

Vientityökalun käyttöönotto

Yleinen ohje Vientityökalun käyttöön



Sisällys

[1 Yleistä](#)

[2 Tuotteen aktivoiminen](#)

[3 Palkkalajien määrittely](#)

[4 Tiedostopohjan luonti](#)

[5 Palkkavientitiedoston luonti](#)

[6 Luotu tiedosto](#)

1 Yleistä

Työajanseurantaan tallennetut ja siellä hyväksytyt työaika- ja poissaolotiedot on mahdollista siirtää CSV.-tiedonsiirtona eri järjestelmiin palkanlaskentaa varten. Palveluun voi muodostaa halutunlaisen vientiedostopohjan, joka vastaa vastaanottavan järjestelmän tietuekuvausta.

Yleisesti edellytykset toimivalle integraatiolle:

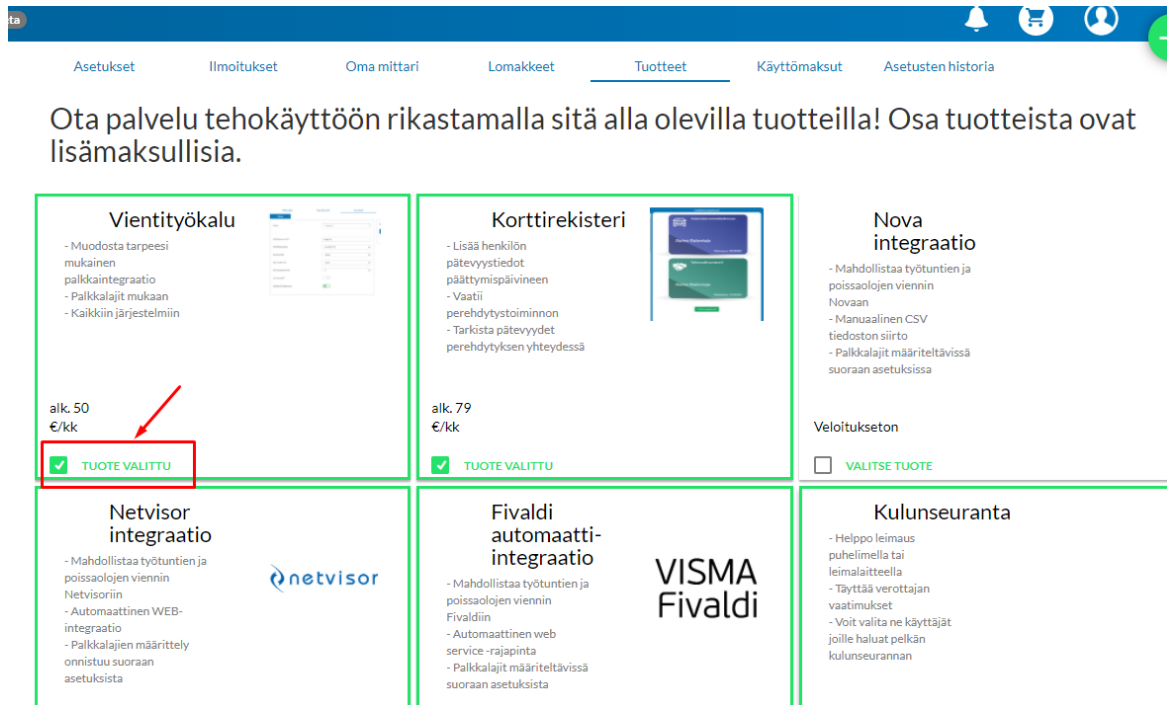
1. *Työntekijänumero* työajanseurantajärjestelmässä ja vastaanottavassa järjestelmässä käyttäjän tiedoissa tulee olla samat
2. Jos työaika- ja poissaolotietoja halutaan kohdistaa projektille, on myös *projektinnumero* täsmäittävä ohjelmistojen välillä
3. *Palkkalajit* (myös poissaololajien palkkalajit) tulee määrittää vastaamaan toisiaan
4. *Palkkakaudet* on useimmiten oltava käytössä molemmissa ohjelmistoissa

Yleisellä palkkaintegraatiolla on mahdollista siirtää tietoja järjestelmän datan pohjalta (**sis. esim. projekti, työntekijä, palkkalajit, kirjaus-/tapahtumapäivä**).

