

Ammattilaisen kirjautuminen eKollegaan



Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus



Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

ekollega.fi

Sisällys

- **Käyttäjätunnukset eKollegaan**
- **Unohtunut salasana**
- **Kirjautuminen eKollegaan**
- **Toimikortin käyttöönotto**
- **Unohtunut salasana**

Käyttäjätunnukset eKollegaan 1/3

Ammattilaiset tarvitsevat tunnukset neuvonta-, tiedonsiirto- ja konsultaatiopalveluiden käyttöön. eKollegan käyttöoikeus on yhdistetty henkilöllisyyteen ja työtehtävään, ja antaa sinulle käyttöoikeudet palveluihin ja niihin liittyviin tietoihin.

Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus koordinoi käyttöoikeuksia yhteistyössä palvelua tuottavien organisaatioiden kanssa.

Käyttöoikeuksia on kahdenlaisia:

- Rajoitetut käyttöoikeudet, eli lähettäjä-tunnukset mahdollistavat mm. tiedonsiirron lähettämisen toiselle ammattilaiselle, verkkokonsultaation ja työparipyynnön tekemisen.
- Laajemmat käyttöoikeudet, eli vastaaja-tunnukset antavat käyttöoikeudet eKollegan työlistalle. Työlistalla vastataan asiakkaiden verkko-neuvontaan ja otetaan vastaan ammattilaisten tiedonsiirtoja ja toimitaan konsulttina.

Käyttäjätunnukset eKollegaan 2/3

Kuinka tilaan tunnukset?

Lähettäjä-tunnus

Mikäli tarvitset tunnukset viestien lähettämiseen, konsultaation tai työparin pyytämiseen, mutta et tule vastaanottajaksi mihinkään palveluun, saat tilattua tunnukset kätevästi tukipalvelustamme.

Vastaaja-tunnus

Esihenkilösi tilaa sinulle tunnukset, mikäli olet tulossa eKollega-työlistalle vastaajaksi, esimerkiksi chatiin, tiedonsiirtojen vastaanottajaksi tai verkkoneuvojaksi

Virtu-tuki palvelee arkisin kello 9–15

- Soita 040 668 5863
- Lähetä sähköposti tuki@poske.fi
- Kysy chatissa osoitteesta [ekollega.fi](https://www.ekollega.fi)

Käyttäjätunnukset eKollegaan 3/3

Mitä tietoja tarvitaan tunnuspyyntöihin?

Pakollisia tietoja ammattilaisten tunnuspyyntöihin ovat:

- Etunimi
- Sukunimi
- Sähköpostiosoite
- Matkapuhelinnumero
- Organisaatio

Puhelinnumero tarvitaan salasanan tilaamista varten. Jos työntekijällä ei ole henkilökohtaista työpuhelinnumeroa, voit ilmoittaa esimerkiksi työpaikan yksikön puhelinnumeron tai tilata salasanan soittamalla Virtu-tukeen.

Virtu-tuki palvelee arkisin kello 9-15

- Soita 040 668 5863
- Lähetä sähköposti tuki@poske.fi
- Kysy chatissa osoitteesta [ekollega.fi](https://www.ekollega.fi)

Kirjautuminen eKollegaan

Kirjautuminen eKollegaan 1/2

1. Mene osoitteeseen ekollega.fi
2. Paina etusivun oikeasta yläkulmasta painiketta "KIRJAUDU EKOLLEGAAN"



The screenshot shows the top part of the ekollega.fi website. At the top is a dark navigation bar with links: YHTEYSTIEDOT > | VIRTU.FI -PORTAALI > | HAKU > | KIRJAUDU EKOLLEGAAN >. Below this is the website logo on the left, which includes the text 'Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus' and 'ekollega.fi'. On the right is the 'Vipuvoimaa EU:lta 2014-2020' logo with the European Union flag. A green navigation bar below the logo contains links: ETUSIVU | AJANKOHTAISTA | POSKE | SÄHKÖISET PALVELUT | KEHITTÄMINEN | JULKAISUT | SOTE-UUDISTUS | ASiantuntijat | SAAME. The main banner features a scenic image of a lake and mountains with the text: 'Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus' and its name in three languages: 'Davvi-Suoma sosiálasuorggi máhttinguovddáš', 'Tâ'vv-Lää'ddjânnam sosiálsue'roj siltteemkõõskõs', and 'Tave-Suomâ sosiálsyergi mättimkuávdáš'.

Kirjautuminen eKollegaan 2/2

Käyttäjätunnus eKollegaan on toimitettu sinulle sähköpostitse salattuna postina tunnusten tilaamisen jälkeen. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla sinun tulee tilata salasana puhelimeesi kohdasta "Oletko unohtanut salasanasi?"

1. Kirjautumissivulla kirjoita käyttäjätunnus ja salasana niille varattuihin tekstikenttiin.
2. Paina "Kirjaudu sisään"
3. Ohjeet unohtuneen salasanan tilaamiseen sivulla 11.

Tervetuloa Virtu.fi ammattilaispalveluun, eKollegaan!

Virtuaalisen sosiaali- ja terveyspalvelun ammattilaispalveluun, eKollegaan, voit kirjautua joko käyttäjätunnus-salasanalla tai toimikortilla. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät käyttöoikeudet saat Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksesta [Virtu-tuesta](#)

Kirjautuminen (käyttäjätunnus-salasanana)

Käyttäjätunnus

Salasana



1.

