

# BRUKSANVISNING FÖR KULTA2 -SYSTEMET

1. Använda Kulta2 -systemet för första gången s. 1-3
2. Inloggning i systemet med existerande användarnamn och lösenord s. 4-5
3. Följa och redigera ansökan s. 6
4. Bifoga filer s. 7

**Vid problem kontakta:**

Kultursekreterare Mette Karlsson: [mette.karlsson@turku.fi](mailto:mette.karlsson@turku.fi)

# 1. ANVÄNDA KULTA2-SYSTEMET FÖR FÖRSTA GÅNGEN

Gå till adressen <https://lomakkeet.turku.fi> Välj i övre högra hörnet "Luo käyttäjätili" ("Skapa användarkonto").

[Logga in](#)  
[Luo käyttäjätili](#)  
Språk [Suomi](#) [Svenska](#)

Ge de begärda uppgifterna: e-postadress, förnamn och efternamn.

Käyttäjätilin luonti	
E-postadress	<input type="text"/>
Förnamn	<input type="text"/>
Släktnamn	<input type="text"/>
<input type="button" value="Luo tili"/>	

Härefter får du i din e-post ett meddelande med ditt lösenord. Gå in och aktivera ditt användarnamn genom att klicka på länken i meddelandet. I framtiden är e-postadressen ditt användarnamn i systemet.



AVOIMET LOMAKKEET


## Tili on luotu onnistuneesti.

Teille on luotu käyttäjätili järjestelmään, jonka avulla voitte kirjautua järjestelmään ja täyttää lomakkeita.

Tilin tiedot on lähetetty antamaanne sähköpostiosoitteeseen.


Käyttäjätili pitää aktivoida ennen kirjautumista, ohjeet löydätte sähköpostiviestistä. Aktivointi tulee tehdä 24 tunnin kuluessa.

Nu kan du logga in i systemet. I "Ifyllbara formulär" kan du välja den bidragsform som du vill ansöka om.

 TURKU Digitaalinen asiointi			
GNA FORMULÄR		IFYLLBARA FORMULÄR	
Namn	Inledningsdatum	Avslutningsdatum	Beskrivning
Kulturnämndens bidrag och stipendier för 2017	01.10.2016 10:00	31.10.2016 16:00	
<a href="#">Kategori 1 A - Verksamhetsbidrag för avtalspartner 2017</a>			
<a href="#">Kategori 1 B - Grundläggande konstundervisning 2017</a>			
<a href="#">Kategori 2 - Verksamhetsbidrag för kultur- och konstföreningar 2017</a>			
<a href="#">Kategori 3 - Bidrag för hobbyverksamhet 2017</a>			
<a href="#">Kategori 4 - Projektbidrag 2017</a>			
<a href="#">Kategori 5 - Projektbidrag för främjandet av delaktighet, gemenskap och välfärd 2017</a>			
<a href="#">Kategori 6 - Personliga stipendier 2017</a>			
<a href="#">Kategori 7 - Aboa-stipendiet 2017</a>			
Idrottsnämndens bidrag: Bidrag för ersättning av hyror för träningsutrymmen	27.07.2016 09:55	31.10.2016 23:59	
<a href="#">Bidrag för ersättning av hyror för träningsutrymmen 2016</a>			Med stöd av bidraget Abobaserade registre
Idrottsnämndens bidrag: Bidrag för handikappassistent	03.05.2016 10:31	15.11.2016 23:59	

Alla obligatoriska punkter (anges med \*) ska ifyllas innan formuläret kan sparas. Funktionen "Spara utkastet" skickar ansökan till ett stödprogram. Du kan redigera ansökan medan ansökningstiden är öppen. När ansökan är färdig, använd funktionen "Spara och skicka".

