

EFFECTOR

Tiedote: Asiakirjahallinto

Sisällysluettelo

1	Kuvaus	3
2	Asiakirjat -osio.....	3
3	Asiakirjan lisääminen hakemukselle	7

Kuvaluettelo

Kuva 1	Asiakirjat-osion etusivu	3
Kuva 2	Asiakirjan lisääminen.....	4
Kuva 3	Asiakirjan lisäys onnistui -näkö.....	4
Kuva 4	Asiakirjan muokkaaminen ja poistaminen	5
Kuva 5	Asiakirjan poistaminen	5
Kuva 6	Toimipisteen rajaaminen Asiakirjat-osiossa.....	6
Kuva 7	Vanhat/passiiviset asiakirjat.....	6
Kuva 8	Tiedoston liittäminen hakemukselle	7
Kuva 9	Asiakirjan valitseminen hakemukselle	7
Kuva 10	Asiakirjan lisäys onnistui -näkö.....	8
Kuva 11	Näkö hakemukselle onnistuneesti lisätystä tiedostosta	8

1 Kuvaus

Palse.fi -portaaliin on toteutettu uusi toiminnallisuus asiakirjahallinnon osalta. Kyseessä on **Asiakirjat**-osio, joka löytyy **Yrityksen tiedot** -sivulta, vasemmalla olevan valikon alareunasta.

Toiminnallisuuden ansiosta palveluntuottajat pystyvät tallentamaan asiakirjojaan ja dokumenttejaan palse.fi-portaaliin; merkitsemään niille voimassaoloajan, nimeämään asiakirjan, merkitsemään mille toimipisteelle asiakirja kuuluu sekä muokkaamaan lisättyjä asiakirjoja.

Palveluntuottaja voi jatkossa liittää Asiakirjat-osioon tallennetun tiedoston liitteeksi hakemuksille, tarjouksille ja valvonta-asioille.

2 Asiakirjat -osio

Pääset lisäämään asiakirjan klikkaamalla kohdasta **Yrityksen tiedot** ja valitsemalla vasemmalla olevasta valikosta **Asiakirjat**-kohdan. Uuden tiedoston pääset lisäämään klikkaamalla **Lisää tiedosto** -painiketta.

The screenshot shows the Palse.fi web application interface. At the top, the logo 'palse.fi' is displayed in white on a blue background. Below the logo, the text 'Palveluseteli- ja ostopalveluiden sekä hoitotarvikejakelun asiointikanava' is visible. In the top right corner, there is a small orange question mark icon and the text 'P, J (Asiakirjahallinto Oy A) Kirjautu ulos'. Below the header, there is a navigation menu with several items: 'Kilpailutukset', 'Hakemukset ja ilmoitukset', 'Asiakkaat', 'Laskutus', and 'Yrityksen tiedot'. The 'Yrityksen tiedot' item is highlighted with a red border. On the left side, there is a vertical menu with several items: 'Yhteystiedot', 'Toimipistehallinta', 'Minun tietoni', 'Käyttäjähallinta', 'Arvonlisäverovelvollisuus', 'Toiminnan lopettaminen', 'ESPD-lomakkeen oletukset', 'Tuottajavalvonta', and 'Asiakirjat'. The 'Asiakirjat' item is highlighted with a red border. The main content area is titled 'Asiakirjat' and contains the following text: 'Asiakirjoihin voit tallentaa yrityksen usein käytettyjä asiakirjoja. Voit nimetä asiakirjan ja valita, minkä toimipisteen asiakirjasta on kyse. Voit liittää asiakirjoihin lisättyjä tiedostoja tuottajavalvonnan valvonta-asioihin.' Below this text, there is a checkbox labeled 'Näytä vanhat/passiiviset asiakirjat' which is currently unchecked. Underneath, it says 'Ei asiakirjoja'. At the bottom of the main content area, there is a link labeled 'Lisää tiedosto' with a red arrow pointing to it.

Kuva 1 Asiakirjat-osion etusivu

Klikattuasi Lisää tiedosto -painiketta, avautuu sinulle alla oleva näkymä. Pääset lisäämään tiedoston klikkaamalla **Lataa tiedosto** -painiketta. Kirjoita asiakirjalle nimi ja milloin voimassaolo loppuu. **Voimassaolo loppuu** -kohtaa ei ole välttämätöntä täyttää. Mikäli kohdan jättää tyhjäksi, on asiakirja voimassa toistaiseksi.

Valitse kuuluuko asiakirja kaikkiin nykyisiin sekä tuleviin toimipisteisiin. Mikäli otat valinnan pois, kuuluu asiakirja vain niihin toimipisteisiin, jotka valitset toimipistelista.

