

Yrityksen verkkopankin käyttäjäopas Cash Management -palvelut



Johdanto

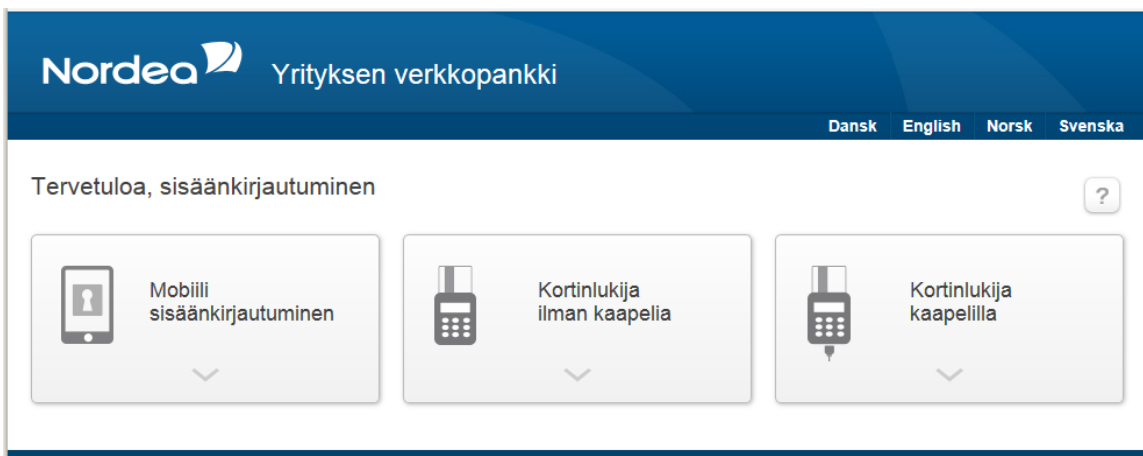
Tämän oppaan tarkoituksena on antaa käyttäjille yleiskuva yrityksen verkkopankin käytetyimmistä cash management -toiminnoista ja neuvoja sovelluksen käytöstä.

Näin kirjaudut yrityksen verkkopankkipalveluun

Aloita yrityksen verkkopankkipalveluun kirjautuminen menemällä sivulle www.nordea.com. Napauta 'Kirjaudu' sivun oikeassa yläkulmassa ja valitse yrityksen verkkopankki.

Jollet halua käyttää sovellusta englanniksi, voit valita haluamasi kielen sivun oikeasta yläkulmasta.

Voit kirjautua yrityksen verkkopankkiin käyttämällä Nordea eID -korttia ja kortinlukijaa, e-legitimation-korttia ja kortinlukijaa (ainoastaan Ruotsin kansalaisille tarkoitettu menetelmä), tai Nordea tunnusluvut -sovellusta.



Kirjautuminen langattomalla kortinlukijalla

Ennen ensimmäistä sisäänkirjautumista langattomalla kortinlukijalla tarvitset Nordean toimittaman kortinlukijan, kortin ja PIN-koodin. Kun kirjaudut langattomalla Nordea eID -kortilla, et tarvitse mitään erityistä turvallisuusohjelmistoa.

Kirjautuminen langallisella kortinlukijalla

Ennen ensimmäistä sisäänkirjautumista langallisella kortinlukijalla sinun on asennettava koneellesi ajuri kortinlukijaa varten sekä turvallisuusohjelmisto. Tarvitset lisäksi kortinlukijan, sisäänkirjautumiskortin ja PIN-koodin, jotka Nordea toimittaa sinulle.







Turvallisuusohjelmisto ja kortinlukijan ajuri ladataan yrityksen verkkopankin sisäänkirjautumissivulta.

Kirjautuminen Nordea Tunnusluvut –sovelluksella

Lataa Tunnusluvut-sovellus mobiililaitteeseesi sovelluskaupasta. Ottaaksesi Nordea Tunnusluvut –sovelluksen käyttöön sinun on kirjauduttava ensin yrityksen verkkopankkiin käyttäen korttia ja kortinlukijaa. Napauta 'minun profiilini' näytön yläkulmassa aloittaaksesi mobiiliin sisäänkirjautumisen käyttöönnoton ohjeiden mukaan.

