

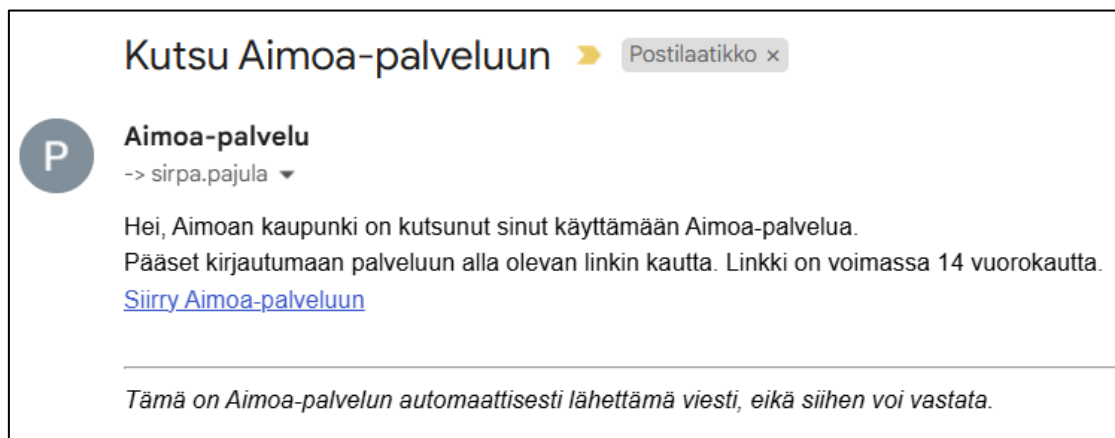
Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Yhteyshenkilöt

Lähetä viestejä ensisijaisesti Aimoa-palvelun kautta. Yhteyshenkilö Aimoa-asioissa palkanlaskija Kati Kemppinen.

Palvelun aktivointi - kirjautuminen ensimmäisen kerran

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 kirjautumaan linkin voimassaoloaikana, pyydä yhteyshenkilöäsi tekemään sinulle uusi kutsu palveluun. Tarkista myös roskapostikansiosi, sillä joissakin tapauksissa kutsu on ohjautunut roskapostiksi.



Siirry Aimoa-palveluun sähköpostin linkistä.

- a) **Jos sinulla on jo käyttäjätunnus Aimoa-palveluun**, voit kirjautua suoraan käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Sinulla voi olla Aimoan käyttäjätunnus jo olemassa, jos sinut on perustettu aiemmin toisen Aimoa-palvelua käyttävän organisaation esim. hyvinvointialueen, kunnan tai maakuntaliiton toimesta.
- b) **Jos sinulla ei ole Aimoan käyttäjätunnusta**, sinun tulee siirtyä ensin Suomi.fi -tunnistukseen luomaan uusi käyttäjätunnus ja rekisteröimään tietosi.

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

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

Uuden käyttäjätunnuksen luonnin yhteydessä näet Suomi.fi-tunnistuksen kautta tulleet tiedot. Lisää kutsumanimi, sähköpostiosoite ja salasana. Jatka **Rekisteröidy**-toiminnolla.

KUTSUMANIMI *

SÄHKÖPOSTI *

SALASANA *

SALASANA UUDESTAAN *

☐ NÄYTÄ SALASANA

Rekisteröidy

Onnistunut rekisteröityminen siirtää sinut Aimoa-palvelun kirjautumisikkunaan, jossa on valmiina Aimoan sinulle perustama käyttäjätunnus. Anna salasana ja **Kirjaudu**. Aimoa-palvelu lähettää käyttäjätunnuksesi sähköpostiin. Myös yhteyshenkilö voi tarvittaessa kertoa käyttäjätunnuksesi.

Palveluun kirjautuminen jatkossa

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

Aimoa-palvelun osoite kannattaa lisätä käyttämäsi selaimen kirjanmerkkeihin, jolloin se on helposti löydettävissä uudelleen.

