



myClub-ohje laskutukseen rahastonhoitajille

Mikä on myClub?

LePa on ottanut vuoden 2016 lopussa käyttöön myClub-jäsenpalvelun, jonka avulla hoidetaan seuran:

- jäsenrekisteri
- laskutus eri ryhmille, kuten pelaajille, joukkueille, kerholaisille, majan käyttäjille ja sponsoreille.
- tapahtumien hallinta, ilmoittautuminen ja läsnäoloseuranta
- osa tiedotuksesta

Seuran nettisivusto säilyy pääasiallisena julkisena tietolähteenä ja joukkueiden perustiedot säilyvät edelleen siellä myös. myClubista saadaan jaettavaa tietoa nettisivuille linkeillä ja upotuksilla.

Jäsenrekisteri

Kukin joukkue näkyy myClubissa omana ryhmänään. Joukkueenjohtajille ja rahastonhoitajille annetaan oikeus hallita tätä ryhmää.

Joukkueenjohtaja ja muut joukkueen johtoryhmän jäsenet (rahastonhoitaja, valmentajat, huoltajat) toimivat myClubissa omalla tunnuksellaan, jolle on määritelty vastaava jäsentaso. **Pelaajat kirjautuvat omalla tunnuksellaan ja rekisteröityvät aina omalla nimellään**, lisätiedoissa voidaan antaa kahden huoltajan yhteystiedot.

Kukin henkilö rekisteröityy vain kerran ja voi kuulua useisiin ryhmiin kerralla.

Kun joukkueen ylläpitäjä (raho, jojo,...) kirjautuu sisään (<https://lepa.myclub.fi/login>) tai LePan etusivun lomakkeella, ja valitsee ylimmästä valikosta ”Jäsenet”, hän näkee oman joukkueensa jäsenlistan (alla suodatettu näkymä):

The screenshot shows the myClub interface for LePa Naiset. The top navigation bar includes 'Paikayttaja', 'Tiedotteet', 'Laskutus', 'Jäsenet', 'Asetukset', and 'myFlow'. The main content area displays the member list for 'LePa Naiset' (Valitse ryhmä). The list has 3 members. A search bar is visible with 'Rågback' entered. The member list table is as follows:

Jäsen	Kuva	Vuosi	Sukupuoli	Ryhmä	Nähty viimeksi	Jäsentaso	myClubissa viimeksi	#No.
Rågback Antti		28.11.2016		LePa Naiset	28.11.2016	Joukkueenjohtaja	1.12.2016 14:42	
Pelaaja 1		30.11.2016		LePa Naiset	30.11.2016	Pelaaja	30.11.2016 19:38	18
Pelaaja 2		1.12.2016		LePa Naiset	1.12.2016	Pelaaja	1.12.2016 13:26	8

On the right side, there are sections for 'Raportit' (Aktiivisuus, Ikä ja sukupuoli, Kotipaikkakunnat, Organisaatio), 'HTML-linkit' (Web-sivuun liitetty sisäänkirjautuminen, Linkki sisäänkirjautumisivulle), and 'Viimeksi käyttänyt myClub-palvelua' (1. Joulu 14:42 Antti Rågback).



Jäsenen tietoja pääsee tarkastelemaan/korjaamaan klikkaamalla jäsenen riviä listassa:

Testi Pelaaja

Perustiedot | Viestiasetukset

Jäsennumero	Yritys / Yhteisö	
1215		
<input checked="" type="checkbox"/> Kirjautuminen sallittu		
Etunimi	Sukunimi	Syntymäaika
Testi	Pelaaja	pp.kk.vvvv
<input type="radio"/> Mies	<input checked="" type="radio"/> Nainen	
Sähköposti		
testi.pelaaja@lepa.fi		
Matkapuhelin *		
+358xxxxxxxx		
Postiosoite *	Postinumero *	Postitoimipaikka *
Pallokuja 1	02650	Espoo
Lisenssi-ID		
#No.	Pituus	Paino
	cm	kg
Aloittanut seurassa	Lopettanut seurassa	
pp.kk.vvvv	pp.kk.vvvv	
1. Huoltajan nimi	1. Huoltajan sähköposti	1. Huoltajan matkapuhelin
Etunimi Sukunimi		+358xxxxxxxx
2. Huoltajan nimi	2. Huoltajan sähköposti	2. Huoltajan matkapuhelin
Etunimi Sukunimi		+358xxxxxxxx
Laskutustieto		

[Tallenna](#) [Peruuta](#)

Tähdellä merkityt tiedot ovat pakollisia. Oikean reunan 'Käyttänyt palvelua viimeksi' kentästä voi katsoa, onko pelaaja/jäsen jo kirjautunut itse järjestelmään.

