

Omien tietojen päivittäminen

Kansalainen

1.1.4.0



eAsiointi



eAsiointi

Sisällysluettelo

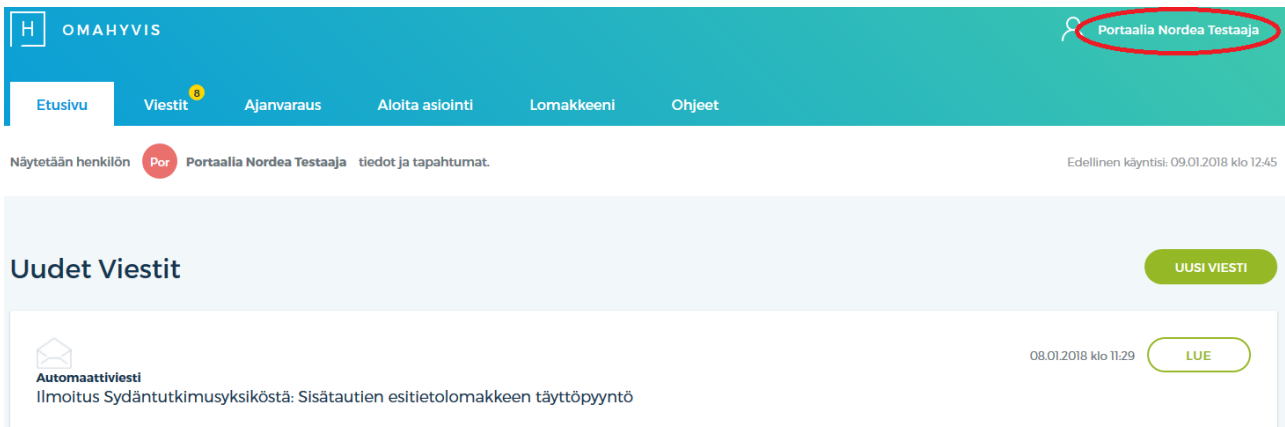
Omat tiedot	3
Omien tietojen päivittäminen	4
Asiointialueen vaihto	4
Viestiryhmät	6
Sähköisen asioinnin sopimuksen tarkasteleminen ja päättäminen	6

Omat tiedot

Tässä ohjeessa käydään läpi kuinka pystyt päivittämään omia tietojasi sähköisessä asiointissa (Omahyviksessä)

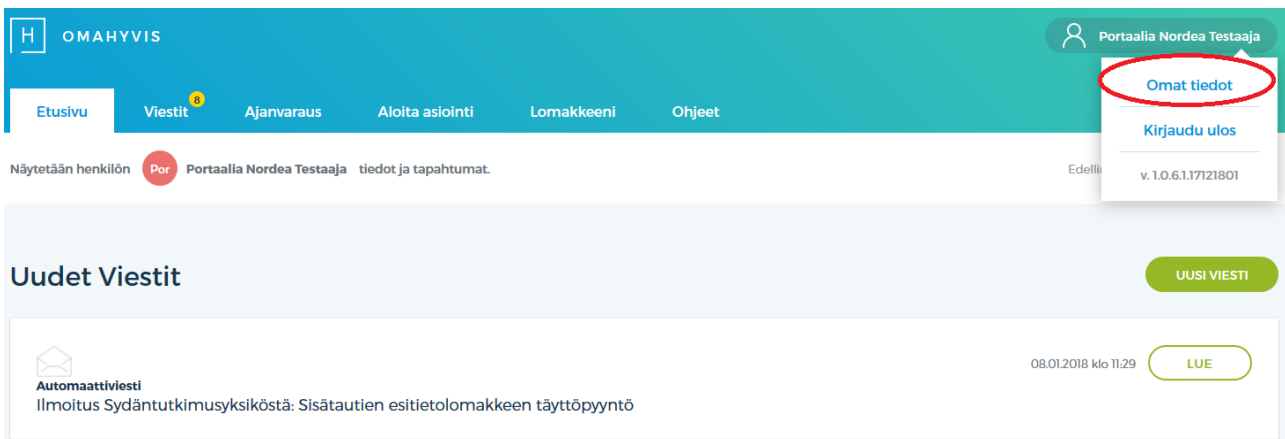
Muistathan pitää yhteystietosi ajan tasalla, jotta saat muistutuksen sinulle sähköiseen asiointiin saapuneesta viestistä.

