

# Asiakkuuden aloittaminen TYPPI- järjestelmässä

## Asiakkuuden aloittaminen TYPPI-järjestelmässä

Tiedotteet	Kalenteri	Asiakshaku	Uusi asiakas	Seuranta	Raportti	Hallinta	Ohje	Lopeta
Henkilötunnus / Sukunimi	<input type="text" value="200874-933J1"/>	<input type="text" value="1"/>	Valitse virkailija	<input type="text"/>	tai kunta	<input type="text"/>	Ikä	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	<input type="button" value="Hae"/>	<input type="button" value="Tyhjennä"/>		<input type="button" value="Hae oman toimiston asiakkaat"/>			<input type="button" value="Ikähaku"/>	

Pikahaut [omat asiakkaat](#) | [oman tiimin asiakkaat](#) | [asiakkaat tänään](#) | [ensiarviointiin tulevat](#) | [päättyneet](#) | [ei-asiakkaat](#) | [siirto-tilassa olevat](#) | [asiakkuusehdokas](#) |

1. Ennen uuden asiakkuuden avaamista, varmista ettei asiakas jo ole TYPPI-järjestelmässä syöttämällä TYPPI-järjestelmän asiakshakuun asiakkaan henkilötunnus.
2. Mikäli asiakkaan tietoja ei löydy järjestelmästä, siirry Uusi asiakas tilaan

## Asiakkuuden aloittaminen TYPPI-järjestelmässä

Tiedotteet	Kalenteri	Asiakshaku	Uusi asiakas	Seuranta	Raportti	Hallinta	Ohje	Lopeta
Perustiedot	Suunnitelma	Suunnitelmahistoria	Tilanne/Palvelu	Terveystiedot	Erityishuomautukset	Sosiaalinen tilanne	Työ/koulutushistoria	Suostumus
<b>Henkilötunnus</b>	200874-933J	1	<b>Sukunimi</b>	Korhonen	<b>Etunimi</b>	Tommi Petteri		
<b>Osoite</b>	Typpitie 10	90620	Oulu	<b>Kotikunta</b>	Oulu			
<b>GSM-puhelin</b>	0442345678	<b>Puhelin</b>		<b>Sähköposti</b>				
<b>Äidinkieli</b>	suomi	<b>Asiointikieli</b>	suomi					
<b>Peruskoulutus</b>		<b>Koulutus</b>						
<b>Tehtävänimike</b>		<b>Ammatti</b>						
<b>Ajokortti</b>		<b>Auto käytettävänä</b>	<input type="checkbox"/>					
<b>Asiakkuus alkanut</b>		<b>Tila</b>	ensiarviointi					
<b>Tulokanava</b>		<b>Tulokanavan selite</b>						
<b>Suostumukset: Moniammatillinen</b>		<b>Tietojen luovutus</b>						
<b>Pääasiallinen toimeentulo alkaessa</b>	<input type="radio"/> Työmarkkinatuki	<input type="radio"/> Toimeentulotuki	<input type="radio"/> Työttömyyspäivärahat	<input type="radio"/> Muu, mikä				
<b>Pääasiallinen toimeentulo päättyessä</b>	<input type="radio"/> Työmarkkinatuki	<input type="radio"/> Toimeentulotuki	<input type="radio"/> Työttömyyspäivärahat	<input type="radio"/> Palkka	<input type="radio"/> Eläke	<input type="radio"/> Muu, mikä		
<b>Päätymispvm</b>		<b>Syy</b>						
<b>Vastuutiimi</b>	TYP Oulu	<b>Vastuuvirkailijat</b>		<b>Virkailijatunnus</b>				
<b>Hae URA:sta</b>	<b>Hae VRK:sta</b>	<a href="#">Asiakkaan kaikkien tietojen tulostus</a>	<a href="#">Siirto toiseen palvelukeskukseen</a>					

1. Syötä henkilötunnus uuden asiakkaan perustieto-kortille
2. Valitse "Hae VRK:sta" painike, jolloin asiakkaan nimet, osoite, kotikunta ja kielet (keltaiset kentät) saadaan väestötietojärjestelmästä. Mikäli asiakas on kieltänyt tietojen luovuttamisen (turvakielto) valitse listalta kotikunta, kirjoita postiosoitteeksi Poste restante, postinumeroksi 0 ja jätä postitoimipaikka tyhjäksi

## Asiakkuuden aloittaminen TYPPI-järjestelmässä

Tiedotteet | Kalenteri | Asiakashaku | Asiakastiedot (200874-933J) | Uusi asiakas | Seuranta | Raportti | Hallinta | Ohje | Lopeta

Perustiedot | Suunnitelma | Suunnitelmahistoria | Tilanne/Palvelu | Terveystiedot | Erityishuomautukset | Sosiaalinen tilanne | Työ/koulutushistoria | Suostumus

