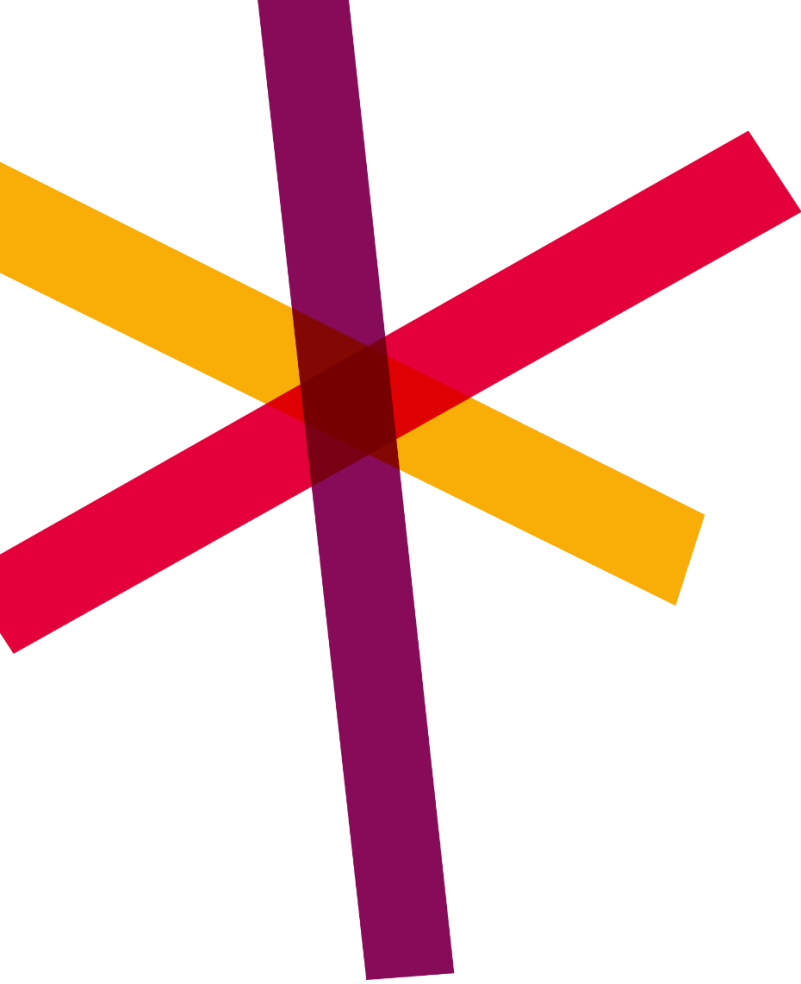




SD Worx Vira

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	5
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	9
5	Monitorointi	10
5.1	Lähetysten seuranta	11
5.2	Aineistojen hyväksyntä	12
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 merkkaukset 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 -näkyssä	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	41
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	44

SD Worx Vira

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.

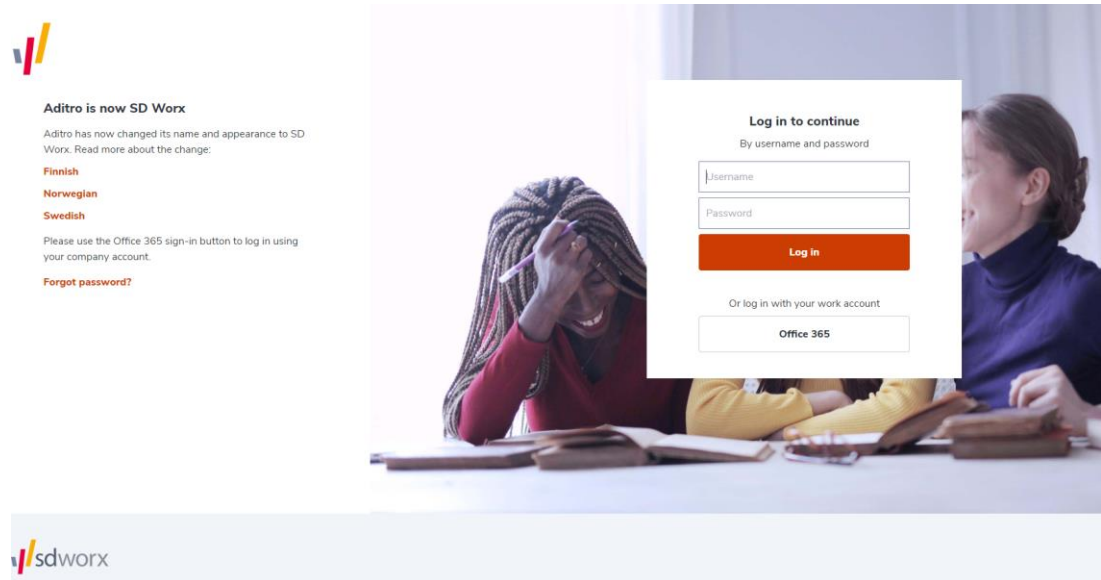
Asiakas tarkoittaa sellaista yritystä, yhteisöä tai muuta toimijaa, joka toimii tilaaajayrityksen sopimuksen piirissä. Asiakas voi olla esimerkiksi suora asiakas, tilitoimiston asiakasyritys, palvelukeskuksen asiakasyritys tai konsernin tytäryhtiö. Kaikki yritykset, joiden viranomaisraportteja välitetään 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

Aineistotyyppien kuvaus

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

SIDOSRYHMÄ	AINEISTO
KANSALLINEN TULOREKISTERI	- Palkkatietoilmoitukset - Työnantajan erillisilmoitukset - Etuusilmoitukset
VEROHALLINTO	- Vuosi-ilmoitukset - Oma-aloitteisten verojen veroilmoitukset - Verokorttien suorasiirrot
AMMATTILIITOT	Ay-jäsenmaksut
VERKKOPALKKA	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.

Verokorttien suorasiirrot

Palkan ennakonpidätystietojen suorasiirtomenettelyssä Verohallinto luovuttaa työntekijöiden ennakonpidätystiedot työntajille, 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.

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).

