

# YritysPlus

käyttöohje  
päivitetty 31.5.2021

## Yleistä

YritysPlus on tietoturvallinen ja helppokäyttöinen kanava työterveysyhteistyöhön liittyvän informaation jakamiseen työterveyshuollon ja asiakasyrityksen välillä.

Palvelussa voi tarkastella yritykselle jaettuja työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja. Palvelussa voi myös lähettää dokumentteja työterveyteen. Palvelussa voi ylläpitää henkilöstön työsuhdetietoja ja tallentaa muualla kuin työterveydessä kirjoitettuja sairauslomatodistuksia.

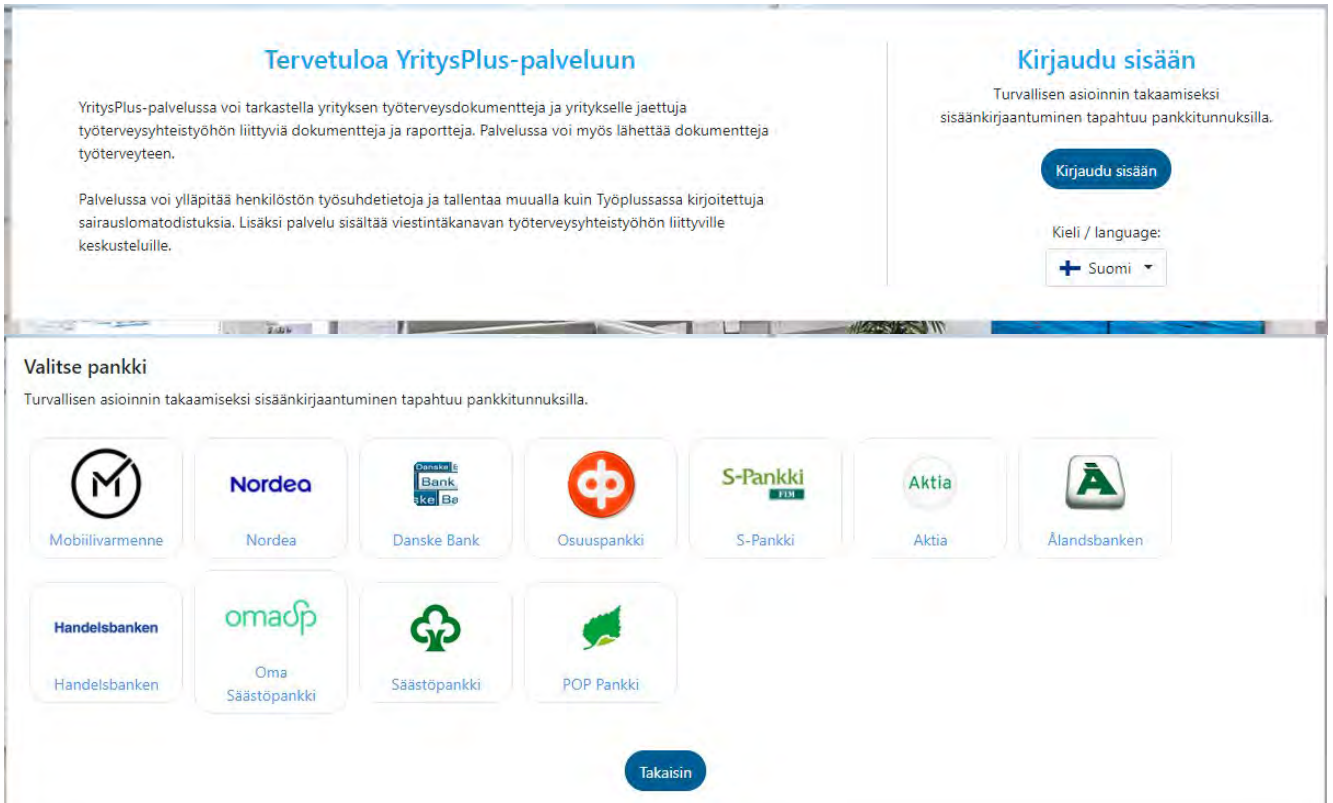
Palvelu sisältää myös viestintäkanavan työterveysyhteistyöhön liittyville keskusteluille.