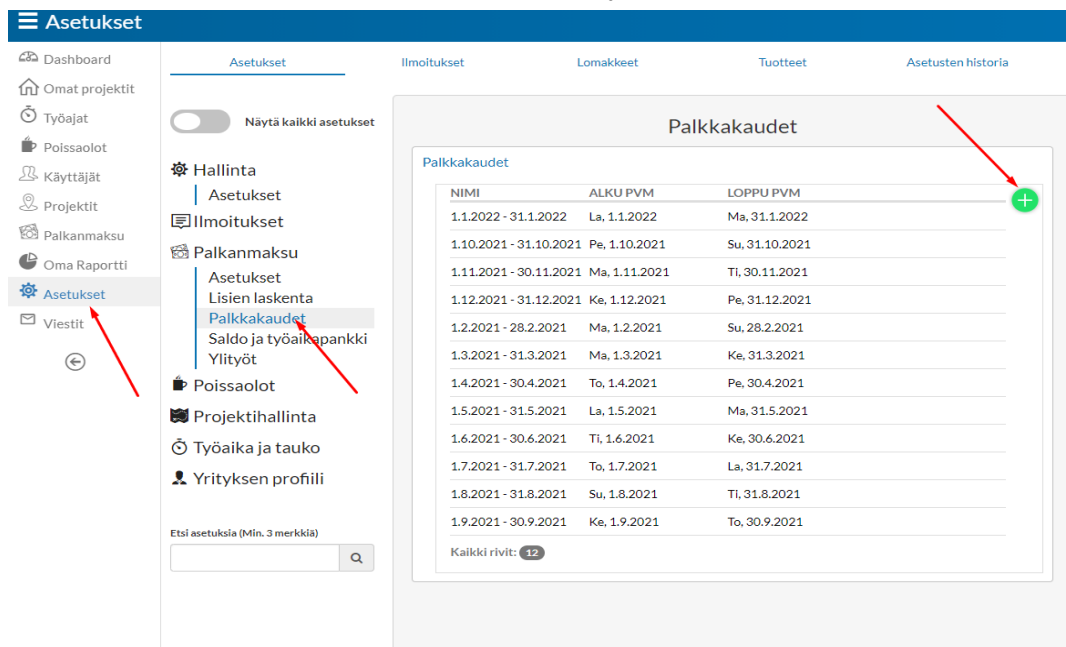
Jos integraatioon halutaan liittää muuta kuin palvelun suorittamaa TES-tulkintaa, eri dimensioille viemistä tai muuta automaattista laskentaa, on integraatio toteutettava Visman integraatiokonsultin toimesta. Tällaisen integraation toteutusaikataulu ja -hintaa määritellään aina tapauskohtaisesti.

2 Tuotteen aktivoiminen

1. Mene palvelun tuotesivulle painamalla ostoskärrykuvaketta ylävalikosta. Pääset tuotesivulle myös **Asetukset** → **Tuotteet**
2. Valitse tuote **Vientityökalu**.

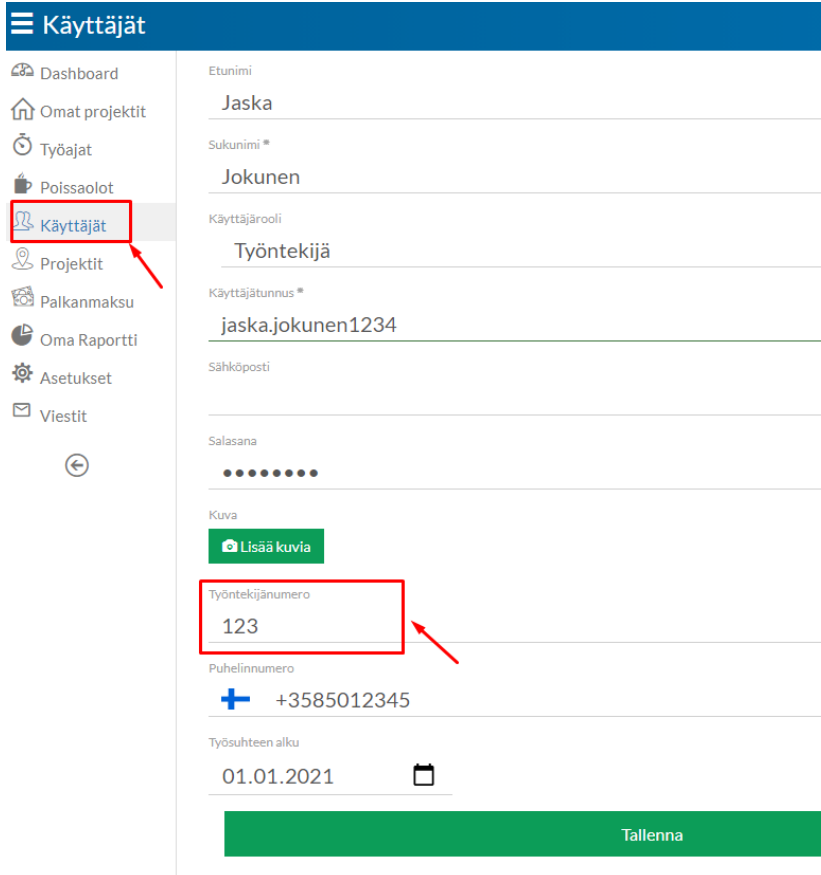


3. Aktivoi myös palkkakaudet asetuksista kohdasta **Asetukset** → **Palkanmaksu** → **Palkkakaudet**. Palkkakausia voi lisätä yksittäin tai useita kerralla plus-merkistä.



