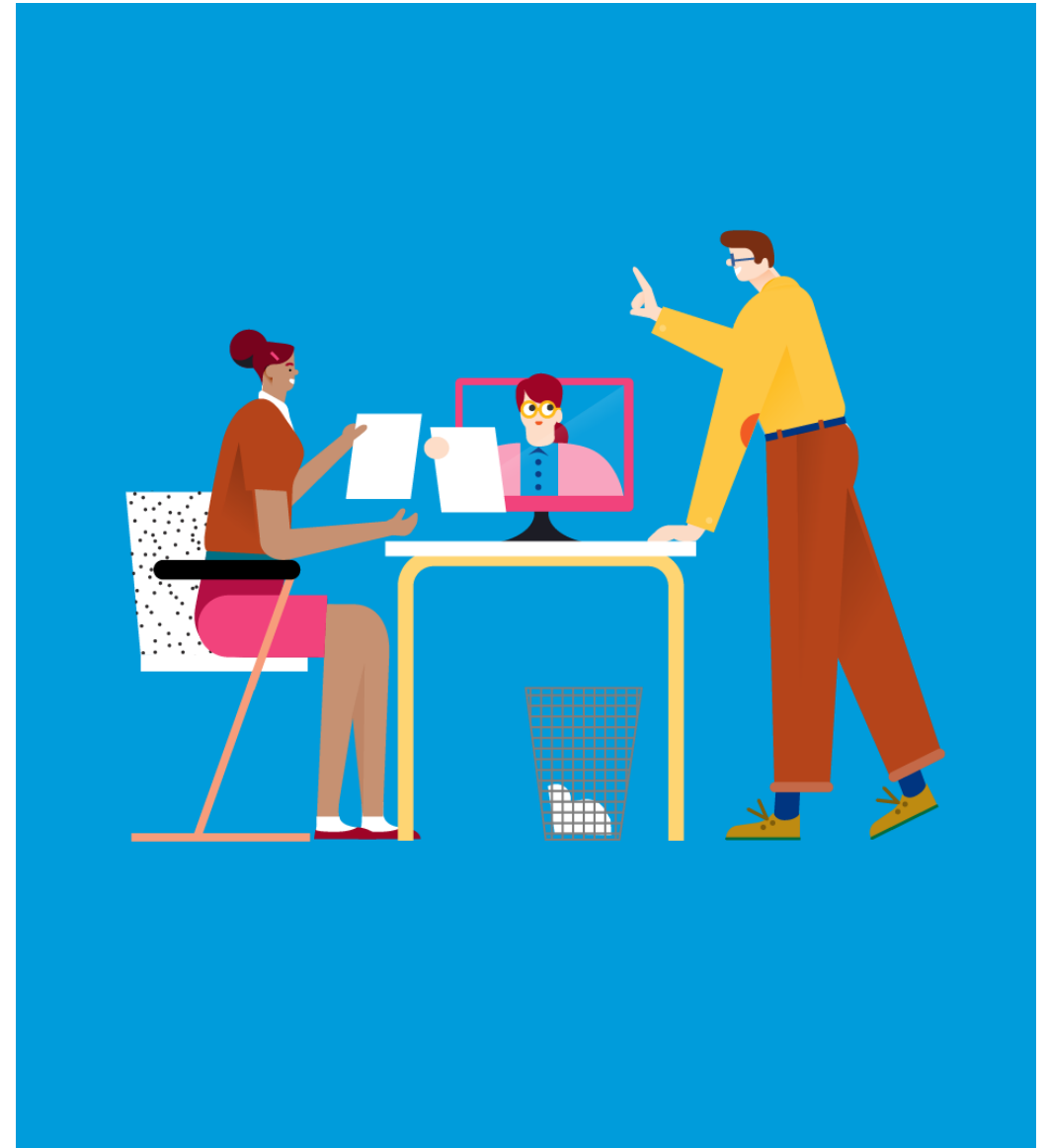


# Arbetsgivare: Så här skickar du in eSARA-filer

E-tjänstguide för arbetsgivare som använder Ilmoitin.fi-tjänsten

- Man kan skicka meddelanden och ansökningar som filer i Ilmoitin.fi-tjänsten.
- En fil kan innehålla en eller flera ansökningar eller meddelanden.
- [www.fpa.fi/arbetsgivare](http://www.fpa.fi/arbetsgivare)



# Innehåll

- Krav på löneprogrammet
- Krav på avsändaren
- Filerna som skickas in
- Ansökningar som skickas i eSARA-filer
- Meddelanden som skickas i eSARA-filer
- Blanketter som inte kan skickas i eSARA-filer
- De olika faserna när filer skickas in
- Att beakta då filer skickas in
- Kontrollera sändningen
- Ny löneanmälan i XML-fil
- Frågor och respons
- Andra guider för arbetsgivare