Kuvakkeet ja lyhenteet

Yrityksen verkkopankissa käytetään seuraavia kuvakkeita

-  Palvelun tarjoamat opastustekstit
-  Toiminnon personointi
-  Tulosta
-  Lajittele
-  Kenttien suurentaminen
-  Kenttien pienentäminen

Asetukset

Personoi yrityksen verkkopankin etusivu

Kun kirjaudut yrityksen verkkopankkiin ensimmäisen kerran, vakio-osiot näytetään oletusasetuksin. Voit personoida etusivun mieleiseksesi. Voit napauttaa 'minun profiilini' ja valita, mitkä osiot ja välilehdet näkyvät etusivulla ja missä järjestyksessä haluat osiot nähdä.

Etusivuni

Tilit

↑
 ↓

- Tiillista
- Tilien haku

Maksut

↑
 ↓

- Tee maksu
- Maksujen haku
- Maksupohjat
- Maksunsaajarekisteri

Tiedostot

↑
 ↓

- Siirrä tiedostoja
- Lähetetyt aineistot
- Siirtojen historia

Käyttäjien hallinnointi

↑
 ↓

Muut palvelut

↑
 ↓

- e-Markets

[Tallenna Etusivuni](#)

Personoi osio

Jokaisen osion oikeassa yläkulmassa on kätevä 'Asetukset'-työkalu personointia ja osion muokkaamista varten, jotta voit käyttää palvelua entistäkin tehokkaammin.

