

Ohjeet Hyvikseen kirjautumiseen ja käyttöön

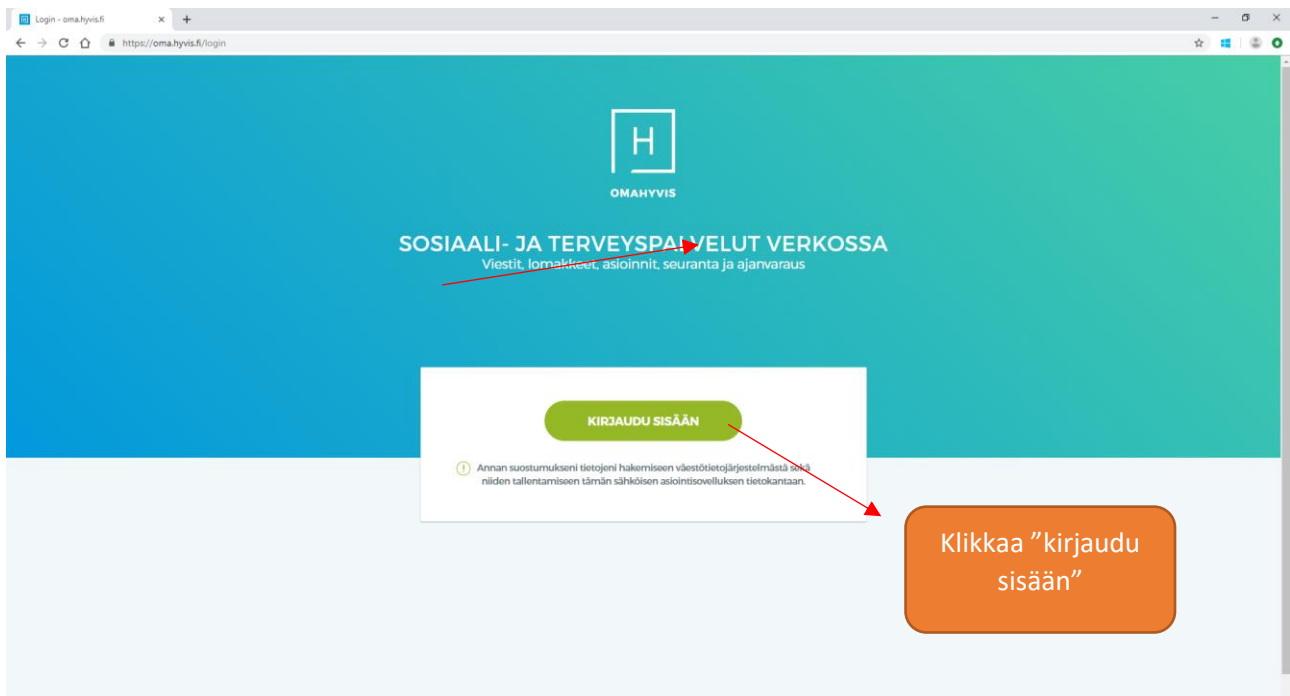
Sisällys

1. Tunnistautumisen suorittaminen	3
2. Asioiden aloittaminen	4
3. Viestiryhmään liittyminen	7
4. Viestin lähetys suoraan Vammaispalveluiden toimistolle.....	9
5. Tuntilistojen ja muiden liitteiden lähettäminen yhteydenottolomakkeella vammaispalveluiden toimistolle.....	10

1. Tunnistautumisen suorittaminen

Mene osoitteeseen: <https://oma.hyvis.fi/login>

Internet- selaimena suositellaan käytettäväksi Google Chrome- selainta.



Suorita tunnistautuminen. Tunnistautumisen jälkeen teidät ohjataan automaattisesti seuraavalle sivulle.