Valitse yritys: Anrotra 192 Testifirma OY (Aditro Enterprise Oy)

☐ Siirrä ladatut tiedostot Hyväksyntä-välilehdelle

Valitse tiedosto jonka haluat lähettää

+ Lisää tiedosto

Peruuta Lähetä

"Tiedoston lähetyks" -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.*

Valitse yritys: Anrotra 192 Testifirma OY (Aditro Shared Services Oy)

☐ Siirrä ladatut tiedostot Hyväksyntä-välilehdelle

Valitse tiedosto jonka haluat lähettää

+ Lisää tiedosto

alv-yhteenveto.dat 0.17 KB

Peruuta Lähetä

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 -näköymään. Aineiston prosessoinnin jälkeen näet, oliko lähetyks onnistunut.

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 application. The left sidebar contains the following menu items: ORGANISAATIOT, Anrotra 192 Testifirma OY, Asiakas, Tiliasetukset, Valtuutukset, and Yleiset asetukset (highlighted). The main content area is titled 'Ilmoitusasetukset' (Notification settings) and includes a text input field for 'Sähköpostiosoitteet ilmoituksille' (Email addresses for notifications) with the value 'palautesahkoposti@vira.fi'. Below this are three checkboxes for 'Lähetä palaute' (Send feedback): 'onnistuneista' (checked), 'epäonnistuneista' (unchecked), and 'hyväksyntää odottavista' (unchecked). The section 'Vero - asetukset' (Tax settings) includes a text input for 'Viitenumero oma-aloitteisia veroja varten' (Reference number for voluntary tax payments) and a dropdown menu for 'Verohallinnon tili' (Tax authority account).

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 Viran monitorointinäkymään.

Monitorointinäkymästä näet kaikki lähetetyt aineistot ja voit tarkistaa lähetyksen tilat. Näkymässä 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)

Virva Aineistojen yhteenveto Editori Tuo konfiguraatio Asetukset

LÄHETYSTEN SEURANTA

HYVÄKSY TIEDOSTOT 0

UUDELLEEN LÄHETYS 47

TIEDOSTON LÄHETYS

Tilaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden ...	Päivämäärä
Anrotra 192 Testifirma OY						29.6.2022
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	Palkkatietoilmoitus	1.2_succesful_new.xml	●	1	5.7.1
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt	●	1	5.7.1
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	VSRALVKV	VSRALVKV_2022-07-05.txt	●	1	5.7.1
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	VSRMUUKV	VSRMUUKV_2022-07-05.txt	●	1	5.7.1
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt	●	1	5.7.1
Anrotra 192 Testifirma OY	Useita asiakkaita	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-04-13.txt	●	3	5.7.1

10 tulosta sivulla 1 - 6

5.1 Lähetysten seuranta

Monitorointinäköymä on jaettu kahteen osaan. Ensimmäisessä näkymässä on listattuna Viran kautta välitetyt lähetykset ja niiden tilat. Jos käyttäjällä on pääsy useampaan kuin yhteen asiakkuuteen, näkymässä 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 the 'Aineistojen yhteenveto' (Summary of Data Transfers) interface. On the left, there's a sidebar with 'LÄHETYSTEN SEURANTA' (Tracking of Transfers) and options for 'HYVÄKSY TIEDOSTOT' (Approve Files) and 'UUDELLEEN LÄHETYS' (Resend). The main area displays a table of transfers with columns: Tilaaja (Client), Yritys (Company), and Materiaalin tyyppi (Material Type). The table lists several transfers from 'Anrotra 192 Testifirma OY' with different material types like 'Palkkatieltoilmoitus' and 'AY-jäsenmaksuseivitys'. A right-hand panel titled 'Aineiston Lisätiedot' (Additional Information about the Data Set) provides details for a selected transfer: '1.2_succesful_new.xml', company 'Anrotra 192 Testifirma OY', ID '7435454-9', material type 'Palkkatieltoilmoitus', date '5.7.2022 10.05', status 'Onnistunut' (Successful), and 1 data record. At the bottom of this panel are buttons for 'Tallenna' (Save), 'Tulosta' (Print), and 'Vie CSV-tiedostoon' (Export to CSV file).

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.

This screenshot shows the same table as the previous one, but with an additional column 'Aineiston nimi' (Data Set Name) and 'Tila' (Status). A yellow circle and arrow highlight a button in the top right corner of the table area, labeled 'Poista kaikki rajaukset' (Remove all filters). The table shows a single row with empty input fields for filtering.

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-jäsenmaksuilmoitukset 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.

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 tyypestä.

- **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-0109s231212xxfasafdwrrddfgfr	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 lähetys on esimerkiksi epäonnistunut, voidaan historiatiedoista tarkastaa missä tarkistuksen vaiheessa virhe on tapahtunut. Myös aineiston hyväksynnän tila voidaan tarkistaa 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.

Aineiston Lisätiedot

Lisätiedot Virheet Historiatiedot

Aineiston nimi: 1.2_succesful_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:

☐ Korjattu

5.7

Aineistojen uudelleenlähetys

Uudelleen lähetys -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 lähetys -välilehdeltä painamalla joko Hylkää valitut -painiketta tai klikkaamalla ruksia lähetyksen perästä.

Uudelleen lähetys

Hylkää valitut Lähetä valitut

Tilaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden...	Päivämäärä
☐ Anrotra 192 Testifirma OY						
☐ Anrotra 192 Testifirma OY	Nialitrah Testbolag AB	Palkkatietoilmoitus	wageReports		1	9.6.2020 14.22

1 - 1 näytetään 1 tuloksesta

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

Tilaaja	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 Lisätiedot

Lisätiedot Virheet Historiatiedot

Aineiston nimi: VSOKVYHT_2021-11-22.txt
Yritys: Anrotra 192 Testifirma OY
Y-tunnus: 7435454-9
Materiaalin tunniste: 0fca836-9b71-4007-8d17-50418c3fc116
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 monitorointinäkylässä 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

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

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:	Anrotra 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'.

