

YritysPlus

käyttöohje
päivitetty 5.9.2022

Työplus Yhtiöt Oy

Y-tunnus / FO-nummer:

2661818-3

Mariankatu / Mariegatan 26

67200 KOKKOLA / KARLEBY

etunimi.sukunimi@tyoplus.fi / förnamn.efternamn@tyoplus.fi

TyöplusKunta Oy

Y-tunnus / FO-nummer:

2861498-7

Työplus Oy

Y-tunnus / FO-nummer:

2936933-8

Toimipisteiden yhteystiedot /

Verksamhetsställens kontaktpgifter:

www.tyoplus.fi

info@tyoplus.fi

Yleistä

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

Palvelussa voi tarkastella yritykselle jaettuun työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja. Palvelussa voi myös lähettää dokumentteja työterveyteen. Palvelussa voi ylläpitää henkilöstön työsuhtetietoja 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. Olkaa yhteydessä toimialueenne yksikönpäällikköön, kun haluatte uusia käyttäjätunnuksia palveluun tai esimerkiksi poistaa nykyisiä käyttäjiä:

Kokkola

Johanna Kronqvist (johanna.kronqvist(at)tyoplus.fi tai puh. 040 806 8157)

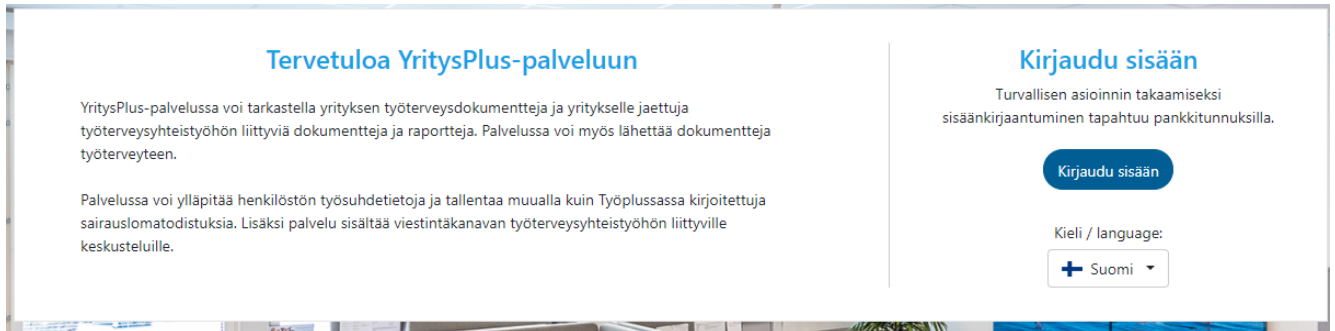
Pietarsaari

Hanna Ojanperä (hanna.ojanpera(at)tyoplus.fi tai puh. 040 488 2879)

Maakunta

Sirpa Peltola (sirpa.peltola(at)tyoplus.fi tai puh. 040 804 5304)

Palveluun kirjaututaan tietoturvan takaamiseksi aina verkkopankkitunnuksilla.



The screenshot shows the login interface for YritysPlus. On the left, under the heading "Tervetuloa YritysPlus-palveluun", there is a paragraph explaining that users can view company documents and reports, and send documents to the occupational health service. It also mentions that users can maintain employee information and save data not recorded in the service, such as sick leave certificates. On the right, under the heading "Kirjaudu sisään", there is a note about secure login using bank ID. Below this is a blue button labeled "Kirjaudu sisään". At the bottom right, there is a language selection dropdown menu currently set to "Suomi".

