

# AITO EXTRANET ASIAKASOHJE



## AITO Extranetissä käsittelet turvallisesti yrityksesi työterveysasioita.



- ✓ Extranetistä löydät työterveyshuollon asiakirjat kuten toimintasuunnitelmat ja työpaikkaselvitykset.
- ✓ Extranetissä päivität oman organisaatiosi/yrityksesi henkilöstön tietoja.
- ✓ Extranetin avulla ilmoitat työterveyshuoltoon henkilöstön sairauspoissaolotiedot.
- ✓ Extranetissä hoidat laskutukseen ja työterveys sopimukseen liittyviä asioita.
- ✓ Extranetissä lähetät ja vastaanotat viestejä työterveyshuollosta täysin tietoturvallisesti.

# 1. Kirjautuminen

Kirjautu AITO Extranettiin  
<https://extranet.aitotyoterveys.fi>

## Kirjautu sisään

Käyttäjätunnus (oma sähköpostiosoite):

Salasana:

**KIRJAUDU SISÄÄN**

[Oletko unohtanut salasanasasi?](#)

- ✓ Kirjautu Extranettiin AITO Työterveydestä saamillasi tunnuksilla.
- ✓ Käyttäjätunnus on tavallisesti oma sähköpostiosoiteesi.
- ✓ Saat tekstiviestillä kertakäyttöisen vahvistuskoodin.
- ✓ Syötä koodi ja kirjautu sisään.
- ✓ Jos olet unohtanut salasanasasi, saat tilattua uuden salasanan helposti klikkaamalla ”oletko unohtanut salasanasasi” -painiketta.

## 2. Toiminnot

<b>Viestikanava</b>
Lähetä uusi viesti
Saapuneet viestit
<b>Yrityksen henkilöstö</b>
<b>Ulkoisen sairauspoissaoloilmoitus</b>
<b>Toimintasuunnitelmat</b>
<b>Työpaikkaselvitykset</b>
<b>Laskuliitteet</b>
<b>AITO Työterveyden palvelut</b>
<b>Hinnastot</b>
<b>Työterveys sopimus</b>
<b>KIRJAUDU ULOS</b>

- ✓ Aloitus sivun vasemmasta laidasta löydät käytössäsi olevat toiminnot.
- ✓ Sivusto ohjaa sinua toimintojen käytössä.
- ✓ Jos tarvitset apua Extranetin käytössä, löydät ohjeet-napin takaa vinkkejä ja ohjeita sen osion käyttöön, missä kulloinkin olet.

Yrityksen henkilöstö

OHJEET

- ✓ Jos ohjetta ei löydy tai tarvitset apua, olethan yhteydessä työterveyshuoltoosi lähettämällä uuden viestin tai antamalla palautetta.

## 2.1. Viestikanava

**Viestikanava**

---

Lähetä uusi viesti  
Saapuneet viestit

---

**Yrityksen henkilöstö**

---

**Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus**

---

**Toimintasuunnitelmat**

---

**Työpaikkaselvitykset**

---

**Laskuliitteet**

---

**AITO Työterveyden palvelut**

---

**Hinnastot**

---

**Työterveyssopimus**

---

**KIRJAUDU ULOS**

✓ Tietoturvallisen viestiyhteyden kautta keskustele  
esimerkiksi:

- ✓ työterveysyhteistyöhön liittyissä asioissa
- ✓ sopimusasioissa
- ✓ laskutusasioissa
- ✓ muissa asioissa.

## 2.2. Yrityksen henkilöstö

Viestikanava

Lähetä uusi viesti  
Saapuneet viestit

**Yrityksen henkilöstö**

Ulkoisen sairauspoissaoloilmoitus

Toimintasuunnitelmat

Työpaikka

Laskuliitteet

AITO Työterveyden palvelut

Hinnastot

Työterveys sopimus

KIRJAUDU ULOS

**Työntekijät**

Uusi työntekijä Muokkaa työntekijän tietoja

- ✓ Ylläpidä yrityksen henkilöstöluettelo ilmoittamalla uusi työntekijä tai muokkaamalla työntekijätietoja. Perus- ja palvelumaksu laskutetaan neljä kertaa vuodessa ilmoitetun henkilömäärän mukaan.
  - ✓ Muistathan ilmoittaa henkilömäärämuutokset myös sivulta löytyvän Excelin avulla. Lähetä Excel työterveyteen lähettämällä uusi viesti viestikanavan kautta.
  - ✓ Henkilön lisäys ja muokaus tapahtuvat valitsemalla luettelon yläpuolella 'Uusi työntekijä' tai 'Muokkaa työntekijän tietoja'.
- ✓ Huomioithan, että työsuhdetta ei voi aloittaa tai päättää menneisyyteen. Valitse nykyinen päivämäärä tai voit myös aloittaa/päätää työsuhteen tulevaisuuteen esim. kk päähän, jos muokkaat tietoja etukäteen.

