

Sisällysluettelo

Päästäksesi haluamaasi kohtaan napauta otsikkoa hiirellä.

ULKOISET KÄYTTÄJÄT / YHTEISTYÖMAAPALVELUT	
Sisäänkirialittiiminen	
Үнтеisтүöмаат-näкүмä	
YRITYKSEN TIETOJEN ILMOITTAMINEN	3
Työntekijätietojen ilmoittaminen	4
Työntekijän lisääminen käsin	4
Työntekijäpoiminta	5
Haku tilaajavastuu.fi	5
ALIHANKKIJAN TIETOJEN ILMOITTAMINEN	6
TYÖMAALLA TYÖSKENNELLEIDEN ILMOITTAMINEN	6
Uloskirjautuminen	7
YLEISIÄ TOIMINTAPERIAATTEITA	7







Ulkoiset käyttäjät / Yhteistyömaapalvelut

Sisäänkirjautuminen

Kun olet saanut sähköposti-ilmoituksen Adminetiin perustetusta käyttäjätunnuksesta, kirjaudu järjestelmään sähköpostissa näkyvää linkkiä napauttamalla. Kirjoita saamasi tunnus ja salasana ao. kenttiin ja paina **Kirjaudu**.



Kirjautuminen Adminet-järjestelmään.

Napauta valikosta näytön vasemmasta reunasta Yhteistyömaapalvelut.



Kirjautumisen jälkeen avautuva näkymä.

Ilmoittautuminen-näkymä

adminet		Urakointi Oy
Yhteistyömaapalv	/elut	
Yhteistyömaapalve	lut	
Ilmoittautuminen	Yhteistyömaat	
Ilmoita		
Yrityksen Adn	nicom Oy tiedot \square	Yrityksen Admicom Oy alihankkijan tiedot
Hae yhteistyömaa	3	
Tilaajan kohde	enumero O Tilaaj	an työtilausnumero \bigcirc Päätoteuttajan työnumero \bigcirc Päätoteuttajan työmaatunnus
1565	Hae	

admicom



- 1. Valitse **Ilmoittautuminen**-välilehdellä Ilmoita-kohdassa, ilmoitatko yrityksesi vai alihankkijasi tietoja merkitsemällä ao. valintaympyrä.
- Etsi työmaa merkitsemällä Hae yhteistyömaa –kohdan valintaympyröistä haluamasi hakutekijä, syöttämällä ao. numero/tunnus tyhjään kenttään ja painamalla Hae. Tämän jälkeen avautuu erilainen näkymä riippuen siitä, mitä tietoja olet ilmoittamassa (ks. <u>Yrityksen tietojen ilmoittaminen</u> / <u>Alihankkijan tietojen ilmoittaminen</u>).
- 3. **Paluu**-painikkeella pääset **Yhteistyömaat**-näkymään, jossa voit tarkastella oman yrityksesi työmaita ja josta pääset myös ylläpitämään haluamasi työmaan yritys- tai työntekijätietoja (ks. <u>Yhteistyömaat</u>).

Yhteistyömaat-näkymä

Yhteistyömaat-välilehdellä voit tarkastella oman yrityksesi työmaita. Voit rajata näkymää työmaiden tilan mukaan (valintaympyrät Keskeneräiset/Valmiit) sekä sen mukaan, onko yrityksesi urakoitsijan vai tilaajan roolissa (valintaruudut). Näkymä päivittyy heti rajausvalintojesi mukaiseksi.

adminet	Urakointi Oy									
Yhteistyömaapalvelut						Alkuun	Kirjaudu ulos			
Yhteistyömaapalvelut										
Yhteistyömaapalvelut Ilmoittautuminen Yhteistyömaat Rajaukset Tila Vietur Yrityksen rooli										
Keskeneräiset O Valmiit Adm	nicom Oy 🛛 🗹 Urakoitsija 🗌 Tila	aaja 📃 Päätoteuttaja / val	lvoja							
Kohde Työtilaus Nin	ni Osoite Postinr	o Postitoimipaikka Pää	toteuttaja Työnumero	Työmaatunnus	Tiedonantovelvollisuus	Toiminto				
1565 🔱 SuperMarke	t Oy Kauppakatu 1 40100	JYVÄSKYLÄ Urako	ointi Oy 🔱 1565		\checkmark	Ilmoita yritys Ilmoita t	työntekijät			

Yhteistyömaat-välilehti.