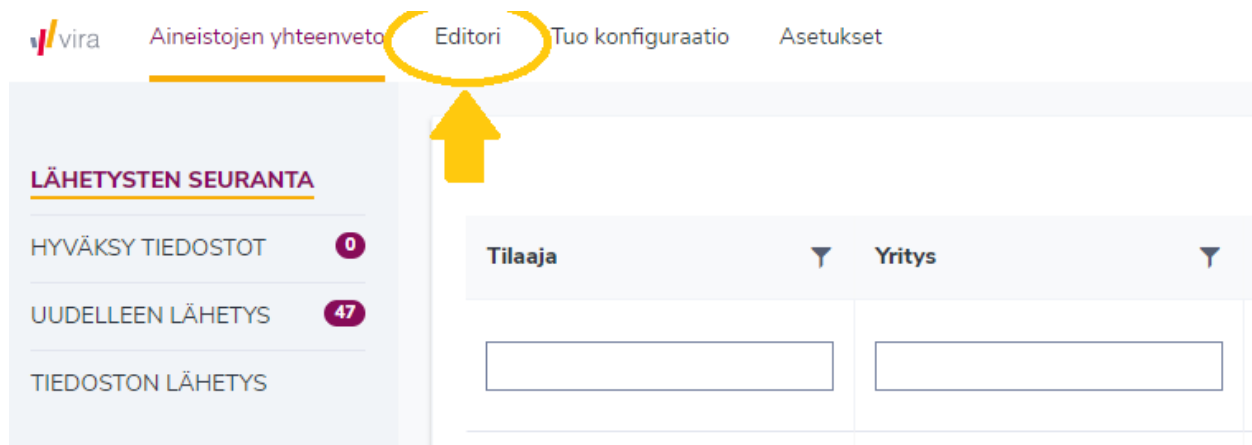
Vira Editorin käyttö

Vira Editori -toiminnallisuuteen 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 (VSRAVLKV)
 - 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'.

LÄHETYSTEN SEURANTA									
HYVÄKSY TIEDOSTOT 0									
UUDELLEEN LÄHETYS 47									
TIEDOSTON LÄHETYS									
Tilaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden ...	Päivämäärä			
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	Paikkatietoilmoitus	1_2_successful_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	VSRAALKV	VSRAALKV_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

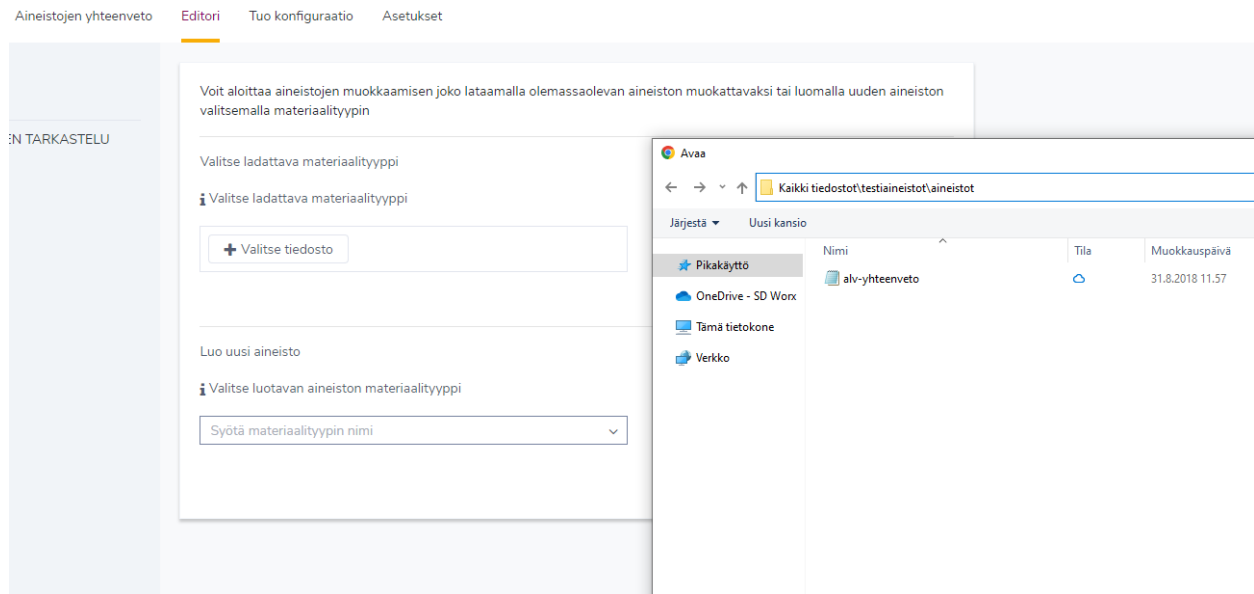
Voit myös ladata lähtöjärjestelmästä muodostetun aineiston tarkasteltavaksi Viran Editori -näkymään.

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

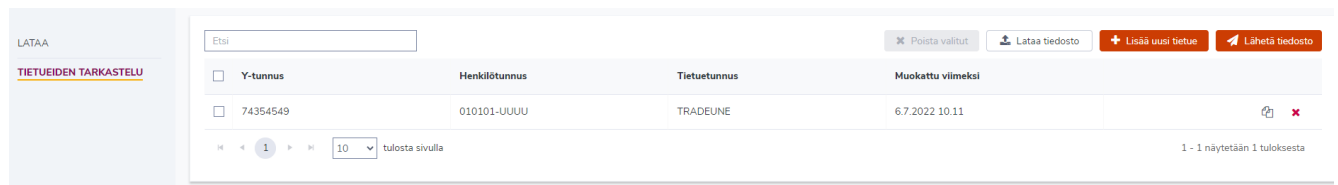
Tämän jälkeen avautuu sivu, jossa voit joko valita lataatko valmiin lähtöjärjestelmästä muodostetun aineiston Editoriin, vai luotko kokonaan uuden tyhjän tiedoston Editorilla, jolla sitä voidaan lähteä muokkaamaan.

The screenshot shows the Viran Editori interface. The top navigation bar includes 'vira', 'Aineistojen yhteenveto', 'Editori' (highlighted), 'Tuo konfiguraatio', and 'Asetukset'. The left sidebar has a 'LATAA' (Load) section under 'TIETUEIDEN TARKASTELU'. The main content area is divided into two sections: 'Valitse ladattava materiaalityyppi' (Select loadable material type) and 'Luo uusi aineisto' (Create new material). In the first section, a dropdown menu is open, and the '+ Valitse tiedosto' (Select file) button is highlighted with a yellow circle. Below the dropdown are 'Peruuta' (Cancel) and 'Avaa' (Open) buttons. The second section has a dropdown menu labeled 'Syötä materiaalityypin nimi' (Enter material type name) and a 'Luo' (Create) button.

