

# Käyttöohje

# Työmaarekisteri

Versio\_03.2017

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

# SISÄLTÖ

<b>1. Työmaarekisteri .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Ilmoita .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Käyttäjätunnukset .....</b>	<b>5</b>
3.1. Käyttöoikeudet.....	5
<b>4. Työmaan perustaminen.....</b>	<b>6</b>
<b>5. Työmaan perustiedot .....</b>	<b>7</b>
5.1. Työmaan tila.....	7
5.2. Päätoteuttaja, rakennuttaja ja hallinnoija.....	8
<b>6. Työmaan ajankohtaisuus .....</b>	<b>9</b>
<b>7. Toimittajaketju .....</b>	<b>10</b>
7.1. Luotettava Kumppani -tila.....	10
7.2. Työmaalle rekisteröityminen .....	11
7.3. Tilaajaton sopimus .....	11
<b>8. Urakkatiedot .....</b>	<b>12</b>
8.1. Sopimuksen lisääminen.....	13
Sopimuskohtaiset yhteystiedot .....	13
8.2. Laskutietojen lisääminen.....	14
Virheilmoitukset.....	15
Kohdentaminen .....	16
8.3. Kuukausitoteuma .....	17
<b>9. Työntekijätiedot.....</b>	<b>18</b>
<b>10. Raportointi.....</b>	<b>19</b>
10.1. Massaraportointi.....	20
10.2. Korjausraportointi .....	22
<b>11. Vahti .....</b>	<b>23</b>

# 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/](http://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](mailto: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/](http://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 käyttäjätili tilaajavastuu.fi -palvelussa.

Jotta voit antaa käyttäjälle Työmaarekisteri palveluun käyttöoikeuden, on hänelle ensin luotava käyttäjätunnus tilaajavastuu.fi -palvelussa. Tilaajavastuu.fi -palvelun pääkäyttäjät hallinnoivat käyttäjätunnuksia ja Työmaarekisterin käyttöoikeuksia.

#### 3.1. Käyttöoikeudet

Tilaajavastuu.fi-palvelun käyttäjätasot:

**Pääkäyttäjä:** Luo ja hallinnoi tunnuksia tilaajavastuu.fi-palvelussa Käyttäjien hallinta -välilehdellä sekä Työmaarekisterin käyttöoikeuksia Työmaarekisterin Käyttöoikeudet-sivulla.

**Peruskäyttäjä:** Pääkäyttäjän tulee antaa peruskäyttäjälle haluamansa käyttöoikeudet Työmaarekisterin käyttöön (ei hallinnointiominaisuuksia tilaajavastuu.fi - tai veronumero.fi -sivuilla)

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 työmaakohteisesti.

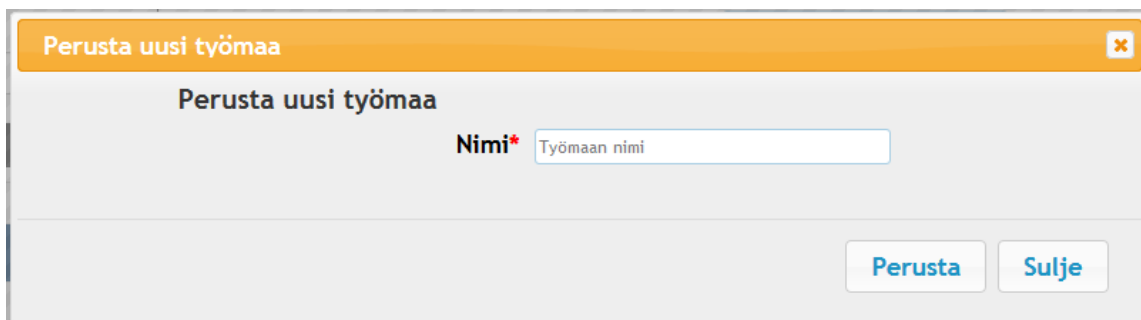
## 4. Työmaan perustaminen

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

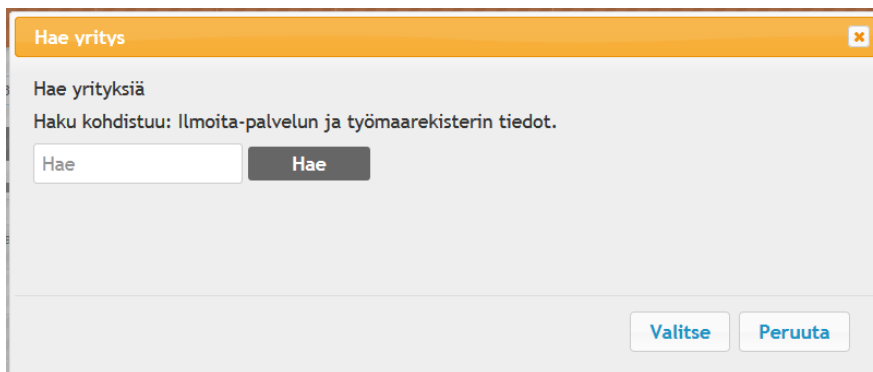
Työmaalle tulee nimetä **päätoteuttaja**. Päätoteuttaja pääsee käsittelemään tietoja Työntekijätiedot- ja Vahti-välilehdillä.

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.
- Muista aina tallentaa tekemäsi muutokset.



## 6. Työmaan ajankohtaisuus

Suomen Tilajavastuu Oy (232732) ▼

Luo uusi työmaa

Käyttöoikeudet

Hae työmaa

Näytä vain ajankohtaiset

Kaikki työmaat

VALITSE TYÖMAA

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

Lähetä raportit

Muuta ajankohtaisuutta

- Ajankohtainen toistaiseksi
- Ei-ajankohtainen toistaiseksi
- Ajankohtainen tilapäisesti
- Ei-ajankohtainen tilapäisesti

Valittavissa olevat tilat:

**Ajankohtainen toistaiseksi:** työmaa näkyy ajankohtaiset-valinnoilla, kunnes sen ajankohtaisuutta muutetaan.

**Ei-ajankohtainen toistaiseksi:** työmaa ei näy ajankohtaiset-valinnoilla, kunnes sen ajankohtaisuutta muutetaan.

**Ajankohtainen tilapäisesti:** työmaa näkyy ajankohtaiset-valinnoilla valittuna kuukautena.

**Ei-ajankohtainen tilapäisesti:** työmaa ei näy ajankohtaiset-valinnoilla valittuna kuukautena, työmaa näkyy ajankohtaiset-valinnoilla muina kuukausina.

## 7. Toimittajaketju

Työmaan perustiedot Toimittajaketju Urakkatiedot Työntekijätiedot Raportointi Vahti

**Omassa toimittajaketjussasi työskentelevät yritykset**

Lisää puuttuva yritys työntekijäraportointiin. Vie Exceliin

Toimittaja	Tila	Alkupvm.	Loppupvm.	Tilaaaja	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

### Toimittajaketju-välilehti

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

### 7.1. Luotettava Kumppani -tila

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 Tilaaajavastuu-palvelussa ennen sopimuksen tekemistä.

Tila-ikonien selitteet:

Ikoni	Tila	Selite
✓	OK	Tilaajavastuulain mukaiset tiedot ovat kunnossa. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaaajavastuu-palvelussa.
?	Tietoja odotetaan	Tietoja odotetaan yritykseltä tai tietolähteestä. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaaajavastuu-palvelussa.
i	Huomioitavaa	Yrityksen ilmoituksen mukaan ei velvollisuutta kuulu rekisteriin. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaaajavastuu-palvelussa.
!	Selvitä	Yrityksen tilaajavastuulain mukaisissa tiedoissa on selvitettävää. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaaajavastuu-palvelussa.
✋	Stop	Tietolähteiden perusteella yrityksen tilaajavastuutiedot eivät ole kunnossa. Lataa, tarkasta ja tallenna raportti Tilaaajavastuu-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/](http://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.

Firma Oy

Lisää puuttuva yritys työntekijäraportointiin. Vie Excelliin

	Toimittaja	Tila	Alkupvm.	Loppupvm.	Tilaaja	Tila	Sopimustyyppi
 <b>X</b>	Firma Oy 1234567-8 (FI)		16.4.2015	30.4.2015	-	-	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.

### 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.



## 8. Urakkatiedot

Työmaan perustiedot	Toimittajaketju	<b>Urakkatiedot</b>	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 -sarakkeissa 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) -sarakkeisiin kertyy sopimukselle lisättyjen laskutietojen summa. Laskutietojen lisäämisestä lue lisää luku 8.2 Laskutietojen lisääminen ja 8.3 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

Toimittajan yhteyshenkilö

Etunimi

Sukunimi

Y-tunnus

Maakoodi FI (Suomi)

Sähköposti

Yrityksen nimi

Puhelin

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

Arvio urakan kokonaisummasta 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 täysin euroina, vaikka urakkatietoihin olisi syötetty senttejä.

## 8.2. 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](mailto:asiakaspalvelu@veronumero.fi)
- Kuukausitoteumana
  - Lue lisää luku 8.3 Kuukausitoteuma

### Manuaalinen CSV-tuonti:

### Laskutietojen tuonti -välilehti

"Lataa esimerkkiedosto (.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:

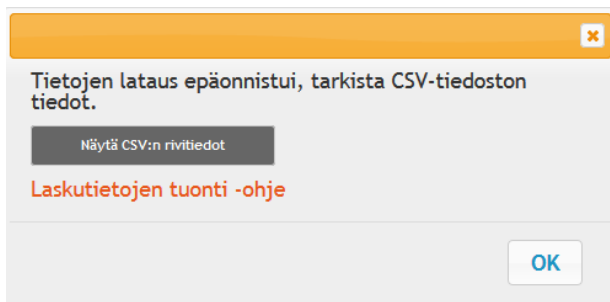
Lyhenne	Selite	Huomioitavaa	Pakollinen arvo
TY	Asiakirjan tyyppi	Sallitut arvot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 = e-lasku</li> <li>• 1 = skannattu paperilasku</li> <li>• 2 = skannattu ulkomaalainen lasku</li> </ul> Lisäksi on mahdollista käyttää arvoja 3-5, mutta niiden käyttäminen edellyttää muutoksia csv-tiedoston sarakkeisiin. Arvot 3-5 muokkaavat urakkasopimuksen tietoja, eivät toteutuneeseen laskutukseen liittyviä tietoja <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 = urakkahintailmoitus</li> <li>• 4 = urakan maksusuoritus</li> <li>• 5 = ennakkomaksu</li> </ul>	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 arvonlisävero-prosentti		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 ainoa sallittu arvo	Kyllä
KAL	Käännetty arvonlisävero	Sallitut arvot: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 = sovelletaan käännettyä verovelvollisuutta</li> <li>• 2 = ei sovelleta käännettyä verovelvollisuutta</li> </ul>	Kyllä

#### Huomioitavaa:

- **Csv-tiedosto ja kaupunkiyksikkötunnukset.** Mikäli yhtiölläsi on käytössä palvelussamme kaupunkiyksikkötunnus, on csv-tiedostoon lisättävä esimerkkitiedostoon 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	pdp 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	pdp 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	pdp 3	
<input type="checkbox"/>	X E-lasku	DEVNOPS-304 TA-FI-1GFD3D7-D	Suomen Tilajavastuu Oy 2327327-1	0613500-2	4000 €	15.9.2015	pdp 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 urakkaraportteilla ennakkomaksuna. Vaihtoehto laskutettu/maksettu määräytyy käyttämäsi laskutyypin mukaan. Lue laskutyypeistä enemmän alta Huomioitavaa-laatikosta.

Laskun tyyppi raportilla:	Kaikki
	Kaikki
	Laskutettu
	Maksettu
	Ennakkomaksu

### 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 Exceeliin"-painikkeella saat ladattua excel-tiedostoon valitut laskutiedot.
- "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](mailto:asiakaspalvelu@veronumero.fi).**

### 8.3. 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 Tilajavastuu Oy Työmaan nimi: 00 Byggarbetsplats							
Tiedonantovelvollinen	Sopimusnumero	Työmaa-avain	Toimittaja	Maksettu	Laskutettu	Korjattu maksettu-summa	Korjattu laskutettu-summa
Suomen Tilajavastuu Oy		TA-FI-1PSM24T-1	Underleverantör Ab			↗	↗
Suomen Tilajavastuu 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](mailto: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](http://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](mailto: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 lähetysvalmiiksi. Tarkistettua raporttia ei ole lähetetty.

**Vihreä:** Raportti on lähetetty onnistuneesti Verohallinnolle. Valittuasi lähetetyn kuukauden rivistöstä, näet lähetettyjen raporttien lähetystiedot 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 tarkistaa myös Verohallinnon Ilmoitin.fi-palvelusta.

## 10.1. Massaraportointi

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

Suomen Tilaajavastuu Oy (232732) ▼

Luo uusi työmaa

Käyttöoikeudet

Hae työmaa

Näytä vain ajankohtaiset

**Kaikki työmaat**

VALITSE TYÖMAA

Oletusnäkyminä 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 määriteltä 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"/>	2015-04	Suomen Tilaajavastuu Oy	TA-FI-14T6D3U-E	Satumaa	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 salasanassa on seuraavia merkkejä: å,ä,ö. Jos KATSO-tunnisteesi salasanassa 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 sillä perusteilla, 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"

Lähetettämättömät raportit | **Lähetetyt raportit** | Laskutietojen tuonti | Kuukausitoteumat Takaisin Työmaarekisteriin

Huomaa, että tämän kuukauden tiedot eivät ole enää raportoitavissa Verohallinnolle.

Kohdekuukausi: Tiedonantovelvollinen Työmaan tila Ajankohtaisuus tässä kuussa Raportti Muuttunut  
 Kaikki Kaikki Kaikki Kaikki Kaikki Muuttuneet

Työmaan nimi  
 Kaikki

<input type="checkbox"/> Kuukausi	Tiedonantovelvollinen	Työmaa-avain	Työmaan nimi	Raportti	Lähetetty	Muuttunut
-----------------------------------	-----------------------	--------------	--------------	----------	-----------	-----------

## 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 VALTTI-korttien 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 täppä perusnäkömällä oikealla oleviin valintaruutuihin.

**Leimauslaitteet-näkymässä** 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 tyytit ovat samat kuin Työntekijät-välilehdellä lisättävissä kulkuleimoissa:

**Päiväyhteenvedo:** Listauksessa näytetään päivämäärä, jolloin työntekijä on lisätty työmaalle.

**Kuukausiyhteenvedo:** 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 voimassaoleva sopimus.

**Suomen Tilaajavastuu Oy**  
Tarvonsalmenkatu 17 B  
02600 Espoo

Puh: 010 309 3589  
Y-tunnus: 2327327-1  
[www.tilaajavastuu.fi](http://www.tilaajavastuu.fi)

**Asiakaspalvelu**  
Puh: 0600 301 339  
[asiakaspalvelu@tilaajavastuu.fi](mailto:asiakaspalvelu@tilaajavastuu.fi)