## 2.2. Yrityksen henkilöstö

**Lisää uusi työntekijä**

Sukunimi:  **Syötä sukunimi**

Etunimet:  **Syötä etunimet**

Henkilötunnus:  **Syötä suomalainen henkilötunnus**

Yritys:  **Valitse yritys**

Yksikkö:

Sähköpostiosoite:

Matkapuhelin nro:

Osoite:

Postinumero:

Postitoimipaikka:

Työsuhteen alkupvm:  **Syötä työsuhteen alkupäivämäärä (pp.kk.vvvv).**

Työsuhteen loppupvm:

Työtehtävän nimi:

Esimies:

Esimiehen sähköposti:

Muutos tulee voimaan:  tänään  
 valittuna päivänä

**TALLENNA TYÖNTEKIJÄN TIEDOT**

### Lisää uusi työntekijä:

- ✓ Lomake ohjaa tietojen täytössä. Punaiset kentät ovat pakollisia.
- ✓ Tarvitset työntekijästäsi vähintään seuraavat tiedot, jotta voit tallentaa uuden henkilön järjestelmään:
  - ✓ sukunimi
  - ✓ etunimet
  - ✓ henkilötunnus
  - ✓ yritys
  - ✓ työsuhteen alkamispäivämäärä.

## 2.3. Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus



The screenshot shows a vertical menu with the following items: Viestikanava, Lähetä uusi viesti, Saapuneet viestit, Yrityksen henkilöstö, **Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus** (highlighted with a blue border), Toimintasuunnitelmat, Työpaikkaselvitykset, Laskuliitteet, AITO Työterveyden palvelut, Hinnastot, and Työterveyssopimus. At the bottom of the menu is a blue button labeled 'KIRJAUDU ULOS'.

- ✓ Järjestelmään voidaan lisätä muualla kuin AITO Työterveydessä kirjoitetut sairauspoissaolot.
- ✓ Tiedot tallentuvat myös työterveyshuollon potilastietojärjestelmään, jotta yrityksen sairauspoissaoloista ja sairastavuudesta saadaan kattava käsitys.
- ✓ Mikäli diagnoositietoa ei ole saatavilla, merkitse diagnoosikenttään koodi U99.9.



## 2.3. Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus

### Lisää sairauspoissaolo:

- ✓ Lomake ohjaa tietojen täytössä. Punaiset kentät ovat pakollisia.
- ✓ Tarvitset vähintään seuraavat tiedot, jotta voit tallentaa sairauspoissaolon:
  - ✓ työntekijä
  - ✓ syy
  - ✓ diagnoosi
  - ✓ poissaolon ensimmäinen päivä
  - ✓ poissaolon viimeinen päivä
  - ✓ työkyvyttömyyden toteamispäivä.

**Lisää ulkoinen sairauspoissaolo**

Työntekijä:

Hae työntekijä:  Kirjoita osa työntekijän nimestä tai henkilötunnuksesta (väh. 3 merkkiä) hakeaksesi.

Syy:  Valitse syy.

Diagnoosi:  Syötä diagnoosi. Diagnoosin tulee alkaa kirjaimella ja kahdella numerolla.

Poissa alkaen:  Syötä poissaolon ensimmäinen päivä.