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' -näkymään. 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 pääomatuloa 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

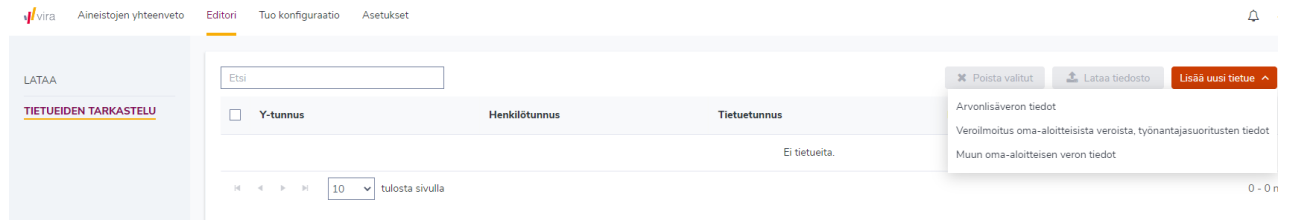
6.5

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.

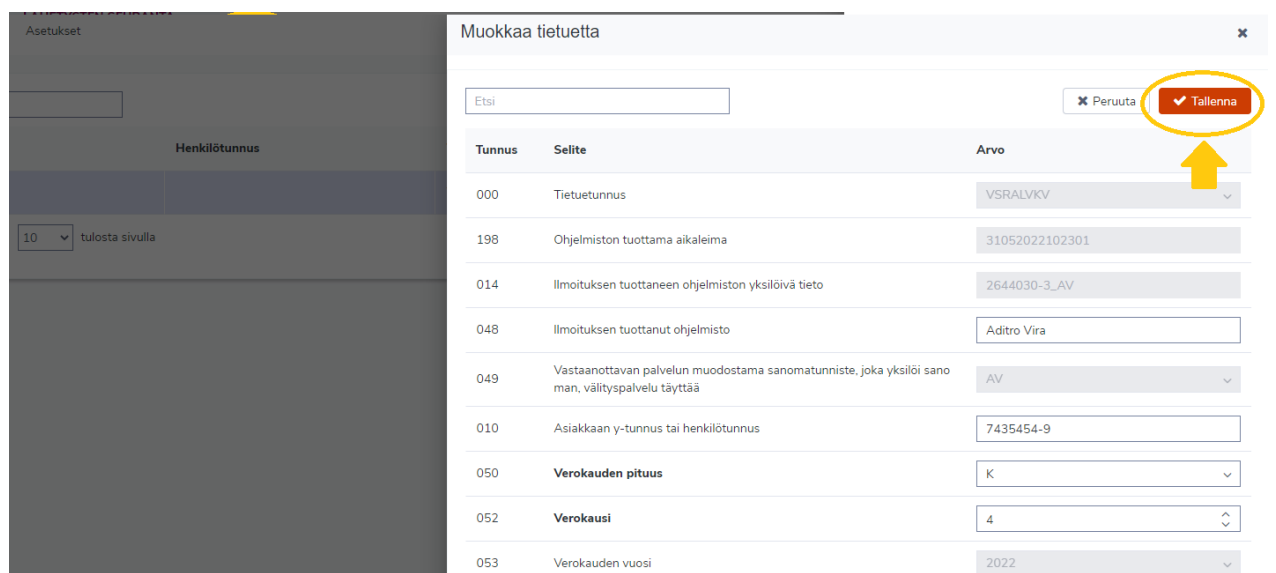
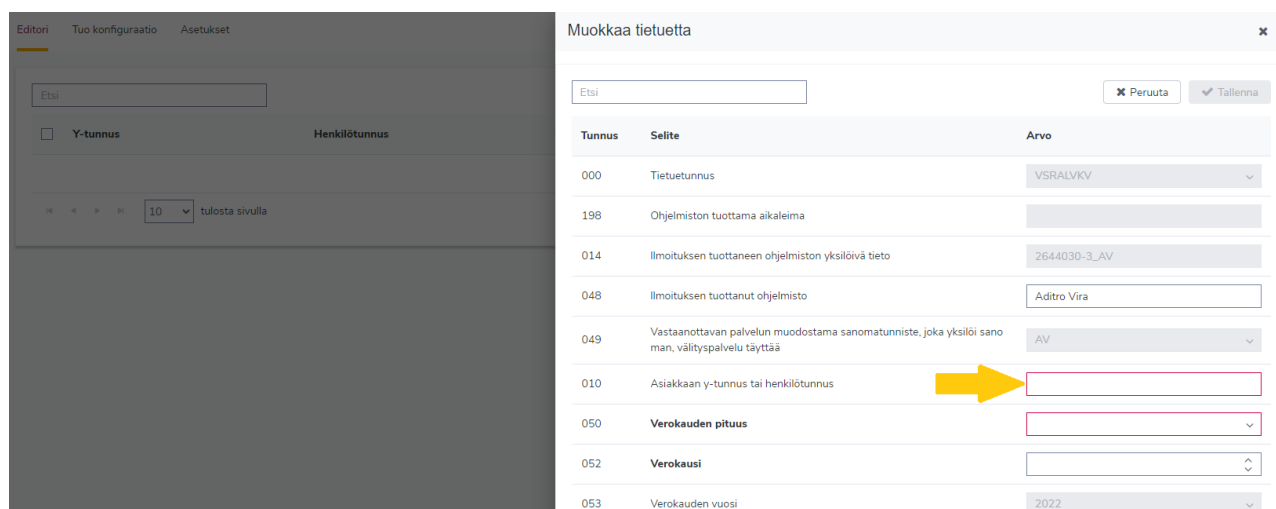
Vain tietovirralla sallittuja lomakeyhdistelmiä voidaan lisätä samalle tiedostolle. Tämä tarkoittaa sitä, että esimerkiksi osinkojen vuosi-ilmoitukselle voidaan lisätä VSOSERIE tietovirta, joka on osinkotietojen erittely sekä VSOSVYHT, joka on osinkotietojen yhteenvetoilmoitus. Yksi tiedosto voi siis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



Kun uusi tietue on lisätty, avautuu 'Tietueen muokkaus' -näkymä, 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

MuokkaaTulostaSulje

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

Poista valitutLataa tiedostoLisää uusi tietueLähetä tiedosto

☐ Y-tunnus	Henkilötunnus	Tietuetunnus	Muokattu viimeksi	
☐ 7435454-9		VSRALVKV	6.7.2022 10.17	

