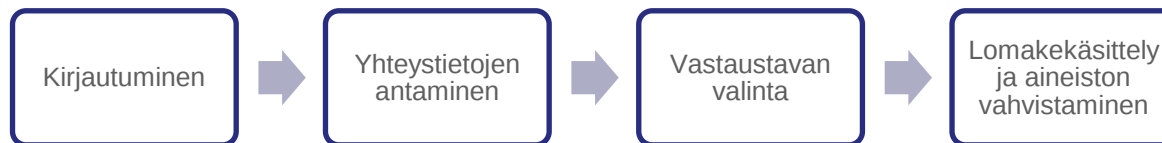


Asiointipalvelun ohje

- [Yleistä](#)
 1. [Kirjautuminen](#)
 2. [Yhteystiedot](#)
 3. [Vastaustavan valinta](#)
 1. [Yleistä](#)
 2. [Palkkatietojen lataaminen tiedostosta](#)
 4. [Lomake](#)
 1. [Yleistä](#)
 2. [Linkit ja vastaajan tiedot](#)
 3. [Lomakekäsittely - sarakkeet](#)
 4. [Lomakekäsittely - painikkeet](#)
 5. [Virheytteenveto](#)
 6. [Syötetyt rivit ja aineiston vahvistaminen](#)

Yleistä

- Asiointipalvelussa voit vastata palkkatiedusteluun internet-selaimella joko syöttämällä tiedot käsin lomakkeella tai lataamalla tiedot tiedostosta.
- Asiointipalvelussa on tietoturvasyistä 20 minuutin aikakatkaisuraja eli korkeintaan sen aikaa asiointipalvelu voi olla käyttämättä ja sen jälkeen käyttäjä joutuu kirjautumaan uudelleen asiointipalveluun. Tiedot eivät kuitenkaan häviä asiointipalvelusta eli vastaamista pääsee jatkamaan uudelleenkirjautumisen jälkeen.
- Kysymyksiä ja palautetta asiointipalvelusta voitte lähettää osoitteeseen tilasto@ek.fi



1. Kirjautuminen

- Kirjautumistunnus ja salasana löytyvät tiedustelukirjeestä.
- Varmista, että olet oikeassa asiointipalvelussa: [syyskuun palkkatiedustelulle](#) ja [neljännesvuosipalkkatiedustelulle](#) on omat asiointipalvelunsa

 **Syyskuun palkkatiedustelun asiointipalvelu**

Käynnissä olevat tiedustelut:

- Syyskuun palkkatiedustelu 2014

Kirjautumistunnus

Salasana

Einkieloiset

 **Neljännesvuosipalkkatiedustelun asiointipalvelu**

Käynnissä olevat tiedustelut:

- Neljännesvuosipalkkatiedustelu 2014

Kirjautumistunnus

Salasana

Einkielöelämän keskusliitto EK / Palkkatilastot, PL 30, 00131 Helsinki. tiasto@ek.fi

2. Yhteystiedot

- Yhteystiedot ovat tärkeitä, jos lähetetystä aineistosta ilmenee jotain kysyttävää.
- Vähintään sähköpostiosoite tulee ilmoittaa.
- Jos asiointipalveluun kirjaudutaan uudestaan, kenttiin tulee valmiiksi edellisen kirjautumisen yhteystiedot. Näin yhteystietoja ei tarvitse kirjoittaa uudestaan, jos ne eivät ole muuttuneet.

Tervetuloa EK:n palkkatietojen keruujärjestelmään

Ole hyvä ja anna alla olevat tiedot, niin tiedämme keneen ottaa yhteyttä mahdollisissa ongelmatilanteissa.

Etunimi

Sukunimi

Yritys

Sähköpostiosoite*

Puhelinnumero

Siirry asiointipalveluun

3. Vastaustavan valinta - Yleistä

Tältä sivulta voit siirtyä suoraan lomakkeelle (vaihtoehto A) tai ladata tiedot asiointipalvelun lomakkeelle tiedostosta (vaihtoehto B)

Aiemmin syötetyt aineistot

- Tämä on ensimmäisellä kirjautumiskerralla tyhjä.
- Jos asiointipalveluun kirjautuu uudelleen, tästä näkee aiemmin syötetyn aineiston ja sen sisältämien virheiden ja huomautuksien lukumäärän.

