

YRITYSTEN VERKKOPANKIN ALOITUSOPAS

Sisällysluettelo

1. PERUSASETUKSET	2
2. TOIMINTOVALIKOT JA ETUSIVUN TIEDOT	4
3. PERUSTOIMINNOT	5
3.1 MAKSAMINEN	5
3.1.1 SEPA-tilisiirto kotimaahan ja ulkomaille	5
3.1.2 Ulkomaanmaksu	9
3.2 MAKSULUETTELO	10
3.3 TILIOTE	10
3.4 TOISTUVA MAKSU	11
3.5 KÄYTTÄJÄHALLINTA	12

TERVETULOA YRITYSTEN VERKKOPANKIN KÄYTTÄJÄKSI

Yritysten verkkopankissa, Business Onlinessa, hoidat kätevästi kaikki yrityksesi päivittäiset raha-asiat. Voit esimerkiksi seurata reaaliaikaisesti tiliesi saldoja ja tapahtumia, siirtää rahoja omien tiliesi välillä, tehdä koti- ja ulkomaanmaksuja, lähettää ja vastaanottaa e-laskuja, tehdä aineisto-siirtoja, käydä osakekauppaa ja hallinnoida käyttäjien käyttövaltuuksia. Määrittele heti aluksi itsellesi sopivat asetukset yritysten verkkopankin käyttöä varten.

1. PERUSASETUKSET

Yritysten verkkopankin sujuva käyttö edellyttää, että määrität ensin sinulle sopivat asetukset. Tee ainakin alla luetellut asetukset. Kaikki asetukset ovat käyttäjäkohtaisia ja voimassa siihen asti kunnes muutat asetuksia.

Maksun oletustili

Määrittele tili, jota käytetään oletustilinä tehdessäsi maksuja.

- Valitse *Maksut > Maksun asetukset*.
- Valitse alasvetovalikosta veloitustili ja tallenna muutos.

Tilin saldon näkyminen Tililuettelossa

- Valitse *Tilit > Tiliasetukset > Tililuettelo*
- Valitse *Näytä saldo* ja tallenna muutos.

Tilitapahtumien oletustili

Määrittele tili, joka näkyy oletustilinä katsoessasi tilitapahtumia.

- Valitse *Tilit > Tiliasetukset > Tilitapahtumat*.
- Valitse alasvetovalikosta haluamasi tili ja tallenna muutos.

Tilitapahtumien oletusaikaväli

Määritä oletusaikaväli, jolta tilitapahtumat näytetään.

- Valitse *Tilit > Tiliasetukset > Tilitapahtumat*.
- Valitse alasvetovalikosta aikaväli, esimerkiksi Viimeisestä tiliotteesta lähtien ja tallenna muutos.

Viestin näkyminen tilitapahtumissa oletuksena

- Valitse *Tilit > Tiliasetukset > Tilitapahtumat*.
- Valitse *Näytä tapahtuman viesti* ja tallenna muutos.

Tilitapahtumien järjestyksen muuttaminen

- Valitse *Tilit > Tiliasetukset > Tilitapahtumat*.
- Valitse *Listaa tapahtumat* -kohdasta *Päivämäärän mukaisessa laskevassa järjestyksessä* ja tallenna muutos.

•Asiointiroolin vaihto •Maavalinta: FI •Käyttöasetukset •Tulosta •Kirjaudu ulos

Etusivu >

Tilit >

Tiliasetukset >

Tililuettelo

Tilitapahtumat

Saldohistoria

Tiliryhmät >

Tilinimet

Tiliyhteenvedo etusivulla

Tilinkäyttö-
rajoitukset >

Asetukset - Tilitapahtumat

Tili: Jäsentili - FI04 8500 0710 1627 EUR

Aikaväli: Edellisestä pankkipäivästä lähtien

☐ Näytä tapahtuman viesti

☐ Näytä koontitapahtumat yksittäistapahtumina

☐ Näytä erääntyvät tapahtumat

Tapahtumien määrä sivulla: 40

Käytettävissä olevat sarakkeet:

Kpl
Tila
Arkistointitunnus

Valitut sarakkeet:

Kirjauspäivä
Arvopäivä
Viite/viesti
Kuvake
Määrä
Kirjaussaldo

Listaa tapahtumat: ☒ päivämäärän mukaisesti nousevassa järjestyksessä

☐ päivämäärän mukaisesti laskevassa järjestyksessä

Sivu ladattu 12:58 - 16.09.2011 Käyttäjätunnus 573627 / Asiointirooli tunnus 9826
Asiakastuen puhelinnumero 0100 2580

Pikalinkit ^

Tilien nimeäminen

Valitsemalla *Tilit > Tiliasetukset > Tilinimet* voit antaa haluamasi nimet verkkopankissa näkyville tileillesi. Valitse rivin alussa olevasta toimintovalikosta *Uusi oma tilin nimi* ja anna tilille haluamasi nimi. Toimintovalikko avautuu napsauttamalla tilirivin alussa olevaa nuolta.

Etusivulla näkyvien tilien valinta

Verkkopankin etusivulla näet korkeintaan viiden tilin tiedot. Jos tilejä on enemmän kuin viisi, voit määrittää mitkä tilit etusivulla näkyvät.

- Valitse *Tilit > Tiliasetukset > Tiliyhteenvedo etusivulla*.
- Valitse ryhmä *Kaikki tilit* ja napsauta Hae-painiketta.
- Siirrä haluamasi tilit *Tilit etusivulla* -ryhmään Lisää-painikkeella.
- Tallenna uusi ryhmä Jatka-painikkeella.

2. TOIMINTOVALIKOT JA ETUSIVUN TIEDOT

A •Asiointiroolin vaihto •Maavalinta: FI •Käyttöasetukset •Tulosta •Kirjaudu ulos

B Etusivu >
 Tilit >
 Maksut >
 Aineistosiirrot >
 Laskutuspalvelu >
 Lainat ja rahoitus >
 Markets Online >
 Lisäpalvelut >
 Arkisto >
 Käyttöasetukset >
 Ota yhteyttä >

D Hoida yrityksesi laskutus kustannustehokkaasti
 Kun teet sopimuksen E-laskupalvelusta, voit lähettää ja vastaanottaa e-laskuja yrityksen verkkopankin Business Onlinen kautta. Esittelyvideomme opastavat sinut alkuun.
[Tutustu palveluun ja tee sopimus E-laskupalvelusta](#)

E Odottaa lopullista käsittelyä
HUOM! [Avoimia kansioita](#)
HUOM! [Hyväksymättömiä maksuja](#)

F Tilit

Tili	Viimeisin kirjaus	Kirjaussaldo
FI05 8000 1970 8923	26.08.2011	0,00EUR
FI16 8000 1470 8923	17.10.2011	3,64EUR

Jos haluat muokata etusivun tililuetteloa, napsauta [Tilit etusivulla](#).
 Napsauta [tästä](#), jos et halua nähdä tilejä etusivulla.

G Tiedotteet
 Business Onlinen käyttöä koskevat tiedotteet.
[18.10.2011 Maksaminen ja aineistosiirrot](#)

Ajankohtaista
 Tutustu ajankohtaisiin yritysasioihin.
[Tilien korko- ja saldotodistukset tilinpäätöstä varten](#)

Käyttöoppaat
 Tarvitsetko apua? Löydät kaikki oppaamme tästä, oli kyse sitten Business Onlinen käyttämisen aloittamisesta, e-laskutuksesta tai käyttäjähallinnasta.
[Käyttöoppaat](#)

C Pikalinkit ▲

Yritysten verkkopankissa on kaksi valikkoa: vasen valikko ja ylävalikko.

