

Palkkatiedustelun asiointipalvelun ohje

# Yleistä

- Asiointipalvelussa voit vastata palkkatiedusteluun joko syöttämällä tiedot yksitellen lomakkeella tai lataamalla tiedot EK:n tietomallin mukaisesta tiedostosta. Tiedoston saattaa saada suoraan käyttämästänne palkkasovelluksesta.
- Asiointipalvelussa on tietoturvasyistä 30 minuutin aikakatkaisuraja eli korkeintaan sen aikaa asiointipalvelu voi olla käyttämättä, jonka jälkeen käyttäjän täytyy kirjautua uudelleen asiointipalveluun.
- Aiemmin syötetyt tiedot eivät häviä asiointipalvelusta eli vastaamista pääsee jatkamaan uudelleenkirjautumisen jälkeen.
- Kysymyksiä ja palautetta asiointipalvelusta voitte lähettää osoitteeseen [tilasto@ek.fi](mailto:tilasto@ek.fi)

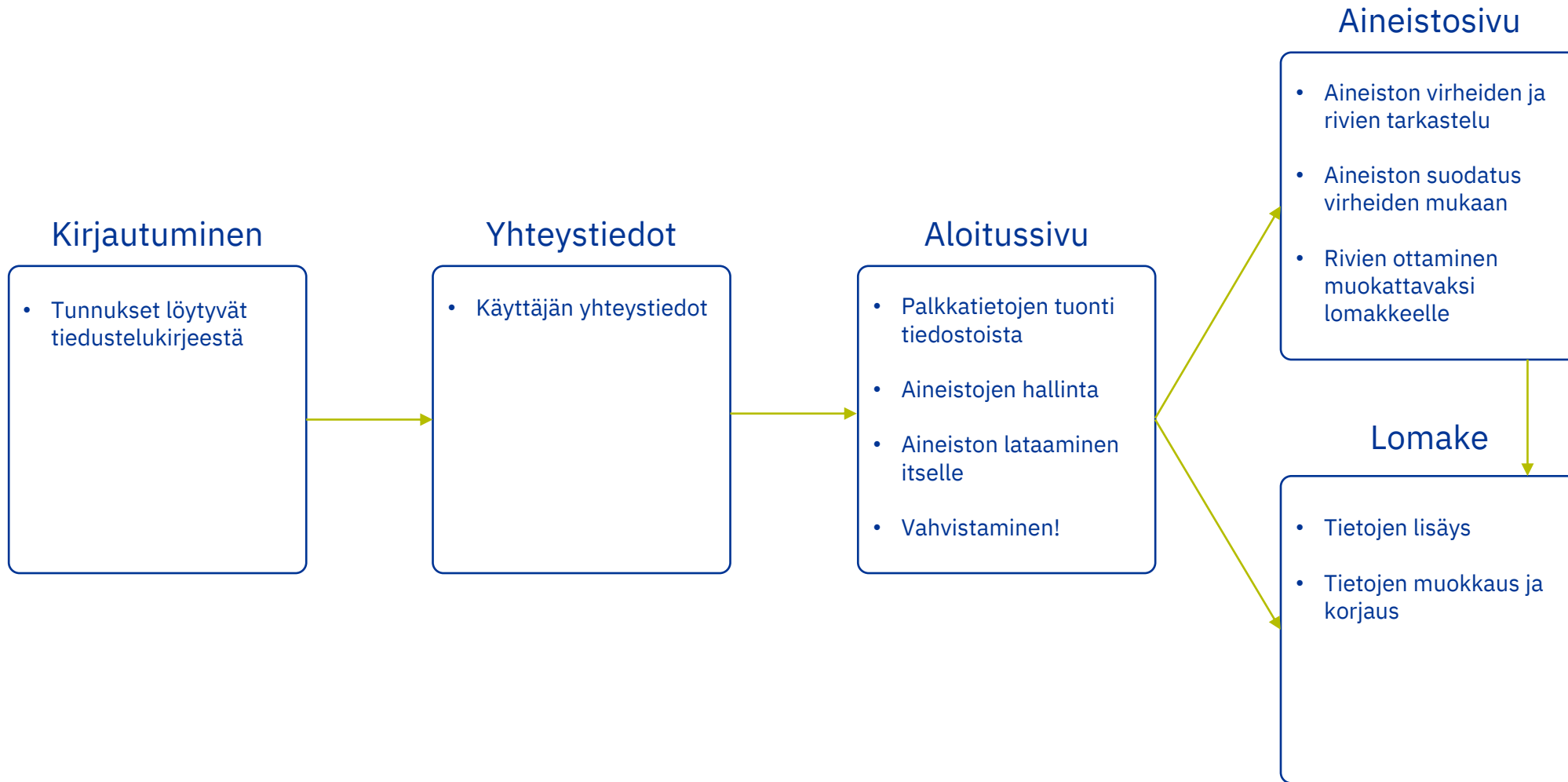
# Ohjeita vastaamiseen

- Jos et saa valmista palkkatiedostoa valmiina palkkasovelluksesta ja täytät tiedot lomakkeella, kannattaa lopuksi ladata aineisto asiointipalvelusta itsellesi EK:n tietomallin mukaiseen tiedostoon, johon voi seuraavan vuonna tehdä tarvittavat muutokset ja ladata tiedoston asiointipalveluun. Huomioi tiedoston tietoturvallinen säilytys!
- Jos lataamassasi tiedostossa on paljon virheitä, kannattaa asiointipalvelussa tutkia löytyykö jotain toistuvaa virhettä. Virheet kannattaa pyrkiä korjaamaan lähdejärjestelmään tai tiedostoon, jonka jälkeen tiedoston voi ladata uudelleen asiointipalveluun.

