

Aineistojen käsittely Yritysverkkopankissa

Yritysverkkopankin aineistosiirot-osiossa lähetetään maksuliikenneaineistoja taloushallinnon ohjelmasta pankin käsittelyyn ja noudetaan pankista aineistoja vietäväksi taloushallintoon. Toiminto vastaa pankkiyhteysohjelman lähetys- ja noutotoimintoja. Maksuliikenneaineistojen välityksestä sovitaan aina erikseen pankin kanssa.

Aineistot-sivulla käsittelet joko lähetettyjä tai noudettavia aineistoja omissa toiminnoissaan. Kun haluat lähettää aineistoa pankkiin, valitse **Aineistojen lähetys pankkiin**, tai kun haluat noutaa aineistoa pankista, valitse **Aineiston nouto pankista**.

Lähetettäviä aineistoja ovat

- Lähtevät maksut (XML)
- Lähtevät maksut, pikasiirto (XML)
- Verkkolaskut
- Laskuttajailmoitukset
- Verkkolaskut, liitteet
 - Huom. liitteiden lähetys on mahdollista vain Säästöpankkeihin, Aktiaan, Handelsbankeniin ja POP-pankkeihin

Noudettavia aineistoja ovat

- Tiliotteet
- Saapuvat viitemaksut
- Saapuvat verkkolaskut
- Saapuvat verkkolaskut, liitteet
- E-lasku ja suoramaksuilmoitukset
- Maksuluettelo
- Lähtevät maksut, virhepalautte
- Verkkolaskujen palautte

Noudettavat aineistot -välilehdellä näet kaikki ne aineistot, jotka joko odottavat noutamista tai jotka olet jo noutanut. Noutamattomat aineistot ovat noudettavissa kahden kuukauden ajan. Noudetut aineistot näytetään välilehdellä noutopäivän jälkeen kaksi kuukautta.

Noudettavista aineistoista näytetään yksilöintitiedot. Kustakin noudetusta aineistosta näytetään sen noutoaika, tila ja mahdollinen huomautusteksti.

Noudettavat aineistot ovat aina joko Noudettu- tai Noutamatta-tilassa. Kun haluat noutaa aineiston, valitse aineisto ja paina **Nouda valitut aineistot** -painiketta.

Näytä aineisto -toiminnosta saat esille aineiston sisällön selväkielisenä. Selväkielisen tulosteen voit tulostaa paperille.



Verkkolaskujen liitetiedostoja voit katsella selväkielisenä esim. noutamalla aineiston ja tallentamalla liitteen tietokoneellesi.

Lähetetyt aineistot -toiminnossa näet kaikki pankkiin lähetetyt aineistot. Aineistot näytetään sivulla aineistotyyppin mukaisesti aikajärjestyksessä. Kustakin aineistosta näytetään eränumero ja tarkenne, jotka yksilöivät aineiston.

Aineistosta näytetään lisäksi kpl-määrä ja aineiston yhteissumma sekä sen lähetysaika ja tila. Aineiston yksilöintitietoja tarvitset mahdollisissa selvittelytilanteissa.

Lähetetty aineisto näkyy listalla kuluvan + 2 päivää.

Mikäli yrityksellä ei ole lähetettyjä aineistoja, toiminnossa annetaan tästä ilmoitus.

Lähetetyn aineiston tila:

- Vastaanotettu: Aineisto on vastaanotettu pankin koneelle
- Jatkokäsittelyssä: Aineisto on siirretty pankin käsittelyyn
- Hylätty: Aineisto on hylätty pankin käsittelyssä
- Peruutettu: Aineiston käsittely pankissa on peruutettu

Lähetetyn aineiston voit peruuttaa, kun sen tila on Vastaanotettu. Valitse kyseinen aineisto ja paina **Peruuta valitut aineistot** -painiketta. Aineiston tilaksi tulee Peruutettu.

Klikkaamalla aineistotyyppiä saat esille kyseisen aineiston tarkemmat tiedot.

Aineistojen haku

Sekä lähetettyjen että noudettavien aineistojen toiminnossa on hakutoimintoja. Hakutoiminto helpottaa aineistojen katselua silloin, kun aineistoja on välilehdellä paljon.

Lähetettyjä ja noudettavia aineistoja voit hakea näytölle aineistotyyppin ja tilan mukaan. Valitse alasvetovalikosta haluttu aineistotyyppi ja joko kaikki tilat tai haluamasi tila.

Voit lajitella näytettäviä aineistoja lähetysajan/luontiajan, aineistotyyppin tai tilan mukaan. Lajittelu järjestää näytöllä näytettävät aineistot halutun valinnan mukaiseen järjestykseen. Tultaessa Aineistot-sivulle, Lähetetyt aineistot -toiminnossa näytetään aina kaikki aineistot lähetysajan mukaisesti uusin aineisto ylimpänä. Noudettavat aineistot -toiminnossa näytetään ensin noutamatta olevat aineistot uusin aineisto ylimpänä ja näiden jälkeen noudetut aineistot.

