

ULOSOTON SÄHKÖINEN HAKEMINEN

OHJE TIETOJÄRJESTELMÄHAKIJOILLE

21.2.2023

VERSIO: 1.7

1 SISÄLLYSLUETTELO

2	<i>Versiohistoria</i>	3
3	<i>Johdanto</i>	4
4	<i>Tietojärjestelmähakeminen</i>	5
4.1	Hakemisen aloittaminen	5
5	<i>Hakemiseen liittyviä käsitteitä</i>	6
5.1	Hakemuslajit.....	6
5.2	Täytäntöönpanotavat	6
5.3	Passiiviperintä ja passiiviperintäasioiden saldotiedustelut	6
5.4	Maksuunpanovuosi & alkuperäinen eräpäivä	7
5.5	Ulosottoperusteen määräaikaisuus	7
5.6	Saatavan lopullinen vanhentuminen.....	8
5.7	Suoritusten kohdistusjärjestys.....	8
5.8	Tiedoksiantopyyntö	9
5.9	Ulosottoperusteen lainvoimaisuus	9
5.10	Vireilletulo.....	9
5.11	Toimivaltasäädös täytäntöönpanoperuste -tiedoissa	9
5.12	Hakemuksen ja asian viitetiedot.....	10
5.13	Erilaiset asian ja velallisen lisätiedot	10
5.14	Saatavien niputtaminen	10
5.15	Velallisen osoitetiedot	10
5.16	Muutosten ilmoittaminen	11
5.17	Erien käsittely ulosotossa	11
5.18	Asian uudistaminen sähköisesti.....	11
6	<i>Hakemus- ja muutosformaatti</i>	12
7	<i>Tilitykset</i>	12
8	<i>Tiedottaminen</i>	13
9	<i>Ongelmatilanteet</i>	13
10	<i>Yhteystiedot</i>	13

2 VERSIOHISTORIA

Versio	Aihe	Päivämäärä
1.0	Www-sivulla 11.12.2006 julkaistu versio	7.12.2006
1.1	Lisätty versiohistoria, lisätty uusia aiheita ja muutettu samalla aiheiden järjestystä.	30.5.2007
1.2	Päivitetty	1.7.2010
1.3	Päivitetty	17.3.2014
1.4	Päivitetty	20.9.2017
1.5	Päivitetty ulkoasu ja sisältö	22.12.2020
1.6	Päivitetty sisältöä	24.8.2022
1.7	Päivitetty sisältöä	21.2.2023

3 JOHDANTO

Ulosoton tietojärjestelmähakeminen on tarkoitettu niille ulosoton hakijoille ja asiamiehille, joilla on paljon ulosottohakemuksia. Tällöin hakija tai asiamies voi hakea Ulosottolaitokselta lupaa lähettää ulosottohakemuksensa sähköisesti tietojärjestelmähakijana. Tällä dokumentilla pyritään helpottamaan hakijoiden ja asiamiesten liittymistä ulosoton tietojärjestelmäasioinnin piiriin.

Tietojärjestelmähakemisessa hakija lähettää ulosottohakemukset sisältävän tiedoston ulosoton tietojärjestelmä Uljukseen Valtorin hallinnoiman integraatioalusta VIA:n kautta. Tätä varten hakijan on tehtävä omaan tietojärjestelmäänsä omalla kustannuksellaan ohjelma, joka muodostaa voimassa olevan tiedostokuvauksen mukaisia hakemustiedostoja tai hankittava vastaava palvelu tai ohjelmisto käyttöönsä muualta. Ennen tietojärjestelmähakijan luvan myöntämistä hakijan toimittamat testitarkastukset tarkastetaan sekä sisällöllisesti että teknisesti yhteistestauksessa Oikeusrekisterikeskuksen (myöh. ORK) kanssa.

Tietojärjestelmähakemisen etuja ovat menettelyn nopeus sekä suurten asiamäärien hallittavuus. Ulosoton tietojärjestelmähakeminen on kokonaan paperitonta, jos kyseessä on suoraan ulosottokelpoinen saatava tai yksityisoikeudellinen saatava, johon liittyvä ratkaisu löytyy tuomiorekisteristä (oikeushallinnon valtakunnallisen tietojärjestelmän ratkaisu- ja päätösilmoitusjärjestelmä).