A) Palkkatietojen lomake

- Siirry lomakkeelle** –painikkeesta pääsee suoraan lomakkeelle
- Valitse tämä, jos olet jo aiemmin syöttänyt tietoja ja haluat palata katsomaan/muokkaamaan niitä
- Tai voit mennä suoraan lomakkeelle syöttämään käsin tiedot

B) Palkkatietojen lataaminen tiedostosta

- Jos tiedot ovat valmiina yhdessä tai useammassa tiedostossa, ne ladataan tästä kohdasta lomakkeelle käsiteltäväksi
- Tiedosto voi olla palkkatiedustelun ohjesivuilta haettu tietomalli-pohja, johon tiedot on syötetty käsin tai palkkasovelluksesta saatu valmis tiedosto
- Katso tarkemmat ohjeet seuraavalta sivulta!**

Valitse **(A)** palkkatietojen lomake tai **(B)** palkkatietojen lataaminen tiedostosta

Aiemmin syötetyt aineistot		
Rivejä	Huomautuksia	Virheitä
2	2	10

Tästä näkee kuinka paljon aineistoa asiointipalveluun on aiemmin syötetty.

A) Palkkatietojen lomake

- Jos haluat syöttää tiedot käsin lomakkeella
- Jos haluat katsoa aiemmin tiedostosta lataamaasi tai käsin syöttämäsi aineistoa lomakkeella
- Jos haluat lisätä aineistoa aiemmin tiedostosta lataamaasi tai käsin syöttämäsi aineistoon lomakkeella

Siirry lomakkeelle ➔

B) Palkkatietojen lataaminen tiedostosta

- Valitse palkkatiedot sisältävä tiedosto alla olevasta selauskentästä
- Lataa tiedosto palvelimelle
- Siirrä tiedoston tiedot lomakekäsittelyyn, jossa voit korjata mahdolliset virheet ja vahvistaa aineiston lähetetyksi EK:lle

Voit ladata myös useita tiedostoja kerralla toistamalla jokaisen tiedoston kohdalla vaiheet 1-2 ennen tietojen siirtämistä lomakekäsittelyyn

1. Selaa...

2.

Palvelimelle ladatut tiedostot:

Latausaika	Tiedostonimi	Rivimäärä	
4.11.2014 12:36:10	EK palkkatiedustelu syyskuu.csv	2	Poista

Huom! "Siirrä tiedostot lomakekäsittelyyn" -nappi poistaa KAIKKI aiemmin syötetyt palkkatiedot lomakekäsittelystä

3.

3. Vastaustavan valinta - Palkkatietojen lataaminen tiedostosta

1. Selaa tiedosto työasemalta

- Tiedosto voi olla peräisin palkkasovelluksesta tai se voi olla käsin täytetty EK:n tietomallipohjaan, jonka saa ladattua kunkin alan ohjesivulta.
- Tiedoston tulee olla .csv tai .txt –muotoinen.
- Excel-tiedostomuoto (.xls tai .xlsx) ei ole kelvollinen, mutta Excelistä voi tallentaa kyseiset tiedostomuodot .csv –muotoon.

2. Lataa tiedosto palvelimelle

- Tiedoston Yrityslid ja Vastlid -arvojen oikeellisuus tarkastetaan ja että tiedoston rakenne on kelvollinen ladattavaksi asiointipalvelun lomakekäsittelyyn.
- Jos tiedot ovat useammassa tiedostossa, selaa ja lataa jokainen tiedosto erikseen palvelimelle toistamalla vaiheet 1 ja 2 ennen vaihetta 3.

3. Siirrä tiedosto lomakekäsittelyyn

- Siirtää tiedoston tiedot asiointipalvelun lomakekäsittelyyn. Samalla poistetaan kaikki aiemmat asiointipalveluun syötetyt aineistot.
- Tiedostolle tehdään sisältötarkastus, minkä jälkeen lomakkeella voi korjata mahdolliset aineistossa olevat virheet ja vahvistaa aineiston EK:lle.

Jos tiedoston lataamisessa on ongelmia, kannattaa katsoa kohta:  Yleisimmät tiedoston lataamisen ongelmat

B) Palkkatietojen lataaminen tiedostosta

- Valitse palkkatiedot sisältävä tiedosto alla olevasta selauskentästä
- Lataa tiedosto palvelimelle
- Siirrä tiedoston tiedot lomakekäsittelyyn, jossa voit korjata mahdolliset virheet ja vahvistaa aineiston lähetetyksi EK:lle

Voit ladata myös useita tiedostoja kerralla toistamalla jokaisen tiedoston kohdalla vaiheet 1-2 ennen tietojen siirtämistä lomakekäsittelyyn

1. Selaa...

2.

