



**SUUNTA** -Extranet-palvelun käyttöohje Uudenmaan Työterveyden  
asiakkaille

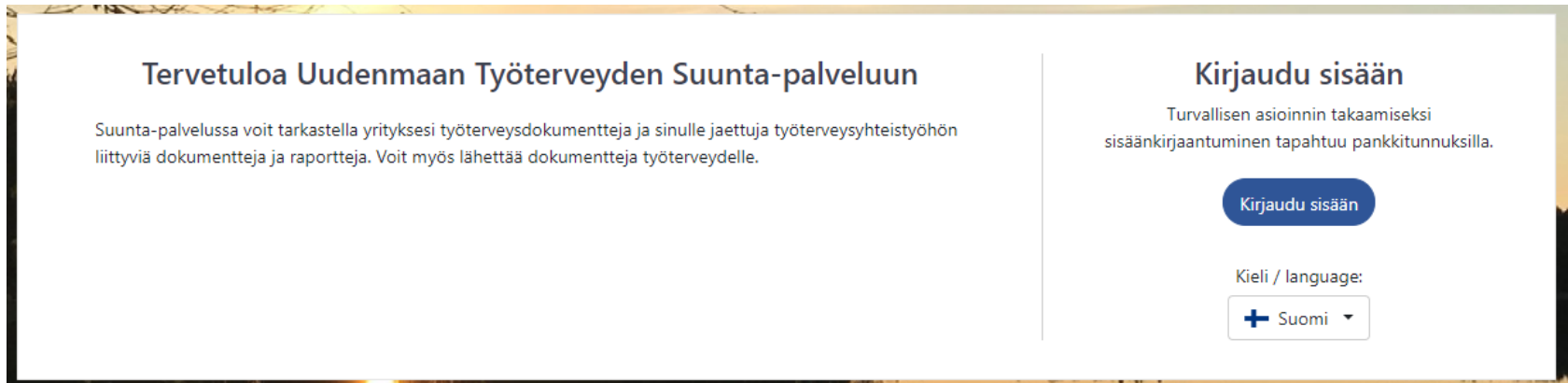
6.10.2021

# Yleistä

- ✓ SUUNTA –extranet –palvelua suositellaan käytettävän Chrome -selaimella.
- ✓ SUUNTA –palvelu on tietoturvallinen ja helppokäyttöinen kanava työterveysyhteistyöhön liittyvän informaation jakamiseen työterveyshuollon ja asiakasorganisaation välillä.
- ✓ SUUNTA -palvelussa voit tarkastella organisaatiosi työterveysdokumentteja ja sinulle jaettuja työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja. Voit myös lähettää dokumentteja.
- ✓ Työterveyshuolto voi tarvittaessa rajata dokumenttien ja raporttien näkyvyyttä, jolloin vain organisaation tietyt henkilöt näkevät tiedostot.
- ✓ SUUNTA –palvelun avulla voit myös lähettää sairauspoissaolotietoja työterveyteen ja päivittää organisaation henkilöstö- sekä työsuhdetietoja työterveydelle.

# Palveluun kirjautuminen

- ✓ Löydät palvelun osoitteesta <https://umtt.extranet.movendos.com/>
- ✓ Suora linkki SUUNTA -palveluun löytyy myös [Uudenmaan Työterveyden](#) nettisivuilta.
- ✓ Työterveyshuolto luo työnantajan ilmoittamille henkilöille tunnukset SUUNTA -palveluun, ja henkilö saa sähköpostikutsun tunnuksen aktivointiin.
- ✓ Palveluun kirjaudutaan turvallisuuden takaamiseksi aina pankkitunnuksilla.



**Tervetuloa Uudenmaan Työterveyden Suunta-palveluun**

Suunta-palvelussa voit tarkastella yrityksesi työterveysdokumenteja ja sinulle jaettuja työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja. Voit myös lähettää dokumentteja työterveydelle.

**Kirjaudu sisään**

Turvallisen asioinnin takaamiseksi sisäänkirjaantuminen tapahtuu pankkitunnuksilla.

Kirjaudu sisään

Kieli / language:

+ Suomi ▾

# Palvelun päätoiminnot

- ✓ **Keskustelut**-välilehdellä voit tietoturvallisesti lähettää viestejä työterveyshoitajalle.
- ✓ **Dokumentit**-välilehdellä näet työterveyshuollon organisaatiollesi jakamat dokumentit ja voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle.
- ✓ **Henkilöstö**-välilehdellä voit ilmoittaa uudesta tai poistuneesta työntekijästä työterveyshuollon järjestelmään.
- ✓ **Sairauspoissaolot**-välilehdellä voit ilmoittaa työterveyshuollon järjestelmään muualla kirjoitettuja tai henkilön itse ilmoittamia sairauspoissaoloja.
- ✓ Klikkaamalla nimeäsi oikeassa yläkulmassa näet **käyttäjäprofiilisi** ja pääset muokkaamaan yhteystietojasi ja asetuksiasi.