Huoltajan sähköposti –kentissä voi olla sama tai eri sähköposti, kuin jäsenen omissa. **Tiedotteet ja laskut tulevat kaikkiin annettuihin osoitteisiin (mutta vain kertaalleen).** Eri jäsenillä (perheen eri lapsilla) voi myös olla sama sähköpostiosoite.

Kirjautuminen sallittu-valinta otetaan pois esim. Laskutusasiakkailta, joiden ei ole tarkoitus kirjautua järjestelmään

Tallentamisen jälkeen viestiasetukset voi vielä tarkastaa Viestiasetukset välilehdeltä.



Uuden jäsenen lisääminen

Ylläpitäjä voi lisätä uuden pelaajan/johtoryhmän jäsenen joukkueeseen valitsemalla 'Uusi jäsen', jolloin samanlainen lomake tulee ruutuun. **On käteväntä täyttää vain pakolliset kentät ja antaa uuden jäsenen tarkastaa/täydentää omat tietonsa.**

Perustietojen täyttämisen jälkeen valitse jäsen, ja sen jälkeen toiminto 'Lähetä aktivointilinkki', jolloin uusi henkilö luo tunnukset ja pääsee hallinnoimaan omia tietojaan.

<input type="checkbox"/>	Siirrä ryhmään	<input type="checkbox"/>	Poista ryhmästä	<input checked="" type="checkbox"/>	Lähetä aktivointilinkki	<input type="checkbox"/>	Uusi te
<input type="checkbox"/>	Jäsen	Avatar	Vuosi	Sukupuoli	Ryhmä	Näh	
<input type="checkbox"/>	NEW Jäsen Uusi				Pojat 14		
<input type="checkbox"/>	NEW Jojo Testi				Pojat 14 7.4.		
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW Pelaaja Testi				Pojat 14 7.4.		

Mahdollisia ongelmatilanteita:

Järjestelmä herjaa jäsennumerosta:

Uusi jäsen

Jäsennumero * Yritys / Yhteisö

Joku toinen käyttäjä oli nopeampi ja sai saman esitäytetyn numeron käyttöönsä. Kasvata numeroa yhdellä ja kokeile uudestaan. Aloita uudestaan uuden jäsenen täyttö, jos edellä mainittu ei auta.

Järjestelmä herjaa nimestä:

Uusi jäsen

Jäsennumero * Yritys / Yhteisö

Etunimi * Sukunimi *

Sama Etunimi + Sukunimi on jo käytössä jossakin toisessa ryhmässä. Esimerkiksi yritetään rekisteröidä valmentajaa, joka on jo toisessa ikäluokassa valmentajana, tms. Kokeile toimintoa 'Lisää jäseniä ryhmään'. Jos jossain ikäluokassa on henkilö, jolla on sama etunimi ja sukunimi, mutta kyseessä on eri henkilö, täytyy etunimessä käyttää lisätunnusta, esim. toisen nimen ensimmäistä kirjainta (Juhani T.) tai lempinimeä (Juhani "Jussi")



Aiemmin rekisteröidyn jäsenen lisääminen omaan ryhmään

Klikkaa 'Jäsenet->Lisää jäseniä ryhmään'. Kirjoita jäsenen nimi ja paina 'Etsi'. Muissa ryhmissä olevat samannimiset jäsenet tulevat listalle ja voit valita jäsenen, jonka liität joukkueeseesi.

Lisää jäseniä ryhmään LePa Naiset

+ Lisää hakuehto

Näyttöjärjestys Oletusarvot

1 jäsen löydyntynyt

<input checked="" type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Syntymävuosi	Ikä	Sukupuoli
<input checked="" type="checkbox"/>	Pelaaja	Testi	Ei määritetty		

Pelaajan siirto tai poisto

Valitse pelaaja ja sitten 'Siirrä ryhmään' tai 'Poista ryhmästä'.