1. Paina omaa nimeäsi oikeasta yläkulmasta



The screenshot shows the top navigation bar of the eAsiointi portal. The user's name "Portaalia Nordea Testaaja" is circled in red in the top right corner. Below the navigation bar, the user's profile information is displayed, including a red "Por" status indicator and the text "Näytetään henkilön Portaalia Nordea Testaaja tiedot ja tapahtumat." The main content area is titled "Uudet Viestit" and contains a message from "Automaattiviesti" with the subject "Ilmoitus Sydäntutkimusyksiköstä: Sisätautien esitietolomakkeen täyttöpyyntö" and a "LUE" button.

2. Valitse "Omat tiedot" kohta



This screenshot is identical to the previous one, but with a dropdown menu open from the user profile icon. The menu options are "Omat tiedot" (highlighted with a red circle), "Kirjautu ulos", and "v.1.0.6.1.17121801".



eAsiointi

Omien tietojen päivittäminen

Omat tiedot sivulla voit tarkastella henkilötietojasi ja muokata sähköpostiosoitettasi, puhelinnumeroasi tai herätteiden toimintaa. Lisäksi voit halutessasi vaihtaa asiointialuettasi. Muista muokattuasi viimeistellä tietojen päivittyminen sivun lopussa "Tallenna" -painikkeella.

Yhteystiedot

* Pakollinen tieto

Sähköposti

Puhelinnumero

Sähköisen asiointipalvelun ilmoitukset

Salli ilmoitukset*

Sähköpostilla

Tekstiviestillä

Asiointialueen vaihto

Halutessasi voit vaihtaa asiointialuettasi ja saada toisen alueen palvelut käyttöösi. Alueen vaihdos tapahtuu valitsemalla listasta alueen, jonka palvelut haluat käyttöösi. Viimeistele alueen vaihdos sivun "Tallenna" -painikkeella. **Huomioitavaa**, käyttäjän tiedot tulee löytyä alueen potilastietojärjestelmästä, johon asiointialueen vaihto tehdään.



eAsiointi

Henkilötiedot

Henkilötunnus

[Redacted]

Nimi

[Redacted]

Äidinkieli

[Redacted]

Kansalaisuus

[Redacted]

Kotikunta

[Redacted]

Asiointialue

Etelä-Pohjanmaa ▼

Sähköisen sopimuksen luontipäivämäärä

[Redacted]

Sähköisen sopimuksen alue

[Redacted]

Katuosoite

[Redacted]

Postinumero

[Redacted]

Postiosoite

[Redacted]

Asiointialueen vaihdoksen viimeistelemiseksi tietoturvasyistä kysytään käyttäjältä vahvistus ja kirjataan ulos järjestelmästä. Seuraavan kerran kirjautuessa voit hyväksyä uuden alueen sähköisen asiointin sopimuksen ja tämän jälkeen palvelut ovat käytössäsi.

Asiointialueen vaihtaminen

Olet vaihtamassa sähköisen asiointin aluettasi. Sinut kirjataan ulos järjestelmästä tietoturvasyistä. Voit sen jälkeen kirjautua takaisin uudelleen, jolloin uuden asiointialueen palvelut ovat käytettävissäsi.

