



Laskujen uudelleenlähettäminen ja maksumuistutukset

Laskujen uudelleenlähettäminen

Voit lähettää Avoin-tilassa olevan laskun uudelleen myyntireskontrasta.

- Tällä hetkellä Erääntynyt-tilaisia laskuja ei voi sellaisenaan lähettää uudelleen, vaan niistä tulee muodostaa maksumuistutus. Maksumuistutuksen lähettäminen ohjeistetaan omassa ohjeessaan.
- Laskun uudelleenlähetyksestä ei tällä hetkellä kirjaudu tietoa muistiin myyntireskontraan, joten näistä kannattaa pitää kirjaa itsellä ylhäällä: milloin on uudelleenlähetetty ja missä muodossa.

Voit ennen laskujen uudelleen lähettämistä muuttaa laskun laskutyyppin sähköpostilaskusta paperilaskuksi tai paperilaskusta sähköpostilaskuksi. Katso ohje [täältä](#).

- Mikäli lasku on ollut alun perin paperilasku ja sähköpostiosoite on sittemmin lisätty rekisteriin, se on päivittynyt rekisteristä myös myyntireskontraan laskun tietoihin.

Ohje laskujen uudelleen lähettämiseen:

1. Siirry rekisterin vasemmasta palkista myyntireskontraan valitsemalla Myyntireskontra.
2. Hae myyntireskontrasta kaikki Avoin-tilassa olevat laskut. Valitse haku ehdoksi Laskun tila -valikosta Avoin ja paina sitten painiketta Hae laskut.

LASKUN TILA

Lahettämätön

Avoin

Erääntynyt

Hae laskut

3. Valitse laskurivin oikeasta laidasta ruksittamalla lasku/laskut, jotka haluat lähettää uudelleen. Valitse sitten alavetovalikosta (jossa lukee "Tee Excel-tiedosto") valinta "Lähetä valitut avoimet laskut asiakkaille uudelleen". Paina lopuksi painiketta Valitse.



Lähetä valitut avoimet laskut asiakkaille uudelleen

Valitse

Summa	Avoin summa	Valitse
10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Seuraavalla sivulla valitse toimitustapa: Postnordin tulostuspalvelu tai laskujen tulostus ja postitus itse käsin.

Sähköpostilaskut lähtevät kummalla tahansa lähetystavalla. Sähköpostilaskujen lähettämisestä ei aiheudu kustannuksia. Tehtyäsi valinnan paina painiketta Jatka.

5. **Valitessasi Postnordin** saat avautuvalle sivulle kustannuserittelyn ja sinut ohjataan verkkopankkiin maksamaan lähetys.

LASKUJEN LÄHETTÄMINEN

Voit joko lähettää laskut Postnordin tulostuspalvelun kautta asiakkaille tai kuorittaa ja postittaa laskut käsin.

Myös sähköpostilaskut lähetetään asiakkaille.

Valitse, millä tavalla laskut lähetetään asiakkaille:

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

Jatka

Takaisin

- Painaessasi **Siirry maksamaan** -painiketta maksuttomat sähköpostilaskut lähtevät.
- Alkuperäisessä laskutuksessa laskuille liitetty liite lähtee laskujen mukana.

Valitessasi käsin postituksen, saat avautuvalle sivulle näkyviin painikkeen Muodosta laskuaineistot.



- Painaessasi **Muodosta laskuaineistot** -painiketta maksuttomat sähköpostilaskut lähtevät.
- Paperilaskuista saat painikkeen alapuolelle näkyviin pdf-aineiston, josta voit laskut tulostaa uudelleen lähetettäväksi.
- Alkuperäisessä laskutuksessa laskuille liitetty liite ei valitettavasti näy tulostettavassa laskuaineistossa. Liite sinun pitäisi erikseen tulostaa lähetettäviin laskuihin mukaan.

Maksumuistutusten ja -huomautusten lähettäminen

Kun laskun eräpäivä on kulunut, muuttuu suoritusta odottava lasku myyntireskontrassa tilaan Eräntynyt. Eräntyneistä laskuista voit muodostaa maksumuistutukset.

