# OPAS KULTA2 -JÄRJESTELMÄN KÄYTTÖÖN


1. Kulta2 -järjestelmän käyttäminen ensimmäistä kertaa s. 1-3
2. Järjestelmään kirjautuminen olemassa olevalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla s. 4-5
3. Hakemuksen seuraaminen ja muokkaaminen s. 6
4. Liitetiedostojen lisääminen s. 7

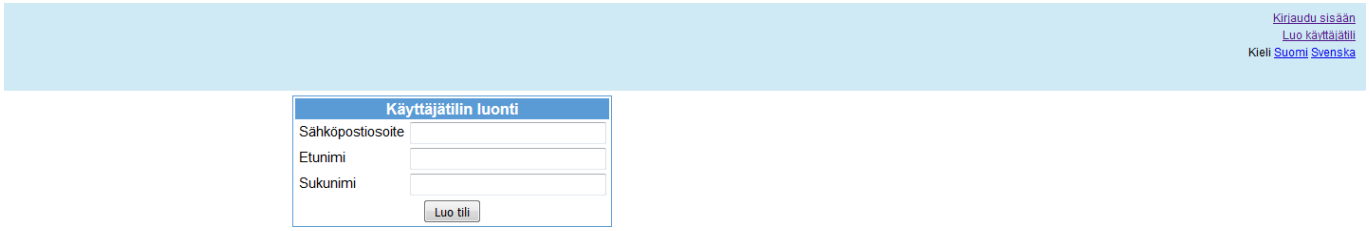

**Ongelmatilanteissa ota yhteyttä:**

Terveysohjaaja Jenni Tähkävuori, jenni.tahkavuori@turku.fi

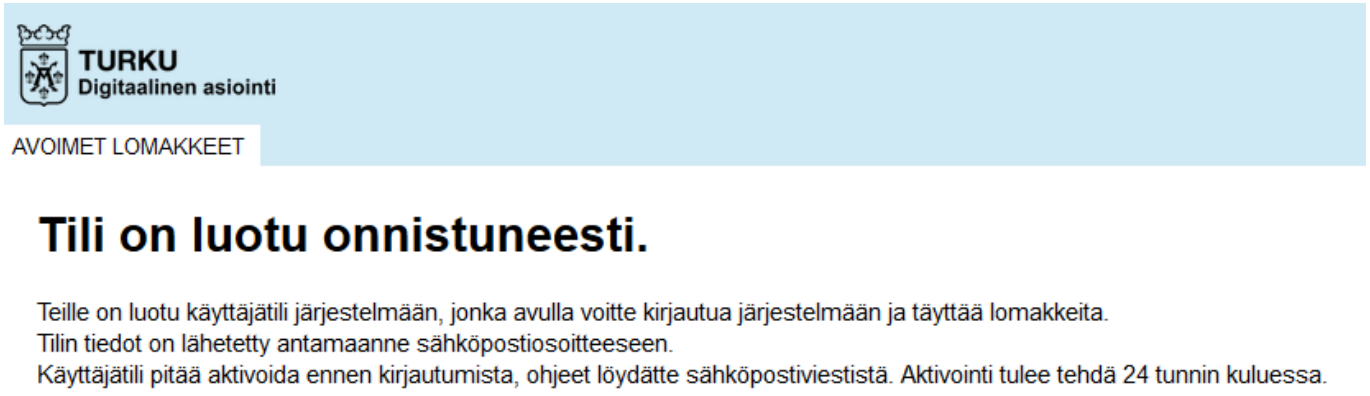
# 1. KULTA2 -JÄRJESTELMÄN KÄYTTÄMINEN ENSIMMÄISTÄ KERTAA

Mene osoitteeseen https://lomakkeet.turku.fi Valitse oikeasta yläkulmasta ”Luo käyttäjätili”.

Anna pyydetyt tiedot: sähköpostiosoite, etunimi ja sukunimi.



