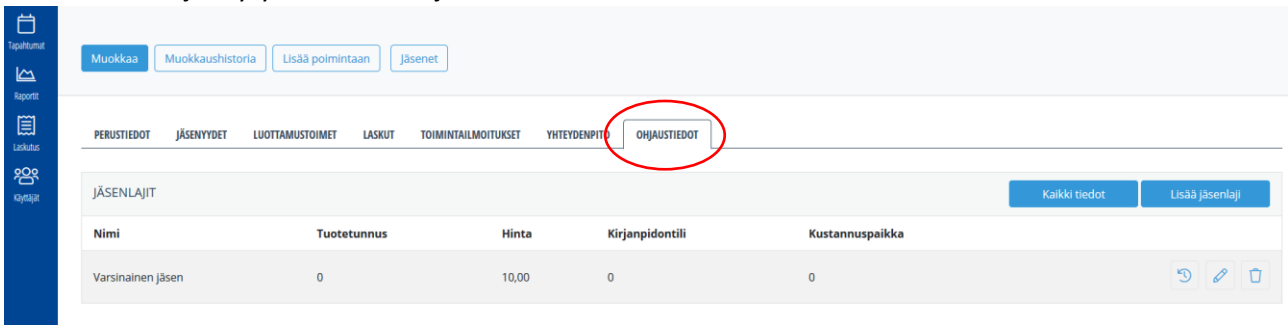


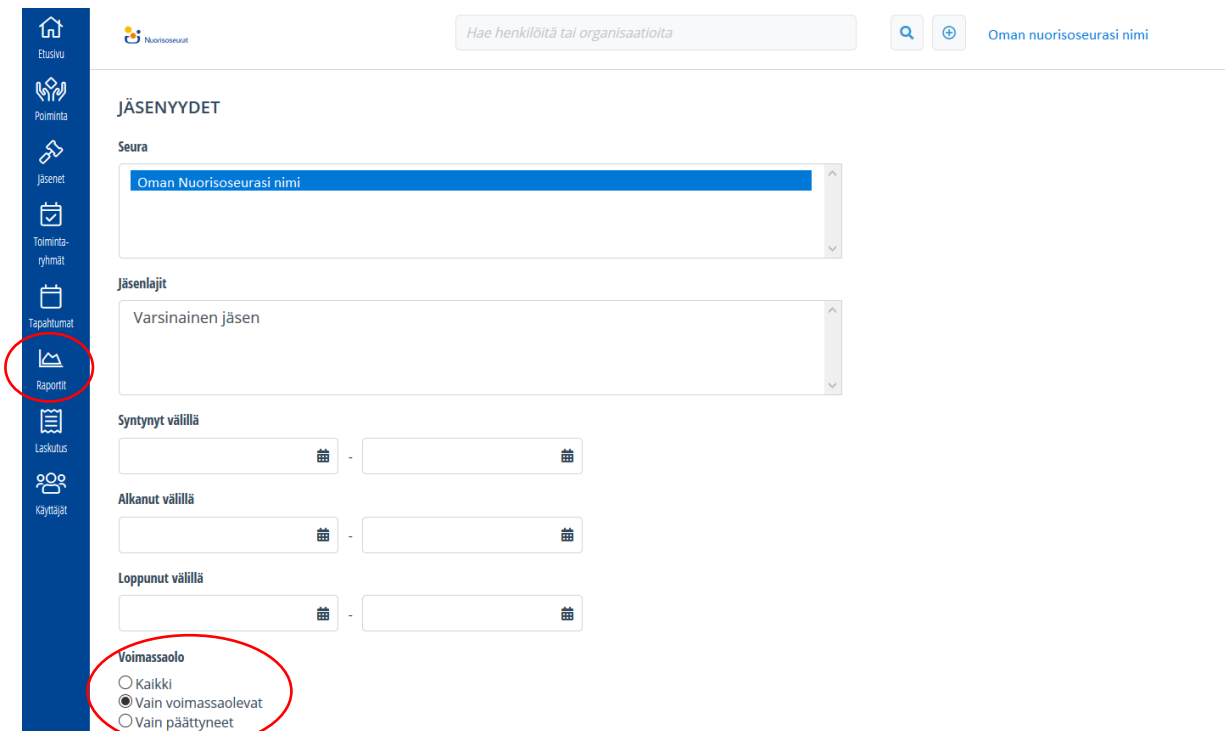
## Jäsenlaskujen luonti ja lähetys – Nuorisoseurarekisteri 2.0

