

5.6.2023

Enkät om löner inom lokalförvaltningen, anvisningar för datainsamling via webben

1 Logga in

Datainsamlingstjänsten finns på adressen:

<https://sol.itella.net/a/tpalkka/auth?lang=sv>.

Logga in på sidan med koderna som angetts i Statistikcentralens följebrev.

Uppdatera uppgifterna om arbetsgivare och uppgiftslämnare, när du loggat in på blanketten.

2 Att lämna in uppgifter

Du kan lämna in uppgifterna om månads- och timlöner till Statistikcentralen med hjälp av datainsamlingsblanketten, antingen som **filöverföring** (se punkt 2.1 Filöverföring i denna anvisning) eller genom att **spara dem direkt på blanketten** (punkt 2.2 Lämna in uppgifter manuellt).

Du kan också välja att skicka uppgifterna direkt via tjänsten Tyvi, vilket innebär att du inte behöver fylla i löneuppgifterna på datainsamlingsblanketten.

OBS! Uppgifterna om arbetsställen ska sändas via datainsamlingsblanketten, genom att fylla i dem under punkten **Arbetsställeuppgifter**. Uppgifterna om arbetsställen kan lämnas in genom filöverföring (Arbetsställeuppgifter\Sänd arbetsställena som csv) eller genom att fylla i uppgifterna manuellt (Arbetsställeuppgifter\Hantering av arbetsställen).

2.1 Filöverföring

- Välj uppe på sidan **Löneuppgifter/Filsändning**.
- Hämta den sekventiella filen med knappen "Bläddra". Den innehåller uppgifter om löner och följer postbeskrivningen. Filens namn visas i fältet bredvid knappen "Bläddra".
- Tryck på "Sänd" för att sända filen.

Om filen innehåller fel som hindrar att uppgifterna sparas, får du följande meddelande: "Fel i den sekventiella filen". Gör korrigeringsarna i den sekventiella filen och sänd filen på nytt.

Om det finns mindre fel på bara en del av filens rader, får du ett meddelande om hur många rader som innehåller fel. Korrigera felen under Löneuppgifter\Oskickade anmälningar. Under punkten "Skickade anmälningar" kan man granska levererade poster. Uppgifterna om en enskild person visas i blankettform via länken "Visa" som finns i slutet på raden.

Om filen inte innehåller några fel, meddelar programmet antalet levererade poster. Under Löneuppgifter\Skickade anmälningar kan man

5.6.2023

granska levererade poster. Uppgifterna om en enskild person visas i blankettform via länken "Visa" som finns i slutet på raden.

Efter sändningen visas en tabell under rubriken **Åtterrappoter/Sammandrag av de insända anmälningarna**. Tabellen innehåller antalet anställda samt genomsnittliga grundlöner och ordinarie löner efter avtalsbransch.

2.2 Lämna in uppgifter manuellt

2.2.1 Att uppge nya anställningsförhållanden

- Välj antingen blanketten för **månadsavlönade** eller **timavlönade**.
- Fyll i blanketten och sänd den genom att trycka på "Godkänn och sänd". Då sparas uppgifterna bland **Skickade anmälningar**.
- Du kan också spara blanketten bland **Oskickade anmälningar** genom att trycka på "Spara utan att sända".

2.2.2 Oskickade anmälningar

- Välj "Oskickade anmälningar". Du ser då en lista med sparade anmälningar.
- Anställningsförhållanden som finns på listan för **Oskickade anmälningar** levereras inte till Statistikcentralen.
- Du kan bearbeta anmälan via länken "Visa" i slutet av raden. Oskickade anmälningar kan tas bort via länken "Ta bort".
- Det går att bearbeta uppgifterna på den blankett som syns på rutan efter att du tryckt på länken "Visa". Du kan överföra anmälan till **Skickade anmälningar** genom att trycka på "Godkänn och sänd". Från listan **Skickade anmälningar** levereras uppgiften till Statistikcentralen.

2.2.3 Skickade anmälningar

- Välj **Skickade anmälningar**. Du ser då en lista med sparade anmälningar.
- Du får fram anmälan på rutan via länken "Visa" i slutet av raden. Ett skickat meddelande kan vid behov tas bort eller avbrytas. Funktionen "Avbryt sändning" gör att sändningen förs tillbaka till oskickade anmälningar.