Kirjaudu sisään



2.

[Oletko unohtanut salasanasi?](#)

Kirjaudu toimikortilla

Toimikortilla kirjautuminen eKollegaan 1/2

1. Toimikortin aktivoimista varten sinun tulee kirjautua ensimmäisellä kirjautumiskerralla käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.

Tervetuloa Virtu.fi ammattilaispalveluun, eKollegaan!

Virtuaalisen sosiaali- ja terveystalouden ammattilaispalveluun, eKollegaan, voit kirjautua joko käyttäjätunnus-salasanalla tai toimikortilla. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät käyttöoikeudet saat Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksesta [Virtu-tuesta](#)

Kirjautuminen (käyttäjätunnus-salasanana)



Käyttäjätunnus

Salasana

[Kirjaudu sisään](#)

[Oletko unohtanut salasanasi?](#)

[Kirjaudu toimikortilla](#)

Toimikorttikirjautumisessa voi olla selainkohtaisia eroja. Jos kirjautuminen ei onnistu, tarkista selaimen asetuksista, että selain ei estä lukijan käyttöä. Voit myös suoraan kokeilla toisella internet-selaimella. Toimikortin lukijan päivitys voi myös auttaa.

Toimikortilla kirjautuminen ekollegaan 2/2

1. Käyttäjätunnuksella ja salasanalla kirjautumisen jälkeen saavut ammattilaispalvelun etusivulle.
2. Toimikortin käyttöönottoa varten tarvitset PIN1-koodin. Aloita toimikortin käyttö syöttämällä kortti lukijaan ja klikkaamalla "Aloita toimikorttikäyttö" -painiketta.
3. Toimikortin aktivoimisen jälkeen voit halutessasi kirjautumissivulta valita käyttäjätunnuksen ja salasanan sijasta "kirjaudu toimikortilla"

TIEDONSIIRTOPALVELUT | KONSULTAATIO | TYÖPARIPYYNTÖ

eKollega työlista

Jonoissasi on 2 viestiä odottamassa vastausta.
Viimeisin viesti on saapunut 03.12.2020 09:50:31.

Avaa työlista

Viimeksi käytetyt palvelut

ESR aloituslomake

Toimikortti

Ota käyttöön VRK:n toimikorttikirjautuminen syöttämällä kortti lukulaitteeseen ja painamalla "Aloita toimikorttikäyttö" -painiketta.

Aloita toimikorttikäyttö



1.

[edit](#)

Infoa ammattilaisille

Tietoturvasyistä olemme poistaneet kaikista heräteviesteistä klikattavat linkit, koska ne ovat mahdollinen riski huijausyrityksille.

Heräteviestit ovat mahdollisimman yleisluontoisia ja niissä kerrotaan vain odottavasta viestistä. Varsinaisen viestin pääset lukemaan kirjautumalla eKollegaan.

Unohtunut salasana

1. Saat tilattua uuden salasanan kirjautumissivulta ”Oletko unohtanut salasanasasi?”-kohdasta.
2. Kirjoita käyttäjätunnus sille varattuun tekstikenttään ja paina ”lähetä uusi salasana”.
3. Jos et saa uutta salasanaa tekstiviestillä puhelimeesi, ota yhteyttä Virtu-tukeen
4. Virtu-tuen yhteystiedot ja ohjeet unohtuneelle käyttäjätunnukselle seuraavalla sivulla.

Tervetuloa Virtu.fi ammattilaispalveluun, eKollegaan!

Virtuaalisen sosiaali- ja terveyspalvelun ammattilaispalveluun, eKollegaan, voit kirjautua joko käyttäjätunnus-salasanalla tai toimikortilla. Käyttäjätunnukset ja niihin liittyvät käyttöoikeudet saat Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskuksesta [Virtu-tuesta](#)

Kirjautuminen (käyttäjätunnus-salasanana)

Käyttäjätunnus

Salasana

[Kirjautu sisään](#)

[Oletko unohtanut salasanasasi?](#)

[Kirjautu toimikortilla](#)



Käyttäjätunnus:

[Lähetä uusi salasana](#)

[Kirjautu toimikortilla](#)



Unohtunut käyttäjätunnus

Ammattilaiset ovat saaneet tilatun käyttäjätunnuksen sähköpostiin Virtu-tuesta. Jos et muista käyttäjätunnusta tai et saa salasanaa puhelimeesi, ota yhteyttä Virtu-tukeen:

Virtu-tuki palvelee arkisin kello 9-15

- Soita 040 668 5863
- Lähetä sähköposti tuki@poske.fi
- Kysy chatissa osoitteesta [ekollega.fi](https://www.ekollega.fi)

eKollega työlistan toimintojen ja asetusten esittely



Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus



Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

ekollega.fi

Sisällys

Tässä ohjeessa esitellään eKollega ammattilaispalvelun työlistan ominaisuuksia ja asetuksia.