<u>Ilmoita yritys- / Ilmoita työntekijät</u> –linkeistä pääset ylläpitämään ilmoitustietoja seuraavissa kohdissa kuvatuin tavoin.

Yrityksen tietojen ilmoittaminen

Ikkunan yläosassa näet työmaan tiedot ja alaosassa oman yrityksesi toimeksiannon. Tässä näkymässä voit ilmoittaa työntekijätiedot sekä muokata tai lisätä alihankkijoitasi urakoitsijalistaan. Ilmoitustaulu-kenttään voit lisätä vapaamuotoista informaatiota tiedoksi muille asianosaisille.

työmaanalve	ut												4	Alkuun	Kiriaudu
ity official parties	u												,	undani	Tinjaaaa
yömaapalvelu	t											-	-		
e Työtilaus	Nimi	05	soite	Postinro	Postitoir	mipaikka	Päätoteuttaja	Työnumero	Työmaatunn	us Tiedona	antovelvollisuus	Toim	into	\ \	
D .	SuperMarket	Dy Kaupr	akatu 1	40100	JYVÄSK	YLÄ	Urakointi Oy 🄱	1565			~	Ilmoita ty	öntekijät		
taulu												~			
								lea -							
								~							
								^							
								^							
								^							
								^							
								^							
								^							
								^							
Toimek	sianto	Urakoitsija	Yhte	evshenkilö	Urakk	kasumma	Alkupym		vm F	ns pym		ilaana		Käänt alv	Toiminn
Toimek	sianto	Urakoitsija	Yhte	eyshenkilö	Urakk	kasumma	Alkupvm	Loppup	vm Ei	ns. pvm		ilaaja		Käänt. alv	Toiminn
Toimek Urakointi	Sianto	Urakoitsija Admicom Oy Z	Yhte Reipa	eyshenkilö as Reino 🖉	Urakk	kasumma 14000	Alkupvm 03.09.2014	Loppup 31.12.201	vm Ei	ns. pvm	Urakointi Oy	ilaaja		Käänt. alv	Toiminn
	työmaapalvel ömaapalvelu Työtilaus aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut Työtilaus Nimi SuperMarket C aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut työtilaus Nimi Os SuperMarket Oy Kaupp aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut Työtilaus Nimi Osoite SuperMarket Oy Kauppakatu 1 aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut Tyotilaus Nimi Osoite Postinro SuperMarket Oy Kauppakatu 1 40100 aulu	työmaapalvelut imaapalvelut imaapalvelut im	työmaapalvelut ömaapalvelut Työtilaus Nimi Osoite Postinro Postitoimipaikka SuperMarket Oy <u>Kauppakatu 1</u> 40100 JYVÄSKYLÄ aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut Työtilaus Nimi Osoite Postinro Postitoimipaikka Päätoteuttaja V SuperMarket Oy Kauppakatu 1 40100 JYVÄSKYLÄ Urakointi Oy V aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut Työtilaus Nimi Osoite Postino Postitoimipaikka Päätoteuttaja Työnumero V SuperMarket Oy Kauppakatu 1 40100 JYVÄSKYLÄ Urakointi Oy V 1565 aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut Työtilaus Nimi Osoite Postinro Postitoimipaikka Päätoteuttaja Työnumero Työmaatunni V SuperMarket Oy Kauppakatu 1 40100 JYVÄSKYLÄ Urakointi Oy V 1565 aulu	työmaapalvelut ömaapalvelut Työtilaus Nimi Osoite Postino Postitoimipaikka Päätoteuttaja Työnumero Työmaatunnus Tiedona SuperMarket Oy Kauppakatu 1 40100 JYVÄSKYLÄ Urakointi Oy J 1565 aulu	tyómaapalvelut ³ ömaapalvelut ³ maapalvelut ³ maapalvelu	työmaapalvelut ⁵ maapalvelut ⁵ maapalvelut	työmaapalvelut ⁷ maapalvelut ⁷ maapalvelut ⁷ maapalvelut ⁷ maapalvelut ⁷ maatunnus Tiedonantovelvollisuus ⁷ Nimi ⁸ Nimi ⁸ Osoite ⁸ Postino ⁸ Postino ⁸ Postino ⁸ Postino ⁸ Postino ⁸ Postino ⁹ Postino ⁸ Postino ⁹	Alkuun ityötilaus Verteiningaikka Päätoteuttaja Työnumero Työnaatunnus Tiedonantovelvollisuus Timinto V SuperMarket Oy Kauppakatu 40100 JYVÄSKYLÄ Urakointi Oy 1565 Iminito Iminito aulu