Maksut

Tee maksu

Maksujen haku

Maksupohjat

Saajaluettelo




DK

FI

NO

SE

RFT

Kaikki

Syötä

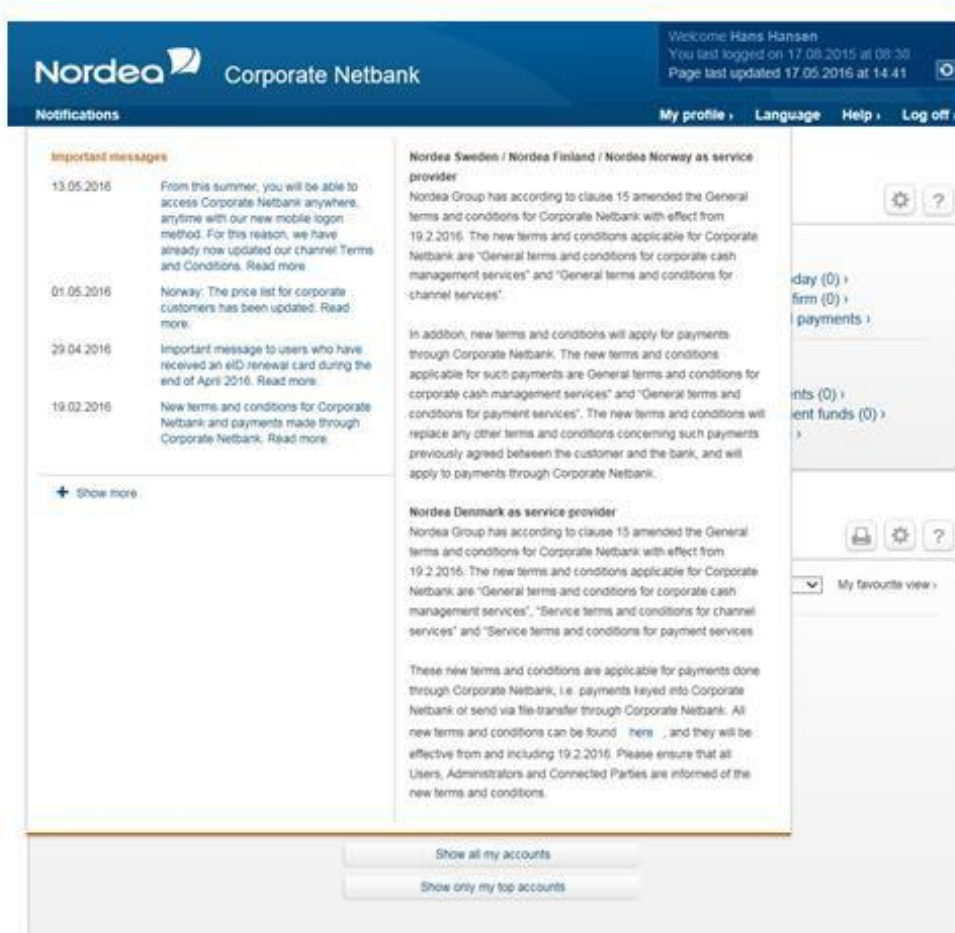
Vahvista

Tänään syöttämäni maksut (4) ›

Kaikki maksut, jotka voin vahvistaa (6) ›

Ilmoitukset

Ylävalikon 'Ilmoitukset'-palkin kautta näet tietoja teknisistä päivityksistä, uutisista ja palveluhäiriöistä. Uusien viestien määrä näkyy 'Ilmoitukset'-kentän edessä.



The screenshot displays the 'Ilmoitukset' (Notifications) section of the Nordea Corporate Netbank. The top navigation bar includes the Nordea logo, 'Corporate Netbank', and user information: 'Welcome Hans Hansen', 'You last logged on: 17.08.2015 at 08:30', and 'Page last updated: 17.05.2016 at 14:41'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Important messages', lists four notifications with dates: 13.05.2016 (mobile login), 01.05.2016 (price list), 29.04.2016 (4th renewal card), and 19.02.2016 (new terms and conditions). The right column contains detailed text for these notifications, including 'Nordea Sweden / Nordea Finland / Nordea Norway as service provider' and 'Nordea Denmark as service provider'. A sidebar on the right shows account management options like 'My profile', 'Language', 'Help', 'Log off', and 'My favourite view'. At the bottom, there are buttons for 'Show all my accounts' and 'Show only my top accounts'.

Tärkeät ilmoitukset teknisistä häiriöistä laajennetaan ja korostetaan punaisella värillä 'Ilmoitukset'-palkissa. Otsikko näkyy punaisena, kunnes ongelma on ratkaistu. Kun napautat jotakin otsikkoa, näytölle tulee aiheesta lisää tietoa näkyviin.

Oma profiilini

Täältä näet kaikki pääkäyttäjän sinusta rekisteröimät tiedot kuten nimesi, osoitteesi, matkapuhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi. Nordea lähettää eID-korttisi ja kortinlukijasi täällä olevaan osoitteeseen.

Voit myös ottaa käyttöön uuden laitteen, jos haluat käyttää Nordea Tunnusluvut-sovellusta. Löydät listan käyttämistäsi laitteista ja voit käsitellä niitä esimerkiksi muuttamalla nimeä, lukitsemalla tai poistamalla.

Tilit

Lyhenteet ja kuvakkeet

TA = Päätili paikallisessa konsernitilirakenteessa

SA= Välitaso

SL =Välitaso/käyttöoikeustili

TR = Käyttöoikeustili = tapahtumatili, joka on osa konsernitiliä





MA = Päätili (ainoastaan norjalaisessa ja ruotsalaisessa konsernitilirakenteessa)

CT = Valuuttakonsernitili (ainoastaan norjalaisessa ja ruotsalaisessa konsernitilirakenteessa)

CT = Valuuttakonsernitili (ainoastaan norjalaisessa ja ruotsalaisessa konsernitilirakenteessa)

CSV = Comma Separate Value




SWIFT = Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication

-  Konsernitili
-  Global Cash Pool
-  SWIFT-tili
-  Lisätietoja tai Tilien yhteislimiitin tiedot



Tilitiedot-toiminnossa voit tarkastella kaikkia Nordeassa olevia tilejäsi reaaliaikaisesti. Toiminto kattaa myös tilit Pohjoismaissa, Baltiassa ja Nordean kansainvälisissä yksiköissä: New York, Singapore, Lontoo ja Frankfurt. Muiden pankkien SWIFT-tilien tiedot saat myös yrityksen verkkopankkiin.

