

SD Worx Vira Käyttöohje

Sisällysluettelo

1	Yleistä	4
1.1	Määritelmät	4
1.2	Kirjautuminen ja käyttöliittymä	4
1.3	Tuetut selaimet ja tiedostomuodot	5
2	Aineistotyyppien kuvaus	6
3	Aineistojen lähetys	7
3.1	Aineistojen automaattinen siirto	7
3.2	Aineistojen manuaalinen lataus	7
4	Virheiden käsittely	9
4.1	Vuosi-ilmoitukset	9
4.2	Ay-jäsenmaksuaineistot	9
4.3	Virheellisten tiedostojen korjaaminen	9
4.4	Lähetyspalautteet sähköpostiin	10
5	Monitorointi	10
5.1	Lähetysten seuranta	11
5.2	Aineistojen hyväksyntä	13
5.3	Lisätiedot -välilehti	13
5.4	Aineistossa esiintyneet virheet	15
5.5	Historiatiedot	16
5.6	Lähetysten kommentointi	16
5.7	Aineistojen uudelleenlähetys	17
5.8	Epäonnistuneen lähetyksen merkkkaus onnistuneeksi	18
5.9	Monitorointinäköymän muokkaus	18
5.10	Verokorttien suorasiirrot	19
6	Vira Editorin käyttö	20
6.1	Editoitavat materiaalityypit	20
6.2	Muokattavan tiedoston valinta Aineistojen yhteenveto -näköymästä	21
6.3	Tiedoston lataus Editoriin	22
6.4	Uuden tiedoston luonti Editorissa	23
6.5	Tiedoston muokkaus	24
6.6	Tietojen poistaminen ja kopiointi Editorissa	26
6.7	Tietojen muokkaaminen Editorissa	27

6.8	Osatietoryhmät (Alv- ja kausiveroilmoitukset)	29
6.9	Tiedoston lähettäminen Editorissa	31
6.10	Tiedoston lataaminen Editorista työasemalle	32
6.11	Hakutoiminto Editorissa	33
7	Maksutiedoston muodostus Virassa	34
7.1	Pankin ja tilinumeron tallentaminen yrityksen sopimustietoihin	34
7.2	Maksutiedoston muodostus Aineistojen yhteenveto -näkyvässä	36
7.3	Oma-aloitteisten verojen maksutiedosto (kausiveroilmoitukset)	37
7.4	Maksutiedoston nimeäminen	38
7.5	Nolla tai negatiivinen summa maksutiedostolla	38
7.6	Yrityskohtaiset maksutiedostot vai koottu yksi maksutiedosto	39
8	Organisaatioiden ja käyttäjien hallinta	39
8.1	Organisaatioiden hallinta	40
8.1.1	Uuden organisaation lisääminen	40
8.1.2	Sopimuksen tiedot	40
8.1.3	Sovelluksen sopimustiedot	40
8.2	Käyttäjien hallinta	41
8.2.1	Uuden käyttäjän lisääminen	41
8.2.2	Käyttäjän muokkaaminen	42
9	Varmenteet Virassa	42
9.1	Varmenne palkkatietojen ilmoittamiseen	42
9.1.1	Yritykset, jotka ilmoittavat palkat itse	42
9.1.2	Tilitoimistot ja palvelukeskukset	42
9.1.3	Konsernit	43
9.2	Varmenteen nouto Viraan	43
9.3	Varmenne etuustietojen ilmoittamiseen	45

SD Worx Vira

1 Yleistä

Tämä dokumentti on tarkoitettu asiakkaiden tueksi Vira-palvelun käytössä.

SD Worx Vira on keskitetty pilvestä toimitettava automatisoitu viranomaisraportointipalvelu, jonka avulla yritykset voivat lähettää sähköisiä ilmoituksia kolmansille osapuolille ja saada palautetta välitetyistä ilmoituksista.

Materiaalit siirretään palveluun käyttämällä SFTP- tai HTTPS-teknologioita. Tiedonsiirrossa käytettävät kirjautumis-, salaus- ja purkutunnukset on tallennettu salatussa muodossa palveluun, joka sijaitsee SD Worxin (ent. Aditro) korkean turvallisuuden ympäristössä.

Palvelu on ainoastaan saatavissa SD Worxin pilvipalvelussa ja sitä käytetään selaimella. Palveluun voidaan siirtää myös materiaaleja asiakkaan omasta ympäristöstä.

Vira-palvelu on geneerinen välitysjärjestelmä - materiaalin lähde voi olla joko SD Worxin palvelu tai muu asiakkaan käyttämä palvelu.

1.1 Määritelmät

Palveluntarjoaja tarkoittaa ohjelmistotoimittajaa tai palvelutoimijaa, esimerkiksi SD Worxia (ent. Aditro).

Tilaaajayritys tarkoittaa palveluntarjoajan asiakasta. Tilaaajayritys tekee integraatiopalvelun käytöstä sopimuksen palveluntarjoajan kanssa. Tilaaajayritys voi olla esimerkiksi suora asiakas, tilitoimisto, palvelukeskus tai konsernin emoyhtiö.

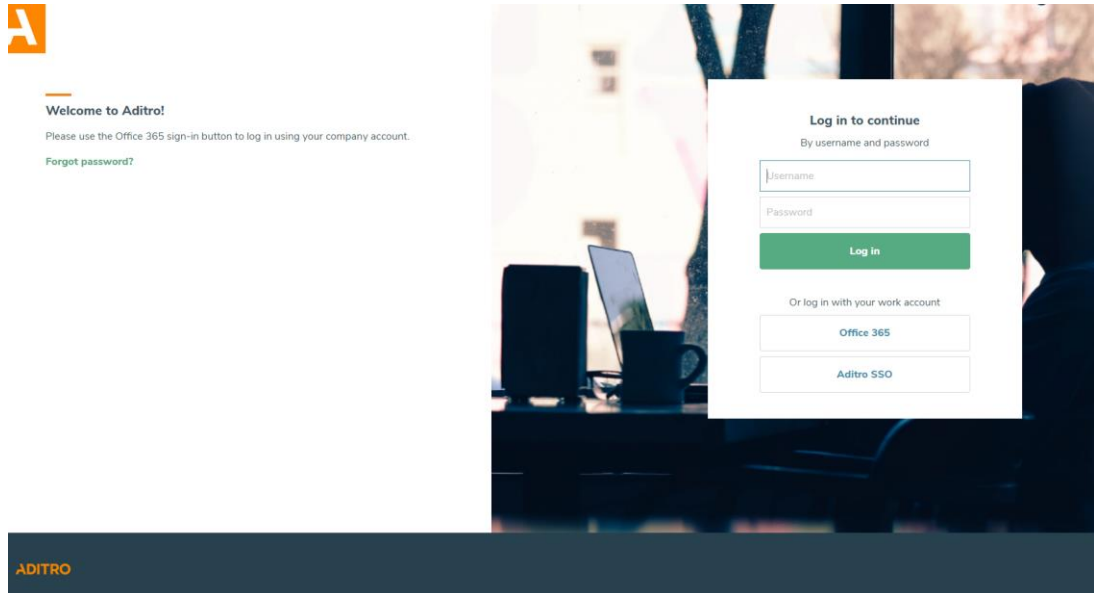
Asiakas tarkoittaa sellaista yritystä, yhteisöä tai muuta toimijaa, joka toimii tilaaajayrityksen sopimuksen piirissä. Asiakas voi olla esimerkiksi suora asiakas, tilitoimiston asiakasyritys, palvelukeskuksen asiakasyritys tai konsernin tytäryhtiö. Kaikki yritykset, joiden viranomaisraportteja välitetään Viran kautta, ovat asiakkaita. Myös tilaaajayritys voi olla asiakas, mikäli esimerkiksi tilitoimisto lähettää myös omia aineistojaan Viran välityksellä.

1.2 Kirjautuminen ja käyttöliittymä

Käyttäjätunnuksena toimii SD Worx ID-tunnus. SD Worx ID on sähköpostiosoitteesi, johon sinulle on lähetetty viesti käyttäjätunnusten aktivoinnista. Vaihda salasanasi aktivoinnin jälkeen vahvistusviestissä annetussa osoitteessa klikkaamalla sähköpostissa olevaa linkkiä. Jos sinulla on jo olemassa oleva SD Worx ID-tunnus pilvipalveluihin (esimerkiksi Asiakassivuille), niin voit jatkaa palveluun ilman käyttäjätilin aktivointia. Jos olet unohtanut tunnuksesi, pääset vaihtamaan salasanasi kirjautumissivun ”Forgot password?” -linkistä.

Kirjaudu Vira-palveluun Connect -käyttöliittymän kautta osoitteesta <https://connect.aditrocloud.com>. Viraa käytetään Connect Dashboardin kautta, mikä toimii kirjautumisalustana kaikille Connect-tuoteperheeseen kuuluville pilvipalveluille.

Viran käyttöliittymä on tarkoitettu lähetysten monitorointiin sekä yritysten ja käyttäjien hallintaan.



1.3 Tuetut selaimet ja tiedostomuodot

Viran käyttöliittymä tukee seuraavia selaimia:

- Google Chrome

Huom. Muita selaimia käytettäessä Viran käyttöliittymän näkymät voivat olla puutteelliset.

Lähetettävien aineistojen tuetut tiedostomuodot:

- *.xml
- *.csv
- *.dat
- *.txt

2 Aineistotyyppien kuvaus

Vira-palvelulla voidaan lähettää erilaisia aineistoja esimerkiksi Verohallintoon, Tulorekisteriin sekä ammattiliitoille. Alla tarkemmin listattuna soveltuvat aineistotyytit:

SIDOSRYHMÄ	AINEISTO
KANSALLINEN TULOREKISTERI	<ul style="list-style-type: none"> Palkkatietoilmoitukset Työnantajan erillisilmoitukset Etuusilmoitukset
VEROHALLINTO	<ul style="list-style-type: none"> Vuosi-ilmoitukset Oma-aloitteisten verojen veroilmoitukset Tuloveroilmoitukset Verokorttien suorasiirrot
AMMATTILIITOT	<ul style="list-style-type: none"> Ay-jäsenmaksut
VERKKOPALKKA	<ul style="list-style-type: none"> Verkkopalkat

Palkkatietoilmoitukset

Tulorekisterin palkkatietoilmoituksella annettavat pakolliset tiedot ja vapaaehtoisesti täydentävät tiedot annetaan palkkatietoilmoituksella. Osa pakollisista tiedoista pitää antaa jokaisella ilmoituksella ja osa tietyissä tilanteissa. Osa tiedoista taas on täydentäviä lisätietoja, joiden ilmoittaminen on maksajalle vapaaehtoista. [Lisätietoja](#)

Työnantajan erillisilmoitukset

Maksaja ilmoittaa kohdekuukauden aikana maksettujen työnantajan sairausvakuutusmaksujen yhteismäärän ja siitä mahdollisesti tehtävät vähennykset. [Lisätietoja](#)

Etuusilmoitukset

Etuus- tai eläketuloista annetaan tieto Tulorekisteriin etuustietoilmoituksella.

[Lisätietoja](#)

Vuosi-ilmoitukset

Verohallinnolle lähetettävä vuosi-ilmoitus annetaan vuosittain palkoista ja muista suorituksista.

Oma-aloitteisten verojen ilmoitukset

Veroilmoitukset arvonlisäverosta, työnantajasuorituksista sekä muista oma-aloitteisista veroista.

Tuloveroilmoitukset

Tuloveroilmoitukset liitelomakkeineen.

Verokorttien suorasiirrot

Palkan ennakonpidätystietojen suorasiirtomenettelyssä Verohallinto luovuttaa työntekijöiden ennakonpidätystiedot työntäjille, etuuden maksajille tai henkilöstörahastoille. Verohallinto luovuttaa ennakonpidätystiedot työnantajan, etuuden maksajan tai henkilöstörahaston tekemien työntekijäkohtaisesti yksilöityjen pyyntöjen perusteella kerran vuodessa.

Ammattiliitot

Ammattiliitoille toimitettavat ay-selvitystiedostot operaattoreiden välityksellä.

Verkkopalkat

Sähköisten palkkalaskelmien lähetys.

3 Aineistojen lähetys

Viran välityksellä aineistoja lähetetään viranomaistahoille joko automaattisen integraation avulla tai Viran manuaalista latauspalvelua hyödyntäen. Aineiston tarkistus ja lähetys tapahtuvat automaattisesti ja mahdollisista virheistä ilmoitetaan käyttäjälle sähköpostiin, mikäli sähköposti-ilmoitukset on otettu Virassa käyttöön. **(Lue lisää sähköpostiraporteista kappaleesta 4.4)**

3.1 Aineistojen automaattinen siirto

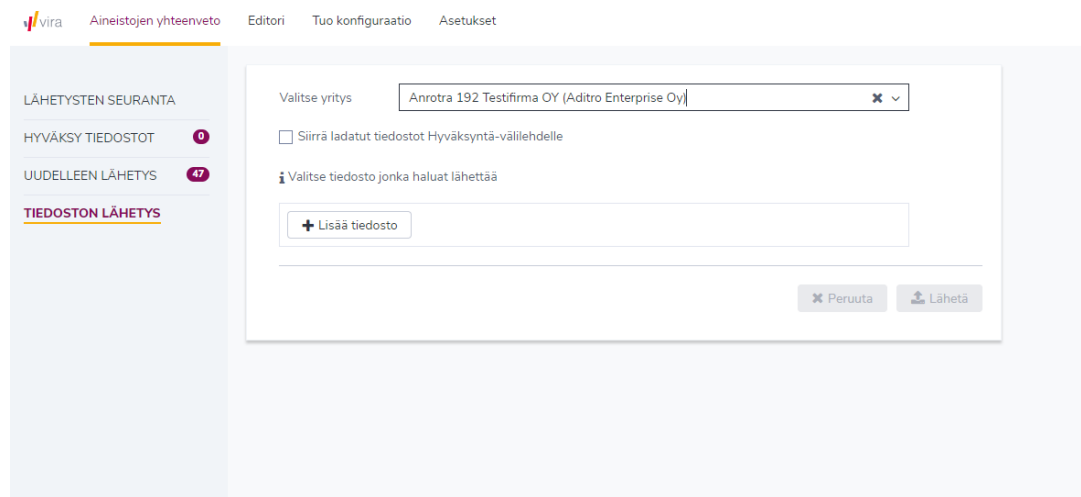
Vira-palvelussa aineistojen lähetykset tapahtuvat pääsääntöisesti integraation avulla automaattisesti. Lähtöjärjestelmän sijaitessa SD Worxin pilvipalvelussa, voidaan ennalta määritettyyn hakemistoon muodostunut aineisto noutaa automaattisesti Viraan. Muussa tapauksessa siirtojen välityskanava asiakkaan ja SD Worxin välillä on SFTP-palvelin. SD Worx joko noutaa aineistot asiakkaan SFTP-palvelimelta, tai asiakas toimittaa aineistot suoraan SD Worxin SFTP-palvelimelle. Integraation muodostamisesta ja aineistojen lähetyksestä sovitaan aina asiakkaan kanssa erikseen.

3.2 Aineistojen manuaalinen lataus

Viranomaisraporttien lähetys onnistuu automaattisen integraation lisäksi myös manuaalisesti Viran käyttöliittymän kautta.

Valitse Connect-työpöydän vasemman reunan valikosta **VIRA**. Tästä pääset siirtymään Vira -monitorointinäkymään.

Lähetääksesi aineistoja manuaalisesti, klikkaa kohtaa **”Tiedoston lähetys”** monitorointinäkymän vasemmasta valikosta (ks. kuva alla).