Yrityksen tietojen ilmoittaminen.

Näytön alaosan riveille kirjaat toimeksiannon seuraavasti:

- 1. Poimi toimeksiannon laji alasvetovalikosta.
- 2. Syötä urakkasumma sekä alku- ja loppupäivät.
- 3. Poimi/syötä tilaajayrityksen nimi (ks. kohta <u>Yleisiä toimintaperiaatteita</u>).





5. Ellei yrityksellä ole yhteyshenkilötietoja, sinun tulee täydentää ne tallennusvaiheessa avautuvaan apuikkunaan. Huomaa tällöin, että puhelinnumero on pakollinen ja se on syötettävä kansainvälisessä muodossa eli +358-etuliitteen kera. Pääset ylläpitämään tietoja myös Yhteyshenkilö-sarakkeen *Muokkaa yhteyshenkilön tietoja –*kuvakkeesta (=lomake, jossa kynä).

Urakoit	sijan (Onnenpojat Oy yhteyshenkil	ön tiedot				
Sukunin	ni 🖸	Onninen					
Etunimi	Etunimi Oiva						
Puhelin	۰ +	35810203040	×				
Sähköp	osti						
Ok	Sulje	•					

Urakoitsijan yhteyshenkilötietojen ylläpito.

Pääset kirjaamaan työntekijätietoja näytön yläosan Ilmoita työntekijät –linkistä.

Työntekijätietojen ilmoittaminen

Työmaalla työskentelevät työntekijät pääset tallentamaan näytön yläosan työmaatietojen <u>Ilmoita</u> <u>työntekijät</u> –linkkiä napauttamalla. Voit lisätä työntekijöitä työntekijäpoiminnalla, Tilaajavastuu.fi – palvelusta veronumerolla tai syöttämällä tiedot käsin (ks. seuraavat alakohdat).

Kohde	Työtilaus	Nimi	Osoite	Postinro	o Postitoimip	aikka Päätoteuttaja	Työnumero	Työmaatunnus	Tiedonantovelvollisuu	s Toimint
1565 🔱		SuperMarket Oy	Kauppakatu 1	40100	JYVÄSKYL	.Ä Urakointi Oy 🍕	1565		\checkmark	Ilmoita yr
Tila	Urakoitsija	Yhteyshenkilö	Työntekijätied	dot T	Foiminnot					
ок Ad	micom Oy	✓ Reipas Reino	Valitse	✓ IIm	noitustiedot					
Toiminto	Työntekija	apoiminta Haku t	laajavastuu.fi							
Valitse 1	Tila	Työnt	ekijä		Syntymäaika	Työsuhteen laatu	Kotivaltio	Aloituspvm	Arvioitu lopetuspym	Toiminnot
	× Kätev	ä	Kaija 🔎		07.07.1977	Työsuhde	 Suomi 	01.09.2014	31.10.2014	Toiminto
	X Touh	ukas	Fahvo 🔎		06.06.1966	Työsuhde	Suomi	01.09.2014	30.09.2014	Toiminto
			\square			Valitse	/			Toiminto

Työntekijätietojen ilmoittaminen.

Kun olet lisännyt henkilöt, Tila-sarakkeen symbolit (vihreä OK-merkintä / punainen rasti) kertovat, onko henkilön veronumero tarkistettu Tilaajavastuu.fi -palvelusta.

