloki

Peruuta

Tallenna

Valokuva

SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

SAA LUOVUTTA

KÄYTTÄJÄTUNNUS

ikinuo

HENKILÖTUNNUS *

010100-481Y

ETUNIMET *

Iki

SUKUNIMI *

Nuori

SUKUPUOLI *

Mies

KOTIKUNTA

Akaa

KUTSUMANIMI *

Iki

ÄIDINKIELI *

suomi

TILINUMERO (IBAN) *

FI8079961660004267

Nykyiset jäsenyydet

Kaikki jäsenyydet

Toimielin	Rooli	Alkaen	Saakka
Uusi toimielin	Edustaja	1.7.2025	31.12.2025

Nykyiset jäsenyydet

Jäsenyystietoihin listautuvat organisaation lisäämät tiedot nykyisistä luottamustoimista.

Kaikki jäsenyydet -painikkeesta näet myös menneet ja tulevat jäsenyydet.

Työnantajan tiedot

Työpaikkatietoja hyödynnetään ansionmenetyskorvaushakemuksella.

HUOM! Etelä-Savon maakuntaliitto maksaa ansionmenetykset työnantajalle laskutuksen kautta, ei Aimoa palvelun kautta, joten työnantajan yhteystietoja ja tilinumeroa ei tarvitse antaa.

AMMATTI

Osastopäällikkö



SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA



SAA LUOVUTTA

TYÖPAIKKA

Tavarakauppa Oy



SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA



SAA LUOVUTTA

TYÖANTAJAN YHTEYSTIEDOT

Pirkko Palkannostaja p. 999 999 999

TYÖANTAJAN TILINUMERO (IBAN)

Turvakielto

Jos olet turvakiellon piirissä, anna turvakiellon yhteysosoite, johon mahdollinen paperiposti toimitetaan.

Turvakielto



TIETONI OVAT TURVAKIELLON PIIRISSÄ

TURVAKIELLON YHTEYSOSOITE

Demo kaupunki c/o Kaupungintalo, PL 1000, 5555 Demo kaupunki

Yhteystiedot

Yhteystiedoista julkaistaan organisaation verkkosivuilla vain ne tiedot, joihin olet antanut julkaisuluvan. Kuitenkin nimi ja puolue ovat aina julkisia tietoja.

Organisaatio luovuttaa tietojasi sen mukaan, kuinka olet antanut niille luovutusluvan.

Yhteystiedot

KOTIOSOITE *

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA
☐ SAA LUOVUTTA

POSTINUMERO *

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA
☐ SAA LUOVUTTA

POSTITOIMIPAIKKA *

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA
☐ SAA LUOVUTTA

PUHELIN (KOTI) *

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA
☐ SAA LUOVUTTA

PUHELIN (TYÖ) *

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA
☐ SAA LUOVUTTA

SÄHKÖPOSTI *

☒ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA
☒ SAA LUOVUTTA

Erityisruokavaliot

Lisää mahdolliset erityisruokavaliot, jolloin kokousten järjestäjät voivat huomioida ne.

Erityisruokavaliot

- ☐ MAIDOTON
- ☒ LAKTOOSITON
- ☐ VÄHÄLAKTOOSINEN
- ☐ SOIJATON
- ☐ MUNATON
- ☐ GLUTEENITON
- ☐ EI VEHNÄÄ-OHRAA-RUISTA

ERITYISRUOKAVALIOT

Kilometrikorvaukset

Kirjaa matkareitti tarkasti ja merkitse kilometrit lyhimmän reitin mukaan. Organisaation käsittelijät käyttävät näitä tietoja, jos he tekevät matkakorvaushakemukset kootusti luottamushenkilöiden puolesta.

Kilometrikorvaukset

VAKIOMATKAREITTI (KATUOSOITTEET KOTI-KOKOUSPAIKKA-KOTI)

KILOMETRIT (LYHIN REITTI)

Puoluetiedot

Puoluetieto on pakollinen luottamushenkilölle. Jos et kuulu mihinkään puolueeseen, valitse **Sitoutumaton**-vaihtoehto. Valikossa on tarjolla kaikki Suomessa rekisteröidyt puolueet.

Muut puoluetta koskevat tiedot ovat vain informatiivisia. Toimita puolueveron pidättämistä varten allekirjoitettu valtakirja palkanlaskentaan esimerkiksi Aimoan liitepankin kautta. *Puoluetieto on Aimoassa organisaatiokohtainen* eli jos olet jäsenenä esimerkiksi sekä maakuntaliiton että kaupungin luottamuselimissä, voit syöttää näihin organisaatioihin tarvittaessa eri tiedot.

