

# METSÄSTÄJÄLIITTO - JÄSENLASKUTUS OHJE - VUOSILASKUTUS

## YLEISTÄ

Tällä toiminnolla muodostetaan, maksetaan ja lähetetään seurojen jäsenien vuosittaiset jäsenlaskut sekä piirien henkilöjäsenlaskut.

## TARKASTA JA VARMISTA ENNEN LASKUJEN MUODOSTUSTA

1. Seuran / piirin organisaatiokortilla on oikeat laskutustiedot (mm. tilinumero, laskutusosoite ja sähköposti).
2. Jäsenille on jäsenkortille valittu oikea laskujen toimitustapa (sähköposti, kirje, ...)
3. Varmista että jäsenlaskuhinnasto on ajan tasainen. Hinnaston saat auki omalta organisaatio kortiltasi painamalla hinnasto linkkiä.

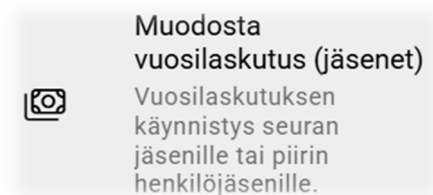
Hinnasto

Testiseura ry



## OHJE

1. Vuosittainen Jäsenlaskutus jäsenille käynnistetään Organisaatiokortilta toiminnolla "*Muodosta vuosilaskutus*". Seurat käyttävät tätä omassa jäsenlaskutuksessaan ja piirit omien suorien henkilöjäsenten laskutuksessa.



2. Käyttäjälle avautuu näkymä, jonka käyttäjä vain hyväksyy *Tallenna* painikkeella. Tämän jälkeen käyttäjälle näytetään yhteenveto eri laskujen lähetystavan mukaisista määristä.

## Laskutustiedot

Laskutuksen jäsenmäärä	Sähköpostilaskuja
61	11
Paperilaskuja	Verkkolaskuja (e-lasku)
2	7
Kivra laskuja	Laskun toimitustapa määrittelemättä
0	41

**HUOM:** Mikäli jostain syystä seura / yhdistys on jo tehnyt vuosilaskutuksen kertaalleen kyseisenä vuonna, näkyy tiedoissa vain niiden jäsenten tiedot, joille ei ole vuosilaskua kuluvana vuonna lähetetty Vuosilaskutus-toiminnon kautta.

3. Jos käyttäjä haluaa liittää laskun liitteen (laskun lisäsivut), tulee käyttäjän linkittää PDF tiedosto kenttään *Laskun lisäsivut (PDF)*. Liitteenä voi olla vain yksi PDF, jonka tulee sisältää yksi tai useampi sivu.

Laskun lisäsivut (PDF)



4. Paperilaskulisän määrittäminen tapahtuu kenttään "*Paperilaskulisä*". Tähän kenttään seura / yhdistys määrittää oman haluamansa paperilaskutuslisän euroissa kyseiseen laskutustapahtumaan liittyen.

Paperilaskulisä



5. Maksuehdon muuttaminen. Oletuksena maksuehdoksi tulee 14 päivää. Voit muuttaa maksuehtoa välillä 0 - 99 päivää.
6. Jäsenkohtaisten *alennusten* ja poikkeavan *maksajatiedon* syöttäminen tapahtuu henkilön jäsenyys sidokselta, jonne päästään siirtymään jäsenkortilta. Myös kyseiseltä sidokselta määritellään jäsenen "*Jäsenlaji*" jonka perusteella määräytyy seura / liitto kohtainen jäsenmaksu.

*Vuodesta 2027 alkaen seura voi valita lasketaanko etuudet automaattisesti kirjatuihin etuuksista alennuksiin. Vuonna 2026 etuudet tulee kirjata manuaalisesti koska etuuksien käsittelysääntöjä ei ole yhtenäistetty.*

## Laskutustiedot

Maksaja	?	Alennuksen vuosi	?
Alennus jäsenlaskulle	?		
Alennuksen selvitys			?

Jäsenlaji

Jäsen / Varsinainen jäsen

7. Kun edellä kuvattu on toteutettu (mahdollinen liite PDF lisätty), valitsee käyttäjä oikeasta reunasta toiminnon "*Laske hinta yhteenveto*". Tämän jälkeen lomakkeelle tulee tieto laskun lähetyksen kustannuksista.



Laske hinta yhteenveto

**HUOM:** Ne laskut, jotka ovat kentässä "*Laskun toimitustapa määrittelemättä*" (kohta 2) lähetetään ensisijaisesti sähköpostilaskuina (jos sähköposti osoite löytyy) ja toissijaisesti paperilaskuina. Nämä lasketaan alla esitettyyn kustannusyhteenvetoon tämän mukaisesti.

