

Stora Enson tehtaiden työvoiman hallinta ja ilmoittaminen



Työvoiman ilmoittautumiskäytäntö ja tilaajavastuu



Imatran tehtailla työskennellään **yhteisellä seisokkityömaalla**, joka on valtioneuvoston asetuksen 205/2009 tarkoittama **rakennustyömaa**. Tämä tarkoittaa työvoiman ilmoittamisessa seuraavaa käytäntöä ja toimintamallia.

Yritystarkastus ja ilmoittaminen; toimittajan ja toimittajan alihankkijoiden tilaajavastuukelpoisuus tarkastetaan hankinnan yhteydessä toimittamalla tilaajavastuuasiakirjat Stora Ensolle. Ilmoittaminen tehdään sähköisesti.

- Yritys saa ilmoittautumistunnukset hankinnan yhteydessä.
- **Toimittaja ilmoittaa yrityksensä ja alihankiansa; <https://sitemanager.takamaki.fi/>**

Tilaajavastuu ja selvitysvelvollisuus (1233/2006)

Lain tarkoituksena on edistää yritysten välistä tasavertaista kilpailua ja työehtojen noudattamista sekä luoda yrityksille ja julkisoikeudellisille yhteisöille edellytyksiä varmistaa, että niiden kanssa vuokratyöstä tai alihankinnoista sopimuksia tekevät yritykset täyttävät sopimuspuolina ja työnantajina lakisääteiset velvoitteensa.



Yrityksen tilaajavastuuseelvitys

Stora Enson on valvottava sitä, että ulkomaalaisen työvoiman käyttö on laillista. Edellytys tälle on, että alihankintaketju on tiedossa.
(JOH IMT 52)

Selvitys yrityksestä:

1. selvitys merkinnästä ennakkoperintärekisteriin, työnantajarekisteriin ja arvonlisäverovelvollisten rekisteriin.
2. Kaupparekisteriote
3. Veronmaksuasioita koskeva selvitys
4. Todistus työntekijän eläkevakuutuksen ottamisesta ja eläkevakuutusmaksujen suorittamisesta tai selvitys siitä, että erääntyneitä eläkevakuutusmaksuja koskeva maksusopimus on tehty
5. Selvitys työhön sovellettavasta työehtosopimuksesta tai keskeisistä työehdoista
6. Selvitys työterveyshuollon järjestämisestä
7. Todistus lakisääteisen tapaturmavakuutuksen ottamisesta

Hankinta (osto-organisaatio)
Resurssinhallinta / turvallisuuspalvelut

Työvoiman hyväksyntä (työntekijä)

Työvoiman ilmoittaminen ja työntekijän työoikeuden selvitys
(JOH IMT 52)

1. Suomalainen työvoima:
 - Etu- ja sukunimi, veronumero, syntymäaika / sotu, puhelinnumero, yhteysthenkilö, kansalaisuus, työsuhteen laatu, alihankinta ketju, yritys ja yrityksen yhteysthenkilö
 - Rakennustyömaiden vaatimusten mukaisen henkilökortin kopio
2. Ulkomaalainen työvoima:
 - Etu- ja sukunimi, veronumero, syntymäaika / sotu, puhelinnumero, yhteysthenkilö, kansalaisuus, työsuhteen laatu, alihankinta ketju, yritys ja yrityksen yhteysthenkilö
 - Osoite kotimaassa
 - EU- ja ETA-maiden kansalaiset:
 - Passin tai muun matkustusasiakirjan kopio
 - Todistus eläke- ja tapaturmavakuutuksesta (A1/E101) tai todistus tapaturmavakuuttamisesta Suomessa.
 - Rakennustyömaiden vaatimusten mukaisen henkilökortin kopio
 - Muut kuin EU- ja ETA maiden kansalaiset:
 - Passin tai muun matkustusasiakirjan kopio
 - Todistus eläke- ja tapaturmavakuutuksesta Suomessa
 - Työluvan / viisumin kopio
 - Rakennustyömaiden vaatimusten mukaisen henkilökortin kopio
 - Lähetetyn henkilön yhteysthenkilö Suomessa ja yhteystiedot