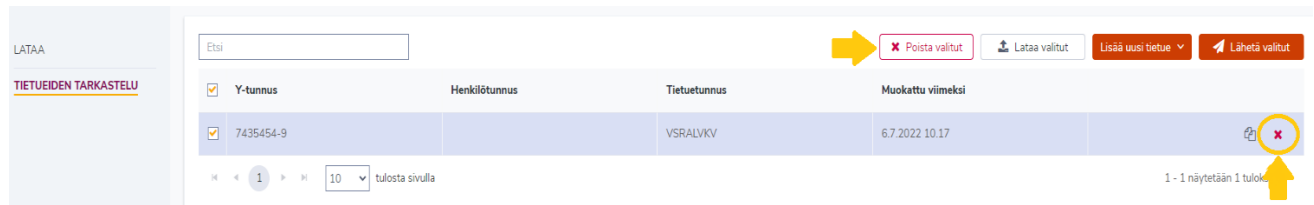
1

10 tulosta sivulla

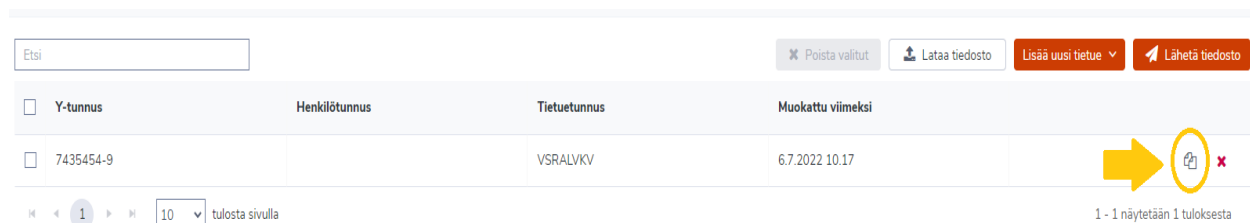
1 - 1 näytetään 1 tuloksesta

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.



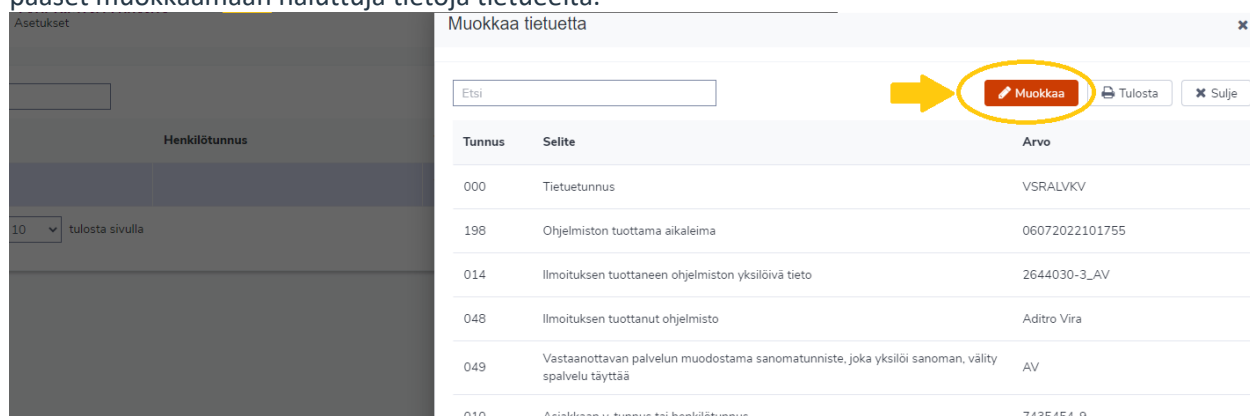
Tietueita voidaan myös kopioida, mikäli halutaan nopeasti lisätä rivi lähes samoilla tiedoilla kuin alkuperäinen tietue. Esimerkiksi jos halutaan korjata tietoja yhden henkilön osalta, voidaan kopioida aiempi tietue ja muokata sitten kopioitua 'uutta' tietuetta. Tämän jälkeen aiempi virheellinen tietue 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 alasvetovalikosta, johon on annettu valmiiksi hyväksytyt arvot, joita ilmoituksella voidaan käyttää.

297	Vakuutusosuituksen rahamäärä	685,22	⬆
298	Vakuutuskorvauslaji	3	⬇
057	Maksupäivä	2	
		3	
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 ✕

✕ 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	Osatietoryhmien lukumäärä	2
060	Veron tunnus	10
050	Verokauden pituus	K
052	Verokausi	1
053	Verokauden vuosi	2020
061	Maksettava vero	156,32
009	Osatietoryhmien loppumerkki	1
060	Veron tunnus	10
050	Verokauden pituus	K
052	Verokausi	2
053	Verokauden vuosi	2020
061	Maksettava vero	66,66
009	Osatietoryhmien loppumerkki	2

Osatietoryhmiä tarkastellessa osatietoryhmät 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							
	YSRALVKV	6.7.2022 10.17							
		📄 ✖							

0 ▼ tulosta sivulla 1 - 1 näytetään 1 tuloksesta



Tiedostolle voidaan syöttää haluttu tiedostonimi ja tämän jälkeen valitaan tilaaja- tai asiakasyritys, jonka alta ilmoitus lähtee eteenpäin. Tiedosto nimi generoidaan lähetetylle 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 lähetykselpoinen ja se voidaan avata myös uudestaan Editorissa muokattavaksi 'Lataa' -välilehdeltä.

Poista valitut

Lataa tiedosto

Lisää uusi tietue

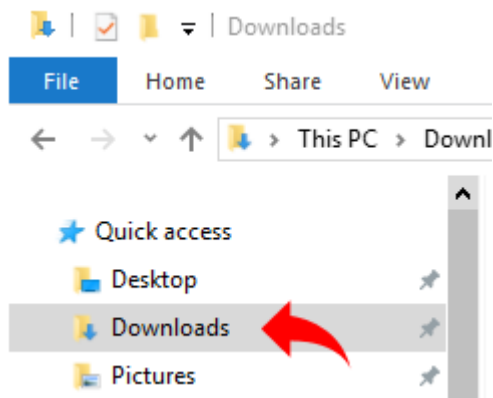
Lähetä

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 sanahaullla, 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.