- **Mikä on eKollegan työlista?**
- **Työlistan avaaminen**
- **Työlista**
- **Omien tietojen lisääminen**
- **Asiakkaan hakeminen**
- **Tilastot**
- **Loki**

Mikä on eKollegan työlista?

eKollegan työlistan käyttöön tarvitsset laajennetut käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet antavat sinulle oikeuden toimia yhdessä tai useammassa palveluissa:

- Asiakkaiden/kuntalaisten verkkoneuvontaan vastaaminen
- Asiakkaiden ja ammattilaisten tiedonsiirron vastaanottaminen
- Konsultaation vastaaminen
- Chat
- Arjen lukujärjestyksen asiakasohjaus
- Laajojen tilastojen käsittely
- Henkilökohtainen viestintä

Työlistan avaaminen

eKollegan työlista näkyy vain, jos sinulla on laajennetut käyttöoikeudet

1. Kirjaudu eKollegaan
2. Valitse kirjautumisen jälkeen sivulta "Avaa työlista"
3. Työlista aukeaa uuteen ikkunaan

TIEDONSIIRTOPALVELUT | KONSULTAATIO | TYÖPARIPYYNTÖ

eKollega työlista

Jonoissasi on 2 viestiä odottamassa vastausta.
Viimeisin viesti on saapunut 03.12.2020 09:50:31.

Avaa työlista

Viimeksi käytetyt palvelut

ESR aloituslomake

Toimikortti

Ota käyttöön VRK:n toimikorttikirjautuminen syöttämällä kortti lukulaitteeseen ja painamalla "Aloita toimikorttikäyttö" -painiketta.

Aloita toimikorttikäyttö

[edit](#)

Info ammattilaisille

Tietoturvasyistä olemme poistaneet kaikista heräteviesteistä klikattavat linkit, koska ne ovat mahdollinen riski huijausyrityksille. Heräteviestit ovat mahdollisimman yleisluontoisia ja niissä kerrotaan vain odottavasta viestistä. Varsinaisen viestin pääset lukemaan kirjautumalla eKollegaan.



Työlista 1/2

1. "Työlista" -välilehdeltä näet sinulle saapuneet viestit.
2. "Näytä" -kohdasta voit suodattaa viestejä.
3. Saapuneet viestit
4. "Asetukset" välilehti



Mawell S7 eKollega - Google Chrome

sosiaalijaterveyspalvelut.fi/netnurse/main?userId=23142&userIdType=S7&mode=normal&modeArgs=&mac=D54B12AD6AB64A39979990A02AC7F64C...

Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

ekollega.fi

Hae asiakas Henkilötunnus Hae Eetu Esimerkki Paikalla Kirjautu ulos

Työlista 1 Asetukset 4.

Chat

Näytä kaikki vastaamattomat Jono: Kaikki Vain minulle osoitetut viestit:

+ Haku ehdot

Tila	Päivämäärä	Nro	Aihe	Tapahtuma	Jono	Kommentit
53 päivää	03.12.2020	20	Esimerkkilomake	Vastaamaton	poske_aloituslomake	

Näytä 5 10 20 riviä/sivu Yhteensä 1

Palautteet Tilastot Lomakkeet Lomaketilastointi

Työlista 2/2

1. "Jono" -kohdasta voit suodattaa viestejä eri vastausjonojen mukaan.
2. "Paikalla" painikkeesta voit ilmoittaa poissaolostasi, silloin et saa ilmoitusta saapuneista viesteistä ja henkilökohtaisissa viesteissä asiakas saa tiedon poissaolostasi.
3. Kirjaudu ulos lopetettuasi työskentely eKollegassa.

Paikalla
 Poissa

Alkaen

Päättyen

Syy

Tallenna Sulje

Mawell S7 eKollega - Google Chrome

sosiaalijaterveyspalvelut.fi/netnurse/main?userId=23142&userIdType=S7&mode=normal&modeArgs=&mac=D54B12AD6AB...39979990A02AC7F64C...

Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

ekollega.fi

Hae asiakas Henkilötunnus Hae

Eetu Esimerkki Paikalla Kirjaudu ulos

Työlista 1 Asetukset

Chat

Näytä kaikki vastaamattomat Jono: Kaikki Vain minulle osoitetut viestit:

Hakuehdot

Tila	Päivämäärä	Nro	Aihe	Tapahtuma	Jono	Kommentit
53 päivää	03.12.2020	20	Esimerkkilomake	Vastaamaton	poske_aloituslomake	


