



## Lähetämätön-tilaisen laskun muuttaminen lähetetyksi

Mikäli vain tulostat muodostamasi laskun PDF:n myyntireskontrasta, jää laskun varsinainen lähetys tekemättä. Silloin lasku jää myyntireskontrassa tilaan Lähetämätön. Lähetämätön-tilaisiin laskuihin ei voi kohdistaa suorituksia.

Ennen kuin laskulle voidaan kohdistaa suorituksia, tulee lasku merkitä lähetetyksi järjestelmän kautta. Tässä ohje, miten se tehdään.

1. Kirjaudu MetsoRekisteriin ja avaa myyntireskontra vasemmasta sivupalkista. Kun olet myyntireskontrassa ("Kilta-laskutus"), tee haku Laskun tila: **Lähetämätön**, ja paina painike Hae laskut.

LASKUN TILA

Lähetämätön

Avoin

Erääntynyt

Maksumuistutus

Maksuhuomautus

Hyväksytty

Hae laskut

2. Saat hakutuloksiin sivun alalaitaan kaikki Lähetämätön-tilassa olevat laskut. Näet laskun tilan sarakkeesta "**Laskun tila**" ja laskun tyyppin sarakkeesta "**Laskun tyyppi**":

LASKUT (32 kpl.)			
Laskunumero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas
210000101	Lähetämätön	Sähköpostilasku	Esimerkki Eino



3. Mikäli lähettämättömissä on vain **paperilaskuja** (ks. sarake "Laskun tyyppi"), voit hypätä ohjeen kohtaan 4.

Mikäli lähettämättömissä laskuissa on **sähköpostilaskuja** (ks. sarake "Laskun tyyppi"), sinun täytyy ensin muuttaa laskut paperilaskuiksi. Tämä tehdään siitä syystä, että mikäli olet jo lähettänyt laskun jäsenelle, ei ole tarvetta lähettää laskua sähköpostina uudestaan.

Tee haku: Laskun tyyppi: **Sähköpostilasku**; Laskun tila: **Lähettämätön**. Paina painiketta Hae laskut.

**LASKUN TYYPPI**

- Verkkolasku/E-lasku
- Paperilasku
- Sähköpostilasku
- Suoramaksu
- MobilePay
- Siirto

**LASKUN TILA**

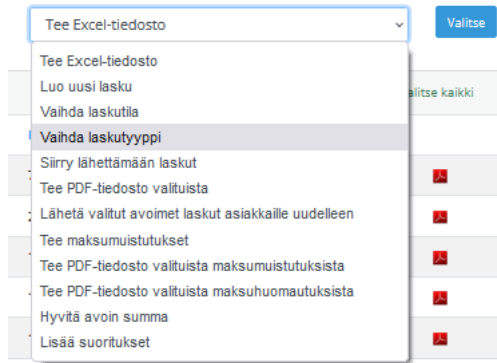
- Lähettämätön
- Avoin
- Erääntynyt
- Maksumuistutus

Hae laskut

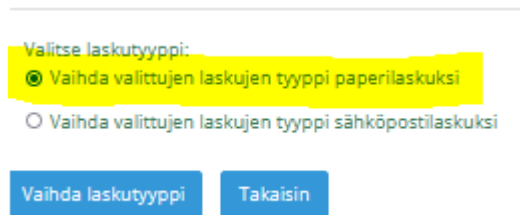
Valitse kaikki hakutulokset ruksittamalla niiden oikeasta yläkulmasta "**Valitse kaikki**":

<input checked="" type="checkbox"/> Valitse kaikki	
imma	Valitse
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avaa toimintovalikko kohdasta "Tee Excel-tiedosto" ja valitse siihen "Vaihda laskutyyppi". Paina sen jälkeen sinistä painiketta Valitse.



Avautuvalla sivulla valitse "Vaihda valittujen laskujen tyyppi paperilaskuksi". Paina sitten painiketta Vaihda laskutyyppi.