1. Varmista, että seuran tiedoissa on kaikki laskutukseen tarvittava
  - Laskutussähköpostiosoite
  - Laskutuspuhelinnumero
  - Pankkitieto
  - IBAN-tilinumero
  - Seura laskuttaa –ruutu valittuna
2. Varmista, että jäsenten laskutustiedot ovat ajan tasalla ja jäsenlajit on hinnoiteltu oikein. Jäsenlajit löytyvät seuran ohjaustiedoista.



Nimi	Tuotetunnus	Hinta	Kirjanpidontili	Kustannuspaikka
Varsinainen jäsen	0	10,00	0	0

Jäsenten laskutustiedot löytyvät nopeasti Jäsenyydet-raportista. Valitse seurasi, voimassaolevat jäsenyydet, paina Hae ja saat listan jäsenistä laskutustietoineen.



**JÄSENYDEET**

Seura: Oman Nuorisoseurasi nimi

Jäsenlajit: Varsinainen jäsen

Syntynyt välillä: [ ] - [ ]

Alkanut välillä: [ ] - [ ]

Loppunut välillä: [ ] - [ ]

Voimassaolo

- Kaikki
- Vain voimassaolevat
- Vain päätyneet



3. Kun kaikki tiedot ovat oikein, mene Laskutus-sivulle ja valitse ”Jäsenyyksien, toimintaryhmien ja tapahtumien laskutus”.

Etusivu

Poiminta

Jäsenet

Toimintaryhmät

Tapahtumat

Raportit

Laskutus

Käyttäjät

Hae henkilöitä tai organisaatioita

Oman nuorisoseurasi nimi

**LASKUTUS**

Jäsenyyksien, toimintaryhmien ja tapahtumien laskutus

**MYYNTIRESKONTRA**


Valitse yhdistys, jonka laskuja haluat katsoa ja käsitellä myyntireskontrassa.

Oman nuorisoseurasi nimi

Siirry myyntireskontaan



4. Valitse yhdistykseksi oma seurasi, anna laskulle eräpäivä. Voit valita, haluatko samalle laskulle jäsenyydet, tapahtumat ja toimintaryhmät. Voit myös kirjoittaa viestin, joka näkyy laskulla.

Hae henkilöitä tai organisaatioita

← Takaisin

## JÄSENYYKSIEN, TOIMINTARYHMIEN JA TAPAHTUMIEN LASKUTUS

Jäsenlaskut tehdään vain niille jäsenille joilta ko. laskutus puuttuu kuluvalta vuodelta ja jotka seura laskuttaa. Jäsenlaskuissa käytetään jäsenlajissa ilmoitettua hintaa. Jäsenyyden tulee olla voimassa. Jäsen, maksaja ja seura eivät saa olla passiivisia.


Toimintaryhmälaskut tehdään niille, jotka ovat osallistujina toimintaryhmissä ja joiden toimintaryhmämaksua ei ole vielä laskutettu. Hinta tulee suoraan toimintaryhmässä asetetusta maksusta.

Voit laskuttaa jäsenyyksien yhdessä toimintaryhmät samalle laskulle, tai molemmat erikseen. **Tarkista ennen laskuttamista, että seuralle on merkitty laskutuksen sähköpostiosoite ja puhelinnumero, pankki ja IBAN-tilinumero.**

Yhdistys \*

Oman nuorisoseurasi nimi ▼

Eräpäivä \*

21.02.2020 

Laskuta \*

Jäsenyydet

Tapahtumat

Toimintaryhmät

Viesti laskulle

Hae



5. Kun painat Hae-painiketta, laskuja ei vielä luoda, vaan voit tarkastella syntyviä laskuja. Laskuista näkyy maksajan tiedot, laskutustapa, tuotteet(jäsenlajit) sekä maksusumma. Luo Excel – painikkeella voit luoda taulukon laskuista ennen laskujen luomista. Kun painat Luo laskut, aukeaa vielä ikkuna, jossa voit varmistaa, että olet luomassa laskuja.

