

ProTieto Oy

Verottajan ilmoitus

Käyttöohje alihankkijoille

Sisällys

1. Yleistä.....	2
2. Rekisteröityminen.....	2
3. Kirjautuminen	2
4. Web-liittymä.....	3
4.1 Yrityksen tiedot.....	3
4.2 Omat suomalaiset työntekijät	3
Uuden työntekijätiedon lisääminen.....	3
Työntekijätietojen muokkaaminen tai poistaminen	4
4.3 Omat ulkomaalaiset työntekijät.....	4
Uuden ulkomaalaisen työntekijän lisääminen	4
Ulkomaalaisen työntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen.....	5
4.4 Vuokratyöntekijät.....	6
Uuden vuokratyöyrityksen lisääminen.....	6
Uuden vuokratyöntekijän lisääminen	6
Vuokratyöntekijän tietojen muokkaminen tai poistaminen.....	7
4.5 Asiakkaat	7
5. Työt-sovellus	8
Mobiilisovellus.....	8
Web-käyttöliittymä.....	8

1. Yleistä

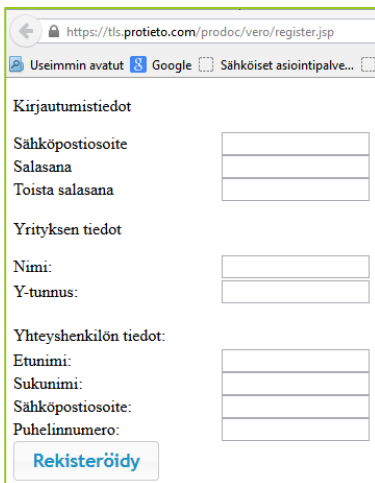
Verottajan ilmoitus on Työt-sovelluksen rinnalla toimiva web-liittymä, jonka avulla voidaan luoda raportteja verottajan vaatimista työntekijätiedoista. Työt-sovelluksella tehdyistä tunti-kirjauksista kerätään verottajalle tiedot siitä, kuka on toiminut milläkin työmaalla. Yhdistävinä tietoina toimivat työmaahan liittyvät projektit sekä työntekijän worker id, jotka tulee täyttää huolellisesti. Pääurakoitsija lisää web-liittymään tiedot työmaista ja työntekijöistä ja alihankkijat omista työntekijöistään, jolloin pääurakoitsija voi kerätä tiedot ja lähettää ne eteenpäin verottajalle.

Tarvittavat työvaiheet pääpiirteissään:

1. rekisteröidy
2. kirjaudu web-liittymään
3. täytä/päivitä yrityksen perustiedot
4. lisää työntekijätiedot (tarkista että worker id täsmää)
5. luo/hyväksy asiakassuhteet
6. työntekijät kirjaavat tunnit Työt-sovelluksella (kts. 5. Työt-sovellus)

2. Rekisteröityminen

Rekisteröityminen tapahtuu osoitteessa <https://tls.protieto.com/prodoc/vero/register.jsp>. Täytä lomakkeelle vaaditut tiedot ja valitse **Rekisteröidy**. Tämän jälkeen siirryt automaattisesti web-liittymään.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://tls.protieto.com/prodoc/vero/register.jsp>. The page contains a registration form with the following fields:

- Kirjautumistiedot:**
 - Sähköpostiosoite
 - Salasana
 - Toista salasana
- Yrityksen tiedot:**
 - Nimi:
 - Y-tunnus:
- Yhteyshenkilön tiedot:**
 - Etunimi:
 - Sukunimi:
 - Sähköpostiosoite:
 - Puhelinnumero:

A blue button labeled "Rekisteröidy" is located at the bottom left of the form.

Kuva 1: Rekisteröitymissivu

3. Kirjautuminen

Rekisteröitymisen jälkeen web-liittymään kirjaututaan jatkossa osoitteessa <http://vero.protieto.com>. Käytä kirjautumiseen rekisteröitymisvaiheessa antamaasi sähköpostiosoitetta ja salasanaa. Valitse **Submit** kirjautuaksesi sisään. Jos haluat jatkossa kirjautua sisään automaattisesti, merkitse rastilla valintaruutu **Remember me**.

4. Web-liittymä

Web-liittymän näkymä koostuu seuraavista välilehdistä: **Yrityksen tiedot**, **Omat suomalaiset työntekijät**, **Työmaat**, **Alihankkijat**, **Asiakkaat** ja **Luo raportti**. Näistä Työmaat, Alihankkijat ja Luo raportti sisältävät sellaisia toimintoja, joita alihankkijakäyttäjä ei tarvitse.