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Aimoa

Kirjaudu sisään

KÄYTTÄJÄTUNNUS *

SALASANA *

☐ NÄYTÄ SALASANA

[Salasana unohtunut?](#)

Kirjaudu

Aimoan hyvinvointialue ▾

Aimoan hyvinvointialue

Aimoan kaupunki

Aimoan maakuntaliitto

Jos käytät Aimoa-palvelua useassa organisaatiossa, näet ylävalikosta sen organisaation, jossa olet sillä hetkellä. Voit vaihtaa organisaatiota avaamalla organisaatiolistauksen ja valitsemalla organisaation. Palvelu pyytää vielä vahvistamaan organisaation vaihtamisen.

Omien tietojen ylläpito

Päset muokkaamaan omia tietojasi sekä sivupaneelin että ylävalikon kautta kohdasta **Omat tiedot** ja edelleen **Muokkaa**-toiminnolla. **Huom!** Omien tietojen muutokset tehdään aina Suomi.fi-tunnistuksen kautta tietoturvasyistä.



 Etusivu

 Oma asiointi

 Liitteet

 **Omat tiedot**

 Viestit

 Ohjeet

Aimoan kaupunki ▾Kielet ▾Lasse ▾

Tapahtumaloki

Vaihda salasana

Muokkaa

Valokuva

Lasse Luottamushenkilö

Omat tiedot

Kirjaudu ulos

Muokkauksen jälkeen **Tallenna** tekemäsi muutokset tai **Peruuta**, jolloin muutoksia ei tallenneta.

Tapahtumaloki

Peruuta

Tallenna

Salasanan vaihto

Voit vaihtaa salasanasi Omat tiedot -näkyessä **Vaihda salasana** -toiminnolla.

Sivu 3 / 16

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Henkilötiedot

Aimoa muodostaa käyttäjätunnuksen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä. Henkilötunnus, etunimet, sukunimi ja kotikunta tulevat Suomi.fi-tunnistuksen kautta. Sukupuoli tuodaan automaattisesti ja äidinkielen oletuksena on suomi. Lisää tilinumero ilman välilyöntejä.

Jäsenyystiedot

Jäsenyystietoihin listautuvat organisaation lisäämät tiedot aktiivisista luottamustoimista. Jäsenyyshistoria alkaa muodostumaan Aimoa-palvelun käytöstä.

Henkilötiedot

Käyttäjätunnus	saadaan Aimoaan ensimmäisen kerran kirjautuessa
Henkilötunnus	saadaan Aimoaan Suomi.fi-tunnistuksen kautta
Etunimet	
Sukunimi	
Sukupuoli	
Kotikunta	
KUTSUMANIMI *	Lasse
ÄIDINKIELI *	suomi
TILINUMERO (IBAN)	FI1336829040009839

Jäsenyystiedot

Toimielin	Rooli	Alkaen	Saakka
Kunnanvaltuusto	1. varapuheenjohtaja	1.6.2021	31.5.2025
Sivistyslautakunta	Jäsen	1.6.2021	31.5.2025
Hyvinvointijaos	Varajäsen	1.6.2021	31.5.2025

Valokuva



☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

☐ SAA LUOVUTTA

Työnantajan tiedot

Työpaikkatietoja hyödynnetään ansionmenetyskorvaushakemuksella ja työnantajan tilinumeroa silloin, jos ansionmenetyskorvaus maksetaan työnantajalle.

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

AMMATTI	
Osastopäällikkö	☒ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA ☐ SAA LUOVUTTA
TYÖPAIKKA	
Tavarakauppa Oy	☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA ☐ SAA LUOVUTTA
TYÖANTAJAN YHTEYSTIEDOT	
Pirkko Palkannostaja p. 999 999 999	
TYÖNANTAJAN TILINUMERO (IBAN)	

Puoluetiedot

Puoluetieto on pakollinen. Muut tiedot ovat informatiivisia. Puolueveron pidättämistä varten on toimitettava allekirjoitettu valtakirja palkanlaskentaan liitepankin kautta.

Huomioithan, että omissa tiedoissasi voit valita mitä julkaistaan Varsinais-Suomen liiton kotisivuilla! Merkitse julkaistaviksi vain sellaiset tiedot, jotka haluat näkyvän tiedoissasi. Tiedot siirtyvät verkkosivulle reaaliaikaisesti.