Tietosuoja

“Tietosuoja”-kohdassa voit tutustua organisaation tietosuojaselosteeseen. Anna tässä kohdassa myös suostumus henkilötietojeni käsittelyyn tietosuojaselosteen mukaisesti.

Sitoumus

Lue teksti ja vahvista sitoutumisesi. **Olen lukenut sitoumuksen ja sitoudun toimimaan sen mukaisesti** -valinta on pakollinen eli et pysty käyttämään Aimoa ennen sitoumuksen hyväksymistä.

Aimoan kaupunki

PUOLUE

Sitoutumaton



PAIKALLISYHDISTYS

PAIKALLISYHDISTYKSEN TILINUMERO (IBAN)

PUOLUEVERO %

Tietosuoja



ANNAN SUOSTUMUKSENI HENKILÖTIETOJENI KÄSITTELYYN [TIETOSUOJASELOSTEESSA](#) KUVATUN MUKAISESTI.

Sitoumus

[Avaa sitoumus](#)



OLEN LUKENUT SITOUKSEN JA SITOUHDUN TOIMIMAAN SEN MUKAISESTI *

Etusivu

Palvelun etusivun sivupaneelista pääset palvelun toimintoihin. Etusivulla näet ”Oma asiointi”-otsikon alla koosteen oman asioinnin tilasta: omien hakemusten ja ilmoitusten määrät niiden tilan mukaan. ”Liitteet”-kohdasta näet omassa liitepankissa olevien liitteiden määrän ja ”Viestit”-kohdassa lukemattomien viestien määrän.

Etusivu

Oma asiointi	Liitteet	Viestit
Kesken	Tallennettuja liitteitä	Lukematta
3	2	0
Pyydetty		
0		
Lähetetty		
0		
Käsitellyssä		
0		
Tarkastettu		
0		
Palautettu		
0		
Hyväksytty		
1		
Hylätty		
0		
Maksettu		
1		
Yhteensä		
5		

Ohjeet

Tervetuloa Aimoa-palveluun!

Ole hyvä ja täytä **Omat tietosi** (oikealta ylhäältä omasta nimestä) heti Aimoaan rekisteröitymisen jälkeen - näin saamme uuden valtuustokauden vauhdikkaasti käyntiin, tiedon kulkemaan sekä palkkiot ja korvaukset maksuun. Jäsenyystiedot lisätään sinulle oman yhteyshenkilösi toimesta.

Kun jäsenyystiedot on sinulle lisätty, sen jälkeen voit tehdä hakemuksia ja ilmoituksia **Oma asiointi** ja **Luo uusi** -kohdasta. Lue hakemuksen/ilmoituksen yhteydessä olevat ohjeet.

Jos sinulla on kysyttävää, laita viesti omalle yhteyshenkilöllesi **Viestit**-kohdasta.

Yhteyshenkilöt:
Veera Verraton (hallitus ja valtuusto) ja Risto Reipas (muut toimielimet)

Tiedotteet

”Tiedotteet”-sivulla voit lukea organisaatiosi julkaisemat tiedotteet.

Uusi tiedote Aimoan käyttäjille

26.6.2025

Uutta, tärkeää tietoa! Lue heti!

Tiedotteet

[Uusi tiedote Aimoan käyttäjille](#)
26.6.2025

Oma asiointi

Omassa asiointinnissa voit tehdä uusia ja tarkastella aikaisemmin tehtyjä hakemuksia ja ilmoituksia. Omassa asiointinnissa näkyvät myös hakemukset ja ilmoitukset, jotka käsittelijä on palauttanut täydennettäväksi, korjattavaksi tai hylännyt.

Tärkeää: Organisaatio ohjeistaa ajankohdan, milloin voit aloittaa hakemusten ja ilmoitusten teon. Voit tehdä niitä sen jälkeen, kun ylläpitäjä on liittänyt sinut toimielimiin, joissa olet mukana.