Velkojalta ei peritä tietojärjestelmähakemisesta lisämaksuja. Valtiolle perittävät ulosottomaksut ovat samat hakemistavasta riippumatta.

4 TIETOJÄRJESTELMÄHAKEMINEN

Ulosoton tietojärjestelmähakijalta tai -asiamieheltä edellytetään ulosoton menettelyiden tuntemusta. Lisäksi tietojärjestelmähakeminen vaatii teknisten valmiuksien kehittämistä, jotta hakijan hakemustiedostot ovat ulosoton tiedostokuvausten mukaisia ja tiedonsiirto järjestelmien välillä toimii. Tietojärjestelmähakijoilta ja -asiamiehiltä vaaditaan vastuullisuutta toimia testaus- ja lupamenettelyn sekä tuotantokäytön aikana sovitulla tavalla. Epäselvissä tilanteissa tulee ottaa yhteyttä ORK:n tietojärjestelmähakijoille tarkoitettuun sähköpostiosoitteeseen (tj-hakija.uo@om.fi).

4.1 Hakemisen aloittaminen

Tietojärjestelmälupahakemus ulosoton sähköiseen hakemiseen toimitetaan Ulosottolaitokselle (yhteystiedot kohdassa 10). Lupahakemuksesta tulisi muun muassa ilmetä:

- haetaanko tietojärjestelmähakijan lupaa yksityisoikeudellisten vai julkisoikeudellisten asioiden ulosottihakemuksiin
- mikäli lupahakemus koskee julkisoikeudellisia saatavia, jotka ovat suoraan ulosottokelpoisia, tulee mainita saatavan nimi ja se säädös, jonka nojalla saatava on suoraan ulosottokelpoinen
- arvio hakijan ulosottihakemusten määrästä (kpl/vuodessa)
- hakijan yhdyshenkilön nimi, puhelinnumero ja sähköpostiosoite mahdollisten lisäselvitysten ja lupaluonnoksen lähettämisen varalle.

Ulosoton internetsivuilla on ohjeita tietojärjestelmälupahakemuksen laatimisesta osoitteessa <https://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelkojalle/ulosotonhakeminen/ulosotonhakementietojarjestelmahakijana.html>.

Tietojärjestelmähakijan lupamenettelyssä luvan hakija saa ensin lupaluonnoksen. Tämän jälkeen hakijan tulee ottaa yhteyttä ORK:een teknisten testien aloittamiseksi.

- Hakijan tulee toimittaa internetsivuilta löytyvä Tietojärjestelmähakijan tiedot -lomake täytettynä.
- Hakijalle luodaan tunnus valtakunnalliseen ulosoton tietojärjestelmään Uljakseen. Sama tunnusta käytetään sekä testauksessa että tuotantokäytössä.
- Hakijan tulee täyttää liikennöintisopimus yhteysavauksia varten. Liikennöintisopimus ja Tietojärjestelmähakijan tiedot -lomake palautetaan täytettynä tietojärjestelmähakijoiden postiin tj-hakija.uo@om.fi, josta ORK toimittaa liikennöintisopimuksen edelleen Valtorille käsittelyyn. Tämän jälkeen ORK:sta toimitetaan hakijalle välityspalvelun kirjautumistunnukset.

Hakijan tulee ottaa uudelleen yhteyttä ORK:een, kun tiedonsiirtoyhteydet ja ensimmäinen testattava aineisto ovat valmiina. Lähetetystä testiaineistosta tulee ilmoittaa sähköpostitse osoitteeseen tj-hakija.uo@om.fi. Kun hakemusaineisto täyttää sille asetetut tekniset ja sisällölliset vaatimukset, ORK ilmoittaa Ulosottolaitokselle, että tietojärjestelmähakijan lupa voidaan hyväksyä. Ulosottolaitos tekee päätöksen luvan

myöntämisestä ja ilmoittaa asiasta hakijalle ja ORK:lle. Ensimmäisen tuotantoaineiston lähettämisestä tulee vielä sopia erikseen ORK:en kanssa.