| NIMI | ALKU PVM | LOPPU PVM |
|------------------------|---------------|----------------|
| 1.1.2022 - 31.1.2022 | La, 1.1.2022 | Ma, 31.1.2022 |
| 1.10.2021 - 31.10.2021 | Pe, 1.10.2021 | Su, 31.10.2021 |
| 1.11.2021 - 30.11.2021 | Ma, 1.11.2021 | Ti, 30.11.2021 |
| 1.12.2021 - 31.12.2021 | Ke, 1.12.2021 | Pe, 31.12.2021 |
| 1.2.2021 - 28.2.2021 | Ma, 1.2.2021 | Su, 28.2.2021 |
| 1.3.2021 - 31.3.2021 | Ma, 1.3.2021 | Ke, 31.3.2021 |
| 1.4.2021 - 30.4.2021 | To, 1.4.2021 | Pe, 30.4.2021 |
| 1.5.2021 - 31.5.2021 | La, 1.5.2021 | Ma, 31.5.2021 |
| 1.6.2021 - 30.6.2021 | Ti, 1.6.2021 | Ke, 30.6.2021 |
| 1.7.2021 - 31.7.2021 | To, 1.7.2021 | La, 31.7.2021 |
| 1.8.2021 - 31.8.2021 | Su, 1.8.2021 | Ti, 31.8.2021 |
| 1.9.2021 - 30.9.2021 | Ke, 1.9.2021 | To, 30.9.2021 |

4. Lisää jokaisen käyttäjän taakse sama **työntekijänumero** kuin vastaanottavassa järjestelmässä. Työntekijänumero löytyy **Käyttäjät** → valitse haluttu käyttäjä kynän kuvasta auki.



Käyttäjät

Dashboard

Omat projektit

Työajat

Poissaolot

Käyttäjät

Projektit

Palkanmaksu

Oma Raportti

Asetukset

Viestit

Etunimi
Jaska

Sukunimi *
Jokunen

Käyttäjärooli
Työntekijä

Käyttäjätunnus *
jaska.jokunen1234

Sähköposti

Salasana
●●●●●●

Kuva
[Lisää kuvia](#)

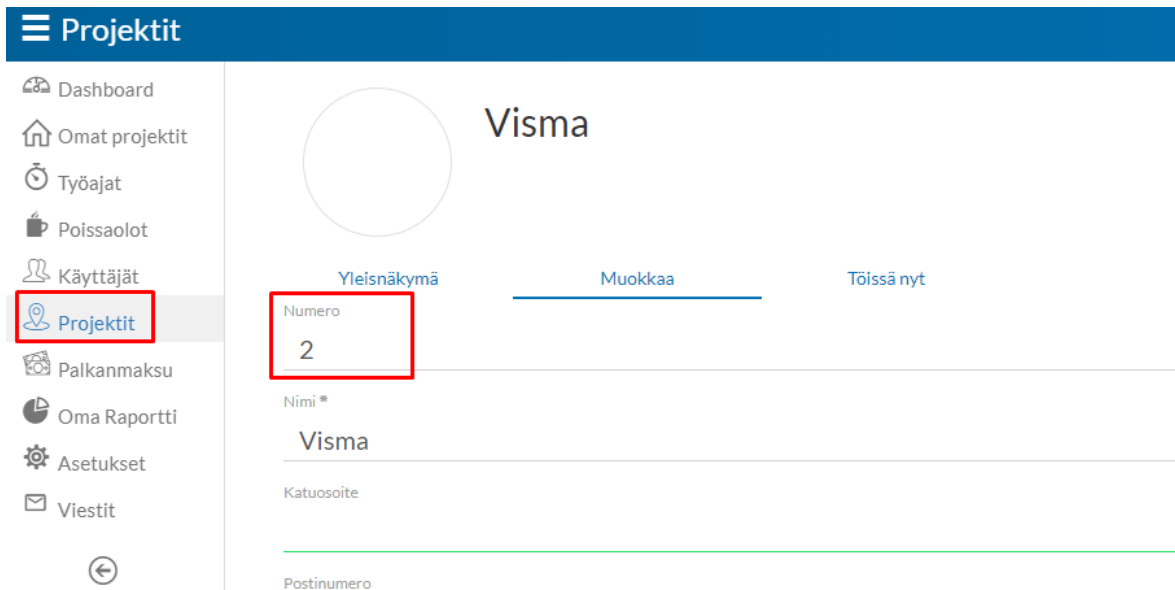
Työntekijänumero
123

Puhelinnumero
+3585012345

Työsuhteen alku
01.01.2021

Tallenna

5. Lisää jokaisen projektin taakse sama **projektinnumero** kuin vastaanottavassa järjestelmässä, mikäli haluat kohdistaa niitä ja vastaanottava järjestelmä ottaa niitä vastaan. Projektitieto löytyy valitsemalla **Projektit** → valitse haluttu projekti kynän kuvasta auki.



