



## MyClub ohje

### Sisällysluettelo

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| 1 Käyttäjätilin aktivointi.....                    | 1  |
| 1.1 MyClub äppi.....                               | 3  |
| 2 Pelaajien lisääminen .....                       | 3  |
| 3 Tapahtumien lisääminen .....                     | 6  |
| 4 Tiedottaminen .....                              | 8  |
| 4.1 Tiedotteet .....                               | 8  |
| Tiedotteen luominen .....                          | 8  |
| 4.2. Sähköpostit.....                              | 8  |
| 4.2.1 Sähköpostin lähetys Jäsenet-sivulta .....    | 8  |
| 4.2.2 Sähköpostin lähetys Tapahtumat-sivulta ..... | 9  |
| 4.2.3 Sähköpostin lähetys Viestintä-sivulta.....   | 9  |
| 5 Laskutus .....                                   | 9  |
| 5.1 Laskun luonti.....                             | 9  |
| 5.1.1 Laskun luonti Jäsenet-sivulta.....           | 9  |
| 5.1.2 Laskun luonti Laskutus-sivulta.....          | 12 |
| 5.1.3 Laskun luonti tapahtumasta .....             | 12 |
| 5.2 Tuotteen luonti.....                           | 12 |
| 5.3 Laskutusraportit.....                          | 13 |
| 6 Maksusuoritukset ja maksumuistutukset.....       | 14 |
| 6.2 Eräänntyneistä laskuista muistuttaminen .....  | 14 |
| 6.2.1 Laskun toimittaminen uudelleen.....          | 15 |
| 6.2.2 Erillisen sähköpostin lähettäminen .....     | 15 |

### 1 Käyttäjätilin aktivointi

Käyttäjä saa MyClub- järjestelmästä sähköpostiinsa aktivoimislinkin



myClub Support

Kutsu hallinnoimaan jäsentiliä

Hyväksy kutsu

Olet liittämässä jäsentiliä

Hyväksy

Keskeytä

Jäsentili 'Joona Honkakunnas' on liitetty myClub-tunnuksellesi!

Jatka myClubiin

Omat tiedot

Asetukset

Tietosuoja

Käyttäjät

Muokkaa

Vaihda kuva

Jäsenkortti

**Huom! Täydentäessänne jäsentietojanne, huomioikaa erityisesti muutama seikka:**

- tarkistaa olemassa olevien tietojen oikeellisuus
- varmistakaa, että huoltajatiedot on lisätty järjestelmään

Päivitä



Omat tiedot Asetukset Tietosuoja Käyttäjät

## Toimitusosoitteet

Muokkaa

Asetuksissa on tärkeä määritellä se, kenen sähköpostiin tiedotteet, laskut jne. halutaan. Huomioitavaa on, että tekstiviestisovellus ei Oulunsalon Vasamalla ole käytössä.

Omat tiedot Asetukset Tietosuoja Käyttäjät

Muokkaa

**Laittaka tietosuoja-asetuksiin näkyvyys seuralle vähintään nimitiedoista ja jäsentasosta.**

Omat tiedot Asetukset Tietosuoja Käyttäjät

## Jäsentilin käyttäjät

Seuraavat henkilöt voivat käyttää jäsentiliä. [Kutsu uusi henkilö käyttämään jäsentiliä](#)

Voit lisätä jäsentilillesi muitakin käyttäjiä.

Kutsu lähtee hyväksyttäväksi kutsun saajalle sähköpostiin.

### 1.1 MyClub äppi

Aktivoi MuClub äppi puhelimesiasi. Tämä helpottaa MyClubin käyttöä (tapahtumiin ilmoittautumiset, viestintä).