	Siirrä ryhmään	Poista ryhmästä	Lähe
<input type="checkbox"/>	Jäsen	Avatar	Vuosi
<input type="checkbox"/>	NEW Jäsen Uusi		
<input type="checkbox"/>	NEW Jojo Testi		
<input checked="" type="checkbox"/>	NEW Pelaaja Testi		

Siirrossa annetaan mahdollisuus pitää pelaaja myös omassa ryhmässä.

Siirrä jäsenet

Seuraava jäsen siirretään.

- o Pelaaja Testi

Valitse ryhmä mihin jäsenet siirretään.

Pidä jäsenet myös nykyisessä ryhmässä.

Vaikka pelaaja poistetaan ryhmästä tiedot säilyvät järjestelmässä ja pääkäyttäjä voi palauttaa pelaajaan joukkueeseen tai johonkin toiseen ryhmään.



Unohtanut salasana/tunnus

Tarkasta ensin, onko jäsen varmasti jo rekisteröitynyt (kohta 2). Ellei ole, lähetä aktivointilinkki uudestaan.

Muussa tapauksessa ohjaa jäsen **salasan** palautuslinkkiin (https://lepa.myclub.fi/person/reset_password):



Käyttäjätunnus

Salasana

Muista minut

[Rekisteröidy uudeksi jäseneksi](#)

[Salasana tai käyttäjätunnus unohtunut?](#)

Laskutus

myClub tarjoaa joukkueenjohtajalle tai rahastonhoitajalle helpon tavan lähettää laskuja joukkueen jäsenille ja laskutusasiakkaille sekä seurata maksujen tilannetta. Sama lasku voidaan helposti lähettää kaikille ryhmän jäsenille tai vain valituille. Laskutusta voidaan tehdä järjestelmässä kahta kautta:

1. Jäsenlistan kautta, jolloin valitaan ensin jäsenet jäsenlistassa ja sitten tehdään "Uusi lasku".
2. Laskutus-osion kautta, jolloin ensin luodaan lasku, ja valitaan laskun saajat erikseen.

Uuden laskun luonti Jäsenet-osiossa



Haetaan laskutettavat pelaajat sopivalla hakuehdolla listaan. Jos kaikille pelaajille on täytetty jäsentasoksi "Pelaaja" on se esimerkiksi hyvä hakuehto.

Käytössä olevat hakukriteerit ✕

+ Lisää hakuehto

Näyttöjärjestys

[Siirrä ryhmään](#) [Poista ryhmästä](#) [Lähetä aktivointilinkki](#) [Uusi SMS](#) [Uusi sähköposti](#) [Uusi lasku](#)

<input type="checkbox"/>	Jäsen	Kuva	Vuosi	Sukupuoli	Ryhmä	Nähty viimeksi	Jäsentaso	myClubissa viimeksi	#No.
<input type="checkbox"/>	NEW Pelaaja Testi				LePa Naiset		Pelaaja		

< Rivit per sivu ▾



Valitaan kaikki suodatetut jäsenet ja sitten painetaan "Uusi lasku". Vaihtoehtoisesti kukin jäsen voidaan myös valita erikseen suodattamatta listaa.

Antti Rågback Paikäyttäjä Yhteisöt – Mobiili – Kirjautu ulos

Tapahtumat Tiedotteet **Laskutus** Jäsenet Asetukset myFlow

Laskut Raportit Viitemaksut Tuotteet Laskurivit PDF-tulostustyöt

Leppävaaran Pallo r.y. » Aikuiset » **LePa Naiset**

Uusi lasku

Takaisin

Vastaanottajat (1)

Poista kaikki Valitse jäsenet

#	Nimike	Laskuskategoria	Lkm	à brutto	Alv. %	à netto	Netto	Brutto
100	Toimintamaksu 12-2016	J-01 Toimintamaksut	1	40	0	40	40,00	40,00

Lisää rivi 40,00

Lasku kuuluu ryhmään **LePa Naiset**

Eräpäivä Maksuehto (pv) Viivästyskorko (%) Viitenumeron etuliite Tili

Viesti laskun vastaanottajalle

Uusi lasku –ikkunaan tulee nyt automaattisesti edellisessä vaiheessa valitut vastaanottajat. Seuraavaksi täytetään laskurivit, maksuehdot, valitaan pankkitili ja kirjoitetaan mahdollinen viesti laskunsaajalle. Summa kirjoitetaan "à brutto" kohtaan, josta se kopioituu "à netto" sarakkeeseen. Alv on aina 0%.