Projektit

Dashboard

Omat projektit

Työajat

Poissaolot

Käyttäjät

Projektit

Palkanmaksu

Oma Raportti

Asetukset

Viestit

Yleisnäkymä

Muokkaa

Töissä nyt

Numero
2

Nimi *
Visma

Katuosoite

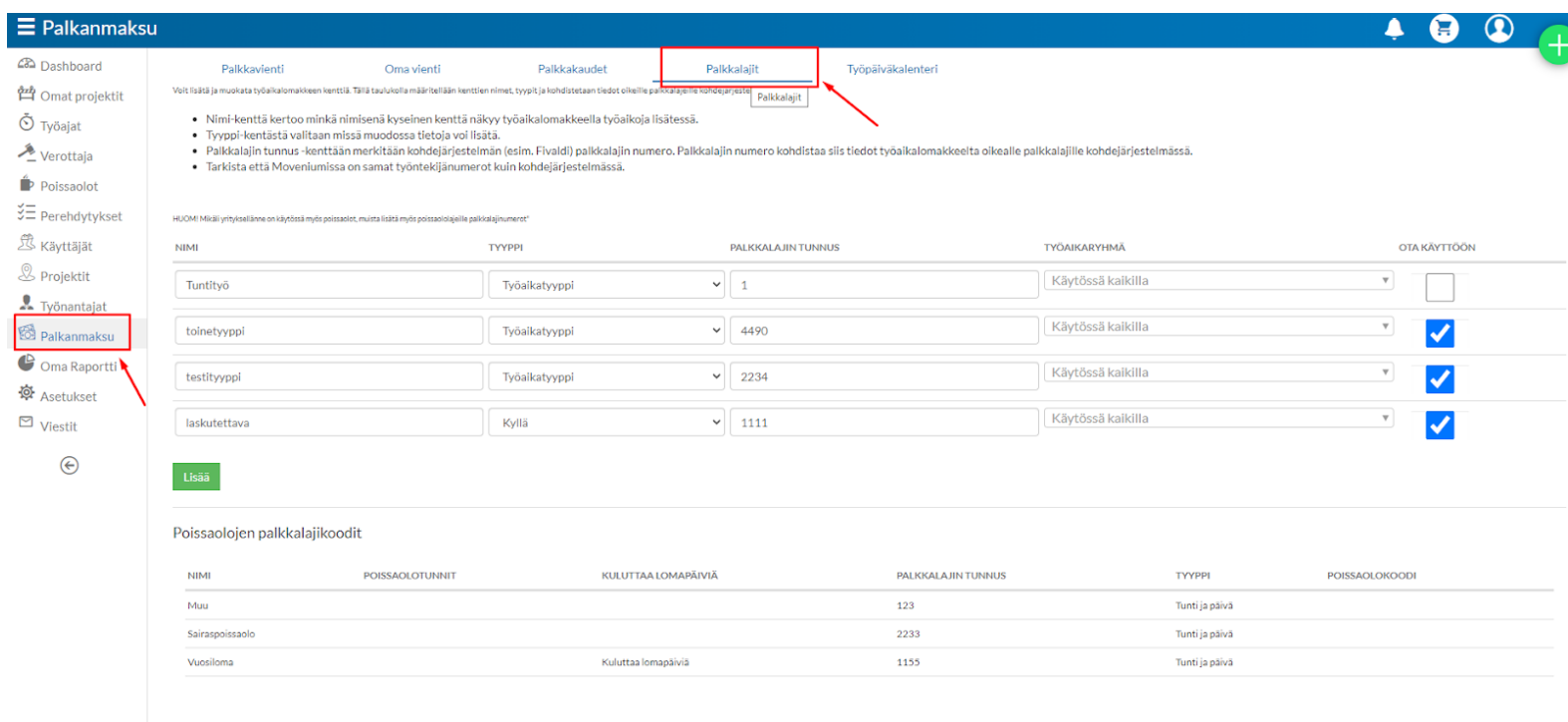
Postinumero

3 Palkkalajien määrittely

Palkkaintegraatiossa ei ole määritelty valmiita oletuspalkkalajeja. Palkkalajit tulee määritellä kohdasta **Palkanmaksu** → **Palkkalajit**. Palkkalajien määrittely on tärkeää myös, jos työaikalomakkeelle halutaan lisätä uusia kenttiä.

Palkkalajien määrittely tapahtuu Palkanmaksu-osion ylävalikosta löytyvästä kohdasta **Palkkalajit**.

- Nimi-kenttä kertoo minkä nimisenä kyseinen kenttä näkyy työaikalomakkeella työaikoja lisätessä.
- Tyyppi-kentästä valitaan missä muodossa tietoja voi lisätä työaikalomakkeella.
 - **Työaika tyyppi**-valinta muodostaa kaikista Työaika tyyppi-kentistä alasvetovalikon työaikalomakkeelle
 - **Aika**-valinta muodostaa työaikalomakkeelle tunti- ja minuuttisyöttökentän
 - **Määrä**-valinta muodostaa työaikalomakkeelle määräsyöttökentän (myös desimaalit)
 - **Valintaruutu**-valinta muodostaa työaikalomakkeelle rasti-ruutuun kentän
- Tekninen nimi -kenttään merkitään vastaanottavan järjestelmän palkkalajin numero.
- Työaikaryhmä -kenttään valitaan, onko ko. palkkalaji käytössä yhdellä vai kaikilla työaikaryhmillä.
- Ota käyttöön -valintaruudulla valitaan onko kyseinen kenttä käytössä palkkasiirrossa vai ei.
- Voit lisätä uusia kenttiä alareunasta löytyvästä Lisää-painikkeesta.
- **HUOM!** Jos käytössä on poissaolot, muista merkitä oikeat palkkalajit myös poissaololajeille!



