

**U L W I N 2010**

**Sähköalan urakkalaskentaohjelmisto  
Windows-ympäristöön**

**Asennus- ja käyttöohje versioon 1.02**

# ULWIN2010 ja ULWIN2002 SÄHKÖALAN URAKKALASKENTAOHJELMISTO WINDOWS-YMPÄRISTÖÖN

## 1. Toimitus CD

Ulwin2010 / Ulwin 2002, sähköalan urakkalaskentaohjelmistot, toimitetaan tarvittavine varusohjelmineen yhdellä CD:llä. Ulwin 2010 ohjelmalla lasketaan kaikki ne työmaat, jotka on tarjottu tilaajalle 1.11.2010 jälkeen. Tätä ennen tarjotut työmaat lasketaan edelleen Ulwin 2002 –ohjelmalla.

Tutustu huolellisesti ohjelmiston käyttöehdot sisältävään toimitussopimus -liitteeseen. Suorita asennus vain, mikäli hyväksyt kaikki sen ehdot. Muussa tapauksessa, välttyäksesi sopimuksessa mainituilta seuraamuksilta, palauta kaikki levykkeet ja materiaali välittömästi takaisin.

## 2. Ohjelmiston ensimmäinen asennus

Tämä ohje koskee koko ohjelmiston asentamista. (Ohjelmapäivitysten asentamisesta katso kunkin päivityksen mukana tuleva erillinen asennusohje).

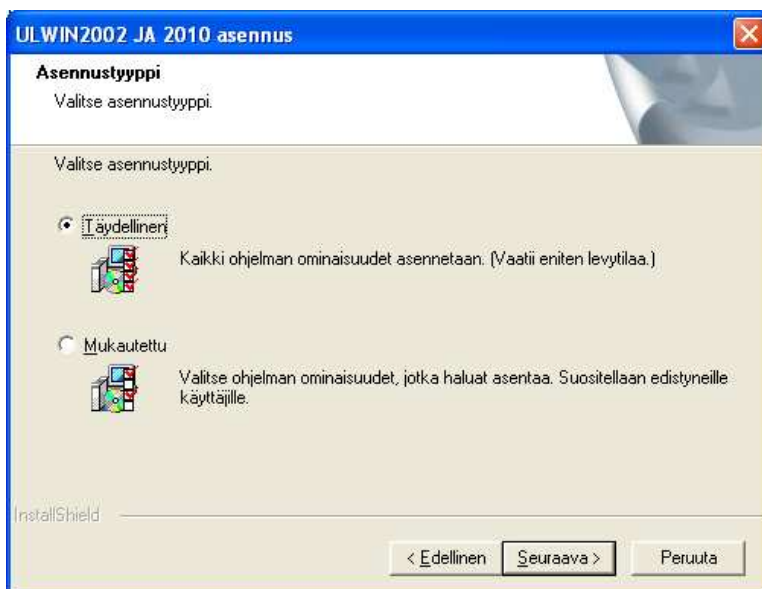
Ohjelmistot voidaan asentaa koneeseen, jossa toimii Windows 95, Windows 98, Windows 2000, Windows ME tai Windows XP käyttöjärjestelmä. Windows NT, Vista tai Windows 7 –käyttöjärjestelmin alla ohjelma toimii, kun sitä ajetaan järjestelmänvalvojan oikeuksilla. Ohjelma vie aloitusvaiheessa tilaa kiintolevyiltä n. 15 Mtavua, ja tilantarve kasvaa, kun työmaiden tietoja syötetään järjestelmään. Vaadittava minimilaitteisto on Pentium -tason suorittimella varustettu mikro, jossa on riittävästi levytilaa ja mieluummin ainakin 64 Mtavua keskusmuistia. Ohjelma toiminee myös pienemmissä laitteissa, mutta suoritusnopeus on vaatimaton.

Eryteisesti Vista ja Windows 7 –käyttäjien on huolellisesti noudatettava asennusohjetta. Näissä versioissa urakkalaskentaohjelmia on ajettava järjestelmänvalvojan oikeuksilla.

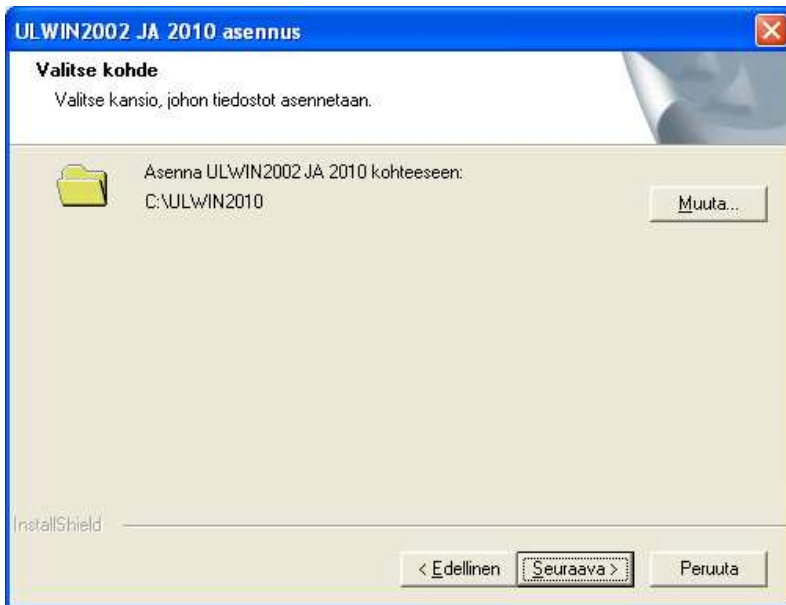
Paikallista koneen CD-asema ja aseta siihen asennus CD. Tässä ohjeessa on oletettu, että CD-aseman tunnus on D. Jos laitteesi CD-aseman tunnus on joku muu, korvaa seuraavissa ohjeissa aseman tunnus D ko. tunnuk-sella. Valitse Käynnistä-valikosta Suorita ja kirjoita sen jälkeen näyttöön tulostuvaan kehykseen komentorivi **d:setup.exe** Vaihtoehtoisesti paikanna resurssienhallinnassa tietokoneesi CD-asema, käynnistä asennusoh-jelma kaksoisnapauttamalla hiirellä **setup.exe** –kuvaketta.

Opastettu asennusohjelma käynnistyy. Seuraa ohjeita näytöllä.

Kohdassa **Asiakastiedot** asennusohjelma hakee oletusarvoksi koneesi tiedot. Huomaa, että sekä Käyttäjini, että Yritys –kentät tulee täyttää. (Jos laite on kotikäytössä, voit kirjoittaa Yritys- kenttään esim- - tai Koti). Ohjelman asennus rekisteröidään tässä kohdassa annetuilla tiedoilla.

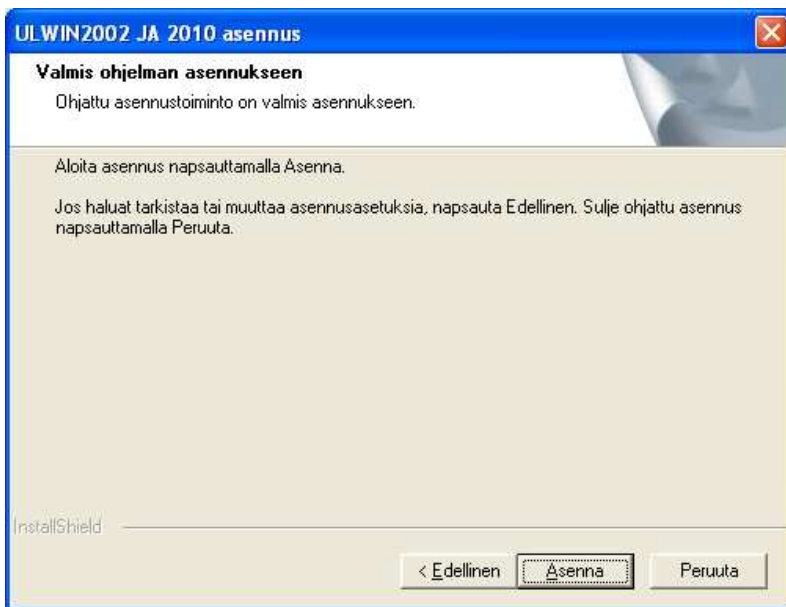


Kohdassa **Asennustyyppi** valitaan yleensä oletusarvona oleva **Täydellinen asennus**. Se asentaa koko urakkalaskentaohjelmiston tarvittavine varusohjelmineen ja luo työpydälle pikakuvakkeet ohjelmien käynnistämiseksi. (Mukautettua asennusta suositellaan vain harjaantuneille käyttäjille ja niissä koneissa, joissa on ennestään 32-bittinen BDE –tietokantamoottori, tällöinkin mieluiten toimittajan ohjeen ja opastuksen mukaan).

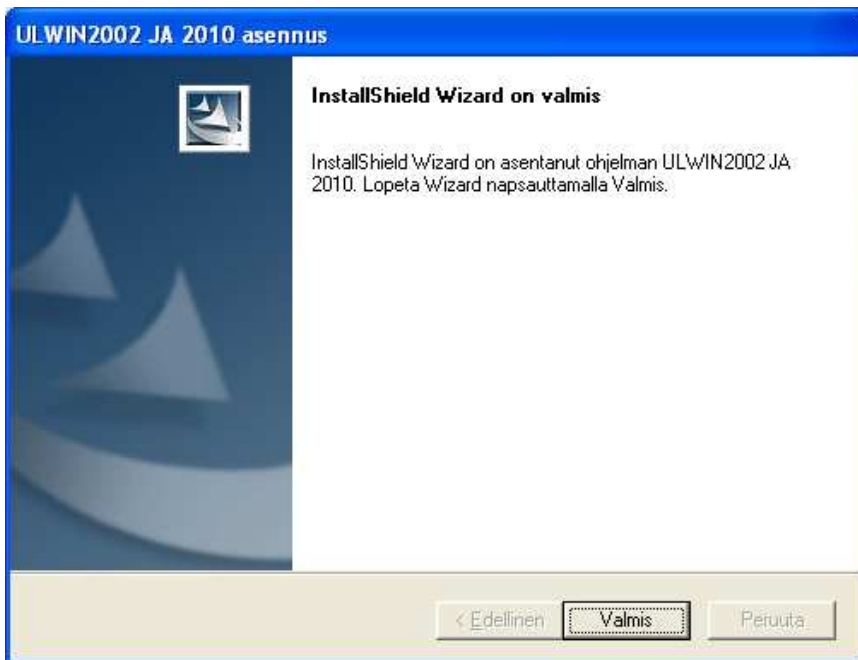


Kohdassa **'Valitse kohde'** voit määrittellä levyaseman ja hakemiston, jonne järjestelmä asennetaan. Oletusarvo on c:\ulwin2010. Voit muuttaa levyasemaa ja/tai hakemistoa Muuta -painikkeella.

Huom! Jos koneessasi on asennettu Ulwin –urakkalaskentaohjelma (aikaisempi versio), varmistu ettet asenna Ulwin2010/Ulwin 2002 –ohjelmia tämän järjestelmän päälle!



Aloita asennus **Asenna** –painikkeella.



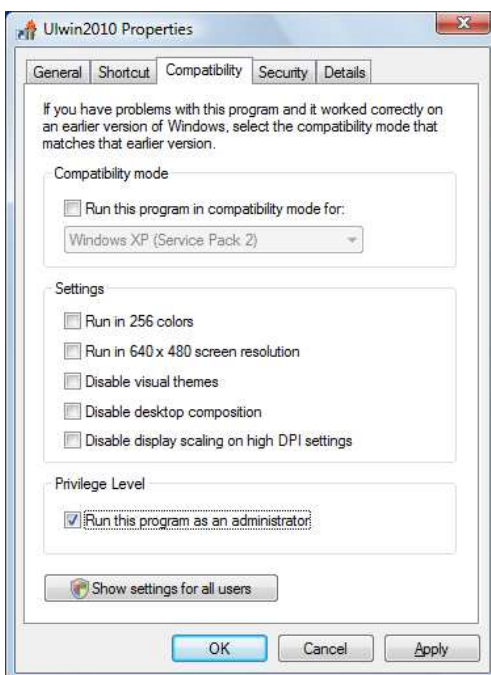
Kun asennus on onnistuneesti suoritettu, tulostuu näyttöön ruutu ja ilmoitus **InstallShield Wizard on valmis**. Lopeta Wizard napauttamalla **Valmis** –painiketta.

**Tässä kohdassa Windows Vista ja Windows 7 käyttäjien on huomioitava, että Ulwin 2002 ja Ulwin 2010 ohjelmat täytyy suorittaa järjestelmävalvojana. Tämä tapahtuu rastittamalla välittömästi asennuksen jälkeen ennen ohjelman ensimmäistä käynnistystä Ulwin2010 ja Ulwin2002 pikakuvakkeiden ominaisuuksissa ao. kohta seuraavasti:**

Napauta hiiren oikealla näppäimellä Ulwin 2010 pikakuvaketta, valitse Ominaisuudet/Properties. Siirry Yhteensopivuus/Compatibility –välilehdelle. Rastita kohta Suorita ohjelma järjestelmävalvojana/Run this program as administrator. Paina lopuksi Käytä/Apply –painiketta ikkunan oikeassa alareunassa.

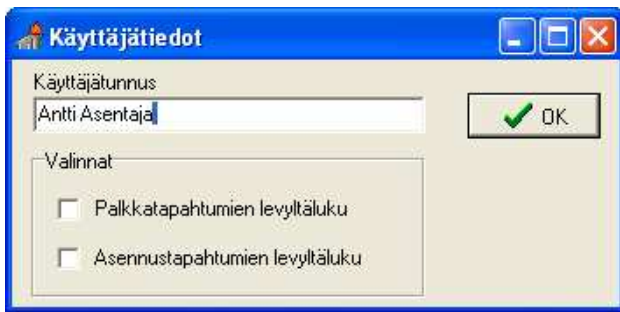
Toista tämä myös ULWIN 2002 –pikakuvakkeelle.

Alla malli englanninkielisestä Vista-käyttöjärjestelmän ikkunasta:



### 3. Ensimmäinen käynnistys

Ohjalma luo työpöydällesi pikakuvakkeet Ulwin2002 ja Ulwin2010. Voit käynnistää ohjelmat näistä pikakuvakkeista.



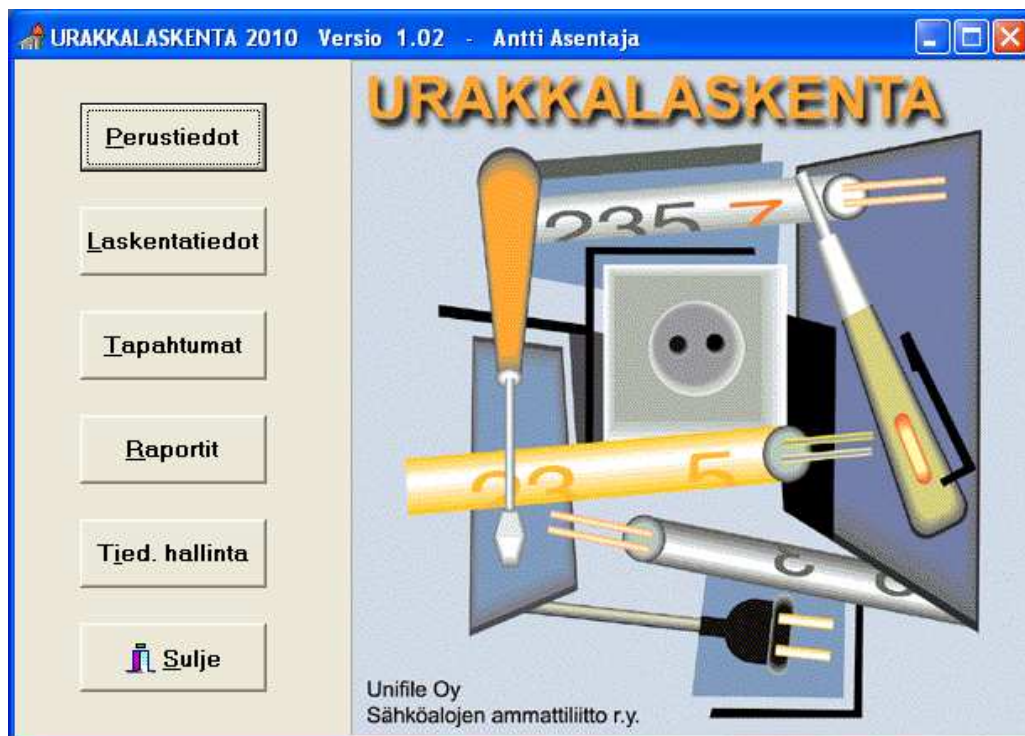
Kun käynnistät urakkalaskentaohjelman ensimmäistä kertaa, se kysyy käyttäjätunnuksen. Kirjoita käyttäjätunnukseksi ohjelman käyttöikeuden lunastaneen henkilön tai organisaation nimi, esim. Antti Asentaja, tai Helsingin Sähköalantöntekijät.

Rastita Valinnat asennus- ja palkkatapahtumien luku levyltä vain, jos ohjelmisto toimii osana laajempaa työmaanhallintajärjestelmää, ja siihen halutaan siirtää tapahtumia konekielisesti muista järjestelmistä (Visio-järjestelmät). Jätä muussa tapauksessa nämä rasti tyhjiksi

## 4. Ohjelman rakenne ja perusteet

Käynnistyksen jälkeen ruutuun tulostuu järjestelmän päävalikko. Otsikkorivillä näkyy ohjelman versionumero sekä käyttäjätunnus, jolle ohjelmalienssi on rekisteröity. Mikäli versionumeron perässä on kirjain P, on kyseessä päivitysversio.

Ohjelma on jaettu toiminnallisesti viiteen perusosaan, joista kukin hoitaa tiettyä tehtäväkokonaisuutta.



Kussakin osassa on yksi kuvaruutunäyttö, joka sisältää urakkalaskennan tehtäviä eri **välilehdillä**. Vain yksi näyttö voi olla aktiivisena kerrallaan. Välilehdeltä toiselle voit siirtyä sulkematta kesken olevaa tehtävää. Siirtyminen välilehdeltä toiselle tapahtuu napauttamalla hiirellä halutun välilehden nimeä.