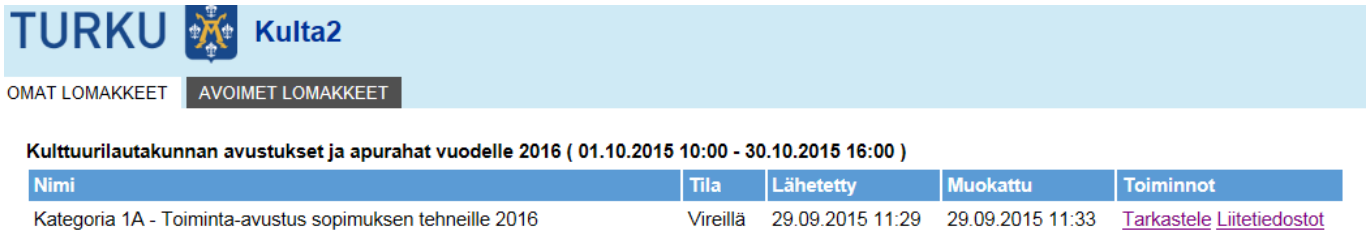

Tämän jälkeen saat sähköpostiisi viestin, jossa ilmoitetaan salasanasi. Käy aktivoimassa käyttäjätunnuksesi klikkaamalla viestissä olevaa linkkiä. Sähköpostiosoite on jatkossa käyttäjätunnuksesi järjestelmään.



Pääset nyt kirjautumaan järjestelmään. Kohdasta ”Avoimet lomakkeet” voit valita sen avustusmuodon, jota haluat anoa.

Kaikkiin pakollisiin kohtiin (merkitty tähdellä*) on annettava vastaus, ennen kuin lomakkeen voi tallentaa. ”Tallenna luonnos” -toiminto tallentaa hakemuksen avustusohjelmaan. Hakemuksen muokkaaminen on edelleen mahdollista hakuajan ollessa avoimena. Kun hakemus on valmis, käytä toimintoa ”Tallenna ja lähetä”.

Muista tallentaa hakemus ennen poistumista järjestelmästä. Liitteiden lisääminen (ks. ohje sivulla 7) on mahdollista vasta tallentamisen jälkeen seuraavassa näkymässä:

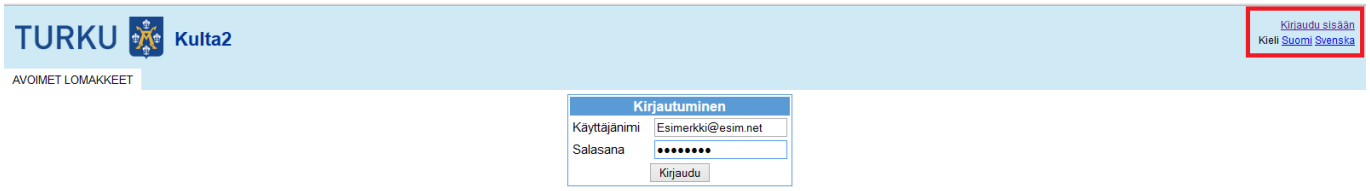



Käyttäjätunnuksella ja salasanalla pääset jatkossa kirjautumaan järjestelmään. Voit muokata hakemustasi hakuajan ollessa avoinna, sekä lisätä liitteitä. Hakuajan päätyttyä voit edelleen tarkastella kaikkia toimittamiasi hakemuksia, mutta et voi enää muokata niitä.

Huomaa, että käyttäjätunnukseksi asettamallasi sähköpostiosoitteella ja salasanalla kirjautumalla pääsee tarkastelemaan kaikkia sillä käyttäjätunnuksella laadittuja hakemuksia.