## Palveluun kirjautuminen

Palveluun pääsee kirjautumaan Työplussan verkkosivuilta osoitteesta tyoplus.fi → YritysPlus tai osoitteessa <https://yritysplus.extranet.movendos.com/login>

Luomme yrityksenne haluamille henkilöille tunnukset YritysPlus-palveluun, ja henkilö saa sähköpostikutsun tunnuksen aktivointiin. Ottakaa yhteyttä Eivor Sillanpähän ([eivor.sillanpaa@tyoplus.fi](mailto:eivor.sillanpaa@tyoplus.fi) / 040 806 8167), kun haluatte uusia käyttäjätunnuksia palveluun tai esimerkiksi poistaa nykyisiä käyttäjiä.

Palveluun kirjaututaan tietoturvan takaamiseksi aina verkkopankkitunnuksilla.



The screenshot shows the login interface for YritysPlus. It features a header with the title 'Tervetuloa YritysPlus-palveluun' and a 'Kirjaudu sisään' button. Below the header, there is a section for selecting a bank, titled 'Valitse pankki', with a 'Takaisin' button. The bank selection area contains several icons for different banks: Mobiilivarmente, Nordea, Danske Bank, Osuuspankki, S-Pankki, Aktia, Ålandsbanken, Handelsbanken, Oma Säästöpankki, Säästöpankki, and POP Pankki.

## Palvelun päätoiminnot

”**Dokumentit**”-valinnalla näet työterveyshuollon yrityksellenne jakamat dokumentit ja voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle

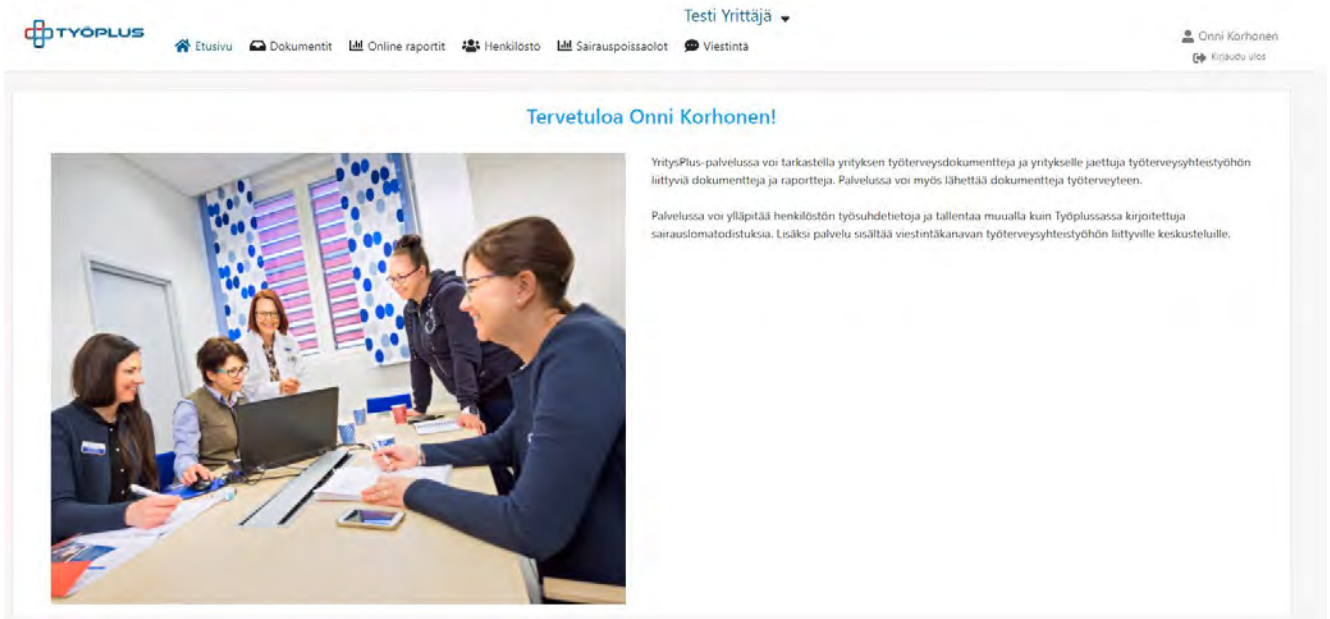
”**Online raportit**”-valinnalla näet yrityksellenne mahdollisesti jaetut online-raportit (toiminallisuus ei tässä vaiheessa käytössä)