## 2 Pelaajien lisääminen

[www.myclub.fi](http://www.myclub.fi) kirjaudu järjestelmään ja valitse Hallinta:



# Oulunsalon Vasama

myClub

Tapahtumat

Tiedotteet **1**

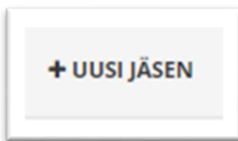
Laskut

Kontaktit

Aktiivisuus

Hallinta

Valitse Hallinta- näytön oikeasta yläkulmasta *+uusi jäsen*:



Kirjaa lisättävän jäsenen perustiedot:

### Uusi jäsen

PERUSTIEDOT HUOLTAJAT RYHMÄT

|                                                                 |                                                                    |                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ETUNIMI                                                         | SUKUNIMI                                                           | YRITYS / YHTEISÖ                                                |
| <input type="text" value="Joona"/>                              | <input type="text" value="Honkakunnas"/>                           | <input type="text"/>                                            |
| SYNTYMÄAIKA                                                     | SUKUPUOLI                                                          | KIRJAUTUMINEN SALLITTU                                          |
| <input type="text" value="27.1.2006"/>                          | <input checked="" type="radio"/> Mies <input type="radio"/> Nainen | <input checked="" type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei |
| SÄHKÖPOSTI                                                      | MATKAPUHELIN                                                       |                                                                 |
| <input type="text" value="joonahonkakunnas@gmail.com"/>         | <input type="text" value="0440127060"/>                            |                                                                 |
| JÄSENNUMERO                                                     | #NO.                                                               |                                                                 |
| <input type="text" value="132"/>                                | <input type="text"/>                                               |                                                                 |
| VALOKUVAUS-/VIDEOINTILUPA                                       |                                                                    |                                                                 |
| <input type="radio"/> Kyllä <input type="radio"/> Ei            |                                                                    |                                                                 |
| SISARUUSJÄSENYYS                                                |                                                                    |                                                                 |
| <input type="radio"/> Kyllä <input checked="" type="radio"/> Ei |                                                                    |                                                                 |

Lisää jäsenen huoltajat halutessasi valitsemalla välilehdeltä Huoltajat *+lisää huoltaja*. Huoltajat voi myös jäsen itse lisätä jäsentunnuksen aktivoinnin jälkeen.



PERUSTIEDOT HUOLTAJAT (1) RYHMÄT

ETUNIMI Tomi SUKUNIMI Honkakunnas SÄHKÖPOSTI tomi.honkakunnas@ouka.fi MATKAPUHELIN 0447038608

+ Lisää huoltaja

Lähetä aktivointilinkki **TALLENNA**

+ Lisää huoltaja

Voit lisätä useamman huolta valitsemalla uudelleen

Liitä uusi jäsen ryhmään valitsemalla välilehti Ryhmät ja +lisää jäsenyys:

PERUSTIEDOT HUOLTAJAT (1) RYHMÄT

+ Lisää jäsenyys

Valitse myös ryhmän jäsentaso ja tallenna

RYHMÄ C-pojat JÄSENTASO  Pelaaja

+ Lisää jäsenyys

Lähetä aktivointilinkki **TALLENNA**

Voit lähettää aktivointilinkin joko jokaiselle jäsenelle erikseen valitsemalla Perustiedot- välilehdellä:

Lähetä aktivointilinkki **TALLENNA** SULJE

Ja tallenna

Tai voi lisätä joukkueen kaikkien jäsenten tiedot ja lähettää aktivointilinkin kaikille yhtä aikaa poimimalla jäsenet luettelosta:



## Jäsenet (4)

Hae LISÄÄ SUODATIN

4 / 4 valittuna. Valitse toiminto

|                                     |  | SUKU- JA ETUNIMI   |
|-------------------------------------|--|--------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | Honkakunnas Joonas |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | Honkakunnas Salla  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | Kuukasjärvi Leena  |
| <input checked="" type="checkbox"/> |  | Kuukasjärvi Ville  |

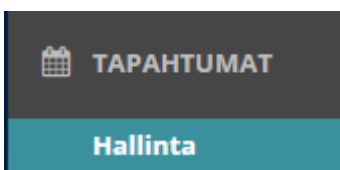
- Siirrä ryhmään
- Muokkaa jäseniä
- Poista ryhmästä
- Lähetä aktivointilinkki
- Uusi SMS
- Uusi sähköposti
- Luo lasku
- Tulosta jäsenkortit

Valitse suosikit

### 3 Tapahtumien lisääminen

Kirjaudu jäsensivuille ja valitse hallinta.