Työskentelyoikeus alueelle

Työvoiman ilmoittautumiskäytäntö ja tilaajavastuu



- **Henkilöilmoittaminen;** jokaisesta henkilöstä tulee tehdä työvoimailmoitus tarvittavin dokumentein.
 - Toimittaja ilmoittaa työvoiman; <https://sitemanager.takamaki.fi/>
- **Yhteishenkilönä hyväksy** työvoimailmoitukset **heti**, jotta resurssipalvelut voivat aloittaa tarkastuskäsittelyn.
- **Tarkastusviesti;** Kun henkilötarkastus on kunnossa, ilmoitettu henkilö saa viestin ja voi noutaa kulkutunnisteen. Kulkutunnistetta noudettaessa on varauduttava henkilöllisyyden varmistukseen ja henkilötunnistekortin esittämiseen.
 - Jokaisen työntekijän tulee noutaa **kulkutunniste henkilökohtaisesti**.
 - Kulkutunnisteiden noutaminen on aikataulutettu yrityskohtaisesti, noutoaika tulee tarkastusviestissä.

Henkilötunnistekortti on pidettävä esillä aina alueella liikuttaessa ja työskenneltäessä!

Työvoimailmoitus – yhteyshenkilön hyväksyntä



- Työvoimailmoituksen hyväksyntä tehdään vaiheittain
(Ennen kulkuluvan hyväksyntää)
 1. Yhteyshenkilö hyväksyy henkilön ilmoituksen
 2. Työvoiman vastaanotto / turvallisuusvalvonta tarkastaa henkilön henkilöisyyden ja työskentelyoikeuden sekä dokumenttien oikeellisuuden.

Pyyntöaika	Voimassaolo	Lisätieto / kommentti	Päätös	Oma kommentti
08.03.2017 17:40:43	08.03.2017-09.03.2017	Tämä on koulutus ilmoitus	Hyväksytty	Testi, kulku voidaan hyväksyä.

Yhteyshenkilö on hyväksynyt ja henkilölle voidaan myöntää hänen puolestaan kulkuoikeus!

Stora Enso Oyj Kirjaudu ulos



Lupapyynnöt

Tällä sivulla on listattuna avoimet lupapyynnöt, joihin on yhteyshenkilöksi merkattu sinun tietosi. Käsittele lupapyyntö antamalla kuhunkin mielipiteesi, tulisiko lupapyyntö hyväksyä vai hylätä. **Tarkasta anottu ajo-oikeus!**

Muista kirjautua ulos ohjelmistosta lopetettuasi sen käytön.

Oma kommentti

Hyväksy

Hylkää

FI-IM 04. Imatran tehtaat / Imatra mills - Kujetukset / Transportations / ship staff

ID	Etunimi	Sukunimi	Yritys	Aliurakoinnin tilaajayritys	Ajo-oikeus	Pyyntöaika	Voimassaolo	Lisätieto / kommentti	Päätös	Oma kommentti
<input type="checkbox"/> 30590	Testi Jaakko	Testiläinen	Stora Enso Oyj		SSI524	08.03.2017 17:40:43	08.03.2017-09.03.2017	Tämä on koulutus ilmoitus!	Odottaa	

Oma kommentti

Testi, Henkilöä ei saa päästää tehdasalueelle.

Hyväksy

Hylkää



Site Manager – toimintaohje

Site Manager–toiminnanohjauspalvelu

<http://sitemanager.fi>



Jos yrityksellänne ei ole vielä tunnuksia SiteManager ohjelmaan tai ette näe olemassa olevilla tunnuksilla alla olevia työmaita:

SEIMA 2017-VK38 STORA ENSO OYJ, IMATRAN TEHTAAT, SEISOKKI VIIKKO 38 ▾

SEIMA STORA ENSO OYJ, IMATRAN TEHTAAT, KÄYNNINAIKAINEN TYÖMAA ▾

EFORAIMA-2017 EFORA OY / IMATRA, KÄYNNINAIKAINEN KUNNOSSAPITO ▾

Ottakaa yhteyttä seuraaviin henkilöihin:

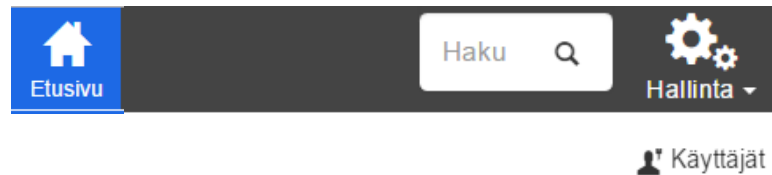
- Heidi Luukkonen
heidi.luukkonen@efora.fi
+358 40 745 58 05
- Eija Huikko
Purchaser, Stora Enso Sourcing Finland
eija.huikko@storaenso.com