Oma asiointi

Tulokset: 1 - 5 / 5

Tarkempi haku (0)

Tila	Lomake	Toimielin	Muokattu viimeksi
Maksettu	Matkalasku	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 13.17
Hyväksytty	Sidonnaisuusilmoitus		12.8.2025 klo 12.47
Kesken	Kokous- ja edustuspalkkiohakemus	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 9.59
Kesken	Matkalasku	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 9.58
Kesken	Ansionmenetykskorvaushakemus	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 9.57

Ohjeet

Palkkioiden ja korvausten maksuajankaus

Ajalta: tammi-helmikuu
Maksupäivä: 31.1.
Ilmoitukset: 15.3. mennessä

Ajalta: maaliskou
Maksupäivä: 30.6.
Ilmoitukset: 15.6. mennessä

Ajalta: kesä-elokuu
Maksupäivä: 30.9.
Ilmoitukset: 15.9. mennessä

Ajalta: syys-joulukuu
Maksupäivä: 31.12.
Ilmoitukset: 15.12. mennessä

Uusi hakemus tai ilmoitus

Siirry "Oma asiointi" -kohtaan ja jatka Luo uusi -toiminnolla. Valitse hakemus tai ilmoitus. Korvaushakemukset tehdään toimielimittäin ja niissä eritellään kustannukset. Lisää hakemuksiin tarvittavat liitteet organisaation ohjeiden mukaisesti.

Tässä yleisohjeessa ovat näkyvillä kaikki erilaiset hakemukset ja ilmoitukset. Organisaatio määrittelee, mitkä niitä ovat käytössä ja valittavissa. Voit hakea korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita aiheutuu luottamustoimen vuoksi matkustamisesta, sijaisen palkkaamisesta, lasten- tai omaishoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Kaikkien hakemusten ja ilmoitusten luonnissa on samanlaiset periaatteet.

Oma asiointi

Tulokset: 1 - 10 / 11

Tarkempi haku (0)

Tila	Lomake	Toimielin	Muokattu viimeksi
Maksettu	Matkalasku	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 13.17
Hyväksytty	Sidonnaisuusilmoitus		12.8.2025 klo 12.47
Kesken	Kokous- ja edustuspalkkiohakemus	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 9.59
Kesken	Matkalasku	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 9.58
Kesken	Ansionmenetykskorvaushakemus	Uusi toimielin	12.8.2025 klo 9.57

Ohjeet

Palkkioiden ja korvausten maksuajankaus

Ajalta: tammi-helmikuu
Maksupäivä: 31.1.
Ilmoitukset: 15.3. mennessä

Ajalta: maaliskou
Maksupäivä: 30.6.
Ilmoitukset: 15.6. mennessä

Ajalta: kesä-elokuu
Maksupäivä: 30.9.
Ilmoitukset: 15.9. mennessä

Ajalta: syys-joulukuu
Maksupäivä: 31.12.
Ilmoitukset: 15.12. mennessä

Kun teet hakemusta tai ilmoitusta, organisaation sitä koskevat omat ohjeet näkyvät näytön oikeassa reunassa.

Kaikki korvaushakemukset tehdään samoilla periaatteilla. Tässä ohjeessa on käytetty esimerkkinä Ansionmenetyskorvaushakemusta.

Tärkeää! Jos aloitat uuden hakemuksen, eikä lomakkeen ensimmäiseen kohtaan eli toimieliimeen listaudu elimiä, joissa olet mukana, ota yhteyttä organisaatiosi yhteyshenkilöön.

Esimerkki hakemuksesta: ansionmenetyskorvaushakemus

Valitse ensin **Toimielin** ja lisää sen jälkeen kustannuksia yksi tai useampia. Voit lisätä kustannuksia **Lisää kustannus +** -toiminnolla.

Ansionmenetyskorvaushakemus

Ansionmenetykset

TOIMIELIN *

Maakuntavaltuusto

PALKKALAJI *

1861 Ansionmenetys

ALKOI PVM JA KLO *

01.02.2024 10.00

PÄÄTTYI PVM JA KLO *

01.02.2024 16.00

TUNNIT *

6,00

A-HINTA *

25,50

YHTEENSÄ

153,00

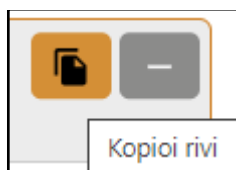
SELITE (KOKOUS, TILAISUUS TMS.) *

Maakuntavaltuusto

Lisää kustannus +

Voit kopioida rivin **Rivin kopiointi** -toiminnolla ja poistaa sen **Rivin poisto** -toiminnolla.

Tärkeää: Ensimmäistä riviä ei voi poistaa, koska hakemuksella on oltava vähintään yksi rivi.



Työnantajatiedot saadaan automaattisesti omista tiedoista, jos ne on sinne syötetty. Tarvittaessa voit lisätä puuttuvat tiedot.

Aimoa-palvelun pikaohje

☒ VAKUUTAN, ETTÄ MINULLE ON TODELLISUUDESSA SYNTYNYT ANSIONMENETYSTÄ.*

TYÖNANTAJA*

Tavarakauppa Oy

TYÖANTAJAN YHTEYSTIEDOT

Pirkko Palkannostaja p. 999 999 999

LISÄTIETOJA

Maksu

☐ MAKSETAANKO ANSIONMENETYSKORVAUS LUOTTAMUSHENKILÖN TYÖNANTAJALLE?