**HUOM!** Jos tuot saman aineiston tiedostosta uudelleen asiointipalveluun, muista ensin poistaa aiemmin tuotu aineisto. Aiemmasta asiointipalvelusta poiketen aineistojen tuonti tiedostosta ei automaattisesti poista aiemmin tuotuja aineistoja.

- Aineisto tulee lopuksi vahvistaa aloitussivun Vahvista aineisto –painikkeella. Painike aktivoituu vasta siinä vaiheessa, kun asiointipalvelussa on aineistoa ja se ei sisällä virheitä. Vahvistamisen yhteydessä voit myös jättää aineistosta lisätietoja Lisää kommentti –painikkeesta.

# Asiointipalvelun rakenne



# Kirjautuminen ja yhteystiedot

- Kirjautumiseen tarvittavat tunnukset löytyvät tiedustelukirjeestä
- Käyttäjiltä pyydetään yhteystiedot mahdollisten aineistossa ilmenevien ongelmien selvittämiseksi.
- Yhteystietoja säilytetään kolme vuotta.

Palkkatiedustelun asiointipalvelu Ohje Yhteystiedot Tietosuojaseloste

### Palkkatiedustelun asiointipalvelu

Kirjautumistunnus:

Salasana:

**Kirjaudu**

Käynnissä olevat tiedustelut  
Syyskuun palkkatiedustelu 2020

Palkkatiedustelun asiointipalvelu - Syyskuun palkkatiedustelu 2020 Ohje Yhteystiedot Tietosuojaseloste Kirjaudu ulos

### Tervetuloa!

Syötäthän yhteystietosi, jotta osaamme olla yhteydessä mahdollisissa ongelmatilanteissa. \* merkityt kentät ovat pakollisia.

Etunimi

Sukunimi

Yritys

Sähköpostiosoite\*

Puhelinnumero

**Siirry asiointipalveluun**

# Aloitussivu

Info-painikkeista saat auki kyseisen toiminnon pikaohjeen

Yläpalkin valikoista löydät mm. alakohtaisen vastaamisohjeen

Palkkatiedustelun asiointipalvelu - Syyskuun palkkatiedustelu 2020

Ohje ▾ Yhteystiedot ▾ Tietosuojaseloste ▾ Kirjaudu ulos

## Kirjautumistiedot

Yrityksen nimi EK testiyritys 1	Jäsennumero 999999	Vastaaajayksikön tunnus 1111
	Tilastoala 1000 Peruselintarviketeollisuus	Kirjautumistunnus KP_ESIMERKKI_1000