Tarvittaessa voit muokata henkilötietoja napauttamalla henkilön nimen perässä olevaa *Muokkaa*-kuvaketta (=lomake, jossa kynä). Henkilötietorivin oikeanpuoleisimman

Toiminnot-sarakkeen <u>Toiminto</u>-linkkiä napauttamalla pääset poistamaan työntekijän työmaalta tai lisäämään työntekijään liittyvää vapaamuotoista teksti-informaatiota.

Mikäli työntekijätietoja jää puuttumaan, valitse urakoitsija-rivin Työntekijätiedot-sarakkeen alasvetovalikosta sopiva arvo (Kaikki puuttuvat / Osa puuttuu).

Työntekijän lisääminen käsin

- 1. Käsin syöttäessäsi napauta Työntekijä-sarakkeen kuvaketta Luo uusi (=tyhjä lomake).
- 2. Kirjaa henkilön tiedot avautuvaan apuikkunaan. Veronumero on pakollinen. Mikäli henkilöllä on valttikortti tai leimaustägi, lisää myös RFID- tai valttikorttitunniste.



		Sivu 5/7	adminet Toiminnanohjausjärjestelmä talotekniikk ja rakennusalan ammattilaisille
Työntekijän perustiedot Sukunimi Etunimi Syntymäaika Kotivaltio Puhelin Sähköposti RFID-tunniste	Suomi	Tilaajavastuutiedot Työntanaja Admicom Oy ⊄ Työsuhteen laatu Työsuhde ✓ Henkilön veronumero Viimeisin tarkistus ✓ Valttikorttitunniste	JK
Ulkomainen työntekijä Osoite kotivaltiossa Postinro ja -toimipaikka Osoite Suomessa Postinro ja -toimipaikka			~

Työntekijän tietojen lisääminen.

- 3. Paina Tallenna. Henkilön tiedot ilmestyvät näkyviin näytön alaosan riville.
- 4. Lisää riville työsuhteen laatu sekä työn aloitus- ja arvioitu lopetuspäivä.
- 5. Paina rivien alta **Tallenna**.

Toista em. vaiheita kunnes olet syöttänyt kaikki työntekijät.

Työntekijäpoiminta

Työntekijäpoiminta-painikkeella voit selata ja poimia yrityksesi työntekijöitä, mikäli ne on jo aiemmin lisätty Adminet-järjestelmään. Valittavissasi ovat sellaiset työntekijät, joita ei vielä ole liitetty ko. työmaahan.

Yritykse	n Vasta na	norti Oy	/ työntekijät				
Valitse	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Henkilön veronumero	Kotivaltio	Aloituspvm	Arvioitu lopetuspvm
	Näppärä	Nelli	01.01.1970	203985672930	Suomi		
	Testaaja	Teija	03.03.1966	293485620936	Suomi		
	Touhukas	Taito	01.01.1975	125786934812	Suomi		
Hyväks	sy Hylkä	ä					

Yrityksen työntekijät Adminet-järjestelmässä.

- 1. Merkitse Valitse-ruutu niiden työntekijöiden kohdalta, jotka haluat lisätä työmaalle.
- 2. Syötä päiväykset.
- 3. Paina Hyväksy.

Haku tilaajavastuu.fi

Kun painat **Haku tilaajavastuu.fi**, avautuu apuikkuna henkilön hakemiseksi veronumerolla Tilaajavastuu.fi – palvelusta.

- 1. Syötä veronumero Anna veronumero –kenttään ja paina Hae.
- 2. Kun henkilötiedot ilmestyvät riville, syötä aloitus- ja arvioitu lopetuspäivä.
- 3. Paina Tallenna.

	Anna veronum Yritys: Admico	iero m Oy Rake	ennustyön	Hae naa: SuperMarl	ket Oy			
1	Veronumero	Sukunimi	Etunimi	Syntymäaika	Kotivaltio	Puhelin	Aloituspvm	Arvioitu lopetuspvm
							03.09.2014	
	Tallenna	Peruuta						

T<mark>yönt</mark>ekijän haku veronumerolla Tilaajavastuu.fi –palvelusta.

admicom



Alihankkijan tietojen ilmoittaminen

Jos yrityksesi on työmaalla tilaajan roolissa, voit lisätä uusia urakoitsijoita (alihankkijoita). Pääset tekemään tämän joko **Ilmoittautuminen**-välilehdeltä merkitsemällä valintaympyrän "Yrityksen xxx alihankkijan tiedot" ja hakemalla ao. työmaan tai **Yhteistyömaat**-välilehdellä työmaatietojen Toiminto-sarakkeen <u>Ilmoita yritys</u> –linkistä.