# Krav på löneprogrammet

- Den s.k. eSARA-funktionen ska vara integrerad i löneprogrammet
  - Motsvarande uppgifter som på blanketterna Y17 och/eller SV18
- FPA tar emot eSARA-filer
  - på XML-formspråk, version 1.0, 1.1 och 1.2
  - i form av sekventiella filer, version 3.7 (fram till 30.8.2021).
- Sekventiella filer kan skickas till FPA så länge det går att logga in på Skatteförvaltningens Ilmoitin.fi-tjänst med Katso-koder.
  - Så länge går det också att skicka ansökningar och meddelanden med version 3.7 utom i fråga om partiell rehabiliteringspenning och dagpenning vid smittsam sjukdom.
- Sedan 22.4.2020 är det möjligt att skicka eSARA-filer i XML-format med Suomi.fi-identifikation och med Suomi.fi-fullmakt.

# Krav på avsändaren

- Sedan 22.4.2020 kan den som skickar XML-filer identifiera sig också med Suomi.fi-identifikation.
  - Personen ska då ha arbetsgivarorganisationens fullmakt **Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande**.
- Den som sänder sekventiella filer ska ha
  - en s.k. stark Katso-kod (upphör 30.8.2021)
  - FPA:s Katso-behörighet **Ansökningar, betalningar och beslut**, som beviljats av arbetsgivarorganisationen.

# Filer som skickas in

- Du kan skicka in ett valbart antal filer på samma gång.
- Du kan i en och samma fil samla så många blanketter/poster du vill från en eller flera arbetsgivare som har beviljat fullmakt.
- Filer som skickats in visas omedelbart efteråt under Arkiv i Ilmoitin.fi-tjänsten.
  - Filer som skickats in visas i Ilmoitin.fi-tjänsten endast för avsändaren
- Blanketter som skickats in visas i FPA:s e-tjänst följande dag.
  - Det lönar sig att börja med små filer när flera filer skickas in.
  - Kom överens i din organisation om vem eller vilka som får skicka in filer.

# Ansökningar som skickas i eSARA-filer

- Med eSARA-filer kan **ansökningar** om följande förmåner **skickas** (inom parentes förmånens beskrivningskod):
  - Sjukdagpenning (01), partiell sjukdagpenning (02), dagpenning vid smittsam sjukdom (07) och donationsdagpenning (08)
  - Moderskaps-, faderskaps- och föräldradagpenning (03) samt särskild moderskapspenning (04)
  - Rehabiliteringspenning (05)
    - De här förmånerna söks åt arbetsgivaren genom att lönen för frånvarotiden anges på eSARA-blanketten (t.ex. XML-blanketten Ansökan Y17).
  - [Semesterkostnadsersättning](#) och [familjeledighetsersättning](#)
    - Ersättning för semesterkostnader för föräldradagpenningstid och familjeledighetsersättning för minst 1 månads avlönad moderskapsledighet eller föräldraledighet för adoptivmor (blankett SV 18).
    - Familjeledighetsersättning kan sökas bara med en fil i XML-format.

# Meddelanden som skickas i eSARA-filer

- I eSARA-filer kan man **skicka meddelanden även** med förmånskoderna 01–08.
  - Anmälan om frånvaro utan lön
  - Tilläggsutredning som hänför sig till en ansökan som skickats in tidigare (bara textfältet Ytterligare uppgifter ska fyllas i)
    - Tilläggsuppgifter som hänför sig till semesterkostnadsersättning (SV 18) kan skickas in som sekventiell fil eller i XML-format, version 1.2.
    - Tilläggsuppgifter som hänför sig till semesterkostnadsersättning (SV 18P) kan skickas in endast i XML-format, version 1.2.

# Blanketter som inte kan skickas i eSARA-filer

- Följande blanketter kan skickas elektroniskt till FPA endast via e-tjänsten för arbetsgivare (fpa.fi):
  - Meddelande om avtal om deltidarbete med tanke på föräldradagpenning
  - Meddelande om avtal om deltidarbete med tanke på partiell sjukdagpenning
  - Arbete utomlands
  - Intyg över arbetstiden med tanke på barnavårdsstöd.



- Om löneprogrammet inte har någon gränssnittsapplikation ska du sammanställa filen och spara den i löneprogrammet eller på det sätt som man kommit överens om inom organisationen.
- Skicka sedan in den via tjänsten Ilmoitin.fi enligt följande:
  1. Logga in på tjänsten på adressen [www.ilmoitin.fi](http://www.ilmoitin.fi)
  2. Identifiera dig med Suomi.fi-identifikation.
  3. Välj **Inlämnande av materialet**.
  4. Kontrollera att filerna är korrekta.
  5. Skicka in en eller flera felfria filer.
  6. Kontrollera vid behov med arkivfunktionen att sändningen lyckades.
  7. Kontrollera vid behov följande dag de inskickade blanketterna via FPA:s e-tjänst för arbetsgivare.