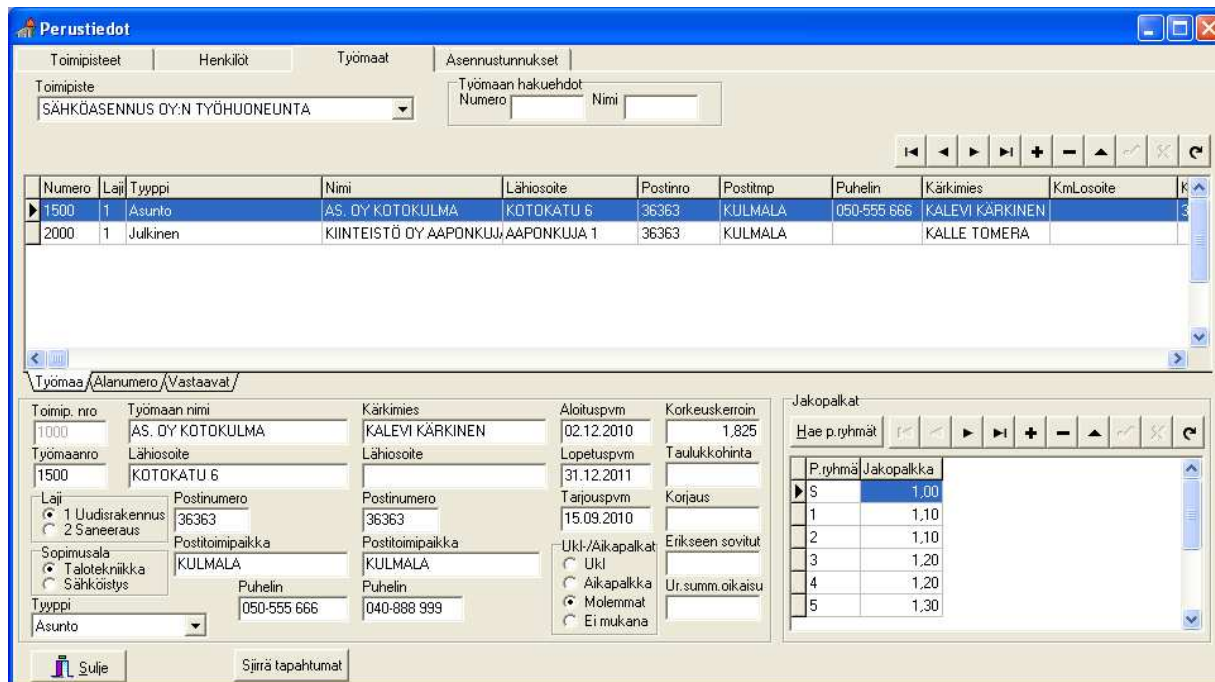
Ohjelman osat ovat **Perustiedot**, **Laskentatiedot**, **Tapahtumat**, **Raportit** ja **Tiedostonhallinta**. Kukin näistä näytöistä avataan napauttamalla hiirellä päänäytössä vastaavaa painiketta tai näppäimistöltä alt+alleiviivattu painikkeen kirjain, esim. alt+P Perustiedot. (Merkintä alt+P tarkoittaa, että pidetään Alt-näppäintä alaspainettuna ja painetaan kirjainta P.) Vastaava periaate pätee kaikkiin järjestelmän painikkeisiin.

Kukin näyttö suljetaan napauttamalla **Sulje**-painiketta tai näppäimistöltä alt+S.

### Ohjelman osat ja perusnäytöt

<b>Perustiedot</b>	Toimipisteet, Henkilöt, Peruspalkat, Urakkapalkat, Työmaat ja Asennuskohteet
<b>Laskentatiedot</b>	Korkeuskertoimet, TES-kertoimet, Taulukot, Paketit, Nimikerekisteri, Asennusalustat
<b>Tapahtumat</b>	Otetut palkat, Asennukset, Varastoontulot
<b>Raportit</b>	Palkat, Urakanjako, Asennukset, Varasto, Henkilöt
<b>Tied.hallinta</b>	Sovelluksen hakemisto, Tiedostojen pakkaus, Arkistointi, Tiedot liittoon, Salasanat
<b>Tyhjennys</b>	(Vain pääkäyttäjäsalsanalla) Tiedostojen tyhjennys ja päivityksiin liittyvät erikoistoiminnot. Tähän ei ole normaalisti tarvetta mennä.

Tiedot syötetään kullakin kuvaruudulla joko taulukkoon (grid) tai lomakkeelle. Tietojen syöttöä, selailua ja hakua ohjataan kuhunkin tehtävään liittyvällä tietokantakomponentilla, jota kutsutaan **tietokantanavigaattoriksi**. Se on joka paikassa samanlainen ja sen toiminnot ovat aina yhtenevät. Kussakin taulukossa on kerrallaan valittuna **aktiiviseksi** yksi rivi. Tämän rivin vasemmassa reunassa on kolmiosymboli, oheisessa esimerkissä työmaan AS. OY KOTOKULMA kohdalla. Seuraavalla urakkalaskentaohjelman esimerkkikuvaruudulla näkyvät tavallisimmat komponentit.



Tietokantanavigaattori muodostuu maksimissaan kymmenestä painikkeesta, joiden merkitys tulostuu kuvaruutuun, kun viet kohdistimen hiirellä ko. painikkeen päälle.

<b>Alkuun</b>	<	siirtyä käsiteltävän taulukon ensimmäiselle riville
<b>Edellinen</b>	<	siirtyä taulukossa edelliselle riville (näppäimistöltä <b>nuoli ylös</b> )
<b>Seuraava</b>	>	siirtyä taulukossa seuraavalle riville (näppäimistöltä <b>nuoli alas</b> )
<b>Loppuun</b>	>	siirtyä käsiteltävän taulukon viimeiselle riville
<b>Lisää</b>	+	lisää rivin taulukkoon (näppäimistöltä <b>Insert</b> )
<b>Poista -</b>		poistaa rivin taulukosta, (näppäimistöltä <b>Ctrl-Delete</b> )
<b>Muokkaa</b>	^	valmistelee rivin niin, että siihen voidaan tehdä muutoksia
<b>Päivitä</b>	v	kirjoittaa taulukon rivin tiedostoon levyille
<b>Peruuta</b>	X	peruuttaa rivin syötön/paluttaa taulukkoon rivin alkuperäiset arvot ellei ole vielä napauttanut Päivitä-painiketta
<b>Virkistä</b>		liittyy verkkokäyttöön (lukee rivin viimeisimmät arvot palvelimelta)

**Uusi rivi lisätään** taulukkoon napauttamalla **+** - painiketta taulukkoon liittyvästä tietokantanavigaattorista. Uusi, yleensä tyhjä rivi ilmestyy taulukkoon, sen edessä on \*-symboli ja tiedot voidaan kirjoittaa sarakkeisiin. Tiedon syöttäisen jälkeen sarakkeesta toiseen siirrytään näppäimistön tab-näppäimellä.

Rivi tallettuu kiintolevylle tiedostoon yleensä automaattisesti ilman käyttäjän suorittamaa Päivitä-painikkeen (**v**) napautusta. Voit kuitenkin peruuttaa keskenjääneen rivin syötön Peruuta-painikkeella, joka palauttaa riville ennen muutosta voimassaolleet arvot, ellei ole vielä napauttanut Päivitä-painiketta tai siirtynyt toiselle riville.

**Tietojen muuttaminen** tapahtuu hakemalla/osoittamalla muutettava rivi taulukosta, jolloin se muuttuu aktiiviseksi, so. sen alussa näkyy kolmiosymboli. Siirtyminen muutettavaan kenttään tapahtuu tab-näppäimellä tai napauttamalla hiirellä. Tieto muutetaan kirjoittamalla uusi tieto vanhan päälle tai käyttämällä korjausnäppäimiä.

**Rivin poistaminen** taulukosta tapahtuu valitsemalla poistettava rivi aktiiviseksi ja napauttamalla - -painiketta taulukkoon liittyvästä tietokantanavigaattorista tai **Ctrl-Delete** näppäinyhdistelmällä. Ohjelma varmistaa aina rivin poiston. Ruutuun tulostuu kysymys **Delete record Ok/Cancel**. Ok-painikkeen napautus poistaa rivin, Cancel peruuttaa aloitetun poisto-operaation, ts. riviä ei poisteta. (Tämä on harvoja ohjelmointityökalusta johtuvia englanninkielisiä komentoja, joita systeemissä esiintyy)

Useimmilla riveillä jotkut tiedot ovat pakollisia. Ohjelma tarkistaa ennen tiedostoon päivitystä, että pakolliset tiedot on syötetty, ja huomauttaa tietojen puuttumisesta. Tällaisessa tapauksessa et voi jatkaa ennenkuin olet syöttänyt kaikki tarvittavat tiedot tai peruutat rivin syötön Peruuta-painikkeella.

Taulukoissa ja lomakkeilla siirrytään kentästä toiseen **tab-näppäimellä** ja **ctrl + tab** - näppäinyhdistelmällä taaksepäin. (Ctrl+tab tarkoittaa, että pidät Ctrl näppäintä alaspainettuna samalla kun painat tab-näppäintä). Joihinkin kenttiin ja objekteihin on liitetty lyhyitä ohjetekstejä, vihjeitä, jotka tulostuvat ruutuun keltaisella pohjalla, kun kohdistin viedään hiirellä ko.kentän tai objektin päälle. joihinkin kenttiin liittyy lisäksi varsinainen ohje, joka aktivoidaan toimintonäppäimellä **F1**.

Useimpiin taulukoihin liittyy **tietojen haku** joko numerolla tai nimellä (esim. henkilön tietojen haku henkilö-numerolla tai sukunimellä, oheisessa esimerkkiruudussa työmaan haku työmaan numerolla tai työmaan nimellä). Hakua varten on näkyvissä erilliset kentät. Haku tapahtuu niin, että viedään kohdistin hiirellä jompaan kumpaan hakukenttään ja kirjoitetaan haettavasta tiedosta niin paljon kuin tiedetään. Haku tiedostosta tapahtuu syötön tahdissa.

## 5. Urakkalaskennan perustiedot

### 5.1 Toimipisteet

Numero	Nimi	Lähtöosoite	Postinro	Postitoimipaikka
1000	SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA	KULMAKATU 6	36363	KULMALA
2000	KULMALAN SÄHKÖASENTAJAT RY	RATAKATU 8	36333	KULMALA

#### Toimipistetiedot

Yrityskäytössä toimipisteillä tarkoitetaan ko. yrityksen eri toimipisteitä tai konttoreita. Sähköliiton ammattiosastoissa toimipisteiksi voidaan kirjata eri työhuonekunnat, laskentaryhmät tms. Jäsenen omassa käytössä toimipiste on jäsen itse. Käsittelyyn valitaan aina yksi toimipiste kerrallaan, jolloin esillä ovat vain ko. valitun toimipisteen tiedot, esim. henkilöt tai työmaat.

Jokaisella toimipisteellä tulee olla oma yksilöllinen numero, korkeintaan 4 merkkiä pitkä. Lisäksi kirjataan Toimipisteen/työhuonekunnan/jäsenen nimi, osoite, postinumero ja postitoimipaikka.

#### Toimipisteen lisääminen

Napauta Lisää - painiketta (+) tietokantanavigattorista tai näppäimistöltä **Insert**. Tyhjä rivi, jonka alussa on \*-merkki, ilmestyy taulukon alkuun. Syötä toimipisteen tiedot: numero, nimi, osoite, postinumero ja postitoimipaikka kukin omaan taulukon sarakkeeseen. Lopuksi paina **Päivitä** - painiketta tai siirry seuraavaan tehtävään.

Huom ! Et voi poistaa toimipistettä tai muuttaa sen numeroa, mikäli olet ennättänyt perustaa sille työmaita tai henkilöitä, ennenkuin olet poistanut kaikki ko. toimipisteen henkilöt ja työmaat. Toisaalta et voi poistaa henkilöitä, jos niille on syötetty palkkatietoja tai palkkatapahtumia.

## 5.2 Työmaat ja alanumerot

Numero	Laji	Tyyppi	Nimi	Lähiosoite	Postinro	Postitmp	Puhelin	Kärkimies	KnLosoite
1500	1	Asunto	AS. OY KOTOKULMA	KOTOKATU 6	36363	KULMALA	050-555 666	KALEVI KÄRKINEN	
2000	1	Julkinen	KIINTEISTÖ OY AAPONKUJA	AAPONKUJA 1	36363	KULMALA		KALLE TOMERA	

Toimip. nro	Työmaan nimi	Kärkimies	Aloituspvm	Korkeuserroin
1000	AS. OY KOTOKULMA	KALEVI KÄRKINEN	02.12.2010	1,825

Työmaanro	Lähiosoite	Lähiosoite	Lopetusvpm	Taulukko hinta
1500	KOTOKATU 6	KOTOKATU 6	31.12.2011	15,03

Laji	Postinumero	Postinumero	Tarjousvpm	Korjaus
1 Uudisrakennus	36363	36363	15.09.2010	

Sopimusala	Postitoimipaikka	Postitoimipaikka	Ukl-/Aikapalkat	Erikseen sovitut
Talotekniikka	KULMALA	KULMALA	Ukl	

Tyyppi	Puhelin	Puhelin	Ur. summ. oikaisu
Asunto	050-555 666	040-888 999	

Jakopalkat	
Hae p.ryhmit	
P.ryhmiä	Jakopalkka
5	1,00
1	15,03
2	15,03
3	15,62
4	15,62
5	16,62

### Työmaan perustiedot.

Työmaan perustiedot on kirjattava järjestelmään ennenkuin sille kuuluvia töitä voidaan laskea.

Työmaa kuuluu jollekin toimipisteelle ja se perustetaan aina jonkin toimipisteen alle. Työmaat on numeroitava kukin yksilöllisesti korkeintaan neljän merkin mittaisella numeroita tai merkkejä sisältävällä työmaanumerolla.

Työmaan perustiedot kirjataan oheisen esimerkin mukaisesti Työmaat-välilehdellä olevalle lomakkeelle.

<b>Toimip.nro</b>	Työmaan toimipiste, valitaan Toimipiste-putkahdusvalikosta ruudun vasemmasta yläreunasta (pakollinen tieto)
<b>Työmaannumero</b>	Työmaan numero korkeintaan 4 merkkiä (pakollinen tieto)
<b>Laji</b>	Rakennuslaji, uudisrakennus tai saneerauskohte (pakollinen tieto)
<b>Sopimusala</b>	Talotekniikka tai Sähköistys (pakollinen tieto)
<b>Tyyppi</b>	Urakan tyyppi, vaihtoehdot putkahdusvalikosta, (pakollinen tieto).
<b>Työmaan nimi</b>	Pakollinen tieto
<b>Työmaan osoite ---</b>	Nämä tiedot voidaan täyttää, mutta
<b>Kärkimiehen puhelin</b>	eivät ole pakollisia, suositellaan kuitenkin täytettäväksi
<b>Aloituspvm</b>	Työmaan aloituspäivämäärä muodossa pp.kk.vvvv, (pakollinen tieto, saa olla aikaisintaan 1.6.2002).
<b>Lopetusvpm</b>	Työmaan lopetuspäivämäärä, arvioitu tai todellinen
<b>Tarjousvpm</b>	Se päivä, jolla työ on tarjottu tilaajalle. Vaikuttaa mm. asuntotuotannon pistehinnoittelun hintaan sekä työmaan urakkahinnoitteluun..

## Ukl/Aikapalkat Korkeuskerroin

Otetaanko Ukl- ja/tai aikapalkat mukaan urakanjakoon vai ei Työmaakohtaisesti sovittava kerroin yli 9 m asennuskorkeuksille. Syötä, jos työmaalla on asennuksia yli 9 m korkeuksilla, muutoin ei pakollinen tieto.

## Taulukkohinta

Ohjelma laskee syötettyjen asennustapahtumien perusteella, kun ajat asennusten summaraportin. Et voi muuttaa tätä koneen laskemaa tietoa.

## Korjaus

Käyttäjän tarvittaessa syöttämä koneen laskeman taulukkohinnan korjaus, + tai - merkkisenä. Urakan jaossa lasketaan yhteen tai vähennetään koneen laskemasta Taulukkohinta-sarakkeen summasta.

## Erikseen sovitut

Ohjelma laskee tähän sarakkeeseen urakkalaskentasopimuksen hinnoittelun ulkopuolella tehtyjen töiden arvon. Tällaisten töiden kirjaaminen tehdään asennustapahtumissa hinnoittelukoodilla E, erikseen hinnoittelu.

## Ur. summan oikaisu

Tähän summaan ei käytetä TES-kerrointa. Et voi muuttaa tätä tietoa.

Lopullisen, koneen laskeman urakkasumman oikaisu, jonka käyttäjä voi tarvittaessa syöttää + tai - merkkisenä.

## Alanumerot

Työmaa voidaan tarvittaessa jakaa alaurakoiksi. Alaurakat numeroidaan ja kirjataan työmaan alle alanumerot-osassa, kts. seuraava näyttömalli. Mikäli käytetään alaurakoita, on palkka- ja asennustapahtumat kohdistettava alanumeroille. Urakkalaskelma ja urakan jako tapahtuu tällaisilla työmailla alaurakkakohtaisesti.

## Vastaavat

Käytetään vain tapahtumien siirrossa muista työmaahallintajärjestelmistä.

## Jakopalkat

**Sopimus urakan jakotavasta** kirjataan työmaakohtaisesti. Työmaan urakanjaolistausten tulostusvaiheessa on mahdollisuus valita jako jok ptp:n tai sovittujen jakopalkkojen mukaan. **Urakan jakopalkat (tai jakokertoimet)** eri palkkaryhmien välillä ilmoitetaan työmaatietojen Jakopalkat – taulukossa, kts. yllä oleva työmaan näyttö.

Oheisessa esimerkissä on työmaalla sovittu urakanjaosta eri palkkarymittäin niin, että 1 ja 2 ryhmän asentajat saavat osuuden palkkaryhmän 2 mukaan ja 3, 4 ja 5 palkkaryhmien asentajat palkkaryhmän 4 mukaan. Huom! S-ryhmän jakopalkka ei milloinkaan saa olla 0, vaikka tämän palkkaryhmän työntekijät ryhmä eivät osallistuisikaan urakanjakoon.

**Palkkaryhmät haetaan** valmiiksi tauluun painikkeella Hae p.ryhmät. Täytä sen jälkeen sovitut tiedot kunkin palkkaryhmän kohdalle sarakkeeseen, jakopalkka kullekin palkkaryhmäriiville.

## Työmaan perustaminen

Valitse ruudun vasemmassa yläreunassa olevasta Toimipiste-putkahuusvalikosta se toimipiste, johon perustettava työmaa kuuluu.

Napauta Lisää - painiketta (+) tietokantanavigaattorista. Uusi rivi ilmestyy taulukkoon ja syöttölomake tyhjenee, kohdistin siirtyy viikkumaan viivana Työmaanumero-kenttään lomakkeella.

Syötä yllä luetellut tiedot **lomakkeen** sarakkeisiin (ei siis taulukkoon). Siirtyminen sarakkeesta toiseen tab-näppäimellä tai hiirellä. Muista täyttää työmaan aloituspäivä sekä työmaan tarjouspäivä.

## Työmaan poistaminen

Et voi poistaa työmaata Poista-painikkella, jos sille on syötetty tapahtumia tai asennustunnuksia.

Työmaan poistaminen laskennan valmistuttua tapahtuu kuvaruudulla **Tiedostohallinta** välilehdellä **Arkistointi**.

