District – Maksut

W tym przewodniku znajdziesz pomoc dotyczącą:

1. Maksun tekeminen - Miten luon uuden maksun?
2. Maksujen hyväksyminen - Miten hyväksyn lähtevän maksun?
3. Maksun saajatiedot - Miten pääsen päivittämään maksun saajatietoja?
4. Maksun asetukset - Miten muutan maksun asetuksia?
5. Eri siirtotyypit
6. Käyttöoikeus ulkomaanmaksujen tekemiseen

District – Maksut

Maksun tekeminen - Miten luon uuden maksun?

Pääset luomaan uuden maksun Districtissä kohdasta “Maksut” ja valitsemalla oikeasta yläkulmasta “Luo” > “Uusi maksu”.

Maksulomakkeen otsikon alapuolella voit valita maksutyypin painamalla “Muuta maksutyyppi”.

Maksujen hyväksyminen - Miten hyväksyn lähtevän maksun?

Hyväksymättömät maksut löytyvät Maksuluettelosta

Hyväksymättömät maksut löytyvät valitsemalla ”Maksut” > ”Maksuluettelo”.

- Maksut ovat eräpäivän mukaisessa järjestyksessä.
- Maksuluettelossa voit muuttaa eräpäivää, jotta näet myös tulevat maksut, jotka eivät vielä näy maksuluettelossa.
- Tila-sarakkeessa näkyy keltainen kuvake, ja kun viet hiiren kuvakkeen päälle, näet tilatekstin ”Maksun hyväksyminen puuttuu”.

Maksun hyväksyminen

- Valitse kyseinen maksu lisäämällä valintamerkki maksun vasemmassa reunassa olevaan ruutuun. Napsauta sen jälkeen ”Hyväksy maksut” -painiketta ja vahvista hyväksyntä salasanallasi.

Maksun saajatiedot - Miten pääsen päivittämään maksun saajatietoja?

Kansion sulkeminen puuttuu

Tapauksissa, missä Maksuluettelossa maksun ”Tila”-sarakkeessa näkyy keltainen kuvake ja ilmoitus ”Maksua ei käsitellä ennen kuin kansio on suljettu”, maksu on hyväksytty, mutta se ei lähde käsittelyyn, koska kansio on sulkematta:

- Avaa vasemmasta valikosta ”Maksut” > ”Kansioluettelo (maksut)”.
- Anna aikaväli maksujen tekopäivä sisältyen aikaväliin ja napsauta ”Hae”.
- Laita valintamerkki ”Avoinna”-tilassa olevan kansion eteen ja napsauta ”Sulje kansiot” -painiketta.
- Päivitä vielä sivu ”Hae”-painikkeella ja varmista, että maksujen tila on joko ”Toteutunut” tai ”Valmis käsiteltäväksi”.

Saat lisätietoa ja apua palvelujen käyttöön soittamalla Districtin asiakastukeen 0100 2580, valinta 1 (mpm/pvm) ma-pe klo 8–16.

Maksun asetukset - Miten muutan maksun asetuksia?

Sinun kannattaa määritellä asetukset useimmin käyttämillesi palveluille.

Maksun asetusten määritteleminen

Pääset määrittelemään maksun asetukset Districtissä valikosta ”Maksut” > ”Maksun asetukset”.

- Maksun asetuksissa pääset valitsemaan oletustilin, jolta maksut yleensä veloitetaan
- Tarkista lisäksi, että ”Haluan käyttää kansiomaksamista” -kohdassa valinta on “Ei”. Näin hyväksytyt maksut lähtevät käsittelyyn ilman, että kansiota tarvitsee erikseen sulkea.

Eri siirtotyypit

Tavallinen tilisiirto

Tavallinen tilisiirto käsitellään saman päivän arvolla cut-off-aikaan asti. Cut-off-aika on klo 15.00. Jos maksu tehdään tämän jälkeen, se käsitellään normaalina tilisiirtona seuraavana pankkipäivänä. Rahat hyvitetään saajan tilille joko samana pankkipäivänä tai seuraavana pankkipäivänä maksun ajankohdasta riippuen.