Site Manager–toiminnanohjauspalvelu

<http://sitemanager.fi>



- Oikeudet Site Manageriin on lähetetty Eforan tai Storan Enson yhteyshenkilölle (käyttäjätunnus on sähköpostisi)
 - Henkilö voi tarvittaessa lisätä yrityksen sisäisiä käyttäjiä kohdasta Etusivu – Hallinta – Käyttäjät



- Henkilöt jotka ovat lisätty käyttäjiin, näkevät yrityksenne kaikki tiedot ja pystyvät lisäämään henkilöitä, hakemaan heille työmaalupia, täyttämään tuntiappuja jne.

Suosittellemme käyttämään
Chrome-selainta

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu



1. Päivittää yrityksenne tiedot
2. Lisätä henkilökunta järjestelmään
3. Lisätä henkilökunnan pätevyudet järjestelmään
4. Lisätä henkilökunnalle tarpeen mukaan työmaaluvat
5. Lisätä mahdollinen alihankintaketjunne
6. Tilaajavastuulain alaisten paperien tarkastus
7. Henkilölle uuden työmaaluvan lisääminen
8. Tuntiveloitustyötä tehdessänne täyttää henkilökunnan tuntilaput ja mahdolliset matkakulut
9. Työntekijälle mahdollisuus syöttää itse tuntilappu
10. Hakea järjestelmästä hyväksytyt tuntilaput toimittajayhteenvedolle, joka lukitsemisen jälkeen on laskutuslupa
11. Ohjeistus laskutukseen
12. Seurata yrityksenne etusivun päivityksiä – korjata / täydentää pyydettyjä tietoja !

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

1. Yrityksen tietojen päivitys



Täydennä yrityksesi tiedot

- Yrityksenne tiedot pitää olla täydennetty ennen henkilökunnan tietojen lisäämistä

Yritystiedot puutteelliset: Ole hyvä ja täydennä ensin yrityksesi tiedot.
Tai Kirjaudu ulos

Yritys Oy

Perustiedot

✓ Yritys Yritys Oy

✓ Y-tunnus 12121212-5 Ulkomainen tunnus

● Kotivaltio Hae valtio

Osoite

Katuosoite

Postinumero Postitoimipaikka

Yhteyshenkilö

● Yhteyshenkilö Etunimi Sukunimi


● Puhelin Puhelinnumero

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

2. Henkilöiden lisääminen sovellukseen



Lisää yrityksenne henkilökuntanne järjestelmään (kannattaa lisätä kaikki henkilöt niin ovat nopeasti tarvittaessa käytettävissä järjestelmässä)

- Henkilöt – uusi henkilö
 - Mikäli käytössä on Valttikortit, hae henkilön tiedot valttikortin numerolla
 - Muutoin lisäämällä veronumero, syntymäaika jne.
 - Täydennä ainakin kaikki  -merkityt kentät

[← Peruu](#)

Uusi henkilö

[Hae tiedot VALTTI-kortilla >](#)

Perustiedot

- Veronumero Veralija
- Syntymäaika
- Sukunimi
- Etunimet

Kuva

Tiedoston suurin sallittu koko 20Mt

Yhteystiedot

- Puhelin
- Sähköposti
- Kansalaisuus
- Asuinvaltio

Lisätietoja

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

3. Henkilön pätevyksien lisääminen järjestelmään



Lisää henkilöille pätevydet

- Työturvallisuuskortin voimassaoloaika
- Hätäensiapukoulutuksen voimassaoloaika jne
- Henkilöt – hae oikea henkilö – pätevydet – uusi pätevyys
- Jatkossa muista päivittää voimassaoloajat ajantasalle

The screenshot shows the Site Manager web application interface. The top navigation bar includes icons for Etusivu, Yritykset, Henkilöt, Työmaat, Sopimukset, Työaika, Turvallisuus, and Raportit. The main content area is titled 'Möykky, Matti' and features a search bar with 'möykk' entered. Below the search bar are filters for 'Virheellinen veronumero', 'Odottaa perehdytystä', and 'Tunniste puuttuu'. There are also search fields for 'Yritys' and 'Työmaa / sopimus'. A list of results shows one entry for 'Möykky, Matti' with a search bar and tabs for 'Henkilötiedot', 'Työmaaluvat', 'Pätevydet', and 'Erityistyöluvat'. The 'Pätevydet' tab is active, showing a list of certifications with columns for 'Yhteenveto', 'Henkilötiedot', 'Tunnisteet', 'Työmaaluvat', and 'Pätevydet'. A '+ Uusi pätevyys' button is visible. Below the list, there are details for 'Työturvallisuuskortti' and 'Hätä-EA' certifications, including their validity dates and actions like 'Muokkaa' and 'Poista'.

