

## MAKSAMINEN

Business Onlinessa on kaksi tapaa laskujen maksamiseen; ”tavallinen” maksaminen ja maksujen luokitteluominaisuuksia sisältävä kansiomaksaminen. On **suositeltavaa, että käytät vain jompaa-kumpaa tapaa**, jotta maksuja ei jäisi käsittelemättä.

**Tavallinen** maksaminen sopii suurimmalle osalle Business Onlinen käyttäjistä. Jätä *Haluan käyttää kansiomaksamista* -valintaruutu tyhjäksi ja täytä maksun tiedot sekä hyväksy maksu. Kun maksu on hyväksytty, se veloitetaan tililtä eräpäivänä.

**Kansiomaksamisen** luokitteluominaisuudesta on apua esim. kun yrityksessä on paljon erityyppisiä maksuja tai maksujen käsittelijöitä ja hyväksyjä on useita. Kansiomaksamista käytettäessä maksuja ei veloiteta tililtä, ennen kuin maksut on hyväksytty ja kansio on suljettu.

Business Onlinen etusivun *Hyödylliset apuvälineet -inforuudussa* on ohje kansiomaksamiseen.

•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:** Tilisiirto

**Maksun tiedot**

**Maksajan tili:** Laajapaketti Yr - FI57 8500 0710 1627 EUR

**Lisätieto maksajan tiliotteelle:**

**Saajan tili:**

**Saaja:**

**Määrä:** NN.NNN,NN EUR Euro

**Eräpäivä:** DD.MM.YYYY (Tyhjä = ensimmäinen mahdollinen eräpäivä)

**Tapahtumatyyppi:** Normaali

**Viite tai viesti:** Viite

**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

## KOTIMAAN MAKSUN SYÖTTÄMINEN

- Valitse vasemmasta valikosta *Maksut, tilit ja lainat > Maksut > Uusi maksu*.

### Syötä maksun tiedot

- Jätä *Haluan käyttää kansiomaksamista* -valintaruutu tyhjäksi.
- Jos olet tallentanut saajan tiedot saajaluetteloon, voit hakea ne maksulomakkeelle klikkaamalla *Hae saaja* -painiketta.
- Valitse *Maksutyyppi*, tavallisen kotimaan maksun tyyppi on *Tilisiirto*.
- Valitse veloitustili *Maksajan tili* -alasetoalukosta.

**Vinkki!** Jos kirjoitat *Lisätieto maksajan tiliotteelle* -kohtaan tekstiä, näet sen *Maksuluettelon Viesti maksajalle* -sarakkeessa. Lisätieto voi olla esim. maksun saajan nimi, alv tai ennakkovero.

- Jos et hakenut saajan tietoja saajaluettelosta, syötä *Saajan tili*.
- Mikäli saajan tiedot ovat pankin rekisterissä, niin saajan nimi tulee automaattisesti näkyviin tilinumeron perusteella napsauttaessasi *Jatka*-painiketta.
- Syötä maksun *Määrä*. **Huom.** Tilisiirrossa 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, voit maksaa maksun *Pikasiirtona*, jolloin palvelumaksu on suurempi.
- Lisää maksuun *Viite* tai *viesti*. Lomakkeen kentät muuttuvat valitsemasi viestityypin mukaan.
- Jos käytät viivakoodin lukijaa, lue viivakoodi ensin ja napsauta sitten *Siirrä viivakoodin tiedot* -painiketta, jolloin maksun tiedot tulevat lomakkeelle.
- Jos haluat tilata maksullisen kuitin, napsauta *Maksun lisätiedot*.
- Voit halutessasi lisätä saajan tiedot *saajaluetteloon*.
- Mikäli haluat vain tallentaa maksun hyväksyäksesi sen myöhemmin, poista valintamerkki *Tee uusi maksu* -kohdasta ja napsauta *Jatka*-painiketta.

## ULKOMAAN MAKSUN SYÖTTÄMINEN

### Syötä maksun tiedot

- Valitse vasemmasta valikosta *Maksut, tilit ja lainat > Maksut > Uusi maksu*.
- Jätä **Haluan käyttää kansiomaksamista** -valintaruutu tyhjäksi.
- Jos olet tallentanut saajan tiedot saajaluetteloon, voit hakea saajan tiedot maksulomakkeelle napsauttamalla *Hae saaja* -painiketta.
- Valitse *Maksutyyppi*ksi *Lähtevä ulkomaanmaksu*.
- Valitse *Maksajan tili* ja täytä halutessasi *Lisätieto maksajan tiliotteelle*.
- Jos et hakenut saajan tietoja saajaluettelosta, syötä saajan tilinumero **IBAN-muodossa**. **Huom.** Euromääräisissä maksuissa IBAN on pakollinen. Myös muissa valuutoissa IBAN kannattaa syöttää säästääksesi palvelumaksuissa.
- Syötä *Saaja* ja *Saajan osoite*. Osoitekenttään mahtuu 3 riviä, kuhunkin 35 merkkiä.