Kuva 2 Asiakirjan lisääminen

Lisättyäsi liitteen onnistuneesti, saat alla olevan ilmoituksen. Klikkaa **Ok**.

Kuva 3 Asiakirjan lisäys onnistui -näkymä

Tämän jälkeen ohjautut takaisin valikkoon, josta näet kaikki lisäämäsi asiakirjat. Pääset muokkaamaan asiakirjaa klikkaamalla rivin oikeasta laidasta **Muokkaa**. Voit myös poistaa asiakirjan klikkaamalla **Poista**. Mikäli haluat muokata asiakirjaa, ohjautut Kuvan 2 -näkyymään.

Asiakirjat

Asiakirjoihin voit tallentaa yrityksen usein käytettyjä asiakirjoja. Voit nimetä asiakirjan ja valita, minkä toimipisteen asiakirjasta on kyse. Voit liittää asiakirjoihin lisättyjä tiedostoja tuottajavalvonnan valvonta-asioihin.

Näytä vanhat/passiiviset asiakirjat

Asiakirja	Asiakirjan nimi	Voimassaolon loppu	Toimipiste	Rajaa	Muokattu	
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1A		Kaikki toimipisteet		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1B		Asiakirjahallinto Oy A		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1C	31.12.2021	Kaikki toimipisteet		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1D	31.12.2021	Asiakirjahallinto Oy D		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista

[Lisää tiedosto](#)

Kuva 4 Asiakirjan muokkaaminen ja poistaminen

Klikattuasi **poista**, sinulle ilmestyy **Varmista poisto** -ikkuna. Poistaaksesi asiakirjan, klikkaa **Ok**.

Asiakirjat

Asiakirjoihin voit tallentaa yrityksen usein käytettyjä asiakirjoja. Voit nimetä asiakirjan ja valita, minkä toimipisteen asiakirjasta on kyse. Voit liittää asiakirjoihin lisättyjä tiedostoja tuottajavalvonnan valvonta-asioihin.

Näytä vanhat/passiiviset asiakirjat

Varmista poisto

Haluatko varmasti poistaa tämän asiakirjan?

Asiakirja	Asiakirjan nimi	Voimassaolon loppu	Toimipiste	Rajaa	Muokattu	
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1A		Kaikki toimipisteet		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1B		Asiakirjahallinto Oy A		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1C	31.12.2021	Kaikki toimipisteet		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1D	31.12.2021	Asiakirjahallinto Oy D		P, J 1.9.2021	Muokkaa Poista

[Lisää tiedosto](#)

Kuva 5 Asiakirjan poistaminen

Sinulla on mahdollisuus rajata asiakirjoja **Toimipiste**-sarakkeen **Rajaa**-toimintoa klikkaamalla.

Asiakirjat

Asiakirjoihin voit tallentaa yrityksen usein käytettyjä asiakirjoja. Voit nimetä asiakirjan ja valita, minkä toimipisteen asiakirjasta on kyse. Voit liittää asiakirjoihin lisättyjä tiedostoja tuottajavalvonnan valvonta-asioihin.

Näytä vanhat/passiiviset asiakirjat

Asiakirja	Asiakirjan nimi	Voimassaolon loppu	Toimipiste	Muokattu	
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1A		Kaikki toimip		Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1B		Asiakirjahalli		Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1C	31.12.2021	Kaikki toimip		Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1D	31.12.2021	Asiakirjahalli		Poista

[Lisää tiedosto](#)

Kuva 6 Toimipisteen rajaaminen Asiakirjat-osiossa

Asiakirjat, joiden voimassaolo on jo loppunut, löytyvät valitsemalla kohdan **Näytä vanhat/passiiviset asiakirjat**.

Asiakirjat

Asiakirjoihin voit tallentaa yrityksen usein käytettyjä asiakirjoja. Voit nimetä asiakirjan ja valita, minkä toimipisteen asiakirjasta on kyse. Voit liittää asiakirjoihin lisättyjä tiedostoja tuottajavalvonnan valvonta-asioihin.

Näytä vanhat/passiiviset asiakirjat

Asiakirja	Asiakirjan nimi	Voimassaolon loppu	Toimipiste	Muokattu	
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1	28.8.2021	Kaikki toimipisteet	P, J 27.8.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 11	10.6.2021	Kaikki toimipisteet	P, J 27.8.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 1	30.8.2021	Kaikki toimipisteet	P, J 27.8.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Testi Asiakirja 10	18.7.2021	Kaikki toimipisteet	P, J 30.8.2021	Muokkaa Poista
Testiliite1.docx	Päivämäärän muokkaus	1.8.2021	Kaikki toimipisteet	P, J 30.8.2021	Muokkaa Poista

Kuva 7 Vanhat/passiiviset asiakirjat

3 Asiakirjan lisääminen hakemukselle

Uuden toiminnallisuuden myötä hakemukselle on mahdollista liittää tiedosto suoraan palse.fi-portaalista, mikäli liite on tallennettuna **Asiakirjat**-osioon. Klikkaa oikeasta reunasta **Liitä tiedosto**-painiketta.