The screenshot shows the 'Palkanmaksu' application interface. The top navigation bar includes 'Palkanmaksu', 'Dashboard', 'Omat projektit', 'Työajat', 'Verottaja', 'Poissaolot', 'Perehdytykset', 'Käyttäjät', 'Projektit', 'Työnantajat', 'Palkanmaksu', 'Oma Raportti', 'Asetukset', and 'Viestit'. The main content area is titled 'Palkkalajit' and contains a list of configured categories. A red box highlights the 'Palkkalajit' tab in the top navigation, and another red box highlights the 'Palkanmaksu' menu item in the left sidebar. A red arrow points from the 'Palkanmaksu' menu item to the 'Palkkalajit' tab.

Configuration Table:

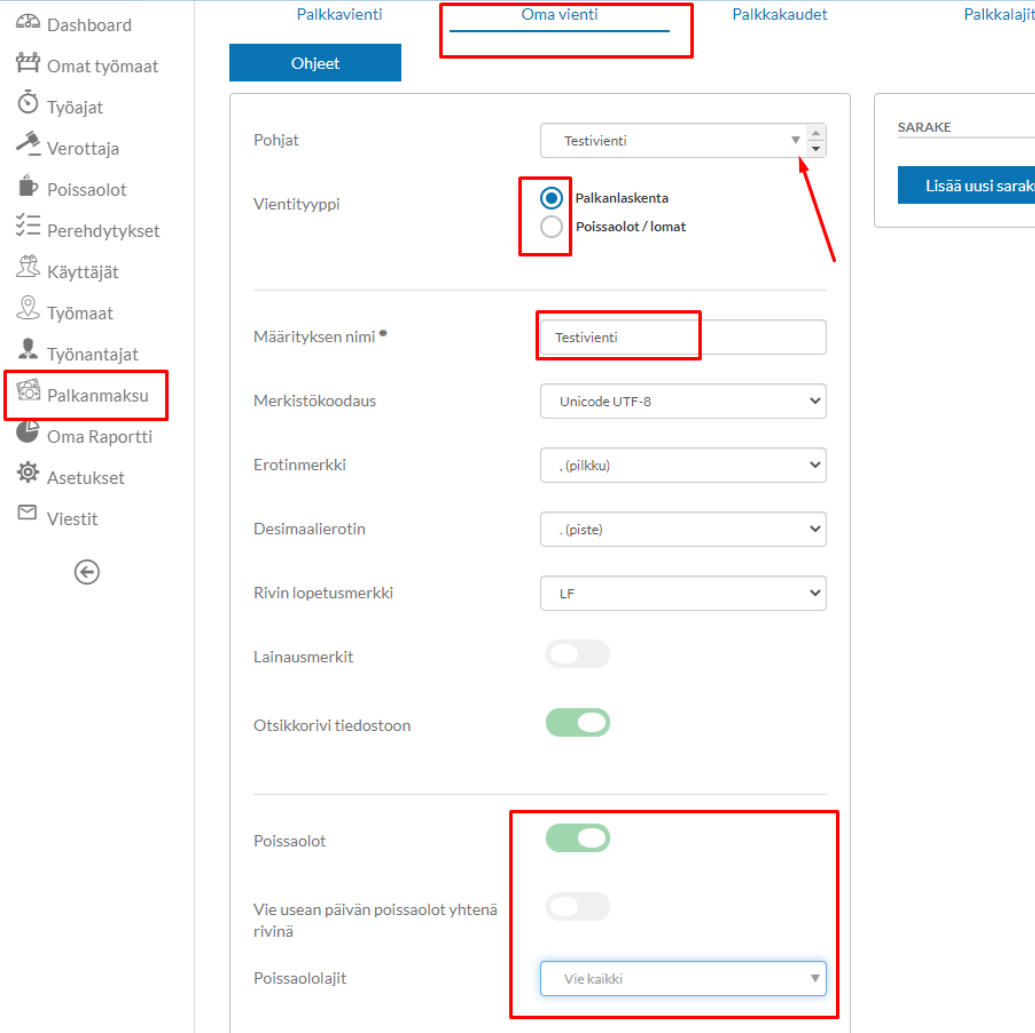
| NIMI | TYYPPI | PALKKALAJIN TUNNUS | TYÖAIKARYHMÄ | OTA KÄYTTÖÖN |
|--------------|---------------|--------------------|-------------------|-------------------------------------|
| Tuntityö | Työaikatyyppi | 1 | Käytössä kaikilla | <input type="checkbox"/> |
| toinetyyppi | Työaikatyyppi | 4490 | Käytössä kaikilla | <input checked="" type="checkbox"/> |
| testityyppi | Työaikatyyppi | 2234 | Käytössä kaikilla | <input checked="" type="checkbox"/> |
| laskutettava | Kyllä | 1111 | Käytössä kaikilla | <input checked="" type="checkbox"/> |

Poissaolojen palkkalajikoodit

| NIMI | POISSAOLUTUNNIT | KULUTTAA LOMAPÄIVIÄ | PALKKALAJIN TUNNUS | TYYPPI | POISSAOLOKOODI |
|-----------------|-----------------|---------------------|--------------------|----------------|----------------|
| Muu | | | 123 | Tunti ja päivä | |
| Sairaspoissaolo | | | 2233 | Tunti ja päivä | |
| Vuosiloma | | Kuluttaa lomapäiviä | 1155 | Tunti ja päivä | |

