OHJE Työntekijän lisääminen toimipaikkaan ja Käyttäjän luominen PSOP-järjestelmään (Tämä ohje löytyy myös Hakuohjeen sivuilta 15 ja 22)

Tässä ohjeessa kerrotaan, miten Työntekijöitä (eli hammaslääkäreitä) liitetään toimipaikkaan ja miten käyttäjätunnuksia luodaan.

HUOMIO SEURAAVAT ASIAT:

- PSOP-palvelujärjestelmään tehty hakemus on yrityksesi (jolla on toimipaikka) osalta hyväksytty jo aikaisemmin Helsingin kaupungin suun terveydenhuollon palveluntuottajaksi.
- Muutokset hyväksynnän jälkeen: Jo aiemmin hyväksyttyyn hakemukseen tulee muistaa tarvittaessa lisätä kaikki uudet toimipaikat, hammaslääkärit sekä heidän hinnastot ja suuhygienistit. Tämän jälkeen täydennetty hakemus allekirjoitetaan jälleen Katsolla ja lähetetään kunnalle uudelleen hyväksyttäväksi. Tähän löydät tarkemman ohjeen Helsingin kaupungin sivuilta <u>www.hel.fi/suupalse/tuottaja</u> à Lisäohje (PDF).

TYÖNTEKIJÄN LISÄÄMINEN TOIMIPAIKKAAN – ohje

Hammaslääkärit on oltava liitettyinä toimipaikkaan ts. työntekijät, joilla on hinnasto, tulee liittää toimipaikkaan, että he näkyvät hintavertailussa.

- 1. Valitse ylävalikosta "Yrityksen tiedot" >Toimipaikat.
- 2. Hae lisättävä työntekijä nimellä tai henkilötunnuksella.
- 3. Valitse työntekijä ja paina Lisää työntekijä.
- Työntekijän voi liittää useaan toimipaikkaan yrityksen sisällä.
- Huomioithan, että tällä hetkellä Työntekijällä voi olla PSOPissa vain yksi hinnasto yhdessä yrityksessä.
- PSOP:ssa yritys ylläpitää itse toimipaikassa työskenteleviä työntekijöitä. Liitoksia ei lähetetä kaupungille erikseen hyväksyttäväksi, kaupunki ei myöskään näitä liitoksia ylläpidä.

KÄYTTÄJIEN LUOMINEN PSOP-JÄRJESTELMÄÄN – ohje

Olette hakeutumisen yhteydessä luoneet vähintään yhden pääkäyttäjän.

Tämä PSOP-pääkäyttäjä voi luoda yritykseenne lisää käyttäjiä. Käyttäjätunnus on henkilön sähköpostiosoite. Mikäli henkilön, jota olette lisäämässä käyttäjäksi, sähköpostiosoite on jo käytössä PSOP:ssa toisessa yrityksessä (esim. "minihakemuksessa"), tulee hänelle tehdä uusi sähköpostiosoite. Tämä voi olla esim. palkanneen "emo"yrityksen sähköpostiosoite.

- 1. Valitse ylävalikosta kohta "Käyttäjät". Tässä pitäisi näkyä oma nimesi listalla.
- 2. Valitse alhaalta "Luo uusi käyttäjä".
- 3. Lisää käyttäjän tiedot kenttiin.

- 4. Salasanan tulee olla: vähintään 8 merkkiä pitkä, vähintään 1 numero, vähintään 1 kpl isoja ja pieniä kirjaimia molempia. Salasana on väliaikainen: käyttäjä vaihtaa salasanan kirjautuessaan ensimmäisen kerran palveluun.
- 5. Rastita kenttien alalaidassa oleva teksti: "Lähetä käyttäjän luonnista sähköpostia", niin järjestelmä lähettää annettuun sähköpostiosoitteeseen henkilön käyttäjätunnuksen ja salasanan. Rooliksi valitse Pääkäyttäjä. Lopuksi paina Tallenna.

LIITÄ KÄYTTÄJÄ PALVELUTIIMIIN

Käyttäjä tulee aina liittää palvelutiimiin. Kun järjestelmän käyttö alkaa, tämän avulla hallinnoidaan asiakastietojen näkyvyyttä oikeille henkilöille. Tiimiin on mahdollista liittää käyttäjiä, mikäli palvelun hakeutuminen on aloitettu. Käyttäjät tulee lisätä tiimeihin viimeistään ennen käytön alkamista.

- 1. Valitse päävalikosta Palvelutiimit.
- 2. Valitse kunta ja palvelu (mikäli tässä ei näy oikeaa palvelua, tiimeihin liittäminen ei ole vielä
- 3. mahdollista =hakeutumista ei ole vielä aloitettu).
- 4. Rastita tiimiin kuuluvat käyttäjät.
- PSOP käyttäjän ei tarvitse olla Työntekijänä (hammaslääkäri, suuhygienisti) hakemuksessa.
- PSOP käyttäjä voi olla esim. yrityksen toimistovirkailija, hammashoitaja suuhygienisti tai hammaslääkäri.
- PSOPiin lisätyillä työntekijöillä ei siis ole automaattisesti käyttäjätunnuksia eikä heille ole välttämätöntä tehdä käyttäjätunnuksia. Yritys itse päättää miten palveluseteleitä hallitaan PSOPissa, mm. kuka tekee palveluvaraukset ja kuka tekee kirjaukset.

Käyttäjä ja PSOP-hakemuksessa oleva yrityksen Työntekijä ovat kaksi eri asiaa:

- <u>Käyttäjä on se joka varsinaisesti käyttää järjestelmää, esim. kirjaa tapahtumia.</u>
 (Erillinen ohje: Konserniyritysten liittämiseksi ja aikaisemmin luotujen PSOPkäyttäjätunnuksien tuomiseksi on erillinen ohje. Mikäli tarvitset ohjeen, olisitko ystävällisesti yhteydessä ostopalvelut – yksikköön.)</u>
- Työntekijä ei automaattisesti tarvitse PSOP-käyttäjätunnusta. Työntekijä on lisätty ja liitetty yritykseen, jotta voidaan
 - a. hyväksyä PSOP-hakeutuminen
 - b. hyväksyä hinnasto ja hintavertailu
 - c. kirjata hänelle tapahtumia.