2. Asioiden aloittaminen

https://oma.hyvis.fi/group/keski-suomi/#/

OMA HYVIS

Aikamiespoika Testi

Etusivu Viestit Ajanvaraus Aloita asiointi Lomakkeenä Siirry Omakantaan Ohjeet Palaute

Näytetään henkilön Aikamiespoika Testi tiedot ja tapahtumat. Edellinen käyntisi: 19.06.2019 klo 10:47

Ajanvaraus
Ajanvaraus-välilehdellä näet käytössäsi olevat ajanvarauspalvelut. Voit myös vaihtaa tai perua varattuja aikoja.
[Siirry ajanvaraus sivulle](#)

Ota yhteyttä ja lähetä esitietoja
Aloita asiointi-välilehdellä voit lähettää yhteydenottoja ja täyttää esitietolomakkeita.
[Aloita asiointi](#)

Saapuneet Viestit UUSI VIESTI

UUSI Automaattiviesti
Sinut on lisätty ryhmään JKL_Vammaispalvelujen_toimisto 18.06.2019 klo 10:14 LUE

UUSI Automaattiviesti
Sinut on poistettu ryhmästä JKL_Vammaispalvelujen_toimisto 18.06.2019 klo 09:58 LUE

Sanna Nikkilä-Heinola
Terveystieteiden tutkimuskeskus 18.06.2019 klo 08:56 LUE

Aloita asiointi - oma.hyvis.fi

OMA HYVIS

Aikamiespoika Testi

Etusivu Viestit Ajanvaraus Aloita asiointi Lomakkeenä Siirry Omakantaan Ohjeet Palaute

Aloita asiointi

Keski-Suomen kansalaislähtöiset palvelut
Aloita asiointi valitsemalla oma palveluntarjoajasi. Muuramen Hyvinvointi - liikelaitos ei tarjoa sähköisiä asiointipalveluja tätä kautta.

Saarikka

Jyväskylän yhteistoiminta-alueen terveyskeskus

Keski-Suomen seututerveyskeskus

KSSH (erikoissairaanhoido)

Jyväskylän sosiaalipalvelut

Jyväskylän koulu- ja opiskeluterveydenhuolto

Jyväskylän liikuntapalvelut

https://oma.hyvis.fi/group/keski-suomi/aloita-asiointi#/services/

OMA HYVIS

Etusivu Viestit Ajanvaraus **Aloita asiointi** Lomakkeeni Siirry Omakantaan Ohjeet Palaute

Valittu asiointini Jyväskylän sosiaalipalvelut PALAA ALKUUN

Jyväskylän sosiaalipalvelut

Ota yhteyttä	Isyyden kiistäminen	Lastensuojeluilmoitus
Lapsiperheiden kotipalveluhaku	Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotuen hakemus	Lastenvalvojan asiakirjapyyntö
Lastenvalvojan tapaamisten raporttipyyntö	Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta / aikuinen	Ilmoitus sosiaalihuollon tarpeesta / lapsiperhe

← EDELLINEN

Klikkaa "ota yhteyttä"

https://oma.hyvis.fi/group/keski-suomi/aloita-asiointi#/offices/

OMA HYVIS

Etusivu Viestit Ajanvaraus **Aloita asiointi** Lomakkeeni Siirry Omakantaan Ohjeet Palaute

Valittu asiointini Jyväskylän sosiaalipalvelut > Ota yhteyttä PALAA ALKUUN

Toimipisteen valinta

Yhteydenotto aikuisosastojohtajalle	Hannikaisenkatu 37 40100 Jyväskylä	VALITSE
Yhteydenotto lapsiperheiden palveluihin. Esim. Kotipalvelu, perheohjaus, perhesosiaalityö	Ohjelmakaari 10 40500 Jyväskylä	VALITSE
Yhteydenotto lastensuojeluun	Väinönkatu 6 40100 Jyväskylä	VALITSE
Yhteydenotto lastenvalvojille	Puistokatu 2, 8 taso 40100 Jyväskylä	VALITSE
Yhteydenotto perheneuvolaan	Väinönkatu 6 40100 Jyväskylä	VALITSE
Yhteydenotto vammaispalveluihin		VALITSE

← EDELLINEN

Klikkaa "Valitse" Yhteydenotto Vammaispalveluihin

The screenshot shows a web browser window displaying the OmaHyvis application. The address bar shows the URL: <https://oma.hyvis.fi/group/keski-suomi/aloita-asiointi#/summary/>. The page header includes the OmaHyvis logo and the user name 'Aikamiespoika Testi'. The navigation menu contains: Etusivu, Viestit (15), Ajanvaraus, Aloita asiointi (active), Lomakkeeni, Siirry Omakantaan, Ohjeet, and Palaute. The breadcrumb trail is: Valittu asiointini > Jyväskylän sosiaalipalvelut > Ota yhteyttä. A 'PALAA ALKUUN' button is visible. The main content area is titled 'Yhteenveto' and contains a table with the following data:

Asiakas	Aikamiespoika Testi, 251079-907U
Valittu palvelu	Jyväskylän sosiaalipalvelut - Ota yhteyttä
Lisätiedot	
Valittu toimipaikka	Yhteydenotto vammaispalveluihin

Below the table, there is a 'EDELINEN' button with a left arrow and a 'TÄYTÄ LOMAKE' button with a right arrow. An orange callout box with the text 'Klikkaa "Täytä lomake"' has a blue arrow pointing to the 'TÄYTÄ LOMAKE' button.

Tämän jälkeen pääset täyttämään lomaketta, jolla tehdään liittymispyyntö haluamaasi viestiryhmään liittämiseksi. Viestiryhmään liittämiseksi pyyntö tarvitsee tehdä vain kerran.

Jos lähetät henkilökohtaisen avustamisen tuntilistoja, ei niitä voi vielä liittää tähän lomakkeeseen, vaan tulee odottaa viestiryhmään hyväksymisen vahvistusviesti.

3. Viestiryhmään liittyminen

1. Kirjoita otsikko esim. liittymispyyntö

2. Kirjoita viestiryhmään liittymispyyntö kohtaan "Viesti"

3. Klikkaa "Jatka"

Klikkaa "Lähetä"

Lomake siirtyy sähköisiä kanavia pitkin Jyväskylän kaupungin vammaispalveluiden toimistolle tai vammaispalveluiden sosiaali- ja palveluohjaukselle käsiteltäväksi.

Kun sinut on lisätty vammaispalveluiden toimiston viestiryhmään, näet tiedon etusivulta ollessasi kirjautunut Hyvikseen

Klikkaa kohta "Etusivu" aktiiviseksi

Saapuneissa viesteistä löydät lisäämisen jälkeen viestin, että sinut on lisätty viestiryhmään

4. Viestin lähetys suoraan Vammaispalveluiden toimistolle

The screenshot shows the home page of the OmaHyvitys web application. The navigation menu includes: Etusivu, Viesti, Ajanvaraus, Aloita asiointi, Lomakkeet, Siirry OmaKantaan, Ohjeet, and Palauta. The main content area has several sections: Ajanvaraus, Ota yhteyttä ja lähetä esitietoja, Saapuneet Viestit, and Lomakkeet. Two orange callout boxes are overlaid on the page:

- 1. Klikkaa "Etusivu"**: Points to the 'Etusivu' button in the navigation menu.
- 2. Klikkaa "Uusi Viesti"**: Points to the 'UUSI VIESTI' button in the 'Saapuneet Viestit' section.

The screenshot shows the 'Kirjoita uusi viesti' (Write new message) form. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The form includes fields for 'Vastaanottaja' (Recipient) and 'Viestin aihe' (Subject), a large text area for the message, and buttons for 'LÄHETÄ VIESTI', 'Tallenna luonnoksena', and 'Poista luonnos'. There is also a link for 'Liitä tiedostoja (0)'. Five orange callout boxes provide instructions:

- 1. Kirjoita vastaanottajakenttään JKL_Vammaispalvelujen_toimisto tai JKL_vammaispalvelujen_sosiaalityö_ ja Palveluohjaus**: Points to the recipient field.
- 2. Lisää Viestin aihe**: Points to the subject field.
- 3. Kirjoita tähän viesti**: Points to the message text area.
- 4. Lisää tiedosto**: Points to the 'Liitä tiedostoja (0)' link.
- 5. Lähetä viesti, kun se on valmis**: Points to the 'LÄHETÄ VIESTI' button.

Voit liittää useamman liitteen liittämällä kunkin liitteen yksitellen käyttämällä samaa "liitä liitetiedosto". Kukin liite tulee liittää yksittäisenä tiedostona. Tarkista vielä lopuksi, että kaikki lähetettäväksi aiottu liitteet ovat tallentuneet viestiin.