Kirjautumistunnuksen mukaiset tiedot

Palkkatietojen tuonti EK:n tietomallin mukaisista tiedostoista

Voit halutessasi tuoda useita tiedostoja tai useiden yritysten (YritysID-VastID) tietoja kerralla, kunhan ne ovat kaikki kirjautumistietojen mukaista tilastoalaa

Lisää tiedostosta EI POISTA aiemmin ladattuja aineistoja eli ne tulee poistaa ensin Aineiston yhteenveto -listalta, jos olet tuomassa samaa aineistoa uudelleen

Tästä pääset lisäämään kirjautumistunnuksen mukaiselle yritykselle palkkatietoja lomakkeella

Kun aineistot eivät sisällä enää virheitä, ne tulee lopuksi vahvistaa EK:lle.

Jos olet tuonut tiedostosta useita eri aineistoja asiointipalveluun, voit ladata kaikki aineistot itsellesi yhteen tiedostoon, avata kaikki aineistot kerralla käsiteltäväksi tai poistaa kaikki aineistot kerralla.

## Palkkatiedot ⓘ

Lisää tiedostosta +

Lisää lomakkeella +

Vahvista aineisto

## Aineiston yhteenveto ⓘ

Lataa tiedot ↓

Avaa kaikki ▶

Poista kaikki 🗑️

Yritys	YritysID	VastID	Aineiston lähteet	Rivit	Sisältövirheet	Lataa	Lisää	Poista	
EK testiyritys 1	999999	1111	100.csv	70	⚠️ ⚠️ Aineisto sisältää virheitä (98) ja huomioita (70)	Avaa aineisto ▶	↓	+	🗑️

Asiointipalveluun syötetyt aineistot ja niiden sisältämien rivien, virheiden ja huomioiden lukumäärä

Jos olet tuonut tiedostosta useita eri aineistoja asiointipalveluun, voit avata tietyn aineiston käsiteltäväksi, ladata sen itsellesi tiedostoon, lisätä siihen rivejä lomakkeella tai poistaa vain kyseisen aineiston.

Mikäli aineistoja on vain yksi, toiminnallisuudet ovat samat kuin yleisissä painikkeissa.

# Aineistosivu



Info-painikkeista saat auki kyseisen toiminnon pikaohjeen

Yläpalkin valikoista löydät mm. alakohtaisen vastaamisohjeen

← Palaa aloitussivulle

Vahvista aineisto

Kun aineistot eivät sisällä enää virheitä, ne tulee lopuksi vahvistaa EK:lle.

## Palkka-aineisto

Lataa tiedot

Voi ladata avatun aineiston tai aineistojen tiedot itsellesi tai lisätä tiettyyn aineistoon rivejä lomakkeella.

Aloitussivulta avatun tietyn aineiston tai kaikkien aineistojen tiedot.

Yritys	YritysID	VastID	Aineiston lähteet	Rivit	Sisältövirheet	Lataa	Lisää
EK testiyritys 1	999999	1111	100.csv	70	! ! Aineisto sisältää virheitä (98) ja huomioita (70)	↓	+

## Virheytteenveto

Virheytteenvedosta näet aineiston sisältämät virheet ja huomiot.

Voit suodattaa Rivit-listalta näkyviin vain kyseisen virheen tai huomion sisältävät rivit.

VastID	Kenttäotsikko	Syy	Virhe/Huomio	Lkm	Suodata
1111	Henkilötunnus	Virheellinen henkilötunnus	!	70	<input type="checkbox"/>
1111	Kiinteä kuukausipalkka	Tarkista kuukausipalkka ja/tai suorituspalkat	!	56	<input type="checkbox"/>
1111	Sukupuoli	Arvon oltava kokonaisluku	!	2	<input type="checkbox"/>
1111	Sukupuoli	Virheellinen sukupuoli. Voi olla 1 tai 2	!	12	<input type="checkbox"/>

Rivilista sivuttuu 100 rivin osissa.

## Rivit

Voit järjestää rivilistaa tietyn kentän mukaan

« < 1 > »

Rivilistalla näkyy aineiston sisältämistä riveistä oletusarvoisesti henkilötunnus ja yrityksen oma henkilönnumero.