# Keskustelut

## Keskustelut

Alla näet kaikki keskustelusi ja voit aloittaa keskustelun yrityksesi vastuuvoitajan kanssa.

Uusi keskustelu



### Uusi keskustelu



Keskustelun aihe

Henkilöstön muutoksista

Vastaanottajat

- Vilho Sievi
- Heli Hoitaja

Avaa keskustelu

- ✓ Voit aloittaa uuden keskustelun "Uusi keskustelu"-napista
- ✓ Kirjoita keskustelulle aihe ja valitse vastaanottajaksi työnantajasi asioista vastaava(t) työterveyshoitaja(t).

# Työterveysdokumentit

- ✓ **Dokumentit**-näkyvässä näet **Yrityksen työterveysdokumentit** -välilehdellä kaikki yritykselle jaetut dokumentit ja voit ladata niitä koneellesi.
- ✓ Huom! Työterveyshuolto voi tarvittaessa rajata dokumenttien ja raporttien näkyvyyttä, jolloin vain organisaation tietyt henkilöt näkevät tiedostot.

**Dokumentit**

Näet työterveyshuollon yrityksellesi jakamat dokumentit sekä voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle. Saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista dokumenteista.

Yrityksen työterveysdokumentit Dokumentit työterveyshuollolle

Kaikki työterveyden jakamat yrityksesi työterveysdokumentit.

Luotu	Tiedostotyyppi	Luonut	Kuvaus	
16.05.2019	Työpaikkaselvitys	Demo Valmentaja	Testiyritys Oy Sales työpaikkaselvitys	Lataa
13.05.2019	Muu	Demo Valmentaja	Ohjeistus meluhaittojen vähentämiseksi	Lataa
10.05.2019	Toimintasuunnitelma	Demo Valmentaja	Toimintasuunnitelma 2017-2019	Lataa
10.05.2019	Työpaikkaselvitys	Lotta Gestranus	Työpaikkaselvitys / R&D osasto	Lataa
09.05.2019	Muu	Demo Valmentaja	Kuva toimitiloista	Lataa

# Dokumenttien lähettäminen työterveydelle

- ✓ **Dokumentit työterveyshuollolle** -välilehdellä näet työterveyshuollolle aiemmin lähettämäsi dokumentit. Valitsemalla "Uusi dokumentti" voit lähettää uuden dokumentin. Voit valita tiedostolle tiedostotyyppin listalta.

**Dokumentit**

Näet työterveyshuollon yrityksellesi jakamat dokumentit sekä voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle. Saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista dokumenteista.

Yrityksen työterveysdokumentit **Dokumentit työterveyshuollolle**

Voit lähettää dokumentteja työterveydelle. Muut yrityksesi Extranet käyttäjät eivät näe lähettämiäsi dokumentteja.

[+ Uusi dokumentti](#)

Lähetetyt dokumentit

Lähetetty	Tiedostotyyppi	Kuvaus
10.05.2019	Raportointi	Testiraportti

**Uusi dokumentti** ×

Voit lähettää dokumentteja työterveydelle.  
Muut yrityksesi Extranet käyttäjät eivät näe lähettämiäsi dokumentteja.

[Valitse tiedosto koneeltasi](#)

Tiedoston nimi:

Tiedostotyyppi:

Kuvaus:

# Henkilöstö

## Henkilöstön ylläpito

Voit lisätä, päättää ja muokata henkilöstön työsuhdetietoja.

Lisää uusi

Hae nimellä, organisaatiolla tai HETU:lla

Hae myös aliorganisaatioilla

Hae myös päättäneistä työsuhteista

1-3 / 3



Nimi	Organisaatio	Työsuhde	
Antti Asiakas	Susannan testiyritys	01.09.2017 - 31.10.2017	<a href="#">Avaa</a>
Demi Moore	Susannan testiyritys	01.08.2011 - 31.12.2013	<a href="#">Avaa</a>
Herra Xxxx	Susannan testiyritys	24.08.2011 ->	<a href="#">Avaa</a>

- ✓ Näet listauksen yrityksen henkilöstöstä ja voit hakea työntekijän nimellä, henkilötunnuksella tai organisaatiolla.
- ✓ Voit myös valita näkyville aliorganisaatioiden työntekijät (Hae myös aliorganisaatioilla valinta) ja myös päättäneet työsuhteet (Hae myös päättäneistä työsuhteista valinta).
- ✓ Avaa henkilön tiedot "Avaa" painikkeesta.



