

# JÄSENMAKSUJEN LASKUTUSOPAS

## 1. Perustietojen päivittäminen -> siirry asiakaskortille

### 1.1 Yhteystiedot laskulle

Hae esim. pikahauulla oman yhdistyksen tiedot esille. Ennen laskutuksen aloittamista tulee Perustiedot -välilehden alta tarkistaa, että yhteystiedot ovat ajan tasalla. Yhdistyksen asiakaskortilta tulostuu laskulle yhdistyksen nimi, yhdistyksen puheenjohtajan osoite ja haluttu puhelinnumero/ sähköposti eli yhteystiedot. Ne käydään vaihtamassa Muokkaa -kuvakkeen alta. Pankkitilinumero tulee myös tarkistaa.

**Kilta**

Hae henkilöitä tai organisaatioita

**ASIAKASKORTTI**  
EL:N PÄÄKAUPUNGIN YHDISTYS (9940120)  
Yhdistys

**Osoite**  
EL:N PÄÄKAUPUNGIN YHDISTYS  
Kalevankatu 61  
00180 HELSINKI

**Laskutusosoite**  
EL:N PÄÄKAUPUNGIN YHDISTYS  
Kalevankatu 61  
00180 HELSINKI

**Yhteystiedot**  
123456789123456  
040789654156321

**Muokkaa** Muokkaushistoria Lisää poimintaan Tulosta tiedot Jäsenluettelo

PERUSTIEDOT JÄSENYTYDET JÄSENLAJIT LEHTITILAUKSET TUOTETILAUKSET ROOLIT LUOTTAMUSTOIMET CRM LOMAKKEET TAPAHTUMAT L

**Y-tunnus**  
0201099-0

**Kotikunta**  
HELSINKI

**Poistopäivä**

**Kiellot**

**Perustamispäivä**

**Organisaatiotyyppi**  
Yhdistys

**Maakunta**  
Uusimaa

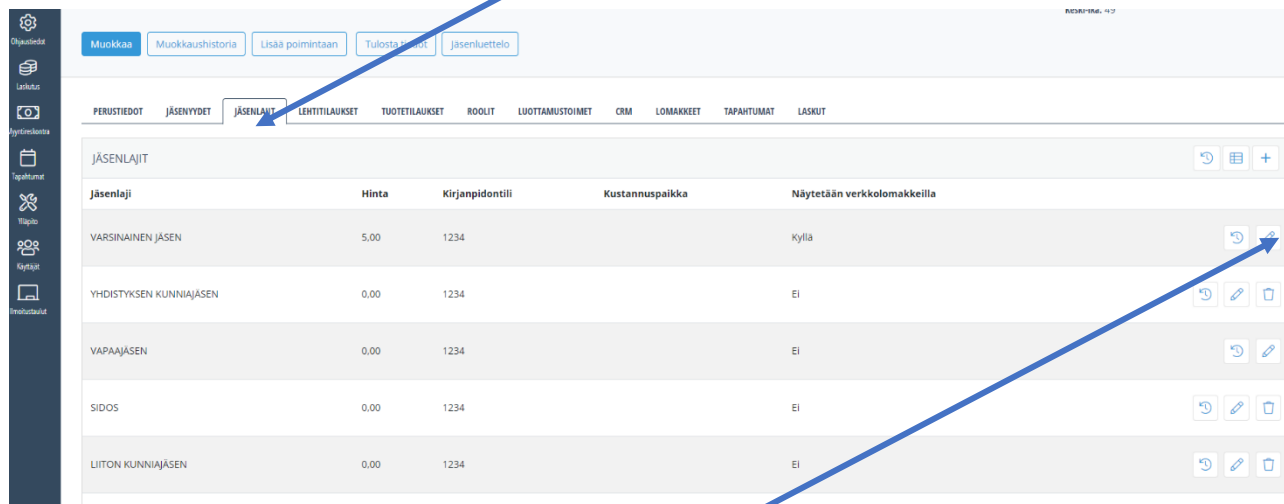
**Poiston syy**

**Laskutustapa**  
Paperilasku

**Tilinumero**  
FI5657800720038947

## 1.2 Jäsenmaksun suuruus

Jäsenmaksun suuruus käydään kirjaamassa Jäsenlajit -välilehden alta. Jäsenlaskulle tulostuu jäsenlajin mukainen maksu. Muille kuin varsinaisille jäsenille tulostuu nolla-lasku, ellei sinne ole laitettu erikseen sovittua summaa.