A. Ylävalikko

Ylävalikon valinnat:

- *Asiointiroolin vaihto*. Kun sinulla on sekä henkilökohtainen että yritysten verkkopankki käytössäsi tai hoidat usean yrityksen pankkiasioita, pääset vaihtamaan asiointirooliasi verkkopankkien tai yritysten välillä.
- *Maavalinta*. Voit valita sen maan, jonka maksuja ja aineistosiirtoja kulloinkin teet.
- *Käyttöasetukset*. Pääset määrittämään sinulle sopivat oletusasetukset, jotka nopeuttavat verkkopankin käyttöä. Asetuksiin pääset myös vasemman valikon kautta.
- *Tulosta*. Voit tulostaa sivun sisällön.
- *Kirjaudu ulos*. Voit kirjautua ulos verkkopankista.

B. Vasen valikko

Vasen valikko muuttuu sen mukaan, missä osiossa kulloinkin toimit. Pääset palaamaan päävalikkoon napsauttamalla ylimpänä olevaa *Etusivu* -linkkiä.

C. Pikalinkit

Vasemman alareunan sinisestä palkista löydät *Pikalinkit*-valikon. Täältä on suorat yhteydet yleisimmin käytettyihin palveluihin, esim. *Uusi maksu*, *Maksuluettelo* ja *Tilitapahtumat*.

Etusivulla näkyvät tiedot

D. Etusivun yläosassa kerromme ajankohtaisista, sinua hyödyttävistä palveluistamme.

E. *Odottaa lopullista käsittelyä* -kohdassa näet, onko sinulla hyväksymättömiä maksuja tai avoimia kansioita.

F. *Tilit*. Näet etusivulla viiden tilin tiedot. Tilinumeroa napsauttamalla pääset suoraan tilitapahtumiin.

G. Oikeassa reunassa on kolme inforuutua:

- *Tiedotteet* -ruudusta löydät häiriötiedotteet ja ajankohtaisia tiedotteita.
- *Ajankohtaista* -ruudussa tiedotamme yritysasioista, joista sinun on hyvä tietää.
- *Käyttöoppaat* -ruudusta löydät yritysten verkkopankin käyttöoppaat.

3. PERUSTOIMINNOT

3.1 MAKSAMINEN

Voit maksaa laskuja kahdella eri tavalla.

Tavallinen maksaminen sopii suurimmalle osalle käyttäjistä. Voit maksaa joko yhden tai useamman maksun yhdellä kertaa.

Kansiomaksaminen sopii niille käyttäjille, joiden yrityksessä on paljon erityyppisiä maksuja tai maksujen käsittelijöitä ja useita hyväksyjä.

Yritysten verkkopankin etusivun *Käyttöoppaat* -ruudusta löytyy tarkempi ohje kansiomaksamiseen.

3.1.1 SEPA-tilisiirto kotimaahan ja ulkomaille

SEPA-tilisiirto tehdään yritysten verkkopankissa kotimaahan ja SEPA-alueen maihin samalla tavalla. Voit maksaa maksun SEPA-tilisiirtona ulkomaille, jos

- maksu on euromääräinen
- maksu maksetaan SEPA-maahan
- saajan tilinumero on IBAN-muodossa

•Asiointiroolin vaihto •Maavalinta: FI •Käyttöasetukset •Tulosta •Kirjaudu ulos

Etusivu >

Maksut >

Uusi maksu
Maksuluettelo
Saajaluettelo >
Palkanmaksu >
Toistuva maksu >
Saapuvat maksut >
Saapuneet e-laskut
Kansioluettelo >
Maksun asetukset

Uusi maksu - Tilisiirto Valikko

☐ Haluan käyttää kansiomaksamista

Saajan lyhytnimi: [Hae saaja...](#)

Maksutyyppi:

Maksun tiedot

Maksajan tili: EUR

Lisätieto maksajan tiliotteelle:

Saajan tili:

Saaja:

Määrä: EUR Euro

Eräpäivä: (Tyhjä = ensimmäinen mahdollinen eräpäivä)

Tapahtumatyyppi:

Viite tai viesti:

Viite:

Viivakoodi: [Siirrä viivakoodin tiedot](#)

Maksun lisätiedot

Lisää saajaluetteloon ☐

Tee uusi maksu ☒

Hyväksy tämä maksu ☐

Jatka hyväksymään maksut ☐

[Jatka](#) [Peruuta](#) [Tyhjennä kentät](#)

Sivu ladattu 13:00 - 16.09.2011 Käyttäjätunnus 573627 / Asiointirooli tunnus 9826
Asiakastuen puhelinnumero 0100 2580

Pikalinkit ▲

Valitse vasemmasta valikosta *Maksut > Uusi maksu*.