# De olika faserna när filer skickas in

2/5

**VERO SKATT Ilmoitin.fi TESTI** suomeksi | In English

---

### Välkommen till Ilmoitin.fi

**Vad kan du använda tjänsten för?**

I tjänsten kan du

- lämna in anmälningar och deklarerationer som skapats i olika program
- läsa inlämnade anmälningar och deklarerationer
- testa att anmälnings- eller deklarerationsfilen har korrekt format

Ilmoitin.fi är en webbtjänst som kan anlitas för att lämna filer som som enligt [postbeskrivningar](#) skapats i olika programvaror. Det finns inga webblanketter i tjänsten.

**Hur ska du logga in i tjänsten?**

De som handlar för företag och samfund ska logga in i tjänsten med Katso-koder. Om du inte har någon Katso-kod, du kan skapa den i [webbtjänsten Katso](#) (yritys.tunnistus.fi).

Jord- och skogsbruksidkare och rörelseidkare och yrkesutövare kan skicka personliga anmälningar och deklarerationer med sina personliga nätbankkoder.

De som loggat in med Katso-koder ska använda ett FO-nummer. De som loggat in med sin personbeteckning ska använda uppgiftslämnarens personbeteckning.

**Vad för anmälningar och deklarerationer kan du lämna?**

Med en Katso-kod kan du lämna elektroniska inkomstskattedeklarerationer, årsanmälningar, periodskattedeklarerationer och anmälningar om byggande till Skatteförvaltningen. Via webbtjänsten kan du lämna anmälningar och ansökningar också till FPA och Arbetslöshetsförsäkringsfonden. [Autentiseringsätten och Katso-behörigheter](#) ger information om de anmälningar och deklarerationer som du kan lämna in med en Katso-kod.

Jord- och skogsbruksidkare och rörelseidkare och yrkesutövare kan skicka sina inkomstskattedeklarerationer, periodskattedeklarerationer och vissa årsanmälningar med sina personliga nätbankkoder [Autentiseringsätten och Katso-behörigheter](#) ger information om de anmälningar och deklarerationer som du kan lämna in med personliga nätbankkoder.

**Logga in**

- [Logga in med Katso-kod](#)
- [Logga in med personidentifikare](#)  
För inlogningen behöver du dina personliga nätbankkoder eller ett chipföretsett personkort.

**Mera information**

- [Anvisningar och hjälpmedel](#)
- [Ta kontakt](#)
- [Ilmoitin - FAQ](#)
- [www.skatt.fi](#)
- [Registerbeskrivning](#)

**För utvecklarna**

- [Utvecklersidan](#)
- [Kontroll av materialet](#)

**Aktuellt**

- [18.1.2016 En ny version av Ilmoitin.fi kommer ut 26.1.2016](#)
- [2015](#)

**Övriga tjänster**

Logga in på tjänsten Ilmoitin.fi.

Det går att logga in på tjänsten med Katso-kod fram till 30.4.2021.

# De olika faserna när filer skickas in

3/5

Välj Inlämnande av materialet.

Välj Inlämnande av materialet om du skickar en eSARA-fil eller vill kontrollera filens formella riktighet.

The screenshot shows the homepage of the Ilmoitin.fi TESTI service. At the top left is the logo for VERO SKATT. To the right of the logo is the text 'Ilmoitin.fi TESTI'. In the top right corner, there are links for 'suomeksi | In English' and 'Päivi Hyvärinen Logga ut'. A left-hand navigation menu is visible, with 'Inlämnande av materialet' highlighted. The main content area features a heading 'Välkommen till Ilmoitin.fi' followed by a paragraph explaining the service. Below this are two highlighted boxes: 'Inlämnande av materialet' and 'Anlända material'. The 'Inlämnande av materialet' box contains text about file submission and control. The 'Anlända material' box contains text about downloading files. At the bottom, there is an 'Aktuellt' section with a list of news items, including one dated 18.1.2016 about a new version of the service.

**VERO SKATT** Ilmoitin.fi TESTI suomeksi | In English

Päivi Hyvärinen  
[Logga ut](#)

**Framsida**

- Inlämnande av materialet** ▶
- Arkiv ▶
- Anlända material
- Auktoriseringar

Anvisningar och hjälpmedel ▶

- Ilmoitin - FAQ
- Ta kontakt
- [www.skatt.fi](http://www.skatt.fi)
- Webbtjänsten Skattekonto
- Hur kontonumret anmäls
- Registerbeskrivning

**Välkommen till Ilmoitin.fi**

Ilmoitin.fi är en webbtjänst som kan anlitas för att lämna filer som som enligt [postbeskrivningar](#) skapats i olika programvaror. Det finns inga webblanketter i tjänsten.

➤ **[Inlämnande av materialet](#)**

Materialet som lämnas in ska kontrolleras. Du kan välja om du lämnar in ett eller flera material åt gången. Efter kontrollen får du se kontrollresultatet. Det är möjligt att lämna in endast felfria material. Korrigera de eventuella felen i det program som skapade materialet.