”**Henkilöstö**”-valinnalla pääset päivittämään organisaatiosi henkilöstön työsuhde- ja henkilötietoja potilastietojärjestelmään

”**Sairauspoissaolot**”-valinnalla pääset syöttämään muualla kirjoitettuja sairauspoissaoloja työterveyteen

”**Viestintä**”-valinnalla näet keskustelut työterveyden kanssa ja voi aloittaa uuden keskustelun

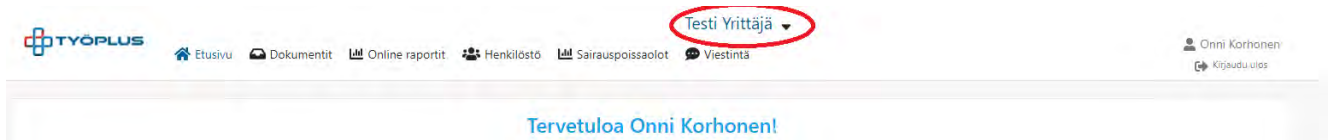
Klikkaamalla käyttäjänimeäsi oikeassa yläkulmassa näet ”**käyttäjäprofiilisi**” ja pääset muokkaamaan yhteystietojasi ja asetuksiasi.



The screenshot shows the Työplus web application interface. At the top left is the Työplus logo. A navigation menu includes: Etusivu, Dokumentit, Online raportit, Henkilöstö, Sairauspoissaolot, and Viestintä. On the top right, there is a user profile for 'Testi Yrittäjä' and a user name 'Onni Korhonen' with a 'Kirjaudu ulos' button. The main content area features a welcome message: 'Tervetuloa Onni Korhonen!' followed by a photograph of a group of people in a meeting. To the right of the photo, there is explanatory text about the services: 'YritysPlus-palvelussa voi tarkastella yrityksen työterveysdokumentteja ja yritykselle jaettuja työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja. Palvelussa voi myös lähettää dokumentteja työterveyteen. Palvelussa voi ylläpitää henkilöstön työsuhdetietoja ja tallentaa muualla kuin Työplusissa kirjoitettuja sairauslomatoistuksia. Lisäksi palvelu sisältää viestintäkanavan työterveysyhteistyöhön liittyville keskusteluille.'

## Organisaation/yrityksen valinta

Jos sinulla on käyttöoikeudet useamman organisaation/yrityksen tietoihin, voit valita yrityksen heti palveluun sisäänkirjautumisen jälkeen valikosta tai klikkaamalla yläreunan Menu-rivistä yrityksen nimeä ja valintaikkuna avautuu.



## Yrityksen työterveysdokumentit

"Dokumentit"-näkyvässä näet välilehdellä "Yrityksen työterveysdokumentit" kaikki yrityksellenne jaetut dokumentit ja voit ladata niitä koneellesi

Huom! Yrityksellenne jaettujen dokumenttien näkyvyyttä on voitu rajoittaa niin, että näet vain omalle osastollesi tai suoraan sinulle jaetut dokumentit.

### Dokumentit

Näet työterveyshuollon yrityksellesi jakamat dokumentit sekä voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle. Saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista dokumenteista.

Yrityksen työterveysdokumentit Dokumentit työterveyshuollolle

Kaikki työterveyden jakamat yrityksesi työterveysdokumentit. 1-4 / 4 < >

Luotu	Tiedostotyyppi	Luonut	Kuvaus	
20.01.2021	Muu	Testi Hoitaja	Testidoku	Lataa
19.01.2021	Sopimus	Testi Hoitaja	Testi2	Lataa
18.01.2021	Muu	Testi Hoitaja	test	Lataa
18.01.2021	Sopimus	Testi Hoitaja	Dokumentti Onnille	Lataa

## Dokumenttien lähettäminen työterveydelle

Välilehdellä ”Dokumentit työterveyshuollolle” näet työterveyshuollolle aiemmin lähettämäsi dokumentit.

Valitsemalla ”Uusi dokumentti” voit lähettää uuden dokumentin.

### Dokumentit

Näet työterveyshuollon yrityksellesi jakamat dokumentit sekä voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle. Saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista dokumenteista.

