

Jäsenlaskutus - siirtymävaihe vanhan ja uuden järjestelmän välillä

Vuonna 2026 uusi Jahtirekisteri otettiin käyttöön. Osa laskuista on muodostettu vanhassa jäsenrekisterissä ja siirretty myöhemmin uuteen järjestelmään. Tämän vuoksi laskujen käsittelyssä voi esiintyä poikkeuksia, joita ei normaalitilanteessa enää myöhemmin esiinny.

Esimerkiksi:

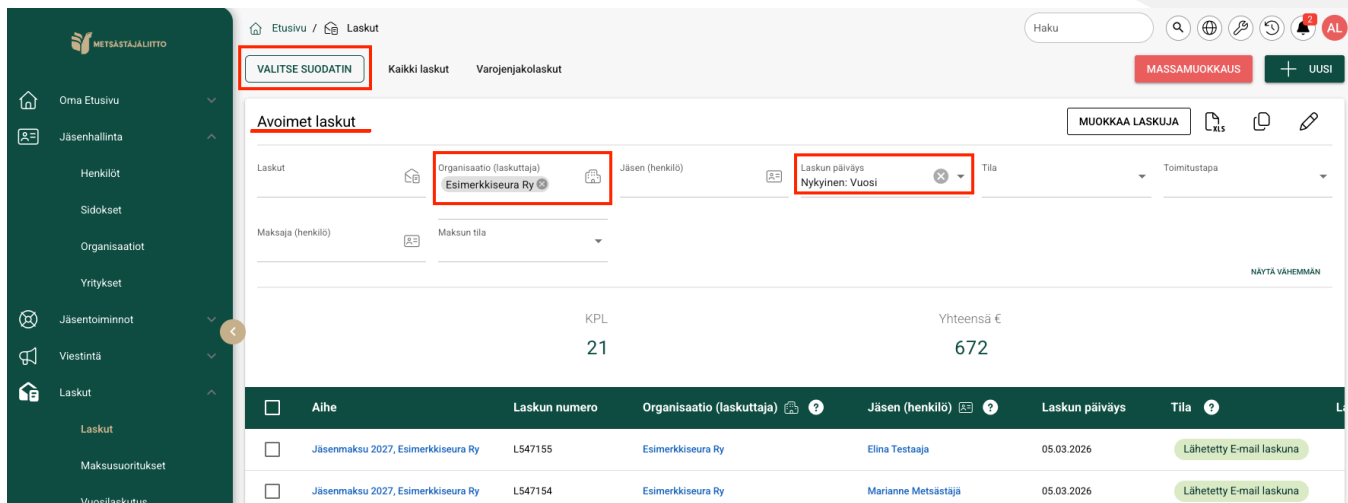
- jäsenet voivat maksaa vielä vanhan järjestelmän laskuja vanhoilla maksutiedoilla
- vanhan järjestelmän laskuille ei ole siirtynyt alkuperäisiä PDF-laskutiedostoja
- maksumuistutusten lähettäminen vaatii siirtymävaiheessa lisätoimenpiteitä verrattuna normaalitilanteeseen.

Maksamattomien laskujen tarkistaminen

Avoimia laskuja kannattaa tarkastella suodattamalla näkymä mahdollisimman tarkasti.

Suosittelut toimintatapa:

1. Avaa **Laskut**-osio.
2. Valitse **Avoimet laskut**.
3. Rajaa näkymä laskuttajan (esim. piiri tai seura) mukaan.
4. Rajaa tarkastelu haluttuun laskutusvuoteen.



Näin saat näkyville juuri kyseisen organisaation avoimet laskut.

Maksumuistutukset siirtymävaiheessa

Vanhalta järjestelmältä siirtyneillä laskuilla ei välttämättä ole valmiina PDF-tiedostoa uudessa järjestelmässä. Ennen muistutuksen lähettämistä laskulle tulee muodostaa uusi PDF-versio.

Toimi näin

1. Avaa lasku.
2. Tarkista laskun tiedot.
3. Valitse **Luo PDF-tiedosto**.
4. Odota, että järjestelmä muodostaa laskun PDF-version.
5. Kun PDF on valmis, voit:
 - lähettää laskun sähköpostilla tai
 - ladata PDF:n ja toimittaa sen itse vastaanottajalle.

[Etusivu](#) / [Laskut](#) / Jäsenmaksu 2027, Esimerkkiseura Ry

Haku

[Takaisin](#)

Jäsenmaksu 2027, Esimerkkiseura Ry

[LASKU](#) [MAKSUSUORITUKSET](#) [LASKUN MUUTOSHISTORIA](#) [TIEDOSTOT -LASKU PDF:T](#)

Laskun tiedot

Aihe	Jäsenmaksu 2027, Esimerkkiseura Ry	Laskun numero	L547155
Tila	Lähetetty E-mail laskuna	Organisaatio (laskuttaja)	Esimerkkiseura Ry
Eräpäivä	19.03.2026	Laskun päiväys	05.03.2026
Alkuperäinen lasku ID		Sähköposti	
Pohja		Viitenumero	2022700000108

MUOKKAA

Kaikki Suosikit

Luo vain PDF tiedosto

Luo vain PDF tiedosto

Luo maksusuoritus koko laskun summalle

Mitätoi lasku

ADMIN ONLY Päivitä laskun toimitustilaksi Kirje

Poista

Hyvä tietää

PDF:n muodostuminen ei tapahdu välittömästi. Järjestelmä voi käyttää muutaman minuutin tiedoston luomiseen. Tästä syystä PDF ei välttämättä näy heti painikkeen painamisen jälkeen.