➤ **[Anlända material](#)**

Du kan hämta materialet via länken med filens namn. Webbläsaren frågar sedan om du vill spara eller öppna filen. Välj Spara.

**Aktuellt**

- [18.1.2016](#)  
[En ny version av Ilmoitin.fi kommer ut 26.1.2016](#)
- [2015](#)

# De olika faserna när filer skickas in

4/5

Kontrollera filernas riktighet.

Du kan skicka ett felfritt material, kontrollera flera filer och ta bort kontrollerade filer.

The screenshot shows the VERO SKATT Ilmoitin.fi TESTI web application. The header includes the VERO SKATT logo, the text 'Ilmoitin.fi TESTI', and language options 'suomeksi | In English'. The user 'Päivi Hyvärinen' is logged in, with a 'Logga ut' button. The main content area is titled 'Inlämnande av materialet' and contains instructions: 'Materialet som lämnas in ska kontrolleras. Du kan välja om du lämnar in ett eller flera material åt gången. Efter kontrollen får du se kontrollresultatet. Det är möjligt att lämna in endast felfria material. Korrigera de eventuella felen i det program som skapade materialet.' Below this, there is a section for selecting a file, a table with columns 'Fil', 'Kontrollens status', and 'Sändningens status', and a 'Kontrollera' button.

**VERO SKATT** Ilmoitin.fi TESTI suomeksi | In English

Päivi Hyvärinen [Logga ut](#)

**Inlämnande av materialet** [Hjälp](#)

Materialet som lämnas in ska kontrolleras. Du kan välja om du lämnar in ett eller flera material åt gången. Efter kontrollen får du se kontrollresultatet. Det är möjligt att lämna in endast felfria material. Korrigera de eventuella felen i det program som skapade materialet.

Om du står i beråd att skicka en bifogad fil som ansluter sig till inkomstskattedeklarationen, öppna fliken Bifogade filer. Om du vill skicka uppgifter om försäljning av ett nytt transportmedel, öppna fliken Andra deklARATIONER.

Välj en fil  [Sela...](#)

Fil	Kontrollens status	Sändningens status
eSARA_mallitiedosto_hakemusy17.xml	har inte kontrollerats	har inte skickats <a href="#">Ta bort</a>

[Kontrollera](#)

# De olika faserna när filer skickas in

5/5

Skicka in en felfri fil.

Med knappen Skicka överförs filen till FPA:s server.

The screenshot shows the VERO SKATT Ilmoitin.fi TESTI web application. The header includes the VERO SKATT logo, the text 'Ilmoitin.fi TESTI', and language options 'suomeksi | In English'. There are also fields for 'Förnamn' and 'Efternamn' with a 'Logga ut' button.

The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains navigation links: 'Framsida', 'Inlämnande av materialet', 'Arkiv', 'Anlända material', 'Auktoriseringar', 'Anvisningar och hjälpmedel', 'Ilmoitin - FAQ', 'Ta kontakt', 'www.skatt.fi', 'Webbtjänsten Skattekonto', 'Hur kontonumret anmäls', and 'Registerbeskrivning'.

The main panel is titled 'Kontrollresultaten' and includes a 'Hjälp' button. Below the title is a paragraph explaining the control results: 'Nedan ser du kontrollresultaten för de valda materialen. Rutan framför materialets namn är markerad om det inte upptäcktes fel eller motstridigheter i kontrollen. Om vill skicka materialet på nytt även om det upptäcks att det redan skickats, välj materialet för utskick. Syftet med detta är att materialen inte skickas dubbelt.'

Below the text are three tables:

Fil	Kontrollens status	Sändningens status
<input checked="" type="checkbox"/> eSARA_mallitiedosto_hakemusy17.xml	ok	Har inte skickats

**Begärda material som ska skickas**

Fil	Kontrollens status	Sändningens status
-----	--------------------	--------------------