Jos käytät viivakoodin lukijaa, lue viivakoodi ensin ja napsauta sitten *Siirrä viivakoodin tiedot* -painiketta, jolloin maksun tiedot tulevat lomakkeelle.

- Jätä *Haluan käyttää kansiomaksamista* -valintaruutu tyhjäksi
- Jos olet tallentanut saajan tiedot saajaluetteloon, voit hakea ne maksulomakkeelle napsauttamalla *Hae saaja* -painiketta ja valitsemalla saajan saajaluettelosta.
- Valitse *Maksutyyppi*. Kotimaanmaksun ja SEPA-tilisiirron maksutyyppi on *Tilisiirto*.
- Valitse veloitustili *Maksajan tili* -valikosta. Jos olet määrittänyt maksun oletustilin, tili näkyy automaattisesti veloitustilinä.
- Jos haluat saada maksun saajan nimen näkyviin maksuluetteloon, niin kirjoita se *Lisätieto maksajan tiliotteelle* -kohtaan. Lisätietona voi olla myös esimerkiksi arvonlisävero- tai ennakkovero-teksti. Näet kirjoittamasi tekstin *Maksuluettelossa*, *Lisätieto* -sarakkeessa.
- Jos et hakenut saajan tietoja saajaluettelosta, syötä *Saajan tili*.

- Mikäli saajan tiedot ovat pankin rekisterissä, tulee saajan nimi automaattisesti näkyviin napsauttaessasi lopuksi *Jatka*-painiketta.
- Syötä maksun *Määrä*. SEPA-tilisiirrossa kotimaahan ja ulkomaille maksun valuutta on aina euro.
- Syötä tai valitse kalenterista maksun *Eräpäivä*. Huomaa, että eräpäivän on oltava pankkipäivä.
- Tavallisen maksun tapahtumatyyppi on *Normaali*. Jos maksu on kiireellinen ja olet maksamassa toiseen pankkiin, valitse tapahtumatyypiksi *Pika*. Pikasiirron palvelumaksu on suurempi kuin normaalin tilisiirron. Jos maksat SEPA-tilisiirtoa ulkomaille, jätä tilisiirron tapahtumatyypiksi *Normaali*.
- Lisää maksuun *Viite tai viesti*. Lomakkeen kentät muuttuvat valitsemasi viestityypin mukaan.
- Jos haluat tilata maksullisen kuitin, napsauta *Maksun lisätiedot* -kohtaa.
- Voit halutessasi lisätä saajan tiedot saajaluetteloon valitsemalla *Lisää saajaluetteloon*.

Sivun lopussa on maksun tallentamiseen ja hyväksymiseen liittyviä valintoja.

Yhden maksun tallentaminen myöhempää hyväksymistä varten

Poista valintamerkki *Tee uusi maksu* -kohdasta ja napsauta *Jatka*-painiketta. Maksua ei veloiteta tililtä ennen kuin olet hyväksynyt sen.

Usean maksun tallentaminen myöhempää hyväksymistä varten

Jos syötät useita maksuja ja hyväksyt ne kaikki kerralla, laita sivun alareunassa valintamerkki kohtaan *Tee uusi maksu* ja napsauta *Jatka*-painiketta. Tällöin avautuu tyhjä *Uusi maksu* -sivu uutta maksua varten. Maksuja ei veloiteta tililtä ennen kuin ne on hyväksytty.

