

# Aktia Företags- kunder

Materialöverföringar i nätbanken för företag

Aktia

---



# Innehållsförteckning

## Materialöverföringar i nätbanken för företag 3

<b>1. Nätfakturamaterial</b>	<b>4</b>
1.1. Nätfakturamaterial som ska hämtas	4
1.2. Sämt nätfakturamaterial	6
<b>2. Övrigt material</b>	<b>7</b>
2.1. Övrigt material som ska hämtas	7
2.2. Övrigt material som sänts	9
<b>3. Sändning av material</b>	<b>11</b>
3.1. Sänd materialet till banken	11
3.2. Kvittering av sändningen	12
3.3. Orsaker till att betalningsmaterial förkastats vid sändning	13
3.4. Orsaker till att nätfakturamaterial förkastats vid sändning	13

# Materialöverföringar i nätbanken för företag

I delen Materialöverföring i nätbanken för företag skickas betalningsrörelsematerial från ekonomiförvaltningens program för behandling på banken och hämtas material från banken till ekonomiförvaltningen. Funktionen motsvarar sändning/mottagning i bankförbindelseprogrammet. Om förmedlingen av betalningsrörelsematerial ska man alltid avtala separat med banken.

**Materialöverföringen omfattar tre delar:**

1

**Nätfaktura-  
material**

2

**Övrigt  
material**

3

**Att sända  
material**

# 1. Nätfakturamaterial

I den här delen kan man hämta inkommande nätfakturamaterial och bläddra i det sända nätfakturamaterialets uppgifter.

## 1.1. Nätfakturamaterial som ska hämtas

### Nätfakturamaterial som ska hämtas är:

- Inkommande nätfakturor
- Inkommande nätfakturor, bilagor
- Mottagningsmeddelanden för e-faktura och direktbetalning
- Nätfaktura, respons

### Material som ska hämtas visas:

- Material som inte har hämtats visas 2 månader från det att materialet skapats
- Material som har hämtats visas 2 månader från det att materialet hämtats

## 1.1. Nätfakturamaterial som ska hämtas

### Sammandrag -fliken

Ett sammandrag av uppgifterna om nätfakturamaterial som inte hämtats per materialtyp

- I fältet Antal visas antalet material som inte har hämtats
- Genom att trycka på knappen Hämta kan du hämta allt icke-hämtat material av ifrågavarande materialtyp på en gång
- Om allt material av en viss typ har status Hämtat, visas 0 st. i fältet Antal och knappen Hämta ska inte användas
- Material med status Hämtat visas på fliken Per material

### Per material -fliken

En lista över enskilt nätfakturamaterial som ska hämtas

- Listan kan filtreras enligt typ av material och/eller materialets status
- Sökresultatet kan sorteras enligt tid då materialet skapats, antingen från nyaste till äldsta eller tvärtom genom att klicka på rubriken Skapat, tid
- Material som inte har hämtats har status Icke-hämtat
- När materialet hämtas ändras status till Hämtat
- Hämtat material kan vid behov hämtas på nytt

### Att hämta material

Genom att trycka på knappen Hämta kan du hämta materialet som en fil. Ett nedladdningsfönster öppnas på skärmen, och du laddar ner materialet i den mapp på din dator, från vilken ekonomiförvaltningens program behandlar materialet. Du kan ge materialet nytt namn när du sparar det om ekonomiförvaltningens program kräver ett viss format på filnamnet.

## 1.2. Sämt nätfakturamaterial

I delen Sämt nätfakturamaterial visas en lista över nätfaktura-material som skickats till banken. Materialet visas i 2 veckor. I listan visas följande uppgifter:

- **Materialkod**  
En kod som banken skapat för materialet och som behövs i eventuella utredningsfall
- **Typ av material**  
Nätfakturor  
Meddelande om fakturerare  
Avgående nätfakturor, bilagor  
Mottagningsförslag
- **Sändningstid**
- **Status**  
Mottagen: Överföringen av material har lyckats  
Under behandling: Materialet har gått till vidare behandling. Status uppdateras inte efter detta i senare behandlingsskeden. Om transaktionen förkastas senare i behandlingen, meddelas detta i responsmaterialet  
Förkastad: Materialet har förkastats i samband med sändningen

När du klickar på materialets kod öppnas fönstret Uppgifter om materialet med mera information om materialet. Förutom uppgifterna som visas i en lista visas den sända filens namn och antalet meddelanden i den. I det sända nätfakturamaterialets uppgifter visas inte totalsumman av transaktionerna utan fältet Summa är alltid tomt.

Det är möjligt att materialet som sänts framgångsrikt eller transaktioner som ingått i det förkastas vid fortsatt behandling. Om sändningen av materialet lyckas men transaktioner förkastas i fortsatt behandling inverkar det inte på det sända materialets status i listan. Meddelande om transaktioner som förkastats i fortsatt behandling ges i responsmaterialet. Hämta och kontrollera responsen dagligen.

Av nätfakturamaterial som förkastats i fortsatt behandling skapas ett material i delen Nätfakturamaterial som ska hämtas som är av typen Nätfakturor, respons. Respons på nätfakturamaterial skapas endast av förkastade transaktioner.