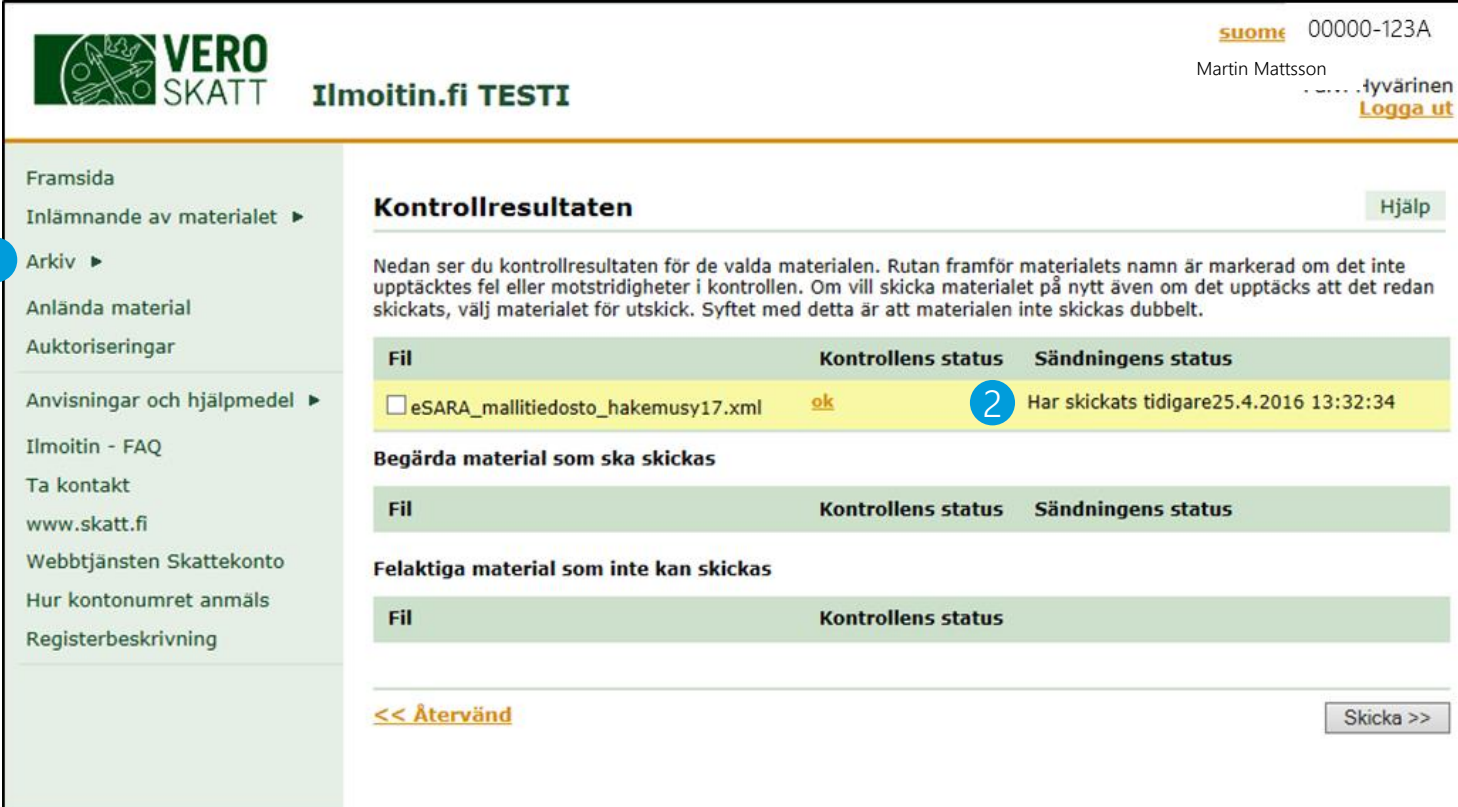
**Felaktiga material som inte kan skickas**

Fil	Kontrollens status
-----	--------------------

At the bottom of the main panel, there is a '<< Återvänd' button and a 'Skicka >>' button with a red arrow icon.

# Att observera när filer skickas in: Skicka inte samma fil på nytt

- 1 Filer som visas under Arkiv har överförts till FPA. Filer som har skickats in tidigare visas bara för avsändaren.
- 2 Avbryt insändandet om du får detta meddelande.



The screenshot shows the VERO SKATT Ilmoitin.fi TESTI web interface. The top navigation bar includes the VERO SKATT logo, the text 'Ilmoitin.fi TESTI', and user information: 'suome 00000-123A', 'Martin Mattsson', and 'tyväriinen' with a 'Logga ut' button. A left sidebar menu contains items like 'Framsida', 'Inlämnande av materialet', 'Arkiv', 'Anlända material', 'Auktoriseringar', 'Anvisningar och hjälpmedel', 'Ilmoitin - FAQ', 'Ta kontakt', 'www.skatt.fi', 'Webbtjänsten Skattekonto', 'Hur kononumret anmäls', and 'Registerbeskrivning'. The main content area is titled 'Kontrollresultaten' and includes a 'Hjälp' button. Below the title, there is a text block explaining that the user is seeing control results for selected materials and that a checkbox indicates if a file has already been submitted. A table follows with columns for 'Fil', 'Kontrollens status', and 'Sändningens status'. One row is highlighted in yellow, showing a file named 'eSARA\_mallitiedosto\_hakemusy17.xml' with a status of 'ok' and a submission time of '25.4.2016 13:32:34'. Below this, there are sections for 'Begärda material som ska skickas' and 'Felaktiga material som inte kan skickas', each with a table header. At the bottom, there are '<< Återvänd' and 'Skicka >>' buttons.

**Kontrollresultaten** [Hjälp](#)

Nedan ser du kontrollresultaten för de valda materialen. Rutan framför materialets namn är markerad om det inte upptäcktes fel eller motstridigheter i kontrollen. Om vill skicka materialet på nytt även om det upptäckts att det redan skickats, välj materialet för utskick. Syftet med detta är att materialen inte skickas dubbelt.

