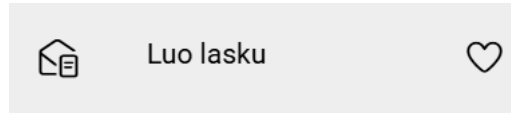


Muiden laskujen luominen

1

Avaa laskutettavan henkilön tiedot

- Siirry järjestelmässä sen henkilön taakse, jolle haluat luoda laskun.
- Yksittäisiä laskuja voidaan luoda suoraan henkilön omalta sivulta.

**2**

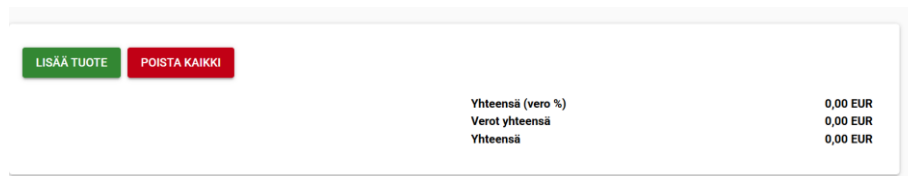
Luo lasku

- Paina nappia Luo lasku minitiedoilla -> Tallenna
- Ota lasku muokkaus tilaan ja tee tarvittavat lisäykset

3

Lisää laskutustuote

- Jos sopivaa tuotetta ei löydy, voit joko keskeyttää laskun muokkaamisen ja palata siihen myöhemmin, tai lisätä tuotteen jälkikäteen.

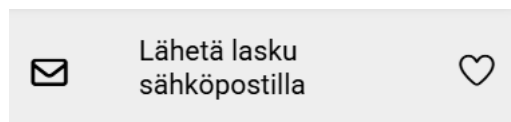


- Uuden laskutustuotteen voi lisätä seuran takaa: paina nappia Lisää laskutustuote ja täytä tuotteen tiedot.
- Kun tuote on lisätty, palaa laskun luomiseen ja valitse se listasta.

4

Lähetä lasku sähköpostilla

- Kun lasku on valmis, paina nappia Lähetä lasku emaililla.





- Järjestelmä lähettää laskun suoraan henkilön sähköpostiosoitteeseen.

5

Tulosta tai toimita lasku manuaalisesti (jos ei sähköpostia)

- Jos laskutettavalla henkilöllä ei ole sähköpostiosoitetta, muodosta lasku PDF-tilaan.
- Siirry Tiedostot-välilehdelle ja lataa laskun PDF-tiedosto.






 Luo vain PDF tiedosto 

- Tulosta lasku ja toimita se henkilölle esimerkiksi kirjepostilla.

Jäsenlasku (2026)

LASKU MAKSUSUORITUKSET LASKUN MUUTOSHISTORIA TIEDOSTOT -LASKU PDF:T

Tiedostoluettelo

Tiedoston nimi	Luotu ↓	Luoja	Tiedoston koko	
 invoice_preview_L575233_2026-06-09.pdf	09.06.2026 14:30		131.6KB	  

Rivejä sivulla: 20 1-1 / 1

Huomio

Jos tarvittavaa laskutustuotetta ei löydy järjestelmästä, laskun luominen on keskeytettävä tuotteen lisäämistä varten.

Muista lisätä tuote seuran takaa ennen laskun loppuun viemistä.

Jatko kehityksessä on tehdä lisälaskutuksia massana, mutta tällä hetkellä se on käytettävissä vain yksittäisinä laskuina