Kond	le Työtilaus	Nimi	Osoite	Postinro	Postitoimipaikka	Päätoteuttaja	Työnumero	Työmaatunnu	s Tiedonantovelvo	Ilisuus Toin	ninto		
1502	Q.	Esimerkki Oy	<u>PL 3</u>	40100	JYVÄSKYLÄ	Urakointi Oy 🤳	1502			Ilmoita ty	<u>vöntekijät</u>		
Ilmoitus	taulu												
								\sim					
								\sim					
								\sim	_				
Tila	Toime	sianto	Urako	itsija	Yhteysh	nenkilö Urakka	asumma	Alkupvm	Loppupvm	Ens. pvm	Tilaaja	Käänt. alv	Toiminn
Tila	Toimek Urakointi	csianto	Urako Slo Oy	itsija	Yhteysh	nenkilö Urakka Pirkko 📝	asumma 03.	Alkupvm 09.2014	Loppupvm 31.12.2014	Ens. pvm	Tilaaja Admicom Oy 🧭	Käänt. alv	Toiminn
Tila [Toime Urakointi Urakointi	ssianto	Urako Slo Oy Vastuuremontti (itsija	Yhteysh Pakertaja f Pakertaja l Uurastaja l	nenkilö Urakka Pirkko 🖌 🗌	asumma 03. 02.	Alkupvm 09.2014 •	Loppupvm 31.12.2014	Ens. pvm	Tilaaja Admicom Oy 📝 Admicom Oy 🍞	Käänt. alv	Toiminn Toiminn Toiminn
Tila [Toimel Urakointi Urakointi Urakointi	ssianto	Urako Slo Oy Vastuuremontti (itsija Dy	Yhteysh Pakertaja f Uurastaja	Pirkko 🕜 🗌	asumma 03. 02. 03.	Alkupvm 09.2014 9 09.2014 9 09.2014 9	Loppupvm 31.12.2014 01.12.2014	Ens. pvm	Tilaaja Admicom Oy Admicom Oy Admicom Oy	Käänt. alv	Toiminne Toiminne Toiminne
	Toimek Urakointi Urakointi Urakointi	v v	Urako Slo Oy Vastuuremontti (itsija	Yhteysh Pakertaja F Uurastaja	Pirkko 🖉 🗌	asumma 03. 02. 03.	Alkupvm 09.2014 9 09.2014 9 09.2014 9	Loppupvm 31.12.2014	Ens. pvm	Tilaaja Admicom Oy Admicom Oy Admicom Oy	Käänt. alv	Toiminn Toiminn Toiminn

Urakoitsijan lisääminen.

Lisää alihankkija seuraavasti:

- 1. Valitse näytön alaosan riveillä toimeksiannon laji.
- 2. Hae tai syötä urakoitsijayrityksen nimi (ks. kohta Yleisiä toimintaperiaatteita).
- 3. Urakkasumma on pakollinen tieto. Jos laskutus pohjautuu toteumaan eikä urakkasummaa ole sovittu, urakkasummaan kirjoitetaan arvio lopullisesta kokonaislaskutuksesta.
- 4. Syötä tai poimi kalenterista toimeksiannon alku- ja loppupäivät.
- 5. Paina Tallenna.
- 6. Mikäli yrityksen yhteyshenkilön tiedot eivät ehdottuneet automaattisesti, ohjelma pyytää täydentämään ne tallentaessasi tietoja. Huomaa tällöin, että puhelinnumero on pakollinen ja se on syötettävä kansainvälisessä muodossa eli +358-etuliitteen kera. Pääset ylläpitämään tietoja myös Yhteyshenkilö-sarakkeen Muokkaa yhteyshenkilön tietoja –kuvakkeesta (=lomake, jossa kynä).