Ulosoton tiedostokuvaukset löytyvät osoitteesta: <http://ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelkojalle/ulosotonhakeminen/ulosotonhakementietojarjestelmahakijana/teknisettiedostotjakuvaukset.html>.

5 HAKEMISEEN LIITTYVIÄ KÄSITTEITÄ

5.1 Hakemuslajit

Tietojärjestelmähakijat voivat hakea yksityisoikeudellisten saatavien ulosottoa sekä suoraan ulosottokelpoisten saatavien ulosottoa. Hakijan tulee mainita hakemuslaji lupahakemuksessaan.

5.2 Täytäntöönpanotavat

Hakija voi hakemuksessaan valita, pyytääkö hän tavallista, toimiltaan täysimittaista ulosottoa vai rajatumpaa, suppeaa ulosottoa. Suppeassa ulosotossa voidaan ulosmittata toistuvaistulo tai veroennakon palautus tai muu omaisuus, jota ei tarvitse muuttaa rahaksi. Jos usea velallinen vastaa samasta velasta, suppeaan ulosottoon ei voida ryhtyä.

Hakija voi peruuttaa suppeaa ulosottoa koskevan rajoituksen, jolloin velalliseen kohdistetaan normaalit ulosottoimenpiteet. Suppean ulosoton estemaksu on edullisempi kuin normaalin ulosoton. Suppean ulosottoasian vireilletulolla on samat oikeusvaikutukset kuin normaalilla ulosottoasialla. Esimerkiksi saatavan vanhentuminen keskeytyy. Suppean ulosoton jälkeen asiaa ei voida merkitä passiivirekisteriin.

Täytäntöönpanotapa valitaan hakemukseen koodiarvolla. Täytäntöönpanotapa voi olla siis normaali tai suppea ulosotto.

5.3 Passiiviperintä ja passiiviperintäasioiden saldotiedustelut

Hakija voi hakemuksessaan pyytää, että asia merkitään ulosottorekisteriin passiivisaatavaksi, ellei saatavaa saada perittyä loppuun. Passiivirekisteröintiä voi pyytää vain, jos asian täytäntöönpanotapana on normaali ulosotto. Passiivirekisteröintipyyntö tulee tehdä joko ulosottihakemuksessa tai asian vireilläolon aikana. Passiivirekisteröintipyyntö voi milloin tahansa peruuttaa. Passiivirekisteröinti on asiakohdasta eli hakija ei voi määritellä, että passiivirekisteriin siirtyisi vain joku asian velallinen yhteisvastuullisissa asioissa, vaan pyyntö koskee kaikkia asian hakemuksessa mainittuja velallisia.

Passiivirekisteröinti on voimassa kaksi vuotta viimeiselle asian velalliselle todetusta estetodistuksesta lukien. Passiivirekisteröinnin päättymisaika ilmoitetaan hakijalle

estetodistuksen antamisen yhteydessä, kun saatava rekisteröidään passiivisaatavaksi. Velkojan on ilmoitettava ulosottomiehelle, mikäli passiivisaatava on tullut täysin maksetuksi. Hakijalle lähetetään passiivirekisteröinnin päättymisilmoitus, mikäli passiivirekisteröinti päättyy peruutuksen tai muun esteen (yleensä vanhentuminen) vuoksi ennen kahden vuoden määräajan päättymistä sekä silloin, jos asia on noussut ulosmittauksen johdosta vireille ja se on ollut vireillä yli kahden vuoden määräajan. Passiiviperinnän päättymisilmoitus lähetetään myös silloin, kun passiivirekisteröinti päättyy tasan kahden vuoden jälkeen estetodistuksen antamisesta.

Tietojärjestelmähakijoilta suositellaan passiiviperinnän päättymisilmoitusten sähköistä vastaanottamista. Passiiviperinnän päättymisilmoitusten käyttöönotosta tulee sopia erikseen ORK:n kanssa.