- Maksumuistutusten tekeminen ei luo uutta laskua, vaan muuttaa alkuperäisen laskun tilan myyntireskontraan tilaan Maksumuistutus.
- Alkuperäisillä laskuilla mukana ollut liite ei tule mukaan maksumuistutuslaskuille. Maksumuistutuksille ei voi lisätä uutta liitettä.
- **Et voi tällä hetkellä lisätä viivästysmaksua maksumuistutuksille maksumuistutuksien tekemisvaiheessa.** Viivästysmaksu on mahdollista määritellä siinä vaiheessa, kun teet alkuperäistä laskutusta:

JÄSENYYSKSIEN LASKUTUS

Laskutus on kaksivaiheinen. Luo ensin laskut lähettämättä niitä tällä sivulla. Siirry laskujen luomisen jälkeen myyntireskontraan lähettämään laskut. Mikäli haluat lähettää laskut Postnordin postituspalvelua, viraudu maksamaan lähetyt välittömästi verkkopankissa.
Tärkeistä ennen laskutuksen aloittamista, että yhdistyksellä on tilinumero, BIC-koodi ja sähköpostiosoite rekisterissä.

Jäsenlaskun vuosi *

2020

Laskupäivä *

18.09.2020

Eräpäivä * ?

02.10.2020

Viivästysmaksu ?

5

Jäsennumero

- Jos viivästysmaksu on määritelty alkuperäisen laskutuksen yhteydessä kentässä Viivästysmaksu, muodostuu maksu omaksi laskurivikseen maksumuistutuksia tehdessä.

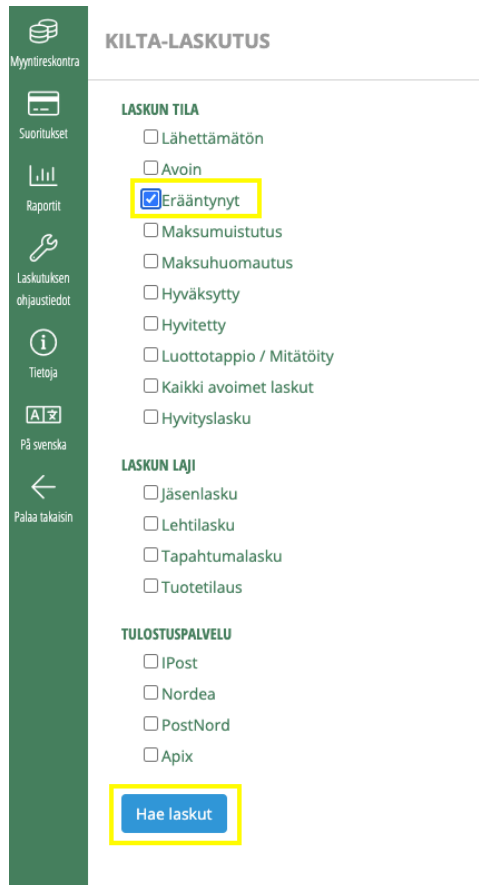
Huom! Mikäli haluat lähettää maksumuistutuksia sähköpostilaskuina, varmistathan

ennen muistutusten tekemistä, että mahdolliset muuttuneet sähköpostiosoitteet on päivitetty rekisteriin.

- Rekisteriin päivitetty sähköpostiosoitteet päivittyvät automaattisesti myös myyntireskontrassa oleville lähettämättömille ja avoimille laskuille (laskun tila = lähettämätön, avoin, erääntynyt, maksumuistutus tai maksuhuomautus).

Ohje maksumuistutusten lähettämiseen:

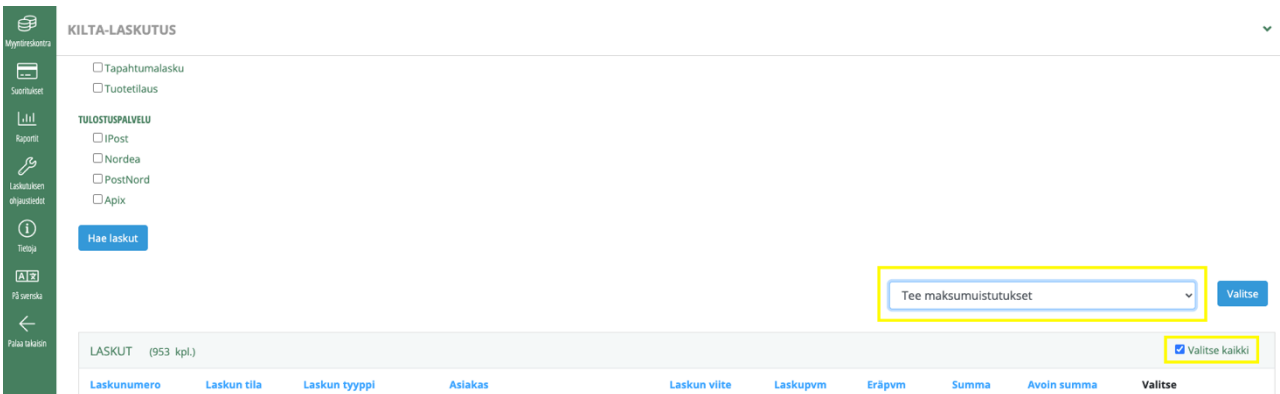
1. Siirry rekisterin vasemmasta palkista myyntireskontraan valitsemalla Myyntireskontra.



The screenshot shows the 'KILTA-LASKUTUS' interface. On the left is a dark green sidebar with navigation icons and labels: Myyntireskontra, Suoritukset, Raportit, Laskutuksen ohjaustiedot, Tietoja, and Palaa takaisin. The main content area is titled 'KILTA-LASKUTUS' and contains three sections: 'LASKUN TILA', 'LASKUN LAJI', and 'TULOSTUSPALVELU'. Under 'LASKUN TILA', the 'Erääntynyt' option is selected with a blue checkmark and highlighted by a yellow box. Other options include 'Lähettämätön', 'Avoin', 'Maksumuistutus', 'Maksuhuomautus', 'Hyväksytty', 'Hyvitetty', 'Luottotappio / Mitätöity', 'Kaikki avoimet laskut', and 'Hyvitysasku'. Under 'LASKUN LAJI', options are 'Jäsenlasku', 'Lehtilasku', 'Tapahtumalasku', and 'Tuotetilaus'. Under 'TULOSTUSPALVELU', options are 'IPost', 'Nordea', 'PostNord', and 'Apix'. A blue 'Hae laskut' button is highlighted with a yellow box at the bottom of the main content area.

2. Hae myyntireskontrasta Erääntynyt-tilaiset laskut. Valitse hakuehdoksi Laskun tila -valikosta Erääntynyt ja paina sitten painiketta Hae laskut.
3. Saat erääntyneet laskut listalle sivun alalaitaan. Valitse kaikki laskut valitsemalla "Valitse kaikki".
 - Voit myös valita yhden tai useampia laskuista, mikäli et halua lähettää kaikille maksumuistutuksia.

4. "Tee Excel-tiedosto"-toiminnolla alkavassa alavetovalikossa on kohta "Tee maksumuistutukset". Tehtyäsi valinnat listalta valitse tämä valinta alavetovalikkoon, ja paina sitten sinistä painiketta Valitse.



The screenshot shows the 'KILTA-LASKUTUS' interface. On the left is a navigation menu with icons for 'Myyntireskontra', 'Suoritus', 'Raportit', 'Laskutuksen ohjeet', 'Tieto', 'Pöytäkirja', and 'Pääsivu'. The main content area has a 'Hae laskut' button and a dropdown menu with 'Tee maksumuistutukset' selected. Below the dropdown is a 'Valitse' button. At the bottom, there is a table header for 'LASKUT (953 kpl.)' with columns: 'Laskunumero', 'Laskun tila', 'Laskun tyyppi', 'Asiakas', 'Laskun tilite', 'Laskupvm', 'Eräpvm', 'Summa', 'Avoin summa', and 'Valitse'. A 'Valitse kaikki' button is also visible.