Yrityksen työterveysdokumentit Dokumentit työterveyshuollolle

Voit lähettää dokumentteja työterveydelle. Muut yrityksesi Extranet käyttäjät eivät näe lähettämiäsi dokumentteja.

[+ Uusi dokumentti](#)

Lähetetyt dokumentit 1-1/1 < >

Lähetetty	Tiedostotyyppi	Kuvaus
19.01.2021	Muistio	Testi

Voit valita tiedostolle tiedostotyyppin listalta ja nimetä kuvaus-kenttään, mikä tiedosto on kyseessä.

## Uusi dokumentti

Voit lähettää dokumentteja työterveydelle.  
Muut yrityksesi Extranet käyttäjät eivät näe lähettämiäsi dokumentteja.

[Valitse tiedosto koneeltasi](#)

Tiedoston nimi: Toimintasuunnitelma kaudelle 2018-2022 (2).doc

Tiedostotyyppi: Toimintasuunnitelma

Kuvaus:  
Toimintasuunnitelma 2018-2022

[Takaisin](#) [Lähetä](#)

## Henkilöstöhallinta

Henkilöstötietojen hallinta avautuu menurivin "Henkilöstö" valinnalla

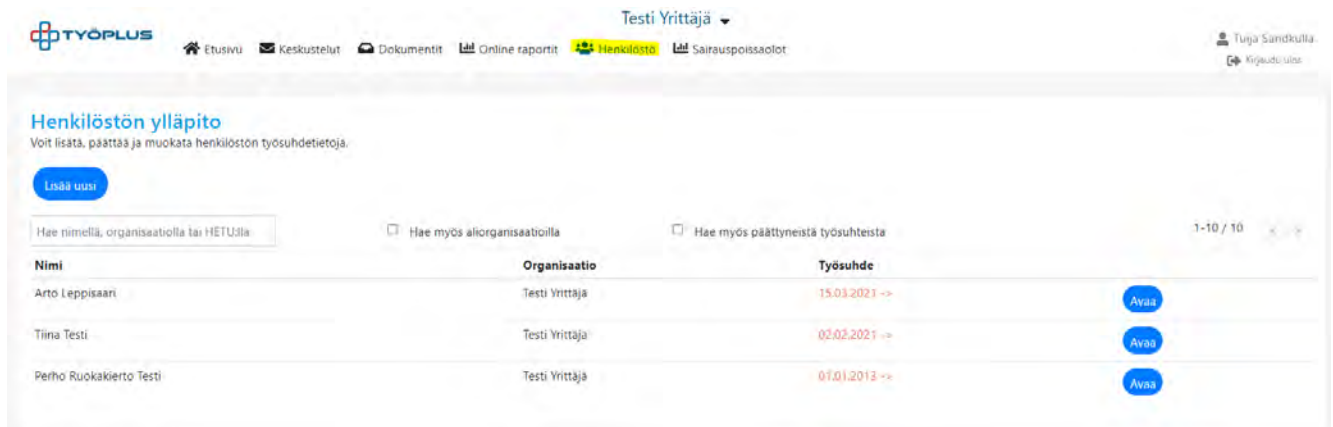
- näet yrityksen henkilöstön
- voit päivittää henkilöstön tietoja ja työsuhteita potilastietojärjestelmään
- mikäli potilastietojärjestelmässä on organisaation tiedoissa tarkempia kohdistuslistoja työsuhteiden kohdistamiseen, näet nämä kohdistuslistat palvelussa ja voit liittää työsuhteen oikeaan listaan.

## Henkilöstölistaus

Näet listauksen yrityksen henkilöstöstä ja voit hakea nimellä, henkilötunnuksella tai organisaatiolla.