## 2. JÄRJESTELMÄÄN KIRJAUTUMINEN OLEMASSA OLEVALLA KÄYTTÄJÄTUNNUKSELLA JA SALASANALLA

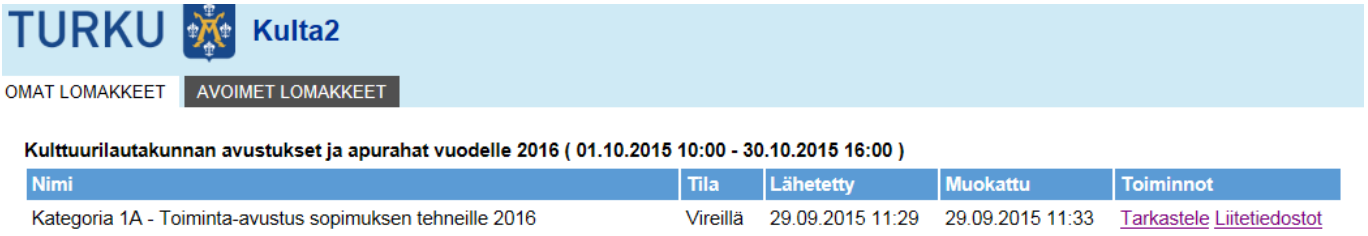
Mikäli sinulla on jo käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään, kirjaudu järjestelmään osoitteessa https://lomakkeet.turku.fi valitsemalla oikeasta yläkulmasta ”Kirjaudu sisään”. Linkki avaa sivun (suojattu yhteys), josta voit kirjautua sisään käyttämällä ilmoittamaasi sähköpostiosoitetta sekä siihen lähetettyä salasanaa.




Kohdasta ”Avoimet lomakkeet” voit valita sen avustusmuodon, jota haluat anoa.

Kaikkiin pakollisiin kohtiin (merkitty tähdellä*) on annettava vastaus, ennen kuin lomakkeen voi tallentaa. ”Tallenna luonnos” -toiminto tallentaa hakemuksen avustusohjelmaan. Hakemuksen muokkaaminen on edelleen mahdollista hakuajan ollessa avoimena. Kun hakemus on valmis, käytä toimintoa ”Tallenna ja lähetä”.

Muista tallentaa hakemus ennen poistumista järjestelmästä. Liitteiden lisääminen (ks. ohje sivulla 7) on mahdollista vasta tallentamisen jälkeen seuraavassa näkymässä:

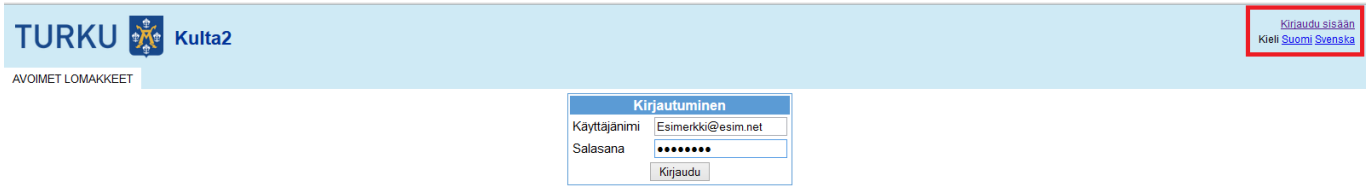



Käyttäjätunnuksella ja salasanalla pääset jatkossa kirjautumaan järjestelmään. Voit muokata hakemustasi hakuajan ollessa avoinna, sekä lisätä liitteitä. Hakuajan päätyttyä voit edelleen tarkastella kaikkia toimittamiasi hakemuksia, mutta et voi enää muokata niitä.

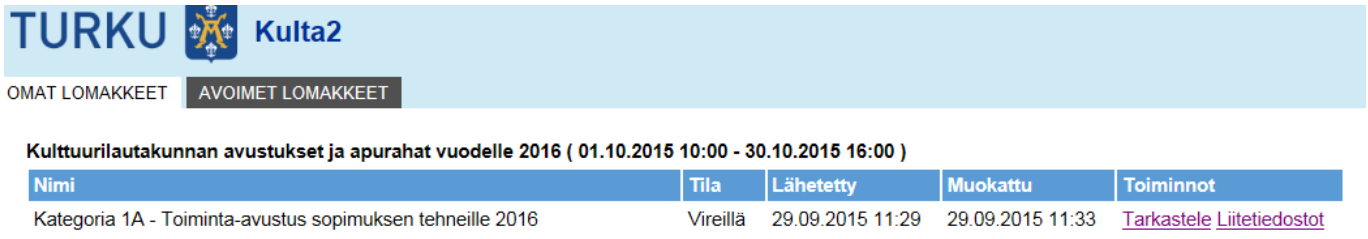
Huomaa, että käyttäjätunnukseksi asettamallasi sähköpostiosoitteella ja salasanalla kirjautumalla pääsee tarkastelemaan kaikkia sillä käyttäjätunnuksella laadittuja hakemuksia.