Työmaan toteutuneet tiedot arkistoidaan tällöin mahdollista myöhempää käyttöä varten, mm. Sähköliiton arkistointisysteemiin siirtoa varten. Katso ao. käyttöohjeen kohta.

## Siirrä tapahtumat – painike

Jos olet aloittanut työmaan laskennan ilman alanumeroita, mutta haluatkin siirtyä käyttämään alanumeroita kesken laskennan, joutuisit poistamaan ja kirjaamaan uudelleen kaikki tekemäsi varasto-, asennus- ja palkkatapahtumat. Siirrä tapahtumat- painikkeella voit siirtää kaikki ilman alanumeroa olevat tapahtumat yhelle perustamallesi alanumerolle ilman uudelleentallennusta. Ennen tätä toimintoa on syytä ottaa varmuuskopio.

## 5.3 Asennustunnukset

**Perustiedot**

Toimipiste: SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA

Työmaan haku ehdot: Numero: , Nimi:

Numero	Laji	Tyyppi	Nimi	Lähiosoite	Postinro
1500	1	Asunto	AS. OY KOTOKULMA	KOTOKATU 6	02020
2000	1	Julkinen	KIINTEISTÖ OY AAPONKUJ, AAPONKUJA 3		02010

Työmaa / Alanumero

Tunnus 1: TALO A, TALO B, TALO C

Tunnus 2: RAPPU A, RAPPU B, RAPPU C

Tunnus 3: HUON 101, HUON 102, HUON 103, HUON 104

Sulje

Työmaan laskennan ja selvittelyn helpottamiseksi työmaa kannattaa jakaa eri asennuskohteisiin, joiden tunnuksia käytetään asennustapahtumia kirjattaessa. Kohteet voidaan kirjata korkeintaan kolmetasoisina tunnuksina oheisen esimerkin mukaan. Yhden tunnuskentän pituus on korkeintaan 12 merkkiä.

Mikäli työmaa on jaettu alanumeroihin, on asennustunnukset syytä perustaa työmaan alanumeroiden alle.

Raportointi voidaan ajaa tällöin tunnuksittain. Esimerkitapauksessa saataisiin tieto siitä, mitä töitä on tehty TALO1:ssä, RAPUSSA A ja HUONEISTOSSA 101 jne. Ohjelma tulostaa tunnuskohtaisen asennushinnan.

### Tunnusten perustaminen

Valitse toimipiste putkahuusvalikosta. Toimipisteen työmaat näkyvät taulukossa. Osoita hiirellä napauttamalla työmaa, jonka tunnuksia haluat syöttää. Valittu työmaa tulee aktiiviseksi, ts. rivin alussa on kolmiosymboli.

Mikäli et käytä alanumeroita, pysy Työmaa - lehdellä. Mikäli kirjaat tunnuksia alanumeroille, siirry Alanumero-lehdelle. Valitun työmaan perustetut alurakot näkyvät taulukossa. Osoita hiirellä napauttamalla alurakko, jolle olet perustamassa tunnuksia.

Valitse hiirellä napauttamalla Tunnus 1 - taulukon Nimi-saraketta sekä sitten Lisää (+) - painiketta Tunnus - taulukoihin liittyvästä tietokantanavigaattorista. Kirjoita 1 - tason tunnuksia allekkain Tunnus 1 taulukon Nimi-sarakkeeseen, lisääminen onnistuu tässä taulukossa poikkeuksellisesti ilman Lisää - painikkeen napautusta välillä, voit kirjoittaa tunnuksia siirtymällä uudelle riville nuoli alas - näppäimellä.

Lisää 2 - tason tunnuksia vastaavasti Tunnus 2 - taulukon Nimi-sarakkeeseen, valitse ensin vastaava 1-taso Tunnus 1 - taulukosta napauttamalla hiirellä Nimi-saraketta. Lisää tarvittaessa 3 -tason tunnuksia Tunnus 3 - taulukon Nimi-sarakkeeseen, valitse ensin vastaava 2-taso Tunnus 2 - taulukosta.

## 5.4 Henkilö- ja palkkaperustiedot

The screenshot shows the 'Perustiedot' application window with the following components:

- Navigation tabs:** Toimipisteet, Henkilöt, Työmaat, Asennustunnukset.
- Toimipiste:** SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA
- Henkilön haku ehdot:** Input fields for Numero and Nimi.
- Henkilöt taulukko:**

Toimipiste	Numero	Sukunimi	Etunimet
1000	100	ASENTAJA	ANTTI
1000	200	LANKA	LAURI
1000	300	PIHTI	KALLE
- Henkilön palkkatiedot taulukko:**

Pvm	P.ryhmä	Ptp EUR	Uki EUR
2.3.2000	2	9,42	11,44
2.3.2002	3	10,76	12,11
- Buttons:** Aseta, Lisää rivi, Sulje, Salasana.

Mikäli työmaasta halutaan tulostaa sähköasennusalan sopimuksen mukainen urakkalaskelma, on urakkaryhmän **henkilö- ja palkkatiedot** syötettävä järjestelmään. Perustiedot-näytön Henkilöt-välilehdellä syötetään **henkilöperustiedot**. **Peruspalkkatiedot** syötetään Peruspalkat-lehdellä henkilön palkkatiedot -tauluun. Peruspalkkatiedot (palkkaryhmä, perustuntipakka Ptp, urakankeskeytystuntipalkka Uki ) ovat henkilökohtaiset, ts. eivätkä riipu siitä, millä työmaalla henkilö työskentelee.

**Urakan ulosmaksun tuntipalkat** syötetään Urakkapalkka-lehdellä, kts. seuraava näyttö. Urakkapalkka on henkilö- ja työmaakohtainen. Työmaan toimipiste ja itse työmaa valitaan Henkilön palkkatiedot-näytön vieressä olevista putkahdusvalikoista.

### Henkilötietojen syöttö

Henkilöt on numeroitava korkeintaan 4-merkkisellä henkilönumerolla, joka kunkin toimipisteen henkilöllä on oltava omansa.

**Toimipiste** Minkä toimipisteen kirjoilla henkilö on/mihin työhuonekuntaan henkilö kuuluu.  
**Numero** Henkilön toimipiste valitaan yläpuolella olevasta putkahdusvalikosta.  
**Sukunimi** Henkilön sukunimi.  
**Etunimet** Henkilön etunimet

Valitse toimipiste, johon henkilö kuuluu, kuvaruuden vasemmassa reunassa olevasta Toimipiste-putkahdusvalikosta. Napauta + - painiketta henkilöt-taulukon yläpuolella olevasta navigattorista. Uusi rivi ilmestyy Henkilöt-taulukkoon. Kirjoita yllä luetellut tiedot taulukon sarakkeisiin. Paina lopuksi Päivitä-painiketta.

## Palkkatietojen syöttö

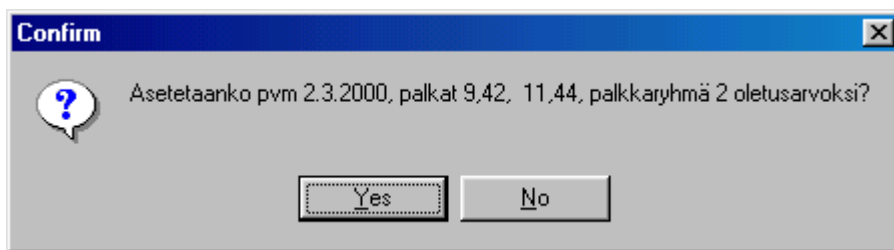
Palkkojen voimaanastuminen erotetaan päivämäärällä Henkilön palkkatiedot-taulukon sarakkeessa Pvm.

**Pvm** Palkan voimaanastumispäivä muodossa pp.kk.vvvv  
**P.ryhmä** Palkkaryhmä, johon henkilö kuuluu, valitse sarakkeen putkahdusvalikosta.  
**Ptp** Henkilön perustuntipalkka, ohjelma hakee perustuntipalkan automaattisesti palkkaryhmätaulusta ja näyttää sen euroina ja markkoina.  
**Uki-tuntipalkka** Urakan keskeytystuntien tuntipalkka (koko tuntipalkka kaikkinen lisineen)

Valitse henkilö Henkilöt-taulukosta. Napauta Lisää - painiketta (+) Henkilön palkkatiedot - taulukon yläpuolella olevasta navigaattorista. Uusi rivi ilmestyy Henkilön palkkatiedot-taulukkoon. Valitse palkkaryhmä ponnahdusvalikosta (tai kirjoita em. palkkatiedot rivin sarakkeisiin). Huomaa erityisesti palkan voimaanastumispäivämäärät ! Voit valita päivämäärän kalenterista, joka avautuu päivämääräsarakeen "" valintapainikkeesta.

Palkkaryhmän palkkojen muuttuessa ei muutoksia tarvitse kirjata tähän näyttöön. Ainostaan silloin kun henkilö siirtyy palkkaryhmästä toiseen muutos täytyy kirjata päivämäärineen Henkilön palkkatiedot-taulukkoon.

Voit asettaa Henkilön palkkatiedot-taulusta osoittamasi rivin palkkatiedot muistiin **oletusarvoiksi** Oletusarvo-kehiksen **Aseta**-painikkeella.



Ohjelma varmistaa oletusarvojen asetuksen. Vahvista asetukset **Yes**-painikkeella. Voit muuttaa oletusarvoa milloin tahansa osoittamalla valitsemasi Henkilön palkkatiedot-taulukkoon syöttämäsi riviä ja napauttamalla Aseta-painiketta. Voit sitten kopioida oletusarvoksi merkitsemäsi tiedot muille valitsemillesi henkilöille Oletusarvo-kehiksen **Lisää rivi**-painikkeella seuraavasti :

Valitse Henkilöt-taulukosta henkilö, jolle haluat lisätä oletusarvorivn tiedot. Napauta Oletusarvo-kehiksestä Lisää rivi-painiketta. Valitsemallesi henkilölle ilmestyy palkkatietorivi asettamiesi oletusarvojen mukaisesti. Toista tämä toiminto kaikille henkilöille, joille haluat kopioida asettamasi oletusarvon mukaiset palkkatiedot.

## 5.5 Urakan ulosmaksun tuntipalkka

Perustiedot

Toimipisteet Henkilöt Työmaat Asennustunnukset

Toimipiste: SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA

Henkilön hakehdot

Toimipiste	Numero	Sukunimi	Etunimet
1000	100	ASENTAJA	ANTTI
1000	200	LANKA	LAURI
1000	300	PIHTI	KALLE

Toimipiste: SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA

Työmaa: KIINTEISTÖ OY AAPONKUJA

Henkilön palkkatiedot

Toimipiste	Työmaa	Pvm	U-palkka	Jaossa
1000	2000 KIINTEISTÖ OY AAPONKUJA	17.6.2002	16,00	ON
1000	2000 KIINTEISTÖ OY AAPONKUJA	5.8.2002	16,60	ON

Oletusarvo: Aseta Lisää rivi

Peruspalkat Urakan ulosmaksu  Ei osallistu jakoon

Salasana

Sulje

Urakan **ulosmaksun tuntipalkka** kirjataan Urakan ulosmaksu-lehdellä U-palkka –sarakeeseen. Urakan ulosmaksun tuntipalkka on henkilö- ja työmaakohtainen. Henkilölle voidaan kirjata urakan ulosmaksutuntipalkkoja eri työmaille samanaikaisesti, mikäli henkilö työskentelee usealla työmaalla yhtäaikaan. Palkan muutokset erotetaan voimantulopäivän avulla Pvm-sarakkeessa.

Valitse henkilö Henkilöt-taulukosta. Valitse **työmaan toimipiste ja työmaa** Henkilön palkkatiedot-taulukon vasemmalla puolella olevista putkahdusvalikoista. Napauta Lisää - painiketta (+) Henkilön palkkatiedot-taulukon liittyvästä navigattorista. Syötä valitun henkilön urakan ulosmaksun tuntipalkan voimaantulopäivä ja itse tuntipalkka ao. sarakkeisiin. Syötä näin tiedot kaikille henkilöille.

Oletusarvorivin asettaminen ja oletusarvorivin kopioiminen kuten peruspalkkatiedoissa.

Huom ! Jos henkilö ei tällä työmaalla osallistu urakanjakoon, merkitään hänelle tieto EI Jaossa-sarakeeseen. Arvon voi valita Jaossa-sarakkeen putkahdusvalikosta.

Huom ! Tiedot **tehdyistä** urakkatunneista ja **otetuista välipohjista** syötetään Tapahtumat-näytön Palkkatapahtumat-osassa, kts. seuraava näyttö.

## 6. Tapahtumat

### 6.1 Tehdyt tunnit ja otetut palkat

Tiedot työmalla tehdyistä urakkaan kuuluvista työtunneista sekä otetuista välipohjista syötetään Tapahtumat-näytön Palkkatapahtumat-välilehdellä. Jos työmaa on jaettu alarakoihin, on palkkatapahtumat tällöin kohdistettava alanumeroille. Näytössä voidaan kuitenkin **katsella** haluttaessa samanaikaisesti koko työmaan palkkarivejä, katselun valinta painikkeella Palkkatapahtumat ruudun alareunassa.

Palkkatapahtumat-taulukkoon kirjataan työmittain/alanumeroitain/henkilöittäin seuraavat tiedot :

<b>Alkupvm</b>	Palkkakauden alkupäivä, jota tunti-ilmoitus koskee muodossa vv.kk.pppp
<b>Loppupvm</b>	Palkkakauden loppupäivä, jota tunti-ilmoitus koskee muodossa vv.kk.pppp
<b>Plaji</b>	Rivin palkkalaji, valitse putkahuusvalikosta tai kirjoita numero sarakkeeseen
<b>PINimi</b>	Palkkalajin selväkielinen nimi, tulostuu sarakkeeseen automaattisesti
<b>Tunnit</b>	Ko. palkkalajin tunnit henkilöllä kyseisellä palkkajaksolla
<b>A-hinta</b>	Ko. palkkalajin yksikköhinta, ohjelma hakee palkkatiedostosta
<b>EUR</b>	Rivin arvo, tunnit * A-hinta
<b>Ptp</b>	Henkilön voimassaoleva perustuntipalkka palkkajaksolla

#### Palkkalajit

- 1. Urakka** Urakkatyötunnit, tuntihintana henkilön Perustiedot-näytön Urakkapalkka-lehdellä ko. ajankohtana voimassaoleva urakan ulosmaksun tuntipalkka ko.työmaalla
- 2. Ukl** Urakankeskeytystunnit, tuntipalkkana henkilön Perustiedot-näytön Palkkatiedot-lehdellä ko. ajankohtana voimassaoleva Ukl-tuntipalkka
- 3. Aikap.** Urakkaan kuuluvat tunnit, josta maksetaan aikaan perustuvaa palkkaa. Tuntipalkka syötettävä A-hinta –sarakkeeseen.
- 4. Välip.** Ko palkkajaksolla maksetut urakan välipohjat euroina.

## **Palkkajaksot**

Tuntitiedot ja otetut välipohjat voidaan syöttää yhdellä kirjauksella miltä tahansa aikaväliltä, jolla henkilön peruspalkkatiedoissa tai urakan ulosmaksun tuntipalkassa ei ole tapahtunut muutoksia tai pysytään saman TES-korotusjakson sisällä.

## **Palkkarivien kirjaaminen**

Valitse työmaan toimipiste ja työmaa sekä mahdollinen alanumero ruudun yläosassa olevista putkahdusvalikoista. Henkilöt-taulukkoon ilmestyy kaikkien niiden henkilöiden nimet, joille on kirjattu urakan ulosmaksun tuntipalkka valitulle työmaalle palkkatiedot näytössä, Kts. Urakan ulosmaksun tuntipalkka edellä.

Valitse henkilö napauttamalla hiirellä henkilön riviä tai nuolinäppäimillä selaamalla.

Napauta Lisää- painiketta (+) Henkilön palkkatiedot - taulukkoon liittyvässä navigaattorissa. Uusi rivi ilmestyy taulukkoon, sen alussa on symboli \*. Palkkajakson alku- ja loppupäivän oletusarvona on koneen päiväys. Muuta alku- ja loppupäivät palkkajaksoa vastaavaksi. Valitse palkkalaji putkahdusvalikosta tai syötä sarakkeeseen palkkalajin numero. Syötä tuntimäärä. Jos kyseessä valipohjien maksu, niin syötä euromäärä. Jos kyseessä aikapalkkatunnit syötä lisäksi tuntihinta A-hinta –sarakkeeseen. Päivitä lopuksi Päivitä – painikkeella. Syötä yhden palkkalajin tiedot yhdelle riville. Kirjoita uusi rivi henkilön kutakin palkkakauden yhtä palkkalajia kohti. Toista kaikille henkilöille, joille urakkaan kuuluvia palkkoja palkkakaudella.

## **Virheilmoitukset**

### **Ei löydy palkkatietoja ennen alkupvm:ää.**

Henkilölle ei ole määritetty palkkatietoja, jotka olisivat voimassa syöttämänsä päivänä. Kuittaa virheilmoitus OK-painikkeella. Mikäli joudut keskeyttämään rivin syötön, tee se Peruuta-painikkeella tai Esc-näppäimellä. Tarkista päivämäärä tai henkilön palkkatietojen voimassaolopäivät perustiedoista.

### **Tälle ajalle on jo kirjattu sama palkkatapahtuma.**

Olet syöttänyt ko.palkkajaksolle kyseisen palkkatapahtuman. Kuittaa virheilmoitus OK-painikkeella. Mikäli joudut keskeyttämään rivin syötön, tee se Peruuta-painikkeella tai Esc-näppäimellä. Tarkista päivämäärät.

## **Erikoistoimintoja**

Voit lisätä/vähentää olemassaolevan palkkarivin tuntien määrää kaksoinapauttamalla rivin tunnit saraketta. Tämä tapa on käytännöllinen silloin, jos kyseessä on pitkä työmaa ja halutaan seurata tunteja koko työmaan keston ajalta ilman, että niitä halutaan eritellä palkkakausikohtaisesti. Tällöin palkkaraporttikin on lyhyempi.

Perusta tällöin kullekin henkilölle palkkarivi kutakin palkkalajia kohti niin, että palkkajakson alkupäivä on työmaan aloituspäivä ja palkkajakson loppupäivä on työmaan lopetuspäivä. Lisää tunteja työmaan edetessä em. tavalla.