”Tiedoston lähetys” -sivulla pääset lataamaan aineistoja manuaalisesti Viraan. Mikäli sinulla on käyttöoikeus useampaan kuin yhteen yritykseen, valitse ensin organisaatio, jonka aineistoa aiotaan lähettää. Yrityksen valinnan jälkeen voit klikata **”Lisää tiedosto”**, jolloin pääset tiedostojenhallintaan valitsemaan haluamasi tiedostot lähetettäväksi. Vaihtoehtoisesti voit myös raahata haluamasi tiedostot kyseiseen kenttään. Voit myös valita halutessasi useita tiedostoja lähetettäväksi yhdellä kertaa. *Tarkista tuetut tiedostotyytit kappaleesta 1.3.*



Valitut tiedostot ilmestyvät ikkunaan valinnan jälkeen. Voit vielä tässä vaiheessa poistaa valintoja klikkaamalla tiedoston nimen perässä olevaa "X" eli poistopainiketta. Kun halutut tiedostot on valittu, tiedostot lähetetään klikkaamalla niiden alapuolella näkyvää "Lähetä" -painiketta.

Kun aineistot ovat lähetetty, ne ilmestyvät heti Aineistojen yhteenveto -näkökuvään. Aineiston prosessoinnin jälkeen näet, oliko lähetys onnistunut.

4 Virheiden käsittely

Eri aineistotyyppien osalta lähetyksiä käsitellään eri tavoin. Alla on lisätietoja aineistotyyppikohtaisista ohjeista ja siitä, millä tavoin eri aineistotyyppien kohdalla tulee toimia, mikäli lähetys on virhetilassa.

4.1 Vuosi-ilmoitukset

Virheiden käsittely

Mikäli vuosi-ilmoitus aineistossa on virheitä, on sen tilakoodina punaisella epäonnistunut. **Epäonnistunut lähetys tulee lähettää korjattuna kokonaan uudestaan.** Vuosi-ilmoitusten osalta ei ole lainkaan käytössä oranssia, eli osittain epäonnistunutta statusta. Yleisimpiä vuosi-ilmoituksia voi tarvittaessa käsitellä suoraan myös Vira Editorissa ja lähettää uudelleen.

4.2 Ay-jäsenmaksuaineistot

Virheiden käsittely

Mikäli jäsenmaksuaineistossa on virheitä, on sen tilakoodina punaisella epäonnistunut. **Epäonnistunut lähetys tulee lähettää korjattuna kokonaan uudestaan.** Jäsenmaksujen osalta ei ole lainkaan käytössä oranssia, eli osittain epäonnistunutta statusta. Ay-jäsenmaksuaineistoissa voi olla virheiden sijaan huomautuksia, jotka eivät estä aineiston lähetystä. Mikäli aineistossa on huomautuksia, tulee aineisto käydä hyväksymässä Viran *Hyväksy tiedostot* -välilehdeltä huomautusten tarkistuksen jälkeen. Jos aineisto halutaan muodostaa ja lähettää uudelleen, voidaan se myös hylätä. Ay-jäsenmaksuaineistoa voi muokata myös tarvittaessa Vira Editorissa, ennen uudelleen lähettämistä.

4.3 Virheellisten tiedostojen korjaaminen

Jos aineiston lähetys on epäonnistunut tiedoston virheellisyyden vuoksi, tulee aineisto lähettää korjattuna uudelleen. Aineiston voi muodostaa uudelleen joko lähtöjärjestelmässä tai muokata sitä mahdollisuuksien mukaan Vira Editorissa klikkaamalla lähetyksrivin perässä näkyvää "Avaa tiedosto editorissa"-kynäpainiketta.

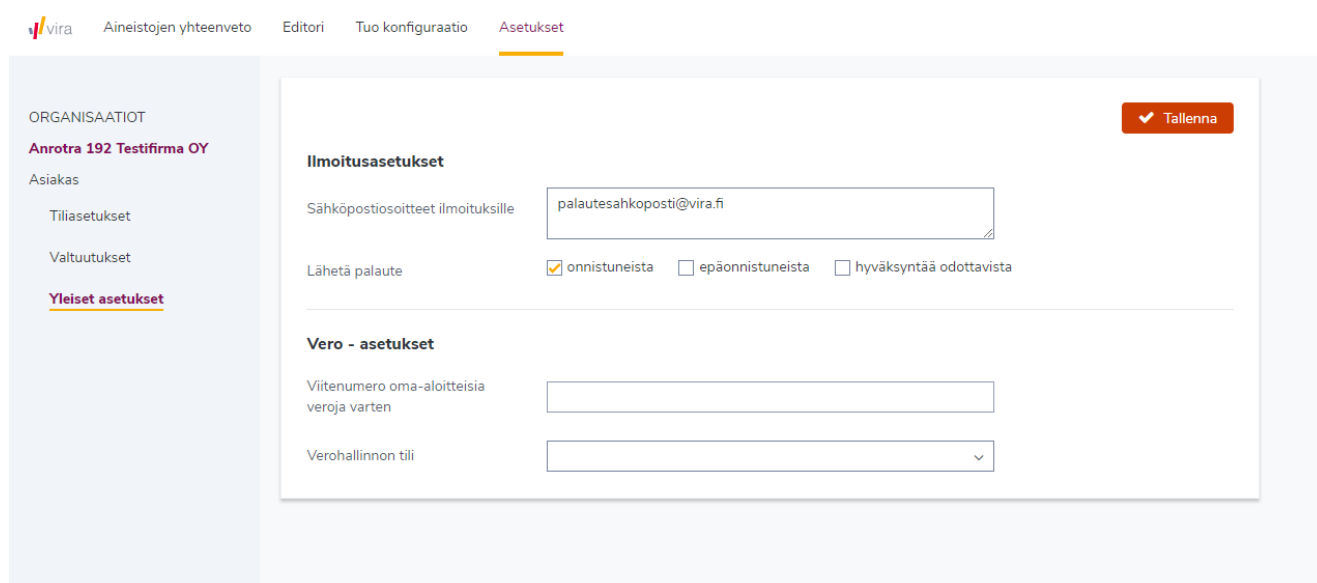
4.4 Lähetyspalautteet sähköpostiin

Organisaatio saa halutessaan raportin sähköpostiin lähetetyistä aineistoista. Yritys voi itse määrittellä, mihin sähköpostiosoitteeseen raportit osoitetaan, ja lähetetäänkö raportit jokaisesta lähetetystä tiedostosta, vai esimerkiksi vain virheellisistä lähetyksistä.

Siirry monitorintiosuudesta ylävalikon Asetukset -välilehdelle ja valitse tilaajayritys tai asiakas, jolle haluat kytkeä sähköpostiraportin päälle.

Valitse ensin, lähetetäänkö raportti virheellisistä lähetyksistä, onnistuneista lähetyksistä ja/tai erillistä hyväksyntää odottavista lähetyksistä. Voit valita myös useamman vaihtoehdot, jos haluat esimerkiksi vastaanottaa raportin jokaisesta Viraan toimitetusta aineistosta.

Kirjoita sitten sähköpostikenttään osoite, mihin raportit toimitetaan. Voit kirjoittaa kenttään tarvittaessa myös useita sähköpostiosoitteita erottamalla osoitteet toisistaan pilkulla (,), tai puolipisteellä (;).



The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in the Vira system. The breadcrumb trail at the top is: vira > Aineistojen yhteenveto > Editori > Tuo konfiguraatio > Asetukset. The left sidebar shows the user 'Anrotra 192 Testifirma OY' and navigation options: 'Asiakas', 'Tiliasetukset', 'Valtuutukset', and 'Yleiset asetukset' (highlighted). The main content area is titled 'Ilmoitusasetukset' (Notification Settings) and includes a 'Tallenna' (Save) button. Under 'Ilmoitusasetukset', there is a text input field for 'Sähköpostiosoitteet ilmoituksille' (Email addresses for notifications) containing 'palautesahkoposti@vira.fi'. Below this is a section 'Lähetä palaute' (Send feedback) with three checkboxes: 'onnistuneista' (checked), 'epäonnistuneista' (unchecked), and 'hyväksyntää odottavista' (unchecked). Under 'Vero - asetukset' (Tax settings), there is a text input field for 'Viitenumero oma-aloitteisia veroja varten' (Reference number for self-initiated taxes) and a dropdown menu for 'Verohallinnon tili' (Tax authority account).

5 Monitorointi

Monitorointinäkymä eli Aineistojen yhteenveto -sivu on käytettävissä Vira -lähetyksen tilojen seurantaan. Näkymä on käytettävissä käyttäjillä, joilla on SD Worx ID-tunnus ja peruskäyttöoikeudet Viraan lisätty. Monitorointinäkymä on mahdollista ottaa käyttöön tilaajayrityksille ja asiakasyrityksille.

Kirjaudu Connect-käyttöliittymään sivulla <https://connect.aditrocloud.com> ja valitse vasemmasta siirtymäpalkista "VIRA" päästäksesi Viraan monitorointinäkymään.

Monitorointinäkymästä näet kaikki lähetetyt aineistot ja voit tarkistaa lähetysten tilat. Näkyvässä voit laajentaa ja pienentää kutakin ruutua itsellesi sopivaksi kuvan oranssin nuolen mukaisesta kohdasta ruudun reunasta vetäen. Klikkaamalla otsikoiden perässä näkyvää ”suodatin”-painiketta, pääset rajaamaan hakua haluamallasi tavalla. Voit esimerkiksi rajata haun koskemaan tietyn yrityksen lähetyksiä (ks. kuva alla)

Tilaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden ...	Päivämäärä
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	Palkkatietoilmoitus	1.2_succesful_new.xml	●	1	29.6.2022
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt	●	1	5.7.
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	VSRALVKV	VSRALVKV_2022-07-05.txt	●	1	5.7.
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	VSRMUUKV	VSRMUUKV_2022-07-05.txt	●	1	5.7.
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt	●	1	5.7.
Anrotra 192 Testifirma OY	Useita asiakkaita	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-04-13.txt	●	3	5.7.

5.1 Lähetysten seuranta

Monitorointinäkymä on jaettu kahteen osaan. Ensimmäisessä näkyvässä on listattuna Viran kautta välitetyt lähetykset ja niiden tilat. Jos käyttäjällä on pääsy useampaan kuin yhteen asiakkuuteen, näkyvässä on listattu kaikkien asiakkaiden oletuksena viimeiset kymmenen lähetystä. Vanhempiin lähetyksiin voi navigoida sivun alaosasta löytyvistä sivunumero -painikkeista. Monitoroinnissa esitetään seuraavat tiedot jokaisesta lähetyksestä:

- **Yritys:** Yrityksen nimi, minkä aineistoa on lähetetty
- **Materiaalin tyyppi:** Lähetetyn aineiston tyyppi. Lähetetyt vuosi-ilmoitukset näkyvät vuosi-ilmoituksen tunnuksen mukaan (esim. VSPSERIE). Muita materiaalityyppejä ovat:
 - Ay-jäsenmaksuselvitykset
 - Oma-aloitteiset verot
 - Palkkatietoilmoitus
 - Etuustietoilmoitus
 - Mitätöinti -ilmoitus
 - Työnantajien erillisilmoitus
 - Verkkopalkka
 - Palkkojen ennakonpidätystietojen suorasiirto (VKESSPAE)

- **Aineiston nimi:** Noudetun tai palveluun ladatun tiedoston nimi
- **Tila:** Aineiston tila (ks. tilojen tarkemmat selitykset ohjeiden kohdasta 5.3)
- **Tietueiden lukumäärä:** Kuinka monta tietuetta aineisto sisältää, eli monenko henkilön / organisaation osalta tietoja ilmoitetaan
- **Päivämäärä:** Ajankohta, milloin aineisto on lähetetty

Lähetysten lisätietoja voidaan tarkastella klikkaamalla haluttua lähetystä. Kutakin kahdesta näkymästä voidaan suurentaa tai pienentää vetämällä hiirellä laatikon reunoista.

The screenshot shows a software interface with a table of data on the left and a detailed view of a record on the right. The table has columns for 'Tilaja', 'Yritys', and 'Materiaalin tyyppi'. The detailed view shows fields for 'Aineiston nimi', 'Yritys', 'Y-tunnus', 'Materiaalin tunniste', 'Materiaalin tyyppi', 'Päivämäärä', 'Tila', 'Tietueiden lukumäärä', 'Oikeelliset tietueet', 'Virheelliset tietueet', 'Latauspolku', and 'Kommentit'.

Tuloksia voi rajata asiakkaan nimen (jos käyttäjällä oikeuksia yhtä useampaan asiakkuuteen), yrityksen, aineiston nimen, tilan, materiaalityypin ja aikavälin perusteella. Voit poistaa käyttämäsi rajaukset yksitellen tai kerralla klikkaamalla alla olevan kuvan mukaisesti ympyröityä **"Poista kaikki rajaukset"** -painiketta.

The screenshot shows a software interface with a table of data. The table has columns for 'Tilaja', 'Yritys', 'Materiaalin tyyppi', 'Aineiston nimi', 'Tila', 'Tietueiden ...', and 'Päivämäärä'. A filter icon (a circle with a diagonal line) is highlighted with a yellow arrow in the top right corner of the table.

Jos haluat tallentaa monitoroinnissa näkyvistä aineistoista listamuotoisen tiedoston koneelle tai ladata sen tulostettavaksi tarkempaa tarkastelua varten, voit klikata rajausten poiston vasemmalla puolella olevaa **"Vie .csv -tiedostoon"** -painiketta, niin tiedosto latautuu koneellesi.

5.2 Aineistojen hyväksyntä

'Hyväksy tiedostot' -välilehdellä voit hyväksyä aineiston, joka odottaa hyväksyntää ennen lähetystä. Näkymässä voit hyväksyä yhden tai useampia aineistoja kerrallaan. Esimerkiksi ay-jäsenmaksuselvitykset, jotka sisältävät varoituksia/huomautuksia, täytyy erikseen tarkistaa ja hyväksyä 'Hyväksy tiedostot' -välilehdeltä. Tila-sarakkeesta näet mitä toimenpidettä aineisto odottaa:

- **Odottaa hyväksyntää:** Mikäli Ay-jäsenmaksuilmotukset sisältävät huomautuksia, tulee huomautukset tarkistaa, ennen kuin aineisto lähetetään eteenpäin. Tarkistuksen jälkeen aineisto vaatii hyväksynnän.

Voit valita useamman aineiston hyväksyttäväksi klikkaamalla ne aktiivisiksi aineiston vasemman puolen valintaruuduista. Kun klikkaat Hyväksy valitut -painikkeesta, pääset hyväksymään kaikki aineistot, jotka ovat valittuna listassa. Hyväksy valitut -painikkeesta voi vielä tarkistaa, montako aineistoa on valittu hyväksyttäväksi. Yksittäisen aineiston pääset hyväksymään suoraan klikkaamalla vihreää hyväksymisikonia aineiston perässä.

Mikäli haluat hyväksyä kaikki sivulla olevat aineistot kerralla, klikkaa Hyväksy kaikki -painiketta. Tällöin hyväksyntään menevät kaikki listalla kyseisellä hetkellä näkyvät aineistot. Listassa näkyy oletuksena 10 aineistoa kerralla. Mikäli haluat hyväksyä enemmän aineistoja yhdellä kertaa, voit muuttaa sivulla näkyvien aineistojen määrää (vaihtoehtoina 10, 20 tai 50 aineistoa) sivun alalaidassa olevasta pudotusvalikosta.

Tilaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden...	Päivämäärä
<input type="checkbox"/>	Anrotra 192 Testifirma OY	Useita asiakkaita	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2021-04-27.txt	Odottaa hyväksyntää	6 27
<input type="checkbox"/>	Anrotra 192 Testifirma OY	Useita asiakkaita	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNION_SUCCESS - with warnings	Odottaa hyväksyntää	6 22

5.3 Lisätiedot -välilehti

Monitoroinnin Lisätiedot-näkymässä voit tarkastella tarkempia tietoja lähetykseen liittyvistä tiedoista.

Tarkasteltavia tietoja ovat:

- **Aineiston nimi**
- **Yrityksen nimi**
- **Y-tunnus**
- **Materiaalin tyyppi**
- **Päivämäärä**
- **Tila:** Siirron tila

Aineisto on oikeellinen ja lähetetty (vihreä). Jos siirron tilan värikoodi on vihreä, kyseisen siirron tiedostot ovat siirretty onnistuneesti kohteeseen.