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

4. Työmaaluvan lisääminen



Lisää henkilölle työmaalupa

- Tarkoittaa käytännössä kulkuluvan hakemista
- Määritä aina työmaaluvan pituudeksi se aika jolloin henkilö tulee työskentelemään tehdasalueella.

The screenshot shows the Site Manager web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for Etusivu, Yritykset, Henkilöt, Työmaat, Sopimukset, Työaika, Turvallisuus, and Raportit. A search bar is located on the right side of the navigation bar.

The main content area is divided into two columns. The left column contains a search bar with the text "möykk" and a dropdown menu. Below the search bar, there are several filters and search options:

- Virheellinen veronumero
- Odottaa perehdytystä
- Tunniste puuttuu
- Yritys
- Hae yritys
- Työmaa / sopimus
- Hae työmaa

Below these filters, it shows "1 tulos" and a "+ Uusi henkilö" button. A search result is displayed for "Möykky, Matti" with a Veronro: 100006000000000000 and links for Henkilötiedot, Työmaaluvat, Pätevyydet, and Erityistyöluvat.

The right column shows the profile page for "Möykky, Matti". It has a navigation bar with icons for Yhteenveto, Henkilötiedot, Tunnisteet, Työmaaluvat (highlighted in blue), and Pätevyydet. Below this, there is a "+ Uusi työmaalupa" button. At the bottom, there are radio buttons for "Näytä vain aktiiviset" (selected) and "Näytä kaikki". The main content area shows "Ei aktiivisia työmaalupia."

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

4. Työmaaluvan lisääminen

Valitse oikea työmaa

- Valikosta löytyvät työmaat joihin yritykseenne on kytketty

Valitse henkilön palkanmaksaja

- Mikäli oikeaa palkanmaksajaa ei löydy kts. Kohta 5

Määritä voimassaoloaika

(työskentelyaika tehdasalueella, kulkuluvat tehdään tämän tiedon perusteella)

Määritä työsuhteen laatu

Valitse yhteyshenkilö valikosta

Mikäli henkilö toimii tällä työmaalla

esimiehenä, määritä se

Jos henkilö tarvitsee ajoluvan tehdasalueelle, määritä se tässä.

Ajolupa on henkilökohtainen.

Huom! Lisätietokenttää perustelut ajoluvulle.

Tarvitseeko sosiaalituloja jne.

Klikkaa Lisää työmaalupa-painiketta.

[← Työmaaluvat](#)

Uusi työmaalupa

Vierailija Vierailija

Työmaa Valitse työmaa -

Palkanmaksaja Valitse henkilön palkanmaksaja -

Voimassa 22.5.2017 – 25.5.2017

Työsuhteen laatu

- Työsuhteinen
- Vapaaehtoinen
- Ammatinharjoittaja
- Harjoittelija

Tilaaja Valitse tilaaja 🔍 -

Esimies Henkilö toimii esimiehenä työmaalla

Erilliset tarpeet

Ajolupa Tarvitaan ajolupa

Lisätietoja Lisätietoja

[+ Lisää työmaalupa](#)

[Lisää ja jatka perehdytykseen >](#)

 Pakollinen tieto



Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

4. Työmaaluvan lisääminen



- Nyt työmaalupa (kulkulupapyyntö) on lähtenyt
- Halutessasi näet voimassaolevat työmaaluvat esim.
 - Raportit – henkilöt – valitse työmaa – valitse aikaväli – näytä raportti

tai

- Henkilöt – henkilöhaku – työmaaluvat

HAE TYÖMAALUVAT AINA VIIKKO ENNEN TYÖALOITTAMISTA !

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

5. Alihankkijan lisääminen



- Valitse oikea työmaa
 - Sopimukset – Ketjuta yrityksen alle

- Määritä alkamis- ja päättymisaika aina oikein, ajalle jolloin alihankkijanne tehdasalueella työskentelee

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

6. Tilaajavastuulain alaiset paperit




Mikäli yrityksenne tai alihankkijanne on liittynyt Luotettava kumppani –rekisteriin, järjestelmä tarkistaa automaattisesti onko tilaajavastuulain alaiset paperit kunnossa.