Sähköpostilla lähetettävät muistutukset

Jos laskulla on käytössä toimitustapa **Sähköposti**, muistutus voidaan lähettää suoraan järjestelmästä PDF:n muodostamisen jälkeen.

Suosittelava toimintamalli suuria määriä käsiteltäessä:

- avaa lasku uuteen välilehteen
- pidä avoimien laskujen lista omassa välilehdessään
- siirry tarvittaessa nopeasti seuraavaan laskuun ilman että suodatukset täytyy tehdä uudelleen.

Paperilaskujen muistuttaminen

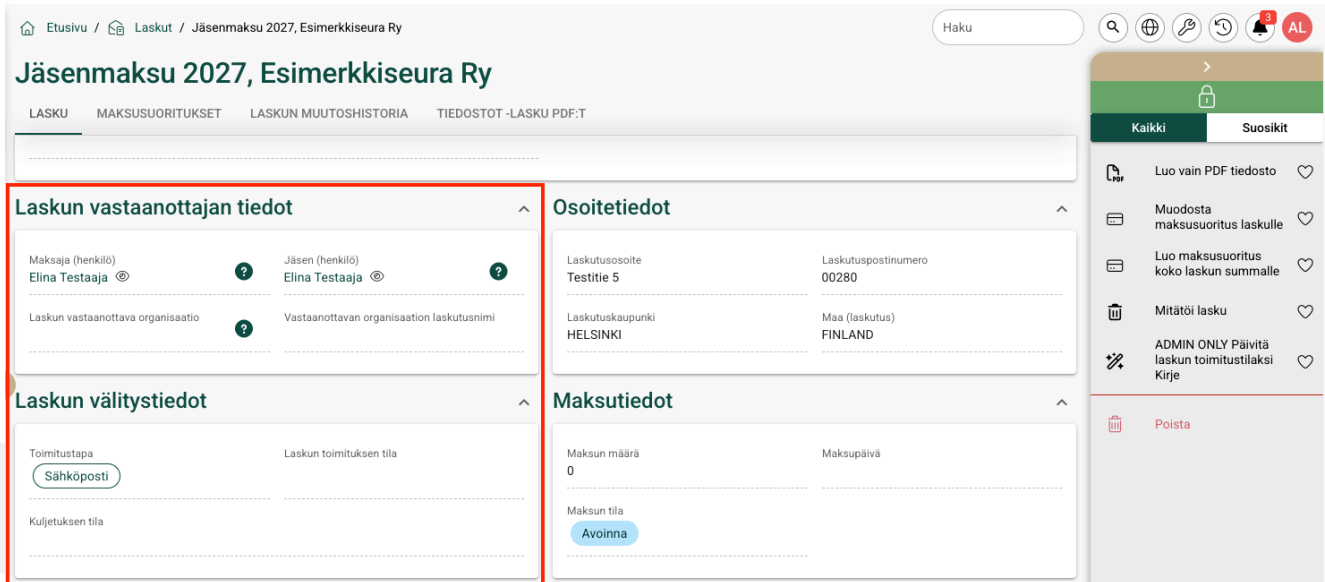
Jos alkuperäinen lasku on toimitettu kirjeenä, muistutus voidaan muodostaa PDF-tiedostoksi ja lähettää manuaalisesti sähköpostitse oikealle vastaanottajalle.

Siirtymävaiheessa tämä voi olla käytännössä helpoin tapa hoitaa yksittäiset avoimet laskut. Paperilaskujen määrä on yleensä pieni verrattuna sähköpostilla toimitettuihin laskuihin.

Tarkista vastaanottajan tiedot ennen muistutusta

Vanhan järjestelmän tiedoista siirtyneillä laskuilla maksaja- tai vastaanottajatiedot voivat joissakin tilanteissa olla puutteellisia. Ennen muistutuksen lähettämistä kannattaa tarkistaa:

- vastaanottaja
- sähköpostiosoite
- laskun toimitustapa.



Laskun toimitustavan muuttaminen

Jos lasku on merkitty kirjelaskuksi, mutta vastaanottajalla on käytössä sähköpostiosoite, toimitustavan voi tarvittaessa vaihtaa sähköpostiksi.

Muutoksen jälkeen:

1. Tallenna tiedot.
2. Muodosta PDF uudelleen.
3. Lähetä lasku sähköpostitse.