



Urakka10 -ohjelman käyttöohjeet

Sisältö

Ohjelman esittely	3
Rekisteröityminen.....	3
Käytön aloitus	4
Työntekijöiden lisääminen.....	5
Koneiden lisääminen.....	6
Työlajien lisääminen	8
Asiakkaiden lisääminen	10
Käyttö / Yrittäjä.....	11
Urakan perustaminen	11
Työmääräyksen liittäminen urakkaan.....	13
Urakan valmistuminen	14
Tilinpäätöksen lisääminen	14
Raportit	16
Työajan kirjausraportti	16
Urakkaraportti.....	17
Työaika raportti	18
Koneraportti	19
Talousraportti	19
Herkkyysanalyysi.....	20
Käyttö / Työntekijä	21
Työajan kirjaaminen	22
Työmääräyksen vaihtaminen.....	23
Oman työajan jakauma	23
Palaute ja kehittämisideat	24
Talouden tunnuslukuja	24

Ohjelman esittely

Urakka10 on TTS Työtehoseurassa kehitetty selainpohjainen ohjelmisto koneurakointia harjoittaville yrittäjille. Urakka10:llä yrittäjä voi seurata ja suunnitella yritystoimintaansa niin koneurakoinnin kuin yritystaloudenkin näkökulmista. Yrityksen työntekijät pystyvät ohjelmalla kirjaamaan omaa työaika ja seuraamaan työajan jakaumaa. Ohjelmaa voidaan käyttää millä tahansa laitteella, jolla on pääsy nettiin. Työajan kirjaukset on helpointa tehdä työaikana kännykällä. Urakoiden suunnittelu ja raporttien seuranta on taas kätevintä tehdä joko tabletilla tai tietokoneella.

Koneurakointitilauksen saatuaan yrittäjä perustaa järjestelmään urakan ja kiinnittää siihen koneet ja työntekijät. Kun urakan työt alkavat, työntekijä tai yrittäjä voi esimerkiksi kännykällä kuitata työn alkamis- ja päättymisajat sekä halutessaan siirtymiset, odotukset, häiriöt ja tauot. Yrittäjän ohjelmaan syöttämien työntekijä- ja konekohtaisten tuntikustannusten ja urakoille työaikakirjauksiin kertyneiden kone- ja työtuntien perusteella ohjelma laskee ja raportoi urakoille kertyneet kone- ja työkulut. Kulujen ja urakoille määriteltujen laskutushintojen perusteella ohjelma raportoi ajantasaisen tilanteen urakkakohtaisesta katteesta. Järjestelmästä voidaan raportoida myös työajan jakauma, mikäli työntekijät ovat kirjanneet järjestelmään työn aloitus- ja lopetusaikojen lisäksi eri työvaiheiden aloitus- ja lopetusajat.

Urakkakohtaisten tietojen lisäksi Urakka10 -ohjelmaan voidaan syöttää tilinpäätöstietoja esimerkiksi virallisesta tilinpäätöksestä tai kuukausiraportista. Syötettyjen tietojen pohjalta sovellus laskee ja raportoi talouden tunnuslukuja kannattavuudesta, maksuvalmiudesta ja vakavaraisuudesta.

Yritys- ja työntekijäkohtaiset tiedot ovat saatavilla vain kyseisen yrityksen käyttäjätunnuksilla ja käyttäjätunnuskohtaisilla salasanoilla. Yrityksen pääkäyttäjällä on pääsy kaikkiin oman yrityksensä tietoihin ja työntekijä vain omiin tietoihinsa. Ohjelmaan kirjatut tiedot tallentuvat Suomessa sijaitsevalle tietokantapalvelimelle.

Rekisteröityminen

Urakka10 -ohjelman käyttäjäksi rekisteröidytään täyttämällä etusivun yläreunassa olevasta "Rekisteröidy" -napista avautuva rekisteröitymislomake. Ohjelman kehitysvaiheessa rekisteröitymislomakkeet käsitellään manuaalisesti ja uuden yrityksen perustamisesta tulee ilmoitus rekisteröitymislomakkeella annettuun sähköpostiin muutaman työpäivän sisällä.

Käytön aloitus

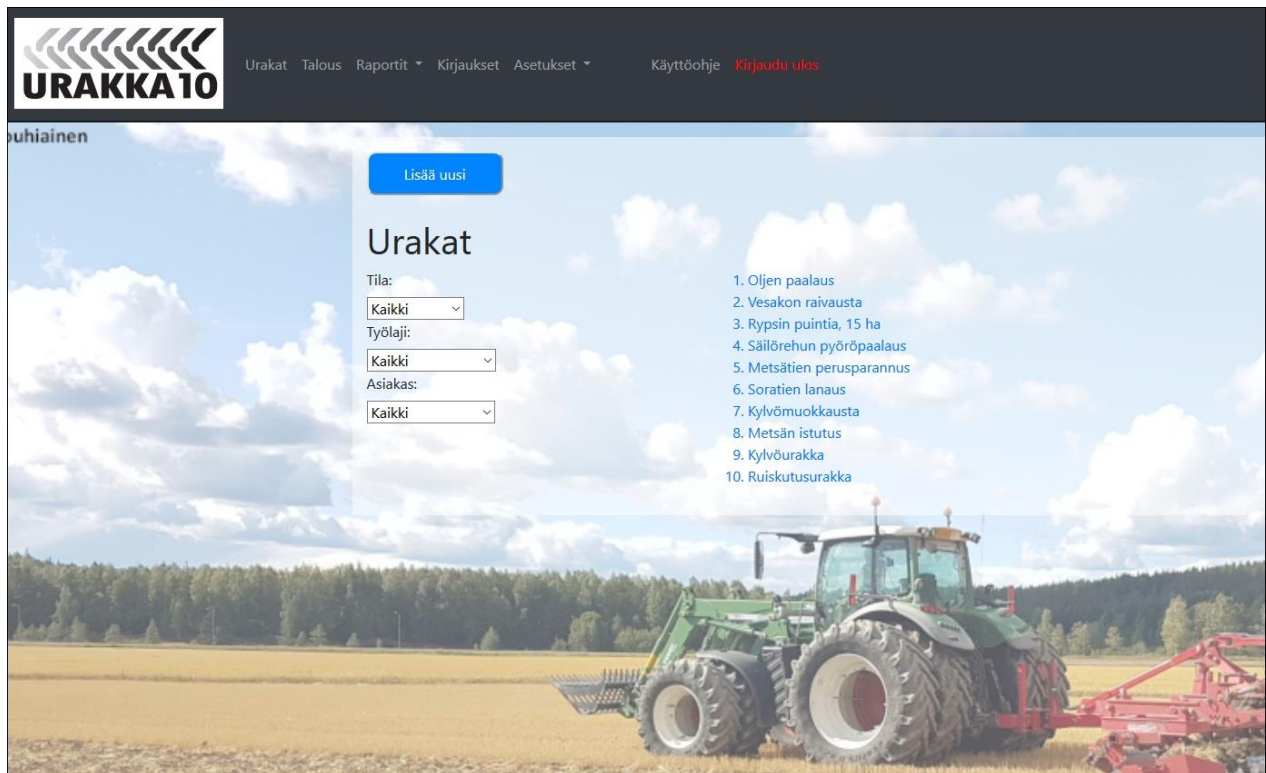
Kun olet rekisteröitynyt yrityksesi Urakka10 -ohjelmiston rekisteröintilomakkeella ja saanut yrityksellesi pääkäyttäjän tunnuksen ja salasanan, voit kirjautua sovellukseen osoitteessa <https://urakka10.fi>.

Pääkäyttäjän tunnuksella pääset yrittäjänäkymään, jossa voit hallinnoida yrityksen resursseja, asiakkaita, urakoita ja tilinpäätöksiä sekä luoda raportteja ja tarkastella, mihin suuntaan yrityksen tilanne on kehittymässä.

Näkymän yläreunassa on valikkonauha:

- Urakat
- Talous
- Raportit
- Kirjaukset
- Asetukset
- Käyttöohje
- Kirjaudu ulos

Liikkuminen sovelluksen lomakkeille ja raporteille tapahtuu tämän valikkonauhan avulla.



Pääkäyttäjän aloitusnäky

Pääkäyttäjän aloitusnäkyssä on listattuna ohjelmaan tallennetut yrityksen urakat. Urakat ovat listassa käänteisessä järjestyksessä, eli viimeisin järjestelmään syötetty urakka on listalla ensimmäisenä. Listalla oleva urakan tunniste toimii linkkinä urakan tarkempiin tietoihin.