Sopimuskumppani

Valitse rekisteristä Uusi yritys

✓ Yritys Efora Oy / Oulu

Yksikkö Yksikkö

Tilaajavastuu Kunnossa 

Tilaajavastuu-raportti  PDF

Kunnossa

Voit jatkaa henkilöiden työmaaluvittamista

ei

Vaatii taustaselvitysdokumenttien viemisen järjestelmään, jossa ne hyväksytään. Ennen dokumenttien hyväksyntää, ei henkilöitä voi viedä työmaalle eli kulkulupaa ei voida tehdä.

Site Manager –toiminnanohjauspalvelu

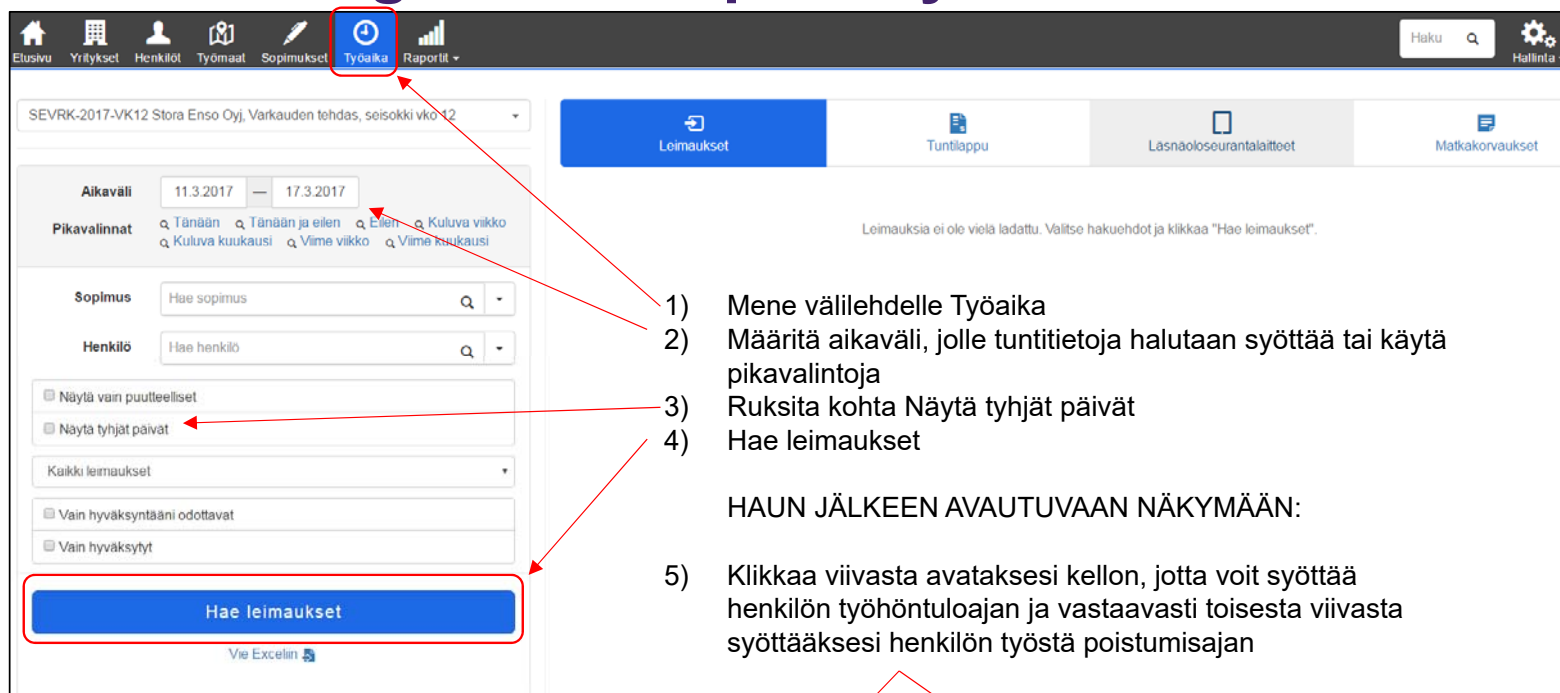
7. Henkilölle uusi työmaalupa



- Kun henkilön tiedot on kerran Site Manageriin syötetty
 - voit aloittaa suoraan kohdasta 4
 - Käytännössä kun henkilö on yhden kerran Site Manageriin lisätty, tarvitsee vain lisätä hänelle työmaalupa oikealle työmaalle.
 - Henkilön tiedot löydät helpoiten yläpalkin kohdasta “Haku”