Jäsenlaji	Hinta	Kirjanpidontili	Kustannuspaikka	Näytetään verkkolomakkeilla
VARSINAINEN JÄSEN	5.00	1234		Kyllä
YHDISTYKSEN KUNNIAJÄSEN	0.00	1234		Ei
VAPAAJÄSEN	0.00	1234		Ei
SIDOS	0.00	1234		Ei
LIITON KUNNIAJÄSEN	0.00	1234		Ei

Oikealla olevasta kynäkuvakkeesta pääsee muuttamaan jäsenmaksun määrää tarvittaessa. Muita kohtia ei tarvitse täyttää.

**JÄSENLAJIN MUOKKAUS**  
Luotu: 15.09.2020 (KT/Admin) Päivitetty: 28.10.2020 (eija.rossilahti@elakeliitto.fi)

**Jäsenlaji \***  
VARSINAINEN JÄSEN

**Hinta \***  
5,00 €

**Suoriteosan hinta ?**  
€

**Etuuksien maksimihinta ?**  
€

**Kirjanpidontili**  
1234

**Kustannuspaikka**  
€

Näytetään verkkolomakkeilla

Tallenna Peruuta

**Sivupalkki:** Yhdistykset, Poiminta, Raportit, Soiteaineistot, Ohjaustiedot, Laskutus, Myyntireskontra, Tapahtumat, Ylläpito, Käyttäjät

## 2. Jäsenlaskutus

Laskutusosioon pääsee klikkaamalla **vasemmasta sivupalkista Laskutus kuvaketta**.

**Kohta 2.1.** Valitse ”Siirry laskuttamaan yhdistyksen jäsenmaksut”



## Kohta 2.2. (kuva seuraavalla sivulla)

Valitaan tähdellä merkityt pakolliset tiedot. Viesti laskulle -kohtaan voi lisätä toisen tilinumeron, viestin esim. yhteystietojen päivittämisestä tms.

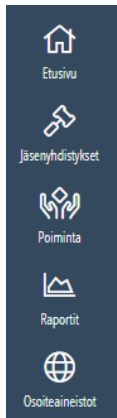
Jäsenlajin kohdalle alas tulee automaattisesti yhdistyksen jäsenkortissa Jäsenlajille kirjattu jäsenmaksun suuruus. **Tarkista, että jäsenmaksu on oikea.**

Jos halutaan tulostaa vain **varsinaisten jäsenten laskut**, voidaan valita ko. jäsenlaji. Jos taas kaikille, valintaa ei tarvitse tehdä. Uusien laskutus kerää vain laskutusvuoden laskuttamattomat.

Jos haluaa tehdä yksittäisen laskun, laitetaan Jäsennumero-kohtaan laskutettavan jäsenen numero.

Lopuksi valitaan

***Huom! Jäsenlaskuja ei voi muokata, kun lasku on lähetetty myyntireskontran puolelle! Yksittäisiä lähettämätön -tilassa olevia laskuja voi vielä myyntireskontrassa muuttaa.***


[← Takaisin](#)

## JÄSENYYSKSIEN LASKUTUS

Laskutus on kaksivaiheinen. Luo ensin laskut lähettämättä niitä tällä sivulla. Siirry laskujen luomisen jälkeen myyntireskontraan lähettämään laskut. Mikäli haluat lähettää laskut Postnordin postituspalvelulla, varaudu maksamaan lähetys välittömästi verkkopankissa.