4 Tiedostopohjan luonti

1. Löydät Vientityökalun tiedoston luonnin Palkanmaksu → **Oma vienti**.
2. Aloita valitsemalla valmis pohja tai **Luo uusi määrittys**, mikäli et löydä etsimääsi pohjaa alavetovalikosta.
3. Anna uudelle pohjalle nimi sekä ota tarvittaessa kantaa merkistökoodauksiin ja erotinmerkkeihin
4. Jos haluat luoda samaan tiedostoon työajat ja poissaolot sekä lomat, valitse Vientityypiksi **Palkanlaskenta**. Mikäli taas haluat pelkän Poissaolo- tai lomatiedostopohjan, valitse Vientityypiksi **Poissaolot / Lomat**.
 - a. Mikäli haluat eriyttää Työajat, Poissaolot ja Lomat eri tiedostoille, muista ottaa Palkanlaskenta-tyyppiseltä määrittyseltä Poissaolot-valinta pois päältä.
 - b. Voit myös valita, mitä poissaololajeja määrittäksessä on mukana alavetovalikosta (esim. Lomatiedosto-määrittäykseen vain Vuosiloma-poissaololaji ja Poissaolotiedoston määrittäykselle muut poissaololajit
 - c. Voit myös ottaa kantaa, viedäänkö usean päivän mittainen poissaolo yhtenä rivinä

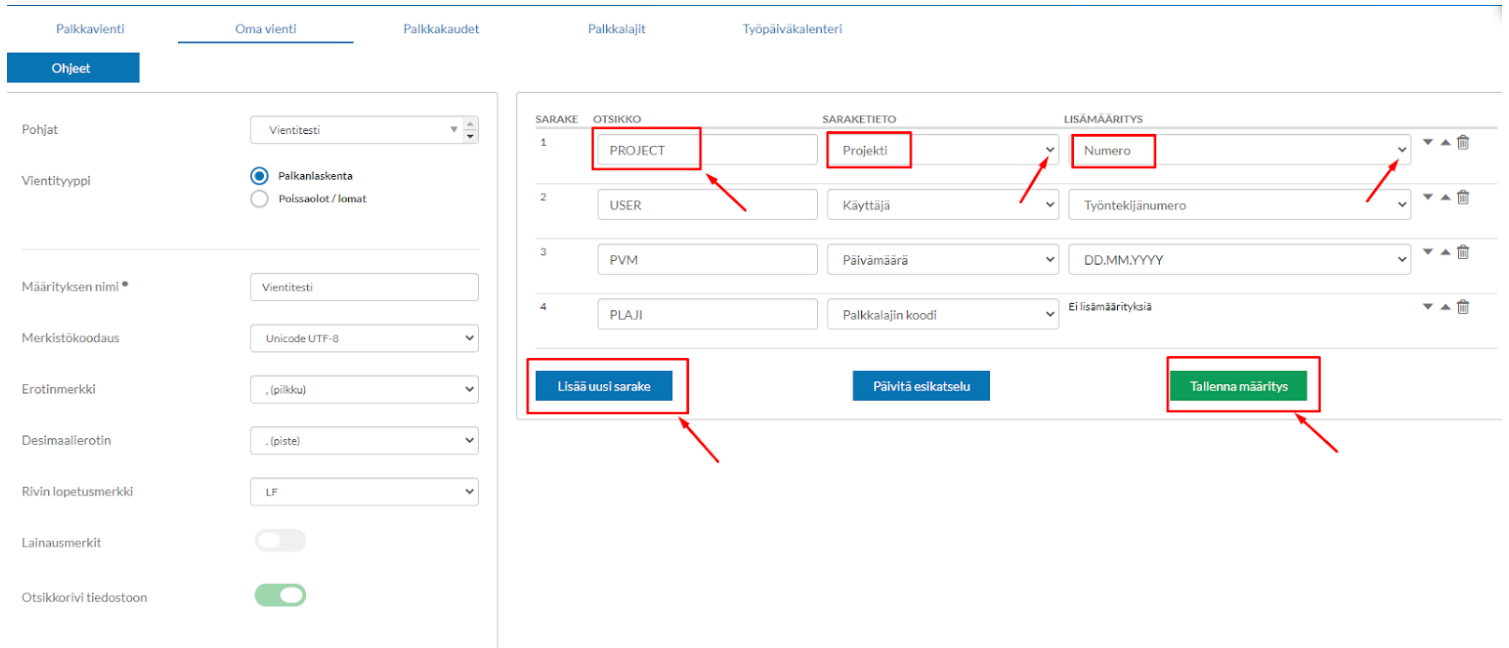


The screenshot shows the 'Vientityökalu' (Export Tool) configuration page. The sidebar on the left has 'Palkanmaksu' highlighted with a red box. The main area has tabs for 'Palkkavienti', 'Oma vienti' (highlighted with a red box), 'Palkkakaudet', and 'Palkkalajit'. Below the tabs is a 'Ohjeet' button. The configuration area includes:

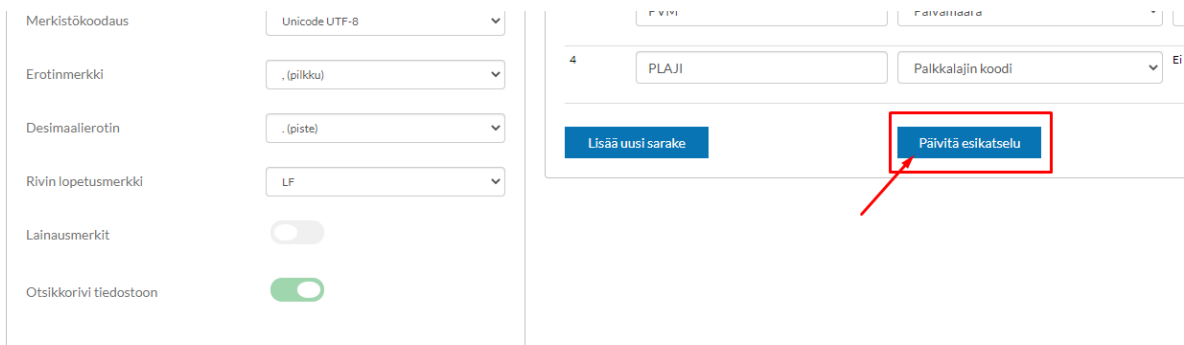
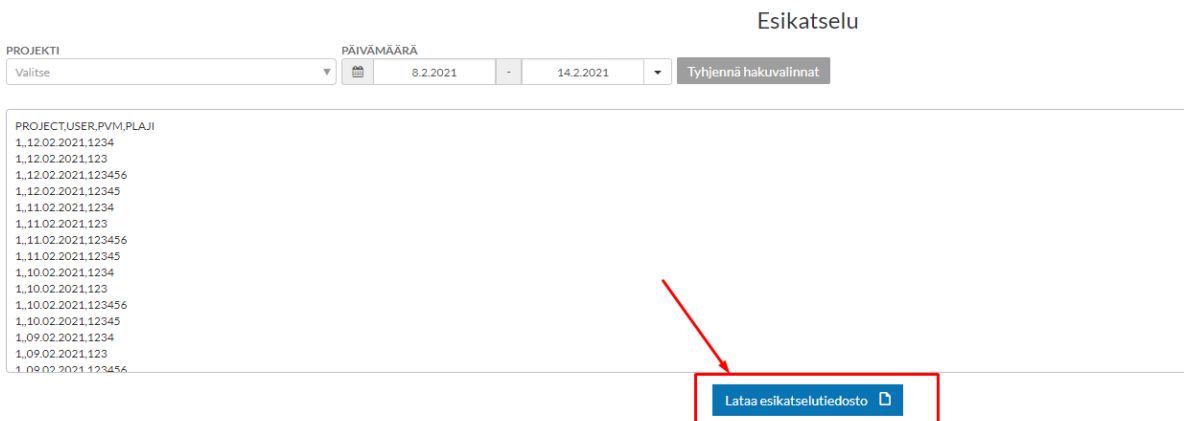
- Pohjat:** A dropdown menu showing 'Testivienti' with a red arrow pointing to it.
- Vientityyppi:** Two radio buttons: 'Palkanlaskenta' (selected, highlighted with a red box) and 'Poissaolot / lomat'.
- Määrittäksen nimi *:** A text input field containing 'Testivienti' (highlighted with a red box).
- Merkistökoodaus:** A dropdown menu set to 'Unicode UTF-8'.
- Erotinmerkki:** A dropdown menu set to '.,(pilkku)'.
- Desimaalierotin:** A dropdown menu set to '.,(piste)'.
- Rivin lopetusmerkki:** A dropdown menu set to 'LF'.
- Lainausmerkit:** A toggle switch that is currently off.
- Otsikkorivi tiedostoon:** A toggle switch that is currently on.
- Poissaolot:** A toggle switch that is currently on (highlighted with a red box).
- Vie usean päivän poissaolot yhtenä rivinä:** A toggle switch that is currently off.
- Poissaololajit:** A dropdown menu set to 'Vie kaikki' (highlighted with a red box).

On the right side, there is a 'SARAKE' section with a 'Lisää uusi sarake' button.

5. **Lisää uusi sarake** painikkeesta uusi sarake, anna sille **otsikko** sekä valitse **saraketieto** alasvedosta ja tarvittaessa **lisämääritys**. Tietojen tulee vastata vastaanottavan järjestelmän tietuekuvausta. Muista tallentaa määritys **Tallenna määritys** -painikkeesta.



6. Voit esikatsella tiedostoa **Päivitä esikatselu** -painikkeesta. Esikatsellun tiedoston voi ladata ja viedä esimerkiksi palkanlaskentajärjestelmään tarkastelua varten.
7. Varsinainen palkkavientitiedosto muodostetaan Palkkavienti -välilehdeiltä

5 Palkkavientitiedoston luonti

1. Hyväksy työajat ja poissaolot. Ainoastaan hyväksytyjä rivejä voidaan siirtää.
2. Mene vasemmasta valikosta kohtaan **Palkanmaksu**
3. Valitse välilehti **Palkkavienti**
4. Valitse **Luo uusi palkkavientitiedosto**
5. Anna vientiedostolle vapaamuotoinen nimi ja valitse palkkakausi, jolta tietoja viedään.