Näytä 5 10 20 riviä/sivu


Yhteensä 1


Palautteet Tilastot Lomakkeet Lomaketilastointi

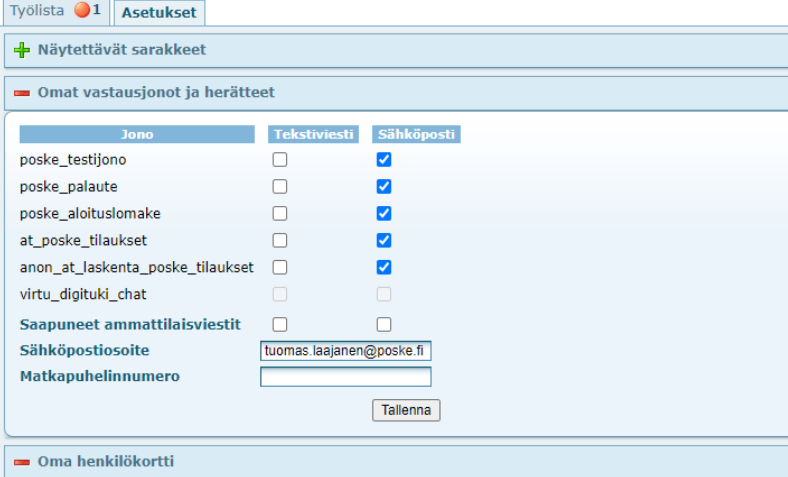
Omien tietojen lisääminen 1/2

1. Asetukset -välilehdellä voit muuttaa henkilökohtaisia tietoja ja asetuksia.
2. Vihreästä plus-merkistä voit avata otsikon mukaiset tiedot esille.
3. Voit valita herätteen saapuneista viesteistä tekstiviestillä tai sähköpostitse
4. Herätteitä ja uuden salasanan tilaamista varten on hyvä tarkistaa, että puhelinnumero ja sähköpostiosoite ovat oikein.

1. 

2. 

3. 



Jono	Tekstiviesti	Sähköposti
poske_testijono	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
poske_palaute	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
poske_aloituslomake	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
at_poske_tilaukset	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
anon_at_laskenta_poske_tilaukset	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
virtu_digituki_chat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Saapuneet ammattilaisviestit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Sähköpostiosoite:


Matkapuhelinnumero:


Tallenna


Omien tietojen lisääminen 2/2

1. "Oma henkilökortti" kohdasta voit lisätä henkilökohtaiset tietosi.
2. Lisää tehtävänimikkeesi kohtaan Ammatti.
3. Jätä tyhjäksi koulutus, työhistoria ja kuva.
4. Tallenna tiedot sivun alareunassa olevasta "Tallenna"-napista.
5. Nimi ja ammatti tulevat automaattisesti näkyviin Virtun palvelukortille.
6. Ammatti- ja työnantajatiedot tulevat mukaan automaattiseen allekirjoitukseen viesteihin vastatessasi.

1. 

2. 

3. 

4. 

Oma henkilökortti

Ammatti Tanja asiantuntija

Sosiaalityöntekijä

Työnantaja

Osaamisalueet

Koulutus

Työhistoria

Alaviite

Tallenna Näytä korttina Ohje

Lisää kuva

Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

Liitä

Maahanmuuttajasosiaalityön etätapaaminen

Maahanmuuttajasosiaalityön sosiaalityöntekijän tai -ohjaajan voi tavata myös etänä.

Etätapaamiseen on sovittu aina etukäteen aika. Tapaaminen alkaa chat-keskustelulla ja yhdessä sovittuna hetkenä vaihtuu videopuheluksi.

5. Palvelun työntekijät

Tanja Asiantuntija
Sosiaalityöntekijä

Janne Asiantuntija
Sosiaalityöntekijä

Tietoa palvelusta

- Palvelun tuottaa Rovaniemen kaupunki
- Maksuton

Kerro kokemuksistasi videoyhteyksellä toteutetusta etätapaamisesta sosiaalipalveluissa

[Linkki kyselyyn](#) (avautuu uuteen välilehteen)

Kokemuksesi ovat tärkeitä, sillä kehitämme

Tule etätapaamiseen
Klikkaa chat auki


Etävastaanotot

Käyttöohje

Asiakkaan hakeminen henkilötunnuksella

1. Työlistan etusivulta ”Hae asiakas” -kohdasta voit hakea henkilötunnuksella asiakasta koskevat viestit
2. Voit tarkastella asiakkaalta saapuneita viestejä ja aiemmin käsiteltyjä tai lähetettyjä viestejä.

1.



xxxxxx-xxxx Esimerkki Asiakas Osoite: Esimerkkikatu 3 a21 00000 Suomi Edellinen kirjautuminen 05.02.2021 kello 12:31.

ERITYISRYHMÄT:
SUOSTUMUKSET:

Muokkaa asiakkaan tietoja Arjenhallinta Päiväkirja Suoraviesti Suostumukset

Saapuneet viestit

Tila	Päivämäärä	Nro	Aihe	Tapahtuma	Jono	Kommentit
Ei yhtään vastaanotettua viestiä						


Näytä 5 10 20 riviä/sivu Yhteensä 0

Lähetetyt ja päätetyt viestit

Tila	Päivämäärä	Nro	Aihe	Tapahtuma	Jono	Kommentit
Ei yhtään vastaanotettua viestiä						