## 6.2 Asennustyöt ja töiden hinnoittelu

**Tapahtumat**

Palkkatapahtumat Asennustapahtumat Varastotapahtumat

Toimipiste: SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA Työmaa: AS. OY KOTOKULMA

Tunnukset: Tunnus 1: TALO A, Tunnus 2: RAPPU A, Tunnus 3: HUON 101

Alanumero: [ ]

Haku Pöytäosa Kopioi rivi

Tunnus 1	Tunnus 2	Tunnus 3	Ht	Tarv.laji	Asenn.tapa	Taul	Riv	Sar	Teksti	As.kpl	Hin.määrä	Kork.ker	Yks.hinta	Yhteensä
TALO A	RAPPU A	HUON 101				2310	11	1	Keskus	1	0,24	1,000	35,36	8,49
TALO A	RAPPU A	HUON 102	N	MMJ 2x1,5 N	PUT	2710	11	3	Johdinpoikkipinta max 2,5 mm2	150	150	1,000	0,47	70,50
TALO A	RAPPU A	HUON 102	N	MMJ 2x1,5 N	OH	2710	11	4	Johdinpoikkipinta max 2,5 mm2	30	30	1,000	0,31	9,30
TALO A	RAPPU A	HUON 102	N	MMJ 2x1,5 N	KH	2710	11	5	Johdinpoikkipinta max 2,5 mm2	20	20	1,000	0,67	13,40
TALO A	RAPPU A	HUON 101	P	KIUAS >6KW - 9KW	PUU				Kiukaan asennus >6 - 9kW	1	1	1,000	14,34	14,34
TALO A	RAPPU A	HUON 101	P	KIUAS >6KW - 9KW	KYTK 7x2,5				Kiukaan asennus >6 - 9kW	1	1	1,000	6,16	6,16
TALO A	RAPPU A	HUON 101	P	KIUAS >6KW - 9KW	KIVET				Kiukaan asennus >6 - 9kW	1	1	1,000	2,95	2,95
TALO A	RAPPU A	HUON 101	N	ML 1,5 KEVI	JPUT	2710	11	1	Johdinpoikkipinta max 2,5 mm2	200	200	1,000	0,08	16,00

Kaikki/Hinnoitteluä

Sopimus

Asennustavien haku: Rivin id-numero [ ]

Rivien näyttö:  Tunnuksittain  Syöttöjärjestys

Lisätyöt

Sulje

Tiedot **toteutuneista asennustoista** kirjataan Tapahtumat-näytön Asennustapahtumat-välilehdellä. Asennustyöt kohdistetaan työmaalle ja tarvittaessa työmaan jollekin alanumerolle, jotka valitaan ruudun yläosassa olevista putkahuusvalikoista.

Uusi rivi lisätään aina taulukon loppuun. Kun rivin tiedot on syötetty, se asettuu taulukossa rivin **asennustunnuksen** määräämään kohtaan. Voit valita katselun myös **syöttöjärjestyksessä**, jolloin viimeksi syöttämäsi rivi on aina taulukon viimeisenä. Valinta ruudun alaosassa olevalla Rivien näyttö - napilla.

Rivin hinnoittelua ohjaa rivillä oleva hinnoittelutapakoodi (Ht). Oletusarvona käytetään viimeksi käyttämääsi hinnoittelutapakoodia. Hinnoittelutavat ja vastaavat koodit ovat :

- N** hinnoittelu nimikerekisteriä käyttäen, tällöin mahdollista myös varastokirjanpito
- P** hinnoittelu pakettirekisteriä käyttäen (pakettien teko Laskentatiedot-osassa Paketit-lehdellä)
- A** asuntotuotannon pistehinnoittelu, huom! työmaan tarjoamispäivä oltava kirjattu työmaalle
- E** erikseen hinnoiteltu työ, ts. työn hinta määritellään urakkasopimuksen ulkopuolella
- H** taulukkohinnan muutos tällä rivillä, ts. hinnoitellaan urakkahinnoittelun mukaan, mutta käytetään muutettua yksikköhintaa
- tyhjä** hinnoittelu urakkahinnoittelutaulukoita käyttäen

Huom ! Jos hinnoittelet rivin nimikerekisteriä käyttäen ja kirjaat ko. tarvikkeen varastoon tulon Varastotapahtumat-näytöllä, saat tämän tarvikkeen osalta Varastoraporttiin ja näyttöön kontrollin paitsi varastoon tulleesta määrästä myös asennetusta määrästä sekä lisäksi näiden erotuksen. Samoin jos hinnoittelet hinnoittelutaulukoilla ja kirjoitat **tarvikelajin nimen Tarv.laji** - sarakkeeseen, saat vastaavan kontrollin, jos olet kirjannut tarvikkeen varastoontulot.

Jotta asuntotuotannon pistehinnoittelu toimisi oikein, on työmaan perustiedoissa oltava työn tarjouspäivä. Mikäli tämä puuttuu, ohjelma pyytää sitä avautuvassa pienessä ikkunassa asuntotuotannon pistemäärää syötettäessä.

## Asennustapahtumat taulukon näkymä

Hinnoittelurivi on niin pitkä, ettei kaikki sen tiedot mahdu kerrallaan näkyviin kaikilla näyttöresoluutioilla. Näkymää ohjataan **Piilota osa** - painikkeella, tunnustiedot piilotetaan taulukosta, mutta aktiivisen rivin tunnustiedot näkyvät taulukon yläpuolella olevissa Tunnukset-kentissä.

**Koko rivi** -painikkeella kaikki rivin tiedot saadaan taulukkoon kerrallaan, tosin selailupalkin avulla vierittämällä.

## Uuden asennusrivin kirjaaminen

1. valitse toimipiste, sieltä oikea työmaa ja mahdollinen alanumero ruudun yläreunassa olevista putkahuusvalikoista
2. napauta tietokantanavigaattorista + (lisää) tai paina Insert-näppäintä
3. valitse asennuskohde mahdollisesti laatimastasi luettelosta taulukon yläreunassa olevista Tunnukset-putkahuusvalikoista (kts. kohta Asennustunnukset). Voit myös kirjoittaa tunnuksen suoraan riville ilman että se on kirjattu asennuskohteet-taulukkoon. (Ota tällöin käyttöön Koko rivi-näkymä, jolloin voit kirjoittaa tunnuksen suoraan asennustapahtumat taulukkoon sarakkeisiin).
4. Kirjoita hinnoittelutapakoodi tai kaksoisnapauta taulukon Ht (hinnoittelutapa) saraketta, saat eri hinnoittelukoodit näkyviin, valitse haluamasi koodi luettelosta hiirellä napauttamalla kerran. Etene hinnoittelutapa-sarakkeesta tab-näppäimellä jolloin :

**Hinnoiteltaessa nimikerekisteriä käyttäen** (hinnoittelukoodi N) kohdistin siirtyy Tarvikelaji-sarakkeeseen. Näppäinyhdistelmällä Ctrl-tab tai \* tai kaksoisnapauttamalla hiirellä Tarvikelaji-saraketta pääset selailemaan järjestelmän tarvikerekisteriä, josta voit hakea/selata tarvikerivin ja syöttää asennusmäärät asennusluotoittain alempaan taulukkoon. Tarvikkeen haussa voit käyttää joko selailunäppäimiä tai vierityspalkkia tai voit hakea tarviketta sen sähkönumerolla tai nimellä. Syötä tällöin hakemasi tarvikkeen sähkönumero Tarvikkeen haku-kehyyksen Numero-laatikoon tai tarvikelaji Nimi-laatikoon.

Voit selaila halutessasi myös työmaan varastorekisteriä Varasto-painikkeella. Voit palata takaisin nimikerekisterin selaukseen Nimikerek. - painikkeella.

Hinnoiteltaessa eri asennustavoille voit käyttää myös kokonaisasennusmäärää ja jakaa sita eri alustoille syöttämällä prosenttiluvut Määrä-sarakkeeseen. Valitse käyttämäsi tapa Syöttötapa-napista.

Paina Ok, jolloin ohjelma tekee hinnoittelun ja näyttää **tämän kirjauksen** rivit Hinnoitteluerä-lehdellä. Napauta Kaikki-lehteä, jolloin rivit siirtyvät omille paikoilleen asennusrivitalukossa. F1 tulostaa helpejä.

Sähkönumero	Tarvikelaji	Selitys
0254818	MMHS 8x5x2x0,4+0,4 M	SISÄASENNUSKAAPELI
0456112	MMJ 2x1,5 N	MUOVIVAIPPAJOHTO
0406416	MMJ 2x10N	ASENNUSKAAPELI
0456113	MMJ 2x2,5 N	MUOVIVAIPPAJOHTO

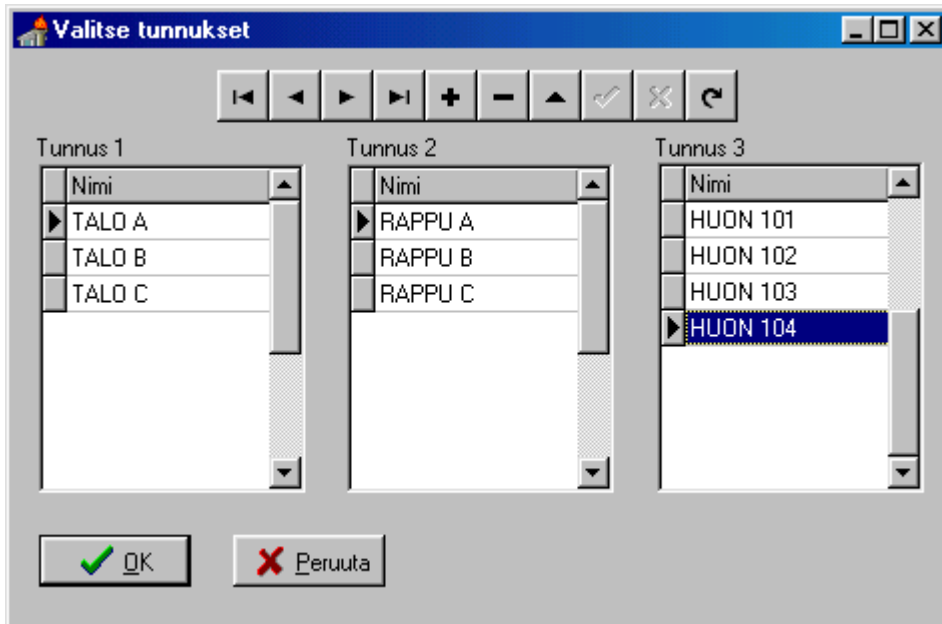
  

Asennustapa	Määrä	Selitys
JPUT		Johtimet Putkeen ja Onteloon
MAA		Maahan
PUT	150	Putkeen,Putketon,Onteloon,Kana
OH	30	Oikaistuna johtoteille
KH		Kiinnitettynä johtoteille
MKH		Määräet. kiinnit. johtoteille
PUU	20	Puuhun
KIV/MET		Kiveen/Metallin
TJP		Johtimet toisen as. Putk./Ontel
TAP		Johto/Johtoin toisen as Putkeen

Alano	Tunnus 1	Tunnus 2	Tunnus 3	Ht	Tarv.laji	Asenn.tapa	Taul	Riv
TALO A	RAPPU A	HUON 101	N	MMJ 2x1,5 N	PUT	2710	11	
TALO A	RAPPU A	HUON 101	N	MMJ 2x1,5 N	OH	2710	11	
TALO A	RAPPU A	HUON 101	N	MMJ 2x1,5 N	PUU	2710	11	

**Poista erä** - painikkeella voit vielä poistaa Hinnoitteluerä-lehdellä näkyvät rivit.

**Kopioi erä** - painikkeella voit kopioida Hinnoitteluerä-lehdellä näkyvät rivit sellaisenaan esim. toiselle tunnukseksi.



Valitse uudet tunnukset ikkunaan avautuvasta tunnusluettelosta ja paina lopuksi **Ok** -painiketta.

Mikäli Hinnoitteluerä lehdellä olevilla riveillä on väärät tunnukset, voit vaihtaa ne **Vaihda tunnukset**-painikkeella.

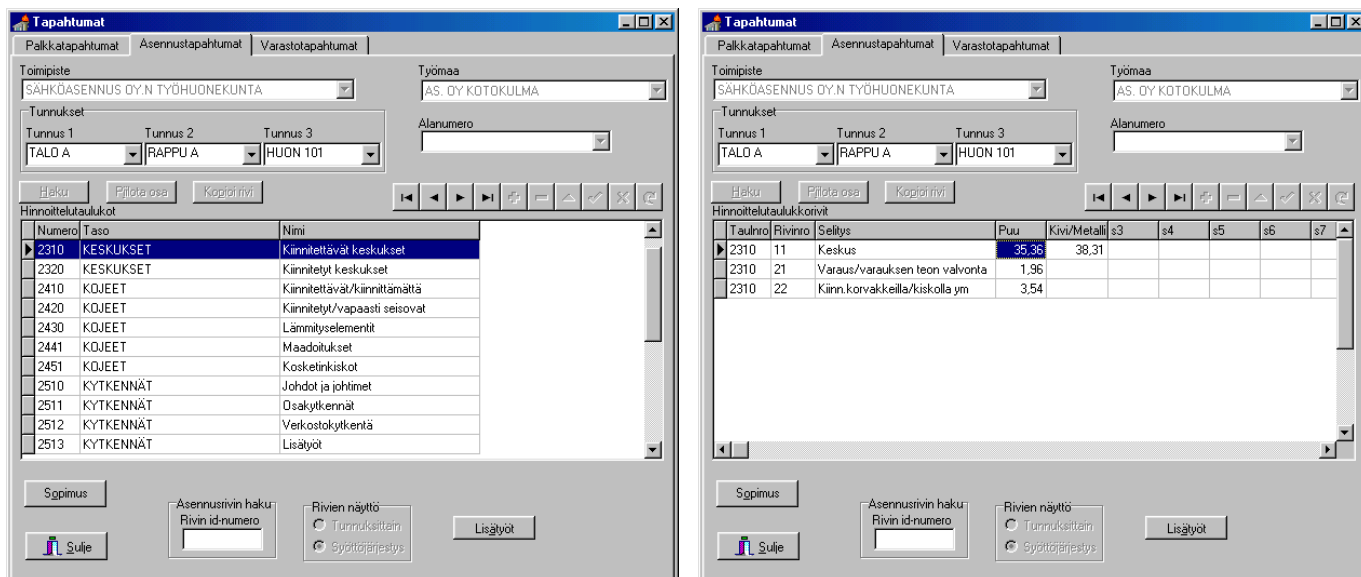
**Jatka-painikkeella** voit jatkaa hinnoittelua uuden nimikkeen haulla. **Poista erä** – painikkeella voit poistaa hinnoitteluerän rivit.

Saat näkyviin valitsemasi tarvikelajin **varastotilanteen** napauttamalla Varastosaldot-kehyksessä olevaa Näytä-painiketta. Jos haluat että varastotilanne näytetään aina automaattisesti, rastita Näytä aina-ruutu. Yhteensä kentässä näytetään tarvikkeen saapunut määrä, Asennettu-kentässä asennusten yhteismäärä ja Jäännös-kentässä saapuneen määrän ja asennetun määrän erotus.

**Hinnoiteltaessa urakkahinnoittelutaulukoita käyttäen** (tyhjä hinnoittelukoodi) kohdistin siirtyä Taul-sarakkeeseen. Syötä urakkahinnoittelun taulukkonumero tai alkuosa siitä ja käytä Ctrl-tab näppäinyhdistelmää tai \* - näppäintä tai hiiren kaksoisnapautusta taulukoiden selailemiseksi. Selaa/valitse oikea hinnoittelutaulukko, valitse taulukko tab-näppäimellä tai kasoisnapauta hiirellä.

Kohdistin palaa asennustaulukkoon sarakkeeseen Riv. Kirjoita hinnoittelutaulukon rivinumero tai käytä Ctrl-tab rivien haussa tai kaksoisnapauta hiirellä Riv-saraketta. Valitun hinnoittelutaulukon hintarivit ilmestyvät ikkunaan. Osoita haluamasi hintakenttä nuolinäppäinillä ja alitse hinta tab-näppäimellä tai kaksoisnapauta hiirellä haluamaasi hintaa.

Kohdistin palaa jälleen asennustapahtumataulukko Sar-sarakkeeseen (jos käytit hiiren kaksoisnapautusta, niin Riv-sarakkeeseen, paina tällöin vielä tab), ja yksikköhinta ilmestyy riville. Hyväksy hinnoittelutalun sarake tab-näppäimellä. Syötä rivin asennusmäärä.



Jos asennuskorkeus poikkeaa normaalista, valitse vielä korkeuskerroin taulukon yläosaan ilmestyvästä Korkeuskertoimet-putkahdusvalikosta. Rivin taulukkohinta lasketaan korkeuskerroin ja asennusmäärä huomioiden Yhteensä-sarakkeeseen. Napauta vielä lopuksi Päivitä-painiketta navigaattorista tai siirry seuraavaan riviin/tehtävään.

Jos hinnoittelit sellaista tuotetta, jota ei löydy tarvikerekisteristä ja jonka varastotilannetta haluat seurata, napauta vielä asennusrivin **Tarvikelaji-saraketta**. Saat näkyviin varastokirjanpidon tarvikeluettelon. Valitse luettelosta kasoisnapauttamalla tarvikelaji, jonka hinnoittelusta oli kyse.

**Sopimus-painikkeella** saat urakkahinnoittelusopimuksen näkyviin Windowsin helpimuodossa.

**Lisätyöt-painikkeella** avautuu ikkuna, jonne voi merkitä muistiin esim. työmaalla tehtyjä urakkaan kuulumattomia lisätyöitä sekä tulostaa ne avautuvassa ikkunassa olevalla Tulosta-painikkeella. Huom! Lisätyöt taulukkoon kirjatut rivit eivät tule mukaan urakanlaskentaan.

### **!!! Erikoistapauksia taulukoilla hinnoiteltaessa !!!**

Keskusten hinnoittelu (taulukko 2310) tapahtuu keskuksen etulevyn pinta-alan mukaan. Ohjelma kysyy tällöin hinnoiteltavan keskuksen mitat millimetreinä. Syötä mitat taulukon yläreunaan ilmestyvään Mitat millimetreinä - kohtaan. Asennusmäärä (sarake As.määrä) on tällöin keskusten kappalemäärä ja Hinnoiteltu määrä (sarake Hin.määrä) keskuksen etulevyn pinta-ala neliömetreinä. Pienin hinnoittelumäärä on 0,2 m<sup>2</sup>.

Samaa periaatetta noudatetaan kirjattaessa lämmityselementtien asennusta taulukossa 2430. Tällöin yksikköhinta on kuitenkin alkavaa m<sup>2</sup> kohti.

**Hinnoiteltaessa pakettirekisteriä käyttäen** (hinnoittelukoodi P) toimintaperiaate on samanlainen kuin hinnoiteltaessa nimikeristeriä käyttäen. Nimikerekisterin sijasta käytetään kuitenkin pakettirekisteriä, jonne käyttäjä voi laatia omia pakettejaan tai kopioida niitä levykkeellä muilta laskijoilta. Pakettien perustaminen, kts. Laskentatiedot - Paketit.

**Erikseen hinnoittelu** (hinnoittelukoodi E) mahdollistaa urakkahinnoittelusopimuksen ulkopuolella sovittujen mutta urakkaan kuuluvien töiden kirjaamisen. Näihin summiin ei urakanjaossa enää käytetä TES-kerrointa. Siksi ohjelma näyttää summat erikseen sovituista töistä aina erillään urakkahinnoittelun mukaan hinnoitelluista töistä. Kts. Perustiedot - Työmaat.