Ansionmenetyskorvaus voidaan maksaa työnantajalle, jos tästä on sovittu työnantajan kanssa.

Liitteiden lisääminen hakemukselle

Lisää ansionmenetyskorvaushakemukselle työnantajan todistus ansionmenetyksestä.

Voit hakea liitteitä hakemukselle joko omalta koneeltasi raahaamalla lisättävän tiedoston "Liitetiedosto"-alueelle tai valitsemalla tiedoston avaamalla oman koneesi resurssienhallinnan klikkaamalla "Liitetiedostojen" alueella. Voit hakea liitteitä myös liitepankista **Avaa liitepankki** -toiminnolla.

Liitetiedostot

↓

Raahaa lisättävä tiedosto tai valitse klikkaamalla

Avaa liitepankki

Liitepankki

Tulokset: 1

kuitti

Toiminnot (1) ▾

Nimi

Lisättä

Lisää liitteet hakemukseen



Toriparkki_16112023_kuitti.pdf

1.12.2023 12.00



Peruuta

Valitse tarvittavat liitteet ja jatka **Toiminnot > Lisää liitteet hakemukseen**. Voit tallentaa hakemuksen ja jatkaa sitä myöhemmin **Tallenna luonnoksena** -toiminnolla.

Kun hakemus on valmis, lähetä se käsittelijälle tarkastettavaksi **Lähetä**-toiminnolla.

[Avaa liitepankki](#)



Toriparkki_16112023_kuitti.pdf



Tallenna

Tallenna luonnoksena

Lähetä

Hakemuksen tai ilmoituksen muuttaminen

Voit tarkastella kaikkia tekemisiäsi hakemuksia ja ilmoituksia. Pääset lukemaan niiden sisältöä siirtymällä kyseiselle lomakkeelle **Lomake**-linkistä.

Oma asiointi

[Luo uusi](#)

Tulokset: 1 - 3 / 3

Tuloksia / sivu 10

Tarkempi haku (0)

1

Tila	Lomake	Muokattu viimeksi ▲	
Lähetetty	Ansionmenetykskorvaushakemus	16.5.2023 12.07	Poista
Kesken	Kulukorvaushakemus	16.5.2023 10.58	Poista
Lähetetty	Matkalasku	16.5.2023 10.58	Poista

Voit hakea **Tarkempi haku** -toiminnolla hakemuksia ja ilmoituksia esimerkiksi toimielimen tiedolla tai päivämäärillä.

Tarkempi haku (3)

TOIMIELIN

[Kaupunginvaltuusto](#) x



LOMAKKEET

Valitse...



TILA

Valitse...



ALKAEN

01.05.2023



SAAKKA

31.05.2023



Haku

Voit muuttaa tekemisiäsi korvaushakemuksia tai ilmoituksia, joita ei ole vielä lähetetty käsittelyyn ("Kesken"-tilaiset) tai jotka on palautettu esimerkiksi täydennettäväksi ("Palautettu"-tilaiset). Näet palautettujen ja hylättyjen korvaushakemusten ja ilmoitusten kommentit lomakkeen yläosassa.

Sidonnaisuusilmoitus

Ilmoita sidonnaisuutesi organisaation ohjeiden mukaisesti. Aktiiviset luottamustoimet tulevat automaattisesti sidonnaisuusilmoitukseen.

Täydennä sidonnaisuusilmoitus muilla johto- ja luottamustehtävillä elinkeinotoimintaa harjoittavissa yhteisöissä. Tehtävät on erikseen jaoteltu organisaation nimeämiin ja muihin tehtäviin. Lisää **Organisaation nimeämänä edustajana +** -toiminnolla, kun organisaatio on sinut nimennyt. Lisää vastaavasti **Muut tehtävät +** -toiminnolla muut tehtävät, joissa toimit.

Huomaathan, että sidonnaisuusilmoitukset julkaistaan organisaation verkkosivuilla tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen.

Älä sisällytä ilmoitukseen henkilötietoja tai muita kuin pyydetyt tiedot!