Voit myös myöhemmin poistaa haluamiasi lisätietoja julkisista tiedoistasi tai vaihtaa esimerkiksi profiilikuvasi. Voit siis itse ylläpitää julkaistavia tietojasi Aimoassa.

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Turvakielto

Luottamushenkilö voi hakea turvakieltoa Digi- ja väestötietovirastolta. Lisätietoja saa osoitteesta: <https://dvv.fi/turvakielto>. Jos luottamushenkilö on turvakiellon piirissä, annetaan turvakiellon yhteysosoite, johon mahdollinen paperiposti voidaan toimittaa.

Turvakielto

☒ TIETONI OVAT TURVAKIELLON PIIRISSÄ

TURVAKIELLON YHTEYSOSOITE

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

Yhteystiedot

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

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

Yhteystiedot

KOTIOSOITE *

Kotikatu 6

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

☐ SAA LUOVUTTA

POSTINUMERO *

11110

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

☐ SAA LUOVUTTA

POSTITOIMIPAIKKA *

Aimoan kaupunki

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

☐ SAA LUOVUTTA

PUHELIN (KOTI) *

040 1234567

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

☐ SAA LUOVUTTA

PUHELIN (TYÖ) *

050 7654321

☐ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

☐ SAA LUOVUTTA

SÄHKÖPOSTI *

luottamushenkilo@eduix.it

☒ SAA JULKAISTA VERKKOSIVULLA

☒ SAA LUOVUTTA

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Erityisruokavaliot

Lisää mahdolliset erityisruokavaliot, näin kokoustenjärjestelijät voivat ne huomioida.

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

Kilometrikorvaukset

Syötä matkareitti- ja kilometrit **kotiosoitteestasi Varsinais-Suomen liiton virastolle ja takaisin**. Kilometrikorvaukset maksetaan automaattisesti kokouspalkkion yhteydessä, jos kokous on järjestetty liiton tiloissa ja olet ilmoittanut kilometrimäärän tässä.

Jos kokous on järjestetty muualla kuin virastolla, täytä aina matkalasku.

Kilometrikorvaukset	
MATKAREITTI	
Kotikatu 6 - Valtuustosali - Kotikatu 6	
KILOMETRIT	
75	

Salassapitosopimus

Avaa salassapitosopimus luettavaksi ja vahvista sitoutumisesi sopimuksen mukaiseen toimintaan.

Salassapitosopimus	
Avaa salassapitosopimus	
☒	OLEN LUKENUT SALASSAPITOSOPIMUKSEN JA SITOUDUN TOIMIMAAN SEN MUKAISESTI *

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Etusivu

Palvelun etusivuna toimii seuraavassa kuvassa oleva näkymä. Etusivun sivupaneelista pääset palvelun toimintoihin. Etusivulla näet koosteen oman asioinnin tilasta: omien ilmoitusten ja hakemusten määrät niiden tilan mukaan. **Liitteet**-kohdasta näet omassa liitepankissa olevien liitteiden määrän ja **Viestit**-kohdassa lukemattomien viestien määrän.



 Etusivu

 Oma asiointi

 Liitteet

 Omat tiedot

 Viestit

 Ohjeet

Etusivu



Oma asiointi

Kesken

Lähetetty

Käsittelyssä

Tarkastettu

Palautettu

Hyväksytty

Hylätty

Maksettu

Yhteensä:

3

1

0

0

2

3

0

2

11



Liitteet

Tallennettuja liitteitä

2



Viestit

Lukematta

1

Oma asiointi

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

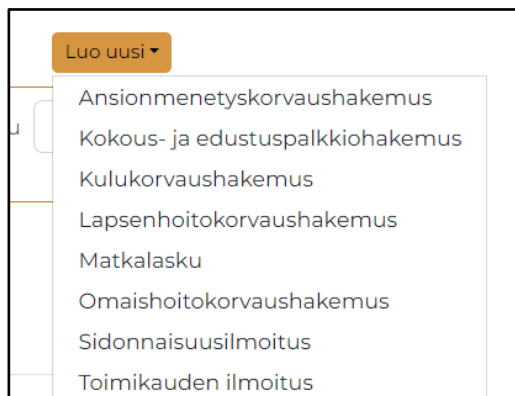
	Aimoan kaupunki ▼ Kielet ▼ Luottamushenkilö ▼			
 Etusivu	Oma asiointi Luo uusi			
 Oma asiointi	Tulokset: 1 - 4 / 4 TULOKSIA / sivu 10 ▼			
 Liitteet	Tarkempi haku (0)			
 Omat tiedot	1			
 Viestit	Tila	Lomake	Toimielin	Muokattu viimeksi ▲
 Ohjeet	Lähetetty	Matkalasku	Maakuntavaltuusto	23.2.2024 15.44 Poista
	Käsittelyssä	Kulukorvaushakemus	Maakuntavaltuusto	23.2.2024 15.28 Poista
	Kesken	Kokous- ja edustuspaikkihakemus	Aluerakennetyöryhmä	23.2.2024 15.26 Poista
	Kesken	Ansionmenetykskorvaushakemus	Maakuntavaltuusto	23.2.2024 15.24 Poista
Aimoan kaupunki				
Anna palautetta  Tietosuoja ja evästeet  Saavutettavuusseloste 				

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Uusi ilmoitus/hakemus

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

Tässä yleisohjeessa on näkyvillä kaikki erilaiset ilmoitukset ja hakemukset, organisaatio määrittelee mitkä niitä ovat käytössä ja valittavissa. Voit hakea korvausta ansionmenetyksestä ja kustannuksista, joita luottamustoimen vuoksi aiheutuu matkustamisesta, sijaisen palkkaamisesta, lastenhoidon järjestämisestä tai muusta vastaavasta syystä. Kaikissa ilmoituksissa ja hakemuksissa on samanlaiset periaatteet.



Kun teet ilmoitusta tai hakemusta, näkyy **organisaation** ko. ilmoitusta/hakemusta koskevat **omat ohjeet** näytön oikeassa reunassa.

Ohjeet

Kokouspalkkioita ei haeta tätä kautta erikseen, vaan ne tulevat automaattisesti pöytäkirjojen ja läsnäolotietojen perusteella.

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

Huom! Jos aloitat uuden hakemuksen, eikä lomakkeen ensimmäiseen kohtaan, toimitelimeen, listaudu niitä toimitelmiä, joissa olet mukana, ota yhteyttä yhteyshenkilöön.

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Esim. hakemuksesta - Ansionmenetyskorvaushakemus

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

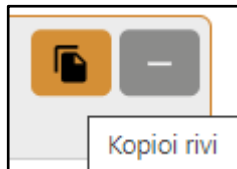
SELITE (KOKOUS, TILAISUUS TMS.) *

Maakuntavaltuusto

Lisää kustannus +

Valitse ensin toimielin ja lisää sen jälkeen kustannuksia yksi tai useampia.

Voit lisätä kustannuksia **Lisää kustannus +** -toiminnolla.



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

Huom! Ensimmäistä riviä ei voi poistaa, koska hakemuksella on oltava vähintään yksi rivi.

Työnantajatiedot saadaan automaattisesti omista tiedoista, lisää ne tarvittaessa.

Jos haet korvausta Varsinais-Suomen liiton hallintosäännön 146 § kohdan 4. tarkoittamalla omalla kirjallisella vakuutuksellasi, jolloin korvaus on enintään 15,50 euroa tunnilta, niin voit antaa kirjallisen selvityksen ansionmenetyksestäsi ansionmenetyskorvaushakemuksen **Lisätietoja**-kohtaan.

☒ VAKUUTAN, ETTÄ MINULLE ON TODELLISUUDESSA SYNTYNYT ANSIONMENETYSTÄ. *

TYÖNANTAJA *

Tavarakauppa Oy

TYÖNANTAJAN YHTEYSTIEDOT

Terminaalitie 1, 11111 Demokaupunki

LISÄTIETOJA

Maksu

☒ MAKSETAANKO ANSIONMENETYSKORVAUS LUOTTAMUSHENKILÖN TYÖNANTAJALLE?