8. Site Manager –tuntilapun täyttäminen



SEVRK-2017-VK12 Stora Enso Oy, Varkauden tehdas, seisokki vko 12

Leimaukset Tuntilappu Lasnaoseurantalaitteet Matkakorvaukset

Aikaväli 11.3.2017 – 17.3.2017

Pikavalinnat Tänään Tänään ja eilen Eilen Kuluva viikko Kuluva kuukausi Viime viikko Viime kuukausi

Sopimus

Henkilö

Näytä vain puutteelliset

Näytä tyhjät päivät

Kaikki leimaukset

Vain hyväksyntääni odottavat

Vain hyväksytyt

Vie Exceliin

Leimauksia ei ole vielä ladattu. Valitse hakuohdot ja klikkaa "Hae leimaukset".

- 1) Mene välilehdelle Työaika
- 2) Määritä aikaväli, jolle tuntitietoja halutaan syöttää tai käytä pikavalintoja
- 3) Ruksita kohta Näytä tyhjät päivät
- 4) Hae leimaukset

HAUN JÄLKEEN AVAUTUVAAN NÄKYMÄÄN:

- 5) Klikkaa viivasta avataksesi kellon, jotta voit syöttää henkilön työhöntuloajan ja vastaavasti toisesta viivasta syöttääksesi henkilön työstä poistumisajan

Työ			
ke 15.3. <input 115="" 48="" 840="" 857"="" button"="" data-label="Page-Footer" type="button" value="+</input></td> <td>--</td> <td>--</td> <td>0h</td> </tr> <tr> <td>Yhteensä</td> <td></td> <td></td> <td>0h</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="/> <p>19 10/8/2016</p>			

8. Site Manager –tuntilapun täyttäminen



Tuntilappu
Matkakorvaukset

Tunnit

Omat työntekijät
 Aliurakoitsijan työntekijät
 Kaikki työntekijät

2016
2017

tammi	helmi	maalis							
huhti	touko	kesä							
heinä	elo	syys							
loka	marras	joulu							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31									

• Leimauksia, mutta ei tunteja tuntilapussa

- 1) Valitse työntekijätyyppi sekä päivä, jolle haluat tunteja syöttää
- 2) Syötä työ- ja ostotilausnumerot kenttiin sekä valitse hyväksyjä kenelle tunnit lähtevät hyväksyttäväksi
- 3) Täytä tuntimäärät ja tallenna

Työnumero	Ostotilausnumero	Hyväksyjä	N	50%	100%	150%	200%	Lepo
Etsi tai valitse työnumero	Ostotilausnumero	Hyväksyjä	N	50%	100%	150%	200%	Lepo

✓ Tallenna

8. Site Manager –tuntilapun täyttäminen

Mahdollisten matkakulujen täyttäminen Eforan/ Stora Enson ja yrityksenne välisen sopimuksen mukaisesti

- Täytettyäsi tuntilapun, tallennuksen jälkeen riville ilmestyy +Matkakorvaus - painike

Yritys Oy

	Työnumero	Ostotilausnumero	Hyväksyjä	N	50%	100%	150%	200%	Lepo
Pojakka, Tauno 05:00–14:00 8.5h	31001368285 ODR.LI31618	4501225650	TesTy	8	0.5	100%	150%	200%	Lepo

+ Matkakorvaus

Uusi matkakorvaus

✓ Työnumero

✓ Hyväksyjä

✱ Kulkuneuvo Oma auto Muu

✱ Alkoi

✱ Päättyi

Päiväraha Veloitetaan päiväraha Ei veloiteta päiväraha

Majoituspäivät pv

Matkustustunnit h

Kulut € €

Lisätietoja

[+ Lisää matkakorvaus](#)

Kohtaan kulut € ei merkitä mitään,
Kohta tulee poistumaan.
Samoin lisätiedot kenttä.

9. Site Manager –työntekijän näkymä



- Lisäämällä työntekijälle sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron, hän voi myös itse syöttää alustavan tuntiappun järjestelmään
- Työntekijäoikeuksilla voi lisätä työtilausnumeron ja tunnit tälle. Tämän jälkeen yrityksen yhteyshenkilö lisää tuntiappulle ostotilausnumero, tuntiappun hyväksyjän sekä mahdolliset matkakulut.