Ensimmäisellä käyttökerralla lista on tyhjä, sillä yritykselle ei ole yhtään urakkaa järjestelmässä.

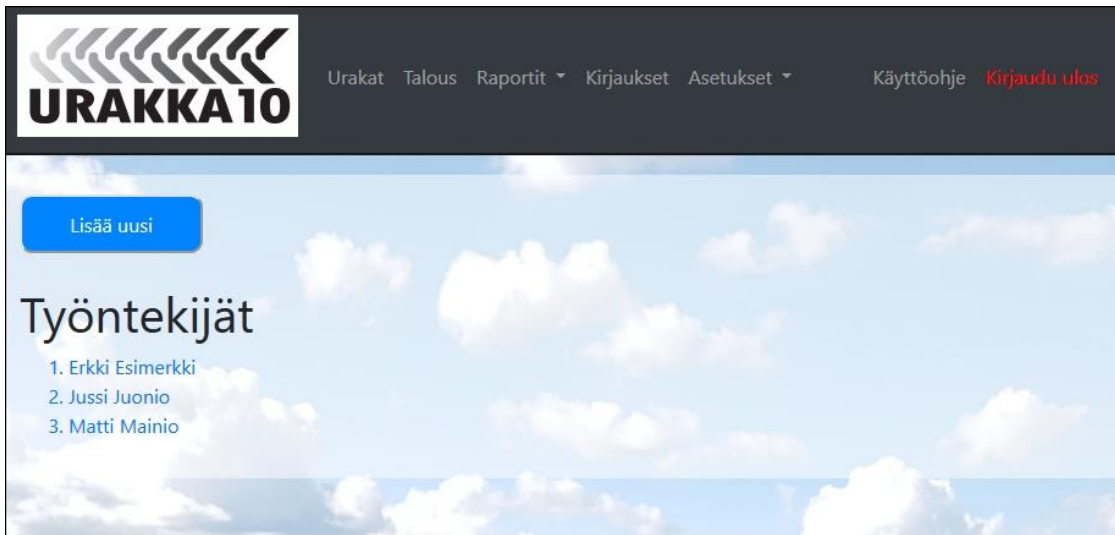
Listaa voi suodattaa sivun yläosassa olevilla valikoilla urakan tilan, urakan työlajin ja asiakkaan perusteella.

Uuden urakan voi syöttää järjestelmään "Lisää uusi"-painikkeella sivun yläreunassa.

Ennen urakoiden lisäämistä ohjelmaan on tärkeää syöttää järjestelmään ensin yrityksen resurssit, kuten työntekijät, koneet ja tarjottavat työlajit sekä asiakkaat joille urakoidaan. Vasta tämän jälkeen pystytään tekemään urakkakohtaiset valinnat ohjelmaan tallennetuista tiedoista.

Työntekijöiden lisääminen

Työntekijät lisätään ja olemassa olevien työntekijöiden tietoja muokataan ylävalikon Asetukset - Työntekijät -valikosta. Valikosta avautuu Työntekijät -näkymä.



Työntekijät -näkymä

Ensimmäisellä käyttökerralla näkymässä ei ole työntekijöitä, mutta jatkossa siihen listautuu kaikki yrityksen aktiiviset työntekijät aakkosjärjestyksessä. Listalla näkyvä nimi toimii linkkinä tarkempiin työntekijätietoihin. Uusi työntekijä lisätään näkymän yläreunassa olevasta "Lisää uusi"-napista.

Työntekijä

Nimi:

Käyttäjätunnus:

Sähköposti:

Tuntikustannus, €:

Uusi salasana:

Salasana uudelleen:

Työmääräykset

Urakka	Asiakas	Työlaji
Ruiskutusurakka	Pekka Peltonen	ruiskutus
Kylvöurakka	Pekka Peltonen	kylvötyö
Metsän istutus	Mauri Metsänen	puiden istutus
Kylvömuokkausta	Pekka Peltonen	kylvömuokkaus
Soratien lanaus	Veijo Virtanen	Soratien lanaus
Metsätien perusparannus	Mauri Metsänen	maarakennus
Säilörehun pyöröpaalaus	Niilo Nurminen	Pyöröpaalaus
Rypsin puintia, 15 ha	Pekka Peltonen	leikkuupuinti
Vesakon raivausta	Mauri Metsänen	taimikon raivaus

Työntekijä -lomake

Urakka10 -ohjelman työntekijä -lomake on samalla sovelluksen käyttäjälomake. Tämä tarkoittaa, että kun perustat uuden työntekijän ja annat hänelle käyttäjätunnuksen ja salasanan, voi työntekijä tämän jälkeen kirjautua palveluun annetulla tunnuksella ja salasanalla. Käyttäjätunnus on yksilöivä, eli Urakka10 -ohjelmassa ei voi olla kahta samaa käyttäjätunnusta, vaikka käyttäjät olisivat eri yritysten palveluksessa. Onkin suositeltavaa, että käyttäjätunnuksissa on mukana jokin yritykseen viittaava osa. Esimerkiksi kaikki Työtehoseuran käyttäjätunnukset alkavat tts - kirjainyhdistelmällä.

Työntekijä -lomakkeen ensimmäinen nimi-kenttä näkyy ohjelman valikoissa ja lomakkeilla, joten sen olisi hyvä olla selkeästi tiettyyn työntekijään yhdistettävissä. Tuntikustannus -kentän arvoa käytetään urakoiden kustannuslaskennassa.

Salasana -kenttää ei tarvitse välttämättä täyttää, jos kyseessä on aiemmin luodun työntekijän tietojen päivitys. Jos työntekijän tila muutetaan aktiivisesta passiiviseksi (poistamalla rasti ruudusta) työntekijälle ei voida enää tehdä uusia työmääräyksiä, eikä raportoinnissa voida tulostaa erikseen kyseiseen työntekijään kohdistuvia raportteja. Yritystason raportteihin ko. työntekijän työaikakirjaukset sen sijaan sisältyvät.

Koneiden lisääminen

Koneet lisätään ja olemassa olevien koneiden tietoja muokataan ylävalikon Asetukset - Koneet - valikosta. Valikosta avautuu Koneet -näkymä.

Koneet -näkymä

Ensimmäisellä käyttökerralla Koneet -näkyssä ei ole koneita, mutta jatkossa siihen on listattuna kaikki yrityksen aktiiviset koneyksiköt ja peruskoneet aakkosjärjestyksessä. Listalla näkyvä nimi toimii linkkinä tarkempiin konetietoihin.

Peruskoneella tarkoitetaan Urakka10 -ohjelmassa yksittäistä konetta, jonka käyttöä urakoissa halutaan yrityksessä tarkastella. Ohjelman koneraportissa tarkastellaan peruskoneiden käyttötuntimääriä ja konetyötunteja työpäivää kohti. Peruskoneita lisätään näkymän yläreunassa olevasta "Lisää uusi peruskone"-painikkeesta.

Koneyksiköllä tarkoitetaan ohjelmassa yhden tai useamman peruskoneen muodostamaa koneyhdistelmää tai -ketjua, jota urakointitoissa käytetään ja joka varataan urakan tiettyyn työmääräykseen. Koneyksikkönä voi esimerkiksi piennarten niitossa olla Traktori+piennarmurskain. Työaikakirjaukset sisältävät tiedon työssä käytetystä koneyksiköstä. Uusi koneyksikkö luodaan "Luo uusi koneyksikkö"-painikkeesta.