# Työsuhteen luonti

- ✓ Työsuhteen luonti tapahtuu klikkaamalla "Aktiiviset työsuhteet" -kohdan + merkkiä.
- ✓ Valitse avautuvasta organisaatiovalinnasta oikea organisaatiotaso.
  - ✓ Huom! Mikäli ko. organisaatiolla ei ole alatasoja, näet vain ylimmän tason organisaation nimen.
- ✓ Kun olet valinnut haluamasi organisaatiotason ja asettanut työsuhteen alkamispäivämäärän, klikkaa "Tallenna", jolloin henkilön tiedot sekä työsuhde luodaan työterveyden järjestelmään.
- ✓ Tallennettuasi työsuhteen klikkaa "Muut tiedot" ja lisää vielä henkilön yhteystiedot.

Muut tiedot

Henkilöstön hallinta ×

Henkilötunnus  
020202-0202

Etunimi  Sukunimi

Aktiiviset työsuhteet +

Tallenna

# Henkilön työsuhdetietojen ja yhteystietojen muuttaminen

Henkilöstön hallinta ×

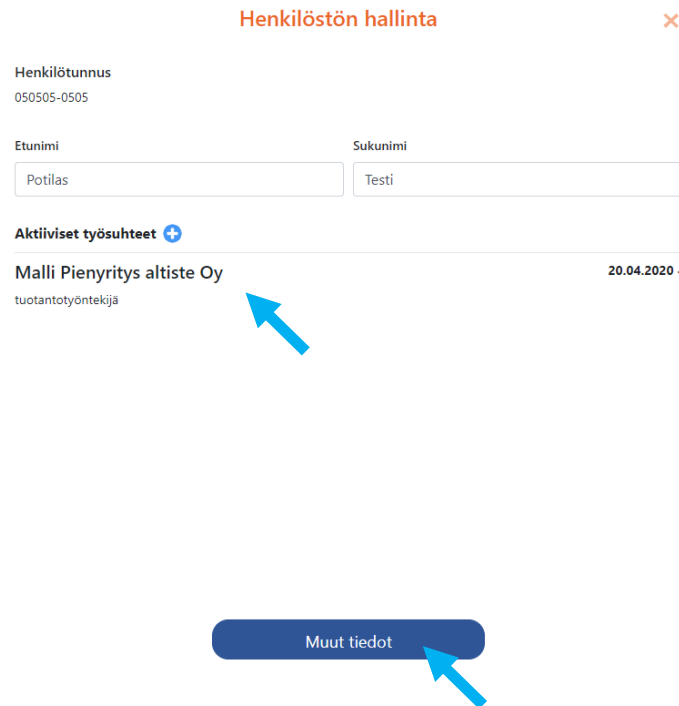
Henkilötunnus  
050505-0505

Etunimi  Sukunimi

**Aktiiviset työsuhteet** +

Malli Pienyritys altiste Oy 20.04.2020 -  
tuotantoyöntekijä

[Muut tiedot](#)



- ✓ Mikäli antamallasi henkilötunnuksella löytyy henkilö ja voimassaoleva työsuhde, pääset muuttamaan tietoja, esim. asettamaan työsuhteen päättymispäivän tai muuttamaan henkilön yhteystietoja.
- ✓ Muutokset tehdään kuten edellä kuvatussa uuden henkilön ja työsuhteen luonnissa.
- ✓ Työsuhde avautuu muokattavaksi klikkaamalla työnantajan nimeä.

# Sairauspoissaolojen syöttäminen

## Sairauspoissaolot

Listauksessa näet juuri lisäämäsi sairauspoissaolot, josta voit vielä tarkistaa tiedot. Sairauspoissaolot poistuvat näkyvistä tunnin päästä lisäämisestä.

Lisää uusi

0-0 / 0



Nimi	Alkamisaika	Päätymispvm	Kesto
------	-------------	-------------	-------

- ✓ Voit syöttää työterveyden järjestelmään työterveyden ulkopuoliset sekä oman ilmoituksen sairauspoissaolot.

Uuden sairauspoissaolon lisääminen:

- ✓ Valitse "Lisää uusi".
- ✓ Anna henkilötunnus ja mikäli henkilötunnuksella löytyy henkilö, jolla on työsuhde organisaatioon voit syöttää sairauspoissaolon tiedot.

# Yhteystiedot ja asetukset

- ✓ Voit muuttaa sähköpostiosoitettasi.
- ✓ Voit myös muuttaa asetusta sähköpostiisi tulevista ilmoituksista.

## Yhteystietosi ja asetukset

Nimi:	Tero Testaaja
Yritys 1:	Testiyritys
Raportoinnin käyttäjätunnus:	testi23@test.com
Sähköposti:	arto+1231231121212112@movendos.com
Sähköposti-ilmoitukset uusista dokumenteista ja raporteista:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kieli / language:	+ Suomi ▾

Talleta