Leimaukset Henkilötiedot Pätevyudet Työmaaluvut Leimaushistoria Tuntiappu

< Päivät

Tuntiappu 18.3.

31000969772 (ÖLJYANALYYSI KUORIPURISTIMEN 2 HYDR.)

8 50% 100% 150% 200% Lepo

× Peruuta ✓ Tallenna

8. Site Manager –tuntilapun täyttäminen

10. Sopimuskumppanimme tekee yhteenvedon laskutusta varten



Mikä tunti yhteenvedo on ?

- koonti järjestelmässä hyväksyistä tunneista ja mahdollista matkakuluista
- jokainen tunti yhteenvedo saa yksilöidyn tunnistenumeron
- korvaa aiemmin paperilla hyväksytyt tuntilaput
- Tuntiyhteenvedo kerää samalle yhteenvedolle myös alihankkijanne tunnit
- on laskutuslupa
- on aina liitettävä laskun liitteeksi

Site Manager –tuntiyhteenvedon tekeminen

10. Tuntiyhteenvedon aloittaminen



The screenshot shows the Site Manager web application interface. The top navigation bar includes icons for Home, Users, Personnel, Work, Contracts, Time, Safety, and Reports. The 'Työaika' (Time) icon is highlighted with a red box and labeled '1)'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Lomaukset' (Leave), 'Tuntilappu' (Time sheet), and 'Matkakorvaukset' (Travel expenses). The 'Tuntilappu' button is highlighted with a red box and labeled '2)'. In the main content area, there is a section for 'Tuntiyhteenvedot' (Time summaries) with a button for 'Uusi tuntiyhteenveto laskulle' (New time summary for invoice), which is highlighted with a red box and labeled '3)'. Below this, there is a list of existing time summaries with columns for date, company name, and amount. To the right, there is a calendar view for the year 2017, with the month of March selected. The calendar shows days from 1 to 31, with some days marked with a blue dot. A legend at the bottom indicates that blue dots represent leave, but no time sheet data is present.

- 1) Mene kohtaan *Työaika*
- 2) Mene kohtaan *Tuntilappu*
- 3) Valitse *Uusi tuntiyhteenveto laskulle*

Site Manager –tuntiyhteenvedon tekeminen

10. Tuntiyhteenvedon määrittely



Tuntiyhteenvedot

Uusi tuntiyhteenvedo laskulle

Aikaväli

pp.kk.vvvv — pp.kk.vvvv 1)

Etsi tai valitse yritys 2)

Etsi tai valitse työnnumero

Etsi tai valitse hyväksyjä 3)

Myös hyväksyntää odottavat tunnit

Myös muiden yhteenvedojen tunnit

Esikatsele 4)

- 1) Määrittele aikaväli, jolta yhteenvedon haluat tehdä
- 2) Valitse yritys (näyttää myös aliurakoitsijat mikäli niitä on)
- 3) Valitse hyväksyjä kenen tunneista yhteenvedon haluat tehdä
- 4) Esikatsele

Klikkaamalla “Myös hyväksyntää odottavat tunnit” tai “Myös muiden yhteenvedojen Tunnit” päälle, yhteenvedon esikatseluun nousee näkyville myös hyväksyntää odottavat (merkintä tähdellä) sekä jo muille yhteenvedoille lukitut (merkintä Lumihietaleella) tunnit.

Site Manager –tuntiyhteenvedon tekeminen

10. Tuntiyhteenvedon esikatselu ja lukitseminen



Voit Tallentaa Yhteenvedon Pdf:nä

< Päivät

⚠ Tämä on yhteenvedon luonnos, ei lopullinen yhteenvedo.