Peruskoneen ja Koneyksikön lisäys-lomake

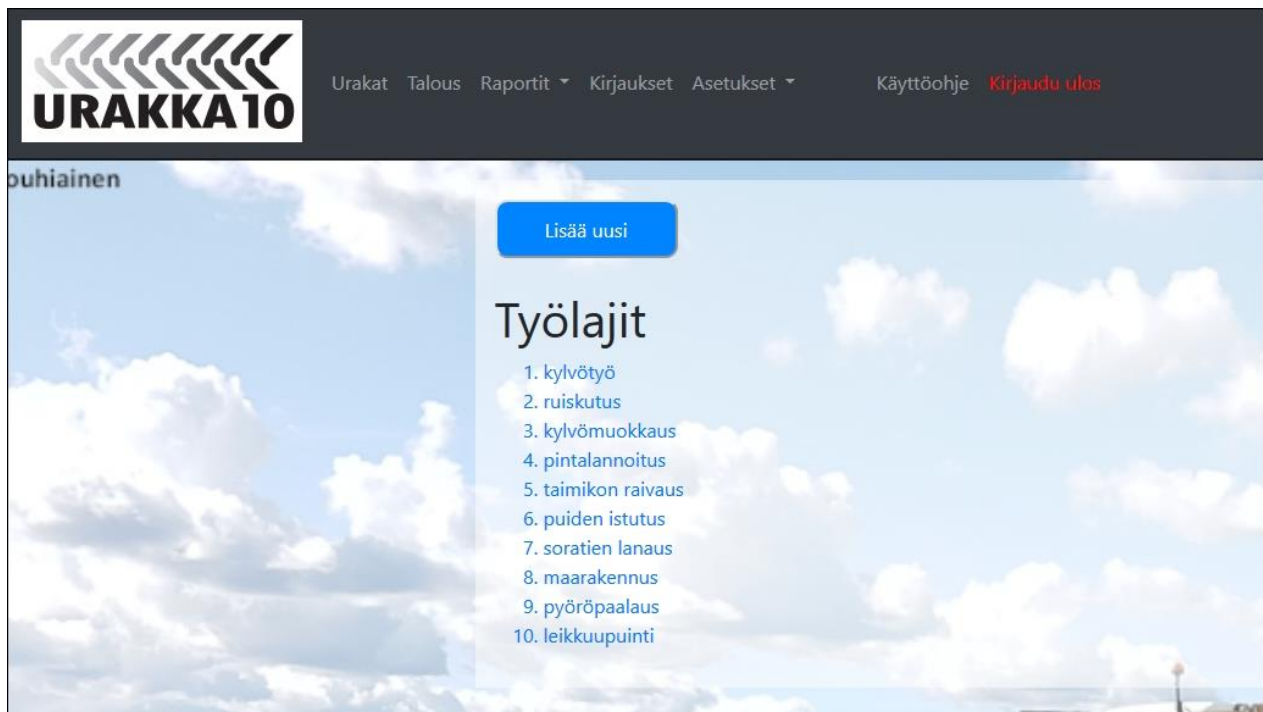
Peruskoneelle syötetään nimi ja määritellään kyseisen koneen tuntikustannus euroissa. Tämän jälkeen kone tallennetaan "Tallenna"-painikkeella. Vastaavasti ohjelmaan lisätään uusi Koneyksikkö omalla lomakkeellaan. Koneyksikölle ei tarvitse tässä vaiheessa määritellä tuntikustannusta vaan sen voi laskea samalla kun koneyksikköön valitaan peruskoneet.

Koneyksikön tiedot -lomake

Tallennettua koneyksikköä Koneet-näkymässä klikkaamalla avautuu Koneyksikön tiedot-lomake, jolla määritellään tarkemmin koneyksikön tiedot ja siihen kuuluvat peruskoneet. Peruskoneet -valikosta valitaan yksi kerrallaan koneet, jotka halutaan lisätä koneyksikköön ja sen jälkeen peruskone lisätään yksikköön "Lisää kone"-painikkeella. Yksikön koneet -valikossa on allekkain koneyksikköön lisätyt koneet ja niitä voi halutessaan poistaa valitsemalla poistettava kone ja klikkaamalla "Poista kone"-painiketta. "Laske tuntikulut"-painikkeella ohjelma laskee koneyksikön tuntikustannuksen yksikköön valittujen peruskoneiden tuntikustannusten summana. Kun koneyksikön kaikki peruskoneet on valittu ja tuntikustannus laskettu, valmis koneyksikkö tallennetaan ohjelmaan "Tallenna"-painikkeella.

Työlajien lisääminen

Uusia työlajeja lisätään ja olemassa olevien tietoja muokataan ylävalikon Asetukset - Työlajit -valikosta. Valikosta avautuu Työlajit -näky.



Työlajit -näköymä

Ensimmäisellä käyttökerralla näkymässä ei ole työlajeja, mutta jatkossa siihen listautuu kaikki yrityksen tallentamat aktiiviset työlajit. Listalla näkyvä nimi toimii linkkinä tarkempiin työlajitietoihin. Uusi työlaji lisätään lomakkeen yläreunassa olevasta "Lisää uusi" -napista.

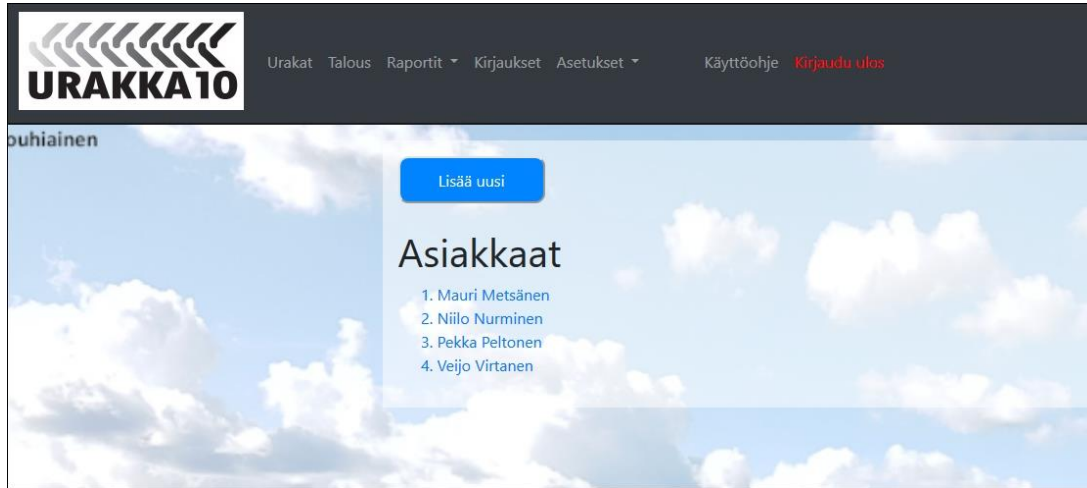
Urakka	Asiakas
Ruiskutusurakka	Pekka Peltonen

Työlaji -lomake

Työlaji -lomakkeella päivitetään olemassa olevia työlajeja tai lisätään uusia. Työlajin nimi näkyy Urakka10-ohjelman lomakkeilla ja työlajiluokan avulla voidaan esimerkiksi tehdä rajauksia raportointivaiheessa. Työlajin kuvaus -kohdassa voidaan esimerkiksi kuvata työntekijöiltä vaadittavia pätevyyskortteja tms.

Asiakkaiden lisääminen

Uudet asiakkaat lisätään ja olemassa olevien asiakkaiden tietoja muokataan ylävalikon Asetukset - Asiakkaat -valikosta. Valikosta avautuu Asiakkaat -näkymä.



Asiakkaat -näkymä

Sovelluksen ensimmäisellä käyttökerralla näkymässä ei ole asiakkaita, mutta jatkossa siihen on listattuna kaikki yrityksen aktiiviset asiakkaat aakkosjärjestyksessä. Listalla näkyvä nimi toimii linkkinä tarkempiin asiakastietoihin. Uusi asiakas lisätään lomakkeen yläreunassa olevasta "Lisää uusi"-painikkeesta.

Asiakas

Nimi:

Y-tunnus:

Katuosoite:

Postinumero:

Postitoimipaikka:

Yhteyshenkilö:

Sähköposti:

Puhelin:

Urakat

Urakka	Työlaji	Tila	Laskutus, €
Ruiskutusurakka	ruiskutus	Valmis	800
Kylvöurakka	kylvötyö	Valmis	1000
Kylvömuokkausta	kylvömuokkaus	Laskutettu	600
Rypsin puintia, 15 ha	leikkuupuinti	Valmis	1500
Oljen paalaus	Pyöröpaalaus	Laskutettu	1200

Asiakas -lomake

Asiakaslomakkeella on asiakastiedot sekä tiedot kyseisellä asiakkaalle merkityistä urakoista ja urakoiden työtilasta ja laskutuksesta.

Sovelluksen toiminnan kannalta välttämättömät asiakastiedot ovat asiakkaan nimi ja tieto siitä, onko asiakas aktiivinen. Asiakkaan nimeä voidaan käyttää monissa sovelluksen lomakkeissa ja raporteissa kohdistavana tai rajaavana tekijänä.

Jos asiakkaan luokitus halutaan syystä tai toisesta muuttaa aktiivisesta passiiviseksi, asiakasta koskevat tiedot jäävät järjestelmään, mutta asiakkaalle ei voida enää lisätä uusia urakoita tai tehdä asiakaskohtaisia raportteja. Vain aktiiviset asiakkaat näkyvät eri lomakkeiden valikoissa.