Valitse Tapahtumat -> Hallinta



Valitse + Uusi tapahtuma



Lisää tapahtuman tyyppi, aika, paikka, mahdolliset lisätiedot ja tallenna. Huomioi, että tapahtuman voi lisätä toistuvaksi valitsemalla *toistuva*:



**KESTO**  
28.10.2020 19:15 — 20:15 28.10.2020  Toistuva

**TOISTUU** Viikottain

**ASTI** 28.4.2021

**KERTAA** 27

Tapahtumaan voi myös lisätä liitteen.

Muista tallentaa uusi tapahtuma.

Tallentamisen jälkeen voit lähettää halutessasi uuden tapahtuman tiedon sähköpostitse:

● **TURNAUS LAUANTAI 14.11.2020 12:15 - 13:15** **KIRKONKYLÄN KOULU**

[Takaisin](#) [Lähetä sähköpostina](#) [Muokkaa](#) [Lisää](#)

Tallennetun tapahtuman pääsee poistamaan valitsemalla kolmesta päällekkäisestä pisteestä avautuvasta valikosta Poista. Tätä kautta pääsee myös katselemaan, muokkaan ja kopiomaan tapahtuman sekä siirtämään ryhmään.

**VIIKKO 44 | MA 26.10. - SU 1.11.**

**Ke 28**  
LOKAKUU  
12:00 - 13:00

**C-pojat** Kirkonkylän koulu

**Testitapahtuma**  
Ryhmän jäsenille / Näkyy ryhmälle

50 RIVIÄ / SIV

- Näytä
- Muokkaa
- Poista
- Kopioi
- Siirrä ryhmään



## 4 Tiedottaminen

### 4.1 Tiedotteet

Toimihenkilö voi laatia tiedotteita, jotka ovat jäsenten nähtävillä heidän kirjautuessaan myClubiin. Tiedote voi olla joko pysyvä (esimerkiksi joukkueen säännöt) tai väliaikainen (esimerkiksi jäsenetu, joka on voimassa tietyn kuukauden ajan). Jäsenet löytävät tiedotteet jäsensivuiltaan, tai toimihenkilö voi halutessaan lähettää tiedotteen sähköpostilla valituille jäsenille.

### Tiedotteen luominen

1. Mene Viestintä > Tiedotteet -sivulle ja aktivoi haluamasi ryhmä.
2. Klikkaa Uusi tiedote ja kirjoita tiedotteen aihe (otsikko) ja sisältö.
3. Määritä näkyvyydeksi joko Julkinen (näkyvä julkisesti esimerkiksi seuran kotisivuilla) TAI Sisäinen (näkyvä vain kirjautuneille jäsenille).
4. Määritä tiedotteen julkaisu- ja poistumisajankohta. Voit myös määritellä tiedotteen pysyväksi.
5. Määritä, saavatko jäsenet kommentoida tiedotetta ja saavatko jäsenet ilmoituksen mobiilisovelluksessaan, kun tiedote julkaistaan.
6. Klikkaa Tallenna.

Tiedote näkyy aina koko ryhmälle sekä kyseessä olevan ryhmän aliryhmille, johon tiedote on luotu. Mikäli haluat lähettää tiedotteen myös sähköpostilla, avaa jo luotu tiedote ja klikkaa Lähetä sähköpostina.

### 4.2. Sähköpostit

Toimihenkilö voi lähettää myClubilla sähköpostiviestejä helposti joko koko seuralle, tietylle ryhmälle tai vain muutamalle jäsenelle. Koska jäsenet itse ylläpitävät yhteystietojaan, on toimihenkilöllä saatavilla aina ajantasaisen yhteystiedot.

Jäsenet itse myös määrittävät, kenelle jäsentilin käyttäjistä seuran viestit menevät. Jäsentilille voidaan siis määritellä, että vain toinen vanhempi saa viestit sähköpostiinsa. [Myös toimihenkilö voi säätää tarvittaessa viestiasetuksia.](#)

Sähköpostiviestin voi lähettää helposti muutamalla eri tavalla riippuen käyttötilanteesta. Usein kätevin on lähettää sähköposti valitsemalla jäsenet suoraan jäsenlistalta tai valitsemalla tietyn tapahtuman jäsenet. Toki viestin lähetys onnistuu myös viestintäosiosta.