Yhden maksun hyväksyminen heti

Jos maksat vain yhden maksun ja haluat hyväksyä sen heti, laita valintamerkki kohtaan *Hyväksy tämä maksu*, ja napsauta *Jatka* -painiketta. Tarkista maksun tiedot ja hyväksy maksu salasanalla-si vahvistusikkunassa. Maksu veloitetaan tililtä eräpäivänä.

Usean maksun hyväksyminen

Kun olet syöttänyt useita maksuja ja haluat hyväksyä ne kerralla, laita valintamerkki kohtaan *Jatka hyväksymään maksut* ja napsauta *Jatka*-painiketta.

•Asiointiroolin vaihto •Maavaliinta: FI •Käyttöasetukset •Tulosta •Kirjaudu ulos

Maksuluettelo Valikko

▼ Hakuohdot

Valitse kansio: ▼

Eräpäivä: ☒ Tänsään + 7 kalenteripäivää ▼

☐ -

Valitse maksun tila:

☒ Odottaa hyväksymistä ☒ Toteutunut

☒ Hyväksytty ☒ Poistettu

☒ Erääntynyt ☒ katteeton

☒ Hylätty

► Laajennetut hakuohdot

Kansio: Useita kansioita

Tarkistussumma: 143,77

Näytä maksut: Luontipäivä ▼

	Määrä	Valuutta	Eräpäivä	Maksajan tili	Viesti maksajalle	Saaja	Tila	Maksutyyppi
☒	2,11	EUR	16.09.2011	FI57 8500 0710 1627		FI08 8000 1800 0703	Hyväksyminen puuttuu	Tilisiirto
☒	1,66	EUR	22.09.2011	FI04 8500 0710 1627	SO10	FI98 8000 2717 6052	Erääntynyt	Toistuva maksu
☒	140,00	EUR	16.09.2011	FI57 8500 0710 1627		FI79 8500 0710 1627	Hyväksyminen puuttuu	Tilisiirto

Sivu ladattu 13:04 - 16.09.2011 Käyttäjätunnus 573627 / Asiointirooli tunnus 9826
Asiakastuen puhelinnumero 0100 2580

Pikalinkit ▲ ● 3 maksu(a)

Avautuvassa *maksuluettelossa* näet hyväksymättömät maksut 7 kalenteripäivää taaksepäin ja 60 kalenteripäivää eteenpäin.

- Mikäli maksusi eräpäivä on yli 2 kk:n päässä (yli 60 kalenteripäivän päässä), muuta hyväksymättömien maksujen aikaväliä siten, että saat myös nämä maksut näkyviin maksuluetteloon. Avaa *Laajennetut hakuohdot* ja muuta eräpäiväväli riittävän pitkäksi ja napsauta *Hae*-painiketta.

Valitse hyväksyttävät maksut ja napsauta *Hyväksy maksut* -painiketta. Maksut hyväksytään salasanalla vahvistusikkunassa ja veloitetaan tililtä eräpäivänä. Jos haluat valita kaikki sivulla näkyvät maksut, laita valintamerkki yläpalkin valintaruutuun.

Hyväksymisen jälkeen avautuu tyhjä *Maksuluettelo*-näyttö, jos hyväksyit kaikki maksut samalla kertaa ja kaikki maksut voitiin käsitellä. Mikäli hyväksyit vain yhden maksun, sinulle avautuu vahvistussivu tapahtumasta.

Jos haluat lukea tarkemmin maksamisesta verkkopankissa, löydät maksamisen käyttöoppaat etusivulta kohdasta *Käyttöoppaat > Laskun maksaminen tai Kansiomaksaminen*.

3.1.2 Ulkomaanmaksu

Jos olet maksamassa SEPA-tilisiirron ulkomaille, löydät ohjeen tämän oppaan kohdasta 3.1.1. *SEPA-tilisiirto kotimaahan ja ulkomaille*. Jos maksat muun rajat ylittävän maksun, maksaminen tapahtuu seuraavan ohjeen mukaan.