Passiivirekisteröinti ei jatka asian vireilläoloa, eikä ulosottomiehellä ole velvollisuutta aktiivisesti etsiä passiivirekisterissä olevan velallisen omaisuutta tai selvittää velallisen olinpaikkaa. Jos kuitenkin ulosmittauskelpoista omaisuutta löytyy, se ulosmitataan passiivisaatavan perimiseksi, jollei siihen ole estettä. Passiivisaatavaa koskeva ulosottoasia tulee vireille ulosmittauspäätöksellä tai väliaikaistoimella. Velkojan tulee passiivisaatavan suorittamiseksi toimitetun ulosmittauksen jälkeen ilmoittaa ulosottomiehelle saatavansa määrä. Vireilläolon päättymisen jälkeen saatava merkitään uudelleen passiivirekisteriin, jos rekisteröintiäikää on jäljellä.

Tietojärjestelmähakijoilta suositellaan myös passiiviperinnän saldotiedustelujen sähköistä vastaanottamista. Saldotiedusteluihin on myös mahdollista vastata sähköisesti, mikäli saldoon ei ole tullut muutoksia. Sähköisten saldotiedusteluiden käyttöönotosta on sovittava erikseen ORK:n kanssa.

Passiiviperinnässä oleva asia voidaan uudistaa normaalisti sähköisellä uudistamisella ennen kuin sen rekisteröintiäika loppuu (ks. kohta Asian uudistaminen sähköisesti). Uudistamismenettelyssä passiiviperinnässä ollut asia siirtyy Valmiina esteellisenä -tilaan.

5.4 Maksuunpanovuosi & alkuperäinen eräpäivä

Maksuunpanovuosi tarkoittaa sitä vuotta, jolloin julkinen saatava on maksuunpantu. Alkuperäinen eräpäivä on se päivä, jolloin saatava on erääntynyt maksettavaksi.

Julkisen saatavan hakemuksesta tulee ilmetä joko saatavan maksuunpanovuosi tai alkuperäinen eräpäivä. Pääsääntöisesti julkisten saatavien vanhentumisaika on viisi vuotta. Verojen ja maksujen täytäntöönpanosta annetun lain 20 §:n mukaan julkinen saatava vanhentuu viiden vuoden kuluttua sitä seuranneen vuoden alusta, jona se on määrätty tai maksuunpantu, ja muussa tapauksessa sitä seuranneen vuoden alusta, jona se on erääntynyt.

5.5 Ulosottoperusteen määräaikaisuus

Ulosottoperusteet, joissa luonnolliselle henkilölle on asetettu maksuvelvoite, ovat täytäntöönpantavissa määräajan.

Ulosottoperusteen määräaika on

- 15 vuotta, kun velkoja on oikeushenkilö ja velallinen on luonnollinen henkilö
- 20 vuotta, kun velkoja on luonnollinen henkilö ja velallinen on luonnollinen henkilö
- 20 vuotta, kun velkoja on luonnollinen henkilö tai oikeushenkilö, ja velallinen on luonnollinen henkilö ja korvaussaatava perustuu rikokseen, josta velallinen on tuomittu vankeuteen tai yhdyskuntapalveluun.

Saatava vanhentuu, kun ulosottoperusteen määräaika kuluu umpeen. Saatavasta on sen jälkeen voimassa, mitä vanhentuneesta velasta säädetään velan vanhentumisesta annetussa laissa. Jos ulosottoperusteen määräajan kuluessa saatavan perimiseksi on toimitettu ulosmittaus tai saatava on ilmoitettu ulosottokaaren 5 luvussa tarkoitetussa myynnissä, määräajan umpeen kuluminen ei estä maksun saamista ulosmitatuista varoista.

Jos ulosottoperusteessa mainituista veloista vastaa sekä oikeushenkilö että luonnollinen henkilö, luonnollisen henkilön osalta peruste on määräaikainen. Oikeushenkilön osalta täytäntöönpanoa voidaan jatkaa, kunnes saatava tulee maksetuksi tai saatava jostain muusta syystä raukeaa.