#### 4.2.1 Sähköpostin lähetys Jäsenet-sivulta

1. Mene Jäsenet-sivulle ja valitse haluamasi ryhmä ja suodata jäsenet esiin, joille haluat viestin lähettää.
2. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Uusi sähköposti.
3. Muokkaa tarvittaessa vastaanottajalistaa lisäämällä tai poistamalla jäseniä.





4. Määrittele, saavatko muut toimihenkilöt nähdä viestin.
5. Lisää aihe, sisältö, mahdolliset liitteet ja muotoile viesti. Esikatsela tarvittaessa.
6. Klikkaa Lähetä TAI Tallenna luonnos myöhempää lähetystä varten.

#### 4.2.2 Sähköpostin lähetys Tapahtumat-sivulta

1. Mene Tapahtumat-sivulle ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Uusi sähköposti.
3. Muokkaa tarvittaessa vastaanottajalistaa lisäämällä tai poistamalla jäseniä.
4. Määrittele, saavatko muut toimihenkilöt nähdä viestin.
5. Lisää aihe, sisältö, mahdolliset liitteet ja muotoile viesti. Esikatsela tarvittaessa.
6. Klikkaa Lähetä TAI Tallenna luonnos myöhempää lähetystä varten.

#### 4.2.3 Sähköpostin lähetys Viestintä-sivulta

1. Mene Viestintä > Viestit -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi.
2. Klikkaa Uusi sähköposti.
3. Klikkaa Lisää vastaanottajat ja valitse listalta tai suodata esiin jäsenet, joille haluat viestin lähettää.
4. Määrittele, saavatko muut toimihenkilöt nähdä viestin.
5. Lisää aihe, sisältö, mahdolliset liitteet ja muotoile viesti. Esikatsela tarvittaessa.
6. Klikkaa Lähetä TAI Tallenna luonnos myöhempää lähetystä varten.

## 5 Laskutus

### 5.1 Laskun luonti

Toimihenkilö, jolla on vähintään tilinhoitajan rooli, voi helposti luoda laskuja myClubissa muutamalla eri tavalla. Laskun voi luoda Jäsenet- tai Laskutus-sivulta tai Tapahtumien yhteydessä.

#### 5.1.1 Laskun luonti Jäsenet-sivulta

1. Mene Jäsenet > Hallinta -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi. Jos esimerkiksi haluat luoda vuoden jäsenmaksun koko seuralle, valitse seuran juuriryhmä aktiiviseksi.
2. Suodata jäsenet esiin, joille haluat luoda laskun. Voit suodattaa esimerkiksi jäsentason, ryhmän tai iän perusteella.
3. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Luo lasku.
4. Täytä avautuvasta ikkunasta laskun tiedot:
  - o **Nimike**  
valitse valmiiksi luotu tuote listalta tai määrittele laskulle muu nimike.

Valmiit tuotteet löytyvät, kun aloitat tuoteruudussa tuotteen kirjoittamista:



### Uusi lasku

VASTAANOTTAJAT (1) Lisää vastaanotta

Honkakunnas Joonas

NIMIKE

- **Laskutuskategoria**  
valitse sopiva kategoria listalta.
- **LKM**  
voit halutessasi samalle laskuriville useamman saman tuotteen.
- **Oulunsalon Vasamassa** laskutus on aina alv 0%
- **Lasku kuuluu ryhmään**  
määrittele ryhmä, jonka alle lasku kuuluu.
- **Maksuehto tai Eräpäivä**  
määrittele toinen, jolloin järjestelmä laskee toisen automaattisesti.
- **Pankkitili**  
mikäli seuralle on useampi tili, valitse oikea listalta.