PERUUTA

TALLENNA JA
KIRJAUDU ULOS



eAsiointi

Viestiryhmät

Mikäli sinut on lisätty viestiryhmään ammattilaisen toimesta, näet omat viestiryhmäsi Viestiryhmäni -kohdan alta

Viestiryhmäni

Kuulun seuraaviin viestiryhmiin ja voin lähettää näille ammattiryhmille viestejä turvallisesti:

Ryhmätestaus2

Halutessasi voit poistua viestiryhmästä poistamalla valinnan viestiryhmän nimen edestä ja painamalla Tallenna. Tallennuksen yhteydessä pyydetään sinulta vahvistus viestiryhmästä poistumisesta. **Huomioi** ettet voi viestiryhmästä poistuttuasi enää lähettää tai vastaanottaa viestejä kyseisestä viestiryhmästä. Et voi myöskään omatoimisesti liittyä takaisin viestiryhmään.

Haluatko varmasti poistaa jäsenyyden viestiryhmään?

Haluatko varmasti poistua viestiryhmästä: Ryhmätestaus2? Poistuttuasi et voi enää lähettää tai vastaanottaa viestejä kyseisessä viestiryhmässä. Et voi myöskään omatoimisesti liittyä takaisin viestiryhmään.

[PERUUTA](#) [VAHVISTA](#)

Vahvistus viestiryhmästä poistumisesta ilmoitetaan viestinvälityksen kautta.

Sähköisen asiointin sopimuksen tarkasteleminen ja päättäminen

Tällä sivulla voit myös tarkastella sähköisen asiointin sopimustasi sekä palvelun käyttöehtoja, sekä lopettaa **sähköisen asiointin sopimuksen**, jos et enää halua käyttää sähköistä asiointia (Omahyvistä).

Sähköisen asiointin sopimuksen tai palvelun käyttöehdot pystyt lukemaan valitsemalla ” Lue käyttöehdot” tai ” Lue sähköisen asiointin sopimus”.




eAsiointi

Sähköisen asioinnin sopimus

Sähköisen asioinnin sopimuksella otat käyttöön alueesi avoimet palvelut sekä sinulle erikseen avatut palvelut. Huomaathan, että palvelut muuttuvat koko ajan ja uusia palveluita avataan jatkuvasti. Palveluiden saatavuus myös vaihtelee toimipisteittäin. Tehtyäsi sähköisen asioinnin sopimuksen sinuun otetaan yhteyttä pääsääntöisesti sähköisesti eikä kirjeitä kotiin välttämättä enää lähetetä. Katso lisää käyttöehdoista ja SA-sopimuksen säännöistä.

[Lue käyttöehdot](#)
[Lue sähköisen asioinnin sopimus](#)

Sopimuksen tila

 Sopimus voimassa

[Lopeta sähköisen asioinnin sopimus](#)

Sopimuksen lopettaminen tapahtuu painamalla sivun alalaidassa ”Lopeta sähköisen asioinnin sopimus”, jolloin tulee kuvan mukainen ilmoitus. Mikäli edelleen haluat lopettaa sähköisen asioinnin, paina ”Lopeta sopimus”. Jos haluat jatkaa sähköistä asiointia, paina ”Peruuta”.

Sähköisen asioinnin lopettaminen

Olet lopettamassa sähköistä asiointiasi sosiaali- ja terveydenhuollossa. Lopettamisen jälkeen et voi enää mm. katsoa ja varata aikoja, viestittää ammattilaisten kanssa eikä sinuun voida ottaa yhteyttä sähköisesti. Myöskään uudet sähköiset palvelut eivät ole jatkossa käytettävissäsi.

Sähköisen asioinnin lopetus ei poista järjestelmään tallentunutta sähköisen asioinnin historiaasi: viestejä, lomakkeita tai ajanvarauksia. Lopettamisen jälkeen voit kuitenkin palata asioimaan uudelleen. Tällöin sinun tulee kirjautua Hyvikseen ja tehdä uusi sähköisen asioinnin sopimus.

PERUUTA

LOPETA SOPIMUS