**Tarkista ennen laskutuksen aloittamista, että yhdistyksellä on tilinumero, BIC-koodi ja sähköpostiosoite rekisterissä.**

Jäsenlaskun vuosi \*

Laskupäivä \*

Eräpäivä \* [?](#)

Jäsennumero

Viesti laskulle 0/200 [?](#)

Jäsenyhdistys \*

Jäsenlaji \*



Ohjaustiedot

Laskutus

Myyntireskontra

Tapahtumat

Ylläpito

Käyttäjät

Ilmoitustaulut

### Kohta 2.3.

Riville tulevat laskuttamattomat jäsenyydet. Klikkaa **”Luo laskut”** -painiketta. Nollahintaiset laskut haetaan erikseen.

**Jäsenyhdistys \***  
ELIN PÄÄKAUPUNGIN YHDISTYS (9940120)

**Jäsenlaji \***  
 VARSINAINEN JÄSEN (Hinta: 5,00 €)  
 YHDISTYKSEN KUNNIAJÄSEN (Hinta: 0,00 €)  
 VAPAAJÄSEN (Hinta: 0,00 €)  
 SIDOS (Hinta: 0,00 €)

Hae

HUOM! Laskutuksessa on mukana nollahintaisia laskuja. Tarkista, että kaikilla jäsenlajeilla on hinta.

NOLLAHINTAISET 1 kpl							Luo Excel	Luo nollahintaiset laskut
Jäsennumero	Maksaja	Maksajan lisänimi	Maksajan osoite	Maksajan postinumero	Maksajan postitoimipaikka	Jäsenlaji	Veroton summa	
10006635	MAINIO OIVA		KALEVANKATU 61	00180	HELSINKI	VAPAAJÄSEN	0,00	

LASKUTETTAVAT 2 kpl							Luo Excel	Luo laskut
Jäsennumero	Maksaja	Maksajan lisänimi	Maksajan osoite	Maksajan postinumero	Maksajan postitoimipaikka	Jäsenlaji	Veroton summa	
10006633	KUKKANEN KANERVA		KALEVANKATU 61	00180	HELSINKI	VAR SINAINEN JÄSEN	5,00	
10006634	TIIVI TAAVI		KALEVANKATU 61	00180	HELSINKI	VAR SINAINEN JÄSEN	5,00	

### Kohta 2.4.

Klikkaa **”Siirry lähettämään laskut tästä linkistä”** myyntireskontraan. (Postnord postituspalvelu ei ole käytössä).

**Kilta** Hae henkilöitä tai organisaatioita

← Takaisin

**Laskutus onnistui!**  
Siirry lähettämään laskut tästä linkistä

**JÄSENYYSIEN LASKUTUS**

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

**Jäsenlaskun vuosi \***  
2021

**Laskupäivä \***  
05.03.2021

## Kohta 2.5.

Laskut siirtyvät myyntireskontraan.

KILTA-LASKUTUS På svenska ELIN PÄÄKAUPUNGIN YHDISTYS  
eija.rossilahti@elakeliitto.fi

LASKUJEN HAKU

LASKUJEN HAKUEHDOT

Laskupäivä välillä:  -  Asiakkaan nimi:  Asiakasnumero:  Laskun viitenumero:  Laskun tila: Valitse

TARKENNETTU HAKU

Hae laskut

Toiminnot: Tee Excel-tiedosto Valitse

Valitaan laskun tila ( kun on tehty uusi lasku, niin **laskun tila lähettämätön**).

Ja sen jälkeen Hae laskut.

LASKUJEN HAKUEHDOT

Laskupäivä välillä:  -  Asiakkaan nimi:  Asiakasnumero:  Laskun viitenumero:  Laskun tila: 1 valinta

TARKENNETTU HAKU

Hae laskut

Toiminnot: Tee

Laskun tila

- Lähettämätön
- Avoin
- Erääntynyt
- Maksuistutus
- Maksuhuomaus
- Hyväksytty
- Hyvitetty
- Luottotappio / Mitätöity
- kaikki avoimet laskut
- Hyvitysasku

Valitaan lähetettävä lasku **tai kaikki**

Hae laskut

Toiminnot: Tee Excel-tiedosto Valitse

LASKUT (4 kpl.)