# 3. HAKEMUKSEN SEURAAMINEN JA MUOKKAAMINEN

Kun hakemuksen tallentamisen jälkeen haluat muokata tai tarkastella hakemustasi tai lisätä liitteitä, kirjaudu järjestelmään osoitteessa https://lomakkeet.turku.fi valitsemalla oikeasta yläkulmasta ”Kirjaudu sisään”. Linkki avaa sivun (suojattu yhteys), josta voit kirjautua sisään käyttämällä ilmoittamaasi sähköpostiosoitetta sekä siihen lähetettyä salasanaa.




Voit seurata hakemuksesi tilaa, muokata hakemusta tarvittaessa tai lisätä hakemukseen liitteitä ”Omat lomakkeet” -välilehden alta. Näkymässä ovat kaikki lähettämäsi hakemukset sekä hakemusten tila:




”Tila” -kohta kertoo, missä vaiheessa prosessia hakemus tällä hetkellä on, esimerkiksi ”Saapunut”, ”Käsittelyssä” tai ”Lisätietoja kaivataan”. ”Toiminnot” -osiosta pystyt muokkaamaan hakemusta hakuajan ollessa avoinna.

## Toiminnot

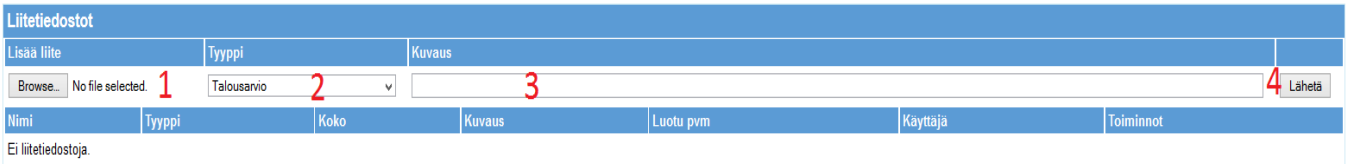
**”Tarkastele”** -toiminto avaa hakemuksen tilaan, jossa voit katsoa siihen kirjoitettuja tietoja.

**”Muokkaa”** -toiminto avaa hakemuksen näkymään, jossa siihen syötettyjä tietoja pystyy muokkaamaan. Tämä toiminto on käytössä vain hakuajan ollessa avoinna.

**”Liitetiedostot”** -kohdassa voit lisätä tai poistaa liitetiedostoja.

# 4. LIITETIEDOSTOJEN LISÄÄMINEN

”Liitetiedostot” -kohdassa voit lisätä tai poistaa liitetiedostoja. Näkymässä voit valita omalta koneeltasi liitettävän tiedoston, jonka jälkeen valitaan liitetiedoston tyyppi. Tämän jälkeen voit antaa liitetiedostolle vielä kuvauksen. Järjestelmä hyväksyy erimuotoisia liitetiedostoja (doc, pdf, excel, video, ääni, jne.). Liitteen maksimikoko on 10 Mt.




1. Valitse liitettävä tiedosto koneelta
2. Valitse liitteen tyyppi
3. Täydennä tarvittaessa liitetiedoston kuvaus
4. Lähetä -nappi liittää liitetiedoston hakemukseen

Lisätyt liitteet eivät näy erillisinä liitetiedostoina hakemuslomakkeellasi, kun tarkastelet sitä liitteiden lisäämisen jälkeen.