Palvelimelle ladatut tiedostot:

Latausaika	Tiedostonimi	Rivimäärä	
4.11.2014 12:36:10	EK palkkatiedustelu syyskuu.csv	2	Poista

Huom! "Siirrä tiedostot lomakekäsittelyyn" -nappi poistaa KAIKKI aiemmin syötetyt palkkatiedot lomakekäsittelystä

3.

4. Lomake - Yleistä

- Tietojen suuritöiseen korjaamiseen ei kannata ruveta lomakkeella, vaan korjaukset kannattaa tehdä lähdejärjestelmään tai tiedostoon ja ladata tiedosto uudestaan asiointipalveluun.
- Varsinkin käsinsyöttäjien kannattaa lopuksi tallentaa tiedot csv-tiedostoon. Seuraavana vuonna muutokset/lisäykset tietoihin voi tehdä tiedostoon ja ladata sen asiointipalveluun, jolloin ei tarvitse syöttää kaikkia tietoja uudestaan lomakkeella.
- Lomakkeella on tietoturvasyistä 20 minuutin aikakatkaisuraja eli korkeintaan sen aikaa lomake voi olla käyttämättä ja sen jälkeen käyttäjä joutuu kirjautumaan uudelleen asiointipalveluun. Tiedot eivät kuitenkaan häviä asiointipalvelusta eli vastaamista pääsee jatkamaan uudelleenkirjautumisen jälkeen.
- Muista lopuksi vahvistaa aineisto sivun alalaidassa olevasta painikkeesta!

4. Lomake - Linkit ja vastaajan tiedot

Tallenna syötetyt aineistot tiedostoon (.csv)

- Jos olet syöttänyt tiedot käsin lomakkeella, kannattaa tiedot lopuksi tallentaa omalle työasemalle csv-muodossa.
- Seuraavana vuonna tiedostoon voi tehdä tarvittavat muutokset ja ladata tiedoston asiointipalveluun, jolloin ei tarvitse syöttää kaikkia tietoja uudestaan käsin lomakkeella.

Takaisin tiedoston lataukseen

- Tästä linkistä pääset takaisin vastaustavan valinta -sivulle, jossa voit esim. ladata tiedoston uudestaan asiointipalveluun.
- Jos huomaat virheyhteenvedosta, että lataamassasi tiedostossa on jokin systemaattinen virhe useilla riveillä, niin se kannattaa korjata tiedostoon/lähdejärjestelmään ja ladata tiedosto uudestaan asiointipalveluun.

Avaa lomakkeen käyttöohjeen

Tallentaa syötetyt aineistot tiedostoon käyttäjän työasemalle

Pala takaisin vastaustavan valinta -sivulle, jossa voit esim. ladata korjatun tiedoston uudestaan asiointipalveluun

Syyskuun testiasiointipalvelu

Kirjaudu ulos

Lomakkeen ohje
 Tallenna syötetyt aineistot tiedostoon (.csv)
 Takaisin tiedoston lataukseen

HUOM! Muista lopuksi vahvistaa aineiston tiedot sivun lopussa olevalla painikkeella annettuasi kaikkien henkilöiden tiedot.

Asiointipalvelu

Jäsennumero:	999999	Vastaajayksikön tunnus:	9991000
Kirjautumistunnus:	KPAsiointipalvelu	Tilastoala:	1000 Peruselintarviketeollisuus

Vastaajayksikön tiedot

4. Lomake – Sarakkeet

Virhe/Huom. –ilmoitus

- Vie hiiri keltaisen (huomautus) tai punaisen (virhe) kuvakkeen päälle kyseisen kentän kohdalla, niin näet virheen syyn.
- Virheet (punainen) tulee korjata, ennen kuin aineiston vahvistaminen EK:lle sivun lopussa olevalla vahvistamis-painikkeella onnistuu.

Ohjelinkki

- Klikkaamalla linkkiä avautuu kyseisen kentän vastaamisohje uuteen selaimen välilehteen.

Kiinnitä tieto

- Tätä voi käyttää hyödyksi, jos syöttää useiden henkilöiden tiedot lomaketta käyttäen. Kiinnitetty tieto pysyy kentässä myös seuraavalle henkilölle, jolloin samana toistuvia tietoja ei tarvitse kirjoittaa jokaiselle henkilölle uudestaan.