Näytä 5 10 20 riviä/sivu Yhteensä 0

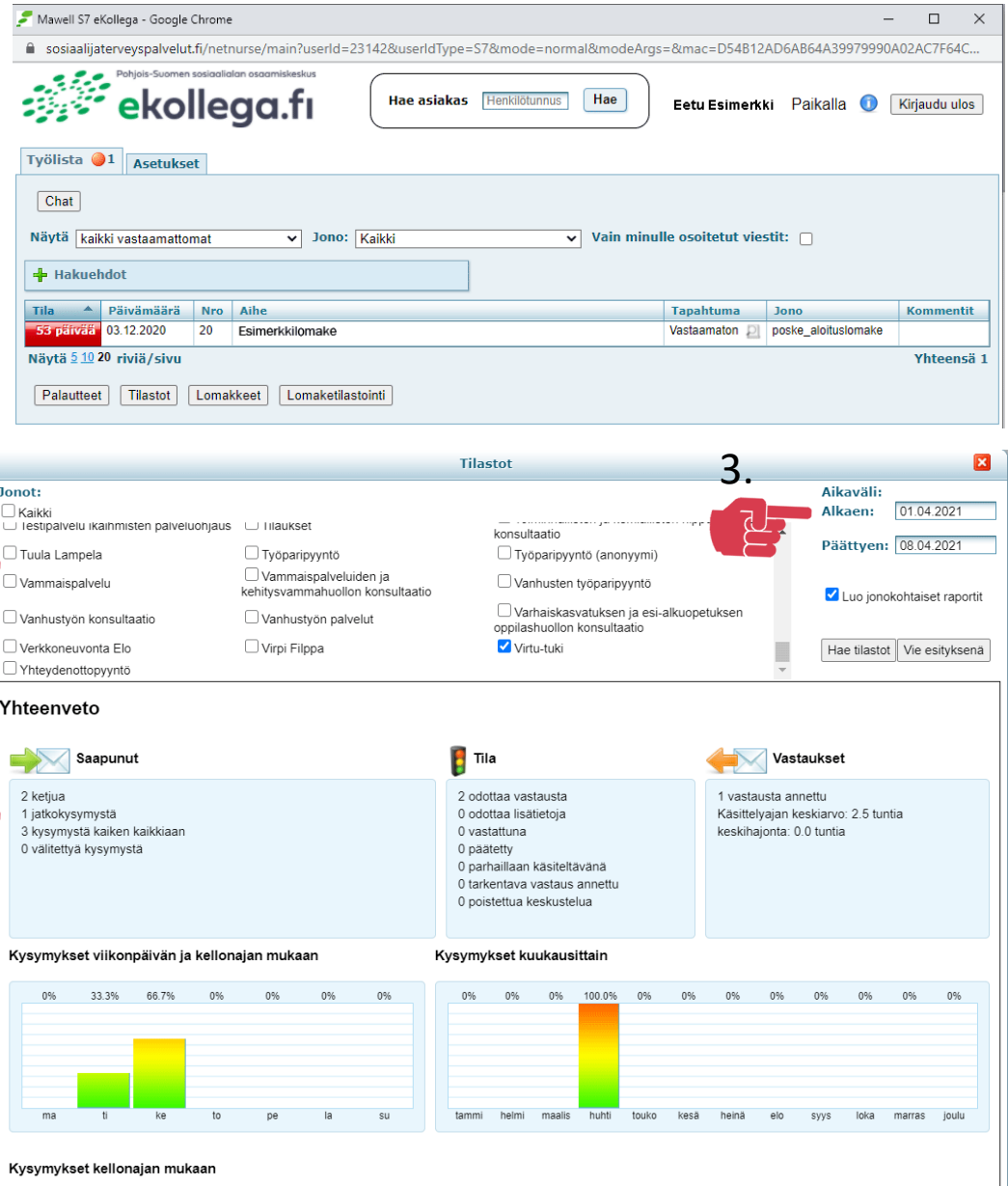
2.



Tilastot

1. Paina työlistalta "Tilastot" -painiketta.
2. Jonot kohdasta voit suodattaa vastausjonot, joista haluat saada tilastot. Voit valita yhden tai useamman jonon.
3. Valitse, miltä aikaväliltä haluat tilastot näkyviin.
4. "Yhteenvedo" kohdasta voit tarkastella valitsemiasi tilastoja

1. 
2. 
3. 
4. 



Mawell S7 eKollega - Google Chrome

sosiaalijäterveyspalvelut.fi/netnurse/main?userId=23142&userIdType=57&mode=normal&modeArgs=&mac=D54B12AD6AB64A39979990A02AC7F64C...

Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus

ekollega.fi

Hae asiakas Henkilötunnus Hae

Etu Esimerkki Paikalla Kirjautu ulos

Työlistä 1 Asetukset

Chat

Näytä kaikki vastaamattomat Jono: Kaikki Vain minulle osoitetut viestit:

Hakuehdot

Tila	Päivämäärä	Nro	Aihe	Tapahtuma	Jono	Kommentit
53 päivää	03.12.2020	20	Esimerkkilomake	Vastaamaton	poske_aloituslomake	

Näytä 10 20 riviä/sivu Yhteensä 1

Palautteet Tilastot Lomakkeet Lomaketilastointi

Tilastot

Jonot:

- Kaikki
- Iestipalvelu ikäimisten palveluohjaus
- Tuula Lampela
- Vammaispalvelu
- Vanhustyön konsultaatio
- Verkkoenvonta Elo
- Yhteydenottoopyyntö
- Iliaukset
- Työpariopyyntö
- Vammaispalveluiden ja kehitysvammahuollon konsultaatio
- Vanhustyön palvelut
- Virpi Filppa
- konsultaatio
- Työpariopyyntö (anonyymi)
- Vanhusten työpariopyyntö
- Varhaiskasvatuksen ja esi-alkuopetuksen oppilashuollon konsultaatio
- Virtuti

Aikaväli: Alkaen: 01.04.2021 Päättyen: 08.04.2021

Luo jonokohtaiset raportit

Hae tilastot Vie esityksena

Yhteenvedo

Saapunut

- 2 ketjua
- 1 jatkokysymystä
- 3 kysymystä kaiken kaikkiaan
- 0 välitettyä kysymystä