Voit myös valita näkyville aliorganisaatioiden työntekijät (Hae myös aliorganisaatioilla valinta) ja myös päättäneet työsuhteet (Hae myös päättäneistä työsuhteista valinta)

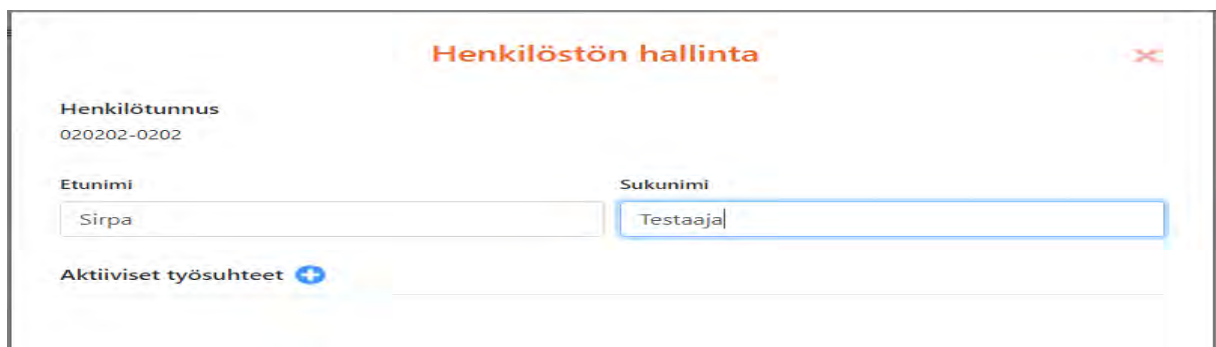
Avaa henkilön tiedot Avaa painikkeesta.



Nimi	Organisaatio	Työsuhde	
Arto Leppisaari	Testi Yrittäjä	15.03.2021 ->	Avaa
Tiina Testi	Testi Yrittäjä	02.02.2021 ->	Avaa
Perho Ruokakierto Testi	Testi Yrittäjä	01.01.2013 ->	Avaa

## Uuden työntekijän lisääminen

1. Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus. Mikäli antamallasi henkilötunnuksella ei löydy vielä tietoja potilastietojärjestelmästä, avautuu näkymä johon voit kirjoittaa henkilön nimen.



**Henkilöstön hallinta**

Henkilötunnus  
020202-0202

Etunimi: Sirpa  
Sukunimi: Testaaja

Aktiiviset työsuhteet +

2. Työsuhteen luonti tapahtuu klikkaamalla Aktiiviset työsuhteen kohdan + merkkiä. Valitse avautuvasta organisaatiovalinnasta oikea organisaatiotaso. Huom! Mikä organisaatiolla ei ole alatasoja, näet vain ylimmän tason organisaation nimen.

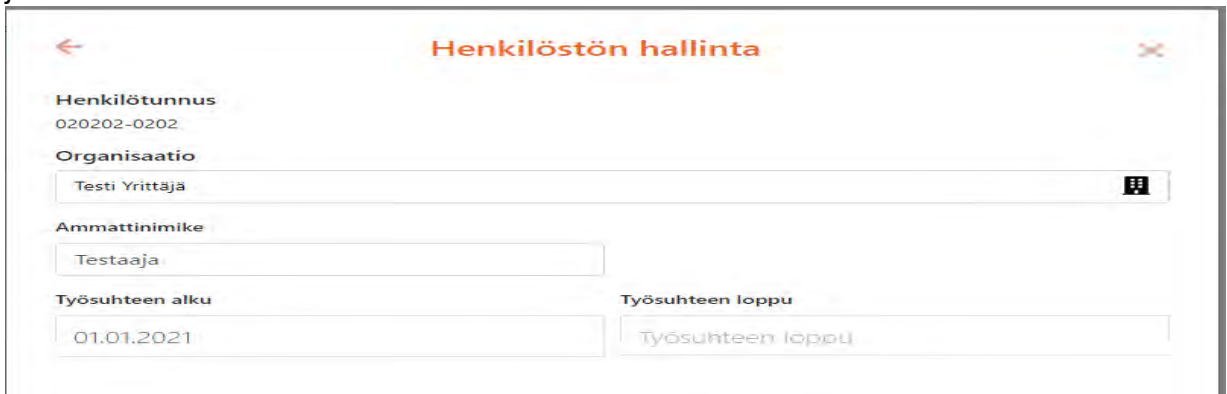


← **Henkilöstön hallinta** ✕

Henkilötunnus  
020202-0202


Organisaatio  
  Testi Yrittäjä

3. Kun olet valinnut haluamasi organisaatiotason ja asettanut alkamispäivämäärän ja lisännyt ammattinimikkeen, klikkaa Tallenna ja henkilön tiedot sekä työsuhde on luotu potilastietojärjestelmään.