Esimerkiksi kausimaksu- ja jäsenmaksulaskun pankkitiliksi määritellään lentopallojaoston tili:

LASKUN TIEDOT      MAKSUSUORITUKSET

| NIMIKE                                              | LASKUTUSKATEGORIA                        | LKM                            | Ä BRUTTO                         | ALV. %                         | Ä NETTO                          | BRUTTO          | NETTO            |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|------------------|
| <input type="text" value="jäsenmaksu 2020 - 2021"/> | <input type="text" value="jäsenmaksut"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="45"/>  | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="45"/>  | 45,00           | 45,00            |
| <input type="text" value="Kausimaksu 2020 - 2021"/> | <input type="text" value="Kausimaksut"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="160"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="160"/> | 160,00          | 160,00           |
| <b>+ LISÄÄ RIVI</b>                                 |                                          |                                |                                  |                                |                                  | <b>YHTEENSÄ</b> | 205,00    205,00 |

LASKU KUULUU RYHMÄÄN

MAKSUEHTO (PV)  14      ERÄPÄIVÄ  12.11.2020      VIIVÄSTYSKORKO  %

PANKKITILI

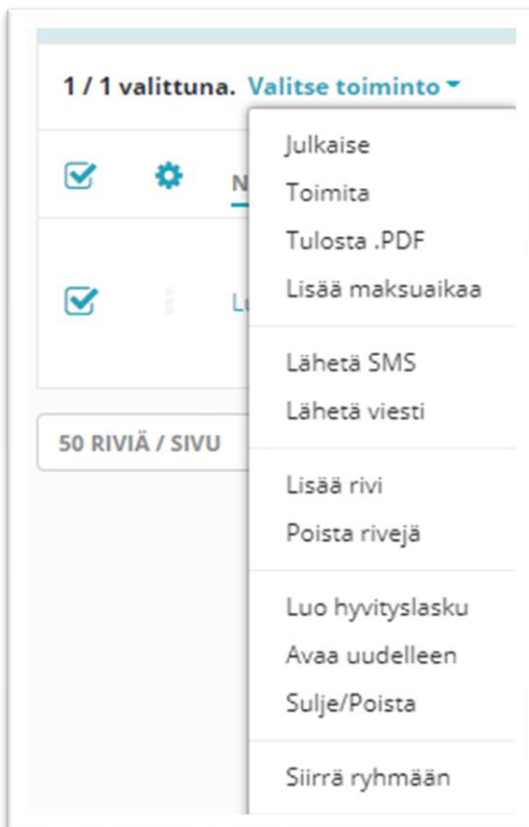
VIESTI LASKUN VASTAANOTTAJALLE

SISÄINEN KOMMENTTI

**TALLENNNA**      SULJE

- **Viesti laskun vastaanottajalle**

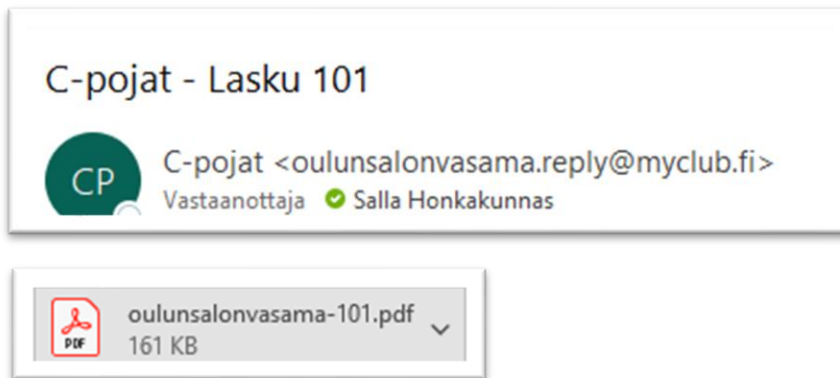
- **Sisäinen kommentti**  
näkyvää vain toimihenkilöille, ei laskun vastaanottajalle.
5. Lopuksi Tallenna. Siirryt Laskut-sivulle, jossa voit vielä tarkistaa luomasi laskuluonnokset ja lisätä esimerkiksi alennuksia.
  6. Lähettääksesi laskut valitse laskut taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Julkaise.



7. Avautuvassa ikkunassa näet, mikäli joltain vastaanottajalta puuttuu yhteystietoja. Lähetä lasku klikkaamalla Vahvista.