4.1 Yrityksen tiedot

Yrityksen tiedot –välilehdellä näkyvät ne tiedot, jotka käyttäjä on syöttänyt rekisteröitymislomakkeeseen. Muokkaa tarvittaessa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset**.

Kuva 2: Yrityksen tiedot -välilehti

4.2 Omat suomalaiset työntekijät

Omat suomalaiset työntekijät –välilehdellä voidaan lisätä, muokata ja poistaa työntekijätietoja.

Uuden työntekijätiedon lisääminen

Lisää uusi työntekijä täyttämällä tekstikenttiin pakollisina tietoina työntekijän **etunimi**, **sukunimi**, **veronumero** ja **syntymäaika**. Lisäksi tulee täyttää työntekijälle **worker id**, jota käytetään myös Työt-sovelluksessa ja joka yhdistää sovelluksella tehdyt kirjaukset Verottajan ilmoitukseen. Merkitse ruksilla kohta **Käytä pääurakoitsijan raportointia**, jos kyseisen työntekijän kohdalla verottajalle tehtävä raportointi hoidetaan pääurakoitsijan kautta. Lisäämällä tietoihin myös työntekijän **sähköpostiosoitteen**, työntekijä saa sähköpostiinsa Työt-sovelluksen tunnukset, jos hänellä ei sellaisia vielä ole. Valitse lopuksi **Lisää**. Jos välilehdellä on jo työntekijätietoja, tekstikentät uuden työntekijän lisäämiseen löytyvät työntekijälistan lopusta.

Kuva 3: Suomalaisen työntekijän lisääminen

Työntekijätietojen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa työntekijätietoja selaamalla luettelossa kyseisen henkilön kohdalle ja avaamalla työntekijätiedot työntekijän nimeä napauttamalla. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset** tai valitse **Poista tämä työntekijä**.

Kuva 4: Suomalaisen työntekijätietojen muokkaaminen tai poistaminen

4.3 Omat ulkomaalaiset työntekijät

Omat ulkomaalaiset työntekijät –välilehdellä voidaan lisätä, muokata ja poistaa ulkomaalaisten työntekijöiden tietoja.

Uuden ulkomaalaisen työntekijän lisääminen

Lisää uusi työntekijä täyttämällä tekstikenttiin työntekijän **etunimi**, **sukunimi**, **veronumero**, **syntymäaika**, **kotivaltio**, **osoite kotivaltiossa ja Suomessa** sekä tieto **lähetetyn työntekijän todistuksesta** (kyllä/ei). Lisäksi täytetään työntekijän **worker id**, joka yhdistää Työt-sovelluksella tehdyt kirjaukset Verottajan ilmoitukseen, joten tarkista että worker id tulee täytettyä oikein. Merkitse ruksilla kohta **Käytä pääurakoitsijan raportointia**, jos kyseisen työntekijän kohdalla verottajalle tehtävä raportointi hoidetaan pääurakoitsijan kautta. Lisäämällä tietoihin myös työntekijän **sähköpostiosoitteen**, työntekijä saa sähköpostiinsa Työt-sovelluksen tunnukset, jos hänellä ei sellaisia vielä ole. Valitse lopuksi **Lisää**. Jos välilehdellä on jo työntekijätietoja, tekstikentät uuden työntekijän lisäämiseen löytyvät työntekijälistan lopusta.

Yrityksen tiedot	Omat suomalaiset työntekijät	Omat ulkomaalaiset työntekijät
Etunimi*:	<input type="text"/>	
Sukunimi*:	<input type="text"/>	
Veronumero*:	<input type="text"/>	
Syntymäaika*:	<input type="text"/>	
Kotivaltio*:	<input type="text"/>	?
Kotivaltion nimi:	<input type="text"/>	?
Osoite kotivaltiossa:	<input type="text"/>	
Osoite*:	<input type="text"/>	
Postinumero*:	<input type="text"/>	
Postitoimipaikka*:	<input type="text"/>	
Maa*:	<input type="text"/>	?
Maan nimi:	<input type="text"/>	
Osoite Suomessa:	<input type="text"/>	
Osoite*:	<input type="text"/>	
Postinumero*:	<input type="text"/>	
Postitoimipaikka*:	<input type="text"/>	
Lähetetyn työntekijän todistus*:	<input type="text"/>	?
Worker id:	<input type="text"/>	?
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	
Käytä pääurakoitsijan raportointia	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Lisää"/>		

Kuva 5: Ulkomaalaisen työntekijän lisääminen

Ulkomaalaisen työntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa työntekijätietoja selaamalla luettelossa kyseisen henkilön kohdalle ja avaamalla työntekijätiedot työntekijän nimeä napauttamalla. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset** tai valitse **Poista tämä työntekijä**.