Tila

- 2 odottaa vastausta
- 0 odottaa lisätietoja
- 0 vastattuna
- 0 päätetty
- 0 parhaillaan käsiteltävänä
- 0 tarkentava vastaus annettu
- 0 poistettua keskustelua

Vastaukset

- 1 vastausta annettu
- Käsittelyajan keskiarvo: 2.5 tuntia
- keskihajonta: 0.0 tuntia

Kysymykset viikonpäivän ja kellonajan mukaan

ma	ti	ke	to	pe	la	su
0%	33.3%	66.7%	0%	0%	0%	0%

Kysymykset kuukausittain

tamm	helmi	maal	huhti	touko	kesä	heinä	elo	syys	loka	marr	joulu
0%	0%	0%	100.0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%

Kysymykset kellonajan mukaan

Viestin lokitiedot

Lokitiedoista voit tarkastella saapuneen viestin käsittelyyn liittyviä tapahtumia

1. Paina työlistalta saapuneen viestin "Tapahtuma" -kohdasta suurennuslasin kuvaa

2. Viestiä koskevat tapahtumat aukeavat uuteen ikkunaan



Mawell S7 eKollega - Google Chrome
sosaalijaterveyspalvelut.fi/netnurse/main?userId=23142&userIdType=57&mode=normal&modeArgs=&mac=D54B12AD6AB64A39979990A02AC7F64C...

Pohjois-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus
ekollega.fi Hae asiakas Henkilötunnus Hae Eetu Esimerkki Paikalla Kirjautu ulos

Työlista 1 Asetukset

Chat

Näytä kaikki vastaamattomat Jono: Kaikki Vain minulle osoitetut viestit:

Hakuehdot

Tila	Päivämäärä	Nro	Aihe	Tapahtuma	Jono	Kommentit
53 päivää	03.12.2020	20	Esimerkkilomake	Vastaamaton	poske_aloituslomake	

Näytä 5 10 20 riviä/sivu Yhteensä 1

Palautteet Tilastot Lomakkeet Lomaketilastointi



Viestiketjun tapahtumaloki

Päivämäärä	Käyttäjä	Tapahtuma
07.04.2021 12:52	Eetu esimerkki	vastaanotettu
07.04.2021 15:06	Minna esimerkki	avattu
07.04.2021 15:07	Minna esimerkki	avattu
07.04.2021 15:08	Janne esimerkki	otettu käsittelyyn
07.04.2021 15:19	Janne esimerkki	vastattu
07.04.2021 16:00	Tiina esimerkki	nähty
07.04.2021 16:04	Anna esimerkki	nähty
07.04.2021 16:07	Eetu esimerkki	vastaanotettu

Sulje

eKollega työlistan viestit

Sisällys

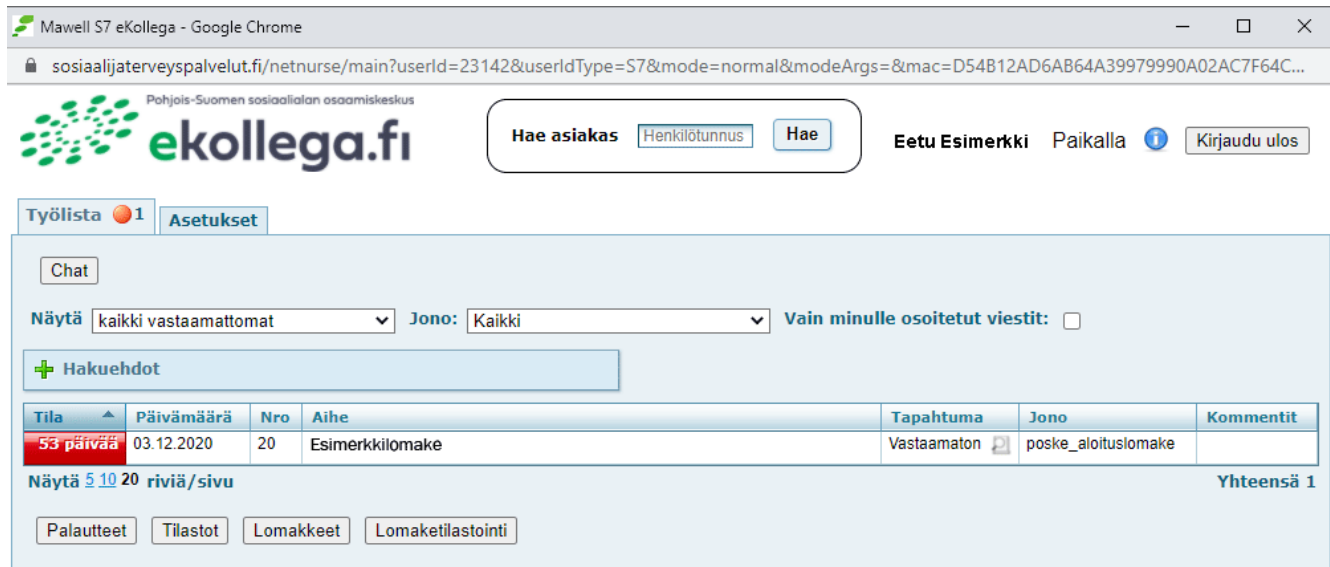
Tässä ohjeessa esitellään eKollega ammattilaispalvelun:

- **Viestin avaaminen**
- **Viestin tiedot**
- **Viestiin vastaaminen**
- **Mallivastauksien lisääminen**
- **Terveyskirjasto**

Viestin avaaminen

1. Avaa haluamasi viesti työlistalta klikkaamalla viestiä.
2. Viesti aukeaa uuteen ikkunaan työlistan päälle.

1. 