# 2. Övrigt material

I delen Övrigt material visas material som sänts till och hämtats från banken med undantag av nätfakturamaterial.

## 2.1. Övrigt material som ska hämtas

**Övrigt material som ska hämtas är:**

- Satsöverföringskontoutdrag/KTO
- Satsöverföringskontoutdrag/XML
- Inkommande referensbetalningar
- Inkommande referensbetalningar/XML
- Lista över betalningar
- Avgående betalningar, respons
- Koncernutdrag
- Koncernutdrag med transaktioner

De olika typerna av material förutsätter separat avtal med banken. Material skapas under den avtalade perioden och kan hämtas inom 3 månader från det att materialet skapats.

## 2.1. Övrigt material som ska hämtas

### Sammandrag -fliken

Ett sammandrag av uppgifterna om material som inte hämtats per materialtyp

- I fältet Antal visas antalet material som inte har hämtats
- Genom att trycka på knappen Hämta kan du hämta allt icke-hämtat material av ifrågavarande materialtyp på en gång
- Om allt material av en viss typ har status Hämtat, visas 0 st. i fältet Antal och knappen Hämta ska inte användas
- Material med status Hämtat visas på fliken Per material

### Per material -fliken

En lista över enskilt nätfakturamaterial som ska hämtas

- Listan kan filtreras enligt typ av material och/eller materialets status
- Sökresultatet kan sorteras enligt tid då det materialet skapats, antingen från nyaste till äldsta eller tvärtom genom att klicka på rubriken Skapat, tid
- Namnet på typ av material är en länk. När du klickar på länken öppnas materialet i läsbar form i ett nytt fönster. Du kan också skriva ut materialet från läsfönstret om du vill.
- Material som inte har hämtats eller öppnats har status Icke-hämtat
- När materialet hämtas eller öppnas ändras status till Hämtat
- Hämtat material kan vid behov hämtas på nytt

### Att hämta material

Genom att trycka på knappen Hämta kan du hämta materialet som en fil. Ett nedladdningsfönster öppnas på skärmen, och du laddar ner materialet i den mapp på din dator, från vilken ekonomiförvaltningens program behandlar materialet. Du kan ge materialet nytt namn när du sparar det om ekonomiförvaltningens program kräver ett viss format på filnamnet.



## 2.2. Övrigt material som sänts

I delen Övrigt material som sänts visas en lista av betalningsmaterial som skickats till banken. Materialet visas i 3 månader. I listan visas följande uppgifter:

- **Materialkod**  
En kod som banken skapat för materialet och som du behöver i eventuella utredningsfall
- **Typ av material**  
Utgående betalningar  
Avgående betalningar, ilgiro
- **Sändningstid**
- **Status**  
Mottagen: Mottagning av materialet har lyckats och materialet har gått till fortsatt behandling. Status uppdateras inte i senare behandlingsskeden. Om transaktionen förkastas senare i behandlingen, meddelas detta i responsmaterialet.  
Förkastad: Materialet har förkastats i samband med sändningen

När du klickar på materialets kod öppnas fönstret **Uppgifter om materialet** med mera information om materialet. Förutom uppgifterna som visas i en lista visas den sända filens namn, det totala antalet transaktioner och totalsumman.

Materialets status uppdateras inte längre i senare behandlingsskeden. Det är möjligt att materialet eller transaktioner som ingått i det förkastas vid fortsatt behandling. Om sändningen av materialet lyckas men transaktioner förkastas i fortsatt behandling inverkar det inte på det sända materialets status i listan. Meddelande om transaktioner som förkastats i fortsatt behandling ges i responsmaterialet. Hämta och kontrollera responsen dagligen.

## 2.2. Övrigt material som sänts

Av betalningsmaterial som förkastats i fortsatt behandling skapas ett material i delen Material som ska hämtas som är av typen Avgående material, respons. Respons om betalningsmaterial skapas i olika skeden av behandlingen, också när behandlingen av transaktionerna har lyckats. Av innehållet i responsmaterialet framgår om transaktioner har förkastats. Responsmaterial skapas också av betalningar som inte har kunnat debiteras på grund av att täckning saknas men som man försöker debitera på nytt i dagens senare behandlingar av betalningarna. En mera detaljerad beskrivning av hur respons om betalningsmaterial skapas finns i servicebeskrivningen för **Avgående betalningar**.

Det är inte möjligt att via nätbanken för företag återta material. Om en sänd betalningssats behöver återtas ska begäran om återtagande göras till Aktias företagskundservice.

**Företagskundservice ger detaljerade anvisningar om hur begäran om återtagande ska göras, tfn 010 247 6700, vardagar kl. 9–16.**

# 3. Sändning av material

I den här delen kan du sända betalningsmaterial och nätfakturamaterial till banken. Sändning av materialet förutsätter att du har kommit överens med banken om att sända den typen av material. Materialet som ska sändas till banken bildas i ekonomiförvaltningens program och sänds via materialöverföringen.