Muut lomakkeella olevat tietokentät eivät ole Urakka10 -ohjelman toiminnan kannalta välttämättömiä.

Lisätyt tai muutetut asiakastiedot tallennetaan järjestelmään lomakkeen alareunassa olevalla "Tallenna"-painikkeella.

Käyttö / Yrittäjä

Urakan perustaminen

Uusi urakka perustetaan etusivun yläreunassa olevalla "Lisää uusi" -painikkeella, joka aukaisee Urakka -lomakkeen. Uuden urakan perustaminen edellyttää kuitenkin, että järjestelmässä on jo olemassa urakan asiakas, työntekijä(t), työlaji ja kone(et). Lisää tarvittaessa em. tiedot järjestelmään ohjelman asetuksista ([kts. ohje](#)).

URAKKA10

Urakat Talous Raportit Kirjaukset Asetukset Käyttöohje Kirjaudu ulos

Urakat

Tila: Kaikki

Työlaji: Kaikki

Asiakas: Kaikki

1. Oljen paalaus
2. Vesakon raivausta
3. Rypsin puntia, 15 ha
4. Säilörehun pyöröpaalaus
5. Metsätien perusparannus
6. Soratien lanaus
7. Kylvömuokkausta
8. Metsän istutus
9. Kylvöurakka
10. Ruiskutusurakka

Yrittäjän etusivu -näköymä

Palaa takaisin

Urakka

Urakka:

Oljen paalaus

Asiakas:

Peltonen

Työmaan tila:

Laskutettu

Työlaji:

Pyöröpaalaus

Aloituspäivä:

06.09.2021

Työ valmis:

30.09.2021

Ostopanokset:

200

LASKUTUS:

1200

Tallenna

Lisää uusi työmääräys

Työmääräykset

• Oljen paalaus / TTS Testaaja

Urakka -lomake

Urakka -lomakkeella urakalle annetaan nimi, jonka perusteella käyttäjä tunnistaa yksittäisen urakan. Eri raporteilla ja valikoissa urakat listaan urakan nimen perusteella. Kukin urakka liittyy yhteen asiakkaaseen. Asiakas valitaan alasvetovalikosta. Työmaan tila valitaan myös alasvetovalikosta. Urakoiden edetessä on hyvä päivittää työmaan tila-status. Työmaan tilaa voidaan käyttää raportoinnissa suodattamassa raportoitavia urakoita. Esimerkiksi urakoiden katetarkasteluun voidaan ottaa mukaan vain laskutetut urakat. Työmaan tilaksi voi valita:

- Tilattu
- Aloitettu
- Valmis
- Laskutettu
- Keskeytetty

Urakan työlaji valitaan myös alasvetovalikosta. Valikossa on valittavana kaikki ne aktiiviset työlajit, jotka on asetuksissa tallennettu ohjelmaan.

Urakalle voi jo sen perustamisvaiheessa antaa arvioidun aloitus- ja lopetuspäivän. Päivämäärien syöttäminen ei kuitenkaan ole välttämätöntä. Urakan alkaessa ja valmistuessa päivämäärät on kuitenkin hyvä kirjata. Niitä voidaan myöhemmin hyödyntää raportoinnissa.

12 / 24

Urakkaan mahdollisesti liittyvät ostopalveluiden hinta ja materiaalien kustannukset syötetään ostopanokset kenttään. Urakasta asiakkaalle lähtevän laskun summa syötetään LASKUTUS -kenttään. Ostopanokset- ja laskutus -kenttiin syötettyjä tietoja hyödynnetään urakkaraportissa urakan katelaskennassa. Urakan tiedot tallennetaan "Tallenna"-painikkeella.

Kun Urakkaan kirjataan ensimmäisen kerran työaikaa (työskentely), niin kyseisen kirjauksen paikkatieto tallentuu järjestelmään ja Urakka-lomakkeen karttanäkymässä näkyy kyseinen paikka.

Työmääräyksen liittäminen urakkaan

Kun urakka on perustettu ja talletettu Urakka10 -ohjelmaan, sille voidaan lisätä työmääräyksiä. Työmääräys liittyy aina yhteen urakkaan ja työntekijään. Urakka voi sisältää useita työmääräyksiä, jos urakan toteutukseen osallistuu useita työntekijöitä. Kun työmääräys on talletettu, se ilmestyy työntekijän työlistalle ja työntekijä voi alkaa kirjata työaikaa työmääräykselle. Työmääräyksiä lisätään ja muokataan Urakka -lomakkeen yläreunassa olevasta "Lisää uusi työmääräys"-napista.

Työmääräyksen lisääminen

Uusi työmääräys kohdistetaan halutulle työntekijälle valitsemalla työntekijän nimi alasvetovalikosta. Jos alasvetovalikossa ei ole halutun työntekijän nimeä, se tarkoittaa, että kyseiselle työntekijälle on jo tehty työmääräys kyseiseen urakkaan.

Työmääräykselle voi asettaa määräpäivän ja kirjoittaa muistioon ohjeita työntekijälle. Ohjeet voivat sisältää esimerkiksi ohjeita työmaan sijainnista ja asiakkaan yhteystiedot yhteydenpitoa varten. Kun uusi työmääräys on talletettu "Tallenna"-napista, siihen voidaan liittää koneita.

Työmääräyksen tiedot

Projekti: Männistö, paalaus
 Henkilö: Jussi Juonio
 Määräpäivä:

Konevaraukset

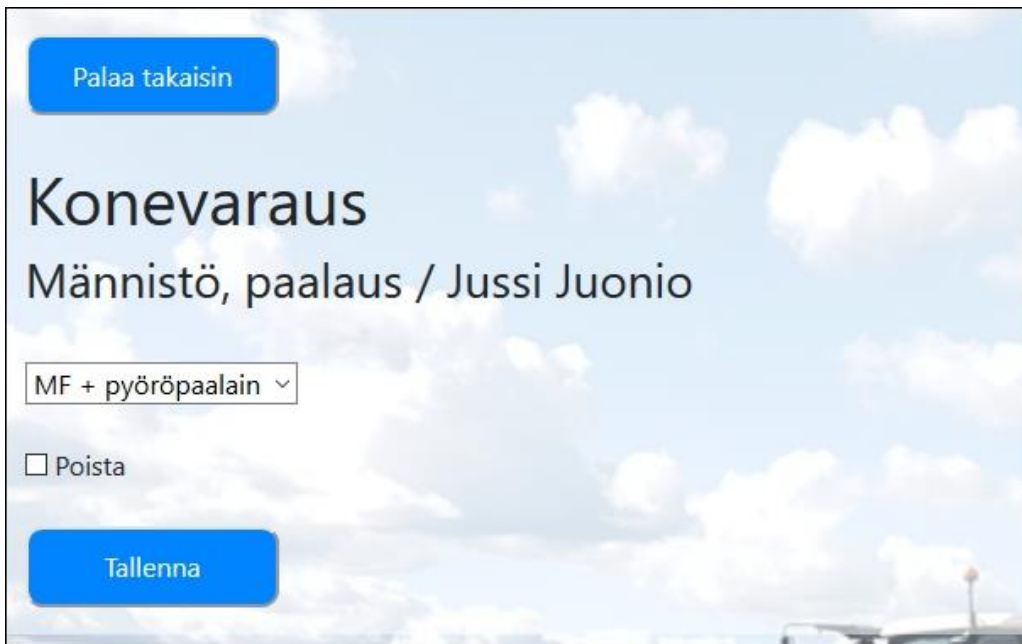
- MF + pyöröpaalain

Muistio:

☐ Valmis

Työmääräyksen muokkaaminen

Jos työmääräykseen on jo liitetty koneita, ne näkyvät työmääräys -lomakkeella. Koneen nimeä klikkaamalla pääset muokkaamaan työmääräykseen liitettyjä konevarauksia.



Konevaraus -lomake

Urakan valmistuminen

Kun kaikki urakkaan liittyvät työvaiheet on saatu valmiiksi, urakka voidaan lopettaa. Urakan lopettamiseen liittyy seuraavat toimenpiteet:

- Urakan työmääräyksien merkitseminen valmiiksi
- Urakan tilan muuttaminen: aloitettu => valmis
- Urakan valmistumispäivän päivittäminen
- Urakkaan sisältyvien ostopanosten summan vahvistaminen
- Laskutuksen loppusumman vahvistaminen

Urakan työmääräykset merkitään lähtökohtaisesti valmiiksi [työntekijän käyttöliittymästä](#).