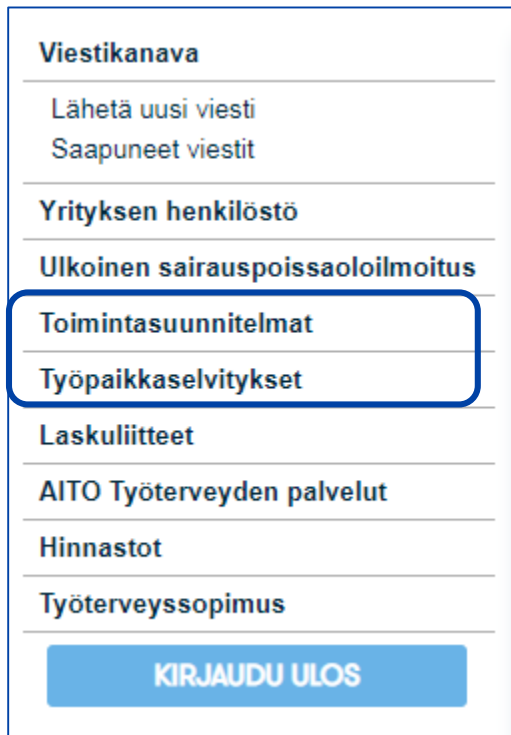
Poissa asti:  Syötä poissaolon viimeinen päivä.

Toteamispäivä:  Syötä päivämäärä, jolloin lääkäri on todennut työkyvyttömyyden.

Jatkoa aiemmalle sairauspoissaololle

TALLENNA SAIRASPOISSAOLO

## 2.4. Toimintasuunnitelmat ja työpaikkaselvitykset



**Viestikanava**

---

Lähetä uusi viesti  
Saapuneet viestit

---

**Yrityksen henkilöstö**

---

**Ulkoisen sairauspoissaoloilmoitus**

---

**Toimintasuunnitelmat**

---

**Työpaikkaselvitykset**

---

**Laskuliitteet**

---

**AITO Työterveyden palvelut**

---

**Hinnastot**

---


**Työterveyssopimus**

---

**KIRJAUDU ULOS**

- ✓ Löydät yrityksesi toimintasuunnitelmat ja työpaikkaselvitysraportit pdf-muodossa.
- ✓ Mikäli etsimääsi asiakirjaa ei löydy, olethan yhteydessä työterveyshuoltoon lähettämällä uusi viesti.

## 2.5. Laskuliitteet



The image shows a screenshot of a web application menu. The menu items are listed vertically, separated by horizontal lines. The item 'Laskuliitteet' is highlighted with a blue border. At the bottom of the menu is a blue button with the text 'KIRJAUDU ULOS'.

- Viestikanava
  - Lähetä uusi viesti
  - Saapuneet viestit
- Yrityksen henkilöstö
- Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus
- Toimintasuunnitelmat
- Työpaikkaselvitykset
- Laskuliitteet**
- AITO Työterveyden palvelut
- Hinnastot
- Työterveyssoimus

**KIRJAUDU ULOS**

- ✓ Työterveyshuollon laskujen liitteet ovat tallessa Extranetin laskuliitteet-osiossa ja voit milloin vain tarkastella niitä.
- ✓ Mikäli et löydä etsimääsi, olethan yhteydessä laskutuksemme, lähettämällä uusi viesti tai lähettämällä sähköpostia osoitteeseen [aito.yrityslaskutus@vantaa.fi](mailto:aito.yrityslaskutus@vantaa.fi)

## 2.6. AITO Työterveyden palvelut

**Viestikanava**

Lähetä uusi viesti  
Saapuneet viestit

**Yrityksen henkilöstö**

**Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus**

**Toimintasuunnitelmat**

**Työpaikkaselvitykset**

**Laskuliitteet**

**AITO Työterveyden palvelut**

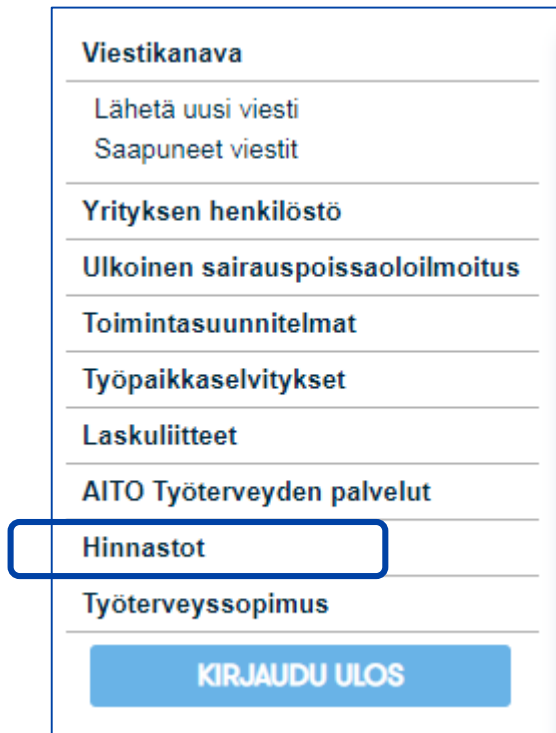
**Hinnastot**

**Työterveyssopimus**

**KIRJAUDU ULOS**

- ✓ Tutustu AITO Työterveyden palveluihin.
  - ✓ Pääset myös helposti yhdellä klikkauksella nettisivuillemme, josta löydät kattavan kuvauksen palveluistamme.
- ✓ Kerromme mielellämme lisää palveluistamme. Halutessasi lisätietoja lähetä viesti työterveyshuoltoon. Olemme sinuun yhteydessä.