Tilit

Tililista
Tilien haku

Omat tilini Siirry tilijoukkoon Valitse... Oma näkymä

Tili	Pankki	Nimi	Saldo	Käytettävissä oleva saldo
1544115207	Nordea DK	EASY LEARN COMPANY	DKK 6.088,96	6.088,96
TR 1544119989	Nordea DK	EASY LEARNING CO	DKK 778,83	778,83
F111 1660 3000 0024 70	Nordea FI	DEMO 1	EUR 6.890,24	6.890,24
FI69 1660 3000 0099 62	Nordea FI	DEMO 2	EUR 10.400,02	10.400,02
 6003.05.42595	Nordea NO	NORDEA TEST/DEMO	NOK 816.952.499.091,86	816.952.499.091,86
TR 6007.04.42224	Nordea NO	NORDEA TEST/DEMO	USD 9.875.249.332,25	9.875.249.332,25
 3144 77 23686SEK	Nordea SE	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	SEK 72,20	72,20
3001 17 07135SEK	Nordea SE	CORPORATE NETBANK EASY LEARNING	SEK 19.020,22	19.020,22

8 tiliä

Siirtopohja Standard layout
Siirrä [Muokkaa henkilökohtaisia siirtopohjia](#)


SWIFT-tilit päivittyvät vain silloin, kun uutta tietoa saadaan tilipankilta. Sanomien lähettämistiheys saattaa vaihdella pankista toiseen. SWIFT-tilien yhteydessä näet huutomerkin (!) saldon jälkeen.

Tilitietojen tarkastelu - yhteenveto

Tilitiedot-toiminnossa voit tarkastella tiliesi tai tilijoukkojesi saldoja ja tapahtumia millä tahansa ajanjaksolla. Tilitapahtumat ovat saatavilla 15 kuukauden ajalta. Voit myös tarkastella tilin korkoa, limiittejä ja tulevia maksuja.

Tilitiedot-toiminnossa personointivaihtoehtoina ovat omien tilijoukkojen luominen, oletustilijoukon ja -tilin valinta ja Tiedot-näkymän valinta. Lisäksi voit valita kokonaissummien valuutan ja sen, mitkä tiedot näytetään oletusarvona.

Jos lisää käyttööikeustilejä (TR), päätilin (TA, MA), välitason käyttööikeustilin (SL) ja välitason (SA) samaan tilijoukkoon, käyttööikeustilin saldo sisällytetään kahdesti tai useamman kerran kokonaissaldoon.

Tilit, jotka on merkitty konsernitileiksi,  näyttävät kaikkien konsernitilirakenteessa olevien käyttööikeustilien kokonaissaldon. Myös yksittäisestä konsernirakenteen tilistä näytetään sen saldo.

Valitsemalla konsernitilin välitason saat yleiskuvan kaikista sen alla olevista tileistä. Tämä on helppo tapa tarkastella konsernitilirakennetta.

Pääkäyttäjäsi voi nimetä tilit uudelleen, jotta ne vastaavat paremmin käyttötarkoituksiasi.

Tapahtumaluettelo

Toiminnossa näet tilitapahtumat ja niiden tarkemmat tiedot valitsemaltasi ajanjaksolta. Voit hakea arvopäiviä, kirjauspäiviä, saapuvia/lähteviä tapahtumia ja valmiiden tapahtumien summia 15 kuukautta taaksepäin kuluva päivästä. Jos haet arvopäiviä, voit myös hakea 90 päivää eteenpäin kuluva päivästä. SWIFT-tileistä näytetään saapunut SWIFT-ote 'Päivittäissaldot'-kohdassa.

Tietojen siirtäminen

Saldo- ja tapahtumatietoja voidaan siirtää yritysten omiin järjestelmiin Excel-taulukon muodossa. Siirrä-painike on käytettävissä useilla eri näytöillä. Voit siirtää kaikki tiedot näytöltä voidaan siirtää tai muokata oman siirtopohjan. Vakiosiiirtopohjan tallennusmuoto on CSV (Comma Separate Value).

Maksut

Lyhenteet ja kuvakkeet

RfT = Request for Transfer

SC = Send as currency (lähetä valuuttana)



Lukittu maksupohja



Suosikkimaksupohja

Kaikki maksut luodaan yhdellä joustavalla työkalulla. Kaikki maksutyypit, joihin käyttäjällä on valtuudet, ovat välilehdillä: yksi kullekin maalle, yksi RfT-maksuille ja yksi kaikille maksutyypeille. Voit myös tallentaa suosikkimaksupohjia etusivulle maksuprosessia jouduttaaksesi.