Tarvittaessa työmääräykset voi kuitata valmiiksi myös yrittäjän käyttöliittymästä. Työmääräys merkitään valmiiksi

1. valitsemalla Urakka -lomakkeen yläreunasta [Urakan työmääräykset] -nappi
2. päivittämällä Työmääräykset -lomakkeelle Kesken -vaiheessa olevat työmääräykset
3. klikkaamalla työmääräyksen nimeä
4. rastittamalla Työmääräys -lomakkeelta Valmis -ruutu
5. tallentamalla työmääräyksen tiedot

Tilinpäätöksen lisääminen

Urakka10 -ohjelmalla voidaan seurata myös yrityksen talouslukuja ja niiden kehitystä. Tilinpäätös- tai kuukausiraporttitiedot syötetään järjestelmään ohjelman päävalikon Talous -valikosta.

Valikosta avautuu Tilinpäätökset -lomake, jossa on listattuna ohjelmaan tallennetut talousraportit

käänteisessä aikajärjestyksessä siten, että tuorein raportti on listalla ensimmäisenä. Tallennettuja talousraportteja pääsee tarkastelemaan klikkaamalla haluttua tilinpäätöstä.



Urakat Talous Raportit ▼ Kirjaukset Asetukset ▼ Käyttöohje [Kirjaudu ulos](#)

nen

Lisää uusi

Tilinpäätökset

Raportointikausi

- 1.1.2020 - 31.12.2020
- 1.1.2019 - 31.12.2019
- 1.1.2018 - 31.12.2018
- 1.1.2017 - 31.12.2017

Tilinpäätökset-näkymä

Uusi talousraportti syötetään ohjelmaan painamalla Tilinpäätökset-näkymän yläreunassa olevaa "Lisää uusi"-painiketta, joka avaa Tilinpäätös-lomakkeen.

Tilinpäätös

Raportointijakso

Aloitus, pvm

01.01.2020

Lopetus, pvm

31.12.2020

Tuloslaskelma *1 000 €

Liikevaihto:

460

Materiaalit ja palvelut:

110

Poltto- ja voiteluaineet:

100

Henkilöstökulut:

100

Poistot ja arvonalentumiset:

85

Muut kulut:

60

Liikevoitto:

100

Tilikauden voitto:

70

Tase * 1 000 €

Vastaavaa

Käyttöomaisuus:

350

Vaihto-omaisuus:

80

Rahoitusomaisuus:

110

Vastaavaa yhteensä:

540

Vastattavaa

Oma pääoma:

260

Pitkä vieraspääoma:

200

Lyhyt vieraspääoma:

80

Vastattavaa yhteensä:

540

Tallenna

Tilinpäätös-lomake

Tilinpäätös -lomakkeelle syötetään raportointijakson pituus ja keskeiset luvut tuloslaskelmalta ja taseesta. Ohjelma laskee annettujen aloitus- ja lopetuspäivän avulla talouden tunnusluvut tilikausikohtaisesti, eli vuoden pituiselle jaksolle. Luvut syötetään järjestelmään tuhansina euroina, ja menotilien saldot voidaan syöttää joko miinus -merkillä tai ilman. Taloustiedot talletetaan järjestelmään lomakkeen alareunassa olevalla "Tallenna"-painikkeella.

Raportit

Urakka10 -ohjelmaan tallennetuista tiedoista voidaan luoda erilaisia raportteja, joita yrittäjä voi hyödyntää yrityksen johtamisessa ja talouden seurannassa. Raportit voidaan tulostaa suoraan ohjelmasta ja työaikakirjaukset voidaan viedä CSV-tiedostona esimerkiksi taulukkolaskentaohjelmaan, jossa dataa voi helposti muokata ja jalostaa yrityksen omiin tarpeisiin.

Työajan kirjausraportti

Työaikakirjauksia pääsee tutkimaan päävalikon kohdasta Kirjaukset.

Lisää uusi

Työaikakirjaukset

Raportointijakso:

Työntekijä:

Työlajiluokka:

Urakka:

Ed. 3 kuukautta

Kaikki

Kaikki

Kaikki

Kirjaukset

Vie kirjaukset CSV-tiedostoon

Luo tuntiraportti

#	Työntekijä	Urakka	Asiakas	TL-luokka	Työlaji	Kone	Työnosa	Aloitus	Lopetus	Kesto, min	Työkulut, €/h	Konekulut, €/h
1381	TTS Testaaja	Oljen paalaus	Peltonen	Pelto	Pyöröpaalaus	JD ja pyöröpaalain	Siirtyminen	13.9.2021 13:48:00	13.9.2021 14:18:00	30	25	70
1399	TTS Testaaja	Oljen paalaus	Peltonen	Pelto	Pyöröpaalaus	JD ja pyöröpaalain	Työskentely	13.9.2021 14:18:00	13.9.2021 15:49:00	91	25	70
1400	TTS Testaaja	Oljen paalaus	Peltonen	Pelto	Pyöröpaalaus	JD ja pyöröpaalain	Häiriö	13.9.2021 15:49:05	13.9.2021 15:50:38	1	25	70
1401	TTS Testaaja	Oljen paalaus	Peltonen	Pelto	Pyöröpaalaus	JD ja pyöröpaalain	Työskentely	13.9.2021 15:50:00	13.9.2021 16:32:00	42	25	70
1408	TTS Testaaja	Oljen paalaus	Peltonen	Pelto	Pyöröpaalaus	JD ja pyöröpaalain	Siirtyminen	13.9.2021 16:32:00	13.9.2021 16:58:00	26	25	70

Työajan kirjausraportti

Kirjausraportin taulukossa on listattuna kaikki yrityksen työntekijöiden tekemät yksittäiset työaikakirjaukset. Jokaisesta työaikakirjauksesta on raportoitu työntekijä, urakka, asiakas, työlaji, kone, työnosa, aloitus- ja lopetusaika sekä kirjauksen kesto minuuteissa.

Raporttia voi suodattaa raportointijakson, työntekijän, työlajiluokan ja urakan perusteella.

Yksittäisen kirjauksen saa auki klikkaamalla kirjausrivin järjestysnumeroa. Avointa kirjausta voi muokata ja muutokset voi tallentaa "Tallenna"-napista. Yksittäisen uuden kirjauksen voi lisätä

tietokantaan "Lisää uusi"-painikkeesta. Työaikakirjaukset voidaan siirtää Urakka10 -ohjelmasta CSV-tiedostoon Työaikakirjaukset -lomakkeen yläreunassa olevasta "Vie kirjaukset CSV-tiedostoon"-painikkeesta.

Työntekijän tuntiraportti

"Luo tuntiraportti"-painikkeesta pääsee luomaan työntekijäkohtaisen tuntiraportin kertyneistä työtunneista.

Tuntiraportti

Alku pvm

Työntekijä

Loppu pvm

Urakka

TTS Testaaja 7.5 h

Päivämäärä	Urakka	Asiakas	Työlaji	Työtunnit
13.09.2021	Oljen paalaus	Peltonen	Pyöröpaalaus	4.8
14.09.2021	Oljen paalaus	Peltonen	Pyöröpaalaus	2.7

Tuntiraportti

Tuntiraporttiin valitaan alku- ja loppupäivämäärä ja sen jälkeen työntekijä. Tuntiraportin voi suodattaa urakan mukaan. "Hae"-painikkeella luodaan näkymään päiväkohtainen raportti kyseisen työntekijän työtunneista ja niiden kohdentumisesta. Luodun tuntiraportin voi tulostaa "Tulosta"-painikkeella.