- Valitse vasemmasta valikosta *Maksut > Uusi maksu*.
- Jätä *Haluan käyttää kansiomaksamista* -valintaruutu tyhjäksi.
- Jos olet tallentanut saajan tiedot saajaluetteloon, voit hakea saajan tiedot maksulomakkeelle napsauttamalla *Hae saaja* -painiketta ja valitsemalla saajan saajaluettelosta.
- Valitse *Maksutyypiksi Lähtevä ulkomaanmaksu*.
- Valitse *Maksajan tili* ja täytä halutessasi *Lisätieto maksajan tiliotteelle*.
- Jos et hakenut saajan tietoja saajaluettelosta, syötä saajan tilinumero IBAN-muodossa. Euromääräisissä maksuissa tilinumeron tulee olla IBAN-muodossa. Myös muissa valuutoissa IBAN-tilinumero kannattaa syöttää säästääkseen palvelumaksuissa.
- Syötä *Saaja* ja *Saajan osoite*. Osoitekenttään mahtuu 3 riviä, kuhunkin 35 merkkiä.
- Täytä *Saajan pankki* -osio.
 - *BIC/SWIFT* osoite. Jos et tiedä *BIC/SWIFT* -osoitetta voit etsiä sen napsauttamalla maapallo-kuvaketta.
 - Jos maksat Yhdysvaltoihin, Kanadaan tai Australiaan, käytä *Pankkikoodia ja tunnusta*.
 - Valitse alasvetovalikosta pankkikoodi ja tallenna pankkitunnus.
 - Valitse alasvetovalikosta *Maa*, johon maksat.
 - Syötä nimi ja osoite. Jos olet tallentanut *BIC/SWIFT*-osoitteen oikein, tietoa ei tarvitse syöttää. Saajan pankin nimi ja osoite kenttään mahtuu 3 riviä, kuhunkin 35 merkkiä.
- Syötä *Maksun määrä* ja valitse valuutta.
 - Käytä *Vasta-arvoa*, kun laskuttaja vastaanottaa maksun eri valuutassa kuin mille lasku on kirjoitettu. Esim. sinulta laskutetaan 1 000 EUR ja saaja haluaa maksun Yhdysvaltain dollareina (USD). Valitse *Vasta-arvo*, syötä määräksi 1 000, valitse alasvetovalikosta *EUR* ja siirretty valuutassa -kenttään USD.
- Valitse *Eräpäivä* syöttämällä tai valitsemalla se kalenterista. Huomaa, että eräpäivän on oltava pankkipäivä.
- Valitse alasvetovalikosta *Siirtotyyppi*.
 - Normaalisti ulkomaanmaksun siirtotyyppi on *Tavallinen siirto*.
 - Käytä *Konsernisiirtoa* tehdessäsi maan rajojen ylittäviä maksuja omien tai konsernin tilien välillä.
 - Käytä *Pikasiirtoa* kiireellisiin maksuihin. Pikasiirto on kalliimpi maksutapa kuin tavallinen siirto.
 - Käytä *Pääomamaksua*, kun maksun veloituksen ja hyvityksen tulee tapahtua samana arvipäivänä (esim. lainan lyhennykset).
- *Kulut*-kohdassa valitaan, miten kulut jaetaan lähettäjän ja saajan välillä. Euromääräisissä maksuissa valitse *Maksaja maksaa vain Danske Bankin kulut*.

- Valitse *Vaihtokurssityyppi*. Valitse *Ei valuutanvaihtoa*, kun maksun määrä ja tili ovat samaa valuuttaa. *Listakurssi* ja *Markkinakurssi* ovat pankin päivittäin käyttämiä kursseja.
 - *Listakurssia* voi käyttää vasta-arvoltaan enintään 40 000 EUR suuruisiin maksuihin.
 - Käytä *Markkinakurssia* 40 000 EUR ylittävissä summissa. Markkinakurssissa summa-rajat on määriteltä valuuttakohtaisesti.
 - *Sopimuskurssia* käytetään markkinakurssin ylittävissä maksuissa. Tämä edellyttää sopimusta pankin Treasuryn kanssa.
 - *Terminikurssi* on Treasuryn kanssa erikseen sovittava kurssi.
- Avaamalla *Maksun lisätiedot* -kohdan löydät *Viesti*-kentän, johon voit kirjoittaa haluamasi viestin maksun saajalle.
 - *Viesti maksajan pankille* -kenttään voi lisätä viestin pankille.
- Voit halutessasi lisätä saajan tiedot saajaluetteloon.

