

Takaukset ohje

Takaukset@Net

Takaukset@Net — Tilaa takauksia ja seuraa takauskantaa

[Kirjaudu sisään](#) ↗

Saat sähköpostitse salasanalinkin, jolla voit luoda salasanan. Käyttäjätunnuksen saat asiakaspalvelustammr
Takaustoimintojemme asiakaspalvelun osoite on takaukset.fi@atradius.com

Kirjoita ensimmäiseen kenttään saamasi käyttäjätunnus ja salasanakenttiin keksimäsi salasana.
Tämän jälkeen pääset kirjautumaan palveluun.

Käyttäjätunnus lukkiutuu, jos salasanan kirjoittaa kolmesti väärin. Ota silloin yhteyttä Atradiukseen
(p. 09 6811 2425/ takaukset.fi@atradius.com).

Vaihda salasana

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Toista uusi salasana

Keskeytä

Anna uusi salasana


Sisäänkirjautuminen tapahtuu joko Atradiuksen kotisivujen kautta tai suoraan linkistä:

<https://www.atradius.com/bonding/?language=FIM>

 Kirjaudu sisään

Takaukset@Net

Takaukset@Net — Tilaa takauksia ja
seuraa takauskantaa

Kirjaudu sisään 

Kirjaudu sisään

Käyttäjätunnus

Salasana

Kirjaudu sisään

Unohditko salasanasi?

Sopimus-painikkeesta pääset katsomaan sopimustietoja, voit tarkistaa esimerkiksi limitin kokonaismäärän ja siitä käytössä olevan osuuden.

Sopimuksen yksityiskohdat

P20685 [Limitin käyttäjät \[1\]](#) [Liitteet \[0\]](#)

Sopimusno	P20685
Yrityksen nimi	Testiyntys 2
Limitin määrä	EUR 10,00
Käytössä oleva määrä	EUR 2,00
Hinta (% p.a.)	0,25%
Minimiveloitus	EUR 0,00
Vähimmäisvakuutusmaksu/takaus	EUR 0,00
Palkkio	EUR 25,00
Osasto	Bond FI

Takauslista-painikkeesta näet listan takauksista. Takaukset@netissä on mahdollista myös ottaa takausraportti. Klikkaamalla punaisena näkyvää takausnumeroa pääset katsomaan takauksen tietoja.

Takauslista

Takauksen numero	% status	Takausmäärä	Valuutta	Edunsaajan nimi	Takauksen kohde 0	Viite (laskulle)	Käyttäjä
B355922	0	0,00	EUR	Testi	Testi		Testiyntys 2
B431354	0	1,00	EUR	Testi	Testi		Testiyntys 2

Laskut-painikkeesta pääset katsomaan laskujanne ja ottamaan pdf-kopion laskusta.

Laskut/hyvityslaskut

Takaustilaus
✕

Käytä tekstimallia

Poista tekstimalli

Takauksen tiedot

Sopimusnumero

*

Limiitin käyttäjä

*

Takaustyyppi

*

Valuutta

*

Takausmäärä

*

Edunsaaja

Edunsaajan nimi

*

Edunsaajan nimi 2 / yhteyshenkilö

*

Osoite

*

Osoite 2

Postinumero

*

Postitoimipaikka

*

Maa

*

y-tunnus

Projekti

Takauksen kohde (takaukseen)

*

Takauksen kohde (jatkoa)

*

projektin kuvaus

*

Viite laskulle

Takauksen eräpäivä

*

Sopimuksen tiedot

Urakkasumma

*

Sopimuksen pvm

*

Takauksen alkupvm (PAKOLLINEN)