	Laskun numero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas	Laskun viite	Laskupvm	Eräpvm	Summa	Avoin summa	Lasku (Pdf)
<input type="checkbox"/>	200000002	Lähettämätön	Paperilasku	TESTINEN MAIJA	2000000024	6.11.2020	20.11.2020	5,00	5,00	
<input type="checkbox"/>	200000004	Lähettämätön	Paperilasku	VÄHÄKOSKI TIMO	2000000040	1.1.2021	21.1.2021	5,00	5,00	
<input type="checkbox"/>	210000001	Lähettämätön	Paperilasku	ROSSILAHTI EIJA	2100000018	9.2.2021	23.2.2021	4,00	4,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	210000002	Lähettämätön	Paperilasku	MEIKÄLÄINEN MAIJA	2100000021	5.3.2021	19.3.2021	5,00	5,00	

Laskuja 4 kpl. Yhteensä 19,00 €.

## Valitaan Toiminnoista ”Siirry lähettämään laskut (tulostan itse)” ja Paina

Hae laskut

Toiminnot: Siirry lähettämään laskut (tu) Valitse

LASKUT (4 kpl.)										
<input type="checkbox"/>	Laskunumero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas	Laskun viite	Laskupvm	Eräpvm	Summa	Avoim summa	Lasku (Pdf)
<input type="checkbox"/>	200000002	Lähetettämätön	Paperilasku	TESTINEN MAIJA	2000000024	6.11.2020	20.11.2020	5,00	5,00	
<input type="checkbox"/>	200000004	Lähetettämätön	Paperilasku	VÄHÄKOSKI TIMO	2000000040	1.1.2021	21.1.2021	5,00	5,00	
<input type="checkbox"/>	210000001	Lähetettämätön	Paperilasku	ROSSILAHTI EIJA	2100000018	9.2.2021	23.2.2021	4,00	4,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	210000002	Lähetettämätön	Paperilasku	MEIKÄLÄINEN MAIJA	2100000021	5.3.2021	19.3.2021	5,00	5,00	

## Kohta 2.6.

### Valitaan Lähettä laskut

←  
Täydellään takaisin

Tulostus- ja maksukontrolli

Laskut

Raportit

Laskutuksen  
muutustiedot

## KIITÄ-LASKUTUS

### LASKUTUS / TULOSTAN ITSE

Takaisin

**Lähetettävää laskuja yhteensä 1 kpl, joiden yhteissumma on 5,00 €.**  
Voit tulostaa laskut pdf-muodossa lähetyksen jälkeen.

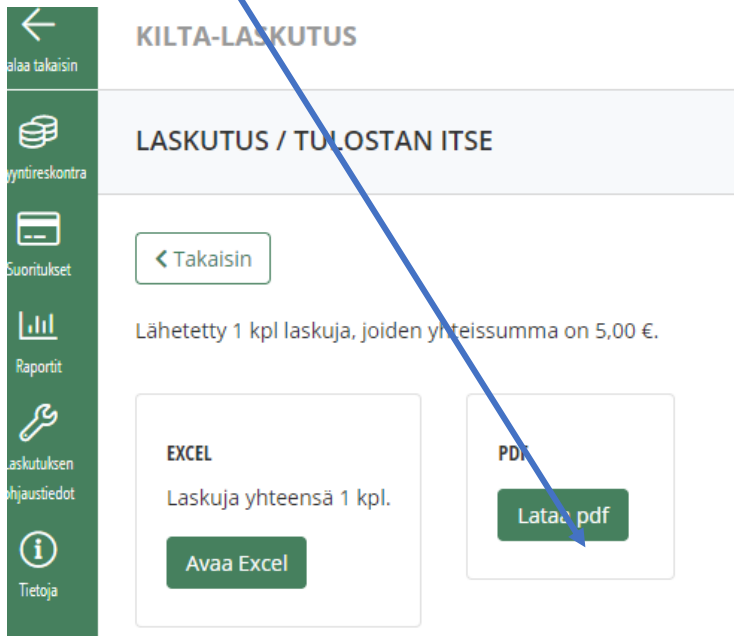
Haluatko varmasti lähettää laskut?