Sivun lopussa on maksun tallentamiseen ja hyväksymiseen liittyviä valintoja. Ulkomaanmaksut tallennetaan ja hyväksytään kuten SEPA-tilisiirrot kotimaahan ja ulkomaille tämän oppaan kohdassa 3.1.1. *SEPA-tilisiirto kotimaahan ja ulkomaille*.

3.2 MAKSULUETTELO

Valitse vasemmasta valikosta *Maksuluettelo*.

- Näet rahamäärän, valuutan, eräpäivän, maksajan tilin, viestin maksajalle (jos lisätieto syötetty) sekä saajan tilin.
- *Erääntyvä- ja Hyväksyminen puuttuu* -tilassa olevan maksun voi tarvittaessa muuttaa tai poistaa maksurivin alussa olevasta toimintovalikosta. Huomaa, että poistaminen ei poista maksua välittömästi maksuluettelosta, vaan sen tilaksi muuttuu *Poistettu*.

Maksuluettelossa voi katsella maksuja enintään 90 kalenteripäivää taaksepäin.

3.3 TILIOTE

Voit katsella ja tulostaa tiliotteita arkistossa. Valitse vasemmasta valikosta *Arkisto > Arkisto*.

- Valitse *Yritys*, jonka tiliotteet haluat hakea.
- Valitse asiakirjaryhmäksi *Kaikki asiakirjaryhmät* ja asiakirjaksi *Tiliote*.
- Valitse *Tili*.
- Valitse *Aikaväli* joko ehdotetuista vaihtoehtoista tai anna haluamasi ajanjakso.
- Napsauta *Hae* -painiketta.
- *Asiakirja*-sarakkeessa olevasta *Tiliote*-linkistä avautuu pdf-muotoinen tiliote uuteen ikkunaan, josta voit tulostaa kirjanpitolakepoisen tiliotteen.

Kohdasta *Arkisto > Arkiston asetukset* voi määrittää haluamasi valinnat oletusasetuksiksi, jolloin niitä ei tarvitse määritellä joka kerta erikseen.

3.4. TOISTUVA MAKSU

Yritysten verkkopankissa voi tehdä toistuvia maksuja, joissa tililtä siirretään tietty summa toistuvasti tietyssä eräpäivänä, esimerkiksi joka kuukauden 15. päivä.

•Asiointiroolin vaihto •Maavalinta: FI •Käyttöasetukset •Tulosta •Kirjaudu ulos

Uusi toistuva maksu

Maksajan tili: Jäsentili - FI04 8500 0710 1627

Lisätieto maksajan tiliotteelle:

Saajan tili:

Valitse tili: Valitse tili...

tai syötä tilinumero:

Viite:

Viesti:

Määrä:

Maksuväli: Joka kuukausi

Eräpäivä: Ensimmäinen pankkipäivä

Ensimmäinen maksu: Elokuu 2012

Viimeinen maksu:

Maksuvapaat kuukaudet:

☐ Tammi ☐ Helmi ☐ Maalis
☐ Huhti ☐ Touko ☐ Kesä
☐ Heinä ☐ Elo ☐ Syys
☐ Loka ☐ Marras ☐ Joului

☐ Maksun lisätiedot

Jatka Peruuta Tyhjennä kentät

Sivu ladattu 12:10 - 16.09.2011 9826 - Asiakastuen puhelinnumero 0100 2580

Uusi toistuva maksu

Valitse vasemmasta valikosta *Maksut > Toistuva maksu > Uusi toistuva maksu*.