*

Tallenna tekstimalli nimellä

Tallenna tekstimalli

Lähetä takaustilaus

- Uusi takaus tilataan painikkeesta "Tilaa uusi takaus".
- Takaukset ovat oletuksena aina omavelkaisia ja suomenkielisiä, mikäli et kirjoita lisätietokenttään tekstiä. Kirjoita lisätietokenttään takaukseen liittyvät asiat kuten, että takaus on vaadittaessa maksettava on-demand takaus, tai sen että takaus tehdään erillisen tekstimallin perusteella tai haluat takauksen englannin- tai ruotsinkielisenä.
- Valitse kohdasta "Limiitin käyttäjä" yritys, joka on takauksen ottaja.
- Valitse takaustyyppi. Urakka- ja takuuajan takaukset ovat uusilla nimillä, ja valikossa on kahdeksan eri vaihtoehtoa sen mukaan, onko urakka- tai takuuajan takauksessa alustuslauseke tai lisä- ja muutostyölauseke. TAKUUALISTUS tarkoittaa takuuajan takausta, jossa on alustuslauseke, TAKUU ALISTUSMUUTOS tarkoittaa takuuajan takausta, jossa on sekä alustuslauseke että lisä- ja muutostyölauseke, TAKUU ILMAN EHTOJA tarkoittaa takuuajan takausta, jossa ei ole alustuslauseketta, eikä lisä- ja muutostyölauseketta. TAKUU LISÄJAMUUTOS tarkoittaa takuuajan takausta, jossa on lisä- ja muutostyölauseke. URAKKA ALISTUS tarkoittaa urakka-ajantakausta, jossa on alustuslauseke, URAKKA ALISTUSMUUTOS tarkoittaa urakka-ajantakausta, jossa on alustuslauseke ja lisä- ja muutostyölauseke, URAKKA ILMAN EHTOJA tarkoittaa urakka-ajantakausta, jossa ei ole lisä- ja muutostyölauseketta eikä alustuslauseketta, URAKKA LISÄJAMUUTOS urakka-ajantakausta, jossa on lisä- ja muutostyölauseke.
- Takaustyyppiksi valitaan Maksuntakaus seuraavissa takauksissa: maksuntakaus, maksuntakuu, vuokratakaus, vuokratakuu, takaus rakennusluvan lainvoimaisuuden vakuudeksi, takaus ympäristöluvan vakuudeksi, takaus maa-aines- ja ympäristöluvan vakuudeksi. Näissä takaustyypeissä kohtaan "urakkasumma" ja "takausmäärä" laitetaan sama summa. Lisätietokenttään kirjoitetaan, mistä takauksesta on kyse, esim. "vuokratakaus".
- Syötä takauksen kohde kohtaan Takauksen kohde (takaukseen). Takauksen kohde (jatkoa), projektin kuvaus. Nämä kentät näkyvät takauksessa kohdassa "Sopimuksessa mainittu työ tai hankinta tai sopimuksen kohde".
- Takauksen päättymispäivä syötetään kohtaan "Takauksen eräpäivä". Mikäli takaus on toistaiseksi voimassa oleva, kirjoita lisätietokenttään "toistaiseksi voimassa oleva takaus".
- Valtuuttajan sähköpostiosoite -kohtaan voi kirjoittaa toisen sähköpostiosoitteen, johon vahvistus takaustilauksesta lähetetään.
- Tekstimalli lähetetään osoitteeseen takaukset.fi@atradius.fi, jos edunsaaja haluaa muun kuin Atradiusen standardipohjalla tehdyn takauksen. Voit liittää tekstimallin myös takaukset@netissä kohdassa "Lisää liitetiedosto".
- Rakennusaikainen RS-takaus: takaustyyppiksi valitaan urakkatakaus ja kirjoitetaan lisätietokenttään "rakennusaikainen RS-takaus".
- Rakennusvaiheen jälkeinen RS-takaus: takaustyyppiksi valitaan takuuajan takaus ja kirjoitetaan lisätietokenttään "rakennusajan jälkeinen RS-takaus".
- Määränmuutos-kentät eivät ole käytössä. Kirjoita lisätietokenttään tieto, jos haluat että takauksen määrä muuttuu takausaikana. Kirjoita tällöin myös muuttuvat euromäärät ja päivämäärät.

Uuden tunnuksen luominen organisaationne sisällä:

Administraattorioikeuksilla voi muuttaa valitun käyttäjän oikeuksia tai luoda uuden käyttäjän ja määritellä hänelle oikeudet.