Järjestelmä antaa virheilmoituksen, että jäsentiedoissa on puutteita. **Vahvista lasku siitä huolimatta.** OsValla ei ole käytössä paperilaskutus eikä perintäominaisuus.

Lasku lähetetään jäsenen omissa tiedoissa määriteltyyn / määriteltyihin sähköpostiosoitteisiin:



### 5.1.2 Laskun luonti Laskutus-sivulta

1. Mene Laskutus > Laskut -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä aktiiviseksi. Klikkaa Uusi lasku.
2. Klikkaa Lisää vastaanottajat. Suodata jäsenet esiin, joille haluat luoda laskun. Voit suodattaa esimerkiksi jäsentason, ryhmän tai iän perusteella.
3. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja klikkaa Valitse.
4. Täytä ikkunasta laskun tiedot ja julkaise lasku

### 5.1.3 Laskun luonti tapahtumasta

Mikäli tarve on laskuttaa esimerkiksi turnaukseen ilmoittautuneita tai kurssin käyneitä, kannattaa laskutus tehdä suoraan kyseisen tapahtuman kautta:

1. Mene Tapahtumat > Hallinta -sivulle ja avaa haluamasi tapahtuma.
2. Suodata jäsenet esiin, joille haluat laskun lähettää. Voit suodattaa esimerkiksi jäsenet, jotka ovat ilmoittautuneet turnaukseen tai eivät vielä ole saaneet laskua.
3. Valitse jäsenet taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitse toiminto Luo lasku.
4. Täytä avautuvasta ikkunasta laskun tiedot ja julkaise lasku.

## 5.2 Tuotteen luonti

myClubissa laskutuksessa hyödynnetään tuotteita.

Tuotteen luominen onnistuu seuraavasti:

1. Mene Laskutus > Tuotteet -sivulle.
2. Klikkaa Uusi tuote.
3. Syötä tuotteen nimi, laskutuskategoria, verollinen hinta ja verokanta.
  - o **Nimi**
  - o **Laskutuskategoria**  
mikäli et löydä listalta sopivaa, voi seuran pääkäyttäjä luoda uuden kategorian asetuksissa.



- **Verollinen hinta tai Veroton hinta**  
riittää, että täytät vain toisen, sillä järjestelmä laskee toisen oikein ALV %:n perusteella.
  - **ALV %** voit valita käytettävän ALV:n listalta. Seuran pääkäyttäjä voi määrittellä käytettävissä olevat ALV-prosentit asetuksissa.
4. Lopuksi Tallenna.

Tuote löytyy nyt listalta ja on käytettävissä toimihenkilöiden luodessa laskuja. Listalta voi poistaa tuotteen valitsemalla sen taulun vasemmasta sarakkeesta ja valitsemalla toiminnon Poista.

## HUOMAA

Tuotteen voi luoda myös negatiivisella summalla. Esimerkiksi tuote *Perhelennus* voi olla negatiivinen, jolloin lisätessäsi alennustuotteen laskulle varsinaisen tuotteen - esimerkiksi *Jäsenmaksu 2020-21* - lisäksi, tulee laskun summaksi näiden tuotteiden erotus.

## 5.3 Laskutusraportit

Laskuista saa otettua raportteja valitsemalla Laskutus – Lasku ja määrittelemällä raportille suodatin:

The screenshot shows a search interface for 'jäsenmaksu'. A search bar contains the text 'jäsenmaksu' and a 'LISÄÄ SUODATIN' button. Below the search bar, there is a filter dropdown menu titled 'Valitse suodatin'. The dropdown menu is open, showing a list of filter options: Eräpäivä, Kirjauspäivä, Laskun lähetykserrat, Laskun tekijä, Laskun tila, Laskutuskategoria, Pankkitili, Piilota aliryhmien laskut, Päiviä kulunut eräpäivästä, Ryhmä, Toimitus, Tuote, Viim. maksu (Kirjauspäivä), and Viim. maksu (Maksupäivä). At the bottom of the dropdown menu, there is a 'Palauta oletukset' button. The background shows a table with columns for 'NO.', 'JÄSEN', and 'Honkaku'. The table has one row with the value '101' in the 'NO.' column. There is also a '50 RIVIÄ / SIVU' dropdown menu at the bottom left of the table area.