Urakkaraportti

Urakkaraportti koostaa ohjelmassa olevista yrityksen urakoista yhteenvedon. Raportilla on urakoiden yhteenlaskettu myynti (laskutus) ja kate sekä pylväskaavio, jossa on esitetty myynti ja kate työlajiluokittain. Lisäksi raportilla on taulukko, jossa on urakkakohtaiset perustiedot:

- Urakan nimi
- Asiakas
- Työlaji
- Urakan tila
- Myynti, €
- Työkulut, €
- Konekulut, €
- Muut kulut, €
- Kate, €

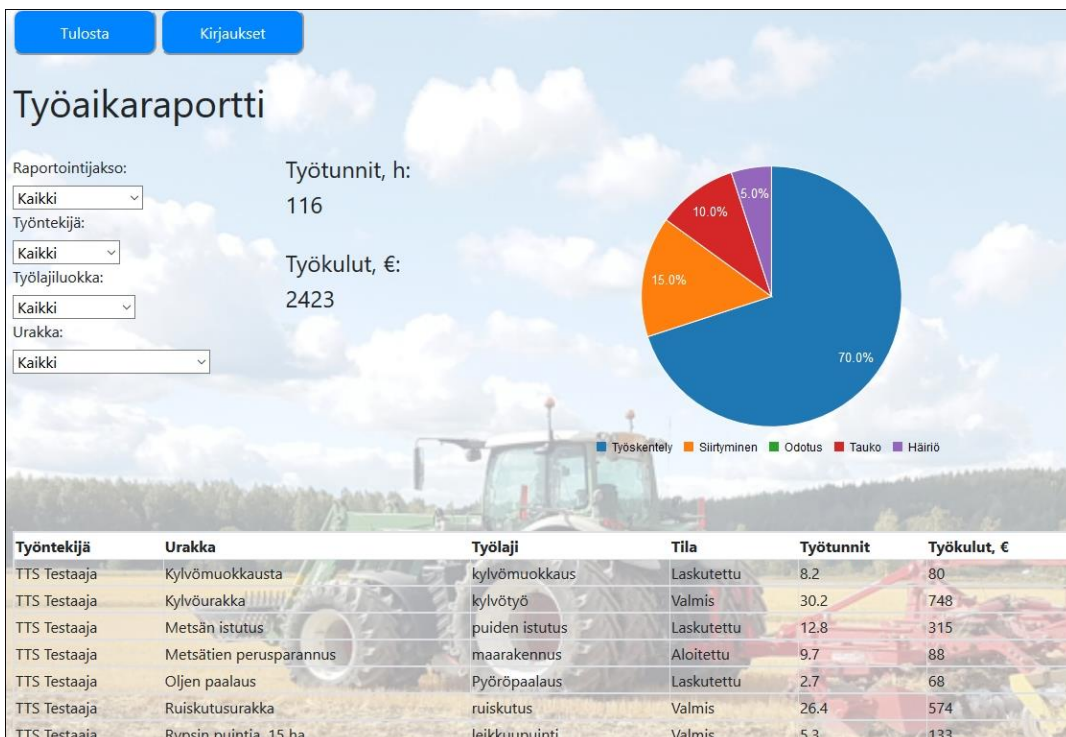


Urakkaraportti

Raportilla olevia tietoja voi suodattaa raportointijakson, asiakkaan, työajiluokan ja urakan tilan mukaisesti. Raportin voi tulostaa "Tulosta"-painikkeella ja "Kirjaukset"-painikkeesta pääsee tarkastelemaan urakoiden työaikakirjauksia. Tulostus tapahtuu selaimen tulostustoiminnolla.

Työaikaraportti

Työaikaraportti kuvaa työntekijöiden eri urakoihin kirjaamaa työaikaa, sen jakaumaa eri työvaiheisiin sekä työkuluja. Työajan jakauman raportointi edellyttää, että kirjaukset on tehty riittävällä tarkkuudella. Mikäli työajan kirjaus on tehty vain työvuoron alkaessa ja päättyessä, raportista saadaan selville työhön käytetty kokonaistyöaika, mutta ei sen jakaumaa.



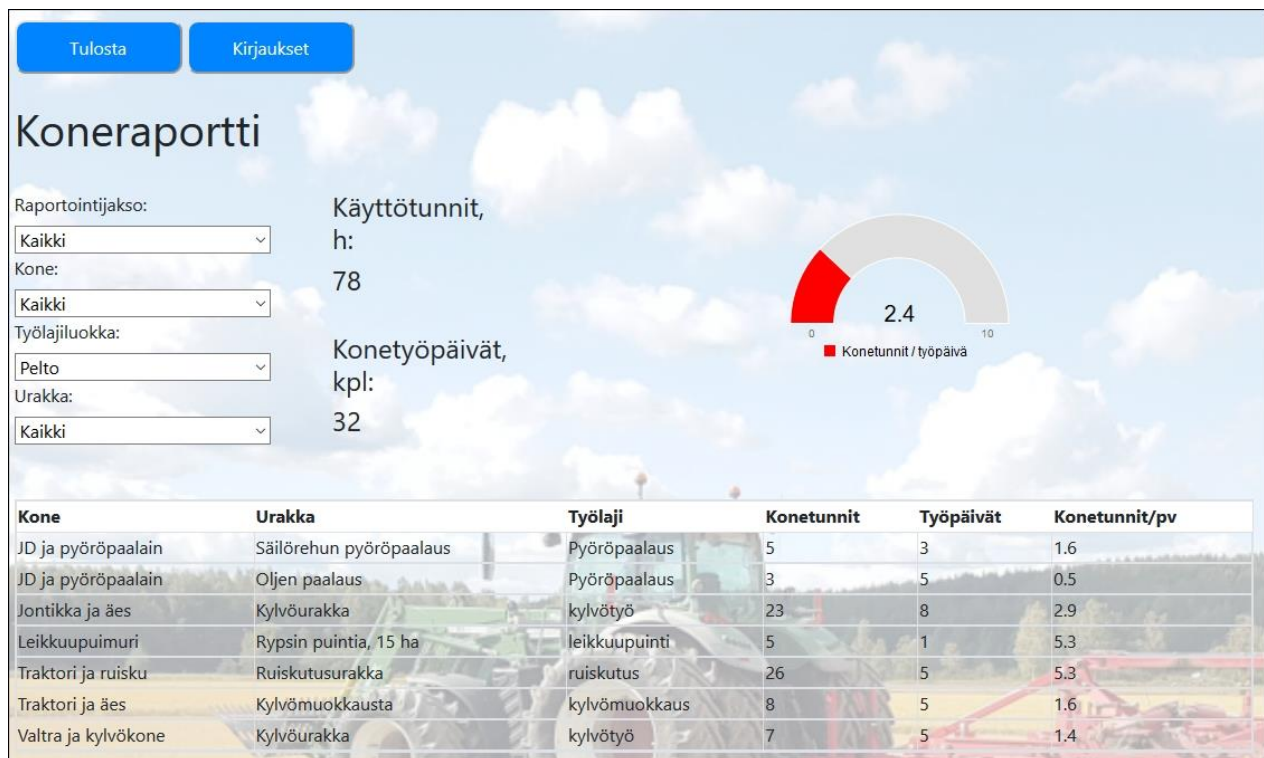
Työaikaraportti

Työaika raportilla on esitetty työtunnit ja työkulut yhteensä, työajan jakauma piirakkakuviona sekä työntekijän työtunnit ja työkulut urakoittain. Raporttia voidaan suodattaa raportointijakson, työntekijän, työajiluokan ja urakan perusteella.

Työaika raportin voi tulostaa "Tulosta"-painikkeesta ja "Kirjaukset"-painikkeesta pääsee Kirjausraportti -lomakkeelle.

Koneraportti

Koneraportti kuvaa yrityksen peruskoneille urakoissa kirjattuja töitä ja tunteja. Raportilla on esitetty koneittain konetunnit, konetyöpäivät sekä konetyöpäivän keskipituus. Raporttia voidaan suodattaa raportointijakson, koneen, työajiluokan ja urakan perusteella.