Kom ihåg att spara ansökan innan du loggar ut ur systemet. Att bifoga bilagor (se anvisningen sida 7) är möjligt först efter att ansökan har sparats i följande vy:

 TURKU Digitaalinen asiointi			
EGNA FORMULÄR		IFYLLBARA FORMULÄR	
<b>Kulturnämndens bidrag och stipendier för 2016 ( 01.10.2015 10:00 - 30.10.2015 16:00 )</b>			
Namn			Läge
Kategori 1 A - Verksamhetsbidrag för avtalspartner 2016			Översättning saknas!
<b>Kulturnämndens bidrag och stipendier för 2017 ( 01.10.2016 10:00 - 31.10.2016 16:00 )</b>			
Namn			Läge
Kategori 7 - Aboa-stipendiet 2017			Inkommit

I framtiden kan du logga in i systemet med användarnamn och lösenord. Du kan redigera din ansökan och infoga bilagor under tiden ansökningstiden är öppen. Efter att ansökningstiden har gått ut kan du fortfarande granska alla ansökningar som du skickat men du kan inte längre redigera dem.

Observera att det genom att logga in med den e-postadress och det lösenord som du angivit är möjligt att granska alla ansökningar som ifyllts under detta användarnamn.

## 2. LOGGA IN I SYSTEMET MED EXISTERANDE ANVÄNDARNAMN OCH LÖSENORD

Om du redan har ett användarnamn och lösenord för systemet, logga in i systemet på adressen <https://lomakkeet.turku.fi> genom att välja i övre högra hörnet "Logga in". Länken öppnar en sida (skyddad anslutning), där du kan logga in med den angivna e-postadressen och lösenordet som skickats till den.

**TURKU**  Kulta2 Kirjautu sisään  
Kieli Suomi Svenska

AVOIMET LOMAKKEET

Kirjautuminen	
Käyttäjänimi	<input type="text" value="Esimerkki@esim.net"/>
Salasana	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Kirjautu"/>	

I "Ifyllbara formulär" kan du välja den bidragsform som du vill ansöka om.



IFYLLBARA FORMULÄR

Namn	Inledningsdatum	Avslutningsdatum	Besk
Kulturnämndens bidrag och stipendier för 2017	01.10.2016 10:00	31.10.2016 16:00	
<a href="#">Kategori 1 A - Verksamhetsbidrag för avtalspartner 2017</a>			
<a href="#">Kategori 1 B - Grundläggande konstundervisning 2017</a>			
<a href="#">Kategori 2 - Verksamhetsbidrag för kultur- och konstföreningar 2017</a>			
<a href="#">Kategori 3 - Bidrag för hobbyverksamhet 2017</a>			
<a href="#">Kategori 4 - Projektbidrag 2017</a>			
<a href="#">Kategori 5 - Projektbidrag för främjandet av delaktighet, gemenskap och välfärd 2017</a>			
<a href="#">Kategori 6 - Personliga stipendier 2017</a>			
<a href="#">Kategori 7 - Aboa-stipendiet 2017</a>			
Idrottsnämndens bidrag: Bidrag för ersättning av hyror för träningsutrymmen	27.07.2016 09:55	31.10.2016 23:59	
<a href="#">Bidrag för ersättning av hyror för träningsutrymmen 2016</a>			
Idrottsnämndens bidrag: Bidrag för handikappassistent	03.05.2016 10:31	15.11.2016 23:59	
<a href="#">Bidrag för handikappassistent 2016</a>			

Med s  
Åbob

Med l  
särsk  
rörels  
Åbob

Alla obligatoriska punkter (anges med \*) ska ifyllas innan formuläret kan sparas. Funktionen "Spara utkastet" skickar ansökan till ett stödprogram. Du kan redigera ansökan medan ansökningstiden är öppen. När ansökan är färdig, använd funktionen "Spara och skicka".