Yrityksen tiedot	Omat suomalaiset työntekijät	Omat ulkomaalaiset työntekijät
<input type="button" value="Poista tämä työntekijä"/>		
Hansson, Hans - 123456		
Etunimi*:	Hans	
Sukunimi*:	Hansson	
Veronumero*:	123456	
Syntymäaika*:	03021976	
Kotivaltio*:	SE	?
Kotivaltion nimi:	<input type="text"/>	?
Osoite kotivaltiossa:	<input type="text"/>	
Osoite*:	Drottninggatan	
Postinumero*:	103 25	
Postitoimipaikka*:	Stockholm	
Maa*:	SE	?
Maan nimi:	<input type="text"/>	
Osoite Suomessa:	<input type="text"/>	
Osoite*:	Hämeenkatu	
Postinumero*:	33100	
Postitoimipaikka*:	Tampere	
Lähetetyn työntekijän todistus*:	Kyllä	?
Worker id:	<input type="text"/>	?
Sähköpostiosoite	<input type="text"/>	
Käytä pääurakoitsijan raportointia	<input type="checkbox"/>	
<input type="button" value="Tallenna muutokset"/>		

Kuva 6: Ulkomaalaisen työntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen

4.4 Vuokratyöntekijät

Vuokratyöntekijät-välilehdellä voidaan lisätä, muokata ja poistaa vuokratyöntekijöiden tietoja.

Uuden vuokratyöyrityksen lisääminen

Lisää uusi vuokratyöyritys täyttämällä tekstikenttiin **yrityksen nimi** ja **y-tunnus** sekä yrityksen **yhteyshenkilön tiedot**: etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite jse puhelinnumero. Valitse lopuksi **Lisää**. Jos välilehdellä on jo vuokratyöyritysten tietoja, tekstikentät uuden tiedon lisäämiseen löytyvät yrityslistan lopusta.

Kuva 7: Vuokratyöyrityksen lisääminen

Uuden vuokratyöntekijän lisääminen

Lisää uusi vuokratyöntekijä valitsemalla ensin työntekijän vuokratyöyritys. Valitse ensin **Lisää työntekijä** ja tämän jälkeen **Uusi** (työntekijälistan lopussa). Täytä tekstikenttiin työntekijän **etunimi, sukunimi, veronumero** sekä **syntymäaika**. Lisäksi täytetään työntekijän **worker id**, joka yhdistää Työt-sovelluksella tehdyt kirjaukset Verottajan ilmoitukseen, joten tarkista että worker id tulee täytettyä oikein. Merkitse ruksilla kohta **Käytä pääurakoitsijan raportointia**, jos kyseisen työntekijän kohdalla verottajalle tehtävä raportointi hoidetaan pääurakoitsijan kautta. Lisäämällä tietoihin myös työntekijän **sähköpostiosoitteen**, työntekijä saa sähköpostiinsa Työt-sovelluksen tunnukset, jos hänellä ei sellaisia vielä ole. Valitse lopuksi **Tallenna muutokset**.

Kuva 8: Uuden vuokratyöntekijän lisääminen

Vuokratyöntekijän tietojen muokkaaminen tai poistaminen

Voit muokata tai poistaa vuokratyöntekijöiden tietoja selaamalla luettelossa kyseisen työntekijän kohdalle ja avaamalla tiedot nimeä napauttamalla. Muokkaa tietoja ja valitse **Tallenna muutokset** tai valitse **Poista tämä työntekijä**.

4.5 Asiakkaat

Asiakkaat-välilehdellä lisäät uusia asiakassuhteita. Kirjoita tekstikenttään **asiakasyrityksen Y-tunnus** ja valitse **+**-merkki. Lisäys siirtyy odottamaan asiakkaan hyväksyntää Odottaa vahvistusta -otsikon alle. Vahvistettu-otsikon alla on lueteltuna jo hyväksytyt lisäykset. Asiakastiedon voi poistaa (vahvistetun tai vahvistusta odottavan) valitsemalla **-** merkki. Valitse lopuksi **Tallenna muutokset**.