Kuva 8 Tiedoston liittäminen hakemukselle

Seuraavaksi valitse haluamasi asiakirja oikeasta reunasta ja klikkaa vasemmasta alareunasta **Lisää valittu asiakirja** -painiketta.

Asiakirja	Voimassaolon loppu	Toimipiste	Rajaa	Muokattu	
Testi Asiakirja 1A		Kaikki toimipisteet		P, J 2.9.2021	<input type="radio"/> Valitse
Testi Asiakirja 1B		Asiakirjahallinto Oy A		P, J 2.9.2021	<input type="radio"/> Valitse
Testi Asiakirja 1C	31.12.2021	Kaikki toimipisteet		P, J 3.9.2021	<input type="radio"/> Valitse
Testi Asiakirja 1D	31.12.2021	Asiakirjahallinto Oy D		P, J 3.9.2021	<input type="radio"/> Valitse

Kuva 9 Asiakirjan valitseminen hakemukselle

Tehtyäsi edellisen, saat alla näkyvän ilmoituksen. Klikkaa **Ok**.

palse.fi
Palveluseteli- ja ostopalveluiden sekä hoitotarvikejakelun asiointikanava
P. J (Asiakirjahallinto Oy)
Kirjautu ulos

Test 1 (TAPY_PSSHP)
HAKEMUS: JPU-Omaishoito

Liitteet: Todistus ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta

Lataa tiedosto
Liitä tiedosto klikkaamalla alla olevaa Lataa tiedosto -linkkiä. Asiakirjan lisäys onnistui. Liitteet tallennetaan automaattisesti takaisin hakemukseen.

Lataa tiedosto (max 28 MB)

Valitse tiedosto Asiakirjat-osioista

Asiakirja	Voimassaolon loppu	Toimipiste	Rajaa	Muokattu	
Testi Asiakirja 1A		Kaikki toimipisteet		P, J 2.9.2021	<input type="radio"/> Valitse
Testi Asiakirja 1B		Asiakirjahallinto Oy A		P, J 2.9.2021	<input checked="" type="radio"/> Valitse
Testi Asiakirja 1C	31.12.2021	Kaikki toimipisteet		P, J 3.9.2021	<input type="radio"/> Valitse
Testi Asiakirja 1D	31.12.2021	Asiakirjahallinto Oy D		P, J 3.9.2021	<input type="radio"/> Valitse

[Lisää valittu asiakirja](#)
[Takaisin hakemukseen](#)

Kuva 10 Asiakirjan lisäys onnistui -näkyvä

Tämän jälkeen näet hakemuksellasi liitetyn tiedoston ja voit jatkaa hakemuksesi täyttämistä.

palse.fi
Palveluseteli- ja ostopalveluiden sekä hoitotarvikejakelun asiointikanava
P. J (Asiakirjahallinto Oy)
Kirjautu ulos

[Käipailutukset](#) [Hakemukset ja ilmoitukset](#) [Asiakkaat](#) [Laskutus](#) [Yrityksen tiedot](#)

Hakemuksen tila: Luonnos

Hakemus: JPU-Omaishoito
Test 1 (TAPY_PSSHP)
Liitteet

Seuraavat asiakirjat ovat hakemuksen liitteenä

Kauppa-, yhdistys- tai säätiörekisterite (Korkeintaan 3kk vanha) [Liitä tiedosto \(max 28 MB\)](#)

Todistus ennakkoperintärekisteriin kuulumisesta (Korkeintaan 3kk vanha) [Testiite1.docx \(12 kB\) \(3.9.2021\) Poista](#)

Todistus maksetuista veroista työnantajan sosiaalivakuutusmaksuista tai verovelkaa ja eräntyneitä sosiaalivakuutusmaksuja koskeva maksusuunnitelma (Korkeintaan 3kk vanha) [Liitä tiedosto \(max 28 MB\)](#)

Vakuutusyhtiön todistus potilasvahinko- tai vastuuvakuutuksen voimassaolosta ja vakuutusmaksujen suorittamisesta (Korkeintaan 3kk vanha) [Liitä tiedosto \(max 28 MB\)](#)

Ajantasainen toimintasuunnitelma (Mikäli kyseessä terveydenhuollon toimintayksikkö (ei koske itsenäisiä ammatinharjoittajia)) [Liitä tiedosto \(max 28 MB\)](#)

[Hallitse asiakirjoja Asiakirjat-osiossa](#)

Kuva 11 Näkyvä hakemukselle onnistuneesti lisätystä tiedostosta