Urakoitsija: Reike Oy
Hyväksyjä: Työnvalvoja Testaaja
Aikaväli: 27.02.2017 - 28.02.2017

Ostotilaus	Työnumero	Työn nimi	Pvm	Henkilö	N	50%	100%	150%	200%	Lepo
4522222222	31001466235	Raja rikki, K7:n nuohoin 14	28.02.2017	Mustonen, Sami	5	0	0	0	0	0
					Yht.	5	0	0	0	0
45000156756	31001480406	ODR KO-8450 DD4040 Hydraulikäyttö	28.02.2017	Kapanen, Tarja Hannele	10	0	0	0	0	0
					Yht.	10	0	0	0	0
45Tarja	31001480444	pukä rullien vaihto+kaavari säätö	28.02.2017	Immonen, Emmi	9	0	0	0	0	0
					Yht.	9	0	0	0	0
45aaaaaaa	31001470307	Valoja pimeänä	27.02.2017	Kapanen, Tarja Hannele	7	0	0	0	0	0
					Yht.	7	0	0	0	0
					31	0	0	0	0	0

Matkakorvaukset

Henkilö	Matkan pituus (km)	Kokopäivärahat (kpl)	Osapäivärahat (kpl)	Majoituspäivät (pv)	Matkustustunnit (h)	Kulut (€)
Emmi Immonen	150	1	-	1	-	-
Yht.	150	1	-	1	-	-

Lukitse ja luo yhteenvedo Paina

Voit lukita (=laskuttaa) vain tuntiyhteenvedon, jossa on vain hyväksytyjä tunteja ja matkakuluja

Site Manager –tuntiyhteenvedon tekeminen

10. Tuntiyhteenvedon esikatselu ja lukitseminen



- Yhteenvedon lukitsemisen jälkeen ohjelma palautuu takaisin Tuntiyhteenvetosivulle
- Tehdyt yhteenvedot näkyvät tekopäivän mukaisessa järjestyksessä.
- Jokaiselle yhteenvedolle muodostuu oma yksilöllinen numero joka tulee ilmetä laskusta.
- Yhteenvedo tulee liittää laskulle.

Tuntiyhteenvedot

Uusi tuntiyhteenvedo laskulle ✕

Aikaväli

14.2.2017 — 28.2.2017

Reike Oy (0666645-2) ▾

Etsi tai valitse henkilö ▾

Etsi tai valitse työnnumero ▾

Testaaja, Työnvalvoja ▾

Myös hyväksyntää odottavat tunnit

Myös muiden yhteenvedojen tunnit

Esikatselo

15.02.2017 Reike Oy 171 6517
23.02.2017 Reike Oy 176 6397
13.03.2017 Reike Oy 181 0636
22.03.2017 Reike Oy 181 1344

Site Manager –tuntiyhteenvedon tekeminen

11. Tuntiyhteenvedon laskutus



- Liitä tuntiyhteenvedo laskun liitteeksi.

Huomioi että tuntiyhteenvedolla on aina tunniste. Vain tämä on hyväksytty liite hyväksytyistä tunneista ja matkakuluista.

Urakoitsija: Reike Oy
Hyväksyjä: Työnvalvoja Testaaja
Tunniste: 1716517
Aikaväli: 03.02.2017 - 15.02.2017
Luontipäivä: 15.02.2017

Ostotilaus	Työnumero	Työn nimi	Pvm	Henkilö	N	50%	100%	150%	200%	Lepo
45aaaaaaa	31001192617	Sulkupellin tarkastus	13.02.2017	Mustonen, Sami *	8	0	0	0	0	0
					Yht.	8	0	0	0	0
	31001192613	Lipeörenkaan korjaus	14.02.2017	Kapanen, Tarja Hannele *	9.5	0	0	0	0	0
					Yht.	9.5	0	0	0	0
4502047291	31001192608	Polttimien huolto	13.02.2017	Mustonen, Sami *	4	0	0	0	0	0
					Yht.	4	0	0	0	0
					21.5	0	0	0	0	0

- Lasku tulee olla eriteltynä euroina ja tunteina työtilauksittain, kokonaisvälisummat työtilauksittain
- Laskulla tulee näkyä tuntiveloitushinta sekä mahdolliset korotukset
 - tähän voit hyödyntää raportteja, jotka voi viedä exceliin
 - raportit – tuntilappu / matkalasku

12. Site Manager –Etusivu



Seuraa Site Managerin etusivua.

Päivitä / korjaa pyydetyt kohdat.

Pyynnöt häviää korjauksien / päivityksien jälkeen.

Huolehdi että myös alihankkijanne korjaa / päivittää omat tietonsa.

[Matti Majava](#) pätevyys Työturvallisuuskortti > päättyi 28.02.2017.

Paik



Virheellinen veronumero 3 henkilöllä.



6 yrityksen tiedot ovat puutteelliset.

Työmaiden etusivulta on nähtävissä myös linkki Stora Enson Turvainfoihin, ohjeita, karttoja sekä seisokkityömaalla seisokkipaketit !