Virheen/huomautuksen syyn näkee viemällä hiiren cursorin kuvakkeen päälle

Kentän selite ja linkki kyseisen kentän vastaamisohjeeseen

Jos tietoja syöttää käsin ja sama arvo toistuu henkilöltä toiselle, niin tämä valinta säilyttää arvon painettaessa "Tallenna uudet tiedot" myös seuraavalle henkilölle

Kentän arvon voi poimia tietyissä kentissä myös pudotusvalikosta

Kentän nimi

Tähän syötetään kentän arvo

	Kenttä	Ohjelinkki	Syöttökenttä	Kiinnitä tieto	Poimi tieto valikosta
❗ Virhe / 💡 Huom.	Hetu	Henkilötunnus	12345		090999-999X
👉	Virheellinen henkilötunnus	Henkilön oma henkilönnumero	856		9999999999WXYZ
	SP	Sukupuoli	1	☐	-- Valitse --

4. Lomake - *Painikkeet*

”Tallenna uudet tiedot” - painike

- Painike on aktiivinen, kun lomake on ”lisäämis” –tilassa eli sillä voi tallentaa uuden henkilön tiedot.
- Painike muuttuu passiiviseksi, kun lomake on ”muokkaus” –tilassa eli sillä voi muokata aiemmin syötetyn rivin tietoja.
- Kun muokkaat tietoja lomakkeella, niin lomake tyhjenee ja painike aktivoituu vasta sitten kun muokkauksessa oleva rivi ei sisällä enää yhtään virhettä (punainen pallukka).

”Tallenna muutokset” - painike

- Painike on aktiivinen, kun lomake on ”muokkaus” –tilassa eli sillä voi muokata aiemmin syötetyn rivin tietoja.
- Painike muuttuu passiiviseksi, kun lomake on ”lisäämis” –tilassa eli sillä voi tallentaa uuden henkilön tiedot.
- Kun muokkaat tietoja lomakkeella, niin painike on aktiivinen niin kauan kuin muokkauksessa oleva rivi ei sisällä enää yhtään virhettä (punainen pallukka).

Ylitun	Yli- ja lisätyötunnit	0	9999
YliPalk	Yli- ja lisätyöpalkat	0	99999,99
TulosJaV	Tulos- ja voittopalkkiot vuodessa		999999,99

Tallenna uudet tiedot

Tallenna muutokset

Painike on aktiivinen, kun lomake on aluksi tyhjä eli se on ns. lisäys-tilassa. Voit lisätä uuden henkilön tiedot syöttämällä arvot lomakkeella ja painamalla ”Tallenna uudet tiedot” –painiketta.

Painike on aktiivinen, kun lomake ei ole tyhjä eli se on ns. muokkaus-tilassa. Voit muokata henkilön tietoja lomakkeella ja tallentaa muutokset painamalla ”Tallenna muutokset” –painiketta.

4. Lomake - Virheyhteenveto

Mitä virheitä aineisto sisältää

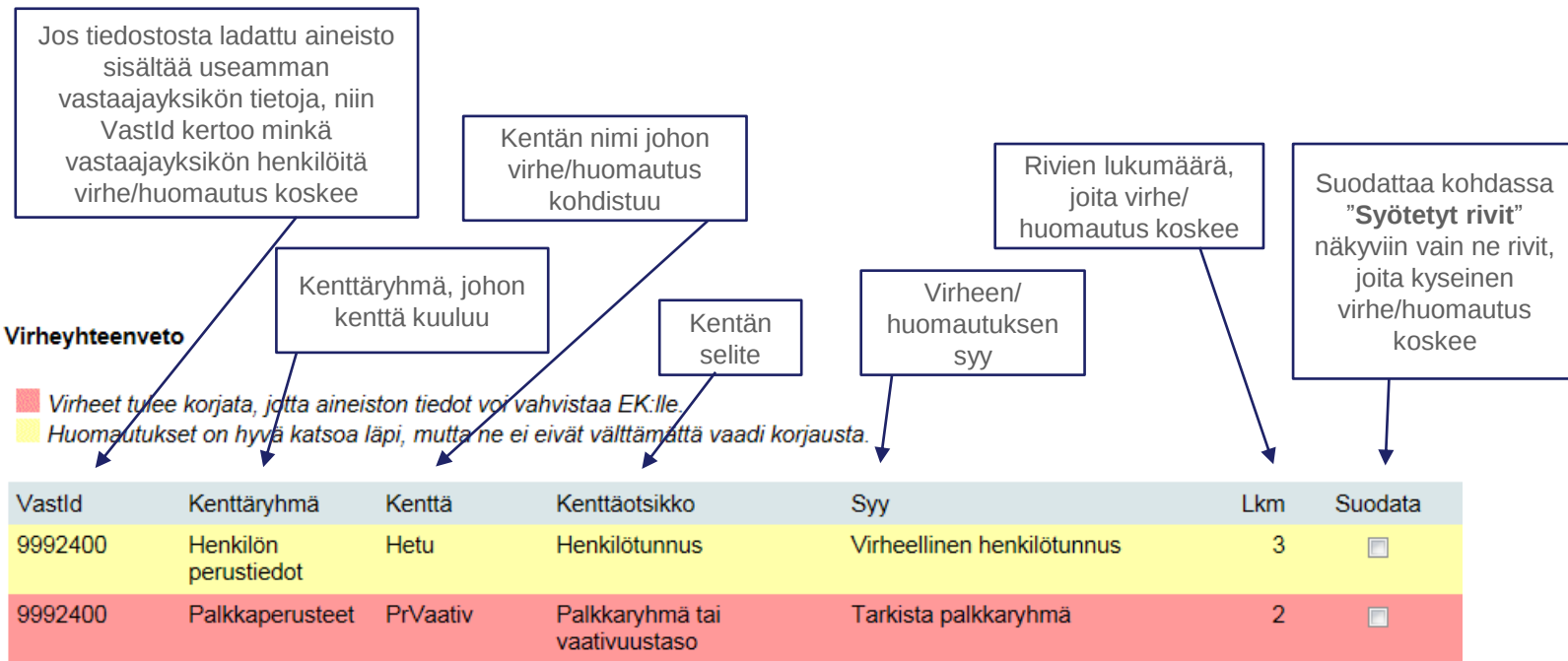
- Virheyhteenvedosta näet helposti, mitä kaikkia virheitä/huomautuksia syötetty aineisto sisältää ja kuinka monella rivillä sama virhe toistuu. Virheet on merkitty punaisella ja huomautukset keltaisella taustaväriillä.