## 2.7. Hinnastot



The screenshot shows a vertical menu with the following items:

- Viestikanava
- Lähetä uusi viesti
- Saapuneet viestit
- Yrityksen henkilöstö
- Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus
- Toimintasuunnitelmat
- Työpaikkaselvitykset
- Laskuliitteet
- AITO Työterveyden palvelut
- Hinnastot** (highlighted with a blue box)
- Työterveyssojimus

At the bottom of the menu is a blue button labeled "KIRJAUDU ULOS".

- ✓ AITO Työterveyden hinnaston kieliversioineen löydät hinnastot-välilehdeltä. Pääset sivuilta suoraan nettisivuillemme tarkastelemaan hinnastoja.

## 2.8. Työterveys sopimus

**Viestikanava**

Lähetä uusi viesti  
Saapuneet viestit

**Yrityksen henkilöstö**

**Ulkoinen sairauspoissaoloilmoitus**

Toimintasuunnitelmat

Työpaikkaselvitykset

Laskuliitteet

AITO Työterveyden palvelut

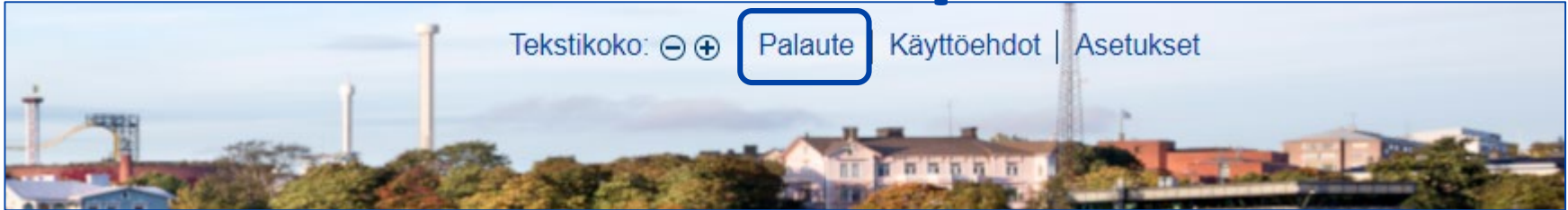
Hinnastot

**Työterveys sopimus**

**KIRJAUDU ULOS**

- ✓ Tarkastele työterveyden sopimussisältöä sopimus-välilehdeltä.
- ✓ Voit myös tarvittaessa pyytää muutoksia sopimukseen.
- ✓ Kaikissa sopimusasioissa voit olla yhteydessä suoraan sopimusneuvottelijoihimme lähettämällä uusi viesti viestikanavan kautta tai lähettämällä sähköpostia osoitteeseen [aito.sopimukset@vantaa.fi](mailto:aito.sopimukset@vantaa.fi)

# 3. Antaisitko meille palautetta?



## Antaisitko meille palautetta AITO Extranetistä?



Palautteesi on meille tärkeä, jotta voimme kehittää palvelua vastaamaan paremmin asiakkaidemme tarpeisiin. Palautteesi välitetään eteenpäin sähköpostilla, joten ethän lähetä palautteen mukana arkaluontoista tietoa kuten henkilötunnuksia, tietoja terveydentilasta, pankkitunnuksia tai tietoja varallisuudesta. Voit lähettää palautteen nimettömänä. Mikäli haluat, että olemme sinuun yhteydessä, täytähän myös yhteystietosi. Kiitos.

Oma nimi

Oma sähköposti

Palautteen aihe

Palaute

LÄHETÄ

TYHJENNÄ

- ✓ AITO Extranet kehittyy jatkuvasti asiakkaidemme toiveiden ja palautteiden avulla.
- ✓ Kerrothan meille siis rohkeasti ehdotuksesi palvelun parantamiseksi. Kiitos.



KIITOS