Voit poistaa alihankkijan työmaalta Toiminnot-sarakkeen <u>Toiminnot</u> | <u>Poista urakoitsija työmaalta</u> –linkkiä napauttamalla. <u>Toiminnot</u> | <u>Tekstit</u> –linkistä pääset lisäämään vapaamuotoista informaatiota toimeksiantoon liittyen.

Työmaalla työskennelleiden ilmoittaminen

Mikäli rakennustyömaalla ei ole käytössä kulunvalvontaa, kuukauden aikana työmaalla työskennelleet työntekijät pitää lisätä työmaalle käsin. Tämän teet työntekijöiden ylläpidossa, urakoitsija-rivillä olevaa <u>Ilmoitustiedot</u>-linkkiä napauttamalla.

Yrityksen Admicom Oy työntekijöiden ilmoitustiedot

C Kulunvalvonnasta	Käsin \	/uosi Valitse 🗸	Kuukausi Valits	se 🗸
Henkilö	Vuosi	Kuukausi	Veronumero	Tapahtuma
Kätevä Kaija 🗸 🗸	2014 🗸	Syyskuu 🗸	786978678967	Poista
Touhukas Tahvo 🗸	2014 🗸	Syyskuu 🗸	027842683767	Poista
Valitse 🗸	2014 🗸	Valitse 🗸		
		-		
Tallenna Peruuta	Paluu			





- 1. Merkitse valintaympyrä "Käsin" sekä poimi alasvetovalikoista vuosi ja kuukausi, jonka aikana työskennelleitä olet työmaalle kirjaamassa.
- 2. Valitse rivin Henkilö-sarakkeen alasvetovalikosta työntekijä.
- 3. Paina lopuksi Tallenna.

Lisää kaikki tarvittavat asentajat yksitellen. Alasvetovalikossa näkyvät vain henkilöt, jotka ovat merkittynä kyseisen työmaan työntekijälistaan.

Uloskirjautuminen

Kun haluat poistua järjestelmästä, paina Kirjaudu ulos oikeasta yläkulmasta.

Yleisiä toimintaperiaatteita

<u>Tooltipit</u>

Viedessäsi hiiren kohdistimen kuvakkeiden päälle saat esille tooltipin, joka kertoo, minkä toiminnon voit kuvaketta napauttamalla suorittaa (esim. *Hae, Luo uusi, Muokkaa*). Myös joissain sarakeotsikoissa on tooltipit, jotka kuvaavat sarakkeen sisältämää informaatiota tarkemmin.

Yrityshaku

Kentissä, joihin tulee täydentää esimerkiksi yrityksen nimi (urakoitsija tai tilaaja), voit hakea kahdella tavalla:

a) syötä nimen alkua ao. kenttään, jolloin ohjelma päivittää kentän alapuolelle listan nimistä, jotka alkavat antamallasi kirjainyhdistelmällä. Listalta voit valita hiirellä napauttamalla oikean.



Yrityksen nimen syöttö.

b) avaamalla hakuikkunan kentän vieressä olevalla suurennuslasipainikkeella. Siinä voit etsiä yrityksiä syöttämällä esim. y-tunnuksen tai nimen alkuosan kenttään ja painamalla Hae. Etsimäsi yrityksen valitset merkitsemällä sen kohdalla olevan valintaympyrän ja painamalla Valitse.

Hae adn	ni							
Valitse	Y-tunnus	Nimi	Osoite	Postinumero	Postitoimipaikka	Maa	ld	~
۲	1878875-6	Admicom Oy				FI	17902	$\mathbf{\vee}$
Valitse	Sulje							

Yrityksen valinta suurennuslasi-toiminnon kautta.

Päiväykset

Päivämäärät voit syöttää kenttiin esim. muodossa ppkkvv tai poimia kentän oikealla puolella näkyvällä kalenterikuvakkeella avautuvasta kalenteri-ikkunasta. Jos päivämäärä on kuluvalla kuukaudella, riittää, että syötät päivän numeron.

Painiketoiminnot

Tehtyäsi muutoksia tai lisäyksiä tietoihin paina lopuksi **Tallenna**. **Peruuta**-painiketoiminnolla hylkäät tekemäsi muutokset, kun et ole vielä tallentanut niitä. **Paluu**-painikkeella pääset edelliseen näkymään.

