

**TÄYTTÖOHJE: Testauksen yhteydenottolomake**

Täyttöohje koskee sähköistä verkkolomaketta, jonka avulla sidosryhmä voi ilmoittaa testauksen lisätietoja ja muutoksia tai toimittaa testiaineistoja ja -tunnuksia. Lomakkeen pakolliset kentät on merkitty tähdellä.

**1 YHTEYDENOTTO KOSKEE TESTAUSTA**

Valitse, mitä testauksen roolia yhteydenotto koskee.

**2 YHTEYDENOTON AIHE**

Valitse, mitä aihetta yhteydenotto koskee.

**Testiaineistojen toimittamiseen liittyvän Excel-työkalun tilaus (palkat)**

Tilaa testaajaorganisaatiolle Excel-työkalu, jolla voit toimittaa palkkatietoilmoituksia tulorekisterin sidosryhmättestausympäristöön. Palauta täytetty Excel testauksen yhteydenottolomakkeella ja valitse yhteydenoton aiheeksi "Testiaineistojen toimittaminen tulorekisteriin".

**Testiaineistojen toimittamiseen liittyvän Excel-työkalun tilaus (etuudet)**

Tilaa testaajaorganisaatiolle Excel-työkalu, jolla voit toimittaa etuustietoilmoituksia tulorekisterin sidosryhmättestausympäristöön. Palauta täytetty Excel testauksen yhteydenottolomakkeella ja valitse yhteydenoton aiheeksi "Testiaineistojen toimittaminen tulorekisteriin".

**Testitunnusten lisätilaus (anna tarkempi kuvaus)**

Tilaa testaajaorganisaatiolle lisää testitunnuksia sidosryhmättestausympäristöön. Kuvaa kohdassa "Tarkempi kuvaus yhteydenoton aiheesta", millaisia tunnuksia haluat tilata ja mihin tarkoitukseen. Voit tilata keinotekoisia Y-tunnuksia tai keinotekoisia henkilötunnuksia, joita käytetään testauksessa maksajana tai tulonsaajana tai valtuuttamiseen. Lisää kuvaukseen myös toiveesi testitunnusten määrästä.

**Laajojen aineistojen testauksesta sopiminen**

Ilmoita tulorekisterille, että testaajaorganisaatio haluaa sopia laajojen aineistojen testaamisesta tulorekisterin sidosryhmättestausympäristössä. Kuvaa kohdassa "Tarkempi kuvaus yhteydenoton aiheesta", millaista testausta organisaatio on suunnitellut ja missä aikataulussa. Lue ohje: [Liite 3: Laajojen aineistojen erillistestaussuunnitelma](#)

**Testauksen yhteyshenkilön tietojen päivitys**

Ilmoita testauksen yhteyshenkilön muutoksesta. Kirjoita kohtaan "Tarkempi kuvaus yhteydenoton aiheesta" uuden yhteyshenkilön nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero.

**Testiaineistojen toimittaminen tulorekisteriin**

Lähetä Excel-työkalu, jolla organisaatio toimittaa sidosryhmättestausympäristöön etuus- tai palkkatietoilmoituksia. Tulorekisteri vie ilmoitukset testausympäristöön. Lisää Excel lomakkeen liitteeksi kohdassa "Liite".

### **Testitunnusten toimittaminen tulorekisteriin**

Lähetä tiedosto, jolla organisaatio toimittaa sidosryhmättestausympäristöön anonymisoituja testitunnuksia. Tulorekisteri vie tunnuksset testausympäristöön. Lisää tiedosto lomakkeen liitteeksi kohdassa "Liite". Lue ohje: [Liite 5: Ohje testiaineiston anonymisoinnista](#)

### **Uuden testauskanavan lisääminen (anna tarkempi kuvaus)**

Ilmoita, että testaajaorganisaatio haluaa aloittaa testauksen uudessa testauskanavassa. Kirjoita kohtaan "Tarkempi kuvaus yhteydenoton aiheesta" uusi testauskanava. Jos organisaatio aloittaa testauksen rajapinnassa, kirjoita myös teknisen yhteyshenkilön tiedot (nimi, sähköpostiosoite ja puhelinnumero).

### **Testauksen lopettaminen**

Ilmoita, että testaajaorganisaatio lopettaa testauksen.

### **Useampi tai muu aihe (anna tarkempi kuvaus)**

Ilmoita jostain muusta tai useammasta sidosryhmättestaukseen liittyvästä lisätiedosta tai muutoksesta.

## **3 TESTAAJAORGANISAATION TIEDOT**

**Organisaation nimi:** Lisää testaajaorganisaation nimi.

**Organisaation Y-tunnus:** Lisää testaajaorganisaation Y-tunnus.

**Yhteydenottolomakkeen lähettäjä:** Lisää yhteydenottolomakkeen lähettäjän nimi.

**Puhelinnumero:** Lisää yhteydenottolomakkeen lähettäjän puhelinnumero.

**Sähköpostiosoite:** Lisää yhteydenottolomakkeen lähettäjän sähköpostiosoite.

**Testauksessa käytettävä keinotekoinen Y-tunnus:** Lisää organisaation keinotekoinen Y-tunnus, jota yhteydenotto koskee.

## **4 TARKEMPI KUVAUS YHTEYDENOTON AIHEESTA**

Kuvaa yhteydenoton aihe mahdollisimman selkeästi. Huomioi, että kentän suurin sallittu merkkimäärä on 2 500.

## **5 LIITE**

Lisää yhteydenottoon liittyvä liite.

## **6 KÄYTTÖEHTOJEN HYVÄKSYMINEN**

Hyväksy käyttöehdot ennen lomakkeen lähettämistä.