← **Henkilöstön hallinta** ✕

Henkilötunnus  
020202-0202

Organisaatio  
Testi Yrittäjä 

Ammattinimike  
Testaaja

Työsuhteen alku  
01.01.2021

Työsuhteen loppu  
Työsuhteen loppu

4. Valitse Muut tiedot. Täydennä tai muuta henkilön yhteystiedot (osoite, sähköposti, puhelin) ja Tallenna tiedot.



← **Henkilöstön hallinta** ✕

Henkilötunnus  
020202-0202

Etunimi  
Hoitaja

Sukunimi  
Testaaja

Osoite  
Mariankatu 26

Postinumero  
67100

Kaupunki  
KOKKOLA

Sähköposti

Puhelin  
040 8068168



## Henkilön työsuhdetietojen ja yhteystietojen muuttaminen

Mikäli antamallasi henkilötunnuksella löytyy henkilö ja voimassaoleva työsuhde, pääset muuttamaan tietoja esim. asettamaan työsuhteen päättymispäivän tai muuttamaan henkilön yhteistietoja.

Huom! Mikäli päätät työsuhteen, et pääse enää näkemään päättynyttä työsuhdetta työsuhteen päättymispäivän jälkeen. Voit luoda uuden työsuhteen.

Muutokset tehdään kuten edellä kuvatussa Uuden henkilön ja työsuhteen luonnissa.

Työsuhde avautuu muokattavaksi klikkaamalla työnantajan nimeä.

### Henkilöstön hallinta

**Henkilötunnus**  
070707-0707

**Etunimi**  **Sukunimi**

**Aktiiviset työsuhteet** +

**Testi Yrittäjä** 02.02.2021 -  
Hitsaaja2

**Päättyneet työsuhteet**

**Testi Organisaatio, ALAYKSIKKÖ 1** 21.10.2020 - 24.10.2020  
Ammattinimike ei tiedossa

[Muut tiedot](#)



## Kohdistuslistojen käyttö

Jos potilastietojärjestelmässä on valitsemallasi organisaatiolla tarkempia kohdistuslistoja (useampia yksiköitä/osastoja) työsuhteiden kohdistamiseen, näet nämä kohdistuslistat kunkin työsuhteen tietojen alla.

Esimerkkikuvassa työntekijän työsuhde organisaatioon Testi Yrittäjä. Organisaatiolle löytyy kaksi kohdistuslistaa ALAYKSIKKÖ 1 ja ALAYKSIKKÖ 2. Valitse sopivin, aseta kohdistuslistan aloituspäivämäärä samaksi kuin työsuhteen aloituspäivämäärä ja tallenna valinnat.

**Henkilöstön hallinta**

Henkilötunnus  
[REDACTED]