## 3.1. Sänd materialet till banken

**Material som ska sändas är:**

- Nätfakturor
- Fakturerarmeddelanden
- Utgående betalningar
- Avgående betalningar, ilgiro
- Nätfakturor, bilagor
- Mottagningsförslag

När du har valt materialet och typen av material flyttar du över materialet till listan över material som ska sändas genom att trycka på knappen **Lägg till bland dem som ska sändas**. I listan över material som ska sändas kan du lägga till högst fem material åt gången. Sändningen bekräftas med säkerhetstal.

Observera att när du väljer material som ska sändas kopieras materialet in i bankens system och originalet blir kvar på din dator. Om du är osäker på vilket material du har sänt och/eller om sändningen lyckats kan du kontrollera det sända materialets uppgifter och status. Sänt nätfakturamaterial visas i delen **Nätfakturamaterial** och sänt betalningsmaterial i delen **Annat material**.

## 3.1 Sänd materialet till banken

Material kan sändas till banken vid vilken tid som helst. Fortsatt behandling och debitering av betalningarna sker enligt separata tidtabeller. Ett undantag är material som innehåller ilbetalningar. Det kan skickas till banken endast kl. 8–15 på bankdagar, kl. 8–12 på korta bankdagar (skärtorsdag och nyårsafton).

## 3.2. Kvittering av sändningen

Efter sändningen visas en kvittnings sida med en lista över sänt material och information om sändningen lyckades eller inte. Bankens system gör kontroller i materialet i samband med sändningen. Materialet förkastas om det inte godkänns i kontrollerna.

Lyckade sändningar av material finns i en lista under rubriken **Lyckad laddning av filer**. Material som förkastats visas under rubriken **Misslyckad laddning av filer**. Orsaken till att materialet förkastats visas i kolumnen **Felmeddelande**.

Sänt material och status för det uppdateras också i listan över sänt material enligt typ av material antingen i delen **Nätfakturamaterial** eller **Annat material**. Status för lyckat sänt material är **Mottagen**. Om sändningen misslyckats är materialets status **Förkastat**. Förkastat material ska korrigeras och skickas på nytt.

## 3.3. Orsaker till att betalningsmaterial förkastats vid sändning

<b>Felaktig betalningsdag</b>	Förfalldagen (ReqExctnDt) är mer än 2 kalenderdagar tillbaka i tiden eller över 120 kalenderdagar framåt i tiden. Hela materialet förkastas vid mottagning också om det finns en icke-tillåten förfalldag i bara en av satserna.
<b>Tiden för mottagning av ilbetalningar innevarande dag har gått ut</b>	Material som innehåller inhemska ilbetalningar kan skickas till banken endast kl. 8–15 på bankdagar, kl. 8–12 på korta bankdagar (skärtorsdag och nyårsafton).
<b>Servicekod saknas eller är felaktig</b>	Servicekoden i avtalet Avgående betalningar, som getts för materialet, är felaktig, saknas eller avsändaren saknar sändningsrättigheter. Kontrollera att servicekoden som getts för materialet motsvarar den i avtalet Avgående betalningar definierade servicekoden.
<b>Antalet betalningar i materialet överensstämmer inte med antalet som anges i meddelandet</b>	Antalet betalningar i materialet stämmer inte överens med antalet som uppgetts i elementet <NbOfTxs> .
<b>Materialet är felaktigt</b>	Materialet godkänns inte i schemavalideringen, dvs. det motsvarar inte kraven till sin struktur och/eller sitt datainnehåll. Kontrollera att du valt rätt material och typ av material. Om problemet inte beror på fel val ska du ta kontakt med leverantören av det program du använde för att skapa materialet för att kontrollera strukturen.
<b>Materialet är strukturellt felaktigt</b>	Materialet motsvarar inte xml-standarden. Kontrollera att du valt rätt material och typ av material. Om problemet inte beror på fel val ska du ta kontakt med leverantören av det program du använde för att skapa materialet för att kontrollera strukturen.
<b>Tekniskt fel</b>	Ett tekniskt fel inträffade vid sändningen av materialet. Försök på nytt om en stund. Ta kontakt med Aktias företagskundservice om felet upprepas.

## 3.4. Orsaker till att nätfakturamaterial förkastats vid sändning

<b>Servicekod saknas eller är felaktig</b>	Uppgifterna om materialet som ska sändas stämmer inte överens med nätfakturaavtalet: För den nätfaktureringsadress som uppgetts i sändarens nätfakturamaterial finns inget gällande nätfakturaavtal, typen av material som ska sändas ingår inte i avtalet eller nätbanken för företag har inte i avtalet definierats som avsändare av materialet.
<b>Tekniskt fel</b>	Felaktigt nätfakturamaterial förkastas av denna orsak. Kontrollera att du valt rätt material och typ av material och försäkra dig om att materialet till sin struktur och sitt innehåll motsvarar kraven. Om problemet inte beror på dessa orsaker kan du försöka på nytt om en stund. Ta kontakt med Aktias företagskundservice om felet upprepas..

**Aktia Företagskundservice**

Tfn 010 247 6700, vardagar kl. 9-16

**Aktia**

---