VIE TIEDOSTOON

Raportin saa Excelliin valitsemalla oikeasta reunasta

## 6 Maksusuoritukset ja maksumuistutukset

Pankista voi saada tiedostomuotoisena viitesuoritukset järjestelmään sisään luettavaksi. Pankit todennäköisesti perivät tästä lisämaksua. Tällä hetkellä käytössä siis alla ohjeistettu manuaalinen suoritusten kirjaaminen.

Rahastonhoitaja tarkistaa maksusuoritukset joukkueen verkkopankista ja päivittää suoritukset käsin myClubiin. Maksusuoritus merkitään käsin seuraavasti:

1. Mene Laskutus > Laskut -sivulle.
2. Etsi lasku, jonka haluat päivittää. Voit käyttää suodattimia tai hakukenttää.
3. Avaa lasku muokkaustilaan klikkaamalla joko laskun numeroa tai kolmipistevalikosta kyseisen laskun rivillä.
4. Avautuvassa ikkunassa siirry välilehdelle Maksusuoritukset.
5. Klikkaa Lisää rivi. Syötä Maksutapa, Maksupäivä ja Rahamäärä, jonka jäsen on maksanut. Voit myös lisätä sisäisen kommentin lisätiedoksi. Jos syötät vahingossa väärän rahamäärän, voit korjata tämän kirjaamalla uuden maksusuorituksen vastaavalla negatiivisella summalla samalle maksupäivälle.
6. Lopuksi Tallenna.

Lasku päivittyy tilaan Maksettu, mikäli laskun summa ja maksettu rahamäärä täsmäävät. Mikäli rahamäärä on suurempi kuin laskun summa, päivittyy tilaksi Maksettu liikaa.

| MAKSUTAPA    | MAKSUPÄIVÄ | KIRJAUSPÄIVÄ | MAKSAJA | ARKISTOINTITUNNUS | KOMMENTTI | RAHAMÄÄRÄ          |       |
|--------------|------------|--------------|---------|-------------------|-----------|--------------------|-------|
| Pankkisi...  | 29.10.2020 |              |         |                   |           | 20                 |       |
| + LISÄÄ RIVI |            |              |         |                   |           | YHTEENSÄ 20,00     |       |
|              |            |              |         |                   |           | MAKSETTAVAA 137,00 |       |
|              |            |              |         |                   |           | TALLENNA           | SULJE |

### 6.2 Eräntyneistä laskuista muistuttaminen

Jäsen näkee omilta jäsensivuiltaan kaikki avoimet ja eräntyneet laskunsa. Toimihenkilö voi kuitenkin erikseen muistuttaa harrastajia eräntyneistä laskuista joko toimittamalla laskun uudestaan tai erillisellä sähköpostilla.



#### 6.2.1 Laskun toimittaminen uudelleen

1. Mene Laskutus > Laskut -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä.
2. Lisää suodatin Laskun tila on Erääntyneet.
3. Lisää taulun sarakkeeksi Myöhässä (pv) ja Lähetetty (krt). Näet, kuinka monta päivää lasku on myöhässä ja monta kertaa lasku on toimitettu vastaanottajalle.
4. Valitse taulun vasemmasta sarakkeesta laskut, joiden vastaanottajille haluat muistutuksen lähettää.
5. Valitse toiminto Toimita ja Vahvista avautuvasta ikkunasta.

#### 6.2.2 Erillisen sähköpostin lähettäminen

1. Mene Laskutus > Laskut -sivulle ja valitse haluamasi ryhmä.
2. Lisää suodatin Laskun tila on Erääntyneet.
3. Lisää taulun sarakkeeksi Myöhässä (pv) ja Lähetetty (krt). Näet, kuinka monta päivää lasku on myöhässä ja monta kertaa lasku on toimitettu vastaanottajalle.
4. Valitse taulun vasemmasta sarakkeesta laskut, joiden vastaanottajille haluat muistutusviestin lähettää.
5. Valitse toiminto Lähetä viesti.
6. Muotoile viesti ja Lähetä.