Etsi

☐ Y-tunnus	Henkilötunnus
☐ 7435454-9	

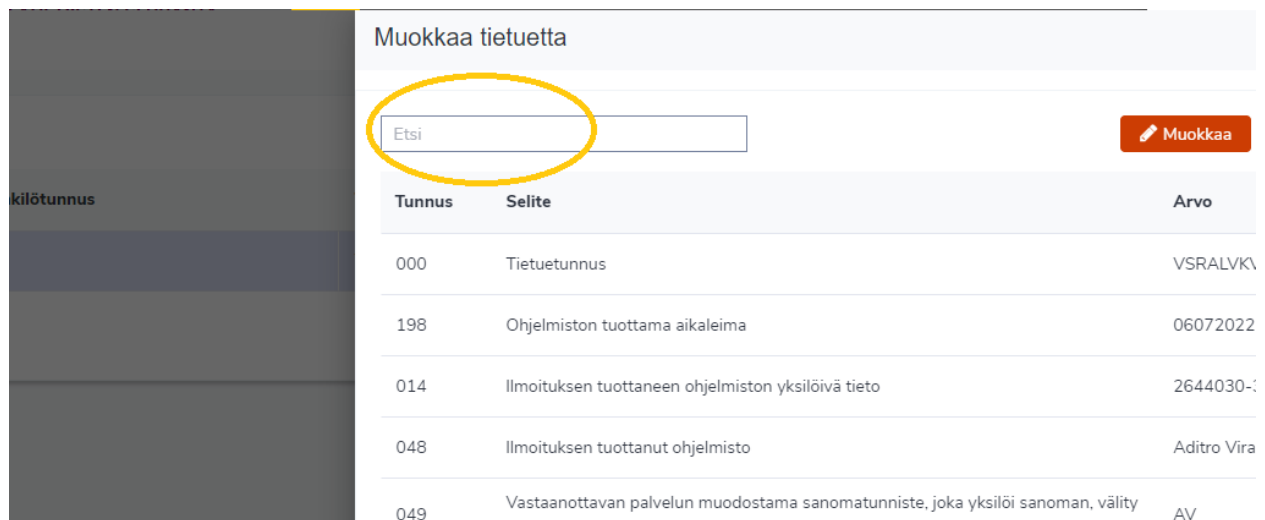
1

10

tulosta sivulla

Myös *Muokkaa tietuetta* -näkyessä 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.



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.

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.

The screenshot shows the top navigation bar of the Virassa application. The menu items are: **vira**, Aineistojen yhteenveto, Editori, Tuo konfiguraatio, and **Asetukset**. A yellow arrow points to the 'Asetukset' menu item. On the left sidebar, under the 'LÄHETYSTEN SEURANTA' (Tracking of Deliveries) section, there are three items: 'HYVÄKSY TIEDOSTOT' (0), 'UUELLEEN LÄHETYS' (47), and 'TIEDOSTON LÄHETYS'.

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

The screenshot shows the 'Asetukset' (Settings) page in the Virassa application. The left sidebar is titled 'ORGANISAATIOT' and lists 'Anrotra 192 Testifirma OY' as the selected organization. Below it are links for 'Asiakas', 'Tiliasetukset', 'Valtuutukset', and 'Yleiset asetukset'. The main content area shows a table of organizations. A yellow arrow points to the first row of the table.

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.

ORGANISAATIOT					
Anrotra 192 Testifirma OY					
Asiakas					
Tiliasetukset					
Valtuutukset					
Yleiset asetukset					

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

1 - 3 näytetään 3 tuloksesta

Huom. Vaaditut tilitiedot ovat Pankki, BIC-koodi, maksatustunnus (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.

ORGANISAATIOT	
Anrotra 192 Testifirma OY	
Asiakas	
Tiliasetukset	
Valtuutukset	
Yleiset asetukset	

Ilmoitusasetukset

Sähköpostiosoite ilmoituksille

Lähetä palaute
☒ onnistuneista ☒ epäonnistuneista ☐ hyväksyntää odottavista

Vero - asetukset

Viitenumero oma-aloitteisia veroja varten

Verohallinnon tili

7.2 Maksutiedoston muodostus Aineistojen yhteenveto -näkyssä

LÄHETYSTEN SEURANTA							
HYVÄKSY TIEDOSTOT							
UUDELLEEN LÄHETYS							
TIEDOSTON LÄHETYS							

Tilaaja	Yritys	Materiaalin tyyppi	Aineiston nimi	Tila	Tietueiden ...	Päivämäärä
		AY-jäsenmaksuselvitys				29.6.2022
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt		1	5.7.2022 10.05
Anrotra 192 Testifirma OY	Anrotra 192 Testifirma OY	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-07-05.txt		1	5.7.2022 10.02
Anrotra 192 Testifirma OY	Useita asiakkaita	AY-jäsenmaksuselvitys	TRADEUNE_2022-04-13.txt		3	5.7.2022 10.00

1. Klikkaa lähetyssrivin oikeasta reunasta **'Muodosta maksutiedosto'** -kuvaketta.
2. Tämän jälkeen avautuu sivupaneeli, josta voidaan tarkastella maksutiedoston tietoja.
3. Tästä **'Luo maksutiedosto'** -näkyästä 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.

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

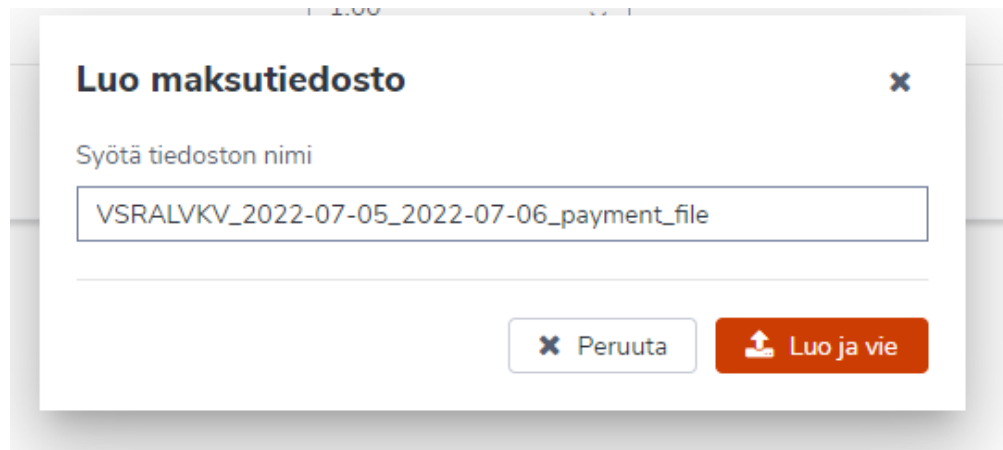
Oma-aloitteisten verojen maksutiedosto (kausiveroilmoitukset)

Arvonlisäveroilmoituksien 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.