Uusi käyttäjä

x

Yrityksen nimi	Testiyritys 2 (C4963) ▼
Käyttäjän nimikirjaimet	<input type="text"/>
Käyttäjän nimi	<input type="text"/>
Käyttäjän sähköposti	<input type="text"/>
<input type="button" value="Update"/>	

Kirjoita kenttiin henkilön nimikirjaimet, nimi ja sähköpostiosoite ja paina "Luo uusi käyttäjä".
Käyttäjän nimikirjaimet muuttuvat käyttäjätunnukseksi. Anna tämä käyttäjätunnus kyseiselle henkilölle.
Valitse sen jälkeen henkilön käyttöoikeudet ja paina "päivitä". Tämän jälkeen henkilö saa sähköpostiviestin, jolla hän voi luoda salasanan itselleen.

Käyttäjän tiedot

x

Käyttäjätunnus	PT5370
Käyttäjän nimi	Matti Meikäläinen
Käyttäjän sähköpostiosoite	matti.meikalainen@user.fi
Valtuutus	<input type="text"/>
Käytössä olevat osiot	<input type="checkbox"/> Takausten katsominen <input type="checkbox"/> Takauksen tilaaminen <input type="checkbox"/> Laskujen katsominen <input type="checkbox"/> Sopimuksen tietojen katsominen <input type="checkbox"/> Takausraportin luominen
<input type="button" value="Päivitä"/>	

Käyttäjälista-painikkeesta näet voimassa olevat käyttäjätunnukset.

Pikavalikko

[Vaihda salasana](#)

[Muistutukset](#)

[Sopimus](#)

[Takauslista](#)

[Tilaa uusi takaus](#)

[Liitteet](#)

[Käyttäjalista](#)

[Kirjaudu ulos](#)

Käyttäjät

Q

Käyttäjätunnus	Nimi	Sähköposti	Valtuutus



Kaikki muutokset takauksiin tehdään lähettämällä viesti osoitteeseen takaukset.fi@atradius.com. Viestissä mainitaan takauksen numero ja mikä muutos takaukseen tehdään.

Jos takauksen voimassaoloa halutaan lyhentää tai takauksen määrää pienentää, tarvitsemme edunsaajan hyväksymisen. Muutos voidaan tehdä siten, että edelleen lähetät edunsaajan viestin takauksen muutoksesta osoitteeseen takaukset.fi@atradius.com jolloin me voimme tämän sähköpostin perusteella tehdä tarvittavat muutokset takaukseen.

Jos edunsaaja pyytää meiltä suoraan muutosta takaukseen, lähetämme edunsaajan viestin teille ja pyydämme vahvistustanne takauksen muutokseen.

Jos takaus halutaan lopettaa ennen eräpäivää, tarvitsemme edunsaajan hyväksymisen. Edunsaaja voi lähettää hyväksymisensä osoitteeseen takaukset.fi@atradius.com. Sähköpostiin edunsaaja laittaa takauksen tiedot, takauksen numeron ja hyväksymisensä takauksen lopettamisesta. Voit myös edelleen lähettää edunsaajan antaman vapautuksen osoitteeseen takaukset.fi@atradius.com.

Jos edunsaaja vaatii takauksen voimassaolon jatkamista, lähetämme teille viestin asiasta. Tällöin takaajan vastuamme jatkuu ja pidennämme takauksen voimassaoloa edunsaajan vaatimuksen mukaisesti.

Jos takaus on jo päättynyt, edunsaaja ei voi kohdistaa siihen vaatimuksia, eikä jo lakannutta takausta voi aktivoida uudelleen.

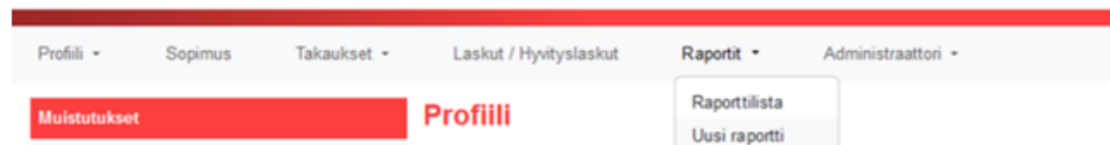
Raportit

Takaukset@net palvelussa voit luoda takausraportteja joko yksittäisille yrityksille tai koko konsernille.