Osittain onnistunut (oranssi). Jos siirron tilan värikoodi on oranssi, osa tietueista on onnistuneita ja osa virheellisiä.

Käsittelyssä (sininen). Jos siirron tilan värikoodi on sininen, tiedoston käsittely on vielä kesken. Tämä on väliaikainen tila. Mikäli aineisto täytyy erikseen hyväksyä, on sen tila myös sininen, kunnes tarvittavat toimenpiteet on tehty.

Hylätty (keltainen). Jos tiedosto on hylätty *Hyväksy tiedostot* -välilehdeltä käyttäjän toimesta.

Epäonnistunut (punainen). Jos siirron tilan värikoodi on punainen, siirrossa olevista tiedostoista on yksi tai useampi käsitelty virheellisesti. Mikäli tiedostolla on ollut virheitä, voidaan niitä tarkastella *Virheet* -välilehdeltä. Kun tilakoodi on punainen, tulee tiedosto lähettää korjattuna uudelleen.

Tuntematon (harmaa). Jos siirron tilan värikoodi on harmaa, lähetyksessä on tapahtunut tuntematon virhe. Ota yhteys palveluntarjoajaan.

- **Tietueiden lukumäärä:** Koko tiedoston sisältämien tietueiden määrä
- **Oikeelliset tietueet:** Oikeellisten tietueiden määrä tiedostossa
- **Virheelliset tietueet:** Virheellisten tietueiden määrä tiedostossa

Lisätiedot voi tarvittaessa tulostaa tai ladata tiedostona koneelle alalaidasta löytyvistä omista painikkeistaan.

- **Latauspolku:** Kertoo esimerkiksi, mikäli aineisto on ladattu manuaalisesti sisään Viraan. Tällöin kentässä lukee 'Monitor'.
- **Kommentit:** Käyttäjä voi kommentoida lähetystä tässä kentässä. Kommentin kirjoittamisen ja tallentamisen jälkeen kommentit näkyvät kyseisen lähetyksen lisätiedoissa kaikille käyttäjille, joilla on oikeus tarkastella lähetystä monitoroinnissa. Lue lisää kappaleesta **5.6 Lähetyksen kommentointi**.

Aineiston Lisätiedot

Lisätiedot

Virheet

Historiatiedot

Aineiston nimi: **TRADEUNE_2022-07-05.txt**

Yritys: **Anrotra 192 Testifirma OY**

Y-tunnus: **7435454-9**

Materiaalin tunniste: **cfa26488-4de2-4006-a2fa-06146d0a1416**

Materiaalin tyyppi: **AY-jäsenmaksuselvitys**

Päivämäärä: **5.7.2022 10.05**

Tila: **Onnistunut**

Tietueiden lukumäärä: **1**

Oikeelliset tietueet: **1**

Virheelliset tietueet: **0**

Latauspolku: **Editor**

Kommentit:

✓ Tallenna

🖨 Tulosta

📄 Vie CSV-tiedostoon

5.4

Aineistossa esiintyneet virheet

Mikäli aineistossa on esiintynyt virheitä, voit tarkastella niitä kohdasta ”Virheet” halutun aineistorivin klikkaamisen jälkeen.

Osiosta voidaan nähdä virheen sijainti tiedostolla sekä virheeseen johtanut syy. Virheet-sivulla ilmoitettavat tiedot riippuvat materiaalin tyypistä.

- **Ilmoitus:** Ilmoituksen nimi
- **Tunnus:** Mitä tietuetta virhe koskee

Klikkaamalla ilmoitusta, saadaan auki tiedostossa esiintyneet virheet:

- **Sijainti:** Virheen sijainti tiedostolla
- **Virhe:** Virheen selite
-

Aineiston Lisätiedot ✕

Lisätiedot Virheet Historiatiedot

Tulosta Vie CSV-tiedostoon

Aineiston nimi	Virheelliset tietueet	Y-tunnus	Yritys
1.2_succesful_new.xml	0	7435454-9	Anrotra 192 Testifirma OY

Ilmoitus	Tunnus	Tyyppi
^ DeliveryError	7435454-9	Virhe

Sijainti	Virhe	Henkilötunnus
2dddfds-XXn-0109s231212xxfasafdwrrdfgfr	ErrorCode: DDVS0280. ErrorMessage: The record submitter already has a record with the same Record owner's record reference.. ErrorMessage: /DeliveryData/DeliveryId.	

5.5 Historiatiedot

Historiatiedot-välilehdeltä voidaan tarkastella aineiston käsittelyn eri vaiheita. Jos aineiston lähetyksessä on esimerkiksi epäonnistunut, voidaan historiatiedoista tarkastaa missä tarkistuksen vaiheessa virhe on tapahtunut. Myös aineiston hyväksynnän tila voidaan tarkastaa historiatiedoista. Historiatiedot löytyvät **Aineiston lisätiedot** -osiosta.

5.6 Lähetyksen kommentointi

Lähetyksiä on mahdollista kommentoida Aineiston Lisätiedot -sivupaneelissa.

1. Klikkaa haluamaasi lähetystä.
2. Lisää kommentti tekstikenttään ja paina **Tallenna**.
3. Kommentin kirjoittamisen ja tallentamisen jälkeen kommentit näkyvät kyseisen lähetyksen lisätiedoissa kaikille käyttäjille, joilla on oikeus tarkastella lähetystä monitoroinnissa.

The screenshot shows the 'Aineiston Lisätiedot' (Material Additional Information) panel in a software application. The panel contains the following information:

- Aineiston nimi:** 1.2_successful_new.xml
- Yritys:** Anrotra 192 Testifirma OY
- Y-tunnus:** 7435454-9
- Materiaalin tunnistus:** 8ae0c746-96af-4d23-ad38-510af6f8dafb
- Materiaalin tyyppi:** Palkkatietoilmoitus
- Päivämäärä:** 5.4.2022 11.02
- Tila:** Epäonnistunut
- Tietueiden lukumäärä:** 1
- Oikeelliset tietueet:** 1
- Virheelliset tietueet:** 0
- Latauspolku:** Monitor
- Kommentit:** Kirjoita tähän kommentti
- Korjattu
- Tallenna** (Save) button

5.7 Aineistojen uudelleenlähetyks

Uudelleen lähetyks -välilehdellä voidaan tarvittaessa lähettää aiemmin teknisiin virheisiin jääneet lähetykset. Teknisiin virheisiin lukeutuu esimerkiksi lähetykset, jotka ovat epäonnistuneen virheellisen varmenteen vuoksi.

Tiedostoja voidaan uudelleen lähettää joko valitsemalla useampi tiedosto klikkaamalla valinta -ruutua ja painamalla Lähetä valitut -painiketta tai klikkaamalla lähetyksen oikeassa reunassa olevaa lähetä -painiketta.

Tarvittaessa tiedostot voidaan myös poistaa Uudelleen lähetyks -välilehdeltä painamalla joko Hylkää valitut -painiketta tai klikkaamalla ruksia lähetyksen perästä.

The screenshot shows the 'Uudelleen lähetyks' (Resend) tab in the software application. The table below lists the materials:

Tilaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden...	Päivämäärä
<input type="checkbox"/>	Anrotra 192 Testifirma OY					
<input type="checkbox"/>	Anrotra 192 Testifirma OY	Nialltrah Testbolag AB	Palkkatietoilmoitus	wageReports	1	9.6.2020 14.22

The 'Lähetä valitut' (Resend selected) button is highlighted with a yellow arrow.

5.8 Epäonnistuneen lähetyksen merkkaus onnistuneeksi

Aineiston tila voidaan 'Aineiston lisätiedot'-ikkunasta vaihtaa manuaalisesti epäonnistuneesta onnistuneeksi. Tila voidaan vaihtaa klikkaamalla kuvassa näkyvää valintaruutua ja painamalla tämän jälkeen Tallenna. Valinta voidaan myös poistaa ja palauttaa epäonnistuneeseen tilaan.

Editori Tuo konfiguraatio Asetukset

Aineiston Lisätiedot

[Lisätiedot](#) [Virheet](#) [Historiatiedot](#)

Tilaja	Yritys	Materiaalin tyyppi
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	Palkkatietoilmoitus
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	VSRALVKV
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	VSRMUUKV
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys
Anrotra 192 Testifirma OY	Useita asiakkaita	AY-jäsenmaksuselvitys
5859632-2	Anrotra 192 Testifirma OY	VSOKERIE

10 tulosta sivulla

Aineiston nimi: VSOKVYHT_2021-11-22.txt

Yritys: Anrotra 192 Testifirma OY

Y-tunnus: 7435454-9

Materiaalin tunnistus: 0fcfa836-9b71-4007-8d17-50418c3fc116

Materiaalin tyyppi: VSOKERIE (1)

Päivämäärä: 5.7.2022 9.59

Tila: Epäonnistunut

Tietueiden lukumäärä: 1

Latauspolku: Editor

Kommentit:

Korjattu

Voit manuaalisesti merkata aineiston korjatuksi. Se vaihtaa aineiston tilaksi "processed successfully"

Kun tila on vaihdettu, tulee tilatiedoksi **'Tila muutettu'** ja se näkyy monitorointinäkyvässä vihreänä. Voit halutessasi myös rajata näkyviin kaikki lähetykset, joiden tila on manuaalisesti muutettu vihreäksi asettamalla hakukriteeriksi Tila -kohtaan kaikki lähetykset, joiden tilana on 'Tila muutettu'.

5.9 Monitorointinäkymän muokkaus

Aineistojen yhteenveto -välilehdellä voidaan Asetukset -kuvaketta painamalla muokata näytettävän taulukon sarakkeita ja niiden järjestystä. Tallentamalla haluamasi muutokset sarakkeisiin, tallentuvat ne automaattisesti kaikille välilehdille (Hyväksy tiedostot ja Uudelleen lähetykset).

LÄHETYSTEN SEURANTA

HYVÄKSY TIEDOSTOT 0

UUDELLEEN LÄHETYS 47

Tilaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden ...	Päivämäärä ↓
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	Palkkatietoilmoitus	1_2_successfu_new.xml	●	1	5.7.2022 10:05

Voit manuaalisesti merkata aineiston korjatuksi. Se vaihtaa aineiston tilaksi "processed successfully"

Suodatus asetukset ⓘ

Näytä Tulosta per sivu

Näytä tulokset 7:ltä päivältä

Näytä vain tulokset, joiden tila on

Näytä vain tulokset, joiden materiaalityyppi on

Hylätty
Hyväksytty
Käsittelyssä
Odottaa hyväksyntää
Odottaa vastaanottajan palautetta
Onnistunut

Tallenna muutokset aina painamalla *Tallenna* -painiketta.

5.10 Verokorttien suorasiirrot

Verokorttien suorasiirtopyynnöt voidaan lähettää Viralla Verohallinnolle. Suorasiirtopyyntöjen lähetys voidaan automatisoida samaan tapaan kuin muidenkin aineistojen osalta. Lähetettävän tiedoston voi myös ladata Viraan manuaalisesti 'Tiedoston lataus' -välilehdeltä.

Suorasiirtojen vastaustiedosto voidaan noutaa Virasta 'Aineistojen yhteenvedosta' - alkuperäisen lähetyksen lisätiedoista. Mikäli olette määrittäneet asetuksiin sähköpostiosoitteen Vira-palautteille, tulee kyseiseen sähköpostiin ilmoitus, kun verokortit ovat saapuneet noudettaviksi Virasta.

Huomaathan, että pyyntötiedoston lataamiseen käyttäjä tarvitsee Payroll Clerk -roolin.

Aineiston Lisätiedot	
Lisätiedot Virheet Historiatiedot	
Aineiston nimi:	vkess.txt
Päätepisteen tiedostonimi:	V_20210215_173314_VKESSPAE_2021_44419214.txt
Yritys:	Anotra 192 Testifirma OY
Y-tunnus:	7435454-9
Materiaalin tunnistus:	b3136972-338c-43e1-917c-58a0d6718e83
Materiaalin tyyppi:	VKESSPAE
Päivämäärä:	15.2.2021 19.03
Tila:	Onnistunut
Tietueiden lukumäärä:	1
Oikeelliset tietueet:	1
Virheelliset tietueet:	0
Latauspolku:	Monitor
Vastaustiedosto:	Lataa tiedosto

Tiedosto latautuu selainasetusten mukaiseen latauskansioon. Yleisesti latauskansio on 'Ladatut tiedostot'.

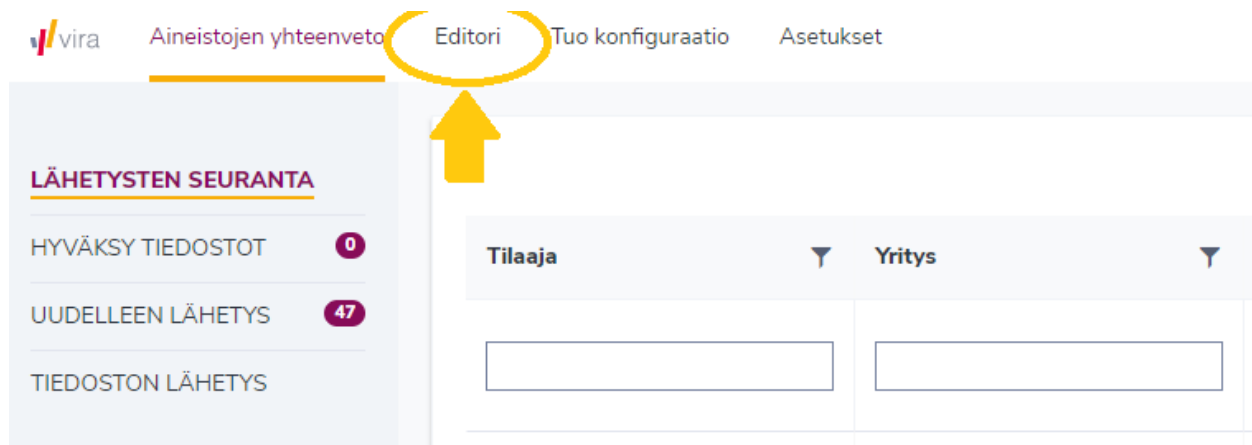
6 Vira Editorin käyttö

Vira Editori -toiminnallisuuden pääset suoraan Connect-etusivulta klikkaamalla vasemmalta VIRA-kuvakkeen alta navigointipalkista löytyvää kohtaa 'Editori' tai vaihtoehtoisesti monitorointinäkymän kautta Editori-kohdasta.

Jotta käyttäjä voi luoda, muokata ja tarkastella Virassa lähetettäviä tai lähetettyjä tiedostoja, niin käyttäjällä tulee olla Virassa **Payroll Clerk** -rooli.

Ilman tätä roolia, ei käyttäjällä ole oikeutta tarkastella, muokata tai luoda tiedostolla olevaa dataa.

Huomaathan, että Payroll Clerk -rooli oikeuttaa myös verokorttien vastaustiedostojen noutamiseen Virassa.