Maksuluettelosta voit etsiä tehtyjä maksuja 15 kuukautta taaksepäin kuluva päivästä ja tulevia maksuja 360 päivää eteenpäin kuluva päivästä.

Maksut

Tee maksu Maksujen haku Maksupohjat Saajaluettelo

DK FI NO SE RFT Kaikki

Syötä

Maksutyyppi Valitse...

Suosikkimaksupohja Valitse...

Vahvista

Tänään syöttämäni maksut (4) ›
 Kaikki maksut, jotka voin vahvistaa (6) ›
 Vahvistamattomat e-laskut FI ›
 Katso/Vahvista tuodut maksut ›

Kiinnitä huomiota

Kaikki vahvistamattomat maksut (9) ›
 Maksut, joihin kate ei riitä (0) ›
 Hylätyt maksut (0) ›
 E-laskut FI, joihin kate ei riitä ›
 Hylätyt e-laskut FI ›

Maksut-toiminnossa personointivaihtoehtoina ovat oletusmaavälilehden ja oletusmaksutyyppin määrittäminen. Voit myös valita, kuinka maksutyytit näytetään ja kätkeä vähän käytettyjä maksutyyppisiä etusivulta. Ulkomaanmaksuissa voit aktivoida 'Lähetä valuuttana' -kentän ja käyttää sitä valuuttamaksuissa, jotka lähetetään muussa valuutassa kuin veloitusvaluutassa (esimerkiksi rahaa tililtä siirrettäessä).

Maksupohjat

Jos samoja maksuja on tehtävä useamman kerran, sinun kannattaa käyttää Maksupohjat-toimintoa ja luoda esitäytettyjä maksupohjia. Maksupohjan käyttäminen nopeuttaa maksuprosessia ja vähentää virheitä.

Maksupohjia on erilaisia: henkilökohtaisia maksupohjia, yrityksen maksupohjia ja lukittuja yrityksen maksupohjia. Maksupohjat, joita yritys haluaa käyttää, aktivoidaan valitsemalla ne yrityksen verkkopankkisopimuksesta.

Maksupohjassa olevia tietoja voi muokata ennen uuden maksun toteuttamista (alkuperäinen pohja jää ennalleen).

Luo maksupohjia

Voit tallentaa maksupohjan maksua tehdessäsi tai luoda maksupohjan napauttamalla Maksut-osion Maksupohjat-välilehteä.

Suosikkimaksupohjat

Voit tallentaa suosikkimaksupohjan etusivulla maksua tehdessäsi tai voit tallentaa sen napauttamalla 'Lisää suosikkeihin' -painiketta maksupohjaluettelossa.

Saajaluettelo

Saajaluetteloon voit tallentaa tietoja yrityksen maksunsaajista (esim. tavarantoimittajista). Voit tarkastella, kopioida ja muokata näitä tietoja ja käyttää tallennettuja tietoja maksujen luomisessa. Voit myös tallentaa tietoja saajista, kun teet maksuja.

Voit hakea luettelosta tiettyjä saajia tai napauttaa linkkiä 'Näytä kaikki saajat', jolloin näet luettelon kaikista saajista.

Maksujen todentaminen

Turvallisuussyistä ja mahdollisten vilpillisessä mielessä tehtyjen maksujen varalta palvelu pyytää joissain hyvin harvoissa tapauksissa todentamaan saajan tilinumeron maksua syötettäessä.

Voit todentaa maksun välittömästi syöttäessäsi maksua tai jälkikäteen, mutta todentamista edellyttäviä maksuja ei voi vahvistaa ennen kuin ne on todennettu.

Jos todentamista edellyttäviä maksuja on useampia, sinun on todennettava ne yksi kerrallaan. Jos kuitenkin jotkut maksut hyvitetään samalle saajan tilille, sinun täytyy todentaa vain yksi maksu eikä muita tälle tilille hyvitetäviä maksuja tarvitse yleensä todentaa.

Todentamista edellyttävät maksut on merkitty taulukkoon, joka näkyy 'Maksuluettelon' yläpuolella. Todentamista edellyttävät maksut näkyvät myös 'Maksuluettelossa' ja ne on merkitty keltaisella taustalla olevalla tekstillä 'Edellyttää todentamista' päivämäärän alapuolella.