Kun nimike-kenttään kirjoitetaan tietoa, ohjelma ehdottaa nimikkeitä seuran tuoterekisteristä. Kenttään voi myös kirjoittaa oman nimikkeen, joka kuvaa maksua mahdollisimman tarkoin. Joukkueiden kausimaksut kirjataan aina kategoriaan J-01 Toimintamaksut. Laskuskategoriaista kerrotaan tarkemmin luvussa 3.4.

Laskun ryhmää ei tule muuttaa eikä yleensä myöskään maksuehtoja. Viitenumeron etuliite jätetään tyhjäksi. **Tarkista aina laskun Tili, ja valitse tarvittaessa oikea alusvetovalikosta.** Järjestelmä muistaa seuraavalla kerralla valinnan. Eri kategorioiden maksut suositellaan tehtävän erillisinä laskuina (kirjanpito teknisistä syistä).

Kun laskun tiedot on täytetty, painetaan "Luo". Ohjelma luo laskut ensin "Luonnos"-tilaan ja siirtyy Laskutus-osioon, jossa voit tarkistaa laskut ja lähettää ne vastaanottajille. Katso kohdasta 3.3.



Uuden laskun luonti Laskutus-osiossa

Tämä tapahtuu vastaavasti kuin edellisen kohdan tapauksessa, sillä erotuksella, että laskun saajat valitaan vasta "Uusi lasku" ikkunassa. Valitse ikkunasta kohta "Valitse jäsenet". Tämän jälkeen saat dialoginikkunan, josta voit suodattaa tai valita suoraan listalta halutut ryhmän jäsenet laskun vastaanottajiksi. Jos jätät haku ehdon tyhjäksi ja painat heti "Etsi", saat listalle kaikki ryhmän jäsenet. Valittuasi halutut jäsenet, paina "Valitse".

The screenshot shows the 'Uusi lasku' (New Invoice) interface in the myClub system. A modal window titled 'Valitse laskun vastaanottajat' (Select invoice recipients) is open. The modal contains a search bar with the text 'testi', a search button 'Etsi', and a dropdown menu for 'Näyttöjärjestys' (Display order) set to 'Nimi'. Below the search bar, it says 'Oletusarvot' (Default values) and '1 jäsen löytynyt' (1 member found). The search results are displayed in a table with checkboxes for selection:

<input checked="" type="checkbox"/>	Sukunimi	Etunimi	Syntymävuosi	Ikä	Sukupuoli
<input checked="" type="checkbox"/>	Pelaaja	Testi	Ei määritetty		

At the bottom of the modal, there are 'Valitse' (Select) and 'Peruuta' (Cancel) buttons. The background shows the 'Uusi lasku' form with fields for 'Vastaanottajat' (Recipients), 'Lasku kuuluu ryhmään' (Invoice belongs to group) set to 'LePa Naiset', and 'Eräpäivä' (Due date) set to '17.12.2016'. There is also a 'Luo' (Create) button at the bottom left of the form.

Lopuksi paina laskulomakkeella "Luo", kuten edellisessä kohdassa, ja voit siirtyä laskun lähettämisvaiheeseen.

Luonnos-tilaisten laskujen lähettäminen

Kun uudet laskut on luotu joko jäsenlistan tai laskutus-osion kautta, ne ovat "Luonnos"-tilassa. Ne täytyy vielä toimittaa vastaanottajille, jonka jälkeen niiden tila muuttuu avoimeksi. Valitse julkaistavat laskut ikkunassa

(yleensä kaikki) ja valitse toiminto "Toimita". Valitut laskut lähetetään vastaanottajille yleensä sähköpostitse. Yritys-sponsoreille laskuja voidaan lähettää myös sähköisen laskutuksen kautta (kappale 3.6) tai tulostamalla ja postittamalla lasku.