6.1 Editoitavat materiaalityypit

Tällä hetkellä editoitavia materiaalityyppejä ovat seuraavat Verohallintoon lähetettävät materiaalit sekä AY-jäsenmaksuselvitykset:

- Oma-aloitteisten verojen ilmoitukset
 - Arvonlisäveron tiedot (VSRALVKV)
 - Muun oma-aloitteisen veron tiedot (VSRMUUKV)
 - Arvonlisäveron yhteenvetoilmoituksen tiedot (VSRALVYV)
 - Työnantajasuoritusten tiedot (VSRTASKV)
 - Call off -liite arvonlisäveron yhteenvetoilmoitukseen (VSRALVCO)

- Vuosi-ilmoitukset
 - Rajoitetusti verovelvolliselle maksetut suoritukset (VSRAERIE)
 - Vuosi-ilmoitus osingoista (VSOSERIE, VSOSVYHT, 2021: VSOSERIT, VSOSYHTV)
 - Vuosi-ilmoitus eläkkeistä ja etuuksista (VSELERIE, VSELVYHT)
 - Elinkeinon- ja maataloudenharjoittajille maksetut vakuutussuoritukset (VSVMAKSE)
 - Puun ostajan vuosi-ilmoitustiedot (VSPUERIE, VSPUVYHT)
 - Vuosi-ilmoitus työttömien korvauspäivistä (VSKORVPV)
 - Vuosi-ilmoitus apurahoista (VSAPURAE)
 - Vuosi-ilmoitus osuuskunnan ylijäämistä (VSOKVYHT, VSOKERIE)
 - Vuosi-ilmoitus muista ansio- tai pääomatuloja olevista suorituksista (VSMUUAPT)
 - Vuosi-ilmoitus rajoitetusti verovelvollisille maksetut muut suoritukset (VSRMUERI)
 - Vuosi-ilmoitus rajoitetusti verovelvollisille maksetut korot (VSRKOERI)
 - Vuosi-ilmoitus rajoitetusti verovelvollisille maksetut osingot (VSROSERI)

- AY-jäsenmaksuselvitykset

6.2 Muokattavan tiedoston valinta Aineistojen yhteenveto -näköymästä

Vira Editorissa voit tarkastella joko jo lähetettyjä tiedostoja tai valita tarkasteltavaksi ladattava tiedosto.

Lähetetyn tiedoston tietoja voit tarkastella valitsemalla lähetyksen 'Aineistojen yhteenveto' -näköymästä klikkaamalla lähetyksirivin perässä näkyvää kynäpainiketta – 'Avaa tiedosto editorissa'.

Tilaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden ...	Päivämäärä ↓
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	Palkkatietoilmoitus	1_2_succesful_new.xml	●	1	5.7.2022 10.05
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt	●	1	Avaa tiedosto editorissa
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	VSRALVKV	VSRALVKV_2022-07-05.txt	●	1	5.7.2022 10.03

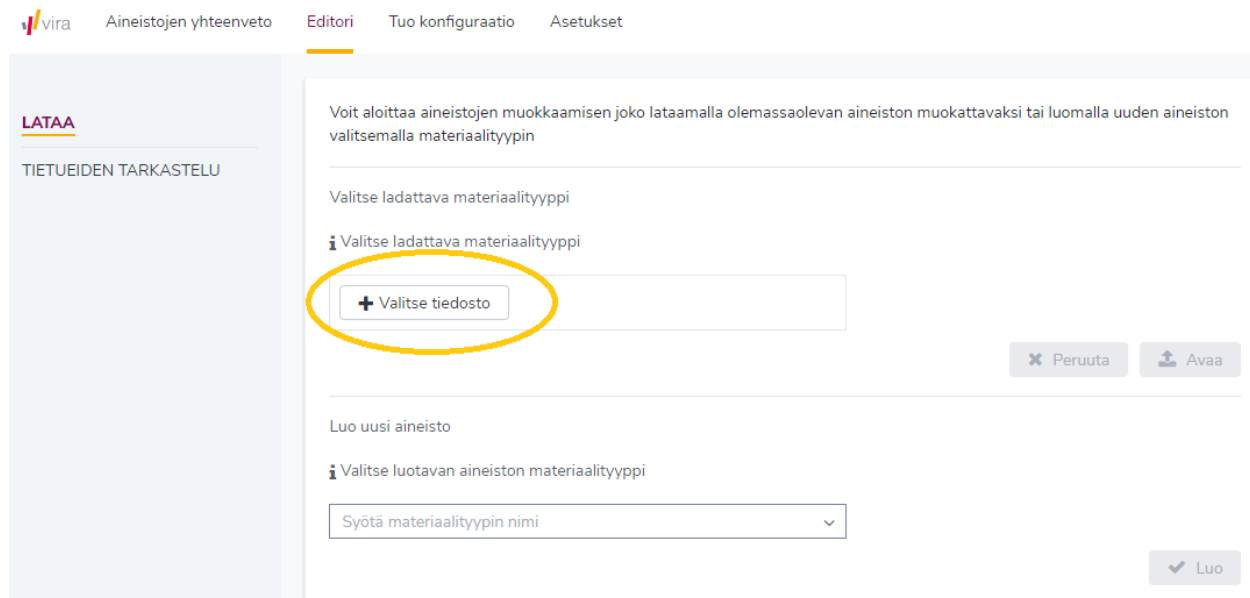
Klikkaamalla painiketta, avautuu lähetetty tiedosto Editori -näköymässä, jossa yksi rivi vastaa yhtä tietuetta (esim. yksi rivi vastaa yhden henkilön osalta ilmoitettavia tietoja).

6.3 Tiedoston lataus Editoriin

Voit myös ladata lähtöjärjestelmästä muodostetun aineiston tarkasteltavaksi Viran Editori -näkymään.

Tiedostojen lataus tarkasteltavaksi tapahtuu klikkaamalla vasemmasta navigointipalkista ensin Vira ja sen jälkeen valikosta Editori.

Tämän jälkeen avautuu sivu, jossa voit joko valita lataatko valmiin lähtöjärjestelmästä muodostetun aineiston Editoriin, vai luotko kokonaan uuden tyhjän tiedoston Editorilla, jolla sitä voidaan lähteä muokkaamaan.



vira Aineistojen yhteenveto Editori Tuo konfiguraatio Asetukset

LATAA

TIETUEIDEN TARKASTELU

Voit aloittaa aineistojen muokkaamisen joko lataamalla olemassaolevan aineiston muokattavaksi tai luomalla uuden aineiston valitsemalla materiaalityypin

Valitse ladattava materiaalityyppi

Valitse ladattava materiaalityyppi

+ Valitse tiedosto

Peruuta Avaa

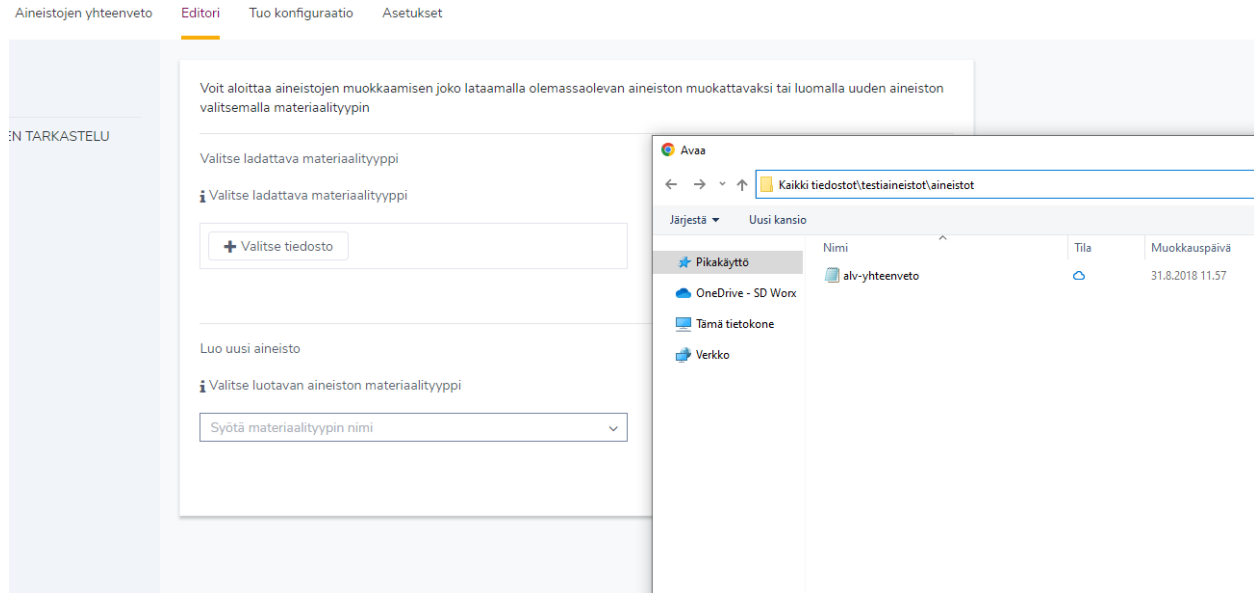
Luo uusi aineisto

Valitse luotavan aineiston materiaalityyppi

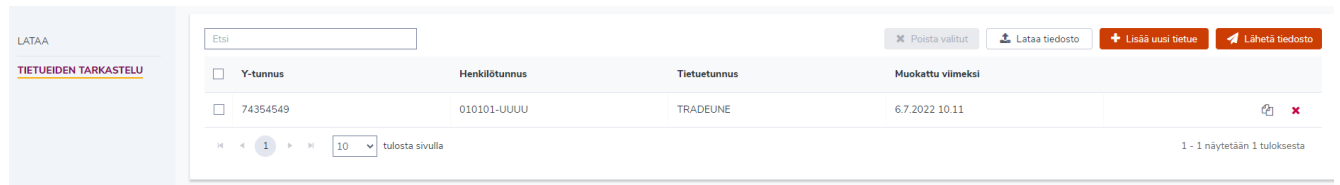
Syötä materiaalityypin nimi

Luo

Valmiin tiedoston voi ladata Editoriin klikkaamalla Valitse ladattava materiaalityyppi -kohdasta **Valitse tiedosto**. Tämän jälkeen käyttäjälle avautuu hakemistoikkuna, jossa oikeasta hakemistosta valitaan avattava tiedosto.



Kun haluttu tiedosto on avattu, klikataan **Avaa** -painiketta, jolloin Editorissa siirrytään 'Tietueiden tarkastelu' -näkömään. Tässä näkymässä näet valitun tiedoston sisältämät tietueet.



Tietueiden tarkastelu -näkymässä nähdään tietueen y-tunnus, henkilötunnus, tietuetunnus ja viimeksi muokattu aika.

6.4 Uuden tiedoston luonti Editorissa

Kokonaan uuden ilmoituksen voit luoda Editorissa 'Lataa' -välilehdellä valitsemalla ensin luotava materiaalityyppi ja tämän jälkeen klikkaamalla **Luo**.


Editori Tuo konfiguraatio Asetukset

Voit aloittaa aineistojen muokkaamisen joko lataamalla olemassaolevan aineiston muokattavaksi tai luomalla uuden aineiston valitsemalla materiaalityypin

Valitse ladattava materiaalityyppi

i Valitse ladattava materiaalityyppi

+ Valitse tiedosto



✕ Peruuta  Avaa

Luo uusi aineisto

i Valitse luotavan aineiston materiaalityyppi

Syötä materiaalityypin nimi

- Vuosi-ilmoitus muista ansio- tai pääomatuloo olevista suorituksista (2021)
- Vuosi-ilmoitus rajoitetusti verovelvollisille maksetut muut suoritukset (2021)
- Vuosi-ilmoitus rajoitetusti verovelvollisille maksetut korot (2021)
- Vuosi-ilmoitus rajoitetusti verovelvollisille maksetut osingot (2021)

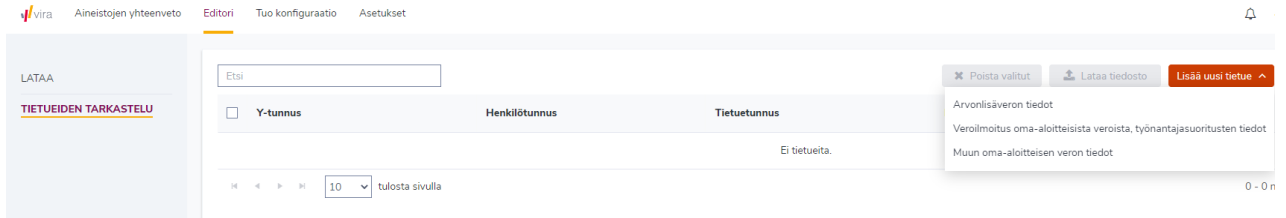
  Luo

6.5 Tiedoston muokkaus

Ladattavan tai luodun tiedoston muokkaus tapahtuu **Tietueiden tarkastelu** -välilehdellä, jonne käyttöliittymä vie käyttäjän automaattisesti, kun Lataa -välilehdeltä klikataan Avaa- tai Luo-painikkeita.

Uuden ilmoituksen lisääminen tapahtuu klikkaamalla 'Lisää uusi tietue' -painiketta ja valitsemalla haluttu ilmoitus.

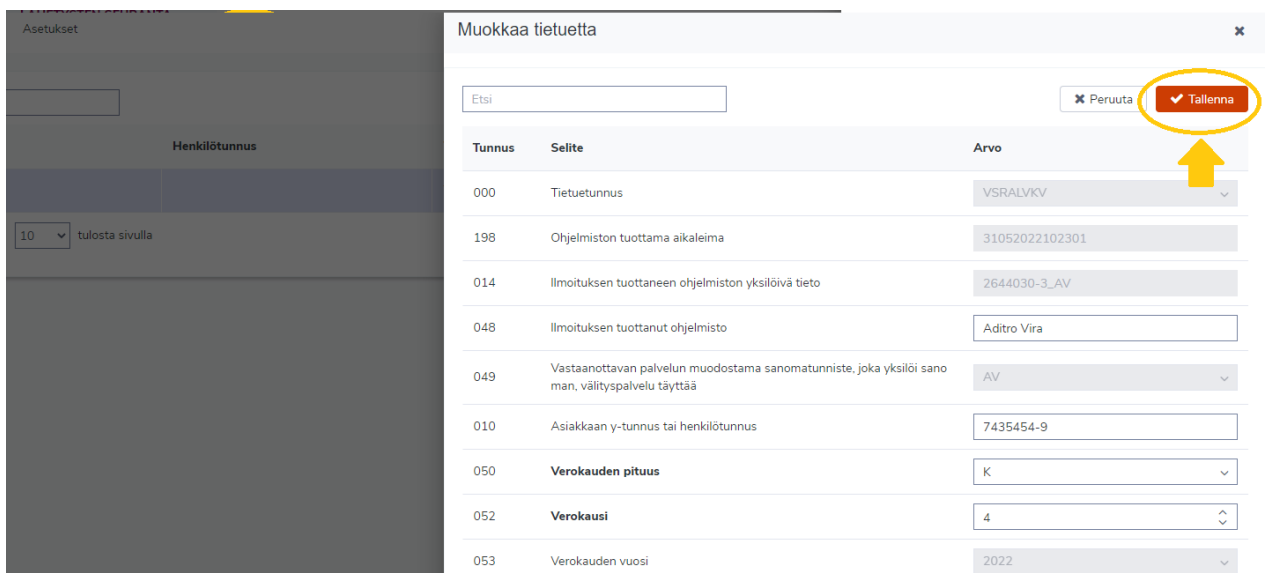
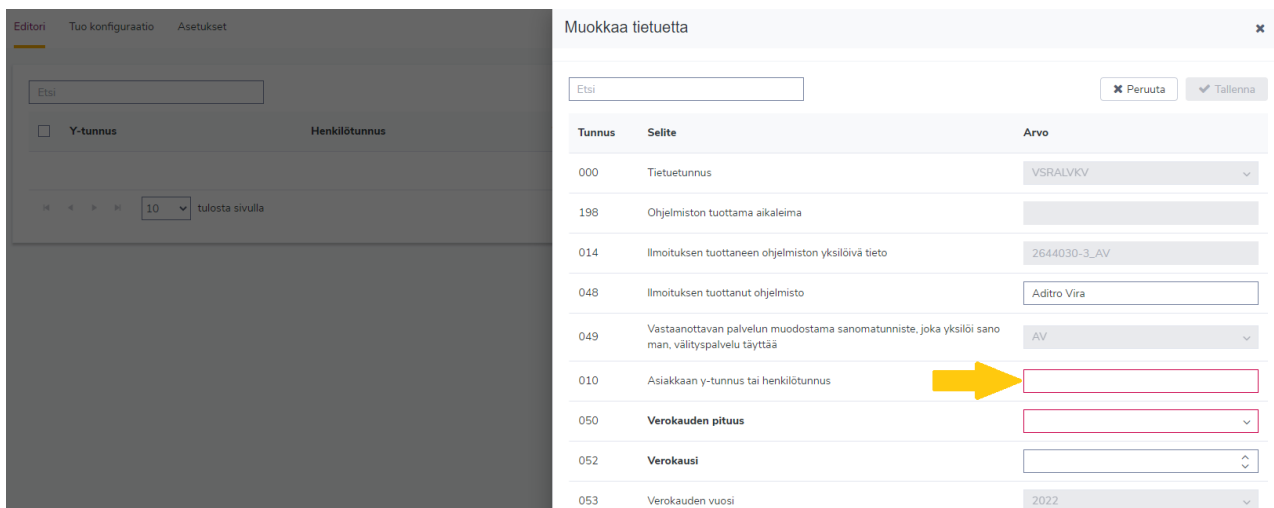
Vain tietovirralla sallittuja lomakeyhdistelmiä voidaan lisätä samalle tiedostolle. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi osinkojen vuosi-ilmoitukselle voidaan lisätä VSOSERIE tietovirta, joka on osinkotietojen erittely sekä VSOSVYHT, joka on osinkotietojen yhteenvetoilmoitus. Yksi tiedosto voi siis sisältää useamman eri 'ilmoitustyyppin'.