5. Tuntilistojen ja muiden liitteiden lähettäminen yhteydenottolomakkeella vammaispalveluiden toimistolle

Yhteydenottolomakkeen kautta voi lähettää liitteitä liittymättä vammaispalveluiden toimiston viestiryhmään.

The screenshot shows the 'Yhteydenottolomake' (Contact Form) in the OMAHYYS system. The form is titled 'Yhteydenottolomake' and includes a progress indicator with steps 1 and 2. The main heading is 'Yhteydenotto' (Contact). Below the heading, there are instructions: 'Voit asioida sähköisesti soisääli- ja terveydenhuollon ammattilaisten kanssa täyttämällä alla olevan lomakkeen.' (You can contact health professionals electronically by filling out the form below.) A note states: 'Voit lähettää lomakkeen vasta kun olet vastannut kaikkiin pakollisiin kenttiin (merkittyä tähdillä).' (You can send the form when you have answered all mandatory fields, marked with an asterisk.)

There is a section for pre-filling the form: 'Esitäytä lomake aiemmin annetuilla tiedoilla?' (Pre-fill the form with previously provided information?). It includes a warning: 'Olet yrittänyt tällä lomakkeella pyytää tietoa aiemmin palvelussa. Haluuko esittää lomakkeen aiemmin esittämillesi tiedot? Varmista, että esittämäsi tiedot ovat edelleen paikallaan ennen jatkamista.' (You have tried to request information on this form previously. Do you want to submit the form with the information you provided previously? Ensure that the information you provided is still correct before continuing.) There are buttons for 'ESITÄYTTÄ AIEMMILLA TIEDOILLA' and 'Lisää uusia tietoja'.

The form fields include: 'Yhteydenotto' (Contact), 'AIHE*' (Subject), and 'VIESTI*' (Message). A green 'JATKA' (Continue) button is located below the message field.

Annotations in orange boxes provide instructions:

- 1. Kirjoita otsikko, joka kuvaa viestisi aihetta. Mikäli olet lähettämässä henkilökohtaisen avun tuntilistoja, pyydämme sinua lisäämään työnantajan nimi viestin otsikkokenttään. (Write a subject line that describes the content of your message. If you are sending individual support hour lists, we ask you to add the employer's name to the subject line.)
- 2. Kirjoita viestisi kohtaan "Viesti" (Write your message in the "Message" field)
- 3. Klikkaa "Jatka" (Click "Continue")

The screenshot shows the 'Yhteydenottolomake vammaispalveluihin' (Contact Form for Disability Services) in the OMAHYYS system. The form is titled 'Yhteydenottolomake vammaispalveluihin' and includes a progress indicator with steps 1 and 2. The main heading is 'Yhteydenotto vammaispalveluihin' (Contact for Disability Services). Below the heading, there are instructions: 'Yhteydenottolomake vammaispalveluihin'.

The form includes a section for personal information: 'Henkilötiedot' (Personal Information). It includes fields for: 'Nimi' (Name), 'Henkilötunnus' (ID Number), 'Osoite' (Address), and 'Matkapuhelinnumero' (Mobile Phone Number). The name field is pre-filled with 'Akamiespoika Tosti'. There is a 'Muokkaa' (Edit) button next to the mobile phone number field.

Below the personal information section, there are fields for 'AIHE*' (Subject) and 'VIESTI*' (Message). The subject field is pre-filled with 'Tusti' and the message field is pre-filled with 'Tusti'. There is a 'Lisää liitteitä tästä' (Add attachments from here) link below the message field.

A green 'LÄHETÄ' (SEND) button is located below the message field. There is also a 'MUOKKAA LOMAKETTA' (EDIT FORM) button.

Annotations in orange boxes provide instructions:

- Yhteydenottolomakkeelle voit liittää liitteen tästä (You can attach an attachment to the contact form from here)
- Kun viestisi on valmis, klikkaa "Lähetä" (When your message is ready, click "Send")

**Voit liittää useamman liitteen liittämällä kunkin liitteen yksitellen käyttämällä samaa "liitä liitetiedosto".
Kukin liite tulee liittää yksittäisenä tiedostona. Tarkista vielä lopuksi, että kaikki lähetettäväksi aiotut
liitteet ovat tallentuneet viestiin.**