



E-laskutus

Voiko jäsenelle valita laskutustavaksi e-laskun?

Jäsen voi itse tilata itselleen Metsästäjäliiton e-laskun omasta verkkopankistaan, mikäli seura laskuttaa Metsästäjäliiton keskitetyn palvelun kautta. Et voi jäsenen puolesta merkitä MetsoRekisteriin laskutustavaksi e-laskua.

Mistä tiedän, onko jäsen tilannut e-laskun?

Kun jäsen tilaa e-laskun, lähettää jäsenen verkkopankki MetsoRekisterille ilmoituksen. Metsästäjäliiton hyväksyttyä ilmoituksen, e-lasku kirjautuu laskutustavaksi jäsenen asiakaskortille rekisterissä.

Kun e-laskutilaus kirjautuu jäsenen tietoihin, muuttuvat laskutusta koskevat kentät harmaiksi, etkä enää voi muuttaa niitä:

LASKUTUS

Laskutustapa

E-lasku / verkkolasku

Laskituksen puhelinnumero ?

E-laskuosoite

E-laskuoperaattori

OP-ryhmä (OKOYFIHH)

E-lasku tilattu

10.08.2021

Kun teet laskutusta, muodostuvat e-laskutilauksen tehneiden henkilöiden laskut myyntireskontraan laskutyypiltään e-laskuina.



Mistä tiedän, onko laskuaineistossa e-laskuja?

Mikäli sinulla on myyntireskontrassa pitkä lista lähettämättömiä laskuja, voit helposti lajitella laskuluettelon laskun tyyppi -sarakkeen mukaan, painamalla sinistä linkkiä "Laskun tyyppi". Silloin saat laskut tämän sarakkeen mukaan aakkosjärjestykseen ja tuplaklikkaamalla järjestys muuttuu vastakkaiseksi.

Näin tekemällä e-laskut on helppo huomata laskujoukosta:

Laskun tyyppi
Verkkolasku/E-lasku
Paperilasku
Paperilasku

Jos jäsenellä on asiakaskortin perustiedoissa laskutustapana E-lasku, mutta teet laskuajon niin, että seura ei kuulu liiton keskitettyyn palveluun, tulee jäsenen lasku reskontran listalle paperilaskuna.

Mitä e-laskujen lähettäminen maksaa?

E-laskujen lähettäminen maksaa 0,75 euroa kappale (sis. alv). Lähetys tulee maksaa yhdistyksen verkkopankissa välittömästi.

Jos MetsoRekisterin myyntireskontraan muodostamiesi Lähettämätön-tilaisten laskujen joukossa on e-laskuja (ks. sarake laskun tyyppi), valitse laskuja lähettäessä Postnordin postituspalvelu. Tällä valinnalla laskut lähtevät reskontrasta e-laskuina jäsenen verkkopankkiin.

- E-laskut tunnistat sarakkeesta laskun tyyppi:

LASKUT (1 kpl.)			
Laskunumero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas
210000007	Lähettämätön	Verkkolasku/E-lasku	Metsästäjä Matti



- Lähetä e-laskut valitsemalla Postnordin tulostuspalvelu reskontrassa:

Valitse, millä tavalla laskut lähetetään asiakkaille:

- Lähetä laskut Postnordin tulostuspalvelun kautta asiakkaille
 Tulosta ja postita laskut käsin

Jatka

Takaisin

Mitä jos en halua laittaa e-laskuja jäsenille?

Mikäli jäsen on tilannut e-laskun verkkopankista, jäsen toivoo paperitonta laskua. Mikäli ette yhdistyksenä kuitenkaan halua maksaa e-laskujen lähettämisestä, on sinun mahdollista ennen laskujen lähettämistä muuttaa laskun tyyppiä.


Valitse myyntireskontrassa lähettämättömien laskujen listalta e-laskut, ja valitse valikosta Vaihda laskutyyppi:

- Tee Excel-tiedosto
- Luo uusi lasku
- Vaihda laskutila
- Vaihda laskutyyppi**
- Siirry lähettämään laskut
- Tee PDF-tiedosto valituista
- Lähetä valitut avoimet laskut asiakkaille uudelleen
- Tee maksumuistutukset
- Tee PDF-tiedosto valituista maksumuistutuksista
- Tee PDF-tiedosto valituista maksuhuomautuksista
- Hyvitä avoin summa
- Lisää suoritukset

Tee Excel-tiedosto

Valitse

Valitse kaikki

Eräpvm	Summa	Avoim summa	Valitse
24.9.2021	60,00	60,00	<input checked="" type="checkbox"/> 



Voit vaihtaa e-laskun joko paperilaskuksi tai sähköpostilaskuksi:

Valitse laskutyyppi:

Vaihda valittujen laskujen tyyppi paperilaskuksi

Vaihda valittujen laskujen tyyppi sähköpostilaskuksi

[Vaihda laskutyyppi](#) [Takaisin](#)

Huomaathan, että mikäli valitset sähköpostilaskun, on jäsenellä täytynyt ennen laskujen luomista olla rekisterissä tallennettuna sähköpostiosoite. Tarvittaessa voit myös jälkikäteen lisätä laskun tietoihin sähköpostiosoitteen myyntireskontrassa.

Mitä jos olen valinnut kaikki laskut laskutukseen, tarkistamatta laskun tyyppiä?

Mikäli olet kuitenkin edennyt laskuttamaan valitsemalla kaikki laskut laskutyyppistä riippumatta, e-laskut käyttäytyvät laskutuksessa seuraavasti:

- Mikäli valitset laskujen lähettämiseen Postnordin, e-laskut tulevat mukaan laskujen kokonaiskustannukseen. Näet ennen verkkopankkiin siirtymistä alvittoman kustannuserittelyn myyntireskontrassa. Postnordin lähetys tulee maksaa välittömästi yhdistyksen verkkopankissa.
- Mikäli valitset laskujen lähettämiseen valinnan ”Tulosta ja postita laskut käsin”, muuttaa järjestelmä e-laskuna tilatun laskun paperilaskuksi ja kyseinen lasku tulee paperilaskujen PDF-tulosteeseen mukaan.

Mikäli haluat lähettää ainoastaan e-laskut Postnordin kautta ja tulostaa paperilaskut itse, täytyy laskujen lähetys tehdä myyntireskontrassa kahdessa erässä:

- Yhdessä erässä valitset vain e-laskut ja lähetät ne Postnordin kautta.
- Toisessa erässä valitset loput laskut ja muodostat laskut valinnalla ”Tulosta ja postita laskut käsin”.

Huom! Kaikki pankit eivät näytä e-laskuilla liitetiedostoja. Mikäli lähetät e-laskuja ja laskuilla on mukana liite, ohjeista jäseniä lukemaan liite OmaMetso-asiointipalvelussa. Asiointipalveluun on mahdollista lisätä ilmoituksia MetsoRekisterin Ilmoistustaulut-painikkeesta, joka löytyy rekisterin vasemmallalla näkyvästä sinisestä työkalupalkista.