Sähköisessä hakemuksessa täytäntöönpanoperusteen määräaika ilmoitetaan täytäntöönpanoperusteen tiedoissa sähköisten hakemusten koodistosta löytyvällä koodiarvolla. Vanhentumispäivän voi ilmoittaa täytäntöönpanoperusteen tiedoissa sille varatussa päivämääräkentässä.

Hakijan ilmoittamien määräaikatietojen perusteella päätellään ulosottoperusteen määräaikaisuus. Kun täytäntöönpanoperusteen määräaika päättyy, asia palautetaan hakijalle estetodistuksella.

Velkojana pidetään sitä henkilöä, jolle ulosottoperusteessa velka on veloitettu suorittamaan. Ulosottoperusteen siirrolla ei voida muuttaa ulosottoperusteen määräaikaa. Ulosottoperusteen määräaika lasketaan siitä, kun yksipuolinen tuomio taikka lainvoimaiseksi tullut tuomio tai muu lopullinen ulosottoperuste on annettu.

5.6 Saatavan lopullinen vanhentuminen

Velan vanhentumista koskevassa laissa (728/2003) säädetään velan erääntymisestä laskettavasta lopullisesta vanhentumisesta. Lain 13 a §:n perusteella luonnollisen henkilön sopimukseen perustuva rahavelka vanhentuu viimeistään, kun on kulunut 20 vuotta velan erääntymisestä. Jos velkoja on luonnollinen henkilö, vanhentumisaika on 25 vuotta. Sanottua vanhentumisaikaa ei voida katkaista. Ulosottokaaren mukaan (UK 2:24) velan lopullinen vanhentuminen ei estä maksun saamista ulosmitatuista varoista.

Saatavan lopullisesta vanhentumisesta ilmoitetaan koodiarvolla sähköisellä saatavamuutoksella.

5.7 Suoritusten kohdistusjärjestys

Saatavat kirjataan yleensä siinä järjestyksessä kuin ne on mainittu ulosottoperusteessa ja varoja kohdennetaan saatavien järjestyslukujen mukaisesti.

Ulosoton järjestelmässä varoja kohdennetaan seuraavasti:

- 1. korkosaatavan korolle
- 2. korkosaatavalle
- 3. pääoman korolle
- 4. pääomalle
- 5. kulujen koroille
- 6. kuluille
- 7. oikeudenkäyntikulujen koroille
- 8. oikeudenkäyntikuluille

5.8 Tiedoksiantopyyntö

Hakemuksella ilmoitetaan tiedoksiantopyyntö silloin, kun hakija haluaa, että ulosotomies antaa lainvoimaa vailla olevan yksipuolisen tuomion tiedoksi velalliselle. Yksipuolisen tuomion asianosaisella on oikeus hakea takaisinsaantia siinä tuomioistui-messa, joka on antanut yksipuolisen tuomion.

Yksipuolisen tuomion tiedoksiantopyyntö voidaan valita hakemukselle kyllä/ei koo-dia käyttämällä. Tiedoksiannosta peritään hakijalta tiedoksiantomaksu.

5.9 Ulosottoperusteen lainvoimaisuus

Lainvoimaisuudella tarkoitetaan sitä, ettei asiasta voi enää valittaa säännönmukai-sin muutoksenhakukeinoin. Jos ulosottoperuste ei ole lainvoimainen, se tarkoittaa, että määräaika valituksen tekemiseen ei ole vielä kulunut umpeen, tai että asiasta on valitettu eikä siitä ole vielä annettu lainvoimaista päätöstä. Lainvoimaa vailla ole-vaa maksuvelvoitetta koskeva päätös voidaan panna muutoksenhausta huolimatta täytäntöön, mutta mahdollisesti kertyviä varoja ei voida tilittää hakijalle kuin vakuutta vastaan. Yksipuolinen tuomio voidaan panna täytäntöön kuten lainvoimainen tuomio. Lainvoimaisuustieto valitaan hakemukseen koodiarvolla.