Kun uusi tietue on lisätty, avautuu 'Tietueen muokkaus' -näkyvä, jossa ilmoituksen tiedot voidaan täyttää.

Punaisella reunuksella näkyvät kentät ovat pakollisia tietoja, jotka tulee täyttää ennen kuin tiedot voidaan tallentaa.

Kun tarvittavat tiedot on täytetty, klikataan **Tallenna** -painiketta. Jos tiedoston muokkaus halutaan peruuttaa, voidaan painaa Peruuta -painiketta.



Kun tiedot on tallennettu voit vielä tarkastella annettuja tietoja.

Muokkaa tietuetta ✕

Etsi Muokkaa Tulosta Sulje

Tunnus	Selite	Arvo
000	Tietuetunnus	VSRALVKV
198	Ohjelmiston tuottama aikaleima	06072022101755
014	Ilmoituksen tuottaneen ohjelmiston yksilöivä tieto	2644030-3_AV
048	Ilmoituksen tuottanut ohjelmisto	Aditro Vira
049	Vastaanottavan palvelun muodostama sanomatunniste, joka yksilöi sanoman, välity palvelu täyttää	AV
010	Asiakkaan y-tunnus tai henkilötunnus	7435454-9
050	Verokauden pituus	K
052	Verokausi	4
053	Verokauden vuosi	2022
056	Ei toimintaa	1

Tämän jälkeen voit sulkea Muokaus -tilan ja nähdä lisätyn tietueen 'Tietueiden tarkastelu' -näkyvässä. Uuden tietueen voit lisätä samaan tapaan klikkaamalla **Lisää uusi tietue** -painiketta.

LATAA

TIETUEIDEN TARKASTELU

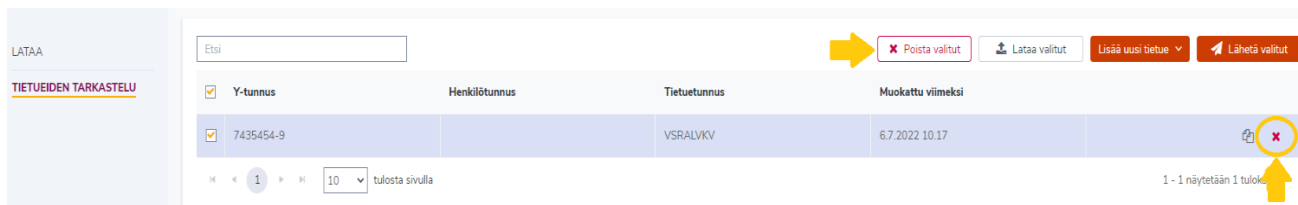
Etsi ✕ Poista valitut Lataa tiedosto Lisää uusi tietue Lähetä tiedosto

<input type="checkbox"/>	Y-tunnus	Henkilötunnus	Tietuetunnus	Muokattu viimeksi	
<input type="checkbox"/>	7435454-9		VSRALVKV	6.7.2022 10.17	✕

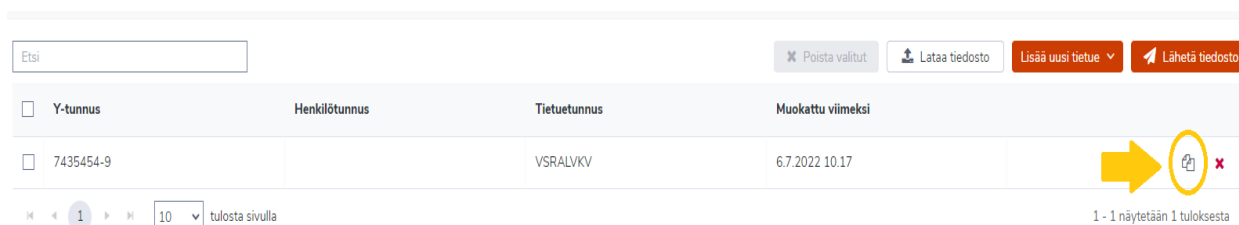
1 - 1 näytetään 1 tuloksesta

6.6 Tietojen poistaminen ja kopiointi Editorissa

Tiedostolta voidaan myös poistaa tietueita Editorissa. Voit poistaa kerralla joko useita tai vain yhden tietueen rivin perässä olevasta ruksista.



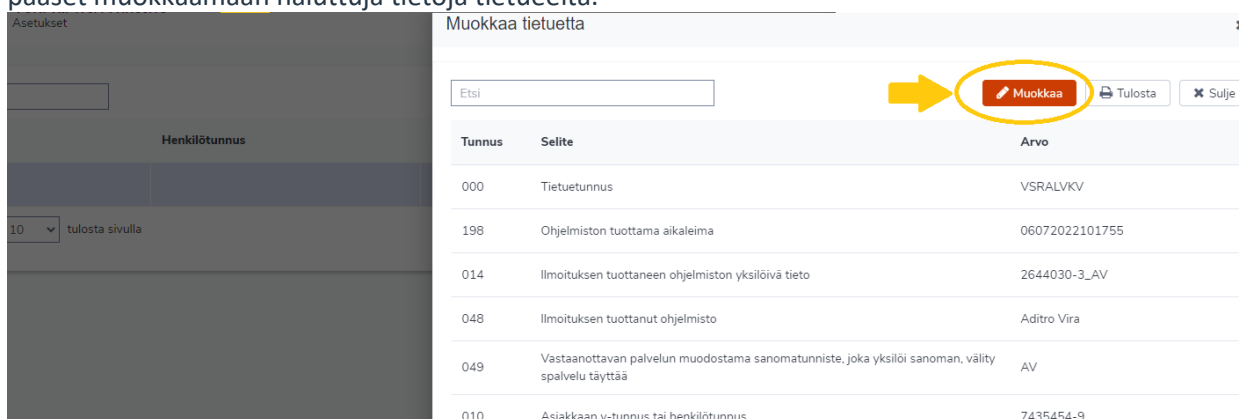
Tietueita voidaan myös kopioida, mikäli halutaan nopeasti lisätä rivi lähes samoilla tiedoilla kuin alkuperäinen tietue. Esimerkiksi jos halutaan korjata tietoja yhden henkilön osalta, voidaan kopioida aiempi tietue ja muokata sitten kopioitua 'uutta' tietuetta. Tämän jälkeen aiempi virheellinen tietue voidaan myös poistaa tiedostolta. Tietue voidaan kopioida rivin perässä olevasta **Kopioi** -painikkeesta.



6.7 Tietojen muokkaaminen Editorissa

Olemassa olevan tietueen muokkaaminen tapahtuu klikkaamalla haluttua tietuetta, eli kyseistä riviä taulukosta.


Tämän jälkeen avautuu jälleen 'Muokkaa tietuetta' -sivuikkuna ja klikkaamalla 'Muokkaa' -painiketta, pääset muokkaamaan haluttuja tietoja tietueelta.



Ilmoituksella olevat kentät ovat suurin osa vapaasti täytettävissä. Rahakenttiin voidaan täyttää numeerisia arvoja ja tekstikenttiin voidaan täyttää sekä numeroita että kirjaimia.

Joihinkin kenttiin on mahdollista valita arvo. Haluttu arvo valitaan alavetovalikosta, johon on annettu valmiiksi hyväksytyt arvot, joita ilmoituksella voidaan käyttää.

297	Vakuutusosuituksen rahamäärä	685,22
298	Vakuutuskorvauslaji	3
057	Maksupäivä	2
198	Ohjelmiston tuottama aikaleima	07012020120345



Pakolliset tiedot, jotka ilmoituksille tulee antaa, on merkitty punaisena, mikäli kenttä on tyhjä.

Tunnus	Selite	Arvo
000	Tietuetunnus	VSVMAKSE
082	Poisto	
058	Maksuvuosi	2019
010	Maksajan Y-tunnus	

Kun halutut muutokset on tehty, klikataan **'Tallenna'**, jonka jälkeen ikkunan voi sulkea.

Muokkaa tietuetta ✕

Etsi

✕ Peruuta
✔ Tallenna

Tunnus	Selite	Arvo
000	Tietuetunnus	VSRALVKV
198	Ohjelmiston tuottama aikaleima	06072022101755

6.8 Osatietoryhmät (Alv- ja kausiveroilmoitukset)

Osatietoryhmiä on kausiveroilmoituksissa. Osatietoryhmä tarkoittaa sitä, että samoja tietoryhmiä voidaan antaa ilmoituksella useampi.

001	Osatietoryhmien lukumäärä	1	+
060	Veron tunnus	10	
065	Osakesäästötilin ennakonpidätykset ja lähdeverot		
050	Verokauden pituus	K	
052	Verokausi	1	
053	Verokauden vuosi	2020	
056	Ei toimintaa		
061	Maksettava vero	156.32	
009	Osatietoryhmien loppumerkki	1	x
042	Yhteyshenkilön puhelinnumero		

Yksi osatietoryhmä näkyy tietueella automaattisesti. Jos tietoja halutaan antaa samalla tietueella useampi, voidaan uusi osatietoryhmä lisätä osatietoryhmä -kentän perästä **plus** -merkkiä painamalla.

052	Verokausi	1	⇅
053	Verokauden vuosi	2020	▼
056	Ei toimintaa		▼
061	Maksettava vero	156,32	⇅
009	Osatietoryhmien loppumerkki	1	⇅ ✖
060	Veron tunnus		▼
065	Osakesäästötilin ennakonpidätykset ja lähdeverot		▼
050	Verokauden pituus		▼
052	Verokausi		⇅
053	Verokauden vuosi	2020	▼
056	Ei toimintaa		▼
061	Maksettava vero		⇅
009	Osatietoryhmien loppumerkki	2	⇅ ✖
042	Yhteyshenkilön puhelinnumero		

Yksittäinen osatietoryhmä voidaan poistaa osatietoryhmän loppumerkki -kentän perässä olevasta ruksista. Ruksista painamalla poistuu yläpuolella oleva osatietoryhmä.

010	Asiakkaan Y-tunnus tai henkilötunnus	6607776-4
001	Osatietyrhmien lukumäärä	2
060	Veron tunnus	10
050	Verokauden pituus	K
052	Verokausi	1
053	Verokauden vuosi	2020
061	Maksettava vero	156,32
009	Osatietyrhmien loppumerkki	1
060	Veron tunnus	10
050	Verokauden pituus	K
052	Verokausi	2
053	Verokauden vuosi	2020
061	Maksettava vero	66,66
009	Osatietyrhmien loppumerkki	2

Osatietyrhmä tarkastellessa osatietyrhmät näkyvät tummempina muihin kenttiin nähden (ks. kuva yllä).


6.9 Tiedoston lähettäminen Editorissa

Kun uusi tiedosto on luotu tai tarvittavat muutokset on tehty halutulle tiedostolle, voidaan se lähettää eteenpäin vastaanottajalle suoraan Editorista klikkaamalla 'Tietueiden tarkastelu' -välilehdellä **Lähetä tiedosto** -painiketta.

✖ Poista valitut
📄 Lataa tiedosto
Lisää uusi tietue
📧 Lähetä tiedosto

Henkilötunnus	Tietuetunnus	Muokattu viimeksi	
	VSRALVKV	6.7.2022 10.17	📄 ✖

0 tulosta sivulla
1 - 1 näytetään 1 tuloksesta



Lähetä tiedosto ✕

Syötä tiedoston nimi

VSRALVKV_2022-07-06

Valitse yritys

Anrotra 192 Testifirma OY (Aditro Enterprise Oy) ✕ ▼

✕ Peruuta ➤ Lähetä tiedosto

Tiedostolle voidaan syöttää haluttu tiedostonimi ja tämän jälkeen valitaan tilaaja- tai asiakasyritys, jonka alta ilmoitus lähtee eteenpäin. Tiedosto nimi generoidaan lähetetyille tiedostolle automaattisesti, mutta se on muokattavissa myös haluttuun muotoon.

Lähetyksen jälkeen löydät aineiston Viran 'Aineistojen yhteenveto' -näköymästä. Palaute lähetyksen tilasta saadaan nopeasti ja mahdolliset korjaukset tiedostolle voidaan tehdä klikkaamalla yhteenveto -näköymästä **Avaa tiedosto editorissa** -kynäpainiketta ja muokkaamalla tiedostoa jälleen Editorissa ennen sen uudelleen lähetystä.

Ennen kuin tiedosto varsinaisesti lähtee eteenpäin, se tarkastetaan rajapinnassa. Jos tiedosto on oikeanlainen eikä sisällä virheitä, lähetys onnistuu ja se menee eteenpäin vastaanottajalle. Jos ilmoituksella on virheitä, tulee tilaksi epäonnistunut ja ilmoitusta täytyy korjata. Korjauksen tiedostolle voi tehdä joko lähtöjärjestelmässä tai Virassa Editorin tukemille materiaalityypeille.

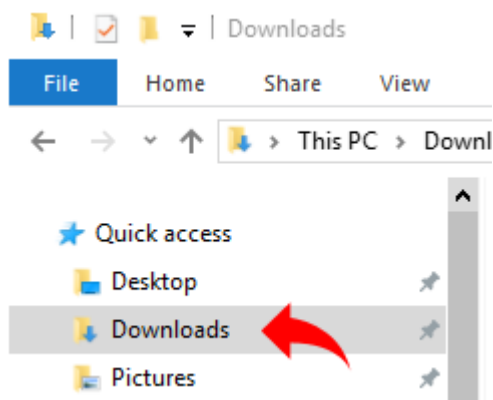
6.10 Tiedoston lataaminen Editorista työasemalle

Tiedostot voidaan myös ladata omalle työasemalle Editorista ennen lähetystä tai lähetyksen jälkeen. Tiedoston lataaminen tapahtuu klikkaamalla **Lataa tiedosto** -painiketta. Ks. kuvat alla. Tiedosto ladataan tekstitiedostona (.txt), joka on itsessään oikeantyyppinen lähetettäväksi vastaanottajalle. Ladattava tiedosto on siis Viralla lähetykelpoinen ja se voidaan avata myös uudestaan Editorissa muokattavaksi 'Lataa' -välilehdeltä.