Työplus Yhtiöt Oy

Y-tunnus / FO-nummer:

2661818-3

Mariankatu / Mariégatan 26
67200 KOKKOLA / KARLEBY

etunimi.sukunimi@tyoplus.fi / förnamn.efternamn@tyoplus.fi

TyöplusKunta Oy

Y-tunnus / FO-nummer:

2861498-7

Työplus Oy

Y-tunnus / FO-nummer:

2936933-8

Toimipisteiden yhteystiedot /












Verksamhetsställens kontaktppgifter:

www.tyoplus.fi

info@tyoplus.fi

Valitse pankki

Turvallisen asioinnin takaamiseksi sisäänkirjaantuminen tapahtuu pankkitunnuksilla.

| | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Mobiilivarmente |  Nordea |  Danske Bank |  Osuuspankki |  S-Pankki |  Aktia |  Ålandsbanken |
|  Handelsbanken |  Oma Säästöpankki |  Säästöpankki |  POP Pankki | Takaisin | | |

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.

Tervetuloa Onni Korhonen!

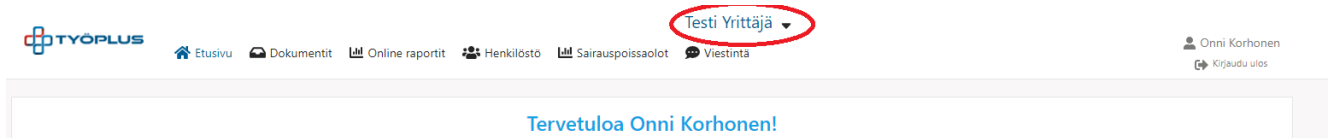


YritysPlus-palvelussa voi tarkastella yrityksen työterveysdokumenteja ja yritykselle jaettuja työterveysyhteistyöhön liittyviä dokumentteja ja raportteja. Palvelussa voi myös lähettää dokumentteja työterveyteen.

Palvelussa voi ylläpitää henkilöstön työsuhdetietoja ja tallentaa muualla kuin Työplusassa 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.

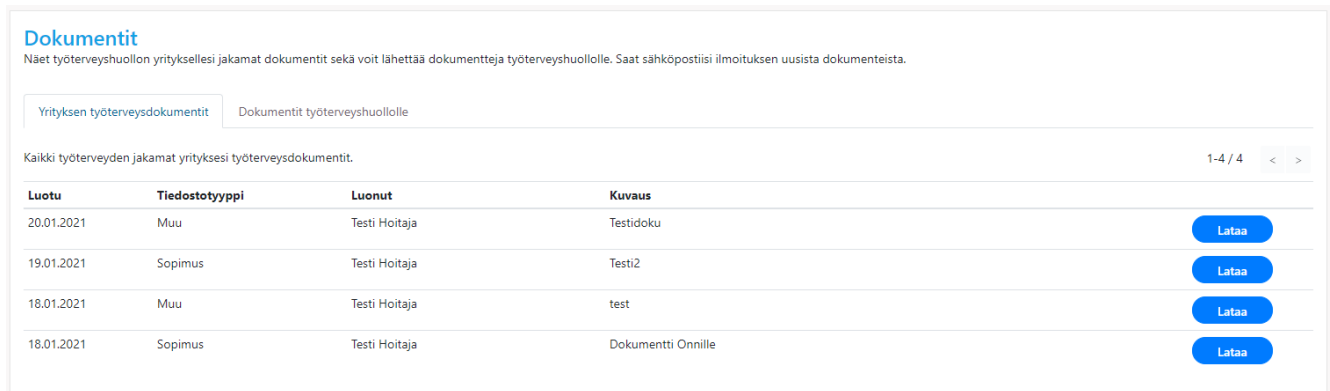


The screenshot shows the TYÖPLUS user interface. At the top left is the TYÖPLUS logo. To its right are navigation icons for Etusivu, Dokumentit, Online raportit, Henkilöstö, Sairauspoissaolot, and Viestintä. A dropdown menu labeled 'Testi Yrittäjä' is highlighted with a red circle. On the top right, the user's name 'Onni Korhonen' and a 'Kirjaudu ulos' button are visible. Below the navigation bar, a blue message reads 'Tervetuloa Onni Korhonen!'.