**Hinnan muutos** (hinnoittelukoodi H) on kuten hinnoittelu urakkahinnoittelutaulukoita käyttäen, mutta yksikköhintaa on mahdollisuus muuttaa urakkahinnoittelusopimuksesta, muutos on voimassa vain ko. rivillä.

### **Rivin hakeminen, muuttaminen tai poistaminen**

Muuttamista tai poistamista varten valitse rivi selaamalla tai hakemalla eri hakutoiminnoilla.

Voit hakea asennusriviä joko **asennustunnuksen** tai tunnuskohtaiseen raporttiin tulostuvan **id-numeron** avulla.

**Haettaessa tunnuksella** napauta Haku-painiketta Asennustaphtumat-taulukon vasemmassa yläreunassa. Valitse haettava tunnus Tunnukset-putkahdusvalikosta. Ko.tunnuksen omaava ensimmäinen rivi haetaan ja se tulee aktiiviseksi.

**Haettaessa rivin id-numerolla** syötä tunnuskohtaisessa raportissa näkyvä numero Rivin id-numero kenttään ruudun alareunassa.

Valitun **rivin poisto** navigaattorin Poista-painikkeella ( - ) tai näppäimstöltä Ctrl-delete.

**Rivin tietojen muuttaminen** siirtymällä tab-näppämellä muutettavaan kenttään ja kirjoittamalla muutettu tieto.

### **Rivin kopiaiminen**

Voit kopioida asennusrivin Kopioi rivi-painikkeella samaan tapaan kuin edellä kokonaisen hinnoittelueränkin. Valitse tällöin kopioitava rivi ja napauta Kopioi rivi-painiketta. Ohjelma siirtyy koko rivin näyttötilaan. Voit vaihtaa tässä kohtaa uuden kopioidun rivin tunnukset. Paina lopuksi Päivitä-painiketta. Menetelmä on kätevä esim. silloin kun samanlaista tarviketta on asennettu työmaan eri kohteisiin.

### **Huom ! Rivin asennustunnuksen muuttaminen.**

Hae/selaa/valitse muutettava rivi. Napauta Koko rivi - painiketta, ellei koko rivi ole vielä näkymänä. Napauta Muokkaa-painiketta (^) tietokantanavigaattorista. Valitse sitten rivillä olevan tiedon korvaava tunnus Tunnukset-putkahdusvalikosta. Napauta Päivitä-painiketta tai siirry seuraavalle riville/seuraavaan tehtävään.

Voit käyttää myös muita kuin Asennuskohteet-taulukkoon kirjoittamiasi asennustunnuksia. Kirjoita tällaiset tunnukset Koko rivi-näytössä suoraan asennustapahtumat-taulukkoon.

Huom !! Tunnukset-kehyksessä olevalla Muokkaa-painikkeella pääset suoraan asennustunnusten ylläpitoon ilman, että täytyisi sulkea Tapahtumat-ruutu ja mennä Perustiedot ruudulle.

## 6.3 Varastoon tulot

**Tapahtumat**

Palkkatapahtumat Asennustapahtumat **Varastotapahtumat**

Toimipiste: SÄHKÖASENNUS OY.N TYÖHUONEKUNTA Työmaa: AS. OY KOTOKULMA

Varastotapahtumat:  Työmaakohtaiset  Alanumerokohtaiset

Sulje tarvikerasteri

Alanumero: [ ]

Rivien näyttö:  Lähetysoittain  Syöttöjärjestys

Varastosaldot: Näytä, Yhteensä, Asennettu, Jäännös, Näytä aina

Tarvikkeen haku: Numero, Nimi (ML)

Sulje

**Varastotapahtumat**

Alanro	Lähetysoittain	Pvm	Tarvikelaji	Määrä
	1234/NK CABLES	17.6.2002	MMJ 2X1,5 N	1500
	1234/NK CABLES	17.6.2002	MMJ 3X1,5 S	1000
	1234/NK CABLES	17.6.2002	ML 1,5 KEVI	2000
	1750/ENSTO	19.6.2002	SCHUKO-2DS	50

Sähkönumero	Tarvikelaji	Selitys
0453753	MKEM 95 MU	ASENNUSPUTKIJOHTO
0453757	MKEM 95 VSI	ASENNUSPUTKIJOHTO
0401108	ML 1,5 KEVI	ASENNUSJOHTO
0401903	ML 1,5 MUSTA	ASENNUSJOHTO
0401600	ML 1,5 MUVA	ASENNUSJOHTO
0401902	ML 1,5 RUSKEA	ASENNUSJOHTO

Tiedot varastoon tulleista tarvikkeista ja tarvikepalautuksista syötetään Tapahtumat-näytön Varastotapahtumat-välilehdellä. Jos työmaa on jaettu alaurakoihin, voidaan myös varastokirjanpito pitää alaurakoittain tai kirjata varastoon tulot koko työmaalle riippumatta alaurakoista. Valinta ruudun alareunassa valintanapilla Työmaakohtaiset - Alanumerokohtaiset.

**Työmaa** Työmaa, jolle tavara kuuluu  
**Alanro** Alanumero, jos varastokirjanpito alaurakoittain  
**Lähetysoittain** Lähetysoittain/kuormakirjan numero, jolla tavara saapui (ei pakollinen)  
**Tarvikelaji** Saapununeen tavaran tuotenimike  
**Määrä** Saapunut/palautettu määrä (+ tai - merkinen)

Rivit tallentuvat taulukkoon lähetysoittainjärjestyksessä. Voit valita rivien katselun myös syöttöjärjestyksessä, jolloin viimeksi syöttämäsi rivi näkyy taulukossa viimeisenä.

## Varastoontulojen kirjaaminen

Valitse toimipiste ja työmaa ruudun yläosassa olevista putkahdusvalikoista. Valitse ruudun alareunan Varastotapahtumat - napista kohdistatko tapahtumat koko työmaalle vai jollekin työmaan alanumerolle. Aluksi näytössä on vain valitun työmaan varastotapahtumat-taulukko. Napauta **Näytä tarvikerekisteri**-painiketta (tarvikerekisteri on sama kuin nimikerekisteri). Näytön alaosaan ilmestyy järjestelmän nimikerekisterin näyttö.

Napauta Lisää - painiketta (+) tietokantanavigattorista tai näppäimistöltä Insert. Tyhjä rivi tulee Varastotapahtumat-taulukon pohjalle. Lähetyslistanumeron ja päivämäärän oletusarvoina ovat viimeksi käytetyt arvot. Mikäli ne ovat kunnossa, voit siirtyä tarvikkeen hakuun nimikerekisteristä.

Tarvikkeen haussa voit käyttää joko selailunäppäimiä tai selailupalkkia tai voit hakea tarviketta sen sähkönumerolla tai nimellä. Syötä tällöin hakemasi tarvikkeen sähkönumero Tarvikkeen haku-kehiksen Numero-laatikkoon tai tarvikelaji Nimi-laatikkoon. Tarvikkeen haku tapahtuu syötön tahdissa. Voit jatkaa nimi- tai numerohauulla aloittamaasi hakua selailunäppäimillä tai selailupalkilla.

Kun haluamasi tarvike on näkyvässä, valitse se kasoisnapauttamalla riviä hiirellä tai osoittamalla rivi nuolinäppäimillä ja painamalla sitten tab-näppäintä. Kohdistin siirtyy varastotapahtumat-taulukon Määrä-sarakkeeseen. Syötä tähän saapunut määrä. Paina lopuksi vielä tab-näppäintä. Uusi rivi ilmestyy varastotapahtumat-taulukkoon automaattisesti ilman Insert-näppäimen painallusta tai Lisää- painikkeen napautusta. Voit valita seuraavan tarvikkeen tarvikerekisteristä ja toistaa toimintoa kunnes kaikki haluamasi varastorivit on syötetty. Lopeta syöttäminen Esc-näppäimellä tai Peruuta-painikkeella, kun ohjelma on antanut uuden varastorivin määrän syöttämisen jälkeen.

Tarvikepalautukset syötetään - merkkisenä Määrä-sarakkeeseen.

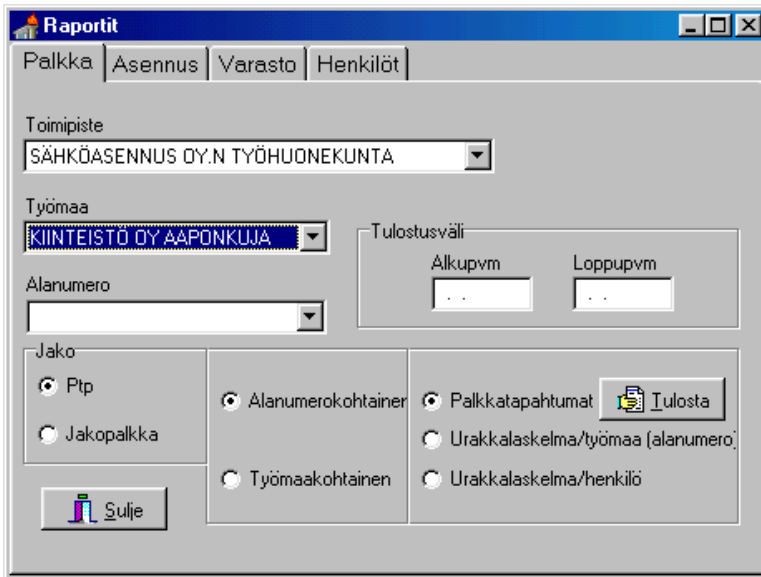
Voit pitää varastokirjanpitoa myös sellaisista tuotteista, joita ei tällä hetkellä ole järjestelmän tarvikerekisterissä. Syötä tällaisen tarvikkeen nimi, (jonka voit itse vapaasti määritellä), varastotapahtumat-taulukon Tarvikelaji-sarakkeeseen. Voit halutessasi lisätä tarvikkeen järjestelmän nimikerekisteriin Laskentatiedot-näytön Nimikerekisteri-lehdellä. Tällöin on tiedettävä tuotteen sähkönumero sekä mistä hinnoittelutaulukon riviltä ko. tarvikkeen asennushinta haetaan.

Varastotilanteen näyttäminen kuten asennustapahtumissa.

## 7. Raportointi

### 7.1 Raporttivalinnat ja tulostuksen käynnistäminen

#### Otetut palkat ja asennustyöt



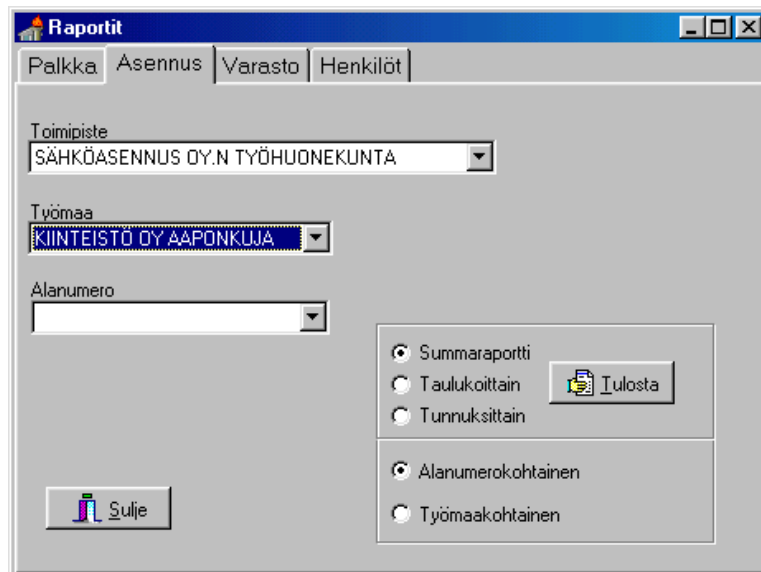
Valitse raportoitavan työmaan toimipiste ja työmaa sekä tarvittaessa alaurakka putkaidusvalikoista.

Kirjoita palkanmaksun alku- ja loppupäivä, jolta haluat tulostuksen. Jos jätät päivä-määrä-kentät tyhjiksi, tulostus kaikista palkkariveistä. Valitse käytettävä urakan jakotapa ptp tai työmaakohtaiset jakopalkat.

Valitse tulostettava raportti

- palkkarivit
- työmaakohtainen urakkalaskelma
- henkilökohtainen urakkalaskelma

Napauta Tulosta-painiketta. Tee kirjoitin-valinta. Raportti tulostuu esikatseluna näyttöön.



Valitse raportoitavan työmaan toimipiste ja työmaa sekä alaurakka putkaidusvalikoista.

Valitse tulostettava raportti

- summaraportti taulukoittain
- taulukkoittainen laskelma
- tunnuskohtainen laskelma

Napauta Tulosta-painiketta. Tee kirjoitin-valinta. Raportti tulostuu esikatseluna näyttöön.

## Varastointi

The screenshot shows the 'Raportit' application window with the following configuration options:

- Buttons: Palkka, Asennus, Varasto, Henkilöt
- Toimipiste: SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA
- Työmaa: KIINTEISTÖ OY AAPONKUJA
- Alanumero: (empty)
- Radio buttons:
  - Työmaa-kohtainen
  - Alanimero-kohtainen
  - Saldot mukana
  - Ei saldoja
- Buttons: Tulosta, Sulje

Valitse raportoitavan työmaan toimipiste ja työmaa sekä alurakka putkahdusvalikoista.

Valitse valintanapilla, haluatko koko työmaata koskevan vai alurakkakohtaisen varastoraportin

Valitse alemmasta valintanapista haluatko laskea varastosaldot, so. tulostaa asennusmäärät raporttiin. (Valinta hidastaa raportin luontia).

Napauta Tulosta-painiketta. Tee kirjoitinvalinta. Raportti tulostuu esikatseluna näyttöön.

## 7.2 Raportin esikatselu näyttöllä ja tulostus paperille

The screenshot shows the 'Print Preview' window with the following report content:

UNIFILE OY URAKKALASKENTA Sivu 1

Aseennustahtumat sum m a r a p o r t t i

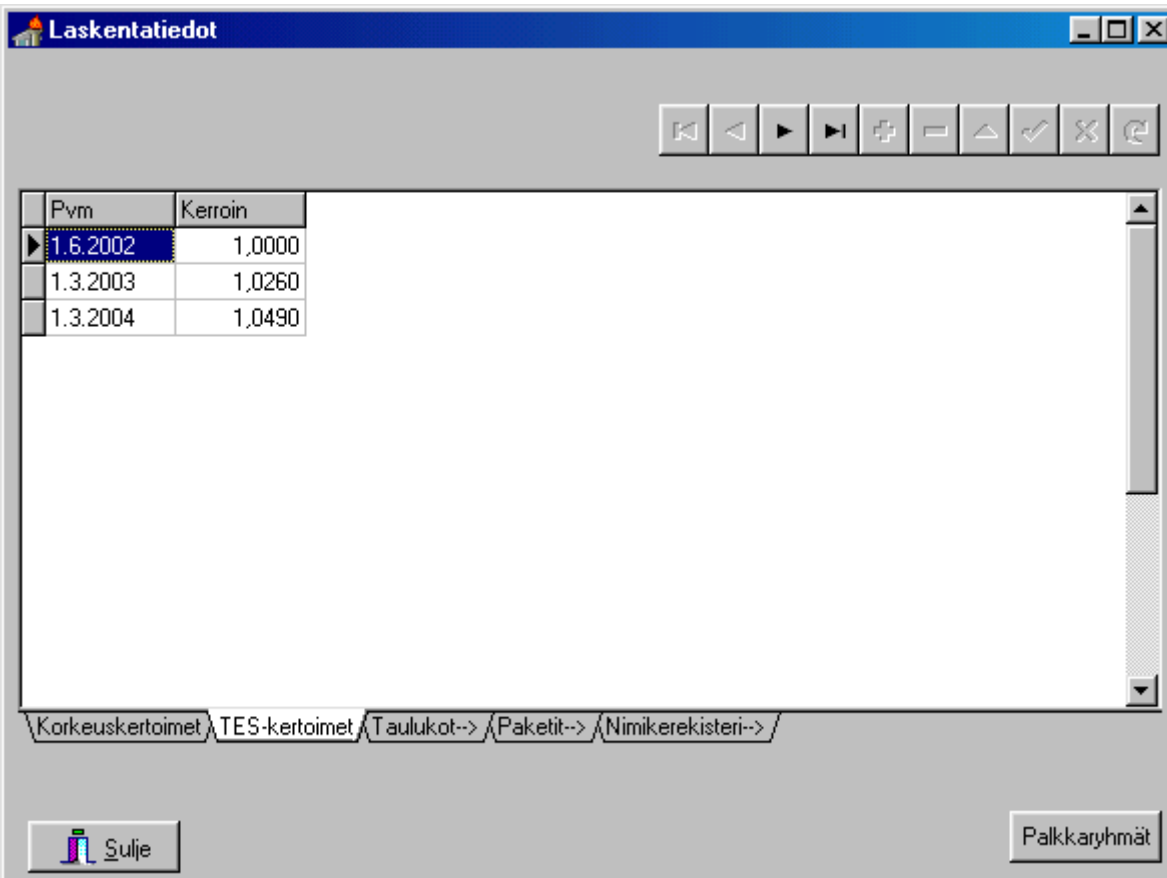
Toimipiste	Työmaa	
SÄHKÖASENNUS OY:N TYÖHUONEKUNTA	AS. OY KOTOKULMA	
<b>Osa 23</b>		
Taulukko 2310	Kiinnitettävät keskuksat	8,49
	<b>Yhteensä</b>	<b>8,49</b>
<b>Osa 24</b>		
Taulukko 2410	Kiinnitettävät/kiinnittämättä	6,09
	<b>Yhteensä</b>	<b>6,09</b>
<b>Osa 25</b>		
Taulukko 2510	Johdot ja johtimet	6,16
	<b>Yhteensä</b>	<b>6,16</b>
<b>Osa 27</b>		
Taulukko 2710	Asennukset	205,81
	<b>Yhteensä</b>	<b>205,81</b>
<b>Osa 28</b>		
Taulukko 2821	Jakorasiat	5,70
Taulukko 2830	Lisätyöt	1,28
	<b>Yhteensä</b>	<b>6,98</b>
<b>Osa 31</b>		
Taulukko 3110	Täydennys hinnat	4,01

Page 1 of 1

Raportti tulostuu aina näyttöön esikatseluna. Voit **suurentaa näkymää** näytön yläosassa olevilla kolmella ensimmäisellä painikkeella. Seuraavat neljä kolmiopainiketta on tarkoitettu raportin **sivujen selailuun** näytössä. **Print report** - tulostaa paperille, **Save report** - tallentaa raportin levyllä haluamallasi nimellä, **Load report** - hakee raportin levyiltä näyttöön. Voit tulostaa raportin kirjoittimelle napauttamalla hiirellä **kirjoitinsymbolia**. Voit jättää raportin tulostamatta kirjoittimelle, paluu tällöin **Exit**-painikkeella.