5.10 Vireilletulo

Tietojärjestelmähakijoilla on mahdollisuus vastaanottaa lähettämistään hakemuk-sista vireilletuloilmoitustiedosto siinä vaiheessa, kun asian tarkistukset on suoritettu ja asia on siirretty täytäntöönpanoon. Vireilletuloilmoituksessa mainitaan muun mu-assa ulosoton antama yksilöity asianumero, vireilletulopäivä ja asiaa hoitavan ulos-ottotarkastajan tai ulosottoylitarkastajan yhteystiedot.

5.11 Toimivaltasäädös täytäntöönpanoperuste -tiedoissa

Jos ulosottoperusteena on valtioneuvoston, ministeriön, valtion keskushallintoon kuuluvan viraston tai aluehallintoviraston päätös tai muu hallintopäätös, jonka täy-täntöönpanosta ulosottokaaren mukaisessa järjestyksessä säädetään muussa

laissa, hakijan tulee ilmoittaa, mihin säännökseen hallintopäätöksen kelpoisuus ulosottoperusteeksi perustuu.

Jos on kyseessä suoraan ulosottokelpoinen saatava, hakijan tulee ilmoittaa mihin säännökseen hakijan oikeus pyytää täytäntöönpanoa ilman tuomiota tai päätöstä perustuu.

Säännökset ilmoitetaan toimivaltasäädös-tietueessa.

5.12 Hakemuksen ja asian viitetiedot

Hakemuksen viitetiedoilla tarkoitetaan tietoja, joita hakija tarvitsee kyseisen asian yksilöintiin. Tällaisia tietoja voivat olla esimerkiksi laskun alkuperäinen numero tai hakijan omassa tietojärjestelmässä oleva asian yksilöivä tieto. Tietosuojasyistä viitetiedoissa ei tule ilmoittaa henkilötietoja.

Hakemukselle tulee antaa yksilöivät tunnistetiedot. Tämä tapahtuu joko pelkästään viite1-tiedolla, tai viite1- ja viite2-tiedon yhdistelmällä. Tunnistetiedoissa on varattuna lisäksi hakijan selite -tietue, johon hakija voi lisätä tapausta tarkentavaa tietoa, esimerkiksi miltä ajalta saatava on. Joissakin tapauksissa selitetietueella voi ilmoittaa tarkemman asianimen, mikäli asianimi-koodeissa ei ole ollut täysin sopivaa asianimeä. Viite1-tieto, viite2-tieto sekä hakijan selite tulostetaan velalliselle lähtevään maksukehotukseen.

5.13 Erilaiset asian ja velallisen lisätiedot

Hakemukselle voidaan lisätä erilaisia asian lisätietoja. Tietyissä tapauksissa lisätiedon perusteella koko hakemuksen käsittelyä ohjataan hakemuksessa annetun lisätiedon mukaan. Esimerkiksi asian sähköinen uudistaminen käyttää omaa lisätietokoodia (ks. kohta 5.18 Asian uudistaminen sähköisesti).

Velallisesta voidaan antaa myös täytäntöönpanoa helpottavia velallisen lisätietoja, kuten tietoja velallisen työpaikasta tai omaisuudesta.

5.14 Saatavien niputtaminen

Hakija saa yhdistää suoraan ulosottokelpoiset, saman velallisen saman asianimen ja samana vuonna maksuunpannut saatavat yhteen ulosottohakemukseen. Usean saatavan hakemuksesta muodostetaan yksi ulosottoasia. Jos hakija käyttää niputtamista, hakijan tulee lisätä hakemukseen lisätieto koodilla 45 (maksuunpanoerittely), jossa eritellään tarkemmin, mistä saatavista hakemus koostuu. Tieto tulostuu velalliselle lähetettävään maksukehotukseen.