Yrityksen työterveysdokumentit

”Dokumentit”-näkylässä 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.



The screenshot shows the 'Dokumentit' page. At the top, there is a header with the TYÖPLUS logo and a sub-header 'Dokumentit'. Below the header, there is a description: 'Näet työterveyshuollon yrityksellesi jakamat dokumentit sekä voit lähettää dokumentteja työterveyshuollolle. Saat sähköpostiisi ilmoituksen uusista dokumenteista.' There are two tabs: 'Yrityksen työterveysdokumentit' (selected) and 'Dokumentit työterveyshuollolle'. Below the tabs, there is a message: 'Kaikki työterveyden jakamat yrityksesi työterveysdokumentit.' and a pagination indicator '1-4 / 4'. A table lists the documents:

| 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

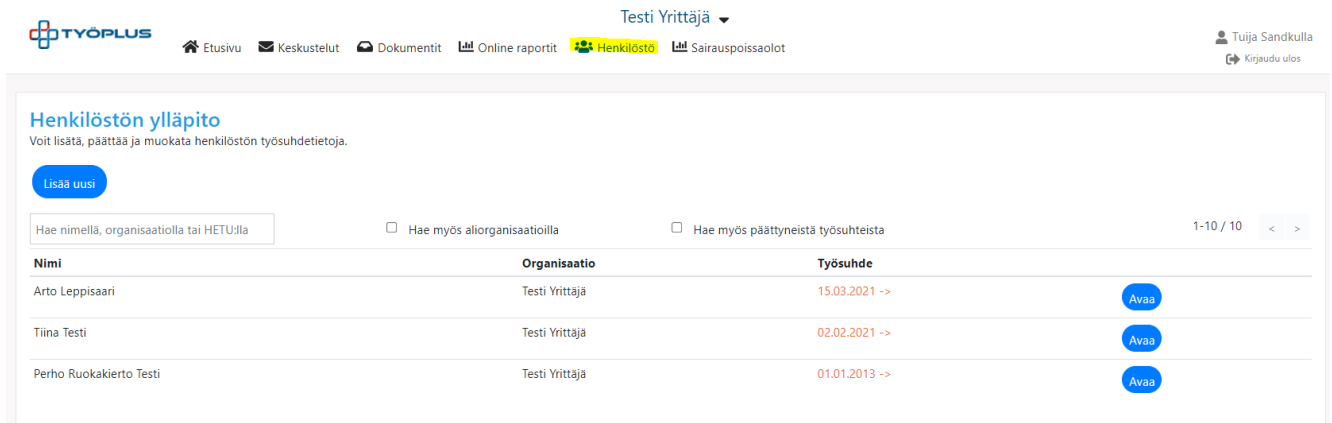
- näet yrityksen henkilöstön
- voit päivittää henkilöstön tietoja ja työsuhteita potilastietojärjestelmään
- mikäli potilastietojärjestelmässä on organisaation tiedoissa tarkempia kohdistuslistoja työsuhteiden kohdistamiseen, näet nämä kohdistuslistat palvelussa ja voit liittää työsuhteen oikeaan listaan.

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.