## 8. Laskentatiedot

Laskentatiedot - osa sisältää valmiita urakkalaskennan taukukoita, hintoja ja kertoimia. Lisäksi omien hinnoittelupakettien laadintamahdollisuus Paketit-lehdellä



Pvm	Kerros
1.6.2002	1,0000
1.3.2003	1,0260
1.3.2004	1,0490

### Korkeuskertoimet

Sisältää urakkahinnoittelusopimuksen mukaiset korkeuskertoimet alle 9 m asennuskorkeuksille. Yli 9 m asennuskorkeuksille kerros sovitaan työmaakohtaisesti ja se tallennetaan työmaarekisteriin.

### TES-kertoimet

Sisältää urakkahinnoittelusopimuksen mukaiset kertoimet, joilla taulukkohinta muutetaan markoiksi

### Taulukot

Sisältää urakkahinnoittelutaulukot. Valitse taulukko Taulukkonimet - lehdeltä ja napauta Hinnoittelutaulukot - lehteä, jolloin saat ko. taulukon hinnat. Poistuminen Hinnoittelutaulukoista Muut-lehteä napauttamalla. Et voi muuttaa hinnoittelutaulukoiden hintoja.

## Nimikerekisteri ja asennusalustat

Nimikerekisteri sisältää n. 3.000 sähkötarviketta, lähinnä kaapeleita, putkia ja johtoteitä sekä kiinnitys- ja putkitustarvikkeita. Tarvikelaji-sarakkeen tietoa käytetään tarvikkeen nimen määrittelyyn. Sähkönumero on ko. tarvikkeen sähkötukkunumero. Voit suorittaa hakutoimintoja sähkötukkunumerolla ja tarvikelajin mukaan.

Kunkin tarvikelajin kohdalla on tieto siitä, miltä hinnoittelutaulukon **riviltä** ko. tarvikkeen asennushinta haetaan. Asennusalustat-lehdellä on nimikkeen määrittelemän hintataulukon asennustapaotsikot.

Voit lisätä nimikerekisteriin omia nimikkeitä. Huomaa kuitenkin mahdollisuus, että tulevissa ohjelmapäivityksissä saattaa tulla sisällöltään muutettu rekisteri, jolloin tekemäsi muutokset saattavat mennä hukkaan. Tästä ilmoitetaan kylläkin kunkin päivityksen yhteydessä erikseen.

## Palkkaryhmät

Palkkaryhmät-painikkeella saat näkyviin voimassaolevat palkkaryhmät ja niitä vastaavat tuntipalkat.

The left screenshot shows the 'Palkkaryhmät' window with the 'Muutospäivät' tab selected. The table below shows the data:

Pvm	Kommentti
2.3.2000	TES-sopimus 2.3.2000-31.1.2002
1.8.2000	TES-sopimus 2.3.2000-31.1.2002
1.2.2001	TES-sopimus 2.3.2000-31.1.2002
22.3.2002	TES-sopimus 22.3.2002-31.1.2005
1.3.2003	TES-sopimus
1.3.2004	TES-sopimus

The right screenshot shows the 'Palkkaryhmät' window with the 'Palkat' tab selected. The table below shows the data:

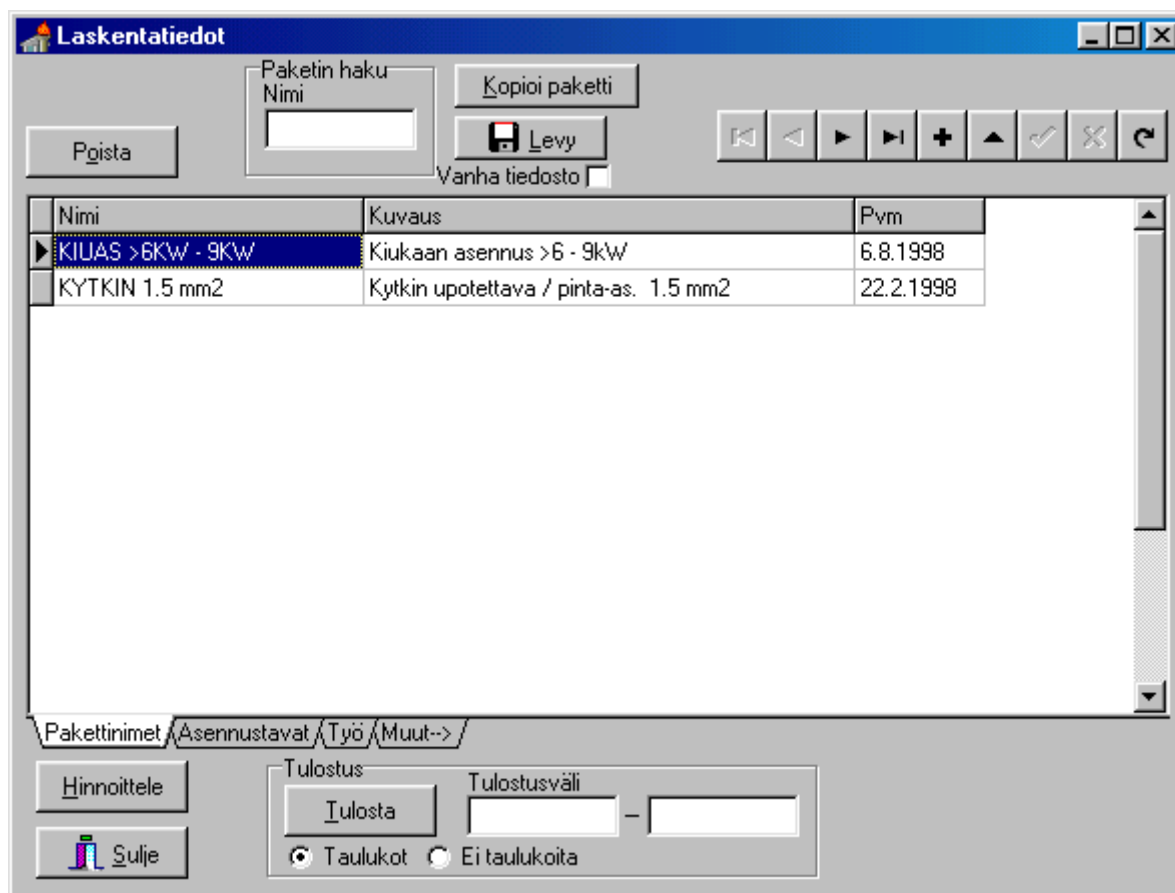
Palkkaryhmä	Ptp EUR	Uki EUR
1	9,43	11,53
2	11,02	13,18
3	11,71	13,18
4	12,40	13,18
5	7,58	9,43

Ensimmäisellä välilehdellä ovat palkkaryhmien muutospäivämäärät. Palkat-välilehdellä ovat eri palkkaryhmät ja niitä vastaavat tuntipalkat.

## Paketit

Paketit ovat käyttäjän laadittavissa olevia laskentapaketteja. Laskentapaketit ovat kokonaisuuksia, joiden hinta muodostuu useasta urakkahinnoittelutaulukoiden yksikköhinnoista. Järjestelmään tallennetut paketit ovat kaikkien toimipisteiden ja työmaiden käytössä.

Paketti muodostetaan kolmesta osasta :Pakettinimet, Paketin asennustavat ja Työt.



**Pakettinimi** yksilöi ja nimeää paketin. Kahdella paketilla ei saa olla samaa nimeä.

**Tulosta-painikkeella** saat tulostettua pakettien tiedot paperille. Voit rajata tulostuksen Tulostusväli-kentillä, jolloin tulostus alkaa aakkosjärjestyksessä ensimmäisessä kentässä olevasta paketista ja päättyy toisessa kentässä olevaan pakettiin. Voit valita Taulukot/Ei taulukoita napilla tulostuksen joko hinnoittelutaulukkorivien kanssa tai ilman niitä.

Seuraava esimerkki kuvaa pakettia, jolla hinnoitellaan kiukaan asentaminen :

**Laskentatiedot**

Näytä hinta      Paketin haku Nimi      Kopioi as.tapa

Pöista

Nimi	Kuvaus	Pvm
▶ KIUAS >6kW - 9kW	Kiukaan asennus >6 - 9kW	6.8.1998

Asennustapa	Selitys	Järj.nro
▶ PUU	Kiukaan as. kiinnitettynä puu.	1
KIVI	Kiukaan as. kiinnitettynä kive	2
KIINNITTÄMÄT	Kiukaan as. kiinnittämättä	3
KYTK 5x2.5	VSK 5x2.5 kytkentä	4
KYTK 7x2.5	VSK 7x2.5 kytkentä	5
KIVET	Kiuskivien asennus	6
TERM.SIIRTO	Kiukaan termostaatin siirto	7


Pakettinimet / Asennustavat / Työ / Muut-->

Hinnoitele

Tulostus

Tulosta  Tulostusväli  -

Taulukot  Ei taulukoita

 Sulje

**Asennustavat**-lehdellä luetellaan työ-/asennustavat tai työvaiheet, jotka saattavat tulla kysymykseen ko. pakettia asennettaessa. Kahdella asennustavalla ei saa olla täsmälleen samaa nimeä.

Voit kopioida asennustavan toiseksi asennustavaksi Kopioi as.tapa painikkeella.

**Laskentatiedot**

Näytä hinta

Paketin haku  
Nimi

Nimi	Kuvaus	Pvm
▶ KIUAS >6Kw - 9Kw	Kiukaan asennus >6 - 9kw	6.8.1998

Asennustapa	Selitys	Järij.nro
▶ PUU	Kiukaan as. kiinnitettynä puu.	1

Taulukko	Rivi	Sarake	Työnkuvaus	Määrä
▶ 2410	13	1	Paino enint.12 kg, 1-4 kiinn.k	1
2410	21	1	Ylittävän painon lisähinta/5kg	1
2710	11	2	Kaapelin asennus	1
2821	11	1	Litöntärasia	1
2830	14	1	Litöntäkannen asennus	1
3110	40	1	Vedonpoistajan kiristys	2

Pakettinimet / Asennustavat / Työ / Muut-->

Tulostus

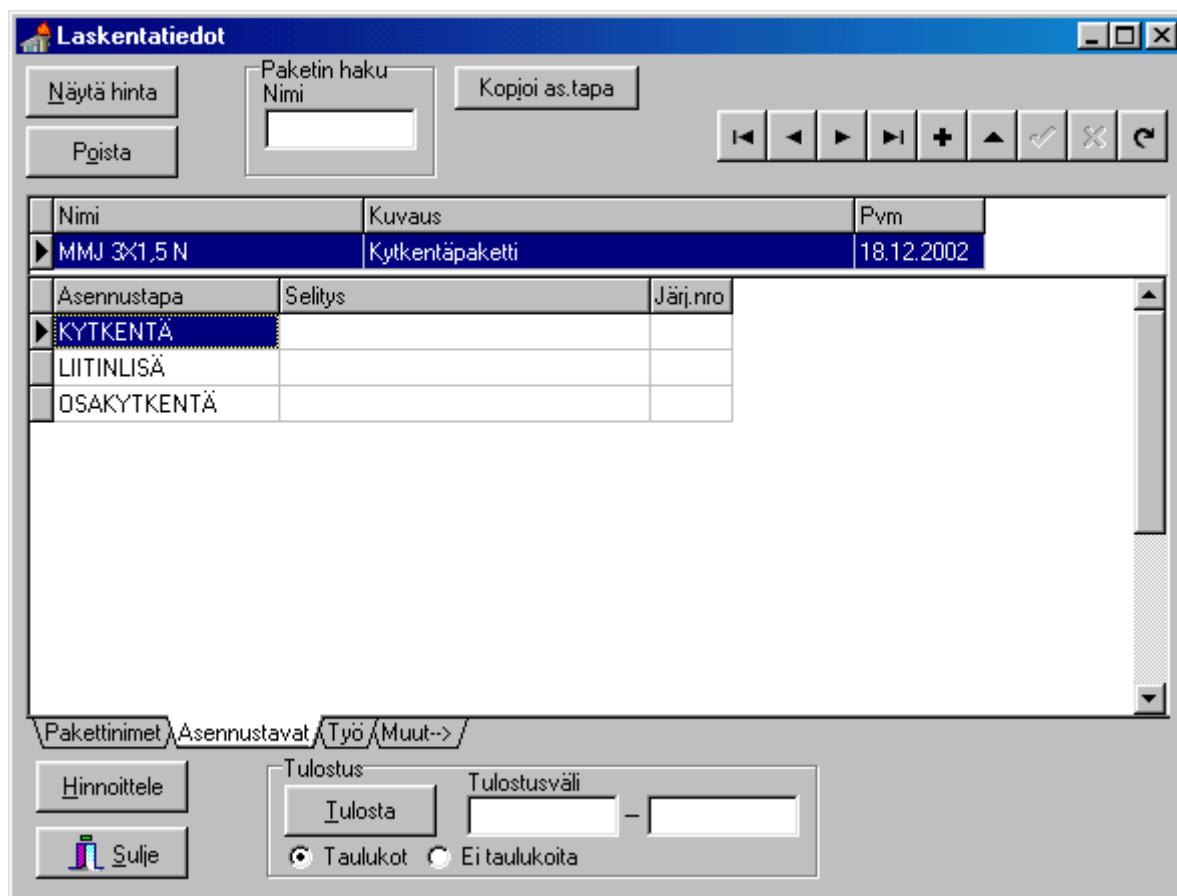
Tulostusväli
  -

Taulukot
  Ei taulukoita

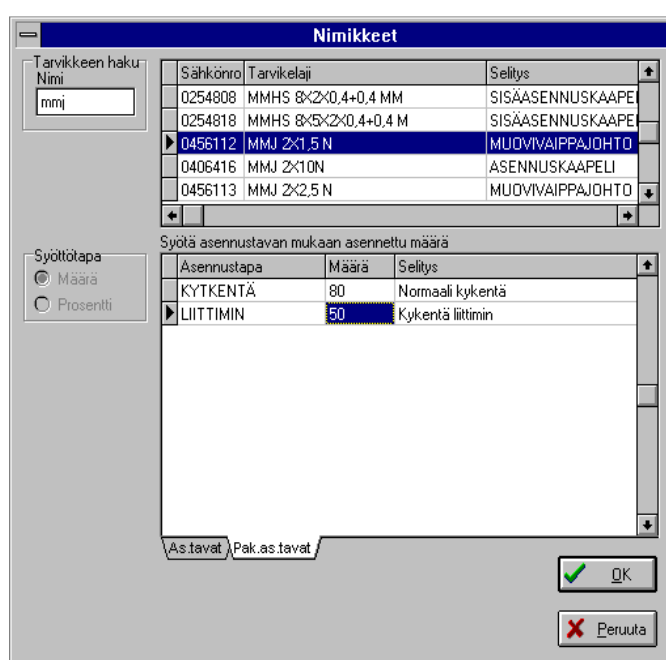
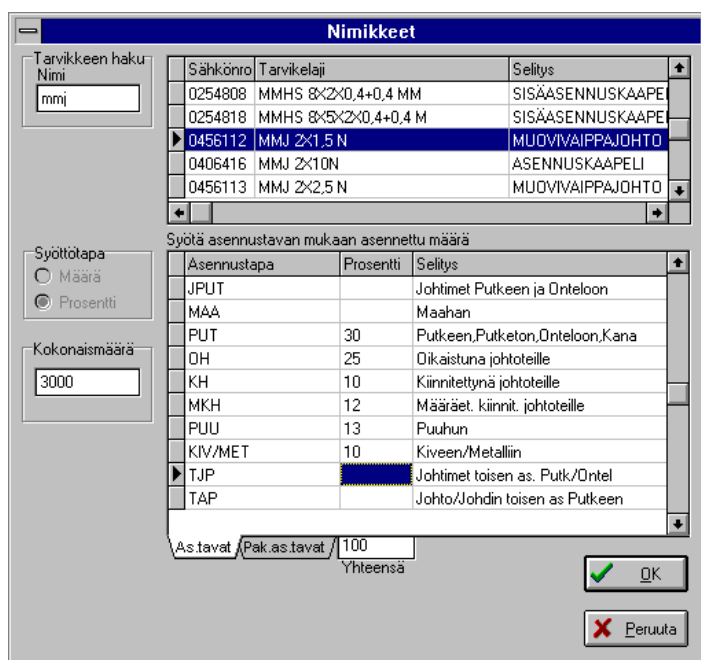
**Työ**-välilehdellä määritellään sitten kunkin työ-/asennustavan tai työvaiheen sisältö käyttäen urakkahinnoittelun taulukkorivejä. Määrä sarakkeeseen merkitään aina kuinka monta kyseistä hintaa kuuluu yhden paketin asennukseen. Ylläolevassa esimerkissä vedonpoistajan kiristys tehdään kaapelin molempiin päihin.

Myös johtojen kytkennöistä kannattaa tehdä paketteja, koska useilla johdoilla kytkentähinta muodostuu useammasta osasta.

Laadittaessa kytkentäpaketteja kannattaa paketin nimeksi antaa täsmälleen sama nimi kuin mitä johdolla on nimikerekisterissä. Tällöin asennustapahtumissa on haluttaessa mahdollisuus kirjata sekä johdon veto että kytkentä yhdellä kirjauksella. Nimikerekisteristä pääsee hakemaan nimen painamalla Ctrl-tab tai \* tai kaksoisnapauttamalla hiirellä paketin nimi kentässä.



Seuraavissa kuvissa näkyy esimerkki, miten johtojen asennus- ja kytkentätöitä kirjataan nimikerekisteriä ja vastaavan nimistä pakettia hyväksikäyttäen.



## **Paketin perustaminen**

Paketin perustamiseen kuuluvat seuraavat työvaiheet :

1. Nimeä paketit
2. Määrittele kunkin paketin asennustavat
3. Määrittele kuhunkin asennustapaan kuuluvat työrivit

Pakettien perustamista helpottamaan on laadittu koko pakettien ja paketin asennusalojen kopiointitoiminnot, kts. ohjeet edempänä.

## **Pakettien nimeäminen**

Nimeä paketti Paketit - lehdellä. Napauta Lisää-painiketta (+) tietokantanavigaattorista tai näppäimistöltä Insert. Tyhjä rivi ilmestyy taulukkoon. Syötä paketin nimi ja lyhyt kuvaus. Paketin perustamispäivämääräksi ohjelma ehdottaa koneen päivämäärää. Hyväksy se tab-näppäimellä tai muuta tarvittaessa. Pakettinimet näkyvät taulukossa aakkosjärjestyksessä.

Jos haluat antaa paketin nimeksi jonkin tarvikeräkisterissä olevan tuotteen (esim. johdon) nimen, kaksoisnapauta Nimi-saraketta Pakettinimet- välilehdellä heti Lisää-painikkeen napautuksen jälkeen. Saat näkyviin tarvikeräkisterin, josta voit hakea haluamasi tarvikerivin. Valitse nimi tarvikeräkisteristä kaksoisnapauttamalla tarvikkeen nimeä.