Tietoja päivitetty viimeksi 06.02.2018 07:08:18 (Lämsä Anna-Liisa)

**Henkilötunnus** 200874-933J **Sukunimi** Korhonen **Etunimi** Tommi Petteri

**Osoite** Typpitie 10 90620 Oulu **Kotikunta** Oulu

**GSM-puhelin** 0442345678 **Puhelin** **Sähköposti**

**Äidinkieli** suomi **Asiointikieli** suomi

**Peruskoulutus** **Koulutus**

**Tehtävänimike** **Ammatti**

**Ajokortti** **Auto käytettävänä**

---

**Asiakkuus alkanut** **Tila** asiakkuusehdokas 6

**Tulokanava** Sosiaali-toimi 3 **Tulokanavan selite**

**Suostumukset: Moniammatillinen** **Tietojen luovutus**

**Pääasiallinen toimeentulo alkaessa**  Työmarkkinatuki  Toimeentulotuki  Työttömyyspäivärahat  Muu, mikä

**Pääasiallinen toimeentulo päättyessä**  Työmarkkinatuki  Toimeentulotuki  Työttömyyspäivärahat  Palkka  Eläke  Muu, mikä

**Päättymispvm** **Syy**

---

**Vastuutiimi** TYP Oulu 4 **5** Vastuuvirkailijat **Virkailijatunnus**

Hae URA:sta | Hae VRK:sta | [Asiakkaan kaikkien tietojen tulostus](#) | [Siirto toiseen palvelukeskukseen](#)

Tallenna | Peruuta

7

3. Valitse tulokanava alaspäin valikosta
4. Kirjaa vastuutiimi (TYP Oulu, TYP Alavieska, TYP Kuusamo...)
5. Valitse vastuuvirkailija/vastuuvirkailijat avautuvasta listasta
6. Muuta asiakkaan statukseksi **asiakkuusehdokas**
7. Muista tallentaa muutokset, sillä järjestelmä ei tallenna automaattisesti

## Asiakkuuden aloittaminen TYPPI-järjestelmässä

Tiedotteet	Kalenteri	Asiakshaku	Asiakastiedot (200874-933J)	Uusi asiakas	Seuranta	Raportti	Hallinta	Ohje	Lopeta
Perustiedot	Suunnitelma	Suunnitelmahistoria	Tilanne/Palvelu	Terveystiedot	Erityishuomautukset	Sosiaalinen tilanne	Työ/koulutushistoria	Suostumus	
Tietoja päivitetty viimeksi 06.02.2018 07:24:52 (Lämsä Anna-Liisa)									
Henkilötunnus	200874-933J	Sukunimi	Korhonen	Etinimi	Tommi Petteri				
Osoite	Typpitie 10	90620	Oulu	Kotikunta	Oulu				
GSM-puhelin	0442345678	Puhelin		Sähköposti					
Äidinkieli	suomi	Asiointikieli	suomi						
Peruskoulutus		Koulutus							
Tehtävänimike		Ammatti							
Ajokortti		Auto käytettävänä	<input type="checkbox"/>						
Asiakkuus alkanut	08.01.2018	8	Tila	aktiivinen	11				
Tulokanava	Sosiaalitoimi	Tulokanavan selite							
Suostumukset: Moniammatillinen	9	Tietojen luovutus							
Pääasiallinen toimeentulo alkaessa	<input checked="" type="radio"/> Työmarkkinatuki	Toimeentulotuki	<input type="radio"/> Työttömyyspäivärahat	<input type="radio"/> Muu, mikä					
Pääasiallinen toimeentulo päättyessä	<input type="radio"/> Työmarkkinatuki	Toimeentulotuki	<input type="radio"/> Työttömyyspäivärahat	<input type="radio"/> Palkka	<input type="radio"/> Eläke	<input type="radio"/> Muu, mikä			
Päätymispvm		Syy							
Vastuutiimi	TYP Oulu	Vastuuvirkailijat	Virkailijatunnus Lämsä Anna-Liisa						
Hae URA:sta	Hae VRK:sta	Asiakkaan kaikkien tietojen tulostus	Siirto toiseen palvelukeskukseen						
Tallenna	Peruuta								

10

8. Kirjaa asiakkuuden alkupäivä, kun tapaantasi asiakkaan ensimmäistä kertaa

9. Valitse pääasiallinen toimeentulo alkaessa

10. Tallenna tekemäsi muutokset

11. Asiakkaan status muuttuu tässä vaiheessa aktiiviseksi. Mikäli näin ei tapahdu tarkista, että olet muuttanut statuksen ensiarviotilasta asiakkuussehdokkaaksi, valinnut tulokanavan, antanut asiakkuuden alkupäivän ja pääasiallisen toimeentulon alkaessa