5.15 Velallisen osoitetiedot

Velalliselle voidaan ilmoittaa vain yksi osoite sähköisellä hakemuksella. Osoitetiedot tulee ilmoittaa jollain seuraavista tavoista:

- ° (1) lähiosoite ja suomalainen postinumero

- (2) lähiosoite, suomalainen postinumero ja kuntakoodi
- (3) kuntakoodi (mikäli lähiosoitetta ja postinumeroa ei tiedetä)

Ulkomailla asuville velallisille ilmoitetaan kuntakoodi Ulkomaat. Lähiosoitteessa voidaan antaa tarkempi osoite kokonaisuudessaan.

5.16 Muutosten ilmoittaminen

Hakijan on ilmoitettava, jos ulosotossa olevalle asialle maksetaan maksuja suoraan hakijalle, perittävän saatavan summa muuttuu muusta syystä, tai jos saatavan perintä halutaan lopettaa. Muutoslajeja ovat esimerkiksi maksumuutos, peruutus ja saatavamuutos.

Muutoserätiedoston toimittamiseen ja nimeämiseen pätevät samat periaatteet kuin hakemuserän kohdalla (kts. ohje Aineiston siirto). Jokainen muutoserän muutos yksilöidään asian tunnistetiedoilla kuten asianumero ja velallisen tunnus.

Sähköisten muutosten käyttöönotto tulee testata ORK:n kanssa. Myös erikoistilanteiden, kuten suurten saatavamuutoserien testaaminen on suotavaa.

5.17 Erien käsittely ulosotossa

Hakemuserät tallennetaan Uljas-järjestelmään jokaisen arkipäivän aamuna, iltapäivänä ja iltana sekä viikonloppuisin. Muutoserät käsitellään pääsääntöisesti iltaisin ja viikonloppuisin. Kun hakemukset ja muutokset on käsitelty, pääsääntöisesti yöllä hakijan palauteaineistojen kansioon (from_uljas-kansio) muodostetaan palautetiedosto. Hakijan tulee tarkistaa hakemus- ja muutoserien tallentuminen ja mahdollisesti virheeseen päättyneet tapaukset.

5.18 Asian uudistaminen sähköisesti

Tietojärjestelmähakija voi tietyin edellytyksin uudistaa hakijalle esteellä palautetun asian sähköisesti. Ulosoton järjestelmä luo uuden asian käyttäen pohjatietona aiemman asian tietoja.

Uudistamishakemukseen tulee lisätä aiemman asian asianumero asian lisätiedon lajilla "Aiempi uo-asianumero". Jos asia on ollut ulosotossa useampaan kertaan, tulee ilmoittaa asian viimeisin ulosoton asianumero. Hakemuksella tulee myös ottaa kantaa koodiarvolla siihen, ovatko saatavat muuttuneet edellisen ulosottovireilläolon jälkeen. Mikäli hakija on saanut velalliselta maksuja ulosoton estetilyksen ja uudistamishakemuksen välillä, tulee nämä lyhennystiedot ilmoittaa uudistamishakemuksen lisätiedoissa koodiarvolla.

Asian sähköisen uudistamisen käyttöönotosta tulee sopia ORK:n kanssa.

6 HAKEMUS- JA MUUTOSFORMAATTI

Hakemus- ja muutostiedostot toimitetaan XML-tiedostoina, ja niiden tulee olla XML-formaatin mukaisia. Lisäksi tiedostojen tulee olla valideja ulosoton XSD-kuvausta vasten (hakemusera -schema). XML-standardin piirteenä tulee huomioida erikoismerkkien erillisestä koodauksesta. Esimerkiksi seuraavat erikoismerkit ilmoitetaan niitä vastaavin entiteetein: &, <, >, ', ". Merkkien entiteettimuodot: &, <, >, ', ".

XML-hakemus ja muutosaineistossa käytettävä merkkistö on ISO Latin 1. UTF-8-koodaus tulee tehdä niille ISO Latin 1:n merkeille, joiden hex-koodi ylittää 7F (dec 127) (nk. perus-ASCII:n ulkopuoliset koodit), esimerkiksi skandinaaviset aakkoset. Kokeuksen mukaan näitä merkkejä esiintyy ainakin henkilöiden nimissä ja osoitteissa. UTF-8 koodattavia kirjaimia ovat esim. Å, å, Ä, ä, Ö, ö, É, é, Ü, ü jne. Myös muiden käytettävien erikoismerkkien koodaus tulee varmistaa. Tällaisia merkkejä ovat esim. §, ½, £, %, €,), (.