Ohjelma perustaa automaattisesti uuden rivin, kun edellinen on valmis tai voit lisätä uuden rivin menemällä taulukon viimeiselle riville ja painamalla nuoli alas-näppäintä. Normaali Lisää painike on toki myös käytössä. Lopeta uusien rivien lisääminen Peruuta-painikkeella tai Esc-näppäimellä.

## **Paketin asennustapojen määritteleminen**

Valitse paketti, jonka asennustapoja määrittelet, Pakettinimet-lehdeltä hiirellä napauttamalla tai nuolinäppäimillä tai selailupalkin avulla selaamalla. Voit myös hakea pakettia nimen avulla syöttämällä paketin nimeä Paketin haku-kehysten Nimi-laatikko. Paketin haku tapahtuu syötön tahdissa. Kun haluamasi pakettinimi on näkyvissä valitse se aktiiviseksi napauttamalla hiirellä ko-pakettiriviä tai nuolinäppäimillä.

Napauta sen jälkeen Asennustavat - lehteä. Määrittele ja nimeä näyttöön ilmestyvään taulukkoon valitun ja yläpuolella näkyvän paketin asennus/työtavat. Lisääminen tapahtuu samalla tavalla kuin pakettinimien lisääminen edellisessä kohdassa. Syötä asennustapa, lyhyt kuvaus Selitys-sarakkeeseen ja järjestysnumero Järj.nro-sarakkeeseen. Järjestysnumero määrittelee, missä järjestyksessä asennustavat näytetään. Jos jätät järjestysnumerosarakkeen tyhjäksi, näkyvät asennustavat aakkosjärjestyksessä.

## **Paketin asennustapaan kuuluvien työrivien määritteleminen**

Valitse asennustapa asennustapataulukosta. Napauta Työ-lehteä ja määrittele ko.asennustavan työhinta urakkahinnoittelutaulukoiden avulla. Taulukoiden määrittely ja hakeminen toimii samojen periaatteiden mukaan kuin asennustapahtumia taulukoilla hinnoiteltaessa. Määrä-sarakkeeseen syötetään yhden paketin asentamiseen tulevien hintojen määrä ko. urakkahinnoitelusarakkeesta. Mikäli kyseessä on keskuksen hinnoittelu, ohjelma pyytää keskuksen mitat millimetreinä keskuksen pinta-alan laskemiseksi.

## **Paketin asennustavan hinnan näyttäminen**

**Näytä hinta**-painikkeella saat näkyviin esillä olevan paketin esillä olevan asennustavan yksikköhinnan.

## **Paketin nimen muuttaminen**

Et voi muuttaa paketin nimeä, jos olet syöttänyt sille asennusaloja. Jos haluat välttämättä muuttaa paketin nimeä, niin kopioi ensin paketti toiselle nimelle ja poista sen jälkeen vanha paketti.

## **Koko paketin poistaminen**

Koko paketin voi poistaa erillisellä Poista-painikkeella (ei tietokantanavigaattorista). Älä kuitenkaan missään tapauksessa poista sellaista pakettia, jota olet käyttänyt asennustöiden hinnoittelussa Tapahtumat-näytön Asennustapahtumat-välilehdellä.

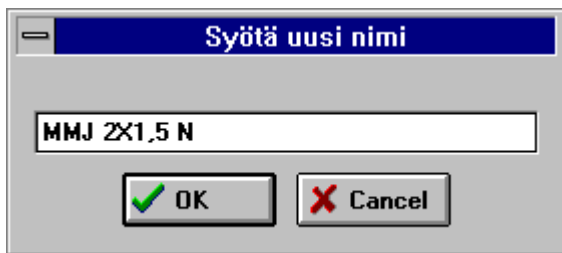
## Pakettien tulostus paperille

Tulostus käynnistetään Tulosta-painikkeella ruudun alareunassa. Jos valitset tulostuvalinnan Taulukot, tulostuu myös pakettien rakenne. Jos valitset Ei taulukoita, tulostuvat ainoastaan pakettien eri asennustavat ja niiden yksikköhinnat.

Voit rajata tulostuvälin pakettien nimien avulla, ellei halua tulostaa koko pakettirekisterin sisältöä. Syötä ensimmäiseen Tulostusväli-laatikkoon sen pakettien nimi, josta haluat tulostuksen alkavan ja toiseen Tulostusväli-laatikkoon sen pakettien nimi, johon haluat tulostuksen päättyvän. Vaihtoehtoisesti valitse ensimmäinen tulostettava paketti Pakettienimet-lehdeltä ja kaksoisnapauta sitten hiirellä ensimmäistä Tulostusväli-laatikkoa. Sen jälkeen valitse viimeinen tulostettava paketti Pakettienimet-lehdeltä ja kaksoisnapauta jälkimmäistä Tulostusväli-laatikkoa. Jos tulostusväli-laatikot jätetään tyhjiksi, tulostuu koko pakettirekisterin sisältö.

## Paketin kopioiminen toiseksi paketiksi

Paketti voidaan kopioida toiseksi paketiksi uudelle nimelle. Tätä toimintoa kannattaa käyttää laadittaessa toisia samankaltaisia paketteja.



Valitun paketin kopiointi tapahtuu Pakettienimet - lehden Kopioi-painikkeella. Järjestelmä antaa uuden paketin kuvaukseksi "Kopio paketista ....", muuta paketin kuvaus kirjoittamalla.

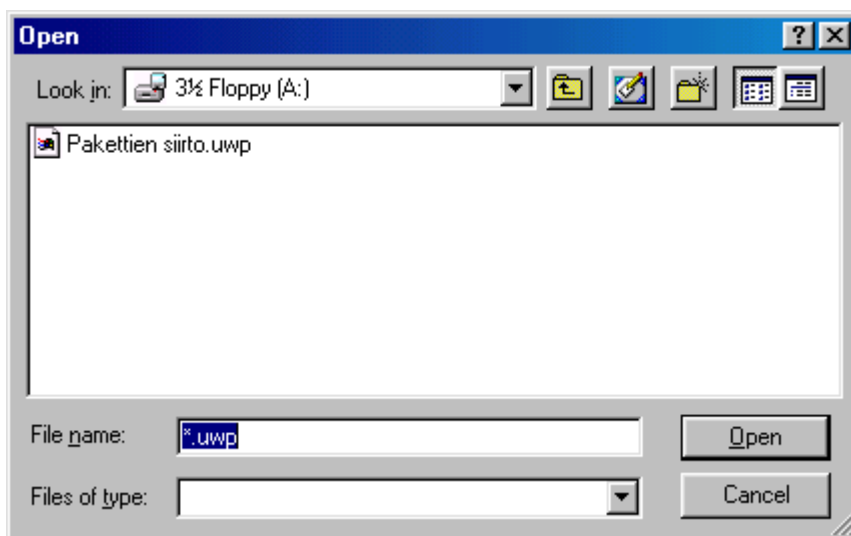
## Paketin asennustavan kopiointi

Paketti koko pakettien voit kopioida asennustavan toiseksi paketin sisällä. Tämä helpottaa paketin laadintaa, koska eri asennustavoissa toistuvat usein samat työvaiheet. Asennustavan kopiointi käynnistyy Kopioi asennustavat - painikkeella Asennustavat-välilehdellä.

## Pakettien kopioiminen järjestelmästä toiseen

Laadittuja paketteja on mahdollisuus kopioida koneesta toiseen joko levykkeellä tai siirtämällä sähköpostin välityksellä. Siirrettävät tiedot kopioidaan ensiksi "Siirtosalkkuun", joka nimetään. Voit koota ja nimetä useita siirtosalkkuja. Voit perustaa siirtosalkun kiintolevyn lisäksi myös levykkeelle, valinta Asemat-putkahdusvalikosta.

Siirtosalkun kokoaminen ja purkaminen käynnistyy Pakettienimet - lehden Levy-painikkeella.

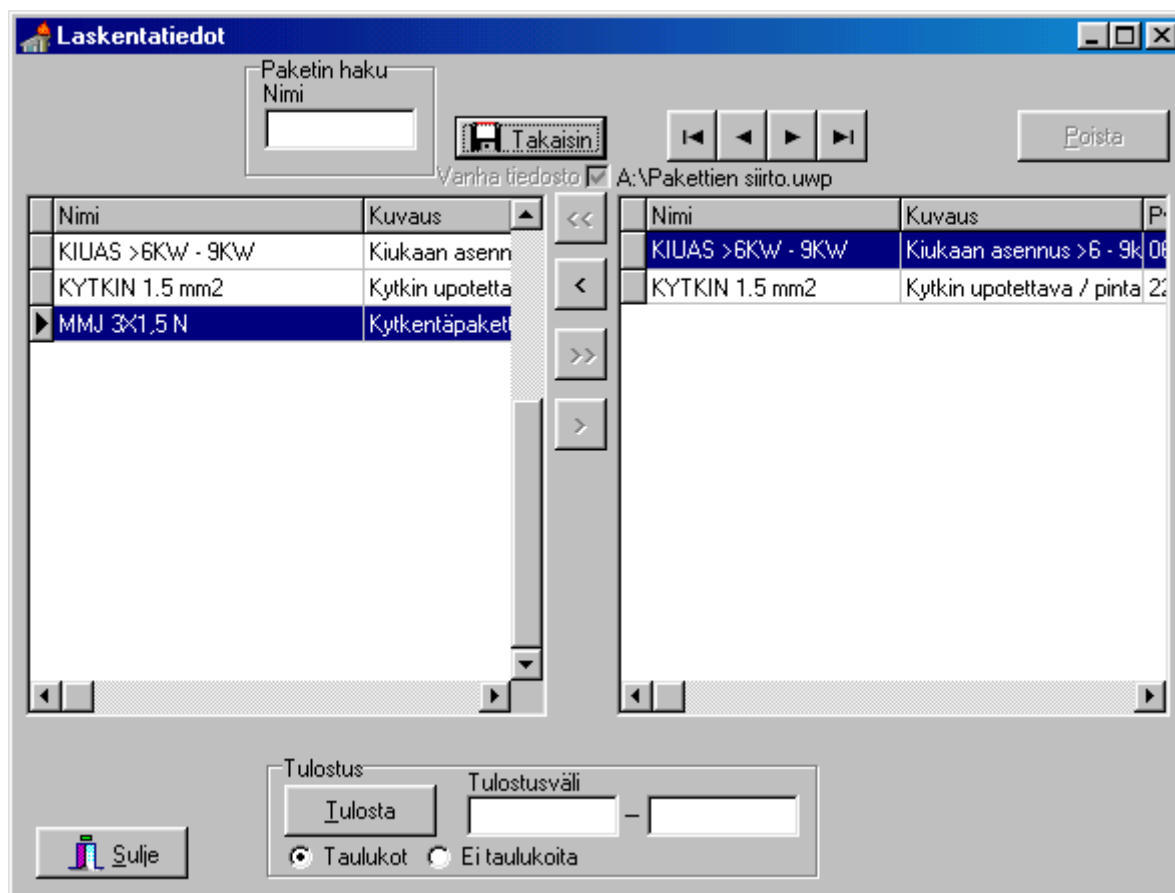


Ruutuun tulostuu erillinen dialogi-ikkuna, jossa nimeät salkun (Tiedostonimi-ruutu) ja Levyaseman sekä hakemiston, johon salkku sijoitetaan. Napauta sen jälkeen OK. Seuraava näyttö avautuu.

(Oletusarvona salkuissa käytetään .uwp loppuisia tiedostonimiä. Nimeä siirtosalkut esim. siirto1.uwp, siirto2.uwp tai jollakin muulla haluamallasi tavalla.)

Huom ! Jos käsittelet vanhalla ULWIN –ohjelmalla luotuja siirtosalkkuja, rastita Vanha tiedosto !

Mikäli nimeämäsi salkkua ei vielä ole ilmoittamassasi hakemistossa, ohjelma perustaa sen. Toisaalta ohjelma näyttää valitsemastasi hakemistosta kaikki ilmoittamaasi tiedostonimeä vastaavat salkut, joista voit valita haluamasi, avata sen ja kopioida sieltä paketteja omaan pakettirekisteriisi.



Vasemmanpuoleinen ikkuna = järjestelmäsi pakettinimirekisteri.  
Oikeanpuoleinen ikkuna = valitsemasi/nimeämäsi salkun sisältö.

- > vie osoitetun paketin järjestelmäsi pakettirekisteristä valittuun siirtosalkkuun
- < kopioi salkusta osoitetun paketin järjestelmäsi pakettirekisteriin
- << kopioi salkussa olevat kaikki paketit järjestelmäsi pakettirekisteriin
- >> kopioi koko järjestelmäsi pakettirekisterin valittuun siirtosalkkuun

Poista-painike poistaa osoitetun paketin valitusta salkusta.  
Paketin haku-toiminnolla voit hakea pakettia järjestelmäsi pakettirekisteristä.

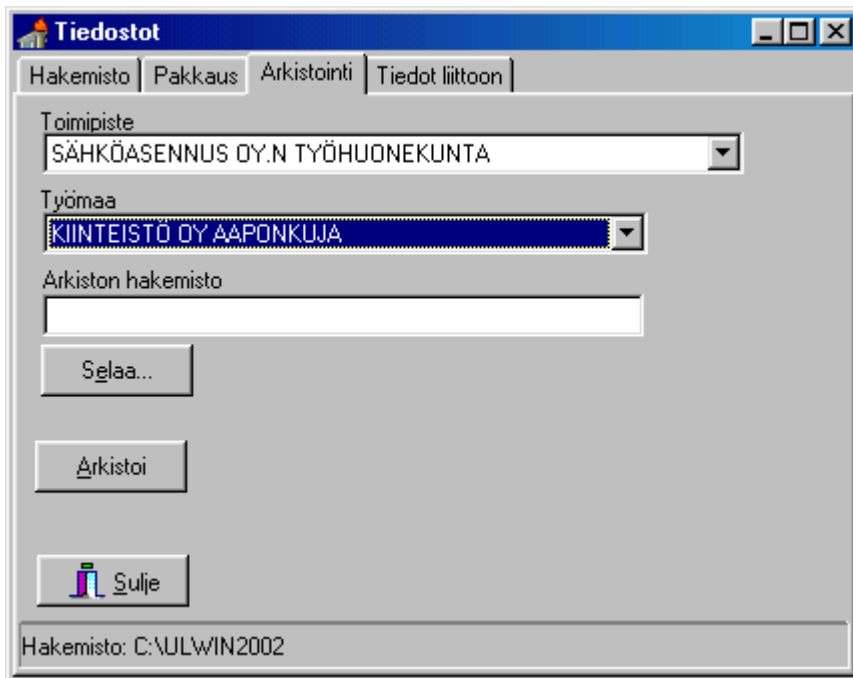
Jos pakettirekisterissäsi on jo samanniminen paketti, pyytää ohjelma uutta nimeä.

Takaisin Paketit-lehdelle pääset Takaisin-painikkeella.

Huom ! Vanhan ULWIN –ohjelman luomista siirtosalkuista voit siirtää vain yhden paketin kerrallaan < painikkeella.

## 9. Työmaan arkistointi

Kun työmaa on laskettu ja kaikki raportit tulostettu, ei sen tietoja ole pakko pitää laskentajärjestelmän aktiivisessa tietokannassa. Työmaan tiedot kannattaa tällöin arkistoida.



Arkistointitoiminnot löytyvät napauttamalla päävalinnasta Tied.hallinta - painiketta ja valitsemalla avautuvasta näytöstä Arkistointi-välilehti.

### Arkistoinnin toiminnan periaate

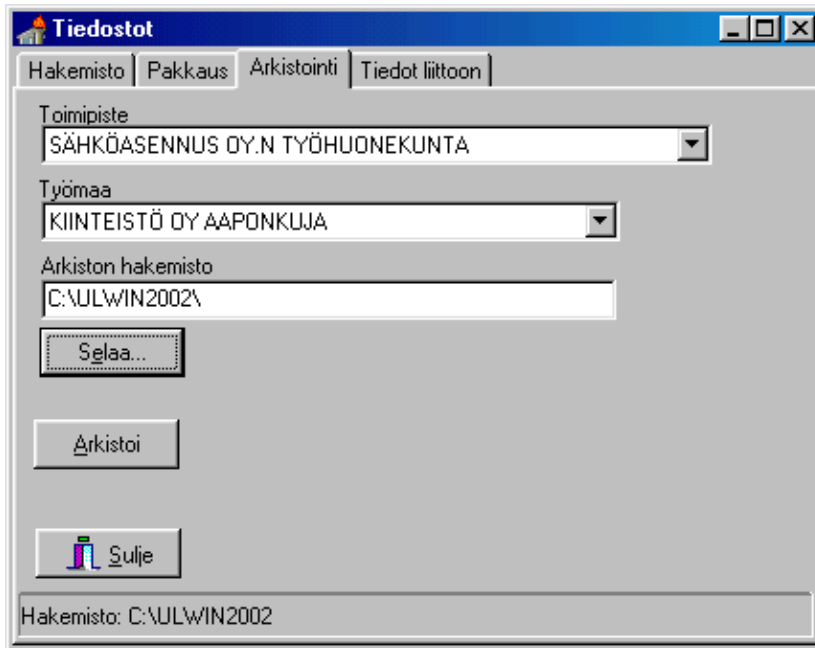
Työmaan kaikki tiedot sekä arkistointihetkellä järjestelmässä olevat laskentatiedot (taulukot, nimikkeet ja laskentapaketit) viedään käyttäjän työmaalle määrittelemään arkistohakemistoon. Yhdessä arkistohakemistossa voi olla ainoastaan yhden työmaan tiedot. Työmaan tiedot voidaan poistaa aktiivisesta laskentatietokannasta arkistoinnin yhteydessä tai ne voidaan jättää poistamattakin.

Arkisto voidaan perustaa myös levykkeelle, mutta se kannattaa aina perustaa ensin kiintolevylle, koska levykkelle ei mahdu kovinkaan ison työmaan tiedot.

Arkistossa olevan työmaan tietoja voidaan käsitellä ja tulostaa jälkeempään.

## Arkistoinnin suorittaminen

Valitse levyasema, ja hakemisto, jonka alla haluat perustaa ko. työmaan arkistohakemiston.

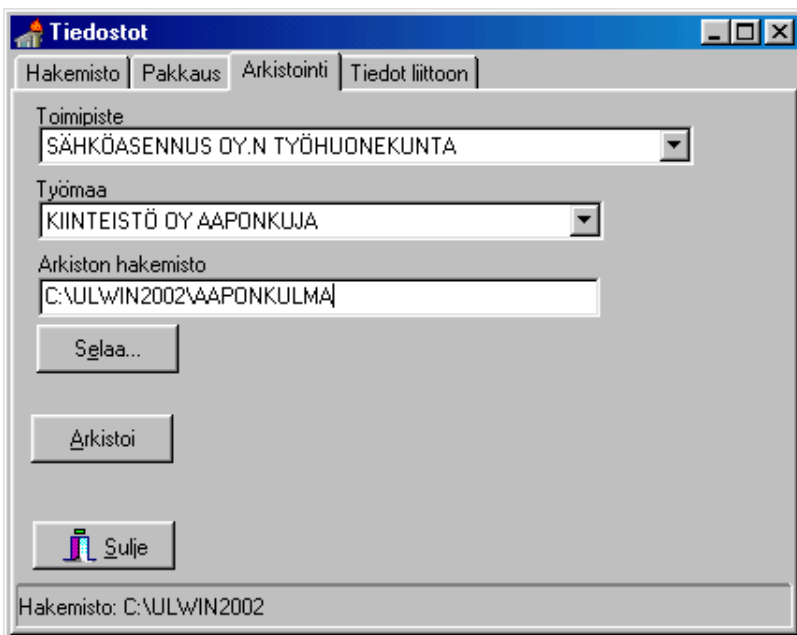


Määrittele levyasema ja hakemisto, jonka alle haluat arkistohakemiston perustettavan.