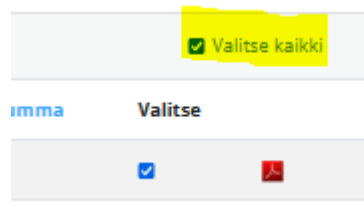
Palaa myyntireskontran etusivulle valitsemalla sivupalkista **Myyntireskontra**:



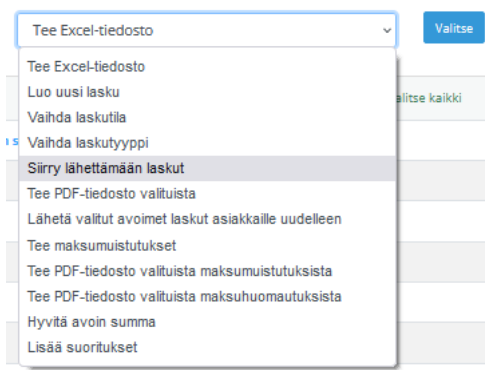
Hae taas listalle kaikki Lähettämätön-tilaiset laskut, kuten ohjeen kohdassa 1 ohjeistetaan.

4. Kun sinulla on Lähettämätön-tilaisissa laskuissa vain paperilaskuja, muutetaan niiden tila lähetetyiksi. Tässä tapauksessa olet jo lähettänyt laskun jäsenelle, joten sitä ei oikeasti lähetetä.

- Valitse kaikki hakutulokset ruksittamalla niiden oikeasta yläkulmasta **"Valitse kaikki"**:



- Avaa toimintovalikko kohdasta "Tee Excel-tiedosto" ja valitse **"Siirry lähettämään laskut"**. Paina sen jälkeen sinistä painiketta Valitse.





- Avautuvalla sivulla valitse ”**Tulosta ja postita laskut käsin**”. Paina sitten painiketta Jatka.

---

Valitse, millä tavalla laskut lähetetään asiakkaille:

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

Jatka

Takaisin

- Avautuvalla sivulla paina painiketta Muodosta laskutusaineistot:

---

#### TULOSTA LASKUT KÄSIN

Muodosta laskutusaineistot

Sähköpostilaskut lähetetään samalla, kun muodostat laskutusaineiston

- Saat laskutusaineiston (PDF-tiedoston), näkyviin alle. Sinun ei kuitenkaan tarvitse tehdä sille mitään, mikäli olet jo lähettänyt laskut jäsenille.

---

#### TULOSTA LASKUT KÄSIN

Sähköpostilaskut lähetetään samalla, kun muodostat laskutusaineiston

Paperilaskuja 1 kpl, joiden yhteissumma on 10,00 €.

Lasku\_20211101\_112147\_1.pdf



5. Nyt kun haet laskuja myyntireskontran etusivulta, ei pitäisi enää tulla tuloksia "Lähetämätön"-hakuehdolla.

Laskut löytyvät hakemalla joko **avoimista** (eräpäivä ei ole vielä kulunut) tai **erääntyneistä** (eräpäivä on jo mennyt). Mikäli lähetät lähetämättömän laskun sen eräpäivän jälkeen, lasku näkyy hetken aikaa avoimissa ja muuttuu sitten erääntyneeksi.

**LASKUN TILA**

- Lähetämätön
- Avoin
- Erääntynyt
- Maksumuistutus
- Maksuhuomautus
- Hyväksytty
- Hyvitetty
- Luottotappio / Mitätöity
- Kaikki avoimet laskut
- Hyvityslasku

Kun laskun tila on Avoin, Erääntynyt, Maksumuistutus tai Maksuhuomautus, voi laskulle kohdistaa suorituksia.

- Mikäli jäsen on maksanut seuran tilille, [katso suorituksen kohdistamisen ohje tästä linkistä.](#)
- Mikäli jäsen on maksanut liiton tilille:
  - pyydä jäseneltä maksutosite maksusta
  - tarkista maksutositteelta, että suoritus on tosiaan maksettu liiton tilille
  - lähetä maksutosite tai kuva maksutositteesta liitolle osoitteeseen [asiakaspalvelu@metsastajaliitto.fi](mailto:asiakaspalvelu@metsastajaliitto.fi)
    - laita saateviestiin sen laskun numero ja viitenumero, johon maksetun suorituksen voi kohdistaa
    - kerro viestissä, että lasku oli jäänyt Lähetämätön-tilaan ja olet nyt korjannut asian