Maksuluettelossa olevat maksut

Voit vahvistaa, muokata, kopioida ja poistaa maksuluettelossa olevia maksuja ja tulostaa niiden tietoja rastittamalla maksun vieressä olevan valintaruudun tai valita kaikki maksut luettelon otsikkolaatikossa.

Jos maksun tila on 'syötetty', ainoastaan maksun syöttänyt henkilö voi muokata sitä tai poistaa sen. Maksun syöttäneen käyttäjän on vahvistettava maksu ennen kuin kukaan toinen käyttäjä voi sitä mitenkään käsitellä.

Katkoajat

Katko aika on aika, johon mennessä maksun on oltava Nordeassa. Erilaisilla maksuilla on erilaiset katkoajat. Maksutyyppi ja maksutapa vaikuttavat siihen, milloin maksetut varat ovat saajan käytettävissä. Maksut Nordeassa olevilta tileiltä muihin Nordean yksiköihin ovat yleensä perillä nopeammin kuin muualle tehtävät maksut.

Eri maksutyyppien katkoajat löytyvät sisäänkirjautumissivulta ja jokaisen sivun alatunnisteesta.

Aineistot

Aineistot-osiossa voit lähettää useita maksutoimeksiantoja pankille eräsiirron kautta.

Tiedostot

Siirrä tiedostoja Lähetetyt aineistot Siirtojen historia ⚙️ ?

Nouda aineistoja

Aineistotyyppi
Valitse...

Hae

Lähetä aineisto

Aineistotyyppi
Valitse...

Tiedoston sijainti
Browse...

Siirrä

Vahvista

Omat vahvistamattomat aineistot (0) ›
Katsele/Vahvista tiedostoja NO ›

Hylätyt

Hylätyt aineistot ›

Nouda aineistot

Noudettavat aineistot -luettelosta näet ja voit valita ne aineistot, joita sinulla on oikeus noutaa. Voit avata tai tallentaa noudetun aineiston tietokoneellesi.

Jotta voit avata ja muokata tietueaineistoja (.NDA), sinun on tallennettava noudettu aineisto ja asetuksissasi on oltava mahdollisuus tarkastella ja muokata aineistoa.

Lähetä/siirrä aineistot

Valitse aineistotyyppi, jonka haluat lähettää, ja hae sitten aineistolle sijaintipaikka tietokoneeltasi. Kun lähetys on päättynyt, palvelu näyttää sinulle lähetyksen tiedot. Muistathan, että sinun täytyy vahvistaa kaikki lähettämäsi aineistot, vaikka sinulla olisi vain oikeus syöttää aineistoja palveluun.

Voit käyttää 'Lähetetyt aineistot' -toimintoa tarkastellaksesi lähetettyjen aineistojen tilatietoja. Voit hakea aiempia lähetettyjä aineistoja nähdäksesi aineiston tilan ja tiedot.

Norjalaiset aineistot saa näkyviin ainoastaan napauttamalla Aineistot-osion linkkiä 'Näytä/Vahvista norjalaisia aineistoja'. Nämä aineistot vahvistetaan samalla tavalla.

Personointi

Personoinnissa voit valita noudon muodon, kuten HTML:n, tekstin tai tietueen. Tekstipohjaa varten voit määrittellä rivien lukumäärän sivua kohden tulostimesi vaatimusten mukaan. Rivien numerointi helpottaa oikean sivujaon määrittelyssä.

Omat vahvistamattomat aineistot

'Omat vahvistamattomat aineistot' -toiminnon avulla voit tarkastella, vahvistaa ja poistaa vahvistamattomia aineistoja. Voit myös tarkastella aineiston tai maksun tietoja. Voit vahvistaa aineistot yksi kerrallaan, useampia yhtä aikaa tai kaikki samanaikaisesti. Vahvistamisen jälkeen palvelu antaa sinulle kuittauksen. Jos aineisto hylätään, saat varoituksen, joka näkyy sivun yläosassa.

Telepay NO -aineistot vahvistetaan napauttamalla linkkiä 'Näytä/Vahvista norjalaiset aineistot'.

Siirtojen luettelo

Tässä luettelossa on yhteenveto kaikista tekemistäsi siirroista.

Voit nähdä nykyiset siirrot, etsiä aiempia siirtoja ja tarkastella siirtojen tietoja.