Fil	Kontrollens status	Sändningens status
<input type="checkbox"/> eSARA_mallitiedosto_hakemusy17.xml	ok	Har skickats tidigare 25.4.2016 13:32:34

**Begärda material som ska skickas**

Fil	Kontrollens status	Sändningens status
-----	--------------------	--------------------

**Felaktiga material som inte kan skickas**

Fil	Kontrollens status
-----	--------------------

<< Återvänd [Skicka >>](#)

# Att observera när filer skickas in: Red ut felet

Öppna felförteckningen och ta reda på vad felet beror på. Rätta felet i löneprogrammet.

Det räcker med en enda felaktig blankett för att materialet inte ska gå att skicka.

Kontrollresultaten			Hjälp
Nedan ser du kontrollresultaten för de valda materialen. Rutan framför materialets namn är markerad om det inte upptäcktes fel eller motstridigheter i kontrollen. Om vill skicka materialet på nytt även om det upptäcks att det redan skickats, välj materialet för utskick. Syftet med detta är att materialen inte skickas dubbelt.			
Fil	Kontrollens status	Sändningens status	
<b>Begärda material som ska skickas</b>			
Fil	Kontrollens status	Sändningens status	
<b>Felaktiga material som inte kan skickas</b>			
Fil	Kontrollens status		
eSARA_20160426_hakemusy17.xml	> Det finns fel i materialet		

# Att observera när filer skickas in: Rätta felen i löneprogrammet

- Fel markeras med rött.
- Anmärkningar markeras med gult.
- I beskrivningen av felet visas den personbeteckning som ingår i blanketten där det angivna felet finns (XML)
- Rätta felet i löneprogrammet och sammanställ filen på nytt. Välj i Ilmoitin.fi-tjänsten en ny kontroll av filen.

### Kontrollresultaten

Filen 'eSARA\_20160426\_hakemusy17.xml' som kontrollerades hade 1 anmälningar och deklamationer.

Felen antecknas med röd, anmärkningarna med gul och korrekta uppgifter med grön färg. Om det finns fel i materialet och den innehåller över 20 deklamationer och anmälningar, visas endast de felaktiga raderna. Om den kontrollerade anmälan eller deklamationen har både fel och anmärkningar, visas det en röd boll framför ett fel och en gul boll framför en anmärkning.

rivi	sarake	virhe
		00000<-123A EsitettyTyötulo-lomaketta ei voi ilmoittaa, jos EtuusKoodi on 07.

Sulje



# Kontrollera inskickat material i Ilmoitin.fi

- Inskickade filer visas endast för den person som skickade dem.
- En fil som skickats in visas omedelbart efteråt under Arkiv.
- När filen visas under Arkiv betyder det att sändningen lyckades.
- Ilmoitin.fi-tjänsten överför filerna till FPA.
- FPA överför filerna till sina förmånssystem på vardagar från ungefär kl. 22.30.

## Arkiv Hjälp

Inlämnade anmälningar och deklARATIONER  Inlämnade bifogade filer  Inlämnade Excel-anmälningar och deklARATIONER

Kundbeteckning  Sändning fr.o.m.   Sändning t.o.m.

Deklarationens eller anmälningens typ  Anmälningsskod

Datum och klockslag	Deklarationens eller anmälningens namn	Postkod	Antal
25.4.2016 13:32:34	<a href="#">KELA - Hakemus Y17</a>	HAKEMUSY17	1 st.
<input type="button" value="+ Uppgifter om deklARATIONs- eller anmälningSMaterialet"/>			
11.4.2016 13:17:21	<a href="#">KELA - Esitetty työtulo</a>	ESITETTYTYOTULO	1 st.
<input type="button" value="+ Uppgifter om deklARATIONs- eller anmälningSMaterialet"/>			

# Kontrollera inskickade blanketter i e-tjänsten för arbetsgivare

Du kan följande dag kontrollera inskickade eSARA-blanketter i [e-tjänsten för arbetsgivare](https://fpa.fi) (fpa.fi) enligt enskilda arbetsgivare och enligt enskilda personbeteckningar:

1. Logga in på e-tjänsten för arbetsgivare med Suomi.fi-identifikation.
2. Välj den arbetsgivare för vars räkning du har skickat in eSARA-filen.
  - Kräver Suomi.fi-fullmakten **Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande**.
3. Välj alternativet Jag loggar in på tjänsten med arbetstagarens personbeteckning.
4. I navigatorn väljer du Tidigare ärenden.
5. Välj den förmån som den inskickade eSARA-blanketten gällde.
6. Välj det datum då blanketten skickades in.
7. Kontrollera innehållet i blanketten.