Henkilötunnus	Tietuetunnus	Muokattu viimeksi
	VSRALVKV	6.7.2022 10.17

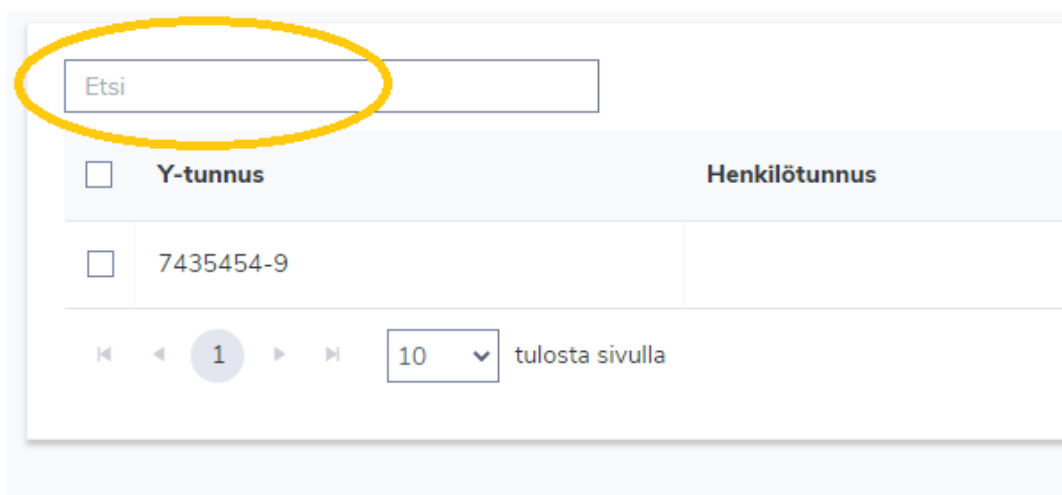
sta sivulla 1 - 1 näytetään 1 tulo

Tiedosto latautuu siihen hakemistoon, joka selaimen oletushakemistona ladatuille tiedostoille (oletuksena **Ladatut tiedostot** tai **Downloads**).



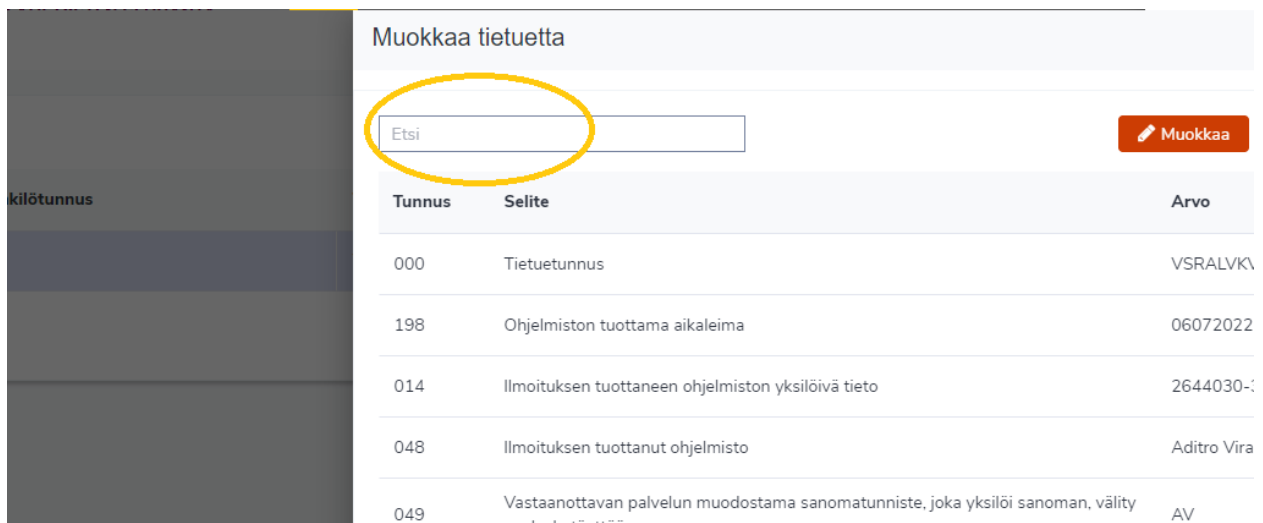
6.11 Hakutoiminto Editorissa

Voit hakea Editorissa tiettyä tietuetta vapaalla sanahaualla, jolloin sovellus ehdottaa mitä tahansa, joka sopii syötettyyn hakusanaan. Tietueita voi myös hakea esimerkiksi y-tunnuksella, henkilötunnuksella, tietuetunnuksella tai jollakin tiedolla, jonka tiedetään olevan tietueen sisältönä. Tämä tarkoittaa siis sitä, että voit myös etsiä tietoja esimerkiksi henkilön nimen perusteella, vaikka tätä ei suoraan näy tietuetaulukossa.



Myös *Muokkaa tietuetta* -näkyvässä on **Etsi** -kenttä, jonka avulla voidaan etsiä tietoa tietueen sisältä.

Etsi -kenttään voidaan syöttää vapaa hakusana, jolla etsitään kaikki tietueella olevat tiedot, jotka vastaavat hakusanaa. Tässä voidaan esimerkiksi käyttää saajan nimeä, jota ollaan hakemassa.



The screenshot shows a web interface titled "Muokkaa tietuetta". On the left, there is a sidebar with the label "kilötunnus". The main area contains a search input field with the text "Etsi" inside, which is circled in yellow. To the right of the search field is a red button with a pencil icon and the text "Muokkaa". Below the search field is a table with three columns: "Tunnus", "Selite", and "Arvo".

Tunnus	Selite	Arvo
000	Tietuetunnus	VSRALVK
198	Ohjelmiston tuottama aikaleima	06072022
014	Ilmoituksen tuottaneen ohjelmiston yksilöivä tieto	2644030-:
048	Ilmoituksen tuottanut ohjelmisto	Aditro Vira
049	Vastaanottavan palvelun muodostama sanomatunniste, joka yksilöi sanoman, välity	AV

Tällöin näytetään ne kentät, joista haettu arvo löydetään. Tietueelta voidaan myös etsiä tarvittaessa esimerkiksi tietyn kentän nimeä.

7 Maksutiedoston muodostus Virassa

Voit muodostaa Virassa maksutiedostoja ammattiliittojen jäsenmaksuaineistojen sekä oma-aloitteisten veroilmoitusten pohjalta. Lähetetystä aineistosta voidaan muodostaa maksutiedosto, joka saadaan käyttöliittymästä ladattua suoraan omalle työasemalle.

7.1 Pankin ja tilinumeron tallentaminen yrityksen sopimustietoihin

1. Klikkaa ensin monitorointinäkymän kautta **Asetukset** -painiketta.

vira Aineistojen yhteenveto Editori Tuo konfiguraatio **Asetukset**

LÄHETYSTEN SEURANTA

HYVÄKSY TIEDOSTOT 0

UUELLEEN LÄHETYS 47

TIEDOSTON LÄHETYS

Tilaaaja	Yritys
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testif
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testif

- Seuraavassa näkymässä eli Organisaatiot -listauksessa näet ne yritykset, joihin sinulla on Virassa käyttöoikeus. Klikkaamalla haluttua yritystä, pääset eteenpäin kyseisen yrityksen asetuksiin.

vira Aineistojen yhteenveto Editori Tuo konfiguraatio **Asetukset**

ORGANISAATIOT

Anrotra 192 Testifirma OY

Asiakas

Tiliasetukset

Valtuutukset

Yleiset asetukset

Organisaatio ↑	Y-tunnus
Anrotra 192 Testifirma OY ✕	
Anrotra 192 Testifirma OY	7435454-9
Anrotra 192 Testifirma OY	7435454-9
Anrotra 192 Testifirma OY	7435454-9

- Tiliasetukset** -sivulla voit tallentaa halutessasi useamman maksutilin Virasta muodostettavia maksutiedostoja varten. Uuden tilin lisääminen tapahtuu 'Lisää uusi' -painikkeesta. Jos olet tallentanut Viraan useamman maksutilin, voit valita maksutiedostoa muodostaessa miltä tililtä haluat maksun lähtevän.

Nimi	Oletus	BIC-koodi	Maksustunnus	Tilinumero
Aktia	Oletus	HELSEFIHH	123456721	FI6840550011511678
Oma-aloitteiset	Oma-aloitteiset verot	NDEAFIHH	1029384756	FI5179963820001662
TradeUnion	Ammattiliitot	OKOYFIHH	123456789	FI4343259861000439

Huom. Vaaditut tilitiedot ovat Pankki, BIC-koodi, maksustunnus (Bank Party ID) ja tilinumero. Oma-aloitteisia veroja varten vaaditaan vielä viitenumero sekä Verohallinnon tili, johon maksu halutaan kohdistaa. Verohallinnon vastaanottava tilinumero voidaan valita alasvetovalikosta. Nämä voit tallentaa **Yleiset asetukset** -välilehden takaa.

Ilmoitusasetukset

Sähköpostiosoite ilmoituksille:

Lähetä palaute: onnistuneista epäonnistuneista hyväksyntää odottavista

Vero - asetukset

Viitenumero oma-aloitteisia veroja varten:

Verohallinnon tili:

Tallenna

7.2 Maksutiedoston muodostus Aineistojen yhteenvedo -näkyvässä

Tilaaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden ...	Päivämäärä ↓
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuseelvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt	●	1	5.7.2022 10:05
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuseelvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt	●	1	5.7.2022 10:02
Anrotra 192 Testifirma OY	Useita asiakkaita	AY-jäsenmaksuseelvitys	TRADEUNE_2022-04-13.txt	●	3	5.7.2022 10:00

1. Klikkaa lähetyksrivin oikeasta reunasta **'Muodosta maksutiedosto'** -kuvaketta.
2. Tämän jälkeen avautuu sivupaneeli, josta voidaan tarkastella maksutiedoston tietoja.
3. Tästä **'Luo maksutiedosto'** -näkyvästä voit tarkastaa eräpäivän, liittokohtaiset summat ja viitenumerot kunkin yrityksen osalta. Yhden ammattiliiton alta löydät siis kaikkien yritysten summat ja muodostuneet viitenumerot. Tässä vaiheessa voit myös

vaihtaa maksutiliä, mikäli olet aiemmin tallentanut useamman tilinumeron yrityksen tietoihin.

The screenshot shows the 'Luo maksutiedosto' form. The 'Maksutili' dropdown menu is open, showing options: 'Ammattiilto (FI4343259861000439)', 'Ammattiilto (FI4343259861000439)', 'Oletus (FI6840550011511678)', and 'Oma-aloitteiset verot (FI5179963820001662)'. A yellow arrow points to the dropdown menu. The form also includes fields for 'Eräpäivä' (5.7.2022), 'Maksukausi' (07/2022), 'Ammattiilto' (Suomen Laivanpäällystöllitto), 'Summa' (2,00 €), 'Viitenumero' (67435454903900007228), and 'Maksukausi' (07/2022). A 'Luo ja vie' button is visible at the bottom right.

4. Kun olet tarkastanut muodostuvan maksutiedoston klikkaa **Luo ja vie** -painiketta, jolloin valmis maksutiedosto latautuu Ladatut tiedostot -kansioon. Tämän jälkeen voit siirtää/tallentaa muodostetun maksutiedoston haluamaasi hakemistoon.
5. Mikäli haluat peruuttaa maksutiedoston muodostamisen ennen tätä, paina **Peruuta**.
6. Jos olet muokannut alkuperäisiä summia tai viitenumeroita, mutta haluat palauttaa alkuperäiset arvot takaisin, paina **Palauta alkuperäiset arvot**.

7.3

Oma-aloitteisten verojen maksutiedosto (kausiveroilmoitukset)

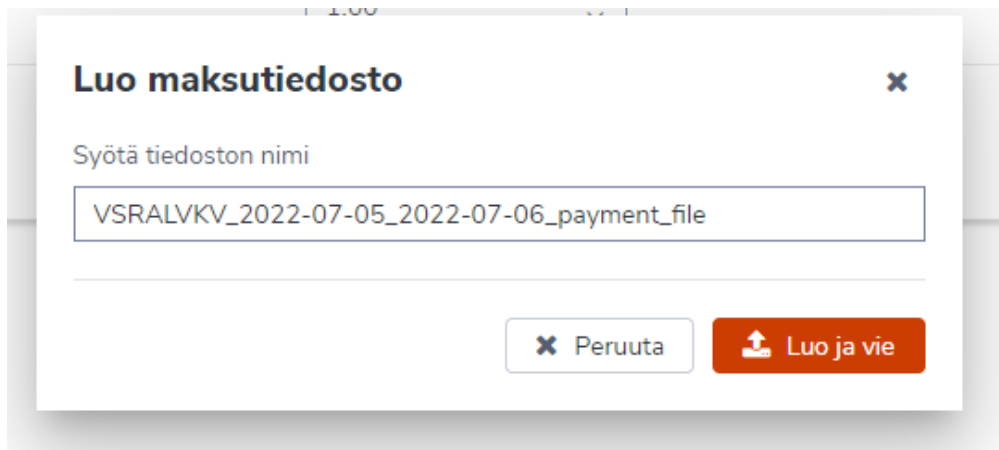
Arvonlisäveroilmoitusten maksutiedostoa muodostaessa näkymä on lähes samanlainen kuin maksutiedostoa luodessa ay-selvityksenkin pohjalta. Maksutiedostolla tiedot näkyvät yritys- ja ilmoituskohtaisesti. Summat ovat muokattavissa muodostusvaiheessa, mutta viitenumero on muokattavissa yrityksen sopimustiedoissa, johon se on alun perin tallennettu. Katso ohjeet tietojen tallentamiseen kappaleesta **7.1 Pankin ja tilinumeron tallennus yrityksen sopimustietoihin**.

Mikäli tiedosto on jo aikaisemmin muodostettu, lukee se huomautuksena sivupaneelin yläreunassa.

The screenshot shows the 'Luo maksutiedosto' form. The 'Maksutili' dropdown menu is open, showing options: 'Oma-aloitteiset verot (FI5179963820001662)', 'Oma-aloitteiset verot (FI5179963820001662)', and 'Oma-aloitteiset verot (FI5179963820001662)'. A yellow arrow points to the dropdown menu. The form also includes fields for 'Eräpäivä' (5.7.2022), 'Oma-aloitteiset verot' (FI5179963820001662), 'Kokonaissumma' (1,00 €), 'Materiaalin tyyppi' (VSRALVKV), 'Summa' (1,00 €), 'Viitenumero' (RF123589841), and 'Maksutili' (Oma-aloitteiset verot (FI5179963820001662)). A 'Luo ja vie' button is visible at the bottom right.

7.4 Maksutiedoston nimeäminen

Kun maksutiedosto on valmis ladattavaksi (=summat ja viitteet tarkistettu), voi maksutiedoston ladata omalle työasemalleen kohdasta ”Luo ja vie”. Tämän jälkeen maksutiedosto on mahdollista vielä nimetä haluamallaan tavalla.



Luo maksutiedosto ✕

Syötä tiedoston nimi


VSRALVKV_2022-07-05_2022-07-06_payment_file

✕ Peruuta 📁 Luo ja vie

7.5 Nolla tai negatiivinen summa maksutiedostolla

Maksutiedosto generoidaan automaattisesti niin, että se poistaa sekä nollasummat, että negatiiviset summat maksutiedostolta. Näin ollen niitä ei tarvitse erikseen poistaa maksutiedostolta, eikä jäsenmaksuaineistoa itsessään tarvitse muokata.

Maksuja, joiden summa on nolla, ei muodosteta maksutiedostolle.

Eräpäivä *
5.7.2022 

Oma-aloitteiset verot (FI5179963820001662)

Kokonaissumma

Materiaalin tyyppi	Summa
^ Anrotra 192 Testifirma OY	0,00 €
VSRALVKV	0,00 

7.6 Yrityskohtaiset maksutiedostot vai koottu yksi maksutiedosto

Mikäli maksutiedosto sisältää useamman yrityksen osalta maksuja ammattiliitoille, voidaan halutessa muodostaa yksi maksutiedosto kaikkien maksujen osalta, tai vaihtoehtoisesti muodostaa oma maksutiedostonsa kaikkien yritysten osalta. Jos maksutiedosto halutaan muodostaa kaikille yrityksille erikseen, löytyy tätä varten asetus **Asetukset** -sivulta Tilajayrityksen takaa.