SEPA-pikasiirto

SEPA-pikasiirrot käsitellään välittömästi ympäri vuorokauden, vuoden jokaisena päivänä. Maksuja käsitellään myös viikonloppuisin ja pankkipäivien ulkopuolella.

Pikasiirto

Pikasiirto käsitellään samana pankkipäivänä, jos maksu tehdään cut-off-aikaan mennessä. Pikasiirron cut-off-aika on klo 16.30.

Rahat hyvitetään saajan tilille samana pankkipäivänä. Pikasiirron palvelumaksu on 25 euroa.

Käyttöoikeus ulkomaanmaksujen tekemiseen

Jos maksu -lomakkeen ”Muuta maksutyyppi”-valikosta ei löydy vaihtoehtoa ”Lähtevä ulkomaanmaksu”, sinulla ei vielä ole oikeutta tehdä ulkomaanmaksuja.

- Pyydä yrityksen pääkäyttäjää antamaan käyttöoikeus ulkomaan maksuihin Districtin Käyttäjähallinnassa.
- Jos yrityksellänne ei ole Districtin pääkäyttäjää, yrityksen nimenkirjoitusoikeuden haltija voi soittaa Yrityspalveluun 0100 2580, valinta 2 (pvm/mpm) ma-pe klo 8–16, ja sopia käyttöoikeudesta ulkomaan maksuihin. Samalla kannattaa sopia Districtin Käyttäjähallinnasta ja pääkäyttäjäoikeudesta, jotta jatkossa käyttöoikeuden muutokset voidaan hoitaa verkkopankin kautta.

Maksun tekijä - Mistä näen, kuka on tehnyt tililtämme veloitetun maksun?

Maksut löytyvät Districtistä valitsemalla ”Maksut” > ”Maksuluettelo”.

- Jos hakemasi maksu ei näy maksuluettelossa, määrittele aikaväli maksun eräpäivän perusteella.
- Avaa maksun tiedot napsauttamalla summaa. Näytön oikeaan reunaan avautuu ”Näytä maksun tiedot” -näkymä.
- Paina ”Tilatiedot”, jotta näet, milloin maksu on syötetty ja hyväksytty.
- Päivämäärän jälkeen näet maksun tekijän asiointiroolitunnuksen.
- Asiointiroolitunnus löytyy Districtistä valitsemalla valikosta "Käyttäjähallinta". Käyttäjän tiedot näkyvät käyttäjäluettelossa, jossa näkyvät käyttäjän nimi ja roolitunnus.

Maksun saajatiedot - Miten pääsen päivittämään maksun saajatietoja?

Saajan tietojen lisääminen saajaluetteloon:

Mene Districtin vasemmasta valikosta kohtaan ”Maksut” > ”Saajaluettelo” ja valitse ”Uusi saaja”. Lisää saajan tiedot ja tallenna lopuksi uuden saajan tiedot. Huomioi, että saajan lyhytnimi on pakollinen tieto, jotta voit tallentaa saajan tiedot.

Saajan lisääminen maksulomakkeella:

Kun teet uutta maksua, siirry maksulomakkeelle valitsemalla oikeasta yläkulmasta ”Luo”-painike. Maksulomakkeella voit lisätä saajan tiedot valitsemalla ”Valitse saaja”. Tämän jälkeen saajaluettelo avautuu oikealle.

Saajatiedon muuttaminen ja poistaminen

Tallennetut saajatiedot löytyvät valitsemalla ”Maksut” > ”Saajaluettelo”. Avaa saajatieto ”Saajan lyhytnimi” -linkistä. Pääset muuttamaan saajatietoa valitsemalla vasemmassa reunassa olevasta nuolesta ”Muuta saajan tiedot”. Tee tarvittavat muutokset ja napsauta ”Jatka”-painiketta, jonka jälkeen tiedot päivittyvät.

Poista saajatieto napsauttamalla vasemman reunan nuolesta ”Poista saaja”, ja tallenna poisto ”Jatka”-painikkeella.