Raportin voi ottaa kerran tai sen voi määritellä toimitettavaksi säännöllisin väliajoin: päivittäin, viikoittain, kuukausittain, neljännesvuosittain tai vuosittain.

Uusi raportti (tämän päivän tilanne):

Kirjaudu takaukset@net palveluun. Mene sivun yläreunaan kohtaan "Raportit" ja valitse "Uusi raportti", jolloin pääset kohtaan "Raportin asetukset".



Raportin asetukset

Valitse raportti	Takausraportti
Sopimusnumero	P20685
Tytäryhtiö nro	(valitse kaikki)
Kieli	Suomi
Raportointivaluutta	EUR Euro*
Raportin päiväys = luomispäiväys	<input type="checkbox"/>
Raportin päivämäärä	dd.mm.yyyy

Luo raportti nyt

Raportin asetukset

Valitse raportti → Valitse raportti alavasetovalikosta.

Sopimusnumero → Valitse sopimusnumero, jolle haluat luoda raportin.

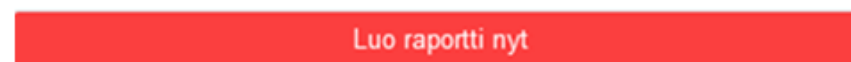
Tytäryhtiö nro → Jos haluat luoda raportin vain yhdelle tytäryhtiö. Valitse listalta tytäryhtiö.

Kieli → Valitse kieli, Dansk, Deutsch, English, Suomi, Beligique (Français), Belgie (Nederlands), Norsk, Svenska.

Raportointivaluutta → Valitse raportointivalutta

Raportin päiväys = luomispäiväys → Rastita ruutu, jos haluat raporttiin tämän päivän tilanteen.

Valitse "Luo raportti nyt" tilataksesi raportin.



Viesti "Takausraportti luodaan. Raportti saapuu sähköpostiisi viiden minuutin sisällä." Ilmestyy näytölle.


Raportin asetukset



Raportin ajastaminen.

Voit ajastaa raportin erilaisia asetuksia käyttäen:

Raportin asetukset

Valitse raportti	Takausraportti
Sopimusnumero	P20685
Tytäryhtiö nro	(valitse kaikki)
Kieli	Suomi
Raportointivaluutta	EUR Euro*
Raportin päiväys = luomispäiväys	<input type="checkbox"/>
Raportin päivämäärä	dd.mm.yyyy 
Luo raportti nyt	

Raportin asetukset.

Valitse raportti → Valitse raportti alasvertovalikosta.

Sopimusnumero → Valitse sopimusnumero, jolle haluat luoda raportin.

Tytäryhtiö nro → Jos haluat luoda raportin vain yhdelle tytäryhtiölle, valitse listasta tytäryhtiö.

Kieli → Valitse kieli, Dansk, Deutsch, English, Suomi, Belgique (Français), Belgie (Nederlands), Norsk, Svenska.

Raportointivaluutta → Valitse raportointivalutta

Report Date = Execute Date → Älä valitse tätä, jos haluat ajastaa raportin. Valitse "Raportin päivämäärä".

Report Date → Jos haluat raportin muulle kuin tälle päivämäärälle, valitse haluamasi päivämäärä klikkaamalla kalenterikuvaketta. Voit valita myös menneisyydessä olevan päivämäärän.

Ajastus

Toistuvuus → valitse, haluatko raportteja päivittäin, viikottain, kuukausittain vai vuosittain.

Alkupäivämäärä → Anna alkupäivämäärä klikkaamalla kalenterikuvaketta.



Toistuu päivittäin

Kerran / joka X. päivä → Valitse, haluatko raportin vain kerran vai toistuvain väliajoin (väli 1-31 päivää).

Seuraava toimituspäivä → Ei käytössä silloin, kun raportti toistuu päivittäin.

Tallenna/päivitä aikataulu → Valitse tallenna/päivitä tallentaaksesi tekemäsi asetukset.

Ajastus

Toistuvuus	Päivittäin
Alkupäivämäärä	17.7.2018 
Päivittäin	
Kerran / Joka X. päivä	kerran
Seuraava toimituspäivä	
Tallenna/päivitä aikataulu	

Viikottainen toistuvuus



Toistuu joka x. viikko → Syötä tieto, miten monen viikon välein haluat raportin.