The screenshot shows the Vira system interface. At the top, there are navigation links: 'vira', 'Aineistojen yhteenveto', 'Editori', 'Tuo konfiguraatio', and 'Asetukset' (circled in yellow). The left sidebar shows 'ORGANISAATIOT' with 'Anrotra 192 Testifirma OY' selected. Below it are 'Tilaja', 'Valtuutukset', and 'Yleiset asetukset' (highlighted with a yellow arrow). The main content area is titled 'Ilmoitusasetukset' and contains several settings: 'Sähköpostiosoitteet ilmoituksille' (input field), 'Lähetä palaute' (checkboxes for 'onnistuneista', 'epäonnistuneista', 'hyväksyntää odottavista'), 'Tallenna palautetiedosto jaetulle verkkolevylle' (checkbox), and 'Perusasetukset' (circled in yellow). Under 'Perusasetukset', there are two checkboxes: 'Jäsenmaksutiedostot asiakaskohtaisesti' and 'Oma-aloitteisten verojen maksutiedostot asiakaskohtaisesti', both of which are circled in yellow. At the bottom, there is an 'eTilinpäätös käyttäjätunnukset' (input field). A 'Tallenna' (Save) button is in the top right corner.

1. Yrityksen sopimusasetuksista klikkaamalla valintaruutua ”**Jäsenmaksutiedostot asiakaskohtaisesti**” / ”**Oma-aloitteisten verojen maksutiedostot asiakaskohtaisesti**” saat tiedostot muodostettua y-tunnus- / asiakaskohtaisesti erillisille maksutiedostoille.

2. Ladattaessa maksutiedoston 'Aineistojen yhteenveto' -näköymästä, saat tällöin .zip -muodossa olevan tiedoston, joka sisältää kaikki muodostetut maksutiedostot y-tunnuksittain.

8 Organisaatioiden ja käyttäjien hallinta

Kun asiakas ottaa käyttöönsä SD Worx Viran, niin asiakkaalle luodaan pääkäyttäjä, jonka on mahdollista hallita yritykseen liittyviä sopimuksia, käyttäjiä sekä niiden rooleja. Viraa käytetään Connect Dashboardin kautta, mikä toimii kirjautumisalustana kaikille Connect-tuoteperheeseen kuuluville pilvipalveluille.

Connectin vasemmassa reunassa olevan valikon kautta käyttäjä pääsee käyttämään Viraa ja hallintatoimintoa. Tilajayrityksen pääkäyttäjä voi hallita asiakkaitaan, asiakkaiden sopimuksia ja käyttäjiä Connectin hallintatoiminnon kautta. Asiakkaiden ja sopimusten hallinta onnistuu helposti yhdestä paikasta, vaikka asiakkaalla olisi käytössään useita sovelluksia.

8.1 Organisaatioiden hallinta

Siirry organisaatioiden hallintaan Connectin Hallinta-valikosta valitsemalla **'Organisaatiot'**. Näet listassa kaikki yritykset, joihin sinulla on oikeudet. Organisaatiot ovat jaoteltu asiakkaan tilanteen mukaan palveluntarjoajaan, tilaajayritykseen ja asiakkaisiin. 'Sopimukset' -näköymän yläosan välilehdiltä voit tarkastella eri tasoilla olevia yrityksiä. 'Kaikki' -välilehdellä voi selata kaikkia organisaatioita tasosta riippumatta. Jokainen asiakas on luotava tilaajayrityksen alle myös omaksi sopimukseksi (=Asiakkaaksi). Connectin organisaatioiden hallinta koostuu kolmesta ikkunasta: "Sopimukset", "Sopimuksen tiedot" sekä "Sovelluksen sopimustiedot".

8.1.1 Uuden organisaation lisääminen

Uusi asiakas luodaan liittämällä se tilaajayritykseen. Tilaajat -välilehdeltä klikataan "+" - kuvaketta tilaajayrityksen kohdalta, jolloin siirrytään ohjattuun organisaation luontiin. Organisaation lisäämiseen tarvitaan seuraavat tiedot:

- Organisaation Y-tunnus
- Organisaation nimi ja asiakasnumero (*asiakasnumero ei ole pakollinen*)
- Sovellus, joka asiakkaalle tulee käyttöön (valinta tapahtuu automaattisesti, mikäli tilaajayrityksellä on sopimus vain Viraan)

Tietojen lisäämisen jälkeen käyttäjä näkee yhteenvedon uudesta organisaatiosta. Yhteenvedon jälkeen voidaan jatkaa uusien organisaatioiden lisäämistä tai siirtyä takaisin yrityslistaukseen.

8.1.2 Sopimuksen tiedot

Asiakkaan tietoja voi tarkastella ja muokata valitsemalla haluttu organisaatio asiakaslistauksesta. Klikkaamalla asiakasta, asiakaslistan viereen avautuu sivuikkuna, johon on eritelty organisaation tiedot ja siihen liittyvät sopimukset. **'Lisätiedot'** -sivulla käyttäjä voi muokata asiakkaan tietoja. Yrityksen y-tunnus, nimi ja yhteysähköpostiosoite eivät ole muokattavissa olevia tietoja. Jos asiakasyrityksen nimeen täytyy tehdä muutoksia, pyydämme toistaiseksi olemaan tukipalveluumme yhteydessä.

'Sopimukset' -välilehdellä on määritelty organisaatiolla käytössä olevat sovellukset (Esim. Vira, Verkkopalkka ja AIS). Tietoihin on listattu sovelluksen nimi, sopimuksen taso sekä sopimuksen hallintaoikeus. Hallintaoikeus kertoo kirjautuneelle käyttäjälle, onko tällä mahdollisuus muokata sovelluksen sopimustietoja (esimerkiksi lisätä käyttäjä sopimukseen). Asiakkaalle voi lisätä uusia sovelluksia klikkaamalla **Lisää uusi sovellus** -painiketta, mikäli tilaajayrityksellä on kyseiseen sovellukseen sopimus.

8.1.3 Sovelluksen sopimustiedot

Sovelluksen sopimustietoja pääsee tarkastelemaan ja muokkaamaan klikkaamalla sovellusta. Organisaatiosivulle avautuu kolmas ikkuna, joka sisältää lisätietoja sopimuksesta ja sopimuksen käyttäjistä. Lisätiedoissa esitellään esimerkiksi sopimukselle käytettävissä olevat käyttäjäroolit ja sopimusta viimeksi muokanneen käyttäjän sähköpostiosoite. Myös sovelluksen (tai koko organisaation, mikäli yrityksellä on vain yksi sopimus) voi poistaa sovelluksen sopimustietojen 'Lisätiedot' -välilehdeltä.

Sopimukseen liitettyjä käyttäjiä voi lisätä ja tarkastella **Käyttäjät** -välilehdeltä. Käyttäjän / roolin käyttäjältä voi myös poistaa tässä näkyvässä klikkaamalla käyttäjää ja sitten valitsemalla ”Poista”. Käyttäjä/rooli poistuu Käyttäjät-näkymästä.

8.2 Käyttäjien hallinta

Connectin hallintatoiminnolla voit lisätä, muokata ja poistaa käyttäjiä. **’Käyttäjät’** -sivu koostuu kahdesta ikkunasta: käyttäjälistauksesta ja yksittäisen käyttäjän tiedoista. Käyttäjä näkee listassa ne käyttäjät, jotka ovat liitetty samaan sopimukseen ja joilla on sama, tai alemman tason rooli. Käyttäjiä voi hakea tai rajata sähköpostiosoitteen, nimen, sovelluksen ja organisaation perusteella.

8.2.1 Uuden käyttäjän lisääminen

Uuden käyttäjän lisääminen Connectiin tapahtuu ’Käyttäjien yleiskatsaus’ -ikkunan oikeassa ylä laidassa olevaa ’+’ -kuvaketta klikkaamalla. Palvelu siirtyy ohjattuun käyttäjän luomiseen, joka etenee vaiheittain. Käyttäjän lisäämiseen tarvitaan seuraavat tiedot:

- Sähköpostiosoite
- Etunimi, Sukunimi, puhelinnumero, kieli
- Organisaatio, johon käyttäjä liitetään
- Sovellus (VIRA)
- Rooli: Virassa on valittavissa
 - ADMIN – Oikeus lisätä ja muokata käyttäjiä ja sopimuksia Hallinta-sivulla.
 - VIRA BASIC USER – Oikeus aineistojen lähetykseen ja lähetysten monitorointiin.
 - FINANCIAL CLERK – Oikeus eTilinpäätöksestä tulleiden tuloveroilmoitusten monitorointiin/lokitietoihin ’Aineistojen yhteenveto’ -näkyvässä.
 - PAYROLL CLERK – Oikeus Editori-työkaluun, eli mahdollisuus tarkastella ja muokata aineistoja Virassa. Oikeus myös ladata Viraan palautuneet Verokortti-tiedostot pyyntötiedoston lisätiedoista.
- Roolin taso

Tietojen lisäämisen jälkeen käyttäjä näkee yhteenvedon uudesta käyttäjästä ja sen rooleista. Yhteenvedon jälkeen voidaan jatkaa uusien käyttäjien lisäämistä tai siirtyä takaisin käyttäjälistaukseen.

8.2.2 Käyttäjän muokkaaminen

Yksittäistä käyttäjää pääsee tarkastelemaan ja muokkaamaan klikkaamalla käyttäjää. Tällöin käyttäjät -listan viereen avautuu toinen ikkuna, johon käyttäjän tiedot ovat eritelty. Käyttäjän tiedoista voidaan muokata käyttäjään liittyviä tietoja (nimi ja sähköpostiosoite eivät ole muokattavissa olevia tietoja) tai poistaa käyttäjä. Käyttäjän roolit ovat eriteltynä ikkunan toisella välilehdellä. Välilehdeltä voidaan poistaa tai lisätä uusia rooleja.

9 Varmenteet Virassa

Ne tiedonvälittäjät, jotka lähettävät ilmoituksia Tulorekisteriin ja Verohallinnolle Viran kautta, tarvitsevat organisaation tunnistamiseen käytettävän varmenteen. Organisaation tulee hakea varmennetta Tulorekisterin sähköisestä asiointipalvelusta.

9.1 Varmenne palkkatietojen ilmoittamiseen

Varmennetta haetaan Tulorekisterin sähköisen asiointipalvelun kautta. Palveluun kirjaudutaan Suomi.fi-palvelun tarjoamilla tunnistusmenetelmillä.

Varmenteen haun yhteydessä organisaation tulee valita, mitä kanavaa pitkin ilmoituksia aiotaan lähettää. Kun ilmoituksia välitetään Viran kautta, lähetyksissä käytetään **Web Service -rajapintaa**. Muita kanavia hakemukselle ei tarvitse valita.

Katso Tulorekisterin ohjevideo teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi [täältä](#).

9.1.1 Yritykset, jotka ilmoittavat palkat itse

Varmenne on y-tunnuskohtainen. Varmenteen hakee se yritys, joka ilmoittaa palkat itse teknistä rajapintaa pitkin. Tunnistautumisen jälkeen sähköisessä asiointipalvelussa hakemuksen teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi voi tehdä ainoastaan varmenteen hakijaorganisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö eli

- toimitusjohtaja
- toimitusjohtajan sijainen
- toimihenkilö, jolla on yksinedustamisoikeus
- elinkeinoharjoittaja.

9.1.2 Tilitoimistot ja palvelukeskukset

Yhdellä varmenteella voidaan ilmoittaa myös useamman asiakasyrityksen tietoja, mikäli tilitoimisto on luonut asiakasyrityksen kanssa toimeksiantosopimuksen. Tilitoimisto sitoutuu varmenteen käytön yhteydessä ilmoittamaan vain niiden asiakkaiden puolesta, joiden kanssa on tehnyt keskinäisen toimeksiantosopimuksen. Tulorekisterin antaman

ohjeistuksen mukaan, jo varmenteen hakua aloittaessa tilitoimistolla tulee olla voimassa oleva toimeksiantosopimus ja valtuudet toimia asiakasyrityksensä puolesta.

Lue lisää toimeksiantosopimukseen vaadittavista tiedoista [Verohallinnon ja Tulorekisterin rajapintapalveluiden käyttöehdoista](#) (Luku 5.1).

9.1.3 **Konsernit**

Varmenne on y-tunnuskohtainen. Konserni ei voi siis ilmoittaa tytäryhtiöidensä tietoja ilman keskinäistä toimeksiantosopimusta (ks. kohta **9.1.2** – vastaava tilanne kuin tilitoimistoilla ja heidän asiakasyrityksillensä).

Sopimuksen laatimisen jälkeen, emoyhtiö voi kuitenkin käyttää samaa varmennetta tytäryhtiöiden tietojen ilmoittamiseen. Huomioi, että tytäryhtiöiden tulee myös ensin valtuuttaa yritys asioimaan puolestaan. Virassa varmenne noudetaan siirtotunnuksia käyttämällä aina **tilaajayritykselle**, mikäli konserni käyttää yhtä varmennetta.

Kun tilaajayrityksen varmenne on noudettu Virassa, tulee se automaattisesti näkyviin myös asiakasyritysten tietoihin. Mikäli asiakasyrityksille noudetaan omia varmenteita, tulee tilaajayrityksen varmenne korvata noutamalla asiakasyritykselle oma varmenne **”Pyydä varmennetta”**-painikkeen kautta.

Mikäli konserni tilaa jokaiselle yhtiölleen oman varmenteen, tulee varmenteet noutaa Viran käyttöliittymästä kaikille yrityksille erikseen. Tässä tapauksessa kaikki varmenteet tulisi lisätä **asiakastasolle**. Jos esimerkiksi konsernin emoyhtiö on perustettuna Viraan vain tilaajatasolle, tulee yritys perustaa itsensä alle tämän lisäksi myös asiakastasolle, ja noutaa varmenne asiakastasolla olevalle yritykselle.

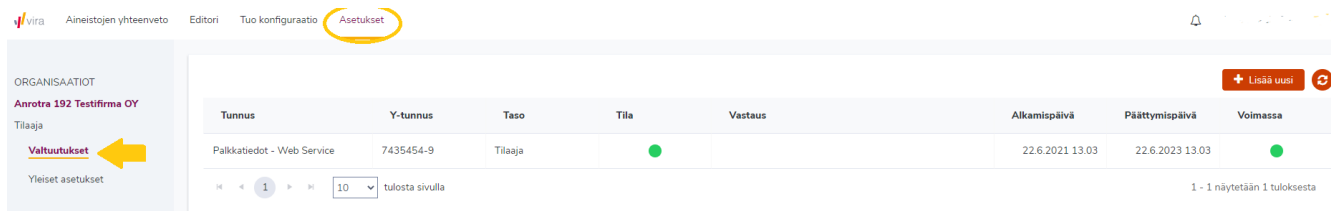
Lue lisää varmenteen noutamisesta kappaleesta **9.2. Varmenteen nouto Viraan**.

9.2 **Varmenteen nouto Viraan**

Varmennetta hakiessa organisaation tulee määritellä yrityksensä tekninen yhteyshenkilö, jolle Tulorekisteri lähettää tarvittavat tiedot varmenteen noutamista varten. Tähän määritellään yhteyshenkilö siis varmennetta hakevasta yrityksestä, eikä esimerkiksi palveluntarjoajalta kuten SD Worxilta. Kun asiakkaan tekninen yhteyshenkilö on saanut varmenteen noutamiseen tarvittavat siirtotunnukset, voidaan varmenne noutaa Viran käyttöliittymän kautta.