5. Avautuvalla sivulla voit valita millä tavalla maksumuistutukset lähetetään asiakkaille: Postnordin tulostuspalvelulla vai tulostamalla ja postittamalla laskut käsin.
- **Lähetä laskut Postnordin tulostuspalvelun kautta asiakkaille:** myyntireskontra ohjaa sinut maksamaan paperilaskujen lähetyksen välittömästi verkkopankkiin
 - **Tulosta ja postita laskut käsin:** saat tulostettavan PDF-aineiston. Jää vastuullesi tulostaa ja postittaa laskut.
 - **Sähköpostimuistutukset** voit lähettää kumman tahansa valinnan kautta, mutta sinun täytyy tehdä seuraavalla sivulla tämän mahdollistava valinta (katso ohjeen seuraava kohta).
6. Määrittele seuraavalla sivulla **avoimena olevan summan vähimmäismäärä, muistutuksen eräpäivä sekä maksumuistutukseen tulostuva viesti.**

Mikäli haluat lähettää muistutuksia sähköpostilla, sinun täytyy myös tehdä valinta kenttään **"Säilytä alkuperäinen laskun tyyppi maksumuistutuksen luonnissa."**



* Avoin summa vähintään:

5,00

* Muistutuksen eräpäivä:

Maksumuistutuksen / -huomautuksen teksti:

Kirjanpitoimme mukaan alla listatut saatavamme ovat avoimia. Olemme tarkastaneet suoritukset 18.9.2020 saakka. Pyydämme Teitä suorittamaan erääntyneet saatavamme välittömästi. Mikäli suorituksenne on jo matkalla on tämä huomautus aiheeton.

Kaikkien laskujen maksumuistutus tehdään oletuksena paperilaskuna.

Säilytä alkuperäinen laskun tyyppi maksumuistutusten luonnissa

- **Avoin summa vähintään:** tässä kentässä voit määrittellä mikä on valituilla laskuilla pienin avoinna oleva summa, josta haluat lähettää maksumuistutuksen. Jos laskulle on tullut osasuoritus, voi laskutettavaa olla jäljellä esimerkiksi 10,00 euroa.
 - Jos jätät "Avoin summa vähintään" -kenttään 5,00 euroa tarkoittaa se sitä, että maksumuistutus lähtee kaikista valituista laskuista, joilla avointa suoritettavaa maksua on viisi euroa tai enemmän.
- **Muistutuksen eräpäivä:** kenttään voit määrittellä maksumuistutusten eräpäivän
- **Maksumuistutuksen / -huomautuksen teksti:** kenttään tulostuu oletusteksti. Voit muokata oletustekstiä tai lisätä omaa tekstiä. Teksti tulostuu laskupohjalle, mutta ei näy sähköpostilaskun viestiosiossa. Sähköpostilaskun saaja voi halutessaan klikata laskun pdf-tiedostona auki saapuneesta laskusta.
- **"Säilytä alkuperäinen laskun tyyppi maksumuistutusten luonnissa":** ruksittamalla tämän valinnan voit lähettää alun perin sähköpostilaskuina lähteneistä laskuista myös maksumuistutukset sähköpostilaskuina.
 - **Mikäli tässä kentässä ei ole ruksia, muodostuvat muistutukset paperilaskuina.**



7. Lähettämäsi maksumuistutukset löydät myyntireskontrasta hakuehdolla Laskun tila = Maksumuistutus. Näet sekä alkuperäisen laskun, että maksumuistutuksen latauskuvat.






Laskunumero	Laskun tila	Laskun tyyppi
200000245	Maksumuistutus	Sähköpostilasku

Laskupvm	Eräpvm	Summa	Avoim summa	Valitse
4.9.2020	6.9.2020	70,00	70,00	<input type="checkbox"/>  

8. Maksumuistutus näkyy myös henkilön tiedoissa Laskut-välilehdellä MetsoRekisterissä:

70,00	Maksumuistutus	 
-------	----------------	---

ja jäsenelle OmaMetso-asiointipalvelussa osiossa Jäsenyys > Maksut:

 Lasku 200000245 				
Avoimen laskun tiedot: Tilinumero: FI4718293000003435 Pankki: Nordea Pankki (Nordea) Viitenumero: 2022000002453 Laskupvm: 4.9.2020 Laji: Jäsenlasku Tyyppi: Sähköpostilasku	70,00 €	Eräpäivä 6.9.2020	 Maksumuistutus	

Kun maksumuistutusten eräpäivä on kulunut, voit edelleen muodostaa **maksuhuomautukset** samalla tavalla rekisterissä. Tällöin maksumuistutuksen laskun tila muuttuu tilaan maksuhuomautus (=2. maksumuistutus).