Toistuu aina → Valitse päivät(t), jolloin haluat raportin.

Seuraava toimituspäivä → Osoittaa seuraavan raportin ajankohdan.

Tallenna/päivitä aikataulu → Valitse Tallenna/päivitä tallentaaksesi tekemäsi asetukset.

Ajastus

Toistuvuus	viikottain
Alkupäivämäärä	18.7.2018 
Viikottain	
Toista joka X. viikko	0
Toista maanantaina	<input type="checkbox"/>
Toista tiistaina	<input type="checkbox"/>
Toista keskiviikkona	<input type="checkbox"/>
Toista torstaina	<input type="checkbox"/>
Toista perjantaina	<input type="checkbox"/>
Toista lauantaina	<input type="checkbox"/>
Toista sunnuntaina	<input type="checkbox"/>
Seuraava toimituspäivä	
Tallenna/päivitä aikataulu	

Kuukausittainen toistuvuus

Päivä → Syötä se kuukauden päivä, jolloin haluat raportin.

Joka X. kuukausi → Syötä tieto, miten monen kuukauden välein haluat raportin.

Seuraava toimituspäivä → Näyttää seuraavan raportin ajankohdan.

Tallenna/päivitä aikataulu → Valitse tallenna/päivitä tallentaaksesi tekemäsi asetukset.

Ajastus

Toistuvuus

Alkupäivämäärä

Kuukausittain

Päivä

joka X. kuukausi

Seuraava toimituspäivä

Vuosittainen toistuvuus

Päivä → Syötä se kuukauden päivä, jolloin haluat raportin.

Kuukausi → Valitse kuukausi, jolloin haluat raportin.

Seuraava toimituspäivä → Näyttää seuraavan raportin ajankohdan.

Tallenna/päivitä aikataulu → Valitse Tallenna/päivitä tallentaaksesi tekemäsi asetukset.

Ajastus

Toistuvuus

Alkupäivämäärä

Vuosittain

Päivä

Kuukausi

Seuraava toimituspäivä

Raportti siirretään nyt raporttilistaan ja se odottaa luomista.

Saat toimituspäivänä sähköpostin, joka sisältää tilaamasi raportin.

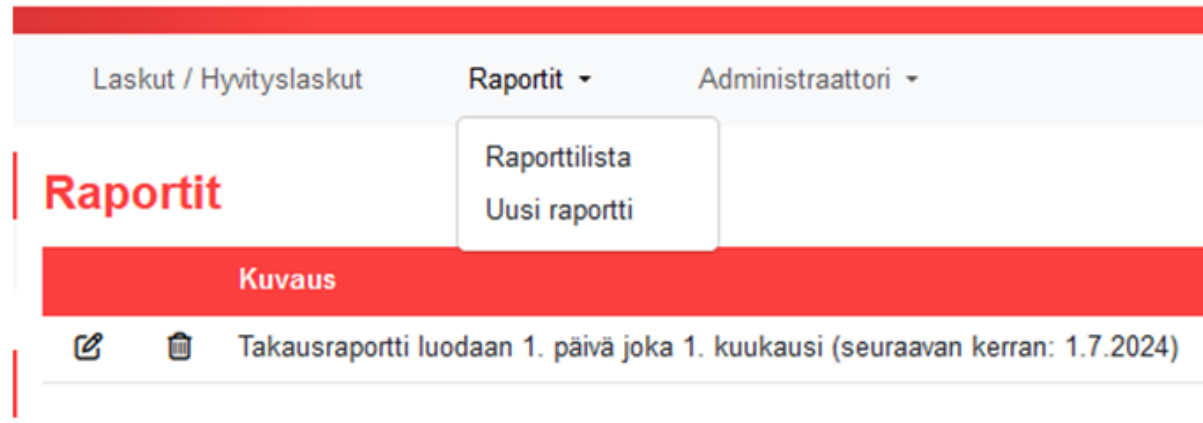
Raporttilista.

Näet raporttilistalla kaikki tilaamasi raportit:

Raporttilistan avulla voit hallita tilaamiasi raportteja joko muokkaamalla listalla olevien raporttien asetuksia tai poistamalla raportteja listalta.