Organisaatio  
Testi Yrittäjä

Ammattinimike  
Testaaja

Työsuhteen alku  
02.02.2021

Työsuhteen loppu  
Työsuhteen loppu

**Kohdistuslista**  
Testi organisaatio

Aloituspvm  
02.02.2021

Päätymispvm  
Päätymispvm

Kohdistuslista  
ALAYKSIKKÖ 1

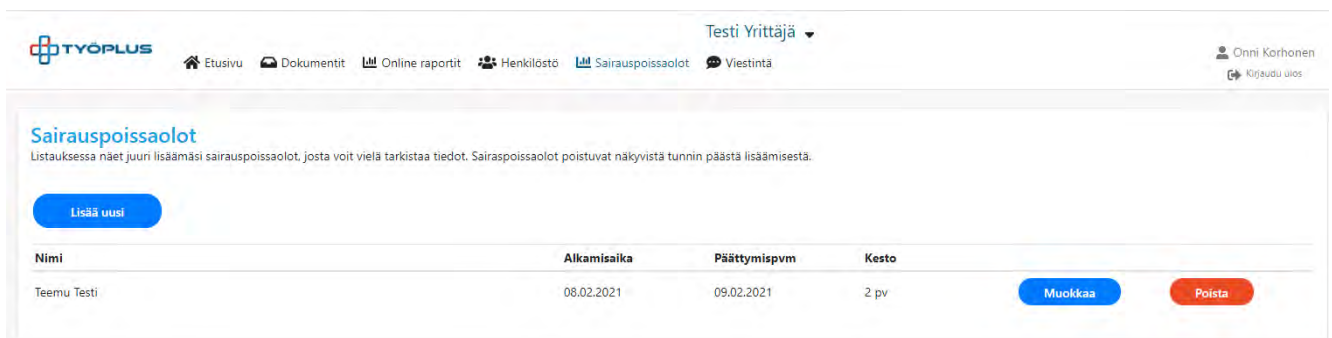
Peruuta Ok

## Sairauspoissaolot

### Sairauspoissaolojen syöttäminen

Voit syöttää potilastietojärjestelmään työterveyden ulkopuolella annettuja sairauspoissaoloja sekä omalla ilmoituksella pidettyjä sairauspoissaoloja.

Sairauspoissaolot aloitussivulla näet organisaation työntekijöille viimeisen tunnin aikana syöttämäsi sairauspoissaolot. Pääset muokkaamaan ja poistamaan kirjaamasi poissaolon.



TYÖPLUS Testi Yrittäjä

Etusivu Dokumentit Online raportit Henkilöstö Sairauspoissaolot Viestintä

Onni Korhonen Kirjautu ulos

### Sairauspoissaolot

Listauksessa näet juuri lisäämäsi sairauspoissaolot, josta voit vielä tarkistaa tiedot. Sairauspoissaolot poistuvat näkyvistä tunnin päästä lisäämisestä.

Lisää uusi

Nimi	Alkamisaika	Päätymispvm	Kesto	
Teemu Testi	08.02.2021	09.02.2021	2 pv	Muokkaa Poista

Lisää uusi sairauspoissaolo klikkaamalla "Lisää uusi".

## Muualta kirjoitettu poissaolo

Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus. Valitse Muualta kirjoitettu.

Muualta kirjoitetun sairauspoissaolon osalta syötetään seuraavat tiedot:


- Sairausloman alku- ja loppupäivämäärä
- Mikäli sairauspoissaolo jatkuu samalla syyllä, valitse "Sairauspoissaolo jatkuu"
- Diagnoosipäivämäärä
- ICD-10 diagnoosi. Kirjoita kenttään diagnoosin koodin alkuosa ja järjestelmä ehdottaa sopivia koodeja.
- Vapaa selite

Jos antamillasi päivämäärillä on jo sairauspoissaoloja, saat ilmoituksen, että sairauspoissaoloja löytyy jo annetuille päivämäärille.

### Uusi sairauspoissaolo

Voit raportoida työntekijöiden muualta saamia sairauspoissaoloja


Henkilötunnus



Teemu Testi (070707-0707)


Muualta kirjoitettu **Oma ilmoitus**

Päivämäärä

 15.02.2021 → 16.02.2021

Sairauspoissaolo on suoraa jatkoa edelliselle samasta syystä

Diagnoosipvm

 15.02.2021

ICD-10

J45: Astma

Vapaa selite sairauspoissaolon syystä

## Oma ilmoitus -poissaolo

Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus. Valitse Oma ilmoitus.

Oma ilmoitus -sairauspoissaolon osalta täytetään seuraavat tiedot:


- Sairauspoissaolon alku- ja loppupäivämäärä
- Vapaa teksti

Jos antamillasi päivämäärillä on jo sairauspoissaoloja, saat ilmoituksen, että sairauspoissaoloja löytyy jo annetuille päivämäärille.