**Lähetä laskut**



## Kohta 2.7

a) Valitaan Lataa pdf. Laskun voi tulostaa tästä, jos alle 200 laskua.



KILTA-LASKUTUS

Lataa takaisin

LASKUTUS / TULOSTAN ITSE

Wynäreskontra

Suoritukset

Raportit

Laskituksen ohjaustiedot

Tietoja

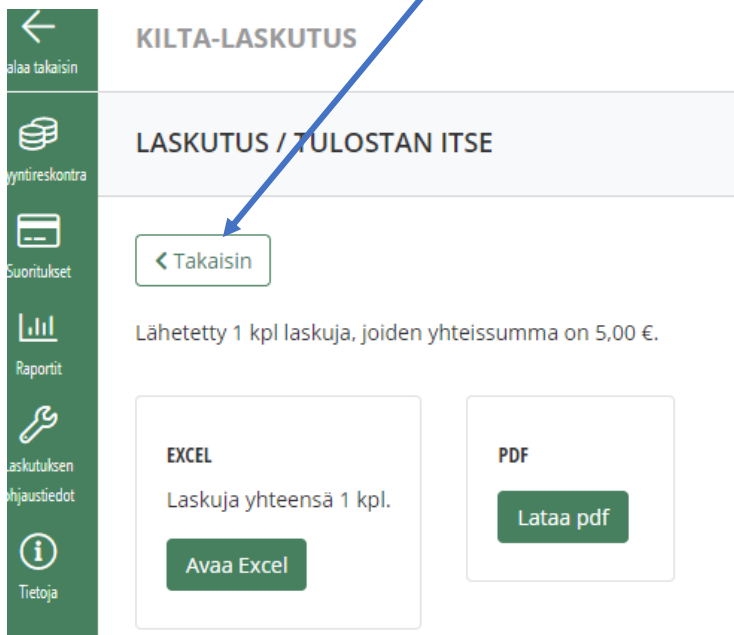
< Takaisin

Lähetetty 1 kpl laskuja, joiden yhteissumma on 5,00 €.

**EXCEL**  
Laskuja yhteensä 1 kpl.  
Avaa Excel

**PDF**  
Lataa pdf

b) Jos yli 200 laskua valitse **Takaisin**



KILTA-LASKUTUS

Lataa takaisin

LASKUTUS / TULOSTAN ITSE

Wynäreskontra

Suoritukset

Raportit

Laskituksen ohjaustiedot

Tietoja

< Takaisin

Lähetetty 1 kpl laskuja, joiden yhteissumma on 5,00 €.

**EXCEL**  
Laskuja yhteensä 1 kpl.  
Avaa Excel

**PDF**  
Lataa pdf

Valitse Toiminnosta ”Tee pdf-tiedosto valituista”, Valitse. Aukeaa zip-tiedostona (100 laskua/tiedosto).

The screenshot shows a search bar with 'Hae laskut' and a 'Toiminnot' dropdown menu set to 'Tee PDF-tiedosto valituista'. Below is a table of invoices with columns for Laskunumero, Laskun tila, Laskun tyyppi, Asiakas, Laskun viite, Laskupvm, Eräpvm, Summa, Avoin summa, and Lasku (Pdf). Two invoices are selected with checkboxes.