Hae

LASKUTETTAVAT 2 kpl							Luo Excel	Luo laskut
Maksaja	Maksajan sähköpostiosoite	Maksajan osoite	Maksajan postinumero	Maksajan postitoimipaikka	Laskutustapa	Tuotteet	Summa	
				Jyväskylä	Sähköpostilasku	Varsinainen jäsen,	10,00	
				Jyväskylä	Sähköpostilasku	Varsinainen jäsen,	10,00	

6. Laskut eivät lähde heti luomisen jälkeen, vaan ne tulee lähettää Myyntireskontran kautta. Pääset sinne Laskutus-sivulta Myyntireskontra-kohdasta valitsemalla oma seurasi ja painamalla ”Siirry myyntireskontraan” (katso kuva kohdassa 3).



7. Myyntireskontran Laskutus-sivulla voit hakea laskuja, joiden tila on Lähettämätön.

**KILTA-LASKUTUS**

Eräpäivä välillä:  -  Kustannuspaikka:

Muistutuksen eräpäivä välillä:  -

**LASKUN TYYPI**

Verkkolasku  Paperilasku  Sähköpostilasku  Suoramaksu  E-Lasku

**LASKUN TILA**

Lähettämätön  Avoin  Erääntynyt  Maksumuistutus  Maksuhuomautus  Hyväksytyt  Hyvitetty  Luotto

Kaikki avoimet laskut

**LASKUN LAJI**

Jäsenmaksu  Toimintaryhmämaksu  Ansiomerkkimaksu  Lehtimaksu  Tapahtumamaksu  Yhdistelmämaksu

**TULOSTUSPALVELU**

IPost  Nordea  PostNord

Hae laskut



8. Listalta tulisi löytyä äsken luomasi laskut. Voit hulla eritellä, jos haluat näkyviin esimerkiksi pelkät sähköpostilaskut.  
Voit valita kaikki laskut, tai vain osan. Pudotusvalikosta voit valita toimenpiteitä. Jos haluat lähettää laskut, valitse ”Siirry laskuttamaan” ja paina seuraavalla sivulla Lähetä. Paperilaskut voit tulostaa valitsemalla ”Tee PDF-tiedosto valituista”. Laskun voi perua tekemällä hyvityslaskun valitsemalla ”Hyvitä avoin summa”.

Hae laskut

Valitse kaikki

Tee Excel-tiedosto  
Tee Excel-tiedosto  
Luo uusi lasku  
Tee PDF-tiedosto valituista  
Tee PDF-tiedosto valituista maksuusiutuksista  
Tee PDF-tiedosto valituista maksuhuomautuksista  
Siirry laskuttamaan  
Tee maksuusiutukset  
Hyvitä avoin summa  
Vaihda laskutilia

LASKUNUMERO	LASKUN TILA	LASKUN TYYPI	ASIAKAS	LASKUN VIITE	LASKUPVM	ERÄPVM				
620000001	Lähtämätön	Sähköpostilasku		62000001885633	23.1.2020	6.2.2020				
620000002	Lähtämätön	Sähköpostilasku		62000002444345	23.1.2020	6.2.2020				
620000003	Lähtämätön	Sähköpostilasku		62000003885631	23.1.2020	6.2.2020	10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
620000005	Lähtämätön	Sähköpostilasku		62000005444342	23.1.2020	6.2.2020	10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
620000007	Lähtämätön	Sähköpostilasku		62000007885417	23.1.2020	6.2.2020	10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
620000008	Lähtämätön	Sähköpostilasku		62000008332639	23.1.2020	6.2.2020	10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>	

Laskuja 6 kpl. Yhteensä 130,00 €.

1