# Kontrollera inskickat material

Logga in på e-tjänsten för arbetsgivare: <http://www.kela.fi/web/sv/etjanst-arbetsgivare>

- 1 Om du har beviljats fullmakt av flera organisationer ska du välja rätt FO-nummer.
- 2 Om du har fullmakt att uträtta flera olika ärenden för organisationen i fråga ska du välja **Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja** (*Jag skickar in ansökningar eller meddelanden eller kontrollerar arbetstagar specifika uppgifter*).

Kela Työnantajan asiointipalvelu [Kirjaudu ulos](#)

### Yritys- ja yhteisöasiakkaat

Y-tunnus

1 ➔  Lähetän hakemuksia tai ilmoituksia tai tarkistan työntekijäkohtaisia tietoja

Tarkistan palvelun lokitiedot

Tarkistan Kelan maksut organisaatiolle

# Kontrollera inskickat material: Välj Tidigare meddelanden

Du kan se de ansökningar och meddelanden som tidigare har skickats in elektroniskt för samma arbetsgivares räkning och som gäller enskilda arbetstagare.

- Blanketter som skickats in med webbapplikationen visas omedelbart efteråt i menyn.
- Blanketter som skickats in i eSARA-filer visas dagen efter.

**Inloggning**

**Startside**

**Meddelande eller ansökan**

**Tidigare meddelanden**

**Betalningar till arbetsgivaren**

**Beslut till arbetsgivaren**

## Välkommen till FPAs elektroniska kundtjänst [suomi](#)

Arbetsgivare 1234567-8 Yritys Ky  
Arbetstagare 010101123A Efternamn, Förnamn

Om du väljer **Meddelande eller ansökan** kan du sända ansökningar eller meddelanden förmånsvis.

Om du väljer **Tidigare meddelanden** kan du se alla ansökningar eller meddelanden gällande arbetstagaren som arbetsgivaren har sänt till FPA under de senaste två åren.

Om du väljer **Betalningar till arbetsgivaren** kan du se de av arbetstagarens dagpenningar som har betalats till arbetsgivaren samt ersättningarna för semesterkostnader för de två föregående åren.

Om du väljer **Beslut till arbetsgivaren** kan du se de beslut gällande arbetstagaren som har sänts till arbetsgivaren under de två föregående åren.

Du får närmare information om de förmåner som kan skötas via e-tjänsten på FPA:s webbplats [www.fpa.fi](http://www.fpa.fi).

# Kontrollera inskickat material: Välj förmån

- Välj den förmån som den tidigare blanketten gällde.
- Namnet på förmånen visas om blanketter har skickats in under innevarande år eller under de 2 föregående kalenderåren.
- I menyn visas också de förmåner för vilka blanketter kan skickas in endast via e-tjänsten för arbetsgivare.

The screenshot shows the Fpa E-tjänst för arbetsgivare interface. The top navigation bar includes the Fpa logo, the title 'E-tjänst för arbetsgivare', and links for 'Frågor och respons', 'Hjälp', and 'Logga ut'. The date '09.05.2016' is displayed in the top right corner. On the left, a vertical menu lists several options: 'Inloggning', 'Startsida', 'Meddelande eller ansökan', 'Tidigare meddelanden' (highlighted with a red arrow), 'Rehabiliteringspenning', 'Sjukdagpenning', 'Betalningar till arbetsgivaren', and 'Beslut till arbetsgivaren'. The main content area on the right is titled 'Tidigare meddelanden' and contains a table with the following data:

Arbetsgivare	1234567-8	Yritys Ky
Arbetstagare	010101123A	Efternamn, Förmamn

Below the table, a text block states: 'Genom att välja förmån får du fram alla ansökningar och meddelanden som arbetsgivaren har skickat och som gäller personen ovan.'

# Kontrollera inskickat material: Öppna blanketten enligt datum

- Klicka på datumet för att öppna dokumentet.
- I förteckningen visas också de blanketter som skickats in via e-tjänsten för arbetsgivare.



The screenshot shows the Fpa E-tjänst för arbetsgivare interface. The header includes the Fpa logo, the service name, and links for 'Frågor och respons', 'Hjälp', and 'Logga ut'. The date '09.05.2016' is displayed in the top right corner. A left-hand navigation menu contains links for 'Inloggning', 'Startsida', 'Meddelande eller ansökan', 'Tidigare meddelanden', 'Betalningar till arbetsgivaren', and 'Beslut till arbetsgivaren'. The main content area is titled 'Tidigare meddelanden: Sjukdagpenning/Partiell sjukdagpenning' and displays a table of data:

Arbetsgivare	1234567-8	Yritys Ky
Arbetsstagare	010101-123A	Efternamn, Förnamn

Below the table, the section 'Tidigare elektroniska ansökningar och meddelanden angående personen ovan' lists the following items:

- [01.04.2016](#) Meddelande från arbetsgivaren
-  [20.11.2015](#) Ansökan från arbetsgivaren
- [05.10.2015](#) Ansökan från arbetsgivaren
- [12.03.2015](#) Meddelande från arbetsgivaren

An information icon (i) is present below the list, followed by the text: 'Här visas alla de ansökningar och meddelanden gällande arbetstagaren ovan som arbetsgivaren har sänt elektroniskt under det innevarande året samt de två föregående åren. De insända ansökningarna och meddelandena är i pdf-format. För att kunna använda dem behövs ett särskilt program, t.ex. Adobe Reader. Programmet kan laddas ner avgiftsfritt på [Adobes webbplats](#).'