Jos haluat viedä vain yksittäisen työntekijän palkkatietoja, valitse ensin kyseinen työntekijä listalta. Jos yhtään työntekijää ei ole valittuna, oletuksena viedään kaikki palkkakauden hyväksytyt tunnit.

Jos sinulla on käytössä työaikaryhmät, voit viedä tietoja myös työaikaryhmittäin.

Jos haluat, että vientiin otetaan mukaan myös palkkakautta ennen siirtämättä jääneitä rivejä, valitse kyseinen valintaruutu. Vientiin otetaan tällöin mukaan kolme kuukautta vanhat rivit, jotka ovat hyväksytyjä, mutta joita ei ole aikaisemmin viety.

☰ Palkanmaksu
🔔 🛒 👤 +

- 🏠 Dashboard
- 📁 Omat projektit
- 🕒 Työajat
- 👤 Verottaja
- 📅 Poissaolot
- ☰ Perehdytykset
- 👤 Käyttäjät
- 📁 Projektit
- 👤 Työnantajat
- 📁 Palkanmaksu
- 📊 Oma Raportti
- ⚙️ Asetukset
- ✉️ Viestit

Uusi vientitiedosto

Vie

Nimi *

Palkkakausi *

× ▾

Työaikaryhmä

× ▾

Työntekijä (Valitse työntekijä vain siinä tapauksessa, kun haluat viedä yksittäisen työntekijän tiedot. Jos haluat viedä kaikkien työn tiedot, jätä kenttä tyhjäksi.)

× ▾

Kommentti

Tallenna

Peruuta

Palkkaviennin luomisen jälkeen työaika- ja poissaolorivit näkyvät lukittuina raporteilla. Niiden muokkaaminen onnistuu vain jos lukitus ensin poistetaan lukkokuvaketta painamalla. Lukittuja rivejä muokatessa tulee muistaa, että tiedot ovat jo siirtyneet sellaisenaan toiseen järjestelmään.

Työajat

Dashboard | Omat projektit | Työajat | Poissaolot | Käyttäjät | Projektit | Palkanmaksu | Oma Raportti | Asetukset | Viestit

Työaikalraportti | Työajan hyväksyntä | Toissä nyt | Yhdistelmäraportti | Kalenteri | Koosteraportti | Palkkalajierittely

PÄIVÄMÄÄRÄ: 1.2.2021 - 11.2.2021 | KÄYTTÄJÄ: Valitse | PROJEKTI: Valitse | TILA: Valitse | ETSI: Etsi

SUMMAA: Sarakeiden summaus | Tyhjennä hakuvallinnat

| PALKKAVI... TILA | TYÖNTEKIJÄ | PROJEKTI | PÄIVÄMÄÄRÄ | ALOITUSAIKA | LOPETUSAIKA | TUNNIT | PERUSTUNNIT | LISÄTYÖ | |
|-------------------------------|--------------------|-----------|---------------|-------------|-------------|-----------|-------------|---------|--|
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | To, 11.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | Ke, 10.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | Ti, 9.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | Ma, 8.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Virtanen Teppo 1 | 1 Asiakas | Pe, 5.2.2021 | 07:00 | 15:30 | 0 8:30h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | Pe, 5.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | | | |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Virtanen Teppo 1 | 1 Asiakas | To, 4.2.2021 | 07:00 | 15:30 | 0 8:30h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | To, 4.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> | ✓ Virtanen Teppo 1 | 1 Asiakas | Ke, 3.2.2021 | 07:00 | 15:30 | 0 8:30h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | Ke, 3.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | Ti, 2.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| <input type="checkbox"/> Nimi | ✓ Testaaja Matti | 1 Asiakas | Ma, 1.2.2021 | 07:00 | 16:00 | 0 9:00h | 0 7:30h | 0 0:30h | |
| | | | | | | 0 106:30h | 0 82:30h | 0 5:30h | |

Kaikki rivit: 12

6 Luotu tiedosto

Kun palkkavientitiedosto on luotu, jokaisesta viennistä näkyy palvelussa csv-tiedosto Palkanmaksu → Palkkavienti-välilehdellä.

Palkanmaksu

Palkkavienti | Oma vienti | Palkkakaudet | Palkkalajit | Työpäiväkalenteri

Luo uusi palkkavientitiedosto

| LUONTIPVM | NIMI | PALKKAKAUSI | TYÖNTEKIJÄ (VALITSE TYÖNTEKIJÄ VAIN SIINÄ) | VIENNITIEDOSTO | OTA MUKAAN VANHA(A) AIEMMIN SIIRTÄMÄTTÄ |
|---------------|------|----------------------|--|----------------|---|
| To, 11.2.2021 | Nimi | 1.2.2021 - 28.2.2021 | Testaaja Matti | export.csv | Ei |

Kyllä: 0 / Ei: 1

Kaikki rivit: 1