TYÖNANTAJAN TILINUMERO (IBAN) *

FI8371575530001556

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Liitteiden lisääminen hakemukselle

Lisää ansionmenetykskorvaushakemukselle työnantajan todistus ansionmenetyksestä.

Voit hakea liitteitä hakemukselle joko omalta koneeltasi **raahaamalla** lisättävä tiedosto Liitetiedostojen 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 Toiminnot (1)

Nimi

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

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Ilmoituksen/hakemuksen muuttaminen

Voit tarkastella kaikkia tekemisiäsi ilmoituksia ja hakemuksia. Pääset lukemaan ilmoituksen/hakemuksen sisältöä siirtymällä ko. lomakkeelle Lomake-linkistä.

Oma asiointi

Luo uusi

Tulokset: 1 - 3 / 3 Tuloksia / sivu 10

Tarkempi haku (0)

1

Tila	Lomake	Muokattu viimeksi ▲	
Lähetetty	Ansionmenetyskorvaushakemus	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 ilmoituksia ja hakemuksia esim. toimielin -tiedolla ja/tai päivämäärillä.

Tarkempi haku (3)

TOIMIELIN
Kaupunginvaltuusto x

LOMAKKEET
Valitse...

TILA
Valitse...

ALKAEN
01.05.2023

SAAKKA
31.05.2023

Haku

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

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Sidonnaisuusilmoitus

Ilmoita sidonnaisuutesi, vain jos olet siihen velvoitettu. Aktiiviset luottamustoimet tulevat automaattisesti sidonnaisuusilmoitukseen.

Varsinais-Suomen liitossa ilmoitusvelvollisia ovat:

- maakuntavaltuuston ja tarkastuslautakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat
- maakuntahallituksen jäsenet ja varajäsenet sekä esittelijä (maakuntajohtaja)
- hankerahoitusjaoston ja maankäyttöjaoston jäsenet ja varajäsenet sekä esittelijät

Tarkempaa ohjeistusta ilmoitettavista sidonnaisuuksista löydät Aimoa-palvelusta.

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

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. Vastaavasti lisää **Muut tehtävät +** -toiminnolla muut tehtävät, joissa toimit.

Huomioi, että **sidonnaisuusilmoitukset julkaistaan liitos nettisivuilla** tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen.

Älä sisällytä ilmoitukseen henkilötietoja tai muita kuin pyydetyt tiedot!

← Palaa

Tulosta

Kommentit (0)

Jäsenyydet

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

Sidonnaisuusilmoitus

Johto- ja luottamustehtävät elinkeinotoimintaa harjoittavissa yhteisöissä

ORGANISAATION NIMEÄMÄNÄ EDUSTAJANA

YHTEISÖN NIMI *

Aimoan hyvinvointialue

TOIMIALA *

Julkinen yleishallinto

TEHTÄVÄ *

Tulevaisuus- ja strategiajaoon jäsen

Organisaation nimeämänä edustajana +

Muut tehtävät +

Merkittävä varallisuus

ei ole

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

Tallenna

Tallenna luonnoksena

Lähetä

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Viestit

Aimoasta tulevien viestien lähettäjänä on **Aimoa-palvelu** Eduixin Postittajapalvelusta osoitteesta **snd@postittaja.fi**. Viestiin ei voi vastata. Viestit ovat ns. 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 valitse edelleen **Lisää**.

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

Kirjoita viesti ja **Lähetä**.

Vastaanottajan/lähettäjän kanssa käyty keskusteluketju listautuu näytölle.

Aimoa-palvelun pikaohje luottamushenkilöille

Liitepankki

Liitepankin kautta voit lähettää tiedostoja mihin tahansa sähköpostiosoitteeseen. Voit esim. lisätä liitteisiin Valtakirjan puolueveron pidättämiseksi ja lähettää sen palkanlaskentaan.

Huom! Korvaushakemusten liitteet lisätään hakemukselle.

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

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 viesti, josta hän voi ladata liitteen.

Tiedostojen jakaminen Aimoa-palvelussa

Postilaatikko

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.