- Valitse maksajan tili alasvetovalikosta.
- *Lisätieto maksajan tiliotteelle* -kohtaan kirjoitettu teksti näkyy Maksuluettelon *Lisätieto* -sarakkeessa tai Maksusopimusluettelon *Lisätieto* -sarakkeessa. Lisätieto (enintään 20 merkkiä) voi olla esimerkiksi maksun saajan nimi, joka ei muuten näy luettelossa.
- Anna saajan tili, valitse tili alasvetovalikosta tai syötä se ilman väläle.
- Käytä viitettä aina, kun se löytyy laskulta. Viite on enintään 20 merkkiä pitkä numerosarja, joka yksilöi maksun ja maksajan laskuttajalle.
- Voit lisätä maksuun viestin, mikäli laskulta ei löydy viitettä. Viestin pituus voi olla enintään 12 riviä, 35 merkkiä rivillä.
- Syötä toistuvan maksun määrä.

- Valitse alasvetovalikosta maksuväli, kuinka usein maksu toistetaan. Jos valitset maksuväliksi päivittäin, viikoittain tai joka toinen viikko, ensimmäisen eräpäivän tulee olla pankkipäivä. Jos valitset maksuväliksi joka kuukauden 1. ja 15. päivä, ensimmäisen eräpäivän tulee myös olla joko 1. tai 15. päivä. Jos valitset eräpäiväksi päivän, jota ei ole joka kuukausi esim. 31. päivä, maksu veloitetaan tätä edeltävänä pankkipäivänä.
- Anna ensimmäisen maksun eräpäivä. Se voi olla aikaisintaan kuluva päivä + 2 pankkipäivää.
- Halutessasi voit määritellä toistuvan maksun viimeisen eräpäivän.
- Halutessasi voit valita yhden tai useamman maksuvapaan kuukauden laittamalla valintamerkin kuukauden kohdalle.
- Napsauta *Jatka*-painiketta
- Hyväksy maksusopimus salasanallasi.

Maksusopimuksen katselu, muutos ja lopetus

Avaa *Maksut* > *Toistuva maksu*. Valitse tilivalikosta veloitustili ja napsauta *Hae*-painiketta. Valitse rivin alussa olevan nuolen toimintovalikosta *Näytä*.

Voit muuttaa maksuja, joiden eräpäivään on aikaa yli 2 pankkipäivää.

- Valitse rivin alussa olevan nuolen toimintovalikosta *Muuta*.
- Tee haluamasi muutos, napsauta *Jatka*-painiketta ja hyväksy muutos salasanallasi.

Voit lopettaa maksusopimuksia, joiden eräpäivään on aikaa yli 2 pankkipäivää.

- Valitse rivin alussa olevan nuolen toimintovalikosta *Muuta*.
- Napsauta *Jatka*-painiketta ja hyväksy poisto salasanallasi.

Mikäli maksun eräpäivään on aikaa vähemmän kuin 2 pankkipäivää, käy poistamassa maksu *Maksuluettelossa* ja poista sopimus myöhemmin.

3.5 KÄYTTÄJÄHALLINTA

Jos yritykselläsi on monta yritysten verkkopankin käyttäjää, ota käyttöösi Käyttäjähallinta-palvelu. Käyttäjähallinnassa hoidat reaaliaikaisesti käyttäjien ja käyttövaltuuksien lisäykset, muutokset ja poistot. Muutokset allekirjoitetaan sähköisesti pankkitunnuksilla ja ne astuvat voimaan välittömästi. Aikaa säästyy, kun muutoksia ei tarvitse tehdä konttorissa.

Sovi Käyttäjähallinnasta soittamalla Asiakaspalveluun numeroon **0100 2580** (pvm/mpm) ma-pe klo 8–18.

Palvelun käyttöoppaan löydät yritysten verkkopankin etusivulta kohdasta *Käyttöoppaat* > *Käyttäjähallinta*.

Yhteystiedot

Yritysten verkkopankkia, Business Onlinea, koskevissa kysymyksissä sinua palvelee Asiakastuki puh. **0100 2580** (pvm/mpm) ma-pe klo 8–18.