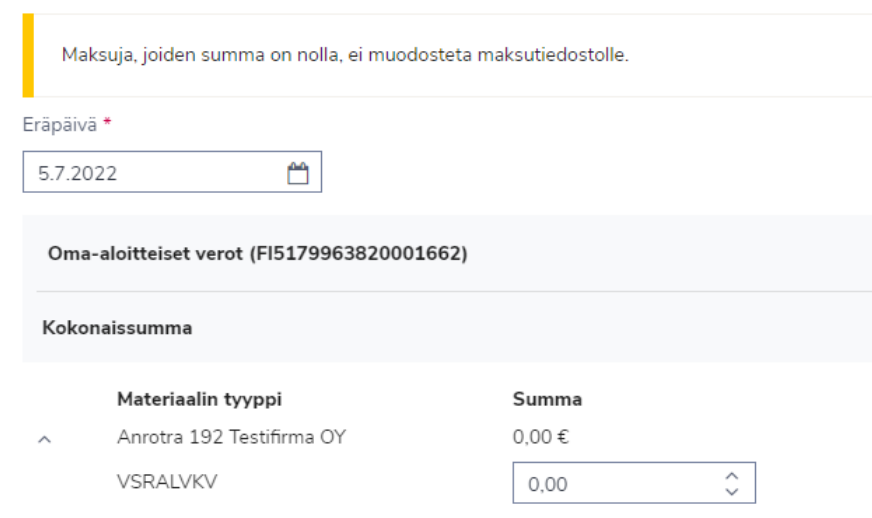
7.4 Maksutiedoston nimeäminen

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.



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 Tilaaajayrityksen takaa.

ORGANISAATIOT
Anrotra 192 Testifirma OY
Tilaaaja
Valtuutukset
Yleiset asetukset

Asetukset

Ilmoitusasetukset

Sähköpostiosoitteet ilmoituksille

Lähetä palaute ☐ onnistuneista ☐ epäonnistuneista ☐ hyväksyntää odottavista

Tallenna palautetiedosto jaetulle verkkolevylle ☐

Perusasetukset

Jäsenmaksutiedostot asiakaskohtaisesti ☐

Oma-aloitteisten verojen maksutiedostot asiakaskohtaisesti ☐

eTilinpäätös käyttäjätunnukset

Tallenna

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.

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. Tilaaajayrityksen 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' -näytymän yläosan välilehdeltä 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 siirtä 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 yhteys sähköpostiosoite 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 käyttäjiä 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 näkymässä 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.
 - 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 eriteltyinä ikkunan toisella välilehdellä. Välilehdeltä voidaan poistaa tai lisätä uusia rooleja.

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.

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	●

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 kertakäyttösalausana (ks. kuva alla).

Tunnus	Y-tunnus	Taso	Tila
Palkkatedot - Web Service	7435454-9	Tilaaja	●

Pyydä uusi varmenne

Varmenteen haku saattaa kestää useita minuutteja.

Y-tunnus:

Siirtotunnus:

Kertakäyttösalausana:

Peruuta Tallenna

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.

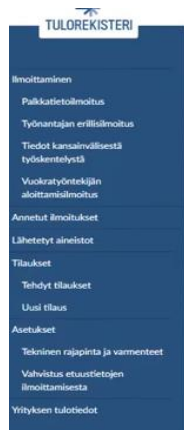
Mikäli virheilmoitus tulee heti klikattuasi Tallenna -painiketta, korjaa syöttämäsi tiedot virhepalautteen perusteella.

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.



Etusivu / Yritykset ja organisaatiot /

Voit ilmoittaa palkanmaksua koskevat tiedot ja katsella annettuja ilmoituksia. Tietojen täsmäyttämistä varten voit tilata raportteja.

Ohje

Ilmoittaminen

Ilmoita tiedot maksetuista palkoista ja muista suorituksista.

Annetut ilmoitukset

Katsela yrityksen tulorekisteriin antamia tulotietoilmoituksia.

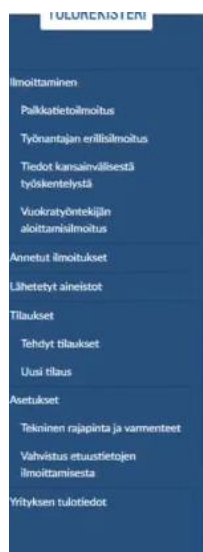
Tehdyt tilaukset

Tarkastele tilattuja raportteja ja tehtyjä aineistotilauksia.

Vahvistus etuustietojen ilmoittamisesta

Vahvistus etuustietojen ilmoittamisesta

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



Etusivu / Yritykset ja organisaatiot /

/ Asetukset / Vahvistus etuustietojen ilmoittamisesta »

Vahvistus etuustietojen ilmoittamisesta

Vahvista etuustietojen ilmoittaminen vain, jos organisaatiosi maksaa eläkkeitä tai etuuksia tai ilmoittaa etuustietoja tulor maksajan puolesta. Vahvistuksen jälkeen organisaatiosi voi ilmoittaa etuustietoja sähköisessä asiointipalvelussa tai ottaa teknisen rajapinnan.

Etuustulona on esimerkiksi eläke, työttömyyspäiväraha tai hoitotuki, jota maksetaan luonnolliselle henkilölle tai kuolinpesä ilmoittavat tulorekisteriin vain laissa määritellyt etuuden maksajat, kuten Kela ja vakuutusyhtiöt. Tulorekisteriin ilmoitetaan 1.1.2021 jälkeen maksetuista etuustuloista.