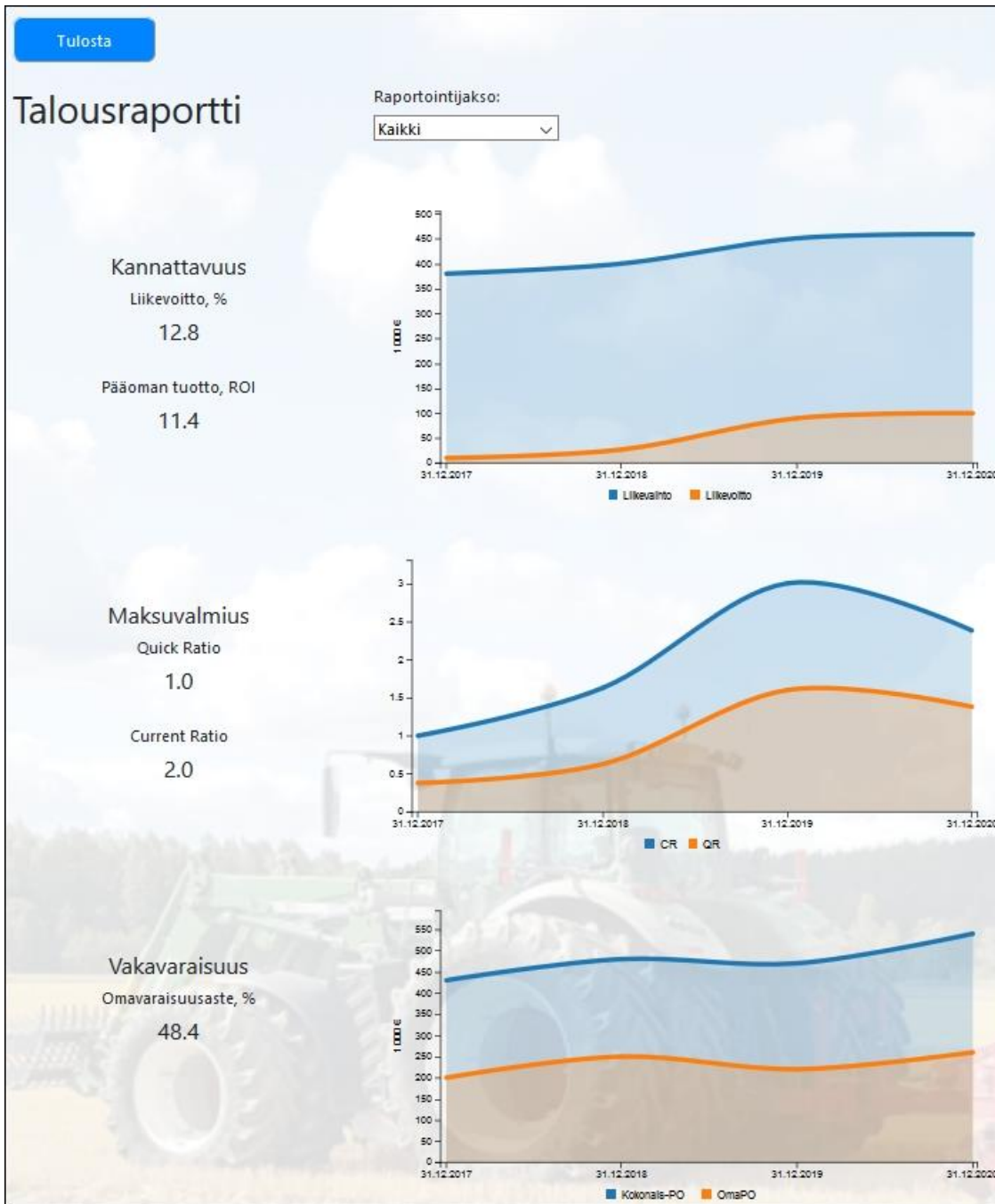


Koneraportti

Koneraportin voi tulostaa "Tulosta"-painikkeesta ja "Kirjaukset"-painikkeesta pääsee Kirjausraportti -lomakkeelle.

Talousraportti

Talousraportti kuvaa yrityksen kannattavuutta, maksuvalmiutta ja vakavaraisuutta sekä niiden kehittymistä ajan saatossa. Kustakin talouden näkökulmasta on laskettu raportilla olevista tilinpäätöksistä 1-2 [tunnuslukua](#). Raporttia voidaan suodattaa raportointijakson perusteella.



Talousraportti

Herkkyysanalyysi

Herkkyysanalyysin avulla yrittäjä voi tarkastella talouden eri tunnuslukujen ja tekijöiden vaikutusta oman yrityksensä kannattavuuteen. Herkkyysanalyysissä kannattavuutta mitataan [pääoman tuottoasteella \(ROI\)](#) ja analyysin lähtötiedot tulevat järjestelmään viimeksi syötetystä tilinpäätöksestä. Herkkyysanalyysin vasemmassa reunassa olevia talouteen vaikuttavia tunnuslukuja ja tekijöitä voi muuttaa sinisillä "+" ja "-" -painikkeilla yhden prosenttiyksikön kerrallaan ja tarkastella muutoksen vaikutusta pääoman tuottoasteeseen. Painikkeiden vieressä oleva lukuarvo kertoo kyseisen tekijän sen hetkisen muutoksen lähtötilanteeseen (1) verrattuna. Tehdyt muutokset palautuvat lähtötilanteeseen painamalla "Palauta"-painiketta.

Herkkyysanalyysi / Pääoman tuottoaste ROI

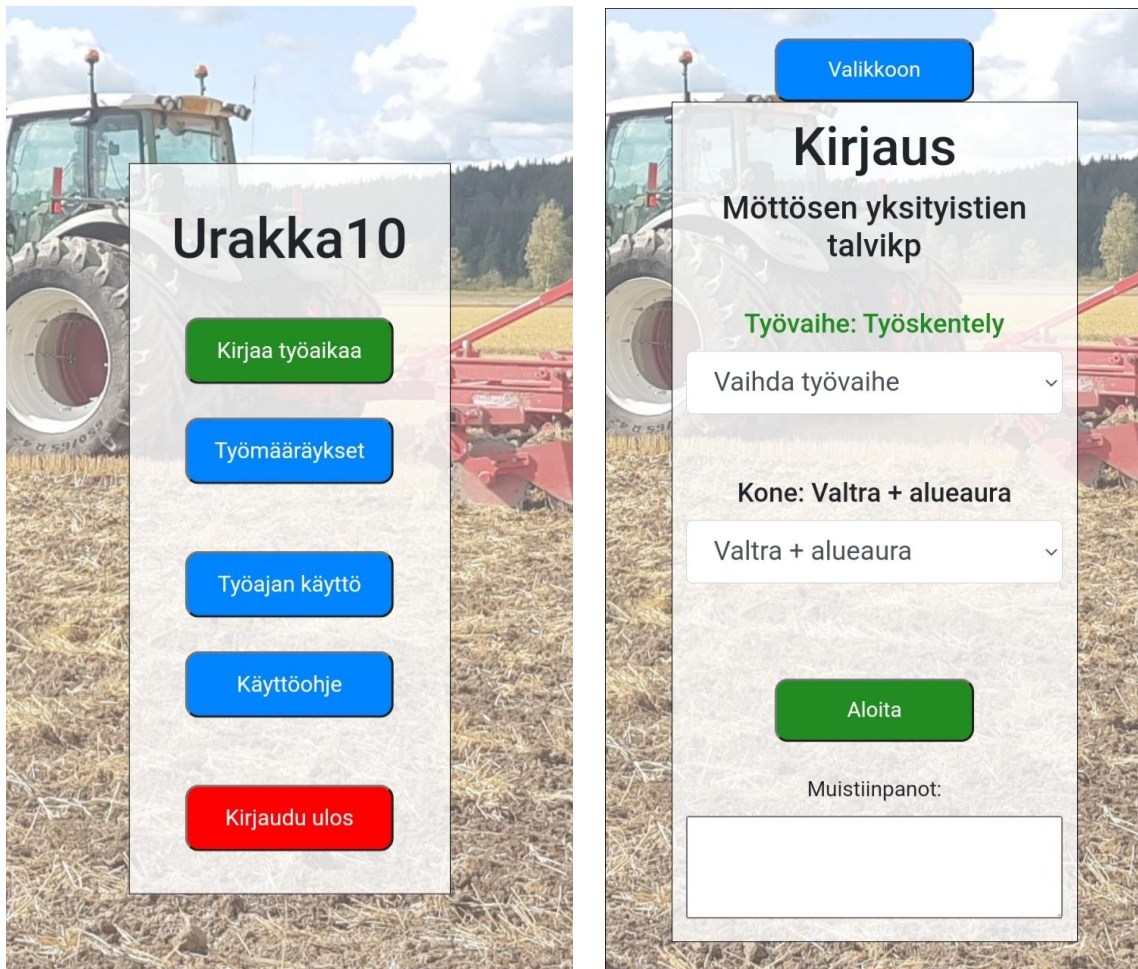
Palauta		*1000 €									
		Liikevaihto									
		459		Myyntikate							
Yksikköhinta		(-)		=>> 249		Käyttökate					
- 1 %											
+ 1 %		Muutt.kust.		(-)		=>> 89		Liikevoitto			
		210		Kiinteät kust.		(-)		=>> 4			
Pääoma				160		Poistot		(/)		=>> Liikevoitto-%	
- 1 %						85		Liikevaihto		0.9	
+ 1 %								459			
		---		---		---		---		(*) =>> ROI-%	
Pa. kulutus										0.7	
- 1 %								Liikevaihto		0	
+ 1 %								459			
		1				Pys. vast.		(/)		=>> PO kiertonop.	
Henkilöstökulut						350		Pääoma		0.8	
- 1 %						(+)		=>> 540			
+ 1 %											
		1				Vaiht. vast.					
Käyttötunnit						190					
- 1 %											
+ 1 %											
		1									

Herkkyysanalyysi

Käyttö / Työntekijä

Yritykselle rekisteröitymisen yhteydessä perustetulla pääkäyttäjätunnuksella voidaan yritykselle perustaa [työntekijä-tunnuksia](#). Kun ohjelmaan kirjaudutaan työntekijä-tunnuksella, päädytään työntekijänäkymään.