[← Palaa](#)[Tulosta](#)[Kommentit \(0\)](#)

Jäsenyystiedot

Toimielin	Rooli	Alkaen	Saakka
Maakuntahallitus	Jäsen	27.9.2021	31.12.2025
Aluerakennetyöryhmä	Jäsen	4.10.2021	31.12.2025
Maakunnan yhteistyöryhmä	Jäsen	4.10.2021	31.12.2025
Tarkastuslautakunta	Jäsen	1.1.2025	31.5.2025

Sidonnaisuusilmoitus

Johto- ja luottamustehtävät elinkeinotoimintaa harjoittavissa yhteisöissä

ORGANISAATION NIMEÄMÄNÄ EDUSTAJANA

YHTEISÖN NIMI *

Aimoa-instituutti ry

TOIMIALA *

yleishyödyllinen yhdistys

TEHTÄVÄ *

hallituksen jäsen

Organisaation nimeämänä edustajana [+](#)Muut tehtävät [+](#)

Merkittävä varallisuus

☐ EI ILMOITETTAVIA SIDONNAISUUKSIA

Muut sidonnaisuudet, joilla voi olla merkitystä luottamus- tai virkatehtävän hoidossa

☐ EI ILMOITETTAVIA SIDONNAISUUKSIA

Tallenna

[Tallenna luonnoksena](#)[Lähetä](#)

Viestit

Aimoasta tulevien viestien lähettäjänä on *Aimoa-palvelu* Eduixin Postittajapalvelusta osoitteesta *snd@postittaja.fi*. Viestiin ei voi vastata. Viestit ovat heräteviestejä, joiden sisällöt voit lukea Aimoa-palvelussa. Sähköpostilla ei välitetä viestin sisältöä tietosuojan vuoksi.

Näet sinulle tulleiden viestien määrän sivupaneelissa. Aimoa-palvelussa voit lähettää viestejä esim. hakemusten käsittelijälle. Valitse sivupaneelista "Viestit" ja sen jälkeen **Lisää**.

Viestit

Yksityisviestit

Lisää

Avaa vastaanottajalistaus ja valitse vastaanottaja ja jatka **Lisää**-toiminnolla.

Kirjoita viesti ja **Lähetä**. Lisää tarvittaessa viestiin saateteksti, mutta älä sisällytä siihen mitään henkilötietoja.

B *I* U ~~S~~ {} x² x₂ Normaalii 14

Lähetä

Keskusteluketju listautuu näytölle.

Viestit

Yksityisviestit

Lisää

Eduix Ylläpitäjä

Eduix Luottamushenkilö 21.12.2023 14:24

Muokkaa

Poista

Terve! Multa puuttuu toimielimistä Kaupunginvaltuusto.

Eduix Ylläpitäjä 22.12.2023 13:41

Lisätty puuttuva toimielin Kaupunginvaltuusto toimikaudelle 1.6.2021-31.5.2025.
Mukavaa työpäivää!

Kirjoita...

Lähetä

Liitepankki

Liitepankin kautta voit lähettää tiedostoja mihin tahansa sähköpostiosoitteeseen. Voit esimerkiksi lisätä liitteisiin valtakirjan puolueveron pidättämiseksi ja lähettää sen palkanlaskentaan. **Tärkeää!** Korvaushakemusten liitteet lisätään hakemukselle.

Kun olet lisännyt liitteen, valitse se ja jatka **Toiminnot**-kohdasta **Jaa tiedostot**.

Liitepankki

↓

Raahaa lisättävä tiedosto tai valitse klikkaamalla

Tulokset: 6

Haku

Toiminnot (1)

Nimi

Lisätt

☒ Valtakirja puolueveron pidättämiseksi.pdf

20.11.2024 klo 13:18

Jaa tiedostot

Poista

Voit määritellä linkin voimassaoloajan. Oletuksena on 7 päivää. Aimoa-palvelu hakee organisaation tiedoista palkanlaskennan sähköpostin, jota voit käyttää tai antaa sähköpostiosoitteeksi muun sähköpostiosoitteen, johon haluat liitteen lähettää.

Jaa tiedostot (1)



LINKIN VOIMASSAOLOAIKA *

7

päivää

AIMOAN KAUPUNKI

☐ PALKANLASKENNAN SÄHKÖPOSTIOSOITE

SÄHKÖPOSTI *

palkat@aimoa.fi

Peruuta

Lähetä

Vastaanottaja saa sähköpostiinsa viestin, josta hän voi ladata liitteen. Käyttäjän ei tarvitse kirjautua Aimoaan.

Tiedostojen jakaminen Aimoa-palvelussa

Postilaatikko x

Aimoa-palvelu

-> sirpa.pajula ▼

Hei, sinulle on jaettu tiedostoja Aimoa-palvelussa.
Pääset lataamaan tiedostoja alla olevan linkin kautta.
[Lataa tiedostoja](#)

Tämä on Aimoa-palvelun automaattisesti lähettämä viesti, eikä siihen voi vastata.