# Kontrollera pdf-blanketten

- 1 Blankettens kod börjar med ESR om den har skickats som eSARA-fil och med ESA om den har skickats in via e-tjänsten för arbetsgivare.
- 2 Ange arbetsgivarens namn i eSARA-filen på samma sätt som det har angetts i Företags- och organisationsdatasystemet (FODS).
- 3 Kontonummer som uppgetts i filen visas inte i pdf-blanketten.
  - Det är obligatoriskt att uppge kontonumret tills det görs en uppdatering i meddelandefilen.
  - Rubriken Uppgifter om förmånsbetalningen visas om Referensnummer eller Specifikation har angetts.

1 ESR0000063252

## Sjukdagpenning: Meddelande från arbetsgivaren

FPA har mottagit uppgifterna 09.07.2018 22:30

Arbetsstagare 270265-0000 Esara, Jenny Ulpu

Arbetsgivare 1234567-8 Yritys Oy 2

### Kontaktinformation

3 Uppgifter om förmånsbetalningen  
Specifikation 112255445566667

Postadress för beslutet  
Namn Testi Tiltoimisto  
Person eller avdelning Laila Laskija  
Näradress Hallituskatu 1  
Postanstalt 33100 TAMPERE

Uppgiftslämnare (ytterligare uppgifter) |  
Namn Paavo Palkanlaskija  
Telefonnummer 03-303030  
E-postadress palkat@palkanlaskenta.fi  
Avsändare Paavo Palkanlaskija

# Ny löneanmälan i XML-fil – hur valet av olika alternativ inverkar på texten i blanketten

Om löneprogrammet använder XML-version 1.0 är det alltid frivilligt att välja Ny löneanmälan.

- Om alternativet Ny löneanmälan inte har valts och inget datum har angetts tolkas uppgiften som ett Nej-alternativ, och dagpenningen betalas till arbetstagaren själv efter den angivna löneperioden.

För den som använder XML-version 1.1 eller 1.2 är det obligatoriskt att välja Ny löneanmälan, om den löneperiod som anmäls inte täcker hela frånvarotiden.

Lön för sjukdagpenning	
Arbetstagarens yrke	bakare
Anställningens längd	01.01.2010 -
Frånvarotiden	01.04.2016 - 15.05.2016
Lön för tiden	01.04.2016 - 30.04.2016 2081,82 €
➤ Ny löneanmälan	Ja, löneuppgifterna från och med 01.05.2016 meddelas senare eller genom ett separat meddelande.
Lönen är	Annan lön

**Jag lämnar läkarintyg som hänför sig till det här meddelandet senast 23.05.2016 : Ja**

Bilagorna kan skickas portofritt i Finland om du använder postadressen nedan.  
Brevet får väga högst 2 kg.



# Frågor och respons

- [www.fpa.fi/arbetsgivare](http://www.fpa.fi/arbetsgivare)
- [Arbetsgivarlinjen](tel:020692241) 020 692 241, måndag–fredag kl. 9–16
- [Arbetsgivarchatten](#) betjänar måndag–fredag kl. 9–15

Vid problemsituationer, kontakta [ict-asiakastuki\(at\)kela.fi](mailto:ict-asiakastuki(at)kela.fi)

Prenumerera på vårt nyhetsbrev Työnantajainfo med avsnitt på svenska: [www.fpa.fi/nyhetsbrev](http://www.fpa.fi/nyhetsbrev)

# Andra guider för arbetsgivare

- [Så här söker du sjukdagpenning till arbetsgivare](#) (pdf)
- [Så här söker du föräldradagpenning till arbetsgivare](#) (pdf)
- [Så här söker du familjeledighetsersättning till arbetsgivaren](#) (pdf)
- [Så här meddelar du arbetsgivarens samtycke till elektroniska beslut](#) (pdf)
- [Så här kontrollerar du beslut i e-tjänsten för arbetsgivare](#) (pdf)
- [Så här fås arbetsgivarens betalningsuppgifter i e-tjänsten](#) (pdf)
- [Ändringar i skötseln av arbetsgivarnas dagpenningsärenden](#) 1.2019 (pdf)
- [Så här ansöker arbetsgivare om FPA-förmåner via inkomstregistret](#) (pdf)

# Se övriga e-tjänstguider för arbetsgivare

på adressen [www.fpa.fi/arbetsgivare-guider](http://www.fpa.fi/arbetsgivare-guider)

**Kela|Fpa**<sup>®</sup>