Systemaattiset virheet

- Systemaattiset, usealla rivillä toistuvat virheet on usein helpointa korjata tiedostoon/lähdejärjestelmään ja ladata tiedosto uudestaan asiointipalveluun.

Suodatus

- Voit myös suodattaa sivun alhaalla näkyvät syötetyt rivit virheiden mukaan. Suodatukseen on mahdollista valita myös useita eri virheilmoituksia kerralla.



4. Lomake - Syötetyt rivit ja aineiston vahvistaminen

Syötetyt rivit

- Tiedostosta ladatut ja käsin syötetyt rivit näkyvät sivun alalaidassa, josta ne on mahdollistaa ottaa lomakkeelle muokattavaksi tai poistaa asiointipalvelusta, jos kyseessä on turha rivi.

Suuren rivimäärän sivutus

- Jos rivejä on yli 100, niin ne sivutetaan 100 rivin sivuiksi, esim. 500 rivin aineisto sivuttuu viidelle eri sivulle. Sivun numerosta pääsee kyseisen sivun riveille.

Onko rivillä virheitä/huom.

- Viimeisessä sarakkeessa on punainen/keltainen kuvake, jos kyseinen rivi sisältää yhden tai useamman virheen/ huomautuksen.

Vahvistaminen

- Vahvista-painike aktivoituu, kun aineisto ei sisällä enää yhtään virhettä (punaiset kuvakkeet).
- Aineisto ei näy EK:ssa lähetettynä ennen kuin se on vahvistettu.

Syötetyt rivit
 Sivu: 1

Jos rivejä on yli 100, niin ne näkyvät sivutettuina tässä kohdassa

Poistaa kyseisen rivin

Lataa rivin muokattavaksi lomakkeelle

Kuvake ilmaisee onko rivillä virheitä/huomautuksia

Nro	Poista	Muokkaa	YritysId	VastId	Hetu	OmaHeNro	HloRyhma	TehtId	SVTAika	PrVaativ	KkPalkka	LisTAika	LuonEdut	SuorPalk	TulosJaV	
3	Poista	Muokkaa	999999	9992400	12345	856	31	41004	3750	NULL	2345	0	20			!
2	Poista	Muokkaa	999999	9992400	12345	853	9	41004	4000	NULL	2345	0	20			! !
1	Poista	Muokkaa	999999	9992400	12345	852	9	164004	4000	NULL	2345	0	0			! !

Vahvista aineiston tiedot EK:lle. Tämän jälkeen tunnukset lukkiutuvat ja tietoja ei voi enää muokata!

Aineisto pitää lopuksi vahvistaa tästä painikkeesta. Vasta silloin aineisto katsotaan lähetetyksi EK:lle. Painike aktivoituu, kun aineisto ei sisällä enää yhtään virhettä (huomautuksia saa olla).