Tuote	Määrä	Listahinta	Vero	Yhteensä
Paperilasku	14	2,38	25,5	41,82
Paperilasku - lisäsivu	14	0,43	25,5	7,56
Verkkolasku (e-lasku)	7	0,46	25,5	4,04
Kivra lasku	0	0,46	25,5	0
Sähköpostilasku	40	0	25,5	0

**Yhteensä (vero %)**                    **42,56 EUR**  
**Verot yhteensä**                        **10,86 EUR**  
**Yhteensä**                                    **53,42 EUR**


8. Kun käyttäjä on tarkastanut kustannusyhteenvedon niin valitsee käyttäjä oikeasta reunasta toiminnon


- “**Hyväksy laskutukseen**” (painike A kuvassa) – mikäli aineisto sisältää lähetyskustannuksiltaan veloitettavia laskuja (muita kuin sähköpostitse lähetettävät laskut). Tämän jälkeen dokumentti siirtyy tilaan “**Asiakas hyväksynyt maksuun**” ja oikeassa reunassa näkyy painike “**Siirry maksamaan laskujen lähettäminen**” (painike B kuvassa). Paina maksu painiketta, jonka jälkeen aukeaa Paytrail maksuikkuna (kuva alla). Suorita maksu ja onnistuneen maksun jälkeen laskut muodostuvat automaattisesti jäsenrekisteri järjestelmään muutaman sekunnin sisällä. Vuosilaskutus dokumentti siirtyy tilaan “**Laskut muodostettu**”.
- “**Luo laskut (vain e-mail laskuja)**” (painike C kuvassa) – mikäli aineisto sisältää lähetyskustannuksiltaan vain ei veloitettavia laskuja (vain sähköpostitse lähetettäviä laskuja).

#### A. MODUULITYÖKALU PAINIKE (OIKEASSA REUNASSA)

€ Hyväksy laskutukseen

#### B. MODUULITYÖKALU PAINIKE (OIKEASSA REUNASSA)

 Siirry maksamaan  
laskujen lähettäminen


fi | sv | en

Maksun summa <b>53,41 €</b>	Maksun saaja CRM-service CRM-service Oy (2132453-0)	Maksunvälittäjä Paytrail Oyj <a href="#">↗</a>
--------------------------------	---	---

### Valitse, miten haluat maksaa


**Verkkopankki**  
Suoraan pankkitililtäsi

**Korttimaksu**  
Helposti pankki- tai luottokortilla





Valitsemalla maksutavan hyväksyt [maksupalveluehdot](#).

[← Peruuta maksaminen](#)



Paytrail on Suomen suosituin verkkomaksujen välittäjä

### C. MODUULITYÖKALU PAINIKE (OIKEASSA REUNASSA)

 Luo laskut (vain e-mail  
laskuja) 

Kun maksu on onnistuneesti suoritettu / TAI / e-mail laskut luotu, käynnistyy laskujen muodostus automaattisesti. Vuosilaskutus dokumentti siirtyy tilaan ”**Laskut muodostettu**”.

- Nyt lasku on muodostettu järjestelmään, mutta niitä ei ole vielä lähetetty jäsenille. Pääset käynnistämään laskujen lähetyksen valitsemalla toiminnon ”**Lähetä laskut**”.

**HUOM.** Tarkasta muodostuneiden laskujen sisältö pistokokeina varmistaaksesi, että laskun sisältötiedot ovat oikeat. Pääset näkemään muodostetut laskut Vuosilaskutus dokumentin välilehdeltä LASKUT. Laskun aihetta ”klikkaamalla” saat halutun laskun auki. Laskuille ei ole

vielä tässä vaiheessa muodostettu laskun kuvaa (PDF) vaan PDF syntyy laskun lähetyksen yhteydessä ja jää laskulle TIEDOSTOT välilehdelle talteen.

 Lähetä laskut

Tämän jälkeen, kun olet valinnut toiminnon ”**Lähetä laskut**” jäsenrekisteri lähettää laskut automaattisesti jäsenille noin 10 minuutin kuluessa toiminnon suorittamisesta.

## MUISTUTUSLASKUT

Mikäli haluat että järjestelmä lähettää automaattisesti muistutuslaskun voit asettaa Seuran tai Piirin tiedoissa automaattisen muistutuslaskutuksen päälle. Voit valita, että maksumuistutus lähetetään automaattisesti kaikille jäsenlaskun saaneille jäsenille, jotka eivät ole sitä maksaneet (ei maksusuoritusta laskulle) tai olette merkinneet manuaalisesti järjestelmään laskun maksetuksi. Vaihtoehtoina on ”**Ei automaattista maksumuistutusta**”, ”**14 päivää eräpäivän jälkeen**”, ”**30 päivää eräpäivän jälkeen**”. Kaikki muistutuslaskut lähtevät aina **sähköpostilla** jäsenille. Jos jäsenellä ei ole sähköpostiosoitetta järjestelmässä ei muistutuslaskua lähetetä.

### Maksumuistutuksen tiedot

Maksumuistutus eräpäivän jälkeen

