

Käyttöohje

Työmaarekisteri

Versio_11.2017

SISÄLTÖ

1. Työmaarekisteri	3
2. Ilmoita	3
3. Käyttäjätunnukset	4
3.1. Käyttöoikeudet.....	4
4. Työmaan perustaminen.....	5
5. Työmaan perustiedot	6
5.1. Työmaan tila.....	6
5.2. Päätoteuttaja, rakennuttaja ja hallinnoija.....	7
6. Työmaan ajankohtaisuus	8
7. Toimittajaketju	9
7.1. Luotettava Kumppani -tila.....	9
7.2. Työmaalle rekisteröityminen	10
7.3. Tilaajaton sopimus	10
7.4. Sopimuksen poistaminen Toimittajaketju-välilehdellä	11
8. Urakkatiedot	11
8.1. Sopimuksen lisääminen.....	12
Sopimuskohtaiset yhteystiedot	12
8.2. Sopimuksen poistaminen	13
8.3. Laskutietojen lisääminen.....	13
Virheilmoitukset.....	15
Kohdentaminen	15
8.4. Kuukausitoteuma	16
9. Työntekijätiedot.....	17
10. Raportointi.....	18
10.1. Massaraportointi.....	20
10.2. Korjausraportointi	21
11. Vahti	22

1. Työmaarekisteri

Työmaarekisteri on työkalu yhteisen työmaan verotusmenettelylain vaatimusten mukaista urakka- ja työntekijätietojen keräämistä, raportointia ja arkistointia varten.

Työmaarekisterissä luodaan työmaita, joille järjestelmä luo automaattisesti työmaakohtaisen tunnisteiden, **Työmaa-avaimen**. Työmaa-avainta hyödynnetään tietojen keruussa ja raportoinnissa. Kaikki Työmaarekisterin kautta lähetetyt raportit arkistoidaan järjestelmään.

Työmaarekisteriin kuuluu myös **Vahti-palvelu**, joka on tarkoitettu työturvallisuuslain mukaisen työntekijä- ja perehdytysluettelon ylläpitoa varten.

Työmaarekisterin käyttö edellyttää voimassaolevaa sopimusta. Tilaa palvelu laskurin kautta: www.tilajavastuu.fi/fi/tarjouslaskuri/

Huomioitavaa:

- **Työmaarekisterissä ei ole tällä hetkellä testausominaisuutta.** Jos yritykselläsi on tarvetta testata Työmaarekisteriä, voit pyytää tunnukset Työmaarekisterin beta-ympäristöön osoitteesta asiakaspalvelu@veronumero.fi.
- Yksityishenkilöiden ei ole mahdollista käyttää Työmaarekisteriä, käyttö vaatii aina suomalaisen y-tunnuksen.
- Työmaarekisterin toiminta testataan käyttäen Mozilla Firefox - ja Google Chrome -selaimia. Suosittelemme käyttämään palvelua ensisijaisesti näillä selaimilla.

2. Ilmoita

Ilmoita -palvelussa hallinnoit yrityksen työntekijä- ja yhteystietoja. Tietojen hallinnointi on maksutonta. Myös **Valttikortit** tilaat Ilmoita -palvelun kautta.

Toimittajat rekisteröityvät työmaalle Ilmoita -palvelun **Työmaalle rekisteröinti** -välilehdellä. Ennen työmaalle rekisteröitymistä jokainen toimittaja lisää yrityksen tiedot Ilmoita -palvelun etusivulle ja omat työntekijänsä Työntekijät-välilehdellä. Työmaalle rekisteröitymisen jälkeen toimittajan täyttämät tiedot ovat käytettävissä Työmaarekisterin Työntekijä- ja Urakkaraportointiin.

Ilmoita-palvelun käyttöohjeet www.veronumero.fi/ohjeet/kayttoohje/

Huomioitavaa:

- Työmaalle rekisteröityessään toimittaja ei erikseen määrittele työmaalla työskenteleviä työntekijöitä. Kulutiedot lisää aina päätoteuttaja. Kulutietojen lisäämisestä lue lisää 9. Työntekijätiedot.

3. Käyttäjätunnukset

Työmaarekisteriin kirjaudut veronumero.fi -sivustolla henkilökohtaisella käyttäjätunnuksellasi (sähköpostiosoite). Palveluun pääsy edellyttää, että yritykselle on jo luotu Yritystili.

Jotta voit antaa käyttäjälle Työmaarekisteri palveluun käyttöoikeuden, on hänelle ensin luotava käyttäjätunnus Yritystilillä. Yritystilin pääkäyttäjät hallinnoivat käyttäjätunnuksia ja Työmaarekisterin käyttöoikeuksia.

3.1. Käyttöoikeudet

Tilaajavastuu.fi-palvelun käyttäjätasot:

Pääkäyttäjä: Luo ja hallinnoi tunnuksia Yritystilin Käyttäjähallinta -välilehdellä sekä Työmaarekisterin käyttöoikeuksia Työmaarekisterin Käyttöoikeudet-sivulla.

Peruskäyttäjä: Pääkäyttäjän tulee antaa peruskäyttäjälle haluamansa käyttöoikeudet Työmaarekisterin käyttöön.

Työmaarekisterin käyttöoikeuksia hallinnoivat pääkäyttäjät. Käyttöoikeuksien hallinta tapahtuu Työmaarekisterissä "**Käyttöoikeudet**"-painikkeen kautta. Pääkäyttäjän on annettava käyttöoikeudet myös omalle käyttäjätunnukselleen.

Käyttöoikeuksia on kolmenlaisia. Yhdelle käyttäjälle voi antaa useampia erilaisia käyttöoikeuksia.

Työmaakäyttäjä: Käyttäjä näkee ainoastaan kyseisen työmaan tiedot ja oikeuden sen yrityksen tietoihin, jolle käyttäjälle on annettu oikeudet.

Kaikki työmaat: Käyttäjä näkee yrityksen kaikki luodut työmaat sekä työmaat, joilla yrityksellä on sopimus.

Perusta työmaita: Perusta työmaita -käyttäjä pystyy luomaan uusia työmaita ja näkee kaikkien perustamiensa työmaiden tiedot.

Valitse työmaa -luettelossa näkyvät kaikki työmaat, joilla (yksi tai useampi seuraavista):

- Yritykselle on lisätty sopimus
- Yritys on merkitty päätoteuttajaksi
- Yritys on merkitty rakennuttajaksi
- Yritys on hallinnoijana

Työmaakäyttäjä- ja Kaikki työmaat -käyttäjät pääsevät tarkastelemaan ja muokkaamaan yrityksen sopimuksia Urakkatiedot-välilehdellä (katso luku 8. Urakkatiedot) sekä lähettämään raportteja Verohallinnolle Katso-tunnisteilla (katso luku 10. Raportointi). Päätoteuttajan Työmaakäyttäjä- ja Kaikki työmaat -käyttäjät pääsevät myös tarkastelemaan ja muokkaamaan työntekijätietoja (lue lisää 9. Työntekijätiedot).

Huomioitavaa:

- Raportoinnin helpottamiseksi suosittelemme, että tilitoimiston ja isännöitsijän käyttäjätunnuksellenne annetaan organisaatioon aina Kaikki työmaat -käyttöoikeus. Massaraportointi on mahdollista vain, kun käyttäjällä on Kaikki työmaat -käyttöoikeus, muutoin raportit on mahdollista lähettää ainoastaan yksi kerrallaan työmaakohtaisesti.

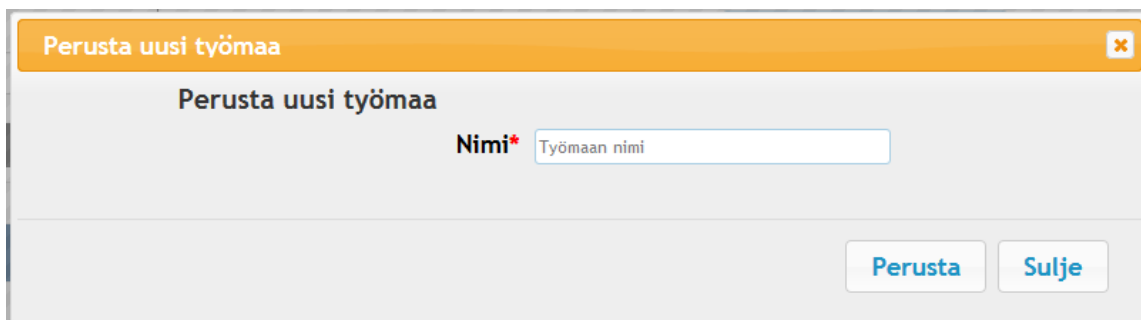
4. Työmaan perustaminen

Työmaan voi perustaa käyttäjä, jolle pääkäyttäjä on antanut Perusta työmaita -käyttöoikeuden.

Työmaan perustaminen tapahtuu näin:

Luo uusi työmaa

- Paina "Luo uusi työmaa"
- Avautuvassa ikkunassa anna työmaalle nimi (voit muokata nimeä myös jälkikäteen)
- Paina "Perusta"
- Järjestelmä luo työmaalle Työmaa-avaimen ja lisää työmaan työmaaluetteloon



Perusta uusi työmaa

Perusta uusi työmaa

Nimi*

Perusta Sulje

Perusta uusi työmaa

Huomioitavaa:

- **Työmaan luonti on sovittava työmaakohtaisesti.** Rakennuttajan ja päätoteuttajan tulee sopia työmaakohtaisesti siitä, kumpi taho perustaa työmaan Työmaarekisteriin.
- **Luotuja työmaita ei ole mahdollista poistaa.** Jos loit työmaan turhaan, muuta työmaa tilaan "Päättynyt" ja nimitä esim. "Älä käytä", jolloin väärää Työmaa-avainta ei vahingossa jaeta.
- Jokaiselle rakennustyömaalle on luotava oma työmaa. Samalta työmaalta ei voi raportoida useamman eri rakennustyömaan tietoja. Useampi samalla rakennustyömaalla toimiva yritys voi kuitenkin lähettää raportteja samalta työmaalta - tämä on jopa suositeltavaa.

5. Työmaan perustiedot

Työmaan perustiedot	Toimittajaketju	Urakkatiedot	Työntekijätiedot	Raportointi	VAHTI
---------------------	-----------------	--------------	------------------	-------------	-------

Työmaan perustiedot

Työmaa-avain TA-FI-1TT7EC3-7

Nimi

Työmaan osoite

Postinumero

Postitoimipaikka

Työmaan kuvaus

Työmaan tila

Päätoteuttaja -

Yhteyshenkilön etunimi

Yhteyshenkilön sukunimi

Rakennuttaja -

Hallinnoija Suomen Tilasajestus Oy (2327327-1)

Käyttöoikeudet työmaalle

Työmaakohtainen käyttöoikeus

Lisää työmaakohtainen käyttöoikeus

Työmaan perustiedot -välilehti

Työmaan perustiedot -välilehdellä työmaan hallinnoija voi

- lisätä tietoihin työmaan osoitteen ja kuvauksen.
- muokata työmaan tilaa (lue lisää 5.1 Työmaan tila)
- antaa työmaalle työmaakohtaisia käyttöoikeuksia (lue lisää 3.1 Käyttöoikeudet)
- nimetä työmaalle päätoteuttajan ja rakennuttajan tai luovuttaa työmaan hallinnoinnin toiselle yritykselle (lue lisää 5.2 Päätoteuttaja, rakennuttaja ja hallinnoija)

5.1. Työmaan tila

Työmaan tilana on aina oletuksena Luonnos. Tilaa tulee muokata työmaan toiminnan mukaan.

Luonnos: Työmaa vielä luonnosvaiheessa, ei toimintaa

Aktiivinen: Työmaa on aktiivinen, työmaalta raportoidaan kuukausittain

Keskeytetty: Työmaa on keskeytetty, työmaalla ei toistaiseksi toimintaa

Päättynyt: Työmaa on päättynyt, työmaan raportointi on päättynyt

5.2. Päätoteuttaja, rakennuttaja ja hallinnoija

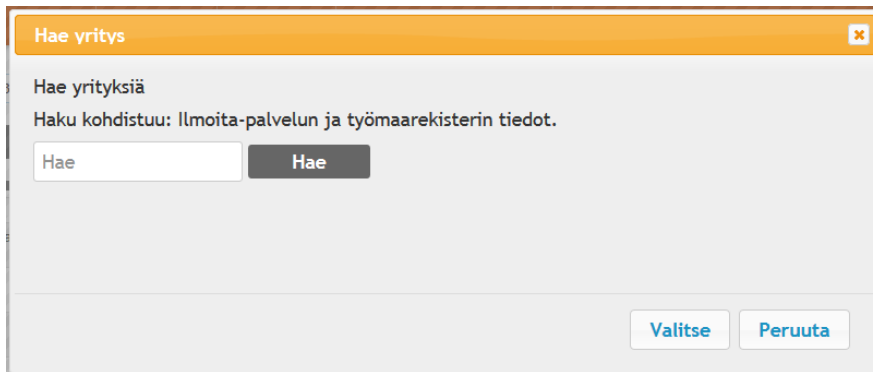
Työmaalle tulee nimetä **päätoteuttaja**. Päätoteuttaja pääsee käsittelemään tietoja Työntekijätiedot- ja Vahti-välilehdillä.

Työmaalle voi nimetä **rakennuttajan**. Rakennuttajan nimeäminen ei kuitenkaan ole pakollista. Jos tilaaja on yksityishenkilö tai tilaaja ei ole rekisteröitynyt veronumero.fi-palveluun, voi Rakennuttaja-kohdan jättää tyhjäksi.

Työmaan **hallinnoija** on automaattisesti yritys, joka on luonut työmaan. Halutessaan yritys voi luovuttaa hallinnoinnin toiselle yritykselle. Vain työmaan hallinnoija voi muokata Työmaan perustiedot -välilehdellä olevia tietoja.

Päätoteuttajan ja Rakennuttajan nimeäminen sekä hallinnoinnin luovuttaminen tapahtuu näin:

- Paina "Hae yritys" Päätoteuttaja/Rakennuttaja/Hallinnoija-tekstin perässä
- Avautuvassa ikkunassa hae oikea yritys y-tunnuksella tai yrityksen nimellä
- Valitse oikea yritys luettelosta ja paina "Valitse"
- Paina "Tallenna" Työmaan perustiedot -välilehdellä

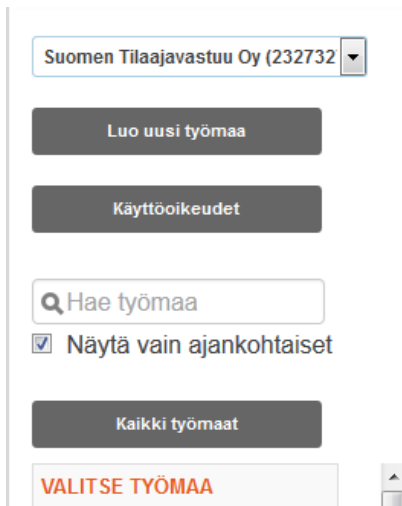


Yrityksen haku; rakennuttajan, päätoteuttajan tai hallinnoijan lisääminen

Huomioitavaa:

- Päätoteuttajaksi, rakennuttajaksi tai hallinnoijaksi voi nimetä vain yrityksen, joka on rekisteröitynyt veronumero.fi-palveluun.
- Päätoteuttaja ja rakennuttaja voivat olla sama yritys.
- Väärin merkityn päätoteuttaja tai rakennuttajan voi poistaa punaisesta Poista-tekstistä päätoteuttajan tai rakennuttajan nimen perässä.
- Työmaarekisterin termit Rakennuttaja ja Päätoteuttaja perustuvat laissa määriteltyihin rooleihin. Työmaarekisterissä on mahdollista määritellä työmaalle vain yksi rakennuttaja ja yksi päätoteuttaja.
- Työmaan tietoihin lisätty osoite näytetään myös Verohallinnolle lähetettävissä raporteissa. Käytä aina mahdollisimman tarkkaa ja oikeaa osoitetta.
- Muista aina tallentaa tekemäsi muutokset.

6. Työmaan ajankohtaisuus



Kun kohdassa **“Näytä vain ajankohtaiset”** on valinta, näet Valitse työmaa –listalla vain ne työmaat, jotka on **määritelty ajankohtaiseksi**.

Työmaan saat määritettyä ajankohtaiseksi tai ei-ajankohtaiseksi Kaikki työmaat –näkyvän Lähettämättömät raportit –välilehdellä.

Ajankohtaisuuden määrittäminen tapahtuu näin:

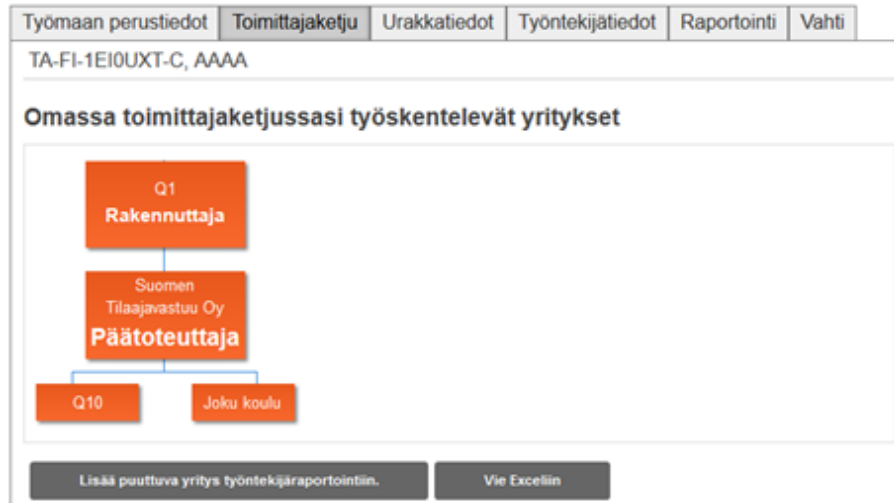
- Valitse “Lähettämättömät raportit”-välilehden luettelosta halutut työmaat
- Paina “Muuta ajankohtaisuutta”-painiketta
- Valitse painikkeen alla näkyvistä vaihtoehdoista haluttu



Valittavissa olevat tilat:

<p>Ajankohtainen toistaiseksi: työmaa näkyy ajankohtaiset-valinnoilla, kunnes sen ajankohtaisuutta muutetaan.</p> <p>Ei-ajankohtainen toistaiseksi: työmaa ei näy ajankohtaiset-valinnoilla, kunnes sen ajankohtaisuutta muutetaan.</p> <p>Ajankohtainen tilapäisesti: työmaa näkyy ajankohtaiset-valinnoilla valittuna kuukautena.</p> <p>Ei-ajankohtainen tilapäisesti: työmaa ei näy ajankohtaiset-valinnoilla valittuna kuukautena, työmaa näkyy ajankohtaiset-valinnoilla muina kuukausina.</p>
--

7. Toimittajaketju



Toimittajaketju muodostuu työmaalle rekisteröityneiden yritysten ja urakkasopimuksia lisänneiden yritysten lisäämien tietojen mukaisesti. Jokainen työmaalla toimiva yritys näkee oman toimittajaketjunsä omasta yrityksestä alaspäin. Päätoteuttaja näkee koko työmaan toimittajaketjun.

”Vie excelliin”-painikkeella saat tulostettua excel-tiedostoon Toimittajaketju-välilehdellä näkyvän toimittajaketjun.

7.1. Luotettava Kumppani -tila

Toimittaja	Tila	Alkupvm.	Loppupvm.	Tilaaja	Tila	Sopimustyyppi
Aspida Oy 1789014-2 (FI)	Puuttuu	26.2.2015	28.2.2015	Suomen Tilaajavastuu Oy 2327327-1 (FI)	✓	Urakointi
Firma Oy 1234567-8 (FI)	✓	3.3.2015	31.3.2015	Suomen Tilaajavastuu Oy 2327327-1 (FI)	✓	Urakointi

Sekä Toimittajaketju- että Urakkatiedot-välilehdillä näet sopimuksissa olevien yritysten Luotettava Kumppani -raportin tilan. Luotettava Kumppani -raportin tila kertoo yleiskuvan yrityksen tilaajavastuulain vaatimista tiedoista. **Huomaa, että tilan näkeminen ei vielä tarkoita tilaajavastuulain vaatimaa tietojen tarkistamista** – käy aina lataamassa, tarkastamassa ja tallentamassa Luotettava Kumppani -raportin sisältö Tilaajavastuu-palvelussa ennen sopimuksen tekemistä.

Tila-ikonien selitteet:

Ikoni	Tila	Selite
✓	OK	Tilaajavastuulain mukaiset tiedot ovat kunnossa. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaajavastuu-palvelussa.
?	Tietoja odotetaan	Tietoja odotetaan yritykseltä tai tietolähteestä. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaajavastuu-palvelussa.
i	Huomioitavaa	Yrityksen ilmoituksen mukaan ei velvollisuutta kuulua rekisteriin. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaajavastuu-palvelussa.
!	Selvitä	Yrityksen tilaajavastuulain mukaisissa tiedoissa on selvittävää. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaajavastuu-palvelussa.
✋	Stop	Tietolähteiden perusteella yrityksen tilaajavastuutiedot eivät ole kunnossa. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaajavastuu-palvelussa.
Puuttuu	Ei Luotettava Kumppani	Yritys ei kuulu Luotettava Kumppani -palveluun, tiedot eivät ole sähköisesti saatavissa. Voit lähettää yritykselle sähköpostikutsun palveluun ”Puuttuu”-linkin kautta.

7.2. Työmaalle rekisteröityminen

Toimittajat rekisteröityvät työmaalle Ilmoita-palvelussa välilehdellä Työmaalle rekisteröinti. Rekisteröitymistä varten toimittajan on tiedettävä:

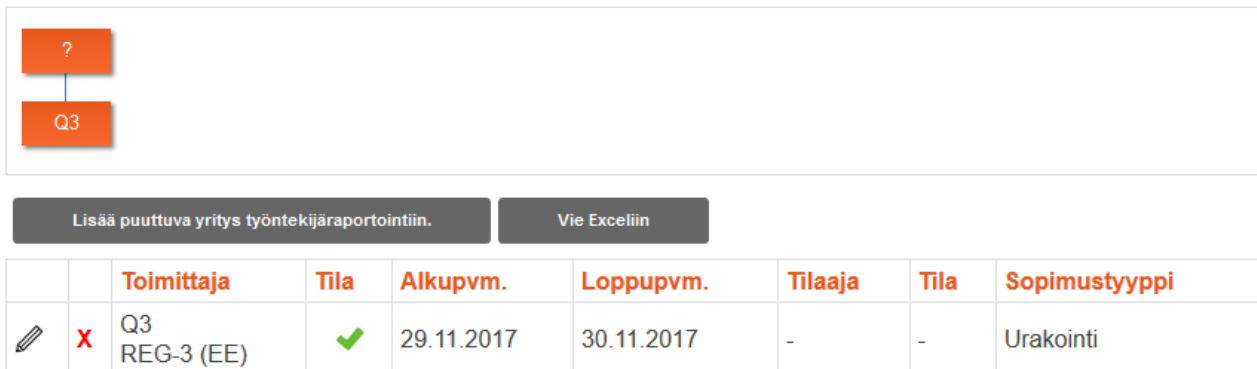
- Työmaa-avain
- Oma tilaaja
- Sopimuksen alku- ja loppupäivämäärä
- Sopimuksen tyyppi (urakointi, työvoiman vuokraus tai jatkuvaluonteinen kunnossapitotyö)

Huomioitavaa:



- Työmaalle rekisteröityessään toimittaja ei erikseen määrittele työmaalla työskenteleviä työntekijöitä. Kulutiedot lisää aina päätoteuttaja. Kulutietojen lisäämisestä lue lisää luku 9. Työntekijätiedot.
- Työmaalle rekisteröityminen on maksutonta eikä edellytä Työmaarekisterin käyttöä.
- Sivu-urakoitsijat rekisteröityvät työmaalle kuten muutkin yritykset, merkiten tilaajakseen rakennuttajan. Rakennuttajan on hyvä muistuttaa sivu-urakoitsijoita ilmoittamaan tiedot työntekijöistä myös päätoteuttajalle työntekijäraportointia varten.
- Ilmoita-palvelun käyttöohjeet www.veronumero.fi/ohjeet/kayttoohje/.

7.3. Tilaajaton sopimus

Päätoteuttaja voi lisätä työmaalle yrityksen ilman tilaajaa painikkeella "**Lisää puuttuva yritys työntekijäraportointiin**". Yrityksen lisäämisellä työmaalle mahdollistetaan muuten puuttuvien työntekijätietojen näkyminen työntekijäraportilla.



The screenshot shows a button labeled "Lisää puuttuva yritys työntekijäraportointiin." and a "Vie Exceliin" button. Below them is a table with the following data:

	Toimittaja	Tila	Alkupvm.	Loppupvm.	Tilaaja	Tila	Sopimustyyppi
 X	Q3 REG-3 (EE)		29.11.2017	30.11.2017	-	-	Urakointi

Tilaajaton sopimus Toimittajaketju-välilehdellä

Tilaajaton sopimus erottuu muista Toimittajaketju-välilehdellä ylläolevan kuvan mukaisena: Tilaajakenttä on tyhjä ja toimittajan tietojen edessä on kynän kuva muokkausta varten sekä punainen raksi sopimuksen poistamista varten. Tilaajattoman sopimuksen tilaajana näkyy kuvaajapuussa kysymysmerkki.

Huomioitavaa:




- Puuttuvan yrityksen on oltava rekisteröityneenä veronumero.fi-palveluun, jotta tilaajattoman sopimuksen lisääminen on mahdollista.
- Päätoteuttaja voi lisätä tilaajattomalle sopimukselle tilaajan. Ilman tilaajaa sopimuksen muiden tietojen muokkaaminen ei ole mahdollista.
- Päätoteuttaja voi poistaa tilaajattoman sopimuksen punaisesta raksista Toimittajaketju-välilehdellä.

7.4. Sopimuksen poistaminen Toimittajaketju-välilehdellä

Osassa Työmaarekisteriin lisätyissä sopimuksissa sopimuksen tilaaja ei käytä Työmaarekisteriä. Nämä sopimukset ovat Toimittajaketju-välilehdellä tunnistettavissa punaisesta raksista sopimuksen tietojen edessä.

Työmaalle merkitty päätoteuttaja voi halutessaan poistaa tällaisen sopimuksen sen edessä olevasta punaisesta raksista. Päätoteuttaja ei voi muokata sopimuksen tietoja.

8. Urakkatiedot

Työmaan perustiedot	Toimittajaketju	Urakkatiedot	Työntekijätiedot	Raportointi	Vahti			
Omien toimittajiesi urakkasopimukset								
Lisää uusi sopimus "Lisää sopimus"-painikkeesta								
Muokkaa sopimusta painamalla kynän kuvaa								
Poista virheellinen sopimus punaisesta rastista								
Maksettu ja laskutettu -sarakeissa näet sopimuksen toteutuneen laskutuksen TAI maksujen yhteissumman yrityksesi kirjaamistavasta riippuen								
Sopimusten toteutunutta laskutusta pääset käsittelemään Tuo ja kohdenna laskurivejä -painikkeesta.								
Lisää urakkasopimus		Tuo ja kohdenna laskurivejä		Syötä kuukausikohtaisia summia				
	Toimittaja	Tila	Sopimusnumero	Alkupvm.	Loppupvm.	Urakkasumma (arvio)	Laskutettu (toteuma)	Maksettu (toteuma)
 X	Kiinteistö Oy 1234567-8 (FI)			1.3.2016	7.9.2016	15000 €	0 €	0 €
 X	Aspida Oy 1789014-2 (FI)	Puuttuu		3.10.2016	8.11.2016	17000 €	0 €	0 €

Urakkatiedot-välilehti

Välilehdellä näkyvät kaikki ne lisätyt sopimukset, joissa yritys on tilaajana. Toimittaja voi luoda sopimuksen rekisteröitymällä työmaalle, tai tilaaja lisätä sopimuksen itse "Lisää urakkasopimus"-painikkeella.

Tilaaja voi muokata sopimuksen tietoja kynäpainikkeesta tai poistaa sopimuksen kokonaan punaisesta raksista.

Laskutettu (toteuma) - ja Maksettu (toteuma) -sarakeisiin kertyy sopimukselle lisättyjen laskutietojen summa. Laskutietojen lisäämisestä lue lisää luku 8.3 Laskutietojen lisääminen ja 8.4 Kuukausitoteuma.

Huomioitavaa:

- Jos toimittaja on luonut sopimuksen rekisteröitymällä työmaalle, on tilaajan lisättävä sopimukselle arvio urakkasummasta ja tarkistettava muut tiedot.
- Sopimusnumero ei ole pakollinen tieto eikä näy Verohallinnolle lähetettävillä raporteilla. Tieto on tarkoitettu helpottamaan tilaajaa erottamaan sopimukset toisistaan sekä kohdentamaan sopimuksille kuuluvat laskutiedot.
- Vain sopimukselle merkitty tilaaja näkee sopimuksen Urakkatiedot-välilehdellä ja voi poistaa sopimuksen.

8.1. Sopimuksen lisääminen

Tilaja voi lisätä sopimuksen "Lisää urakkasopimus" -painikkeella.

Urakan tiedot

Urakan tiedot

Toimittajan tiedot

Y-tunnus Ulkomainen ALV-numero Ulkomainen rekisteritunnus

Y-tunnus

Maakoodi FI (Suomi)

Yrityksen nimi

Mikäli toimittajan yhteystiedot puuttuvat Ilmoita-palvelusta, lisää tästä toimittajan yhteystiedot.

Toimittajan yhteyshenkilö

Etunimi

Sukunimi

Sähköposti

Puhelin

Arvio urakan kokonaissummasta EUR (ALV 0%) Alkupvm. 04.05.2015

Urakkaan sovelletaan käännettyä arvonlisäveroa Kyllä Ei Loppupvm.

Tyyppi Sopimusnumero

Tallenna Sulje

Sopimuksen lisääminen, Urakan tiedot

Jos toimittaja on rekisteröitynyt veronumero-palveluun, tarvitsee yrityksen tiedoista täyttää vain y-tunnus/ulkomainen ALV-numero/ulkomainen rekisteritunnus. Järjestelmä täydentää muut tiedot automaattisesti. Kaikki sopimukseen liittyvät tiedot on täytettävä.

Sopimuskohtaiset yhteystiedot

Jos toimittaja on täyttänyt yrityksen yhteyshenkilön tiedot Ilmoita-palveluun, näkyvät täytetyt tiedot "Toimittajan yhteyshenkilö" -kohdassa. Tilaja voi halutessaan muuttaa sopimukseen liittyviä toimittajan yhteyshenkilön tietoja valitsemalla ruudun tekstin "lisää tästä toimittajan yhteystiedot" alla ja täyttämällä haluamansa tiedot.

Yritystä ei löydy, voit ilmoittaa tiedot syöttämällä yrityksen nimen sekä yrityksen yhteyshenkilön tiedot.

OK

Ilmoitus, kun toimittaja ei ole rekisteröitynyt veronumero.fi-palveluun

Jos toimittaja ei ole täyttänyt yhteyshenkilön tietoja Ilmoita-palveluun, on tilaajan täytettävä tiedot itse.

Huomioitavaa:

- "Toimittajan yhteyshenkilö"-tietoja käytetään vain urakkaraportoinnissa. Työntekijäraportilta puuttuvia yhteyshenkilön tietoja ei saa täytettyä tätä kautta.
- Urakkasummat näytetään urakkaraportilla täysinä euroina, vaikka urakkatietoihin olisi syötetty senttejä.

8.2. Sopimuksen poistaminen

Sopimuksen tilaaja voi poistaa sopimuksen Urakkatiedot-välilehdellä, sopimuksen edessä olevasta punaisesta raksista. Sopimuksen voi joko

- poistaa kokonaan
- poistaa sopimukselta tilaajan

Sopimus kannattaa aina poistaa kokonaan, kun tilaajana tiedät, että sopimus on lisätty täysin väärin tai väärälle työmaalle.

Sopimukselta kannattaa poistaa tilaaja esimerkiksi niissä tapauksissa, kun sopimuksen tilaaja on merkitty väärin, mutta toimittaja toimii silti samalla rakennustyömaalla. Kun sopimukselta poistaa tilaajan, siirtyy se tilaajattomaksi sopimukseksi. Päätoteuttaja voi halutessaan edelleen merkitä sopimukselle oikean tilaajan Toimittajaketju-välilehdellä.

8.3. Laskutietojen lisääminen

Verohallinnolle lähetettävillä urakkaraporteilla on oltava kuukausittain laskutiedot. Jokainen yritys tuo järjestelmään ja raportoi Verohallinnolle ne **laskut, joissa itse on tilaajana**. Jokaisen kuukauden tietoihin lisätään vain ne laskut, jotka on merkitty saman kuukauden kirjanpitoon.

Laskutietojen lisääminen ja käsittely tapahtuu Kaikki työmaat -näkyvässä, jonne pääset Urakkatiedot-välilehdeltä suoraan "Tuo ja kohdenna laskurivejä" -painikkeen kautta.

Laskutiedot voi tuoda

- Manuaalisella CSV-tuonnilla
- Kumppaneidemme järjestelmien kautta
 - Tiedustele lisää omalta taloushallinnanjärjestelmätoimittajalta tai asiakaspalvelu@veronumero.fi
- Kuukausitoteumana
 - Lue lisää luku 8.4 Kuukausitoteuma

Manuaalinen CSV-tuonti:

The screenshot shows the 'Laskutietojen hallinta' (Invoice Data Management) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Lähetämättömät raportit', 'Lähetetyt raportit', 'Laskutietojen tuonti' (selected), and 'Kuukausitoteumat'. A red link 'Takaisin Työmaarekisteriin' is visible in the top right. The main heading is 'Laskutietojen hallinta'. Below it, there are instructions: 'Laskurivien vienti urakkaraportille' followed by two numbered steps: 1. 'Tuo laskurivit urakkaraportille CSV-tuontina käyttäen alla olevaa esimerkkitiedostoa' and 2. 'Kohdenna kaikki tuodut laskutiedot joko Kohdenna automaattisesti -painikkeen kautta tai yksittäiset rivit alhaalta Kohdenna valitut -painikkeen kautta.' A warning note follows: 'HUOM! Laskurivia vastaava sopimustieto on oltava lisättyä Urakkatiedot-välilehdellä.' Below the instructions are three buttons: 'Lataa esimerkkitiedosto (.csv)', 'Tuo tiedot', and 'Laskutietojen tuonti -ohje'. There are two dropdown menus: 'Kohdentamattomat' and 'Kohdenna automaattisesti'. A prominent orange bar contains three dropdown menus: 'Kohdekuukausi: 2015-06', 'Tilaaja: Kaikki', and 'Työmaan nimi: Kaikki'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Työmaa', 'Tilaaja', 'Toimittaja', 'Laskun pvm', 'Laskun nro', 'Tyyppi', and 'Netto'.

Laskutietojen tuonti -välilehti

"Lataa esimerkkitiedosto (.csv)"-painikkeesta saat ladattua tiedoston, johon laskujen tiedot tulee täyttää. Kun laskujen tiedot on täytetty tiedostoon, lataa tiedosto palveluun "Tietojen tuonti CSV:stä" -painikkeella.

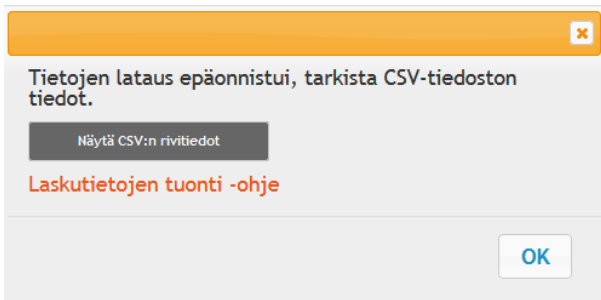
CSV-tiedoston lyhenteet:

Lyhenne	Selite	Huomioitavaa	Pakollinen arvo
TY	Asiakirjan tyyppi	Sallitut arvot: <ul style="list-style-type: none"> 0 = e-lasku 1 = skannattu paperilasku 2 = skannattu ulkomaalainen lasku Lisäksi on mahdollista käyttää arvoja 3-5, mutta niiden käyttäminen edellyttää muutoksia csv-tiedoston sarakkeisiin. Arvot 3-5 muokkaavat urakkasopimuksen tietoja, eivät toteutuneeseen laskutukseen liittyviä tietoja <ul style="list-style-type: none"> 3 = urakkahintailmoitus 4 = urakan maksusuoritus 5 = ennakkomaksu 	Kyllä
TA	Työmaa-avain		Kyllä
OMT	Ostajan maatunnus		Ei
OT	Ostajan y-tunnus		Kyllä
MMT	Myyjän maatunnus		Ei
MT	Myyjän y-tunnus		Kyllä
SUM	Laskun bruttosumma		Kyllä
ALP	Laskun arvonlisäveroprosentti		Kyllä
RTU	Rivitunniste	Koontilaskujen juokseva numerointi, alkaa arvosta 1. Käytä, jos kyseessä on koontilasku	Ei
PVM	Asiakirjan päivämäärä	Muotoa yyyy-mm-dd, dd.mm.yyyy tai dd/mm/yyyy	Kyllä
NO	Myyjän laskun numero		Kyllä
VNO	Laskun viitenumero		Ei
SNO	Sopimusnumero	Merkitse sama sopimusnumero kuin Työmaarekisterissä lisättyyn sopimukseen. Auttaa kohdentamaan laskun, kun samalla toimittajalla on työmaalla useampi sopimus	Ei
VAL	Valuutta, EUR	EUR on ainut sallittu arvo	Kyllä
KAL	Käännetty arvonlisävero	Sallitut arvot: <ul style="list-style-type: none"> 1 = sovelletaan käännettyä verovelvollisuutta 2 = ei sovelleta käännettyä verovelvollisuutta 	Kyllä

Huomioitavaa:

- **Csv-tiedosto ja kaupunkiyksikkötunnukset.** Mikäli yhtiölläsi on käytössä palvelussamme kaupunkiyksikkötunnus, on csv-tiedostoon lisättävä esimerkkiedostoon sarakkeiden lisäksi sarake **OST**. OST-soluun täytetään liikelaitoksen sisäinen tunniste palvelussamme. Sarakkeen voi lisätä OT-sarakkeen perään. Oman yksikön sisäisen tunniste löytyy palvelussa organisaation nimen perästä.
- **RTU-solu ja arvo 0.** RTU-solun arvolla 0 ohitetaan duplikaattien tarkistus. Jos syötät RTU-soluun arvon 0, varo syöttämästä samansisältöistä aineistoa kahdesti. Arvo 0 on tarpeellinen suurten aineistojen käsittelyssä, ja sen avulla voit ohittaa koontilaskujen käsittelyn.

Virheilmoitukset



Virheilmoitus, kun CSV-tiedoston tuonti epäonnistuu

Jos csv-tiedostossa on puutteita tai muodollisia virheitä, ei tietojen lataus onnistu. Painamalla virheilmoituksen **"Näytä CSV:n rivitiedot"**-painiketta ohjelma avaa tarkemman virhekuvausten.

[4]: Duplicate row. Similar row already exists in system.
[5]: OT: Invalid buyer business id.

Esimerkki virheilmoituksen rivitiedoista

Rivitiedon alussa on hakasuluissa kerrottu, mihin CSV-tiedoston riviin virhe liittyy.

Huomioitavaa:

- Jos CSV -tiedostossa on virheellisiä rivejä, ei myöskään virheettömiä rivejä ladata ohjelmaan. Korjaa virheilmoituksen erittelemät virheet ja lataa tiedosto uudelleen.
- Mikäli yritykselläsi on käytössä Työmaarekisteriin integroitu taloushallinnon järjestelmä, ole ongelmatilanteissa yhteydessä suoraan järjestelmätoimittajaan.

Kohdentaminen

Tietojen tuomisen jälkeen laskutiedot on kohdennettava sopimukselle. **Vain kohdennetut laskut näkyvät urakkaraportilla.**

"Kohdenna automaattisesti"-painikkeesta laskurivit kohdennetaan toimittaja-, työmaa- ja sopimusnumerotiedon perusteella. Automaattinen kohdentaminen toimii vain niiden laskujen kohdalla, joihin liittyvä sopimus voidaan varmuudella tunnistaa.

Pudotusvalikon Kohdentamattomat -valinnalla näet laskut, joita ei ole vielä kohdennettu sopimukselle. Jos laskujen automaattinen kohdentaminen ei onnistu, kohdenna laskut manuaalisesti:

Valitse haluamasi laskut ja paina "Kohdenna valitut" kohdentaaksesi laskut.

	Tyyppi	Työmaa	Tilaaaja	Toimittaja	Netto	Laskun pvm	Laskun nro	Sopimusnumero
<input type="checkbox"/>	X E-lasku	DEVNOPS-304 TA-FI-1GFD3D7-D	Suomen Tilajavastuu Oy 2327327-1	0613500-2	1000 €	15.9.2015	p♦p♦ 1	
<input checked="" type="checkbox"/>	X E-lasku	DEVNOPS-304 TA-FI-1GFD3D7-D	Suomen Tilajavastuu Oy 2327327-1	0613500-2	2000 €	15.9.2015	p♦p♦ 2	
<input checked="" type="checkbox"/>	X E-lasku	DEVNOPS-304 TA-FI-1GFD3D7-D	Suomen Tilajavastuu Oy 2327327-1	0613500-2	3000 €	15.9.2015	p♦p♦ 3	
<input type="checkbox"/>	X E-lasku	DEVNOPS-304 TA-FI-1GFD3D7-D	Suomen Tilajavastuu Oy 2327327-1	0613500-2	4000 €	15.9.2015	p♦p♦ 4	

<< < 1 > >>

Kohdenna valitut

Me Exceliin

Kohdennetuksi valitut laskut ja Kohdenna valitut -painike.

Avautuvassa "Kohdenna laskutietoja" -ikkunassa valitse työmaa ja sopimus, johon lasku kohdennetaan. Myös jo kohdennettuja laskuja voi kohdentaa uudelleen. Kohdennetut laskut näkyvät, kun pudotusvalikosta on valittuna Kohdennetut.

Kun pudotusvalikosta on valittuna Kohdennetut, voit tarkistaa, näkyvätkö kohdentamasi laskutiedot urakkaraportilla ennakkomaksuna vai laskutettuna tai maksettuna. Ennen sopimuksen alkupäivämäärää päivätyt laskut näkyvät urakkaraportilla ennakkomaksuna. Vaihtoehto laskutettu/maksettu määräytyy käyttämäsi laskutyypin mukaan. Lue laskutyypeistä enemmän alta Huomioitavaa-laatikosta.

Laskun tyyppi raportilla:

-
-
-
-

Huomioitavaa:

- Toimittajan sopimuksen on oltava lisättyä Työmaarekisterin työmaalle, jotta sille on mahdollista kohdentaa laskuja.
- Automaattinen kohdentaminen tapahtuu kuukausikohtaisesti. Valitse oikea kuukausi pudotusvalikosta painettuasi "Kohdenna automaattisesti"-painiketta. Jos olet kohdentamassa usean eri kuukauden laskuja, muista muuttaa kohdekuukausi pudotusvalikosta ensimmäisen kohdentamisen jälkeen.
- "Vie Excelliin"-painikkeella saat ladattua excel-tiedostoon valitut laskutiedot.
- "Maksettu" ja "Laskutettu"-vaihtoehtojen käyttö riippuu yrityksen kirjanpitoavasta. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan ensisijaisesti tulee käyttää Laskutettu-vaihtoehtoa. Maksettu-vaihtoehtoa käytetään vain, jos kyseessä maksuperusteinen kirjanpito tai kirjallista laskutusta ei ole ollut. Yhden yrityksen tulee käyttää vain jompaakumpaa vaihtoehtoa.
- **Lähetettävillä urakkaraportilla näytetään ensisijaisesti "Laskutettu"-vaihtoehto. Jos kirjanpitoon edellyttää "Maksettu"-vaihtoehdon käyttöä, ota yhteyttä asiakaspalveluumme, asiakaspalvelu@veronumero.fi.**

8.4. Kuukausitoteuma

Kuukausitoteumat -välilehdellä voi korjata tuotujen laskutietojen lopullisen summan, tai syöttää suoraan summan koko kuukauden toteutuneesta laskutuksesta. Jokaisen kuukauden tietoihin lisätään summa niistä laskuista, jotka on merkitty saman kuukauden kirjanpitoon.

Kuukausitoteuma syötetään erikseen joka sopimukselle ja joka kuukaudelle. Kuukausitoteuma-summaksi syötetään aina veroton summa.

Kohdekuukausi: 2014-11 Tiedonantovelvollinen: Suomen Tilaajavastuu Oy Työmaan nimi: 00 Byggarbetsplats							
Tiedonantovelvollinen	Sopimusnumero	Työmaa-avain	Toimittaja	Maksettu	Laskutettu	Korjattu maksettu-summa	Korjattu laskutettu-summa
Suomen Tilaajavastuu Oy		TA-FI-1PSM24T-1	Underleverantör Ab			↕	↕
Suomen Tilaajavastuu Oy		TA-FI-1PSM24T-1	Aspida Oy		102	↕	↕

Kuukausitoteumat -välilehti

Sarakkeissa "Maksettu" ja "Laskutettu" näkyy järjestelmän laskema summa sopimukselle ja kuukaudelle kohdistetuista laskuista. Jos summa ei pidä paikkaansa, syötä oikea summa "Korjattu maksettu-summa"- tai "Korjattu laskutettu-summa"-sarakkeeseen.

Huomioitavaa:

- Kuukausitoteuma korvaa urakkaraportilla muulla tavalla tuodut laskutiedot.
- Voit käyttää kuukausitoteumaa myös sellaisenaan, tuomatta lainkaan erillisiä laskutietoja.

- Syötä kuukausitoteuma kokonaisina euroina.
- Syötä kuukausitoteumaksi veroton summa.
- ”Maksettu” ja ”Laskutettu”-vaihtoehtojen käyttö riippuu yrityksen kirjanpitolavasta. Verohallinnon ohjeistuksen mukaan ensisijaisesti tulee käyttää Laskutettu-vaihtoehtoa. Maksettu-vaihtoehtoa käytetään vain, jos kyseessä maksuperusteinen kirjanpito tai kirjallista laskutusta ei ole ollut. Yhden yrityksen tulee käyttää vain jompaakumpaa vaihtoehtoa.
- **Lähetettävillä urakkaraporteilla näytetään ensisijaisesti ”Laskutettu”-vaihtoehto. Jos kirjanpitoon edellyttää ”Maksettu”-vaihtoehdon käyttöä, ota yhteyttä asiakaspalveluumme, asiakaspalvelu@veronumero.fi.**

9. Työntekijätiedot

Työntekijätiedot kertyvät työntekijäraportille työmaalle lisättyjen kulkuleimojen perusteella.

Työntekijätiedot-välilehti, Kulkutiedot-näkymä

Kulkutietojen lisääminen on mahdollista

- Työntekijätiedot-välilehdellä, painikkeesta ”Lisää kulkutietoja”
- Vahdin kautta ”Lisää leimaus valituille”-painikkeella, lue lisää luku 11. Vahti
- Työntekijätiedot-välilehdellä, Kuukausiyhteenveto-näkymässä excel-tuonnilla

Työntekijätiedot-välilehdellä kulkutiedon voi lisätä joko Valtti-tunnisteella tai veronumerolla.

Kulkutiedon lisääminen

Kulkutietoja voi syöttää useamman kerrallaan. Veronumerot tai Valtti-tunnisteet tulee olla rivivälein eroteltuna, jotta lisääminen on mahdollista.

Kulkuleimoja voi lisätä päiväyhteenvetona, kuukausiyhteenvetona tai sisään ja ulos -tyyppisinä tietoina:




Päiväyhteenveto: Listauksessa näytetään päivämäärä, jolloin työntekijä on lisätty työmaalle.

Kuukausiyhteenveto: Listauksessa näytetään kuukausi, jolloin työntekijä on lisätty työmaalle.

Sisään: Listauksessa näytetään päivä ja kellonaika, jolloin työntekijä on lisätty työmaalle.

Ulos: Listauksessa näytetään päivä ja kellonaika, jolloin työntekijä on kirjattu ulos työmaalta.

Jos työntekijä ei lisätystä kulkuleimasta huolimatta jostain syystä näy työntekijäraportilla, on työntekijärivin teksti punainen. Tällaisen rivin alussa on myös **varoitusikoni**, josta käy ilmi mikä tiedoissa on puutteellista.

Varoitusikoni	Merkitys	Tarvittava korjaustoimenpide
	Yrityksellä ei ole sopimus työmaalla tai sopimus ei ole voimassa. Kaikki työmaan sopimukset ja niiden voimassaoloajat näkyvät Toimittajaketju-välilehdellä.	Lisää yritykselle työmaalle voimassaoleva sopimus, muokkaa olemassaolevan sopimuksen voimassaoloaikaa tai pyydä olemassaolevan sopimuksen osapuolia muokkaamaan sopimuksen voimassaoloaikaa.
	Työntekijää ei ole lisätty Ilmoita-palveluun.	Pyydä työnantajaa lisäämään työntekijä Ilmoita-palveluun.
	Yritys ei ole rekisteröitynyt Ilmoita-palveluun.	Pyydä yritystä rekisteröitymään Ilmoita-palveluun.

Työntekijätietoja voi lisätä myös **excel-tuontina**.

- Excel-tuonnilla päätoteuttaja voi lisätä työntekijäraportille tietoja myös sellaisista työnantajista ja työntekijöistä, joiden tiedot puuttuvat Ilmoita-palvelusta.
- Excel-tuonti tapahtuu Työntekijätiedot-välilehden Kuukausiyhteenvedo-painikkeen takaa.
- "Lataa Excel-pohja koneellesi" -painikkeella saat ladattua määrämuotoisen excel-taulukon täydennettäväksi.
- Taulukon täydentämisessä voit käyttää apuna Verohallinnon tietuekuvausta:
www.vero.fi/download/RAKSI tietuekuvaus tyontekija uusi 2016/%7B24B059ED-64F0-49A0-9A3F-645B506552A6%7D/11325

Työntekijätiedot-välilehden Kuukausiyhteenvedo-näkymässä näkyy yhteenvedo työmaalla kuukauden aikana olleista työntekijöistä, joille on lisätty kulkuleima.

Huomioitavaa:

- Työntekijälle on lisättävä kuukaudelle kulkuleima, jotta työntekijän tiedot näkyvät työntekijäraportilla.
- Työntekijän työnantajayrityksellä on oltava työmaalla voimassaoleva sopimus, jotta työntekijän tiedot näkyvät työntekijäraportilla.
- Jos työntekijätiedot lisätään excel-tuonnilla, työnantajayrityksellä ei tarvitse olla voimassaolevaa sopimusta.
- Virheelliset kulkutiedot voi poistaa punaisesta raksista.
- Valtti-tunniste on oranssin Valtti-älykortin alalaidassa viivakoodin alapuolella oleva numerosarja.
- Jos olet kiinnostunut kulunvalvonnan integraatiosta, ota yhteyttä partnerit@veronumero.fi.
- Mikäli yritykselläsi on käytössä Työmaarekisteriin integroitu kulunvalvontajärjestelmä, ole ongelmatilanteissa yhteydessä suoraan järjestelmätoimittajaan.

10. Raportointi

Työmaarekisterin kautta tapahtuva kuukausittainen raportointi perustuu Ilmoita-palvelun kautta saatuihin tietoihin, Työmaarekisteriin manuaalisesti syötettyihin tietoihin sekä mahdollisista Työmaarekisteriin integroitujen järjestelmien kautta saatuihin tietoihin (esim. kulkutiedot). Onnistunut raportointi edellyttää, että tilaajan ja sopimuskumppanien tiedot on syötetty oikein Ilmoita-palveluun.

Raportointia on kahta tyyppiä riippuen yrityksen roolista:

Urakkaraportointi: Kaikki työmaan tilaajat raportoivat kuukausittain urakkatiedot niiden sopimusten osalta, jotka ylittävät 15 000 euroa.

Työntekijäraportointi: Päätoteuttaja raportoi kuukausittain kaikki työmaalla työskennelleet työntekijät, mikäli yhteisen rakennustyömaan koko rakennushankkeen arvo on yli 15 000 euroa.

Raportointi-välilehdeltä urakka- ja työntekijäraportit voi lähettää yksitellen. Välilehdellä näkyy, mikä kyseisen kuukauden kyseisen työmaan raportin status on:

Punainen: Raporttia ei ole lähetetty.

Oranssi: Yritys on itse tarkastanut ja merkinnyt raportin lähetyksvalmiiksi. Tarkistettua raporttia ei ole lähetetty.

Vihreä: Raportti on lähetetty onnistuneesti Verohallinnolle. Valittuasi lähetetyn kuukauden rivistöstä, näet lähetettyjen raporttien lähetyks tiedot ja voit tarkastella lähetetyn raportin sisältöä painamalla oranssia "Lataa"-tekstiä. Lähetetyn raportin sisältö avautuu tekstimuodossa uudelle välilehdelle selaimesi.

Työmaan perustiedot	Toimittajaketju	Urakkatiedot	Työntekijätiedot	Raportointi	Vahti
---------------------	-----------------	--------------	------------------	-------------	-------

Työmaa: AATK TA-FI-1Q6AYTT-2
Tiedonantovelvollinen: Q10 (6622737-1)

Edellinen HELMIKUU 2017 Seuraava

Työntekijätiedot

10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02
2015	2015	2015	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2017	2017

Urakkatiedot

10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02
2015	2015	2015	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2016	2017	2017

Työntekijätiedot:
Kohdekuukauden raporttia ei ole lähetetty Verohallinnolle
Kohdekuukaudella ei ole tarkastettua raporttia
txt / pdf
Lähetä raportti Merkitse raportti tarkastetuksi

Urakkatiedot:
Kohdekuukauden raporttia ei ole lähetetty Verohallinnolle
Kohdekuukaudella ei ole tarkastettua raporttia
txt / pdf
Lähetä raportti Merkitse raportti tarkastetuksi

Raportointi-välilehti

Raportin sisältö tulee tarkastaa ennen sen lähettämistä Verohallinnolle. Sisällön voit tarkastaa txt- tai pdf-painikkeesta.

Raportointi edellyttää KATSO-tunnisteita. Raportti lähetetään painamalla "Lähetä raportti"-painiketta. Järjestelmä pyytää KATSO-tunnisteet, eikä niitä tallenneta järjestelmään missään vaiheessa. Kun tunnistautuminen on onnistunut, siirtyy lähetetty raportti jonoon ja muuttuu oranssiksi. Kun raportti on lähetetty onnistuneesti Verohallinnolle, muuttuu raportti vihreäksi.

Näet lähettämiesi raporttien tiedot painamalla oranssia "Lataa"-tekstiä. Työmaarekisterin kautta onnistuneesti lähetetyt raportit ja niiden sisällön voit tarkastaa myös Verohallinnon Ilmoitin.fi-palvelusta.

10.1. Massaraportointi

Massaraportoinnin avulla käyttäjä voi raportoida kaikki ne työmaat, johon hänet on luvitettu. Massaraportointi toimii Kaikki työmaat -näkyvän kautta.

Suomen Tilaajavastuu Oy (232732)

Luo uusi työmaa

Käyttöoikeudet

Hae työmaa

Näytä vain ajankohtaiset

Kaikki työmaat

VALITSE TYÖMAA

Oletusnäkymänä avautuu Lähettämättömät raportit -välilehti, jossa näkyy kaikki käyttäjän työmaat, joilta ei ole lähetetty raporttia valittuna kuukautena. Lähetetyt raportit -välilehdellä näkyvät kaikki ne työmaat, joilta raportti on lähetetty.

Tietoja voi lajitella kummassakin perusnäkyvässä seuraavilla tavoilla:

Kuukausi: Valikossa näkyvät vain kyseisen kuukauden raportit. Lähetetyt raportit -välilehdellä voi hakea myös kaikkien kuukausien tiedot.

Tiedonantovelvollinen: Valikosta voidaan valita organisaatio, jonka nimissä lähetettäviä tai lähetettyjä ilmoituksia voi tarkastella, mikäli käyttäjä on luvitettu usean organisaation käyttäjäksi.

Työmaa-avain: Valikosta voidaan valita yksittäinen työmaa-avain, jonka lähetettävää tai lähetettyä raporttia halutaan tarkastella.

Työmaan nimi: Valikosta voidaan valita yksittäinen työmaa, jonka lähetettävää tai lähetettyä raporttia halutaan tarkastella.

Työmaan tila: Valikosta voidaan valita tarkasteltavaksi työmaat, joiden tilaksi työmaan perustiedoissa on valittu Aktiivinen, Keskeytynyt, Luonnos tai Päätynyt.

Ajankohtaisuus tässä kuussa: Valikosta voidaan valita tarkasteltavaksi työmaan, joiden tilaksi on määritelty Ajankohtainen tai Ei-ajankohtainen.

Raportti: Valikosta voidaan valita joko työntekijä- tai urakkaraportit.

Tarkastettu: Valikosta voidaan valita tarkastetut tai tarkastamatta olevat raportit.

Sekä perusilmoitus että korjausilmoitus lähetetään valitsemalla vasemmalta valintaruuduista ne ilmoitukset, jotka halutaan lähettää. Ensimmäisestä valintaruudusta ylhäältä voidaan valita lähetettäväksi kaikki näkyvässä olevat ilmoitukset.

Lähettämättömät raportit	Lähetetyt raportit	Laskutietojen tuonti	Kuukausitoteumat	Takaisin Työmaarekisteriin				
Ei ilmoitettu								
Kohdekuukausi: 2015-04								
<input type="checkbox"/>	Kuukausi	Tiedonantovelvollinen	Työmaa-avain	Työmaan nimi	Työmaan tila	Ajankohtaisuus tässä kuussa	Raportti	Tarkastettu
<input type="checkbox"/>		Suomen Tilaajavastuu Oy	-- Valitse --	-- Valitse --	-- Valitse --		-- Valitse --	-- Valitse --
<input checked="" type="checkbox"/>	015-04	Suomen Tilaajavastuu Oy	TA-FI-14T6D3U-E	Satunmaa	Luonnos	Ajankohtainen	Urakka	Ei

Valittu ilmoitus

Lähetä raportit

Lähetä korjausraportti

Painikkeet raportin lähettämiseen Lähettämättömät raportit ja Lähetetyt raportit -välilehdillä.

Kuten yksittäin lähetettävien raporttien osalta, myös massaraportoinnissa tarvitaan KATSO-tunnisteita. Massaraportoinnissa KATSO-tunnistautumista käytetään raportointikohtaisesti, jolloin tunnisteita ei tarvitse syöttää kuin yhden kerran.

Huomioitavaa:




- Raportin lähettäjän KATSO-tunnisteella tulee olla joko vertailutietojen ilmoittaja - tai kausiveroilmoittaja-rooli.
- Raportin lähetyks ei onnistu, mikäli tunnisteen salasanasassa on seuraavia merkkejä: å,ä,ö. Jos KATSO-tunnisteesi salasanasassa on jokin näistä merkeistä, vaihda salasana ennen ilmoituksen lähettämistä.
- Raportoinnin helpottamiseksi suosittelemme, että tilitoimiston ja isännöitsijän käyttäjätunnuksellenne annetaan organisaatioon aina Kaikki työmaat -käyttöoikeus. Massaraportointi on mahdollista vain, kun käyttäjällä on Kaikki työmaat -käyttöoikeus, muutoin raportit on mahdollista lähettää ainoastaan yksi kerrallaan työmaakohtaisesti.

10.2. Korjausraportointi

Uudelleen samalta kuukaudelta lähetettävä raportti lähetetään automaattisesti korjausraporttina. Kun haluat lähettää joltain kuukaudelta korjausraportin, tee tarvittavat muutokset työmaan urakka- ja/tai työntekijätietoihin ja lähetä haluamasi raportti Raportointi-välilehdellä (yksittäiset korjausraportit) tai Lähetetyt raportit -välilehdellä (Kaikki työmaat -näkyvä).

Raportit, joista on lähetettävä korjausraportti, on merkitty sekä Raportointi-välilehdellä että Lähetetyt raportit -välilehdellä. Raportit merkitään sen mukaan, mistä muuttuneista tiedoista Verohallinto haluaa korjausraportin.

Muuttuneet tiedot merkitään seuraavilla symboleilla:

Symboli	Merkitys	Raportin lähetyksen jälkeen tapahtunut muutos
	Sopimustiedot muuttuneet	Kuukaudelle on lisätty sopimus tai kuukaudelta on poistettu sopimus
	Laskutiedot muuttuneet	Kuukaudelle on tuotu laskutietoja tai siltä on poistettu laskutietoja
	Työntekijätiedot muuttuneet	Kuukaudelle on tuotu kulkutietoja tai siltä on poistettu kulkutietoja tai työnantaja on muokannut työntekijän tietoja

Kun raportin tiedoissa näkyy joku näistä symboleista, lähetä raportti uudelleen.

Saat lähetettyä kaikki tarvittavat korjausraportit kerralla näin:

- Valitse "Kaikki työmaat"
- Valitse "Lähetetyt raportit"
- Valitse "Muuttunut"-pudotusvalikosta "Muuttuneet"
- Valitse kaikki raportit
- Valitse "Lähetä korjausraportti", syötä KATSO-tunnisteesi ja valitse lopuksi "Lähetä"

11. Vahti

Vahti-palvelu on päätoteuttajan työkalu työturvallisuuslain mukaisen perehdytys- ja työntekijäluettelon ylläpitoa varten. Työntekijä tulee olla aina perehdytettyä työmaalle ennen perehdytyslistalle lisäämistä.

Perusnäkö: Näyttää listan perehdytetyistä työntekijöistä.

Tulostusnäkö: Näyttää listan perehdytetyistä työntekijöistä tulostettavassa muodossa. Valittavissa Lataa kaikki perehdytetyt työntekijät ja Lataa voimassaolevat kulkuluvat.

Leimauslaitteet: Mahdollistaa leimauslaitteen lisäämisen VAHTI-palveluun ja Työmaarekisteriin, mikä mahdollistaa työmaalla leimatietojen keräämisen Valttikorttien avulla.

Perehdytä työntekijä: Mahdollistaa yksittäisen työntekijän lisäämisen perehdytyslistalle perehdytyksen yhteydessä.

Tuo perehdytettyjä työntekijöitä: Mahdollistaa useamman työntekijän lisäämisen yhdellä kertaa perehdytyslistalle perehdytyksen yhteydessä.

Lisää leimaus valituille: Mahdollistaa leimatietojen antamisen halutulle kohdekuukaudelle halutuille perehdytetyille työntekijöille lisäämällä ensin valinta perusnäköllä oikealla oleviin valintaruutuihin.

Leimauslaitteet-näkössä näytetään työmaalle lisätyt leimauslaitteet. Uusi laite lisätään "Lisää laite"-painikkeen kautta. Lisättävän laitteen laitetunnisteena toimii laitteesta löytyvä IMEI-koodi.

Huomioitavaa:

- Vahti-palveluun lisättävän leimauslaitteen tulee olla Työmaarekisterin kanssa yhteensopiva.
- Kun saman leimauslaitteen lisää Työmaarekisterissä toiselle työmaalle, poistuu se automaattisesti käytöstä edelliseltä työmaalta. Leimauslaitetta ei tarvitse erikseen poistaa työmaalta.

"Perehdytä työntekijä"-painikkeen kautta työntekijä voidaan lisätä perehdytyslistalle. Järjestelmä esitäyttää tiedot, mikäli jokin seuraavista tunnisteista syötetään kenttään:

- Valtti-tunniste (Valttikortin numero)
- Veronumero (työntekijän veronumero)
- Henkilötunnus (työntekijän henkilötunnus)

Huomioitavaa:

- Työntekijätietojen tulee olla syötettynä Ilmoita-palveluun, jotta esitäyttö onnistuu. Mikäli työntekijällä on useita työnantajia, saat valittua oikean työnantajan Työnantaja-valikosta.

Tuo perehdytettyjä työntekijöitä -näkö kautta perehdytyslistalle voidaan lisätä useampi työntekijä yhdellä kertaa. Tiedot lisätään excel-tiedoston avulla, joka avautuu "Tuo perehdytettyjä työntekijöitä"-painikkeen kautta painamalla "Lataa Excel-pohja täydennettäväksi"-painiketta. Kun kaikki tiedot on täydennetty pohjaan, valitaan tallennettu tiedosto ja painetaan "Lähetä tiedosto"-painiketta.

”Lisää leimaus valituille” -painikkeella halutuille perehdytetyille voi lisätä kulkuleiman. Leimojen tyypit ovat samat kuin Työntekijät-välilehdellä lisättävissä kulkuleimoissa:

Päiväyhteen veto: Listauksessa näytetään päivämäärä, jolloin työntekijä on lisätty työmaalle.

Kuukausiyhteen veto: Listauksessa näytetään kuukausi, jolloin työntekijä on lisätty työmaalle.

Sisään: Listauksessa näytetään päivä ja kellonaika, jolloin työntekijä on lisätty työmaalle.

Ulos: Listauksessa näytetään päivä ja kellonaika, jolloin työntekijä on kirjattu ulos työmaalta.

Huomioitavaa:

- Vahdin kautta lisätyt kulkuleimat näkyvät työntekijäraportilla vain, jos työntekijä on lisätty Ilmoita-palveluun ja työnantajayrityksellä on työmaalla voimassa oleva sopimus.
- Voit poistaa virheellisesti perehdytetyn työntekijän valitsemalla halutun työntekijän perässä olevan valintaruudun ja sen jälkeen ”Poista valitut työntekijät”.

Suomen Tilaajavastuu Oy
Tarvonsalmenkatu 17 B
02600 Espoo

Puh: 010 309 3589
Y-tunnus: 2327327-1
www.tilaajavastuu.fi

Asiakaspalvelu
Puh: 0600 301 339
asiakaspalvelu@tilaajavastuu.fi

MUUTOSHISTORIA

Versio	PVM	Aihe	Tekijä
08.2015	18.8.2015	Työntekijätiedot, varoituskonit	EV
09.2015	28.9.2015	SNO-sarake csv-tiedostolla, Laskutettu/Maksettu urakkaraportilla	EV
06.2016	29.6.2016	Ennakkomaksuihin tutustuminen	EV
12.2016	21.12.2016	Korjausraportointi	EV
02.2017	1.2.2017	Luotettava Kumppani -statukset	EV
03.2017	2.3.2017	Raportointi-näkymän päivitys	EV
11.2017	30.11.2017	Tarkennuksia sopimuksen poistamiseen	EV

Suomen Tilaajavastuu Oy
 Tarvonsalmenkatu 17 B
 02600 Espoo

Puh: 010 309 3589
 Y-tunnus: 2327327-1
www.tilaajavastuu.fi

Asiakaspalvelu
 Puh: 0600 301 339
asiakaspalvelu@tilaajavastuu.fi