Kom ihåg att spara ansökan innan du loggar ut ur systemet. Att bifoga bilagor (se anvisningen sida 7) är möjligt först efter att ansökan har sparats i följande vy:

15 10:00 - 30.10.2015 16:00 )

Läge	Skapad	Redigerad	Funktioner
Översättning saknas!	29.09.2015 11:29	29.09.2015 11:33	<a href="#">Granska</a> <a href="#">Bifogade filer</a>

16 10:00 - 31.10.2016 16:00 )

Läge	Skapad	Redigerad	Funktioner
Inkommit	21.09.2016 09:58	30.09.2016 10:29	<a href="#">Granska</a> <a href="#">Redigera</a> <a href="#">Bifogade filer</a>

I framtiden kan du logga in i systemet med användarnamn och lösenord. Du kan redigera din ansökan och infoga bilagor under tiden ansökningstiden är öppen. Efter att ansökningstiden har gått ut kan du fortfarande granska alla ansökningar som du skickat men du kan inte längre redigera dem.

Observera att det genom att logga in med den e-postadress och det lösenord som du angivit är möjligt att granska alla ansökningar som ifyllts under detta användarnamn.

### 3. FÖLJA OCH REDIGERA ANSÖKAN

Om du vill redigera eller granska din ansökan eller infoga bilagor efter att du sparat ansökan, logga in på adressen <https://lomakkeet.turku.fi> genom att välja "Logga in" i övre högra hörnet. Länken öppnar en sida (skyddad anslutning), där du kan logga in med den angivna e-postadressen och lösenordet som skickats till den.



Du kan följa läget av din ansökan, redigera ansökan vid behov eller infoga bilagor under fliken "Egna formulär". I vyn finns alla ansökningar som du skickat samt deras läge:

Kulturnämndens bidrag och stipendier för 2016 ( 01.10.2015 10:00 - 30.10.2015 16:00 )

Namn	Läge	Skapad
Kategori 1 A - Verksamhetsbidrag för avtalspartner 2016	Översättning saknas!	29.09.2015 11:29

Kulturnämndens bidrag och stipendier för 2017 ( 01.10.2016 10:00 - 31.10.2016 16:00 )

Namn	Läge	Skapad
Kategori 7 - Aboa-stipendiet 2017	Inkommit	21.09.2016 09:58

Punkten "Läge" visar i vilket skede av processen ansökan för närvarande är, till exempel "Inkommit", "Under handläggning" eller "Information saknas". I avsnittet "Funktioner" kan du redigera ansökan under tiden ansökningstiden är öppen.

#### Funktioner

Funktionen "**Granska**" öppnar ansökan så att du kan se de angivna uppgifterna.

Funktionen "**Redigera**" öppnar ansökan så att det är möjligt att redigera de inmatade uppgifterna. Denna funktion är i bruk endast under tiden ansökningstiden är öppen.

I avsnittet "**Bifogade filer**" kan du bifoga eller radera filer.

### 4. BIFOGA FILER

I avsnittet "Bifogade filer" kan du bifoga eller radera filer. I denna vy kan du välja från din dator filer att bifoga, varpå du väljer filens typ. Efter detta kan du ännu ge filen en beskrivning. Systemet godkänner olika filtyper (doc, pdf, excel, video, ljud o.s.v.). Bilagornas maxstorlek är 10 Mb.

Liitetiedostot						
Lisää liite		Tyyppi	Kuvaus			
<input type="button" value="Browse..."/>	No file selected. <b>1</b>	Talousarvio <b>2</b>	<input type="text" value=""/> <b>3</b>			<input type="button" value="Laheta"/> <b>4</b>
Nimi	Tyyppi	Koko	Kuvaus	Luotu pvm	Käyttäjä	Toiminnot

Ei liitetiedostoja.

1. Välj filen som ska bifogas från din dator
2. Välj filtyp
3. Fyll i vid behov en beskrivning för filen
4. Skicka-knappen infogar filen i ansökan

Bifogade filer visas inte som separata bilagor i ditt ansökningsformulär när du granskar det efter att ha bifogat filerna.