The screenshot shows the 'Työlista' (Message List) page in the ekollega.fi system. The page includes a search bar for 'Hae asiakas' with a 'Hae' button, and a 'Kirjaudu ulos' (Logout) button. The main content area features a 'Chat' button, a filter for 'Näytä kaikki vastaamattomat' (Show all unanswered), and a 'Jono: Kaikki' (Queue: All) dropdown. A table displays the message list with columns for 'Tila', 'Päivämäärä', 'Nro', 'Aihe', 'Tapahtuma', 'Jono', and 'Kommentit'. The first message is highlighted in red, indicating it is unread. Below the table, there are buttons for 'Palautteet', 'Tilastot', 'Lomakkeet', and 'Lomaketilastointi'.

Tila	Päivämäärä	Nro	Aihe	Tapahtuma	Jono	Kommentit
53 päivää	03.12.2020	20	Esimerkkilomake	Vastaamaton	poske_aloituslomake	

Viestin tiedot

1. Asiakkaan lähettämä viesti näkyy ylimmäisenä vaaleankeltaisessa tekstikentässä.
2. "Liitetty lomake" kohtaan saapuu mahdolliset lähetetyt lomakkeet.
3. "Uusi sisäinen kommentti" -kohdasta voit jättää kommentin muille vastaajaryhmän jäsenille. Tämä viesti ei näy asiakkaalle.
4. Jos et vastaa asiakkaalle eKollega työlistan kautta, sulje viestiketju "Päätä keskustelu" -painikkeesta. Päättämiselle kirjataan syy, jonka jälkeen se poistuu työlistalta.
5. Vastaus -kohdasta aukeaa tekstikenttä, josta voit vastata lomakkeen lähettäjälle. Kun vastaat viestiin, se poistuu työlistalta.

92964 Ota käsittelyyn Päätä keskustelu [Tulosta \(PDF\)](#)

Nimi Eemil Esimerkki Henkilötunnus XXXXXX-XXXX
Osoite Esimerkkikatu 25 Postinumero XXXXX

Arjenhallinta Tapahtumaloki

03.12.2020 09:50
Viesti lähetetty vahvasti tunnistautuneena

1.

2.

3.

4.



5.

Sulje Aseta toivottu vastaaja

Viestiin vastaaminen

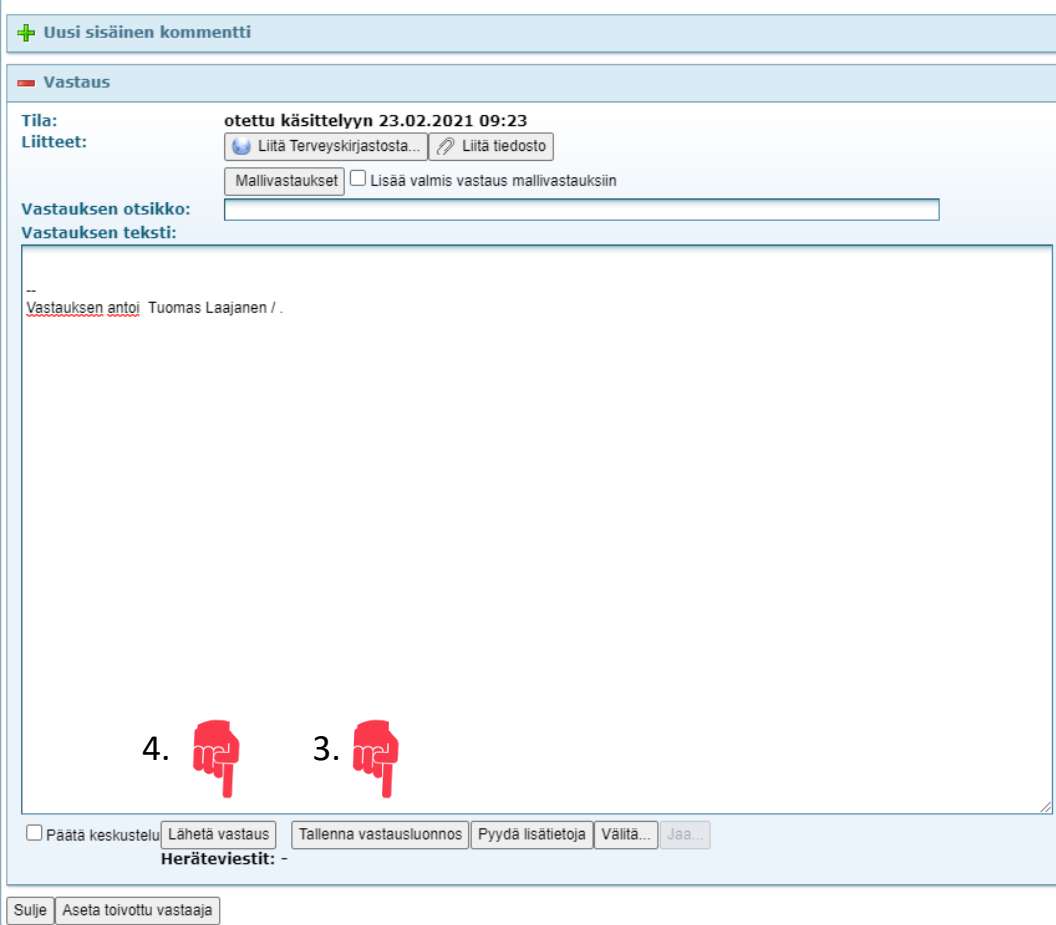
1. Vastaa viestiin painamalla "Ota käsittelyyn" -painiketta tai avaa "Vastaus" -välilehti.
2. Kirjoita vastauksen otsikko ja viesti niille varattuihin tekstikenttiin.
3. Vastauksen voi tallentaa luonnokseksi tekstikentän alta kohdasta "Tallenna vastausluonnos"
4. "Lähetä vastaus" -painikkeesta vastauksesi lähtee viestin lähettäjälle.