Valitse "Muokkaa", jos haluat muuttaa raportin asetuksia. Muista tallentaa tekemäsi muutokset.

Valitse "Poista", jos haluat poistaa raportin. Vahvista raportin poisto painamalla OK.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Laskut / Hyvityslaskut', 'Raportit', and 'Administraattori'. A dropdown menu is open under 'Raportit', showing 'Raporttilista' and 'Uusi raportti'. Below the navigation is a red header with the word 'Raportit'. Underneath is a red bar with the word 'Kuvaus'. Below that is a report entry: 'Takausraportti luodaan 1. päivä joka 1. kuukausi (seuraavan kerran: 1.7.2024)'. To the left of the text are two icons: a pencil and a trash can.

RS-takausten vapauttaminen

Yhtiömme antaa rakennusaikaisia ja rakennusajan jälkeisiä RS-takauksia perustajaurakoitsijana toimivien rakennusliikkeiden puolesta. Koska joidenkin Suomessa toimivien pankkien toimintatapa rakentamiseen liittyvien turva-asiakirjojen hallinnoimisessa on muuttunut, tarkennamme takaustemme vapauttamiseen liittyvää dokumentointia ja prosessia. Rakentamista rahoittavat pankit hallinnoivat turva-asiakirjoja asunto-osakeyhtiön ("taloyhtiö") ja sen osakkaiden puolesta. Kun taloyhtiön rakennukset on hyväksytty käyttöön otetuiksi ja taloyhtiön hallinto on luovutettu perustajaurakoitsijalta taloyhtiön osakkaille, pankit pääsääntöisesti luovuttavat turva-asiakirjat taloyhtiölle; myös rakennusaikainen RS-takaus kuuluu turva-asiakirjoihin. Turva-asiakirjojen luovutus taloyhtiön haltuun ei kuitenkaan vielä vapauta RS-takauksen antajaa takausvastuustaan.

RS-takausten vapautuminen pääsääntöisesti

Rakennusaikainen RS-takaus ja rakennusvaiheen jälkeinen RS-takaus päättyvät automaattisesti viimeistään 12 kuukauden kuluttua taloyhtiön kaikkien rakennusten vuositarkastusten pitämisestä. Tällöin perustajaurakoitsija toimittaa Atradiukselle vuositarkastuspöytäkirjan, josta Atradius näkee, milloin mainittu 12 kuukauden aika on kulunut ja takausvastuu sen mukaisesti päättynyt.

RS-takausten vapautuminen ennen eräpäivää

Jos rakennusaikaisen RS-takauksen halutaan päättyvän yllä mainittua aikaisemmin, perustajaurakoitsija toimittaa Atradiukselle seuraavat asiakirjat:

- Käyttöönottokatselmuksen pöytäkirja
- Asunto-osakeyhtiön hallituksen päätöspöytäkirja rakennusaikaisen RS-takauksen vapauttamisesta.
- Asunto-osakeyhtiön kaikkien osakkaiden hyväksymiset rakennusaikaisen RS-takauksen vapauttamisesta.
- Osakasluettelo.

Jos rakennusvaiheen jälkeisen RS-takauksen halutaan päättyvän yllä mainittua aikaisemmin, perustajaurakoitsija toimittaa Atradiukselle seuraavat asiakirjat:

- Asunto-osakeyhtiön hallituksen päätöspöytäkirja rakennusvaiheen jälkeisen RS-takauksen vapauttamisesta.
- Asunto-osakeyhtiön kaikkien osakkaiden hyväksymiset rakennusvaiheen jälkeisen RS-takauksen vapauttamisesta.
- Osakasluettelo.

Asiakirjojen toimittaminen takaajalle

Takausten vapauttamiseen tarvittavat asiakirjat toimitetaan Atradiukselle sähköpostin liitetiedostona osoitteeseen takaukset.fi@atradius.com siten, että jokaisen urakan kaikki asiakirjat lähetetään kerralla. Kaikissa takauksiin liittyvissä materiaaleissa ja viesteissä on mainittava kyseisen takauksen numero, joka alkaa B-kirjaimella.