Enintään kolme muuta kenttää tulevat näkyviin aineiston sisältämien virheiden ja huomioiden perusteella.

Nro	Henkilötunnus Hetu	Yrityksen oma henkilönnumero Omahenro	Kiinteä kuukausipalkka Kk Palkka	Sukupuoli SP	Tehtävänimike koodina (6 numeroa) Teht Id	Virhe/Huomio	Muokkaa	Poista
1	123456-1234	1830		1	145001	! !	✎	🗑
2	123456-1234	1831		1	145001	! !	✎	🗑
3	123456-1234	1832		4	145001	! !	✎	🗑

Voit avata rivin lomakkeelle muokattavaksi tai poistaa kyseisen rivin.

# Lomake



Info-painikkeesta saat auki kyseisen toiminnon pikaohjeen ja lomakkeella kyseisen kentän ohjeen

Kiinnitä säilyttää kentän arvon, kun lisäät uuden henkilön tiedot Lisää uusi -painikkeella

Aineiston tiedot, jonka rivejä lisätään tai muokataan.

Yläpalkin valikoista löydät mm. alakohtaisen vastaamisohjeen

Palkkatiedustelun asiointipalvelu - Ohje Yhteystiedot Tietosuojaseloste Kirjaudu ulos

**Palkkatietojen lomake** 📄 EK testiyitys 1: 999999-1111 Rivejä: 71, Virheitä: 102, Huomautuksia: 70 Vahvista aineisto

Kenttä	Lyhenne	Nimi	Ohje	Syöttökenttä	Valikko	Kiinnitä	Virhe/Huomio
Henkilöstön...			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	🚫
Henkilönumeron oma henkilönumero			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Sukupuoli			📄	1	1 = Mies	<input type="checkbox"/>	
Työsuhteen alkamispäivämäärä			📄	2.8.2018	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Työsopimuksen kesto			📄	1	1 = vakinainen, t	<input type="checkbox"/>	
Muu työsojimus			📄	2	2 = oppisopimus	<input type="checkbox"/>	
Henkilöstöryhmä			📄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	🚫
Tehtävänimike koodina (6 numeroa)			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	🚫
Ammatti sanallisena			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Tehtävänimike, toiminto			📄	1	1 Liiketoiminnan	<input type="checkbox"/>	
Tehtävänimike, pääryhmä			📄	12	12 Yrityssuunnit	<input type="checkbox"/>	
Tehtävänimike, alaryhmä			📄	0	0 Ei alaryhmittel	<input type="checkbox"/>	

Kenttä	Lyhenne	Nimi	Ohje	Syöttökenttä	Valikko	Kiinnitä	Virhe/Huomio
Työaikamuoto			📄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Säännöllinen viikkotyöaika			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	🚫 Pakollinen kenttä
Palkkauksen peruste			📄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Palkkaryhmä tai vaativuustaso			📄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Taulukkopalkka			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Henkilökohtainen palkanosa (%)			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Kiinteä kuukausipalkka			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Työaikaan liittyvät lisät			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Työaikaan liittyvien lisien jakso			📄	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Luontoisedut			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Suorituspalkat			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Yli- ja lisätönnit			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	
Yli- ja lisätönnit			📄	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>	

Tallenna Lomakkeella tallentamattomia muutoksia. Lisää uusi Sulje

Tietomallin mukaisen kentän lyhenteen saat esiin kytkimestä.

Kenttäohje ja linkki alakohtaiseen ohjeeseen

Kun aineistot eivät sisällä enää virheitä, ne tulee lopuksi vahvistaa EK:lle.

Saat virheen tai huomion syyn esiin painamalla ikonin.

Tallentaa uudet tai muuttuneet tiedot asiointipalveluun.

Alustaa lomakkeen uuden henkilön tietojen täyttämistä varten. Ei ole näkyvässä, jos lomakkeella tultu muokkaamaan riviä aineistosivun rivilistan Muokkaa-painikkeella.

**Muista tallentaa muutokset, ennen uuden henkilön lisäämistä!**

Sulkee lomakkeen ja palaa aineisto- tai aloitussivulle riippuen kummasta lomakkeelle on tultu.

**Muista tallentaa muutokset, ennen lomakkeen sulkemista!**