Yrityksen tiedot Omat suomalaiset työntekijät Työmaat Alihankkijat **Asiakkaat**

Tällä välilehdellä voit lisätä asiakkaita. Asiakkaan täytyy vahvistaa sinut alihankkijakseen

Y-tunnus: +

Vahvistettu

2345678-1 —

Odottaa vahvistusta

5555555-1 —

[Tallenna muutokset](#)

Kuva 9: Asiakkaat-välilehti

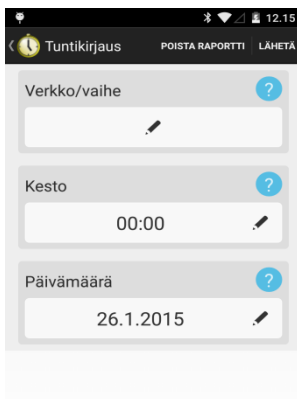
5. Työt-sovellus

Työntekijät tekevät tuntikirjaukset joko mobiililaitteen Työt-sovelluksella (toimii Android-laitteissa) tai web-käyttöliittymän avulla.

Mobiilisovellus

Asenna sovellus menemällä mobiililaitteen selaimella osoitteeseen www.protieto.fi/work.html ja seuraa näytön ohjeita. Käynnistä sovellus napauttamalla sen kuvaketta. Kirjoita kirjautumisnäkyymään sähköpostiosoitteesi ja salasanasi, jotka olet saanut esimieheltäsi. Valitse **Kirjaudu**.

Työt-sovelluksen päänäkymä koostuu kahdesta välilehdestä, **Lähtämättä-** ja **Historia-** välilehdestä. Lähtämättä-lehdellä näkyvät raportit, joita ei vielä ole lähetetty ja Historia-lehdellä näkyvät jo lähetetyt raportit. Välilehdeltä toiselle siirtyminen tapahtuu joko napauttamalla välilehden nimeä tai liu'uttamalla näyttöä sormella oikealle tai vasemmalle.



Tuntikirjaus

Luo uusi tuntikirjaus valitsemalla aloitusnäytymän oikeasta yläreunasta **Uusi raportti** → **Tuntikirjaus**. Täytä lomakkeelle tarvittavat tiedot:

- Valitse verkko/vaihe napauttamalla **Verkko/vaihe**-kohdan Kynä-ikonia ja valitse listahierarkiasta oikea vaihtoehto.
- Aseta tuntimäärä napauttamalla **Kesto**-kohdan Kynä-ikonia.
- Aseta päivämäärä napauttamalla **Päivämäärä**-kohdan Kynä-ikonia ja valitse kalenterista oikea päivä.

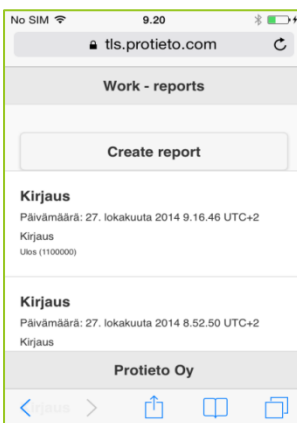


Tuntikirjaus

Lähetä tuntikirjaus valitsemalla **Lähetä**. Voi poistaa raportin valitsemalla **Poista raportti**, jolloin raporttia ei lähetetä. Päävalikkoon poistuminen tallentaa raportin luonnoksena, jolloin se on näkyvässä ja uudelleen avattavissa **Lähtämättä-** lehdellä.

Web-käyttöliittymä

Työt-sovelluksen web-käyttöliittymään kirjaututaan osoitteessa m.protieto.com. Kirjaudu sisään kirjoittamalla kenttiin oma käyttäjätunnuksesi ja salasanasi ja napauta **Submit**.

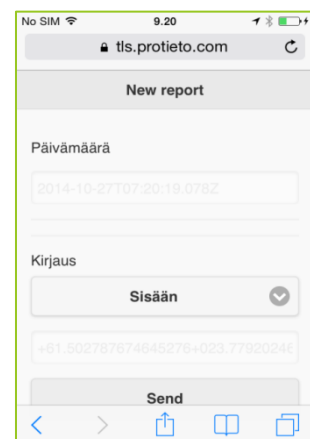


Päänäkymä

Kirjautumisen jälkeen pääset päänäkymään, jossa tulee näkyymään kymmenen viimeisintä kirjausta.

Kirjauksien lähettäminen

Lähetä uusi kirjaus päänäkymässä napauttamalla **Create report** → **Kirjaus**. Avautuvassa **New report** -näytössä valitse kirjauksen tyyppi ja napauta **Send**. Lähtämäsi kirjaus näkyy nyt päänäkymän listassa ensimmäisenä.



Kirjauksen lähettäminen