Lue lisää etuustietojen ilmoittamisen toiminnoista

Organisaation tiedot

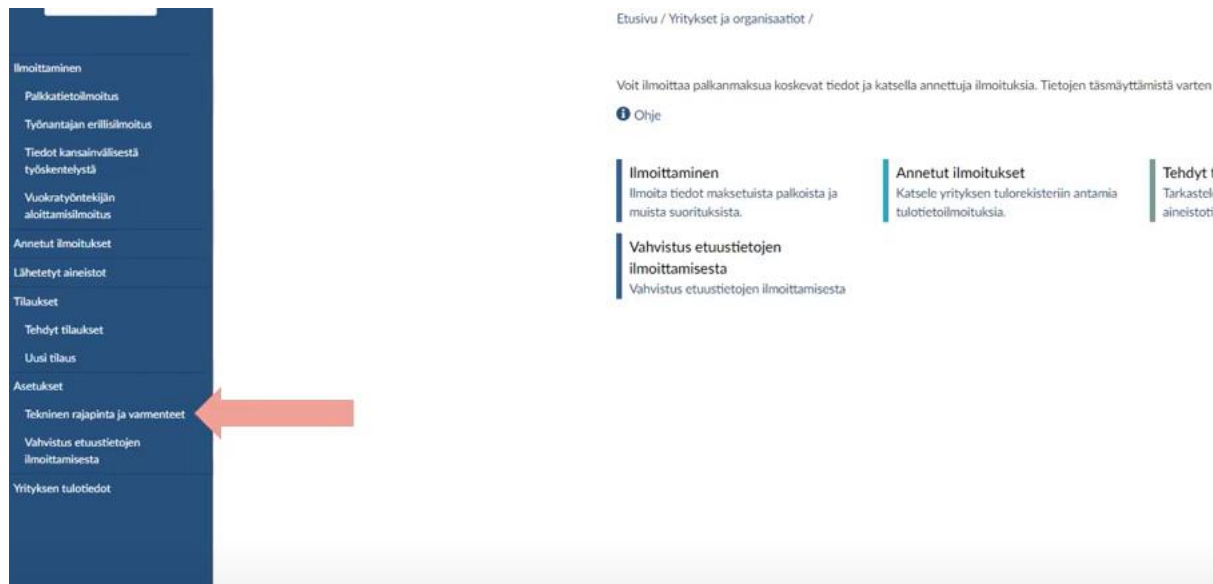
Nimi

Y-tunnus

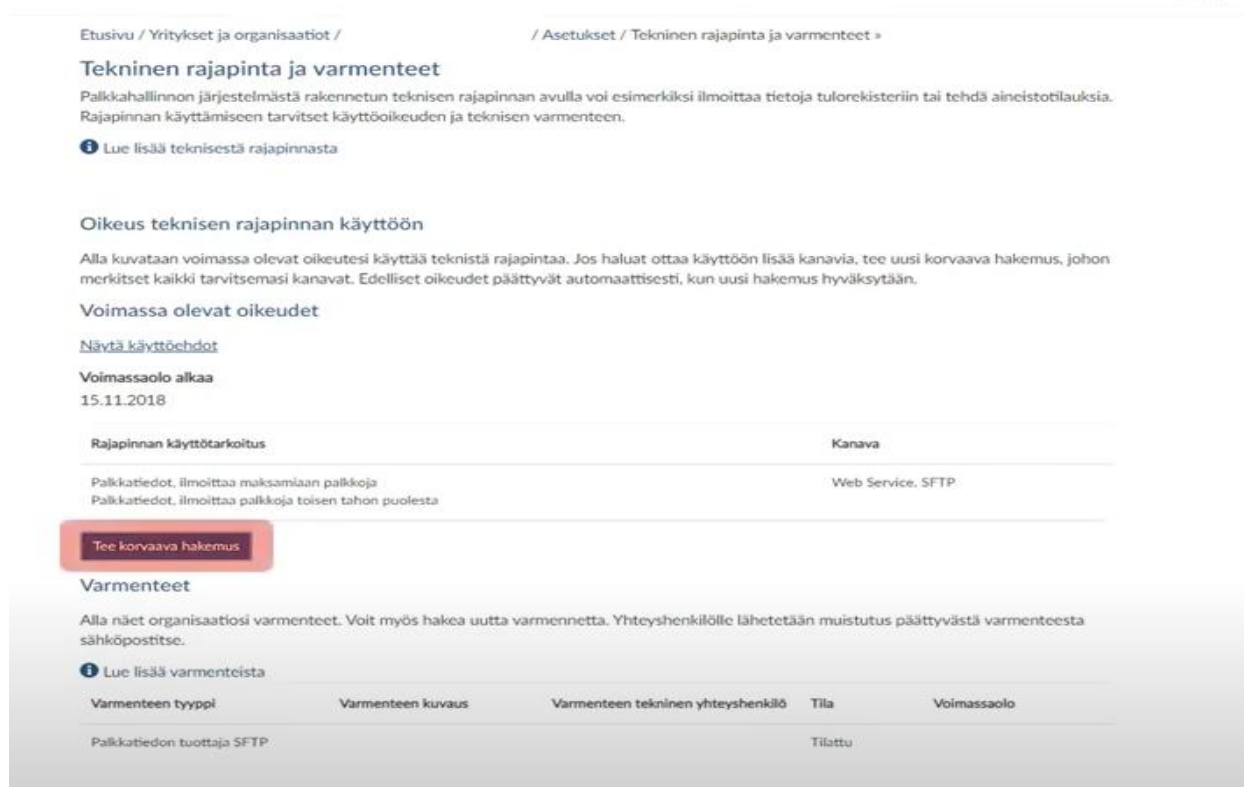
Organisaatio ei ilmoita etuustietoja tulorekisteriin.

Vahvista, että organisaatiosi ottaa käyttöön etuustietojen ilmoittamisen toiminnot

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 

- ☒ 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. 

* 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.

 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. Kuvaukseen voi olla enintään 40 merkin pituinen. Sallitut merkit ovat kirjaimet a–ö, A–Ö, numerot 0–9 sekä merkit „=+“/? &_ä%#(){}[]\$@ ja välilyönti.

Varmenteen kuvaus

Etuusvarmenne - Vira

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

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 kertakäyttösalasana. Klikkaa tämän jälkeen **"Tallenna"**. Kun sivuikkuna sulkeutuu, varmenteen nouto käynnistyy.

Editori Tuo konfiguraatio Asetukset

Tunnus	Y-tunnus	Taso	Tila
Palkkatiedot - Web Service	7435454-9	Tilaaja	

10 tulosta sivulla

Pyydä uusi varmenne

Varmenteen haku saattaa kestää useita minutteja.

✕ Peruuta

✓ Tallenna

Y-tunnus:

Siirtotunnus:

Kertakäyttösalasana:

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	

10 tulosta sivulla

1 - 2 näytetään 2 tuloksesta

+ Lisää uusi