Käsitellyt viestit löytyvät työlistalta 30 päivää, jonka jälkeen ne arkistoituvat automaattisesti.

1.  Ota käsittelyyn Päätä keskustelu [Tulosta \(PDF\)](#) 

1. 

2. 



4. 
3. 

Mallivastauksien lisääminen 1/2

Viestiä kirjoittaessa voit hyödyntää valmiita mallivastauksia esimerkiksi useasti toistuvien vastauksien tai yhteystietojen osalta.

1. Paina ”Mallivastaukset” -painiketta
2. Aukeaa uusi ikkuna
3. Ohjeet jatkuvat seuraavassa diassa



The screenshot shows a web interface for adding a template response. At the top, there is a header with a green plus icon and the text "Uusi sisäinen kommentti". Below this is a section titled "Vastaus" with a red minus icon. The "Tila:" field shows "otettu käsittelyyn 26.03.2021 15:06". The "Liitteet:" field contains two buttons: "Liitä Terveyskirjastosta..." and "Liitä tiedosto". Below these are two checkboxes: "Mallivastaukset" (checked) and "Lisää valmis vastaus mallivastauksiin" (unchecked). The "Vastauksen otsikko:" field is empty. The "Vastauksen teksti:" field is a large text area with a red hand icon pointing to the "Mallivastaukset" button and the number "1." next to it. At the bottom, there are several buttons: "Päätä keskustelu", "Lähetä vastaus", "Tallenna vastausluonnos", "Pyydä lisätietoja", "Välitä...", and "Jaa...". Below these buttons is the text "Heräteviestit: -". At the very bottom, there are two buttons: "Sulje" and "Aseta toivottu vastaaja".

Mallivastauksen lisääminen 2/2

1. Lisää uusi -painikkeesta voit lisätä uuden mallivastauksen
2. Kirjoita avautuvaan ikkunaan mallivastauksen kuvaus ja haluamasi mallivastaus
3. Tallenna mallivastaus
4. Valmiita mallivastauksia voit muokata "Muokkaa" -painikkeesta




Mallivastaukset jonossa: poske_aloituslomake

Valitse mallivastaus

+ Esimerkki mallivastaus	Muokkaa	Lisää
--------------------------	-------------------------	-----------------------

Lisää uusi Peruuta

4. 




Mallivastauksen muokkaus

Kirjoita mallivastauksen sisältöteksti. Mallivastaus ja siihen tekemäsi muutokset näkyvät kaikille tässä viestijonossa vastaajina oleville ammattilaisille

Kuvaus

Poista

Tallenna Peruuta

3. 

Terveyskirjasto

Voit liittää vastaukseesi suoran linkin terveyskirjaston hoitosuosituksiin.

1. Paina Vastaus -osiossa "Liitä terveyskirjastosta" -painiketta. Uusi ikkuna aukeaa
2. Kirjoita hakukenttään haluamasi hakusana.
3. Paina "Suorita haku"
4. Merkitse haluamasi hoitosuositukset
5. Paina "Liitä valitut"
6. Sulje ikkuna
7. Hoitosuositusten linkit näkyvät nyt viestisi yläpuolella. Voit poistaa valinnat tarvittaessa punaisesta ruksista

+ Uusi sisäinen kommentti

Vastaus

Tila: otettu käsitteilyyn 26.03.2021 15:06

Liitteet:

Lisää valmis vastaus mallivastauksiin

Vastauksen otsikko:


Vastauksen teksti:

Päätä keskustelu

Heräteviestit: -

Liitä Terveyskirjastosta

Terveyskirjasto - Duodecim

2.   3.

Haku palautti 15 tulosta

- Rintakipu
- Sepelvaltimotauti
- Takotsubokardiomyopia
- Tietzen oireyhtymä
- Valtimotauti (ateroskleroosi)
- Hyperventilaatio (liikahengitys)
- Ilmarinta (pneumothorax)
- Sydänlihastulehdus (myokardiitti)
- Keuhkoveritulppa (keuhkoembolia)
- Refluksitauti (mahan sisällön nousu ruokatorveen)
- Närästys
- Usein esitettyjä kysymyksiä hengitystietulehduksesta
- Tuberkuloosi
- Paniikkihäiriö
- Paniikkikohtaus

4.   5.

6. 