- Jos työntekijällä on avoimia työmääräyksiä, joille on jo tehty työaikakirjauksia, työntekijälle avautuu sen työmääräyksen kirjauslomake, jolle ko. työntekijä on tehnyt viimeisimmän kirjauksen.
- Jos työntekijällä on avoimia työmääräyksiä, mutta hän ei ole vielä tehnyt niille yhtään työaikakirjausta, työntekijälle avautuu työmääräyksen valintalomake.
- Jos työntekijällä ei ole yhtään avointa työmääräystä, työntekijälle avautuu päävalikko.



Työntekijä-näkymän päävalikko ja Työajan kirjaus -lomake

Työajan kirjaaminen

Työajan kirjaaminen Urakka10 -ohjelmaan tapahtuu Työajan kirjaus -lomakkeella. Kirjaus tehdään työvaiheen alkaessa valitsemalla alkava työvaihe, siihen liittyvä kone ja painamalla "Aloita" -nappia. Tällöin ohjelman tietokantaan tallentuu uuden työvaiheen aloitusaika ja samalla edellinen työvaihe merkitään päättyneeksi. Jos kirjaukseen halutaan liittää muistiinpano, kirjataan se muistioon ennen napin painallusta. Esimerkiksi häiriö -työvaiheeseen voi liittää selvityksen häiriön syystä.

Uusi työaikakirjaus tehdään aina, kun työvaihe tai kone, jolla työtä tehdään vaihtuu. Työvaihe-valikon yläpuolella on vihreänä tekstinä tieto parhaillaan käynnissä olevasta työvaiheesta. Työvuoron loppuessa on tärkeää kuitata työaika loppuneeksi valitsemalla työvaiheeksi "Lopetus" ja klikkaamalla "Aloita"-painiketta. Tämä päättää viimeisen työaikakirjauksen ja tämän jälkeen lomakkeen työvaihekohdassa on punaisella teksti "Ei työtä käynnissä". Työvaiheet ovat:

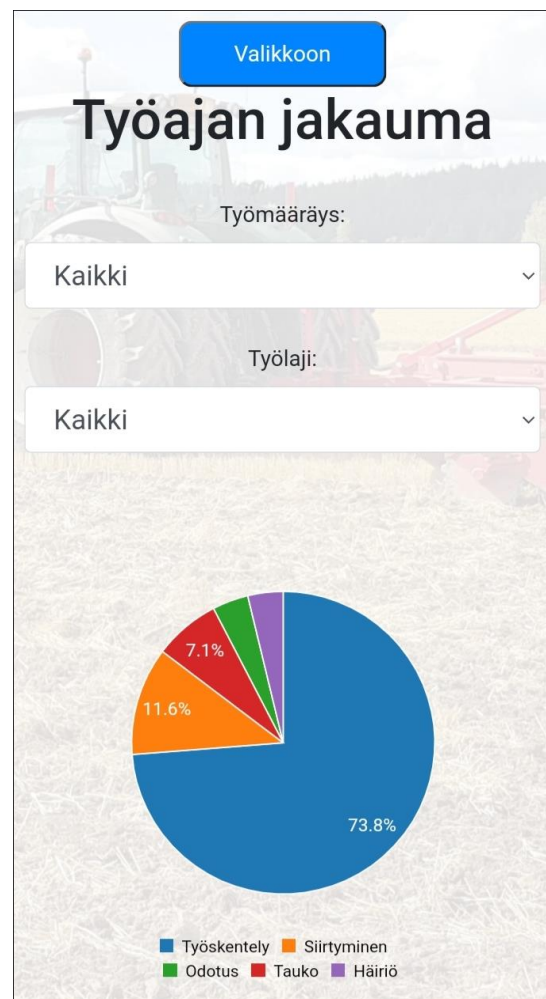
- Siirtyminen
- Odotus
- Työskentely
- Tauko
- Häiriö
- Lopetus

Jos yrityksessä ei haluta käyttää kaikkia työvaiheita, voidaan esimerkiksi työvuoron alussa kirjata 'Työskentely' ja työvuoroin päättyessä 'Lopetus'. Pelkkä aloitus- ja lopetusaikojen kirjaus ei kuitenkaan mahdollista työajan jakauman raportointia. Jos työssä käytettävä kone vaihtuu työvuoron aikana, tehdään vaihto lomakkeen kone-valikosta.

Työntekijän tekemiä työaikakirjauksia voidaan jälkikäteen muuttaa ohjelman yrittäjänäkymässä kohdasta [Työaikakirjaukset](#).

Työmääräyksen vaihtaminen

Työntekijä hallitsee omia työmääräyksiä Valitse työmääräys -näkylässä.



Valitse työmääräys -näkyvä ja Työajan jakauma

Työmääräys -näkyvästä valitaan alasvetovalikosta työmääräys, jolle halutaan kirjata työaikaa tai joka halutaan merkitä valmiiksi. Työajan kirjaus -lomake avautuu

"Työmääräykset"-napista ja työmääräys merkitään valmiiksi "Merkitse valmiiksi"-napista. Kun työmääräys merkitään valmiiksi, se ei enää näy työntekijän työmääräyslistalla.

Oman työajan jakauma

Työntekijä voi seurata oman työaikansa jakaumaa Työajan jakauma -näköymästä. Näköymässä on piirakkakaavio työajan jakaumasta eri työvaiheisiin. Näköymää voi suodattaa työmääräysten tai työläjien perusteella. Kaavion selitteitä klikkaamalla voi valita kaavioon tulevat työvaiheet.

Palaute ja kehittämisideat

Toivomme, että Urakka10 -ohjelmasta on hyötyä koneurakoitsijoille yritystoiminnan johtamisessa. Urakka10 -ohjelma on kuitenkin vielä vahvasti kehitysvaiheessa ja kaikki ohjelman sisältöön ja toimintaan liittyvät toiveet ja kehitysideat ovat tervetulleita.

Palautteet ja kehitysideat voi lähettää sähköpostitse osoitteeseen: [eerikki.kaila\(at\)tts.fi](mailto:eerikki.kaila(at)tts.fi)

Talouden tunnuslukuja

- **Pääoman tuotto prosentti** (ROI = Return Of Investment) kertoo, millaista tuottoa yritystoimintaan sijoitetulle pääomalle on saatu. Pääoman tuotto prosenttia voidaan verrata esimerkiksi johonkin vaihtoehtoiseen sijoituskohteeseen. Jos esimerkiksi matalariskinen pankkitalletus tuottaa yhden prosentin korkotuoton, riskipitoiseen (=konkurssiriski) yritystoimintaan sijoitetulle pääomalle on saatava selvästi pankkitalletusta suurempi korkotuotto.
 - (Laskukaava: $ROI = \text{Liikevoitto} / \text{Taseen loppusumma}$)
- **Quick ratio** (QR) ja **Current ratio** (CR) kertovat yrityksen maksuvalmiudesta. Quick ratio mittaa yrityksen mahdollisuutta selviytyä lyhytaikaisista veloistaan pelkällä rahoitusomaisuudellaan. Hyvänä tasona pidetään yli yhtä, yritys on heikolla tasolla, jos Quick ratio on alle 0,5. Current ratioissa tarkastelujakso on hieman pidempi kuin Quick ratioissa. Siinä mitataan, kuinka suuri osa yrityksen lyhytaikaista veloista pystytään kuittaamaan rahoitus- ja vaihto-omaisuudella.
 - Laskukaava: $QR = (\text{Rahoitusomaisuus (Taseesta)}) / (\text{Lyhytaikainen vieras pääoma} + \text{Ennakkomaksut (Taseesta)})$
 - Laskukaava: $CR = (\text{Rahoitusomaisuus} + \text{Vaihto-omaisuus (Taseesta)}) / (\text{Lyhytaikainen vieras pääoma (Taseesta)})$