Aineiston tiedot

Aineiston tiedot -sivulla näet valitun aineiston tiedot. Lähetetyistä aineistoista näet aineiston yksilöintitietojen lisäksi aineiston tilan ja sen kpl-määrän ja loppusumman.



Noudetuista aineistoista näet vain noutoajankohdan ja aineiston tilan. Huomautuksia-rivillä annetaan mahdolliset virheilmoitukset tai muut aineistoon liittyvät huomautukset.

Aineiston nouto pankista

Noudettavat aineistot on tarkoitus viedä taloushallintoon tai reskontraan konekielisinä. Aineiston saa avattua myös näytölle ja sen voi tulostaa paperille selkokielisenä.

Noudettavat aineistot näkyvät sivulla aineistotyypeittäin. Aineistoja noudetaan aina yksi aineistotyyppi kerralla. Oikeanpuoleisessa sarakkeessa on esillä Nouda-painike niiden aineistojen kohdalla, joita voi sillä hetkellä noutaa. Noutamattomat aineistot ovat noudettavissa 2 kuukauden ajan.

Paina **Nouda**-painiketta. Saat näytölle uuden ikkunan, jossa talletat noudetun aineiston koneellesi siihen kansioon, josta vastaava taloushallinnon ohjelma aineistoa käsittelee. Anna tiedostolle taloushallinnon vaatima nimi. Tiedoston muodoksi tulee aina tekstitiedosto (.txt). Sulje tallennusikkuna. Tallennuksen jälkeen palaat takaisin aineistojen noutosivulle.

Määritä taloushallinnon sovellukseen tiedoston sijainti ja nimi. Kirjoita tiedoston nimi muotoon *.* (esim. KTL*.*)

Noudettujen aineistojen tulostus

Aineiston Määrä -sarakkeessa oleva kpl-määrä on linkki aineiston sisältöön. Valinnasta saat aineistotyyppiin kaikki aineistot esille selainikkunaan (pois lukien Saapuvat verkkolaskut, liitteet). Voit tästä toiminnosta Noutaa aineiston, Tulostaa selväkielisen näkymän tai sulkea selainikkunan jolloin pääset takaisin aineistojen noutosivulle.

Tulosta aineisto selväkielisenä ennen kuin noudat konekielisen aineiston tai tulosta aineisto Noudettavien aineistojen toiminnosta.

Jos tuloste ei asemoidu tulosteelle hyvin, kannattaa selain päivittää; selaimesta voi olla käytössä vanha versio.

Aineistojen lähetys pankkiin

Lähetettävät aineistot muodostetaan taloushallinnon ohjelmissa, kuten ostoreskontrassa, laskutuksessa tai palkanlaskennassa.

Kun olet muodostanut lähetettävän aineiston taloushallinnon ohjelmassa, tallenna aineisto tiedostona koneesi levyille. Kun haluat lähettää aineiston pankkiin, valitse haluttu tiedosto levyltä käyttäen Selaa (Browse)-painiketta. Kaksoisklikkaa tiedoston nimeä tai valitse se hiirellä ja paina Avaa (Open) -painiketta, jolloin valittu aineisto kopioituu Yritysverkkopankkiin lähetettäväksi aineistoksi. Valitse tämän jälkeen oikea aineistotyyppi alavetovalikosta.



Lähtevät maksut, pikasiirtoaineiston (XML-aineisto) voi lähettää pankkipäivisin klo 8.00–14.55. Kate veloitetaan maksajan tililtä tasatunnein klo 9.00–15.00. Pikasiirtotapahtuma välitetään saajan pankille katteen noston jälkeen. Rahat ovat saajan tilillä vastaanottavan pankin aikataulun mukaisesti. Lähtevät maksut, pikasiirtotapahtumasta pankki perii erillisen palvelumaksun.

Voit lähettää useamman aineiston samalla kertaa. Valitse ensin **Lisää rivi**. Valitse kaikki lähetettävät aineistot eri riveille yllä olevan mukaisesti.

Kun kaikki lähetettävät aineistot on valittu sivulle, vahvista lähetys turvaluvulla, jolloin aineistot siirtyvät pankin käsittelyyn.

Huomaa, että kun valitset aineiston koneesi levyltä, aineisto kopioidaan sieltä pankin käsittelyyn ja alkuperäinen aineisto jää koneellesi. Jos valitset saman aineiston uudelleen lähetettäväksi, se myös menee uudelleen käsittelyyn. Tarkista aina lähetettyjen aineistojen tilasta, että aineisto on joko Vastaanotettu tai Jatkokäsittelyssä-tilassa. Ainoastaan Hylätty-tilassa oleva aineisto on lähetettävä korjattuna uudelleen, jos se halutaan pankin käsittelyyn.

Mikäli aineiston lähetyksessä tulee virhe, tai aineisto on virheellinen, tästä annetaan virheilmoitus.

Huomaa, että jos lähetät useampia aineistoja kerralla, virheilmoitus annetaan ensimmäisestä virheellisestä aineistosta. **Tarkista aina lähetettyjen aineistojen tilasta, että aineisto on joko Vastaanotettu tai Jatkokäsittelyssä-tilassa.**