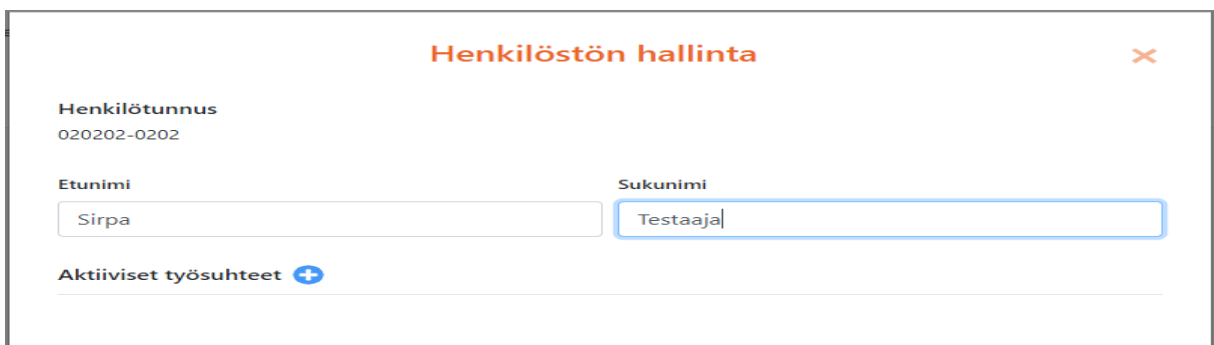


The screenshot shows the 'Henkilöstön ylläpito' (Personnel Management) page. At the top, there is a navigation bar with the Työplus logo and various menu items: Etusivu, Keskustelut, Dokumentit, Online raportit, Henkilöstö (highlighted), and Sairauspoissaolot. The user is identified as Tuija Sandkulla. The main content area has a search bar with the text 'Hae nimellä, organisaatiolla tai HETU:lla' and two checkboxes: 'Hae myös aliorganisaatioilla' and 'Hae myös päättäneistä työsuhteista'. Below the search bar is a table with three columns: Nimi, Organisaatio, and Työsuhde. The table contains three rows of employee data, each with an 'Avaa' button to the right.

| Nimi | Organisaatio | Työsuhde |
|-------------------------|----------------|---------------|
| Arto Leppisaari | Testi Yrittäjä | 15.03.2021 -> |
| Tiina Testi | Testi Yrittäjä | 02.02.2021 -> |
| Perho Ruokakierro Testi | Testi Yrittäjä | 01.01.2013 -> |

Uuden työntekijän lisääminen

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



The screenshot shows the 'Henkilöstön hallinta' (Personnel Management) form. It has a title bar with the text 'Henkilöstön hallinta' and a close button. The form contains a 'Henkilötunnus' field with the value '020202-0202'. Below it are two input fields: 'Etunimi' with the value 'Sirpa' and 'Sukunimi' with the value 'Testaaja'. At the bottom, there is a section for 'Aktiiviset työsuhteet' with a plus sign icon.

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.

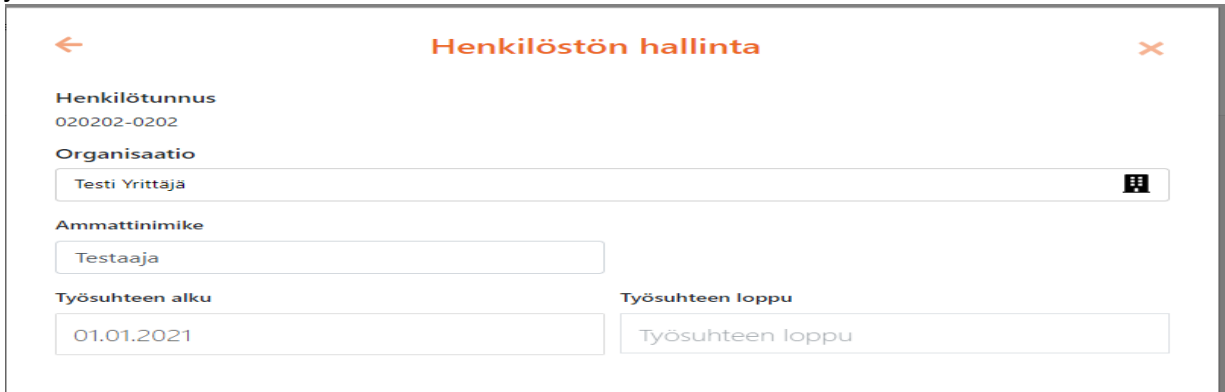


← **Henkilöstön hallinta** ×

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

Ammattinimike

Työsuhteen alku Työsuhteen loppu

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



← **Henkilöstön hallinta** ×

Henkilötunnus
020202-0202

Etunimi Sukunimi

Osoite

Postinumero Kaupunki

Sähköposti Puhelin

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 Hitsaaja2 | 02.02.2021 - |
| Päätyneet työsuhteet | |
| Testi Organisaatio, ALAYKSIKKÖ 1 Ammattinimike ei tiedossa | 21.10.2020 - 24.10.2020 |

[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

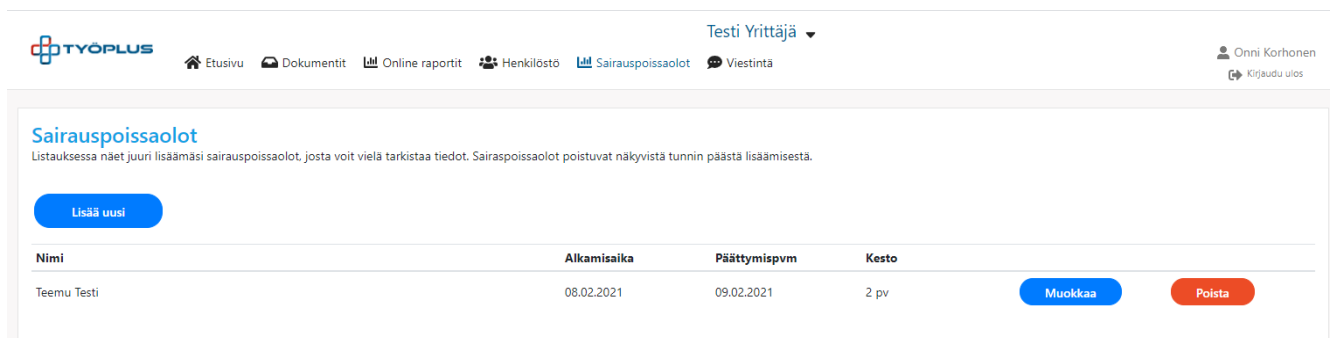
Peruuta Ok

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 Kirjaudu 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".

Muulla kirjoitettu poissaolo

Aloita kirjoittamalla henkilön henkilötunnus. Valitse Muualla kirjoitettu.

Muualla 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)

Muulla 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

Peruuta

Tallenna

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



15.02.2021 → 16.02.2021

Vapaa selite sairauspoissaolon syystä

Flunssa |

Peruuta

Tallenna

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.

Viestintä

Alla näet kaikki keskustelusi ja voit aloittaa keskustelun yrityksesi vastuuhoitajan kanssa.

[Uusi keskustelu](#)

Aktiiviset keskustelut

Työkykyarvioille tarvetta

Heli Hoitaja

Hei Aino, tässä toimintasuunnitelma kommentoitavaksi.

Heli Hoitaja - 2021-01-26 11:42

Vahto ja Karkki Oy Toimintasuunnitelma 2020.docx

Heli Hoitaja - 2021-01-26 11:43

Katsotaan läpi tapaamisessa tai jos ehdit kommentoida jo aiemmin.
Nähdään!

2021-01-26 12:06 - Keskustelu suljettu

Liite [Lähetä](#)

Uusi keskustelu ×

Keskustelun aihe

Henkilöstön muutoksista

Vastaanottajat

Vilho Sievi

Heli Hoitaja

[Avaa keskustelu](#)

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: | <input type="text" value="Tero Testaaja"/> |
| Yritys 1: | <input type="text" value="Testiyritys"/> |
| Raportoinnin käyttäjätunnus: | <input type="text" value="testi23@test.com"/> |
| Sähköposti: | <input type="text" value="arto+1231231121212112@movendos.com"/> |
| Sähköposti-ilmoitukset uusista dokumenteista ja raporteista: | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Kieli / language: | <input type="text" value="+ Suomi"/> |

 Talleta