LASKUT (6 kpl.)	Laskunumero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas	Laskun viite	Laskupvm	Eräpvm	Summa	Avoin summa	Lasku (Pdf)
<input type="checkbox"/>	1	Lahettamaton	Paperilasku	ROSSILAHTI EJA	123	29.3.2021	26.4.2021	10,00	10,00	
<input type="checkbox"/>	200000006	Lahettamaton	Paperilasku	VÄHÄKOSKI TIMO	2000000040	15.4.2021	21.1.2021	5,00	5,00	
<input type="checkbox"/>	210000010	Lahettamaton	Paperilasku	HIIRI MINNI	2100000102	9.4.2021	23.4.2021	5,00	5,00	
<input type="checkbox"/>	210000022	Lahettamaton	Paperilasku	Mehiläinen Maija	2100000225	16.4.2021	30.4.2021	5,00	5,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	210000023	Lahettamaton	Paperilasku	KUKKANEN KANERVA	2100000238	21.4.2021	5.5.2021	5,00	5,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	210000024	Lahettamaton	Paperilasku	TIIVI TAAVI	2100000241	21.4.2021	5.5.2021	5,00	5,00	


Esim: Jos 300 laskutettavaa niin ohjelma tekee 3 Zip-tiedostoa.

## Kohta 2.8 Viitenumero-listan tulostus

Viitenumero-listaa varten palataan takaisin edelliselle sivulle klikkaamalla Takaisin -painiketta.

The screenshot shows the 'KILTA-LASKUTUS' interface. A sidebar on the left contains navigation icons for 'Tietoa takaisin', 'Laskutus / Tulostus', 'Suoritus', 'Raportit', 'Laskutuksen ohjaus', and 'Tietoja'. The main content area shows 'LASKUTUS / TULOSTAN ITSE' and a '< Takaisin' button. Below the button, it states 'Lähetetty 1 kpl laskuja, joiden yhteissumma on 5,00 €.' There are two options: 'EXCEL' with 'Laskuja yhteensä 1 kpl.' and 'Avaa Excel' button, and 'PDF' with 'Lataa pdf' button.

## a) Laskun tila on nyt avoin.

KILTA-LASKUTUS På svenska  ELIN PÄÄKAUPUNGIN YHDISTYS  
elja.rossilahti@elakeliitto.fi

LASKUJEN HAKUEHDOT

Laskupäivä välillä:  -  Asiakkaan nimi:  Asiakasnumero:  Laskun viitenumero:  Laskun tila: 1 valinta

TARKENNETTU HAKU

Laskunumeron välillä:  -  Eräpäivä välillä:  -  Asiakastunniste:

Laskun laji: Valitse Muistutuksen eräpäivä välillä:  -  Kustannuspaikka:

Laskun tyyppi: Valitse Laskun summa välillä:  € -  € Avoin summa välillä:  € -  €

Laskut, joihin tullut osasuoritus  
 Laskut, joissa jyvittämättömiä suorituksia  
 Laskut, joissa muistutusesto  
 Laskut, joihin on kohdistettu lllkasuorituksia

Lähettämätön  
 Avoin  
 Eräntynyt  
 Maksuomistus  
 Maksuhoimautus  
 Hyväksytyt  
 Hyvitetyt  
 Luottotappio / Mitätöity  
 Kaikki avoimet laskut  
 Hyvitysiasaku

Hae laskut


Toiminnot: Tee Excel-tiedosto Valitse

## b) Hae laskut.

Hae laskut

Tallenna tiedosto klikkaamalla kuvaketta hiiren oikealla painikkeella ja valitsemalla "Tallenna kohde nimellä".

Toiminnot: Tee Excel-tiedosto Valitse

ASKUT (1 kpl.)	Laskunumero	Laskun tila	Laskun tyyppi	Asiakas	Laskun viite	Laskupvm	Eräpvm	Summa	Avoin summa	Lasku (Pdf)
<input checked="" type="checkbox"/>	210000002	Avoin	Paperilasku	MEIKÄLÄINEN MAIJA	2100000021	5.3.2021	19.3.2021	5,00	5,00	

Laskuja 1 kpl. Yhteensä 5,00 €.

## c) Tee Excel-tiedosto ja Valitse

## d) Muodosta tiedosto ja tallenna se omalle koneellesi haluamaasi paikkaan.

Poistu laskutuksesta takaisin Eljakseen.