Koodikenttien koodit tulee ilmoittaa ilman välilyöntejä. Kenttiin laitetaan vain annettu koodinumero, esimerkiksi 12. Koodikentän pituus voi olla neljä merkkiä, mutta jokainen koodi ilmoitetaan ilman etunollia, esimerkiksi 2 ja 20 eli suoraan koodistosta, ei esimerkiksi 0002, 0020. Päivämäärätiedot tulee ilmoittaa oikeina päivämäärinä, esimerkiksi 01.01.2006 (huom. 00.00.2006 ei ole sallittu). Desimaalierottimena käytetään pistettä (rahamäärä- ja korkokentät).

Uljas-järjestelmä on case-sensitiivinen ja siten Uljaksessa tiedot on ilmaistu isoilla ja pienillä kirjaimilla. Hakemus- ja muutosaineistossa olevien tietojen suositellaan olevan myös case-sensitiivisinä. Samalla tulee huomioida, että paluutietoina lähetettävät tilitystiedostot ovat case-sensitiivisiä. Tämä tulee huomioida myös hakijan vastaanotto-ohjelmissa. Hakemus- ja muutoserätiedosto voi koostua lukuisista hakemuksista. Erän nimi on yksilöivä, ja tiedoston nimi ilmoitetaan myös tiedoston sisällä. Hakemuserän nimi koostuu seuraavista osista: hakijan tunnus, hakemus- tai muutoserä/h tai m, erän järjestysluku, vuosiluku, esim. 100h00106.xml. Erätiedoston ja tiedostoformaatin nimessä käytettävien kirjainten tulee olla pienaakkosia.

Aineiston nimeämisestä ja siirrosta on kuvattu tarkemmin dokumentissa Aineiston siirto.pdf.

7 TILITYKSET

Uljas-järjestelmän muodostamat tilitystiedostot ovat XML-tiedostoja. Tiedostojen kuvaukset löytyvät ulosoton internetsivuilta: <https://www.ulosottolaitos.fi/fi/index/tietoaulosotosta/tietoavelkojalle/ulosotonhakeminen/ulosotonhakementietojarjestelmahakijana/teknisettiedostotjakuvaukset.html>

Tilityserittelytiedosto voi sisältää seuraavanlaisia tilityksiä:

- Rahatilitykset
- Asiatilitykset

- Estetilitykset
- Peruutukset
- Velallistilitykset

Tilitystiedostoja toimitetaan hakijoille arkiöisin ja viikonloppuisin.

8 TIEDOTTAMINEN

Osana sähköistä hakemista tietojärjestelmähakijoiden on seurattava sähköisiä tiedotteita. Tietojärjestelmähakijoiden tiedottamisessa käytetään välityspalvelun kautta toimitettavia tiedote-tiedostoja. Tiedotteissa kerrotaan esimerkiksi teknisistä muutoksista ja häiriöistä.

Välityspalvelun eli aineistonsiirtopalvelun kautta lähetettävät tiedotteet siirretään kaikkien tietojärjestelmähakijoiden kirjautumistunnusten from_uljas -hakemistoihin.

Hakijan tulee lisäksi huolehtia yhteystietojensa paikkansapitävyydestä ulosottohakemustiedostoissa sekä ilmoittamalla uudet yhteystietonsa sähköpostilla osoitteeseen: tj-hakija.uo@om.fi.

9 ONGELMATILANTEET

Ongelmatilanteissa hakijan tulee ottaa yhteyttä osoitteeseen tj-hakija.uo@om.fi.

10 YHTEYSTIEDOT

Oikeusrekisterikeskus

sähköposti: tj-hakija.uo@om.fi

Ulosottolaitos

PL 2

00067 ULOSOTTOLAITOS

sähköposti: hallinto.uo@oikeus.fi