### Uusi sairauspoissaolo

Voit raportoida työntekijöiden muualta saamia sairauspoissaoloja


Henkilötunnus



**Teemu Testi (070707-0707)**

Muualta kirjoitettu  Oma ilmoitus

**Päivämäärä**

  →

**Vapaa selite sairauspoissaolon syytä**

## Viestintä

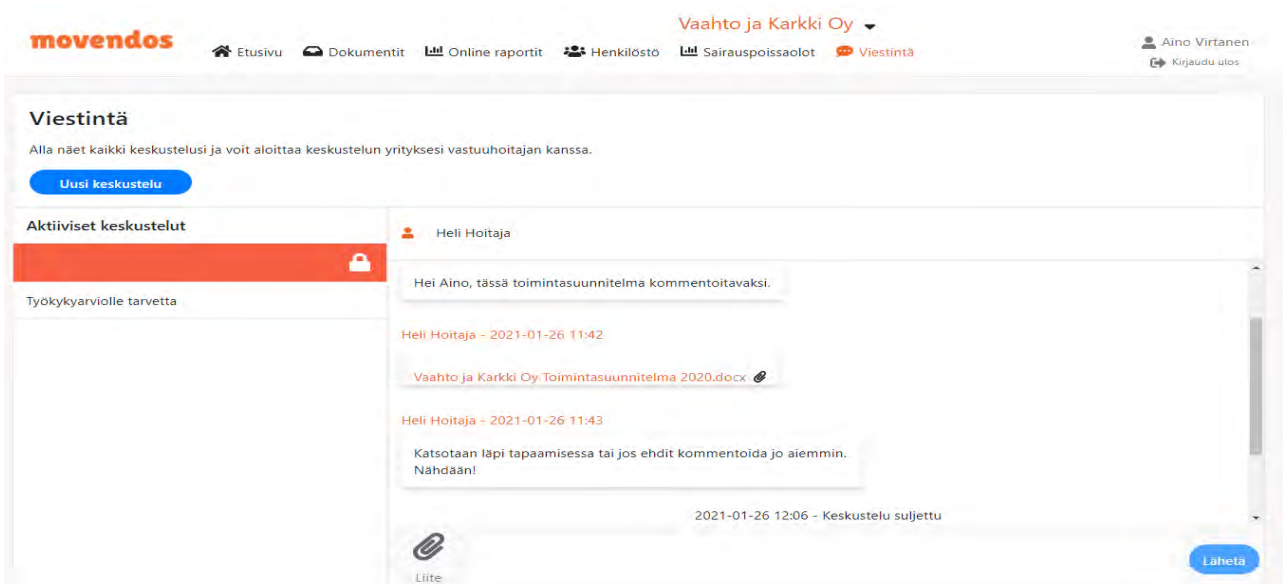
Näet listan omista keskusteluistasi ja voit aloittaa uuden keskustelun vastuutyöterveyshoitajan kanssa.

Avaa haluamasi keskustelun vasemman reunan keskustelulistasta. Suljetut keskustelut on merkitty Lukko-ikonilla.

Keskustelun aikana voit viestien lisäksi lähettää myös tiedostoja klikkaamalla Liite-ikonia.

Työterveyden käyttäjä voi lisätä keskusteluun muita työterveyden tai organisaatiosi käyttäjiä.

Aloita uusi keskustelu Uusi keskustelu -napilla. Kirjoita keskustelun aihe ja valitse vastaanottaja.



The screenshot shows the Movendos web application interface. At the top, there is a navigation bar with the company name 'Vaahoto ja Karkki Oy' and a user profile 'Aino Virtanen'. The main content area is titled 'Viestintä' and contains a list of active conversations. The selected conversation is with 'Heli Hoitaja' and is locked. The message history shows a message from Heli Hoitaja at 11:42 with a document attachment 'Vaahoto ja Karkki Oy Toimintasuunnitelma 2020.docx'. A second message from Heli Hoitaja at 11:43 says 'Katsotaan läpi tapaamisessa tai jos ehdit kommentoida jo aiemmin. Nähdään!'. The conversation is marked as closed at 12:06. A 'Liite' (Attachment) icon is visible at the bottom left, and a 'Lähetä' (Send) button is at the bottom right.



The screenshot shows the 'Uusi keskustelu' (New Conversation) form. It has a title bar with a close button. The form includes a text input for 'Keskustelun aihe' (Conversation topic) with the value 'Henkilöstön muutoksista'. Below this is a section for 'Vastaanottajat' (Recipients) with two options: 'Vilho Sievi' (unchecked) and 'Heli Hoitaja' (checked). At the bottom of the form is a button labeled 'Avaa keskustelu' (Open conversation).

## Yhteystiedot ja asetukset

Yhteystiedoissa osa tiedoista tulee suoraan työterveyshuollon potilastietojärjestelmästä.

Voit muuttaa sähköpostiosoitettasi. Voit myös tilata sähköpostiisi ilmoitukset uusista dokumenteista ja raporteista sekä vaihtaa kieltä.

### Yhteystietosi ja asetukset

Nimi:

Yritys 1:

Raportoinnin käyttäjätunnus:

Sähköposti:

Sähköposti-ilmoitukset  
uusista dokumenteista ja  
raporteista:

Kieli / language: