



TYÖMAASEURANTA

# SISÄLLYSLUETTELO

---

<b>1 Uuden työmaan perustaminen .....</b>	<b>3</b>
1.1 Tavoite (budjetti).....	4
1.2 Maksuerät.....	5
1.2.1 Maksuerien haku Excel -taulukosta .....	6
1.3 Raportit .....	7
1.3.1 Työmaakohtaiset raportit.....	7
1.4 Tarvikkeet .....	7
1.5 Toteutuneet .....	8
1.6 Työmaan myynti- ja ostolaskut, läheteet ja työmääräimet .....	8
<b>2 Lisätöiden laskutus .....</b>	<b>8</b>
<b>3 Yhteydet muualta ohjelmistosta .....</b>	<b>9</b>
<b>4 Parametrit .....</b>	<b>11</b>

# 1 UUDEN TYÖMAAN PERUSTAMINEN

---

- **Työnumero:** anna työmaalle työnumero (jos alatyömaa, anna väliviivojen jälkeen alatyönumero).
- **Työn nimi:** Työmaan nimi
- **Tarjousnro:** Jos olet laskenut Xpajalla tarjouksen, voit hakea sen tähän F2:lla.
- **Asiakas:** Maksuerätaulukon mukaiset laskut laskutetaan asiakastunnuksen mukaan asiakasrekisteristä löytyvillä asiakas- ja osoitetiedoilla. Hae asiakas F2:lla.
- **Yhteyshenkilö, puhelin, matkapuhelin, fax ja sähköposti** ovat asiakkaan yhteystietoja, jotka voit halutessasi syöttää
- **Kohde:** Kohde kenttiin voit syöttää työmaan osoitetiedot, koska ne usein ovat eri kuin laskutustiedot.
- **Laskutustapa on pakollinen tieto:** syötä U, jos kysymyksessä on urakkatyömaa, joka pitää sisällään maksuerätaulukon ja L, jos kysymyksessä on laskutustyömaa (lisätyöt).
- **Myyntierit** (ERIT/ME\_), tyyppi (ERIT/TARJOUSKTYYPPI\_) ja työtyyppi (ERIT/TARJOUSTTYYPPI\_) kenttiin voit hake F2:n takaa sopivan vaihtoehdon. Voit perustaa parametreille lisää vaihtoehtoja tarvittaessa (parametrien lyhenteiden alut löytyvät suluista).
- **Vastuuhlö:** syötät teidän vastuuhenkilön nimen ko. työmaalle
- **Alkupvm/arvio ja loppupvm/arvio** kenttiin voit syöttää työmaan arvioidun aloitus- ja lopetuspvm:t.
- **Alkupvm/tot ja loppupvm/tot** kenttiin voit syöttää työmaan toteutuneet aloitus- ja lopetuspvm:t. Loppupvm/tot on hyvä syöttää, koska silloin ko. työmaa ei ole enää aktiivityömaana ohjelmassa ja se jää pois työnumerovalikoista kun työmaille kohdennetaan kustannuksia.
- **Luovutuspm:** päivämäärä, jolloin kohde on asiakkaalle luovutettu.
- **Yleiskulu%:** syötä prosentti, millä kustannuksia kasvatetaan laskennallisesti. Esim. toimisto- ja hallinnon yleiskuluja ei yleensä kohdenneta suoraan työmaille.
- **Siirtolaskutus:** jos työmaalta on tehty myyntilaskuja jollain toisella ohjelmalla, voidaan tähän syöttää laskutettu summa könttänä
- **Viitteemme, Viitteenne ja Tilaja:** näihin kenttiin kirjoitetut tiedot tulostuvat kaikkiin maksuerälaskuihin.

## Ostolaskujen hyväksyjät

Jos käytössäsi on nettipohjainen ostolaskujen hyväksyntä sovellus, niin työmaakohtaiset osto-laskujen hyväksyjät määritellään siten, että kun avaat työmaan F4:llä, niin valitset F6 Toiminnot -> Ostojen hyväksyjät.

## Poikkeava verokanta

Jos työmaahan sovelletaan 0 %:n (ei käännetty alv) verokantaa, niin prosentin pääset syöttämään siten, että kun avaat työmaan F4:llä, niin valitset F6 Toiminnot -> ALV %

## Oman käytön alv ja osatuloutus

F6 Toiminnot alta löytyvät myös Oman käytön alv ja osatuloutus. Jos ko. ominaisuudet sinua kiinnostavat, niin ole yhteydessä Pajadataan.

Kone:01 Käyttäjä :Joni Sijainti:Työmaaseuranta

Työnro 1001 -

Työn nimi Keskustan päiväkoti/Ylöjärvi

Tekninen toimisto

Yhteyshlö Matti Meikäläinen

Puhelin 0207 123456

Matkapuh 0400 123456

Tarjousnro 5026

Fax

Asiakas KAUPUNKI

Sähköposti matti@ylojarvi.fi

Kohde Keskustan päiväkoti

Laskutustapa U

Myyntierit. 3000 Myynti alv 24%

Osoite Menotie 1

Tyyppi (04) Liikerakennus

Postios 33470 YLÖJÄRVI

Työtyyppi (02) Uudiskohde

Vastuuhlö Pentti Jokinen

Alkupvm/arvio 02.01.2016 Loppupvm/arvio 30.09.2017

Alkupvm/tot. 02.01.2016 Loppupvm/tot.

Luovutusvpm Yleiskulu-% 12.00 Siirtolaskutus 0.00

Viittemme PJ / 258 /14 Viitteenne Työnro 135/2016

Tilaja Seija Sipiläinen 0500 123456

Sulje (esc)	F1 OHJE	F2 HAKU	F3 TAVOITE	F4 TALLENNA	F5 MAKSUERÄT	F6 TOIMINNOT
	F7 TULOSTEET	F8 TARVIKKEET	F9 TOTEUTUNEET	F10 SELITTEET	F11 LASKUKONE	F12 URAKKATIEDOT

Jos haluat uutta työmaata perustettaessa hyödyntää jonkun jo olemassa olevan työmaan maksueriä, niin uusi työmaa kannattaa perustaa kopioimalla vanha työmaa(F9) . Tällöin maksuerät kopioituvat uuteen työmaahan.

## 1.1 TAVOITE (BUDJETTI)

Kustannuslaji ja –erittely (littera) valitaan painamalla ko. kohdassa F2 Erittely. Aukeavalta listalta valitaan haluttu kustannuslaji enterillä. Painamalla uudelleen enteriä, aukeaa kustannuserittelyt (litterat), joista valitaan haluttu enterillä. Kustannuserittely (littera) ei ole pakollinen. Summa kenttään syötetään haluttu summa verottomana. Päivämääriä ei tarvitse syöttää. Jos haluat verrata toteutuneita tunteja budjetoituihin tunteihin, niin ne voit syöttää Palkat kustannuslajille kohtaan Tunnit. Jos sinulla on käytössäsi laaja tarjouslaskenta ja haluat purkaa laajan tarjouksen tavoitteeksi, niin katso kohta Yhteydet muualta ohjelmistosta.

	Kustannuslaji	Erittely	Summa	Alku pvm	Loppu pvm	Tunnit/kpl
1	Tarvikkeet	Vesijohdot	6 250,00			
2	Tarvikkeet	Viemärointi	5 100,00			
3	Palkat	Vesijohdot	4 100,00			82,00
4	Palkat	Viemärointi	3 800,00			76,00
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Tallenna Lisätieto

YHTEENSÄ 19250,00

F1 OHJE	F2 ERITTELY	F3	F4 LISÄTIETO	F5	F6 TOIMINNOT
F7 TULOSTEET	F8	F9	F10	F11 LASKUKONE	F12

home ↑ pg up ins  
end ↓ pg dn del

### Tavoitteen tuonti excelistä:

Jos tavoite on excel muodossa, voidaan se imuroida työmaalle tavoitteeksi seuraavasti. Ohjelmaan täytyy perustaa alla oleva parametri.

Kone:01 Käyttäjä:Joni 01 Sijainti:Parametrit

Tunnus: TYÖEXCEL Muutettu:06.04.2014

Nimi: Tavoitteen imaisu työmaaseurantaan excelistä K/E

ohje:

Tyyppi: 1

Arvo 1: K

Arvo 2: 0

Arvo 3: 0.000

Arvo 4:

Sulje ikkuna

F1 OHJE F2 HAKU F3 TAVOITE F4 TALLENNNA F5 REVTIEDOT F6 TOIMINNOT

F7 TULOSTEET F10 SEUTTEET F11 LASKUKONE

Excel tavoite tuodaan ohjelmaan seuraavasti. Kopioi excel taulukko siten, että ainakin alla olevassa ikkunassa olevat kentät tulee kopioitua. Avataan haluttu työmaa F4:llä ja valitaan F3 Tavoite. Seuraavaksi valitaan F6 Toiminnot ⇒ Hae excel pohja, jolloin alla oleva ikkuna aukeaa.

~Tuonti EXCEL-formaatista

Litterasarake : 1

Nimikesarake : 2

Tarvikesarake : 7

Työsarake (e) : 8

Työsarake (h) : 9

Kustannus pvm : 16.05.2017

Etunollitus : 0

Hyväksy Peruuta(ESC)

Numero kenttiin tulee syöttää numero, mikä vastaa excel taulukossa olevaa saraketta. Jos excel taulukossa sarake on esim. E, niin silloin yllä olevaan taulukkoon syötetään 5. Tämä edellyttää, että taulukon kopiointi on aloitettu sarakkeesta A.

A = 1, B = 2, C = 3, D = 4, E = 5, F = 6, G = 7, H = 8, I = 9 jne.

Etunollitus kohtaan syötä kaksi, jos kustannuserittelyjen juokseva numerointi alkaa numerosta 01 ja kolme, jos juokseva numerointi alkaa numerosta 001.

## 1.2 MAKSUERÄT

Jos työmaata on tarkoitus laskuttaa maksuerätaulukon mukaan, niin se syötetään ohjelmaan joko käsin tai sitten maksuerätaulukko voidaan kopioida excel taulukosta ohjelmaan (katso kohta Maksuerien imaisu excel taulukosta). Kun syötät maksuerätaulukon käsin, niin eräkohtaisesti anna riville eränumero (01,02... tai 001, 002...), laskun teksti ja erän summa verottomana. Jos laskuteksti jatkuu seuraavalle riville, niin anna uudelle riville sama eränumero ja kirjoita vain laskun teksti ko. riville.

**Maksuerätaulukon** saat tulostettua F7 Tulosteet ⇒ Maksuerätaulukko.

**Työvaihetodistuksen** haluamistasi eristä saat, kun poimit ensin tabulaattorilla (Caps Lock:n yläpuolella) haluamasi erät ja valitset F7 Tulosteet ⇒ Vaihetodistus. Jos et poimi yhtään erää, ohjelma kysyy ”Tulostetaanko vaihetodistus kaikista maksueristä?”

**Maksuerälaskun** saat tulostettua poimimalla tabulaattorilla laskutettavat erät ja valitset F7 Tulosteet ⇒ Lasku. Ohjelma menee laskun riveille, jossa voit vielä hienosäätää mahdollisia kirjoitusvirheitä. Riveiltä poistut painamalla Esc tai klikkaamalla Tallenna, jolloin ohjelma kysyy ”Tallennetaanko rivit?”. Valitse ”Kyllä”, jonka jälkeen tulostat laskun F7 Tulosteet ⇒ Lasku. Kun lasku on tulostettu, niin ohjelma palaa automaattisesti maksuerätaulukkoon. Älä koskaan tallenna maksuerälaskua avoimeksi, vaan tulosta se aina valmiiksi!

### Vakiotekstit

Jos haluat, että kaikkiin maksuerätaulukon laskuihin tulostuu sama seliteteksti, niin tekstin voit syöttää työmaan perustietojen ollessa auki F10 Selitteet ⇒ Omat tekstit. Viimeisen rivin jälkeen kannatta painaa ylimääräinen enter, jotta teksti erottuu riveillä laskutekstistä.

### Käännetty ALV

Jos kysymyksessä on käännety alv:n mukainen työmaa, niin toiminnon saat aktivoitua siten, että maksuerissä ollessasi valitse F6 Toiminnot ⇒ Käännetty ALV päälle.

~Kone:01 Käyttäjä:Joni Sijainti:Työmaaseuranta -> Maksuerätaulukko

Eräno	Laskuteksti	Summa	Kust.osuus-%	Laskunro
1 01	URAKKASOPIMUS ON ALLEKIRJOITETTU, VAKUUS LUOVUTETTU	12300,00		200187
2 01	RAKENNUTAJALLE JA TYÖT ALOITETTU			200187
3 02	POHJAVIEMÄRIT ON ASENNETTU OSA A	7500,00		200188
4 03	POHJAVIEMÄRIT ON ASENNETTU OSA B	7500,00		200190
5 04	N. 50% ULKOVIEMÄREISTÄ ON ASENNETTU	9000,00		200191
6 05	ULKOVIEMÄRIT ON ASENNETTU	9000,00		200204
7 06	REK JA PVP ON ASENNETTU	9600,00		200204
8 07	N. 50% A-OSAN VESIJOHDOISTA ON ASENNETTU	7500,00		200205
9 08	A-OSAN VESIJOHDOT ON ASENNETTU	7500,00		200209
10 09	N. 50% B-OSAN VESIJOHDOISTA ON ASENNETTU	7500,00		200236
11 10	B-OSAN VESIJOHDOT ON ASENNETTU	7500,00		200191
12 11	KALUSTEIDEN KYTKENTÄJOHDOT ON ASENNETTU	6000,00		200201

  

Tallenna	Laskupvm	02.01.2016	Laskutettu	218400.00 e / 92.5 %	VEROTON	236000.00
	Osuudet				ALV	56640.00
	Jäljellä	100.00 %	Käännetty alv	ei käytössä	YHTEENSÄ	292640.00

  

F1	F2	F3	F4	F5	F6				
OHJE		LASKE ERÄT	LASKE %:T	POIMINTA	TOIMINNOT	home	←	pg up	ins
F7	F8	F9	F10	F11	F12	→	→	→	
TULOSTEET	VEROLLINEN	KOPIOI		LASKUKONE		end	←	pg dn	del

Jos jostain syystä sinulta puuttuu maksuerätaulukosta joltain laskutettulta maksuerältä laskunumero ja laskun päivämäärä, niin saat ne lisättyä maksuerälle siten, että menet ko. maksuerän kohdalle ja valitset F6 Toiminnot ⇒ Laskun pvm ja numero.

### 1.2.1 MAKSUERIEN HAKU EXCEL -TAULUKOSTA

On suotavaa, että maksuerät syötetään käsin Xpaja ohjelmassa, mutta mikäli haluat hyödyntää excelissä tehtyjä maksueriä, niin toimi seuraavasti:

Excelissä sinulla täytyy olla maksuerän numero (mielellään sarake A), maksuerän teksti (mielellään sarake B) ja maksuerän veroton summa omissa sarakkeissaan (mielellään sarake C). Jos maksuerän teksti on kovin pitkä, täytyy sinun varata sille useampi rivi. Tällöin kaikille riveille pitää syöttää sama maksuerän numero.

Kun olet laatinut taulukon em. ohjeiden mukaan, niin maalaa koko taulukko. Seuraavaksi valitse ylävalikosta Muokkaa ⇒ Kopioi, jolloin maksuerät kopioituvat windowsin leikepöydälle. Kun olet avannut Xpaja ohjelman, niin valitse Sovellukset ⇒ Työmaaseuranta, josta etsit haluamasi työmaan. Avaa haluttu työmaa F4:llä, jonka jälkeen valitse F5 Maksuerät. Kun olet maksuerien riveillä, niin valitse F6 Toiminnot ja aukeavalta listalta Tuo aineisto (excel).

Mikäli olet tehnyt excel taulukon em. ohjeiden mukaan, niin Eräsarake laatikkoon syötä nro 1 (jos oli excelissä A sarakkeessa), Tekstisarake laatikkoon syötä nro 2 (jos oli excelissä B sarakkeessa) ja Summasarake laatikkoon syötä nro 3 (jos oli excelissä C sarakkeessa).

Jos sinulla jostain syystä ei ohjelmaan ilmesty maksuerille summia, niin todennäköisimmin se johtuu siitä, että summa sarakkeen muoto (luku) ei ole excelissä oikea.

## 1.3 RAPORTIT

---

Työmaaseurannassa voit ottaa raportteja joko koontina useammasta työmaasta tai sitten yhdestä työmaasta kerallaan. Koontiraportteja otat työmaaseurannan päänäytöltä F7 Tulosteet alta.

### **Työlista**

Listauksen työmaista saat poimimalla halutut työmaat tabulaattorilla ja valitsemalla F7 Tulosteet ⇒ Työlista

### **Yhteenvetolista**

Listauksen useamman työmaan tilannetiedoista saat poimimalla halutut työmaat tabulaattorilla tai valitsemalla F5 Poiminta ⇒ Poimi kaikki. Syötä haluamasi päivämääräväli ja ”Vain avoimista töistä?”, kohtaan laita K, jos olet poiminut kaikki työmaat.

### **Konelista**

Konelista on maarakennuspuolelle tuleva raportti, josta pystyy näkemään paljonko konekohtaisesti on tiettyä aikavälinä laskutettu. Tiedot syötetään joko palkanlaskennasta tai sitten F9 Toteutuneet alta.

### 1.3.1 TYÖMAAKOHTAISET RAPORTIT

---

Työmaakohtaiset raportit otetaan avaamalla haluttu työmaa F4:lla ja valitsemalla F7 Tulosteet alta haluttu raportti.

#### **Tarvikeraportti**

Raporttilta näet kuinka paljon ja mitä tavaraa on mennyt työmaalle. Listaan kertyvät sekä ostolaskuille syötetyt tarvikkeet että työmaan F8 Tarvikkeet osioon syötetyt tarvikkeet. Sähköisissä ostolaskuissa tulee tarvikerivit automaattisesti ja ne täytyy käydä kohdentamassa työmaille.

#### **Raportti kustannuslajeittain ja raportti kustannuserittelyittäin (litteroitain)**

Kahdella eri tavalla järjestetyt raportit, joissa pystyt vertaamaan arvioituja kustannuksia (F3 Tavoite) ja toteutuneita kustannuksia (työmaalle kohdistetut ostolaskut ja palkat, F9 Toteutuneet ja F8 Tarvikkeet). Raportin oikeasta alakulmasta näet mikä on työmaan tilanne (laskutus miinus kustannukset). Jos päätyömaan alle on perustettu lisätyömaita, tulee näitä tulostettaessa kysymys ”Otetaanko alatyöt mukaan raporttiin?”.

#### **Tuotto erittelyittäin**

Raportti on käytössä muutamassa maarakennusalan yrityksessä. Ko. raporttiin saadaan tuotot näkyviin kun myyntilaskulle käydään rivikohtaisesti syöttämässä littera. Ko. toiminnon aktivointi edellyttää yhteydenottoa Pajadatalle.

#### **Henkilöraportti**

Näet kuka työntekijä on työmaalla työskennellyt halutulla aikavälillä ja kuinka monta tuntia. Lisäksi näet paljonko hänestä on tullut työmaalle kustannuksia. Raportin voit ottaa halutessasi myös kustannuserittelyittäin (litteroitain) jaoteltuna. Tiedot raporttiin tulevat Xpajan palkanlaskennasta.

#### **Ostolaskut erittelyittäin**

Jos olet ostolaskuja syöttäessäsi syöttänyt riveille kustannuserittelyt (litterat), niin voit halutessasi ottaa listauksen ostolaskuista kustannuserittelyittäin jaoteltuna.

#### **Tapahtumakirjauksen tunnit**

Saat listan tapahtumakirjauksen kautta syötetyistä työntekijöistä ja tunneista.

## 1.4 TARVIKKEET

---

Kun ostolaskut kohdennetaan työmaille, niin sitä kautta esim. tukkurien tarvikelaskut tulevat suoraan kustannuksiksi työmaaseurantaan. Työmaalle kohdennettujen ostolaskujen tarvikerivejä EI SAA SYÖTTÄÄ tarvikeosioon, koska silloin ne tulevat uudelleen kustannuksiksi (kahteen kertaan). Tähän osioon voit syöttää esim. omasta varastosta siirrettäviä tarvikkeita, jotka halutaan kohdentaa työmaalle kustannuksiksi.

## 1.5 TOTEUTUNEET

---

Ostolaskua ohjelmaan syöttäessäsi, kustannukset kohdentuvat suoraan työmaalle, jos ostolaskulle syötät työnumeron (katso kohta Yhteydet muualta ohjelmistosta). Myös palkkatapahtumaa ohjelmaan syöttäessäsi, kustannukset kohdentuvat suoraan työmaalle, jos palkkatapahtumalle syötät työnumeron (katso kohta Yhteydet muualta ohjelmistosta).

### **OSTORESKONTRASTA JA PALKANLASKENNASTA EI KOPIOIDU MITÄÄN TIETOJA F9 TO-TEUTUNEET OSIOON. NE TULEVAT KO. SOVELLUKSISTA SUORAAN TULOSTEISIIN!**

**Jos sinulla ei ole käytössäsi ostoreskontraa ja/tai palkanlaskentaa, niin toteutuneita kustannuksia voit syöttää samalla lailla kuin tavoitetta tehdessäsi.**

Kustannuslaji ja –erittely (littera) valitaan painamalla ko. kohdassa F2 Erittely. Aukeavalta listalta valitaan haluttu kustannuslaji enterillä. Painamalla uudelleen enteriä, aukeaa kustannuserittelyt (litterat), joista valitaan haluttu enterillä. Kustannuserittely (littera) ei ole pakollinen. Summa kenttään syötetään haluttu summa verottomana. Päivämäärät täytyy syöttää. Jos kustannus kohdistuu yhdelle päivälle, kannattaa alku- ja loppupäiväksi syöttää samat päivät. Jos haluat verrata toteutuneita tunteja budjetoituihin tunteihin, niin ne voit syöttää Palkat kustannuslajille kohtaan Tunnit.

Tarvikekustannukset, jotka eivät kerry ostoreskontrasta (esim. varastosta otettavat), voit syöttää F8 Tarvikkeet -kohdassa.

## 1.6 TYÖMAAN MYYNTI- JA OSTOLASKUT, LÄHETTEET JA TYÖMÄÄRÄIMET

---

Työmaakohtaiset myyntilaskut ja ostolaskut näet kätevästi siten, että avaat työmaan F4:lla. Valitse F6 Toiminnot ja aukeavalta listalta valitse joko Projektin myyntilaskut, ostolaskut, työmääräimet tai lähetteet.

Projektin myyntilaskuista näet myyntilaskujen yhteensä summat sekä pääset katsomaan yksittäisiä myyntilaskuja.

Projektin ostolaskuista näet ostolaskujen yhteensä summat sekä pääset katsomaan yksittäisiä ostolaskuja. Lisäksi pystyt lajittelemaan ostolaskulistoja toimittajien tai päivämäärän mukaan sekä saat halutessasi myös tiliöintiraportin niistä. Voit myös nähdä sähköisesti tulleiden ostolaskujen ja itse syötettyjen (jos olet laskun kuvan skannannut järjestelmään) ostolaskujen dokumentit.

Jos otatte vastaan sähköisiä laskuja (Maventa), niin ostolaskun kohdalla ollessasi, valitse F8 Dokumentit, niin oikea lasku aukeaa eteesi ja pääset katsomaan rivikohtaisesti, mitä lasku pitää sisällään. Tukkurienv ovt-laskuilla eivät dokumentit välity (16.5.2017).

## 2 LISÄTÖIDEN LASKUTUS

---

Jos haluat työmaalle kohdentaa lisätyölaskuja, täytyy sitä varten perustaa oma työmaa. Työmaalle annetaan työnumeroksi sama työnnumero, kun on päätyömaallakin, mutta työnumeron perässä olevan väliviivan taakse syötetään numero esim. 1 tai 01. Em. esimerkin päätyömaalle perustettavan lisätyömaan numero voisi olla esim. 1001 – 1 tai 1001 – 01. Yhdelle päätyömaalle voidaan perustaa useampi alatyömaa, jos näin halutaan toimia. Lisätyömaalla täytyy laskutustapa kohdassa olla L. Lisätyölasku tehdään laskutuksessa kuten mikä tahansa muukin lasku. Tärkeää on syöttää laskun perustiedoissa Työnro kenttään lisätyömaan työnnumero. Voit vaihtoehtoisesti myös hakea työnumeron työmaaseurannasta F2:lla



## 3 YHTEYDET MUUALTA OHJELMISTOSTA

### Laaja tarjouslaskenta

Mikäli sinulla on käytössäsi laaja tarjouslaskenta, niin voit hyväksytyyn laajan tarjouksen purkaa tavoitteeksi työmaalle seuraavasti:

Työmaan perustiedoissa on kohta Tarjousnro. Paina siinä ollessasi F2 Haku, niin pääset tarjouslaskentaan. Etsi ko. työmaata koskeva hyväksytty (tulostettu) laaja tarjous ja paina sen kohdalla ollessasi Enter, niin Tarjousnro-kenttään tulee kyseisen tarjouksen numero. Tallenna tiedot painamalla F4 Tallenna. Seuraavaksi avaa työmaa painamalla F4 Näytä tiedot, jonka jälkeen paina F3 Tavoite. Valitse F6 Toiminnot ja aukeavalta listalta valitse kohta Hae tarjous. Tällöin hyväksytty tarjous puretaan tavoitteeksi työmaalle.

Laajan tarjouksen hyödyntäminen työmaaseurannassa edellyttää, että olet linkittänyt parametreillä tarjouksen välisummien otsikot vastaamaan työmaaseurannan kustannuserittelyitä (litteroita). Välisummaotsikko parametrin Arvo1:n loppuun olet lisännyt yhtä suuri merkin sekä sen kustannuserittely (littera) parametrin juoksevan numeron, mihin se viittaa. Esim.

Lyhenne	Arvo1
ERIT/TARJOUSVÄLI_01	SISÄPUOLISET VIEMÄRIT=01
ERIT/TE_01	VIEMÄRÖINTI

### Ostoreskontra

Kun annat ostolaskulle työnumeron, niin kustannukset siirtyvät kyseiselle työmaalle. Jos syötät työnumeron vain ostolaskun perustietoihin, niin silloin kustannus näkyy työmaaseurannan raporteissa erittelemättömänä. Jos haluat seurata työmaata kustannuslajeittain ja/tai kustannuserittelyittäin (litteroitain), niin silloin sinun täytyy mennä ostolaskun riveille ja kohdentaa siellä ostolasku halutulle työmaalle. Jos ostolasku kohdentuu useammalle työmaalle, kustannuslajeille tai kustannuserittelylle (litteralle), niin silloin sinun on pakko tehdä kohdennukset riveillä. Ostolaskun perustiedoissa ollessasi paina F5 Rivitiedot ja tee riveille ERÄ rivejä. Rivikohtaisesti syötät verollisen summan ja annat työnumeron, kustannuslajin sekä halutessasi kustannuserittelyn (litteran). Jos et mitään em. numeroista muista ulkoa, niin F2:lla pääset ko. kentässä valitsemaan halutun arvon. Jotta ostolaskun loppusumma saadaan täsmäämään (eli kaikkia tuotteita ei ole kohdennettu työmaille), niin tehdään yksi laskurivi koodilla ERÄ ja syötetään sille riville summaksi ostolaskun loppusumman ja rivien yhteensä summan välinen erotus.

---> Ostolaskunvitt

T	Koodi	Tuote	Määrä	Yks	Alv-%	Veroton	Alv	Tä	Tuotto	Kl.op	KE:it
1	K	2411196	MURVIPUTKI HTP 110X0000	20,00	KPL	24,00	26,30	4800	1001	01	01
2	K	2259267	MAAVIEMÄRIIPUTKI PVC-M 160X0000 SNB	18,00	KPL	24,00	30,73	4800	1001	01	01
3	K	2259211	MAAVIEMÄRIIPUTKI PVC-M 200X0000 SNB	11,00	KPL	24,00	48,51	4800	1001	01	01
4	K	2259213	MAAVIEMÄRIIPUTKI PVC-M 250X0000 SNB	5,00	KPL	24,00	77,52	4800	1001	01	01
5	K	2212019	MURVIPUTKI PVC TB 160X4000 NAL	1,00	KPL	24,00	32,05	4800	1001	01	01
6	K	2259215	MAAVIEMÄRIIPUTKI PVC-M 315X0000 SNB	2,00	KPL	24,00	117,22	4800	1001	01	01
7	K	2212031	MURVIPUTKI PVC TB 315X2000 NAL	1,00	KPL	24,00	88,63	4800	1001	01	01
8	K	2241610	LUUKKANE UPPOFOS TEG PUHKKI	1,00	KPL	24,00	14,71	4800	1001	01	01
9	K	2450448	MURVHAARA HTP 110/110X45	1,00	KPL	24,00	6,89	4800	1001	01	01
10	K	2450454	MURVHAARA HTP 160/110X45	4,00	KPL	24,00	13,13	4800	1001	01	01
11	K	2430226	MURVIKULMA HTP 110X45	16,00	KPL	24,00	3,20	4800	1001	01	01
12	K	2430228	MURVIKULMA HTP 160X45	4,00	KPL	24,00	5,72	4800	1001	01	01
13	K	2687162	PIHAKAIVOPAKETTI 500/315 PVK TALOKAIV	2,00	KPL	24,00	242,00	4800	1001-1	01	05
14	K	2687262	SÄDEVESIKAIVOPAKETTI SVK 500/315 TALOKAIV	10,00	KPL	24,00	221,10	4800	1001-1	01	05
15	K	2687363	TARIKASTUSKAIVOPAKETTI RISTEÄVÄ 400/315/160 TALOKAIV	4,00	KPL	24,00	218,39	4800	1001-1	01	05
16	K	2687364	TARIKASTUSKAIVOPAKETTI RISTEÄVÄ 400/315/200 TALOKAIV	4,00	KPL	24,00	227,15	4800	1001-1	01	05
17	K	2687462	TARIKASTUSPUTKIPAKETTI 200/160/110 TALOKAIV	1,00	KPL	24,00	106,15	4800	1001-1	01	05

Tallenna Halvin setto Tilointi 4000 Ostot Alv 24 % VEROTON 7185,94  
Rivi yhteensä 406,00 ALV 1724,63  
Laskutettu työmääräillä 200270 YHTEENSÄ 8910,57

F1	F2	F3	F4	F5	F6
OHJE	TUOTEHAKU	POHJAT	DOKUMENTIT		TOIMINNOT
F7	F8	F9	F10	F11	F12
TULOSTEET	VEROLLINEN	TUO ANEISTO	LASKUTUKSEEN	LASKUKONE	RIVIN TUONTI

home | | pg up | ins  
| | | | |  
end | | pg dn | del

### Palkanlaskenta

Palkkoja ohjelmaan syöttäessäsi, voit kohdentaa halutut palkkatapahtumat työmaille. Jos sinun täytyy esim. tuntipalkka jakaa useammalle työmaalle, niin silloin sinun täytyy syöttää tuntipalkat jokaista työmaata varten erikseen. Jos seuraat palkkoja myös kustannuserittelyittäin (litteroitain), niin silloin saatat joutua jakamaan tuntipalkat hyvinkin moneen osaan. Kun annat verolliselle palkkatapahtumalle työnumeron, niin silloin se ilmestyy kustannukseksi työmaaseurannasta otettaviin raporteihin. Parametrilla PA\_TYO\_KER määritellään kerroin, millä verollisten tapah-

tumien summat kerrotaan, kun työmaaseurannasta otetaan listauksia. Jos annat myös verottomille palkkatapahtumille työnnumeroita (esim. ateriakorvaus), niin silloin sinulla on hyvä olla perustettuna oma kustannuslaji (ERIT/TL\_) verottomille tapahtumille, jotta ohjelma ei laske henkilösivukuluja myös verottomille korvauksille. PA\_TAPAHTUMAT parametrin riveillä kohdassa KLaji, määritellään mihin kustannuslajiin ko. palkkatapahtuma kohdentuu työmaaseurannan listauksissa. ERIT/TL\_ parametrin nimessä oleva juokseva numero määrittää, mikä arvo ko. sarakkeeseen tulee syöttää.

Verollisten palkkatapahtumien kerroin tallentuu palkkajaksoon. Sen voi käydä tarkistamassa palkanlaskennasta palkkajakson riveiltä kohdasta F3 Jakson tiedot.

Palkkojen kirjaus: 2017-05-31 - TUNTIPALKAT / Meikalainen Matti

Tapahtumalaji  
Verottomat / yksikköhintaiset

Tapahtuma  
Ateriakorvaus 5.00 X 10.25 Työnro: [ ] Kustannuserittely: [ ] Lisää

Tiliointi  
(tyhjä)  Vähennystapahtuma

Kirjatut tapahtumat  
Lisäteksti tilinauhalle [ ]

Tunnit				Työnro:1001	Sisäpuoliset viemärit
Tunnit	48.00h	X	17.50 =	840.00	
	32.00h	X	17.50 =	560.00	
Ateriakorvaus	6.00kpl	X	10.25 =	61.50	
Ateriakorvaus	4.00kpl	X	10.25 =	41.00	

Automaattisesti laskettavat

Ennakonpidätys	-428.33
Työttömyysvakuutusmaksu 1.60 %	-23.63
Työeläkemaksu 6.15 %	-90.84
Liiton maksu 0.00 %	0.00
Pekkaaskorvaus 5.50 %	77.00

Poissaolot  
Palkaton vapaa 15/05/2017 [ ] h Lisää

Verolliset 1477.00 e  
Tunnit 80.00 h  
MAKSETAAN 1036.70 e

Hyväksy Peruuta

Esim.  
PA\_TYO\_KER parametrin Arvo3:ssa on arvona 1,75.

Tunnit 48.00 h \* 17,50 = 840,00 Työnro: 1001 Sisäpuoliset viemärit  
Kun työmaaseurannasta otetaan raporttia, niin kustannuksena näkyy 840 \* 1,75 = 1470,00 euroa.

Ateriakorvaus 6 kpl \* 8,50 = 51,00 Työnro: 1001 Sisäpuoliset viemärit  
Kun työmaaseurannasta otetaan raporttia, niin kustannuksena näkyy 6 \* 8,5 = 51,00 euroa, koska verottomia palkkatapahtumia varten on perustettu oma kustannuslaji.

**HUOM!**  
**KUN OSTOLASKUJA JA PALKKOJA KOHDENNETAAN TYÖMAALLE, NIIN NE EIVÄT KOPIOIDU TYÖMAALLE F9 TOTEUTUNEET ALLE!**

## 4 PARAMETRIT

Lisää tai muuta seuraavat parametrit (F10 Uusi parametri tai F4 Näytä tiedot). Voit perustaa parametreja tarpeen mukaan. Käytä parametrin lyhenteessä juoksevaa loppunumerointia.

Lyhenne	Nimi	Tyyppi	Arvo1
ERIT/TL_01	Kustannuslaji	1	Tarvikkeet
ERIT/TL_02	Kustannuslaji	1	Palkat
ERIT/TL_03	Kustannuslaji	1	Alihankinnat
ERIT/TL_04	Kustannuslaji	1	Verottomat korvaukset
ERIT/TL_99	Kustannuslaji	1	Muut

Näillä määritellään kustannuslajit, joita halutaan seurata. Ensimmäisenä täytyy olla Tarvikkeet ja toisena palkat. Muiden järjestys ja määrä ovat vapaasti valittavissa.

Lyhenne	Nimi	Tyyppi	Arvo1
ERIT/TE_01	Kustannuserittely	1	Viemärointi
ERIT/TE_02	Kustannuserittely	1	Vesijohdot

Näillä määritellään töiden vaiheet (litterat) ja kohteet, joihin em. kustannuslajit kohdistuvat. Tämä jako voi noudattaa esimerkiksi yleisesti maksuerätaulukoissa käytettyjä työvaiheita. Järjestys ja määrä ovat vapaasti valittavissa.

Rakennus- ja maanrakennustoimialoilla kustannuserittelyjä ei yleensä käytetä, vaan toimialoilla hyödynnetään yleensä litterarekisteriä, joka löytyy ohjelman kohdasta Rekisterit ⇒ Litterat