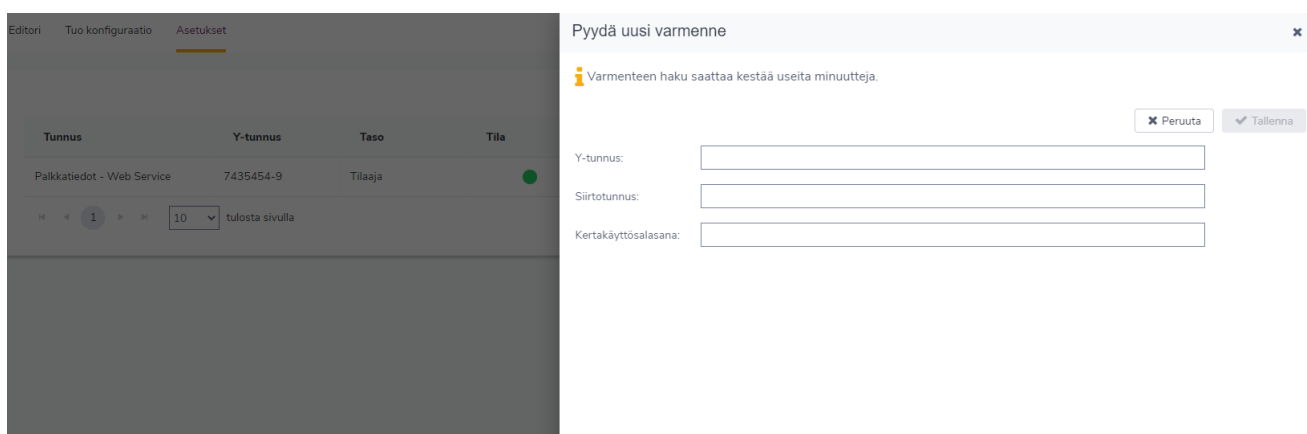
Varmenteen siirtotunnukset ovat voimassa 14 vuorokautta. Mikäli varmennetta ei ole noudettu määräaikaan mennessä, varmenne vanhenee ja yrityksen tulee tehdä uusi varmennehakemus. Varmista, että Viran käyttöönotto on aloitettu teille ennen varmennehakemuksen lähettämistä.

Kun olet saanut siirtotunnukset, kirjaudu Viran käyttöliittymään osoitteesta <https://connect.aditrocloud.com/> ja valitse sivun vasemmasta menuvalikosta **Vira -> Asetukset**. Valitse organisaatio, jolle haluat noutaa varmenteen. Varmenne noudetaan **Valtuutukset**-välilehdellä. Varmenteen voi noutaa tilaajayritykselle tai asiakasyritykselle.



Jos käytetään yritysten välisiä toimeksiantosopimuksia, varmenne tallennetaan tilaajayritystasolle. Jos jokaiselle yritykselle haetaan oma varmenne, varmenne tallennetaan asiakastasolle.

Valitse ikkunan ylälaidasta ”Lisää uusi”. Viereen avautuu sivuikkuna, johon syötetään ensin sen yrityksen y-tunnus, jolle varmennetta ollaan noutamassa. Tämän jälkeen syötetään varmennehakemuksen pohjalta saatu siirtotunnus ja kertakäyttösalasana (ks. kuva alla).



Tietojen syöttämisen jälkeen klikataan ’Tallenna’ ja ikkuna sulkeutuu. Tämän jälkeen voi kulua muutama minuutti, ennen kuin varmenteen tila päivittyy. Voit päivittää näkymää oikealla yläkulmassa sijaitsevasta ’Päivitys’ -painikkeesta. Mikäli varmenteen tila muuttuu vihreäksi, varmenne on valmis käytettäväksi näkymän ilmoittamasta voimassaoloajasta lähtien. Mikäli tila on punainen, varmenteen noudossa on tapahtunut virhe. Noutoa voi yrittää uudelleen rivin lopussa näkyvästä päivytyspainikkeesta tai ’Pyydä varmennetta’ -painikkeen kautta.

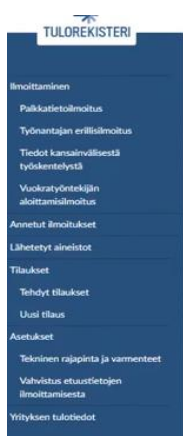
Mikäli virheilmoitus tulee heti klikattuasi Tallenna -painiketta, korjaa syöttämäsi tiedot virhepalautteen perusteella.

Mikäli varmenne noudetaan tilaajayritykselle, on sama varmenne automaattisesti käytössä myös asiakasyrityksille.

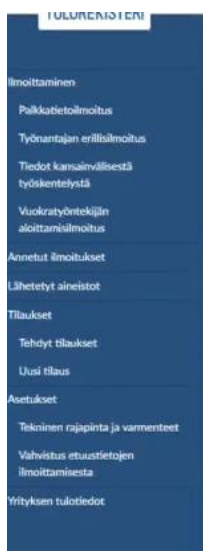
9.3 Varmenne etuustietojen ilmoittamiseen

Jos haluatte ilmoittaa Viralla myös etuustietoja Tulorekisteriin, tarvitsee sitä varten noutaa oma erillinen varmenteensa. Alla kohta kohdalta ohjeet myös siihen:

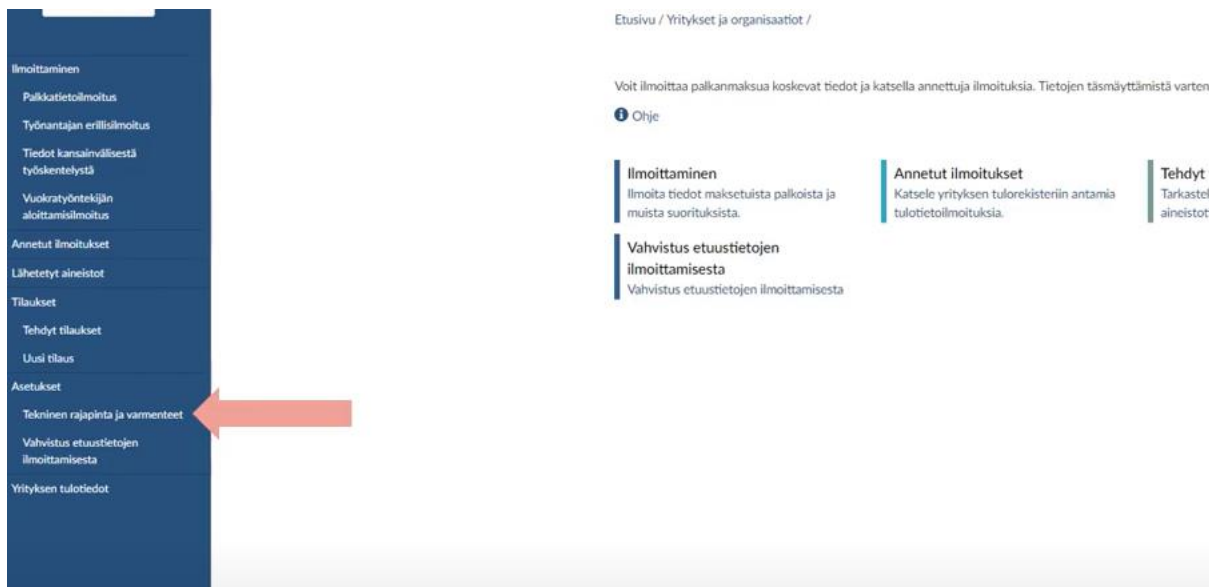
1. Yrityksen nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö kirjautuu Tulorekisterin sähköiseen asiointipalveluun: www.vero.fi/tulorekisteri
2. Asiointipalvelun etusivulta klikataan **'Vahvistus etuustietojen ilmoittamisesta'** -painiketta.



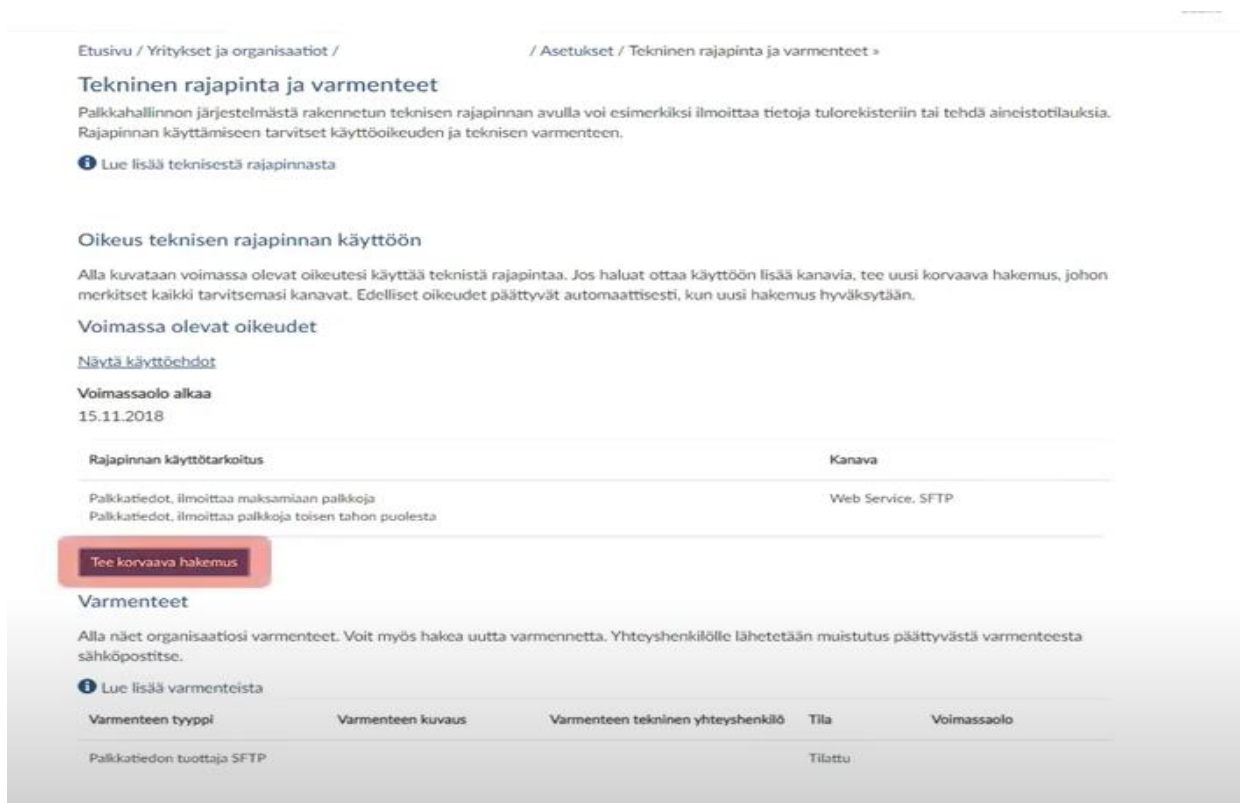
3. Hyväksy valinta klikkaamalla **Vahvista / Ota käyttöön** -painiketta.



4. Tämän jälkeen pääset tarkastelemaan varmenteitasi klikkaamalla vasemmalta sivusta **Tekninen rajapinta ja varmenteet**.



5. Tee korvaava rajapintahakemus etuustietojen lisäämiseksi klikkaamalla **Tee korvaava hakemus**.



6. Täytä käyttötarkoituksiin ja kanaviin mukaan Etuustiedot ja klikkaa **Lähetä**.

Rajapinnan käyttötarkoitus

Ilmoittaako organisaatiosi tietoja omasta puolestaan vai toisen tahon puolesta? Voit valita useita vaihtoehtoja.

* Rajapinnan käyttötarkoitus i

- Palkkatiedot, ilmoittaa maksamiaan palkkoja
- Palkkatiedot, ilmoittaa palkkoja toisen tahon puolesta
- Etuustiedot, ilmoittaa maksamiaan etuuksia ja eläkkeitä
- Etuustiedot, ilmoittaa etuuksia ja eläkkeitä toisen tahon puolesta

Kanavat

Ilmoita kanavat, joita organisaatiosi haluaa käyttää. i

* Kanavat

- Palkkatiedot - Web Service
- Palkkatiedot - SFTP
- Etuustiedot - Web Service
- Etuustiedot - SFTP

7. Kun tarvittavat rajapinnat on lisätty käyttöön korvaavan hakemuksen myötä, voi nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö voi tehdä varsinaisen varmennehakemuksen asiointipalvelussa samalla sivulla klikkaamalla **Hae uutta varmennetta** sivun alalaidasta.

Varmenteet

Alla näet organisaatiosi varmenteet. Voit myös hakea uutta varmennetta. Yhteyshenkilölle lähetetään muistutus päättyvästä varmenteesta sähköpostitse.

i Lue lisää varmenteista

Varmenteen tyyppi	Varmenteen kuvaus	Varmenteen tekninen yhteyshenkilö	Tila	Voimassaolo
Palkkatiedon tuottaja SFTP			Tilattu	
Palkkatiedon tuottaja Web Service			Voimassa	15.11.2018 - 14.11.2020

Hae uutta varmennetta

8. Valitse varmenteen tyyppiksi **Etuustiedon tuottaja Web Service**. Syötä vapaavalintainen varmenteen kuvaus, sekä teknisen yhteyshenkilön tiedot (yrityksenne henkilö, joka varmenteen voi noutaa Viraan).

Uuden varmenteen hakemus

Voit hakea uutta varmennetta täyttämällä seuraavat tiedot.

[Lue lisää varmenteen hakemisesta](#)

Hakemuksen tiedot

Hakijan tiedot

Yrityksen nimi
Anrotra 192 Testifirma OY
Y-tunnus
7435454-9

Varmenteen tyyppi

Varmenteen tyyppiä voi valita vain sellaisen kanavan, johon organisaatiosi on hakenut käyttöoikeuden. Jos haluat ottaa käyttöön uuden kanavan ja saada siihen varmenteen, tee uusi hakemus teknisen rajapinnan käyttöönottamiseksi. Merkitse hakemukseen kaikki tarvitsemasi kanavat.

Varmenteen tyyppi

Etuustiedon tuottaja Web Service

Varmenteen kuvaus

Anna varmenteelle lyhyt kuvaus, jotta tunnistat myöhemmin, mihin varmennetta käytetään. Kuvauksen avulla voit eritellä esimerkiksi eri ohjelmistojen, yritysten tai kanavien varmenteita. Kuvaus voi olla enintään 40 merkin pituinen. Sallitut merkit ovat kirjaimet a-ö, A-Ö, numerot 0-9 sekä merkit „=+“/!/? & .äé%#0[]!\$@ ja välilyönti.

Varmenteen kuvaus

Etuusvarmenne - Vira

- Lähetä varmennehakemus. Tekninen yhteyshenkilö saa hyväksytyt varmennehakemuksen jälkeen sähköpostitse siirtotunnuksen sekä kertakäyttösalsan, joilla varsinainen etuusvarmenne noudetaan Viraan.
- Siirry Viran 'Asetukset' -sivun kautta tilaajayrityksenne asetuksiin samaan tapaan kuin palkkatietovarmennetta noudettaessa ja klikkaa sieltä **Lisää uusi** -painiketta.

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in the Vira system. On the left, there is a sidebar with 'ORGANISAATIOT' and 'Anrotra 192 Testifirma OY'. The main content area displays a table with columns: Tunnus, Y-tunnus, Taso, Tila, Vastaus, Alkamispäivä, Päätymispäivä, and Voimassa. A yellow arrow points to a '+ Lisää uusi' button in the top right corner of the table area.

Tunnus	Y-tunnus	Taso	Tila	Vastaus	Alkamispäivä	Päätymispäivä	Voimassa
Palkkatiedot - Web Service	7435454-9	Tilaaja	●		22.6.2021 13:03	22.6.2023 13:03	●

- Syötä auenneeseen ikkunaan y-tunnuksenne, sähköpostitse saamanne siirtotunnus, sekä kertakäyttösalsana. Klikkaa tämän jälkeen **"Tallenna"**. Kun sivuikkuna sulkeutuu, varmenteen nouto käynnistyy.

12. Hetken kuluttua voit klikata sivun yläkulman **Päivitä** -painiketta, jolloin varmenteen noudon tila päivittyy. Jos varmenteen nouto on onnistunut, tila on vihreä ja nähtävissä on myös uuden varmenteen voimassaoloaika. Mikäli varmenteen nouto epäonnistuu, on tilana punainen. Ota tällöin tarvittaessa yhteys tukipalveluumme asian selvittämiseksi: <https://sdworx.fi/tukipalvelu/>

Tunnus	Y-tunnus	Taso	Tila	Vastaus	Alkamispäivä	Päätymispäivä	Voimassa
Palkkatiedot - Web Service	7435454-9	Tilaaja	●		14.12.2020 12.41	14.12.2022 12.41	●
Etuustiedot - Web Service	7435454-9	Tilaaja	●		23.9.2020 13.43	23.9.2022 13.43	●

1 - 2 näytetään 2 tuloksesta