Napauta Selaa-painiketta jolloin näyttöön tulostuu normaali Windows-järjestelmäsi tiedostovalintaikkuna.

Valitse hakemisto/kansio ja napauta OK.

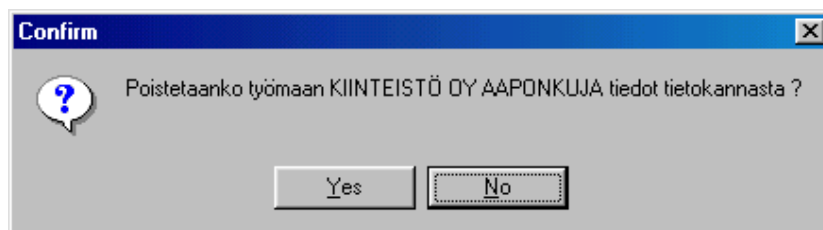
Valitsemasi hakemiston/kansion nimi tulostuu Arkiston hakemisto-laatikkoon.



Napauta Arkiston hakemisto-laatikkoa ja kirjoita perään haluamasi arkistonimi.

Aloita arkistointi Arkistointi-painikkeella. Arkistointi käynnistyy, se voi kestää hietaammalla koneella useitakin minutteja.

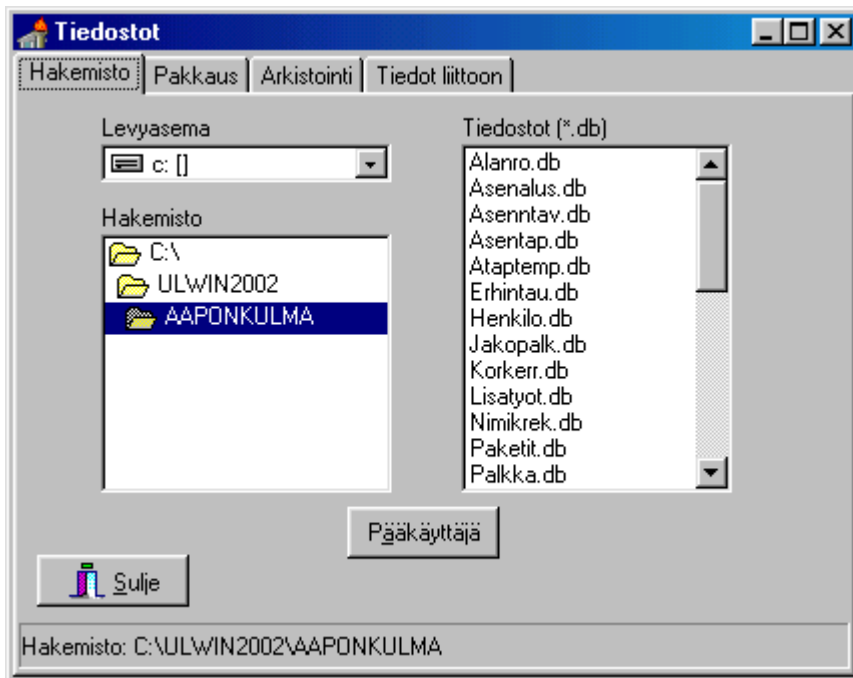
Poista työmaan tiedot halutessasi laskentatietokannasta



Poista painikkeella Yes, jätä poistamatta painikkeella No.

## Arkistoidun työmaan tietojen katselu ja tulostus

Arkistoidun työmaan tietoja voidaan käsitellä ja tulostaa jälkempäin. Katselu onnistuu niin, että vaihdetaan arkiston katselun ajaksi järjestelmän tietokannan hakemisto osoittamaan ko. arkistoon.



Hakemiston valinta tapahtuu napauttamalla päävalinnasta Tied.hallinta- painiketta. Avautuvan näytön Hakemisto-välilehdellä määritellään järjestelmän tietokannan hakemisto. **Pane muistiin alkuperäinen tietokannan hakemisto, jotta voit palauttaa sen takaisin arkiston katselun jälkeen.** Osoita hiirellä arkistohakemistoa ja sulje ikkuna Sulje-painikkeella.

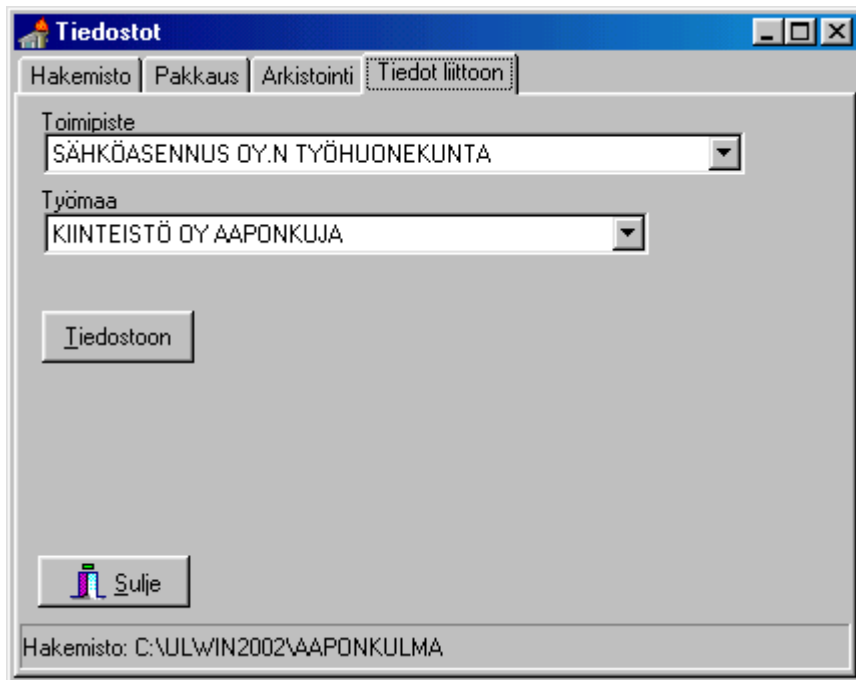
Kaikki urakkalaskennan ohjelmat käyttävät nyt arkistohakemistoa.

**Kun olet katsellut arkistoa, muista ehdottomasti palauttaa tietokannan hakemisto alkuperäiseen asetuksensa.**

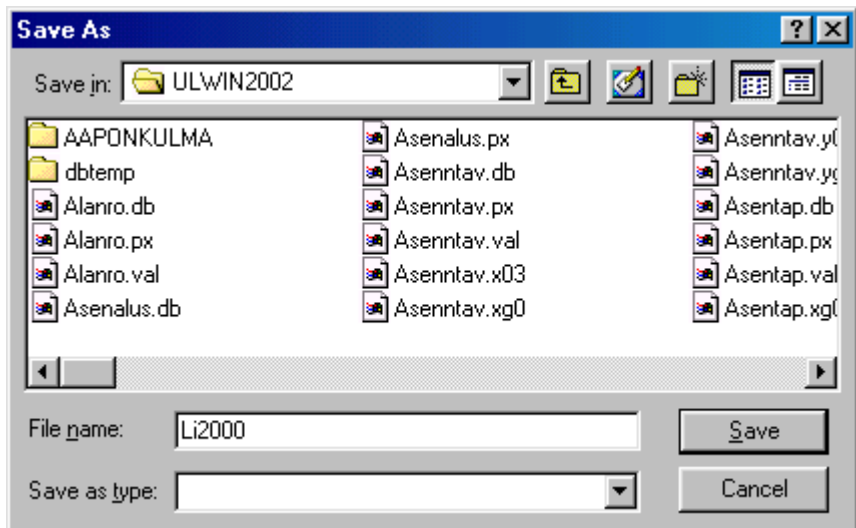
**Huom !! Jos työmaa poistetaan arkistoinnin yhteydessä laskentatietokannasta, on syytä ajaa tiedostojen pakkaaminen, kts. ohjeen seuraava kohta.**

## 10. LASKENTATIETOJEN LÄHETTÄMINEN LIITTOON

Sähköliiton toimistossa on arkistointijärjestelmä, johon ULWIN-ohjelman käyttäjän on käytölisenssisopimuksen mukaan pyydettyäessä lähetettävä laskentatietoja. Versiossa 3.01 on ohjelmoitu liittoon lähetettävän aineiston muodostamisajot. Tämä löytyy välilehdeltä Tied.hallinta -> Tiedot liittoon



Valitse toimipiste ja se työmaa, jonka tietoja olet lähettämässä. Napauta hiirellä Tiedostoon –painiketta.



Ohjelma ehdottaa lähetettävän tiedoston nimeksi työmaanumerosta johdettua nimeä. Tallenna tiedosto haluamaasi paikkaan avautuvaa tiedostodialogia käyttäen, jonka ulkoasu riippuu koneesi Windows-versiosta ja kielestä. Tallennuskansio valitaan oheisen kuvan tapauksessa kohdassa “Save in” ja tiedoston nimi kohdassa “File name”. Vahvista napauttamalla hiirellä OK tai peruuta Cancel –painikkeella.

Ohjelma tallentaa tiedot ilmoittamallasi nimellä haluamaasi paikkaan. Voit tallentaa tiedoston myös suoraan levykkeelle levyasemaan A. Lähetä tiedot liittoon joko levykkeellä tai sähköpostilla.

## 11. Tietokannan pakkaaminen

Kun työmaan tiedot poistetaan tietokannasta, ei poistettujen tietojen varaama tila vapaudu, ennenkuin ajetaan erillinen ajo, tiedostojen pakkaaminen. Tämä ominaisuus johtuu ohjelmiston käyttämästä tiedostonhallintajärjestelmästä. Tiedostojen pakkaaminen kannattaa ajaa työmaan poistamisen jälkeen, varsinkin jos koneen levytila on vähissä.

Huom !! Ennen pakkaamista on ehdottomasti otettava varmuuskopio koko urakkalaskennan tietokannasta !

Työmaan arkistointitoimintoihin päästään napauttamalla päävalikosta Tied.hallinta painiketta ja menemällä Avautuvan Tiedostot-ikkunan Pakkaus-välilehdelle.



Rastita hiirellä vaihtoehto Kaikki, jolloin kaikki tiedostot pakataan. Jos haluat pakata vain jonkin tiedostoryhmän, rastita vain se. Napauta sen jälkeen Pakkaa-painiketta. Tiedostojen pakkaaminen alkaa. Kulloinkin pakattavan taulukon nimi näkyy ruudun alareunassa. Pakkaaminen voi hitaalla koneella ja suurilla tietokannoilla kestää kaueminkin.

Pakkaaminen on loppuunsaoritettu, kun kaikki rastitukset ovat sammuneet ja ruudun alareunaan tulostuu urakkalaskennan käyttämän tietokannan hakemisto. Palaa päävalintaan Sulje-painikkella.

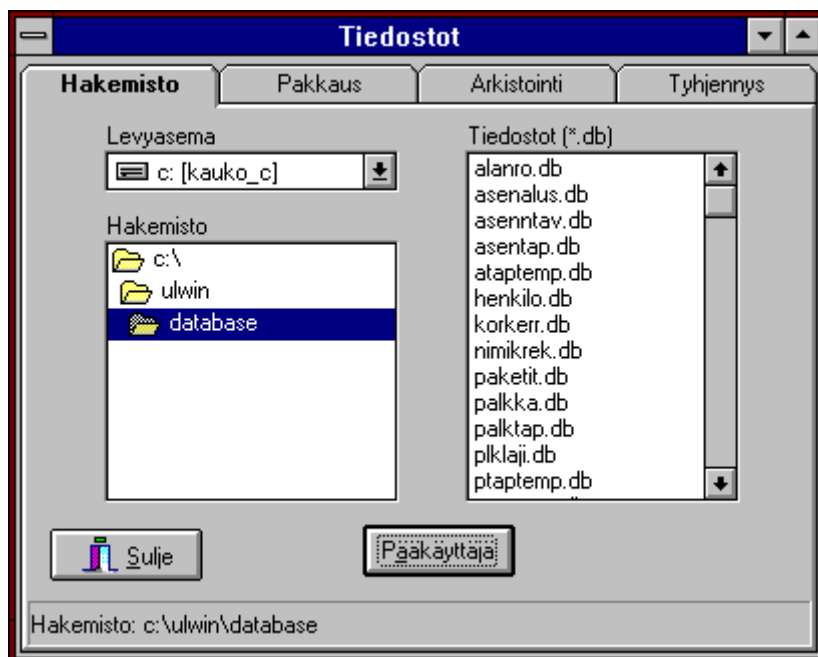
Varmista lopuksi järjestelmän toimivuus.

## Salasanojen käyttö ULWIN-urakkalaskentaohjelmistossa

Koska urakkalaskentajärjestelmässä käsitellään henkilöiden palkkatietoja, on katsottu tarpeelliseksi antaa mahdollisuus suojata ne salasanoilla. Salasanojen käyttö on ohjelmoitu varsinaisen käyttöohjeen tekemisen jälkeen. Siksi salasanojen käyttöohje on erillisenä eikä varsinaisen käyttöohjeen näyttökuvissa näy Salasana-painikkeita.

Suojaaminen on toteutettu seuraavien periaatteiden mukaan :

1. Oletusarvoisesti asennuksen jälkeen ohjelmassa ei ole käytössä mitään salasanoja, vaan kaikki toiminnot ja näytöt ovat kaikkien avattavissa. Tämä toimintatapa voi hyvin tulla kyseeseen esim. henkilöjäsenen omassa kotikäytössä.
2. Mikäli salasanat otetaan käyttöön, on järjestelmälle määriteltävä ns. **pääkäyttäjäsalausana**. Tämän salasanan tuntevalla käyttäjällä on pääsy kaikkien toimipisteiden kaikkiin tietoihin ja näyttöihin.
3. Pääkäyttäjäsalausanan lisäksi on määriteltävä **toimipistekohtaiset salasanat**, jotka **pääkäyttäjä antaa**. Toimipistekohtaisilla salasoilla suojataan ko. toimipisteen palkkatietonäytöt ja raportit.



### Pääkäyttäjäsalausanan määrittely

Valitse järjestelmän päänäytöltä tiedostonhallintanäyttö napauttamalla hiirellä Tied.hallinta-painiketta tai näppäimistöltä alt-i. Tiedostonhallinta-näytön välilehdellä Hakemisto on Pääkäyttäjä-painike. Napauta tätä painiketta hiirellä tai käytä näppäinyhdistelmää alt-ä.

Ruutuun avautuu Pääkäyttäjän salasana - ikkuna. Syötä pääkäyttäjäsalausana Syötä uusi-laatikkoon ja napauta OK. Syötä salasana huolellisesti ja muista se jatkossa. Ole erityisen tarkka isojen ja pienten kirjainten kanssa.

## **Pääkäyttäjäksi kirjautuminen**

Valitse järjestelmän päänäytöltä tiedostonhallintänäyttö napauttamalla hiirellä Tied.hallinta-painiketta tai näppäimistöltä alt-i. Tiedostonhallinta-näytön välilehdellä Hakemisto on Pääkäyttäjä-painike. Napauta tätä painiketta hiirellä tai käytä näppäinyhdistelmää alt-ä.

Ruutuun avautuu Pääkäyttäjän salasana - ikkuna. Syötä pääkäyttäjäsalausana Syötä salasana-laatikkoon ja napauta OK. Mikäli salasana on oikein, olet kirjautunut järjestelmään pääkäyttäjän oikeuksin ja asetus on voimassa siihen asti, kunnes suljet ohjelman. Huom ! Jos kirjautut pääkäyttäjänä muista sulkea ohjelma käytön jälkeen, etteivät pääkäyttäjäasetukset (ja samalla kaikki oikeudet) jää voimaan ja kenen tahansa käyttöön !

## **Pääkäyttäjäsalausanan vaihto**

Pääkäyttäjäsalausanaa on tarpeen vaihtaa aika-ajoin. Vaihtamisen voi tehdä pääkäyttäjän salasanan syötön jälkeen Vaihda-painikkeella Pääkäyttäjän salasana-ikkunassa ja syöttämällä uusi salasana Syötä uusi-laatikkoon sekä lopuksi napauttamalla hiirellä OK.

## **Toimipistekohtaisen salasanan antaminen ja vaihtaminen**

Oletusarvoisesti toimipisteillä ei ole salasanoja käytössä. Salasanan toimipisteelle voi antaa pääkäyttäjä. Valitse (pääkäyttäjänä) päävalikosta Perustiedot-näyttö ja mene Henkilöt-välilehdelle. Valitse ruudun vasemmassa reunassa olevasta Toimipiste-putkahdusvalikosta haluamasi toimipiste näkyviin. Napauta hiirellä ruudun oikeassa alareunassa olevaa Salasana-painiketta, näyttöön tulostuu Salasana-ikkuna. Oletusarvona on rastittu Ei salasanaa - vaihtoehto. Napauta hiirellä rasti pois, ikkunaan aukeaa Syötä salasana-laatikko. Syötä (pääkäyttäjänä) toimipisteen salasana huolellisesti tähän laatikkoon. Napauta lopuksi OK.

Salasanan vaihtaminen tapahtuu samalla tavalla. Salasanan poisottaminen tapahtuu napauttamalla hiirellä rasti Ei salasanaa-ruutuun.

## **Toimipistekohtaisten salasanojen käyttö**

Salasanaa kysytään ja tarvitaan Perustiedot-näytön Henkilöt-välilehdellä palkkatietoja käsiteltäessä, mikäli salasana on määritetty. Jos toimipisteelle ei ole määritetty salasanaa, sitä ei myöskään kysytä, vaan kaikki tiedot ovat näkyvissä. Jos salasana on määritetty, ei henkilön palkkatiedot-taulukossa näy tietoja ennen salasanan syöttämistä.

Ohjelma muistaa toimipisteen salasanan kunnes ohjelman käyttö lopetetaan, ts. salasanan tarvitsee syöttää vain yhden kerran ohjelman käynnistyksen jälkeen.

Salasanaa tarvitaan henkilön palkkatietoja käsiteltäessä tai tulostettaessa toimipisteen jonkin työmaan palkkalistausta tai urakkalaskelmaa. Salasanan syöttämiseen pääset Salasana-painikkeella.