- Täytä *Saajan pankki* -osio.
  - BIC/SWIFT -osoite. Huom. Jos et tiedä BIC/SWIFT -osoitetta voit etsiä sitä napsauttamalla maapallo-kuvaketta.
  - Jos maksat **Itävaltaan, Saksaan, Iso-Britanniaan, Irlantiin, USA:aan, Kanadaan** tai **Sveitsiin** eikä käytössäsi ole saajan IBAN-numeroa, *käytä pankkikoodia ja tunnusta*. Valitse alavetovalikosta pankkikoodi ja tallenna pankkitunnus.
  - Valitse alavetovalikosta *Maa*, johon maksat.
  - Syötä nimi ja osoite. **Huom.** Jos olet tallentanut 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 1000 EUR ja saaja haluaa maksun valuutassa USD. Valitse *Vasta-arvo*, syötä määräksi 1000, valitse alavetovalikosta EUR ja *siirretty valuutassa* -kenttään USD.
- Valitse *eräpäivä* syöttämällä tai valitsemalla se kalenterista.
- Valitse alavetovalikosta *Siirtotyyppi*.
  - Normaalisti ulkomaanmaksun siirtotyyppi on *Tavallinen siirto*.
  - Voit käyttää *Konsernisiirtoa*, tehdessäsi rajan ylittäviä maksuja omien tai konsernin tilien välillä.
  - Jos maksu on kiireellinen, voit maksaa maksun *Pikasiirtona*.
  - Käytä *Pääomamaksua*, jos maksun veloituksen ja hyvityksen tulee tapahtua samana arvoapäivänä (esim. lainan lyhennykset).
- *Kulut* -kohdassa valitset miten kulut jaetaan lähettäjän ja saajan välillä. **Huom.** Euromääräisissä maksuissa valitse *Maksaja maksaa vain Danske Bankin kulut*.
- Valitse *Vaihtokurssityyppi*. Valitse *Ei valuutanvaihtoa*, kun maksu on tehty samassa valuutassa kuin tili. *Listakurssi* ja *Markkinakurssi* ovat pankin päivittäin käyttämiä kurseja.
  - *Listakurssia* voi käyttää vasta-arvoltaan enintään 40 000 EUR suuruisiin maksuihin.
  - Käytä *Markkinakurssia* 40 000 EUR ylittävissä summissa. *Markkinakurssissa* on määritellyt summarajat valuutoittain.
  - *Sopimuskurssia* käytetään markkinakurssin ylittävissä maksuissa. Tämä edellyttää sopimusta pankin Treasuryn kanssa.
  - *Terminikurssi* on Treasuryn kanssa erikseen sovittava kurssi.
- *Maksun lisätiedot* -kohdassa voit kirjoittaa viestin
  - saajalle *Viesti*-kentässä ja
  - Danske Bankille *Viesti saajan pankille* -kentässä.
- Voit halutessasi lisätä saajan tiedot saajaluetteloon.

## MAKSUN TALLENTAMINEN JA HYVÄKSYMINEN

### Jatka

Jos haluat tallentaa vain yhden maksun ja hyväksyä sen myöhemmin, poista valintamerkki *Tee uusi maksu* -kohdasta ja napsauta *Jatka*-painiketta.

### Tee uusi maksu

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* -sivuutta maksua varten.

**Huom.** Maksuja ei veloiteta tililtä ennen kuin ne on hyväksytyt.

### Jatka hyväksymään maksut

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

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

Maksuluettelo	
▼ Haku ehdot	
Valitse kansio:	<input type="text"/>
Valitse eräpäivä:	<input type="radio"/> Täänään <input checked="" type="radio"/> 23.11.2008 - 30.03.2009
Valitse maksun tila:	<input checked="" type="checkbox"/> Odottaa hyväksymistä <input type="checkbox"/> Hyväksytty <input type="checkbox"/> Erääntyvä <input type="checkbox"/> Hylätty <input type="checkbox"/> Toteutunut <input type="checkbox"/> Poistettu <input type="checkbox"/> Katteeton
▼ Laajennetut haku ehdot	
Määrä:	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Valuutta:	<input type="text"/>
Käyttäjä:	<input type="text"/>
Hyväksyjä:	<input type="text"/>
Maksajan tili:	<input type="text"/>
Saaja:	<input type="text"/>
Maksutyyppi:	<input type="text"/>
Arkistointitunnus	<input type="text"/> kuten <input type="text"/>
Asiointiroolin tunnus:	<input type="text"/>
Koontiveloitukset	<input type="checkbox"/>
Maksut korotetuilla palvelumaksuilla	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Hae"/>	
Kansio:	Useita kansioita
Tarkistussumma:	11 103,91
Näytä maksut:	<input type="text" value="Luontipäivä"/>

**Huom.** 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 *Hakuehdot* ja *Laajennetut hakuehdot*. Muuta eräpäiväväli riittävän pitkäksi ja napsauta *Hae*-painiketta.

#### **Tarkista maksujen tiedot**

Laita valintamerkki hyväksyttävien maksujen eteen ja napsauta *Hyväksy maksut* -painiketta. Hyväksy maksut salasanallasi vahvistamisikkunassa. Maksut veloitetaan tililtä eräpäivänä.

Hyväksymisen jälkeen avautuu tyhjä *Maksuluettelo* -näyttö, mikäli hyväksyit kaikki maksut samalla kertaa ja mikäli kaikki maksut voitiin käsitellä.

Mikäli hyväksyit vain yhden maksun, sinulle avautuu *vahvistussivu* tapahtumasta.

#### **Hyväksy tämä maksu**

Jos maksat vain yhden maksun, laita valintamerkki kohtaan *Hyväksy tämä maksu*, ja napsauta *Jatka*-painiketta. Tarkista maksun tiedot ja hyväksy maksu salasanallasi vahvistusikkunassa. Maksu veloitetaan tililtä eräpäivänä.