Antti Rågback Päikyttäjä Yhteiset – Mobiili – Kirjautu ulos

Tapahtumat Tiedotteet **Laskutus** Jäsenet Asetukset myFlow

Laskut Raportit Viitemaksut Tuotteet Laskurivit PDF-tulostustyöt

Leppävaaran Pallo r.y. - Aikuiset - LePa Naiset (Valitse ryhmä)

Laskut (1) Laskuja: 1, Maksettava yht.: 40,00, Maksettu yht.: 0,00, Avoinna yht.: 40,00

Uusi lasku Näytä lisäsarakkeita Vie laskut Vie maksut Näytä viimeisimmät maksusuoritukset

Sinulla on yksi lasku tilassa 'Luonnos'. Muista julkaista valmiit laskuluonnokset. Valitse laskuluonnos listasta ja klikkaa 'Julkaise'-linkkiä

Laskunumero, viitenumero, nimi Eräpäivä Aseta Oletusarvot

Laskun tila: Luonnokset Laskun tekijä: Kaikki Tuote: Kaikki Kategoria: Kaikki Sähköpostitus: Kaikki

Näytysjärjestys: Eräpäivä ↑ Tila: Kaikki

Julkaise Lisää rivi Poista rivejä Sulje/Poista Avaa uudelleen Siirrä ryhmään Uusi SMS Uusi sähköposti Tulosta PDF Siirrä perintään Toimita

<input checked="" type="checkbox"/>	No.	Vastaanottaja	Maksuerä	Avoinna	Eräpäivä	Tila	Myöhässä (pv)	Lähetetty (krt)	Päivitetty
<input checked="" type="checkbox"/>	191	Pelaaja Testi	Toimintamaksu 2016-12	40,00	40,00	17.12.2016	Luonnos		3.12.2016 13:15

Rivit per sivu 100

Laskutuskategoriat

On tärkeää, että laskutettaviin asioihin valitaan oikea laskutuskategoria. Näiden avulla maksetut laskut kirjataan suoraan seuran kirjanpitoon.

Joukkueen (J-alkuiset) ja seuran (S-alkuiset) laskutuksessa käytetään seuraavia kategorioita:

Käyttö	Laskutuskategoria
Joukkue	J-01 Toimintamaksut
	J-02 Lisenssi- ja vakuutusmaksut
	J-03 Varustemaksut
	J-04 Turnausmaksut
	J-05 Leirimaksut
	J-06 Sponsorimaksut
	J-07 Omat tilaisuudet
	J-08 Muut maksut
	J-09 Liikamaksu (palautus)
Seura	S-01 Jäsenmaksut
	S-02 Valmennusmaksut
	S-03 Vuoromaksut
	S-04 Lisenssi- ja vakuutusmaksut
	S-05 LePa Viirit
	S-06 Turnausmaksut
	S-07 Leirimaksut
	S-08 Jalkapallokoulumaksut
	S-09 Iltapäiväkerhomaksut
	S-10 Sponsorimaksut
	S-11 Kausijulkaisumaksut
	S-12 Koulutusmaksut
	S-13 Muut maksut
	S-14 Liikamaksut (palautus)

Seuran ja joukkueen kategorioita ei saa sekoittaa keskenään!



Laskujen tilan seuranta

Ryhmän laskujen tilan seuranta tapahtuu Laskutus-moduulissa. Valitse Laskutus->Laskut. Oletusarvoisesti järjestelmä näyttää kaikki avoimet laskut eräpäivän mukaan järjestettynä (vanhimmissa uusimpaan).

No.	Vastaanottaja	Maksuerä	Avoinna	Eräpäivä	Tila	Myöhässä (pv)	Lähetetty (krt)	Päivitetty
191	Pelaaja Testi	Toimintamaksu 2016-12	40,00	40,00	28.12.2016	Erääntynyt	5	3.12.2016 13:29

Näitä asetuksia voi muuttaa valitsemalla haluttuja suodatuskriteerejä alavetovalikoista. Huomaa, että valinta "Laskun tila = Kaikki" ei kuitenkaan näytä suljettuja laskuja, vaan se pitää valita erikseen. Laskun numero tai vastaanottajan nimi voidaan myös kirjoittaa suoraan hakukenttään ja painaa "Aseta", jolloin haku kohdistuu vain kyseisiin laskuihin.

Mikäli haluat lähettää laskusta vastaanottajalle huomautuksen, tee näin:

1. Valitse laskut, jotka haluat lähettää uudestaan.
2. Valitse toiminto "Toimita".

Mikäli lasku oli erääntynyt-tilassa, huomautusmerkintä tulostuu laskulle automaattisesti.

Yli 14 vuorokautta erääntyneelle laskulle voi lisätä huomautusmaksun 5 euroa, jos ikäluokka niin pelaaja- tai vanhempainkokouksessaan päättää. Tämä tehdään seuraavasti:

1. Valitse lasku(t) tai avaa haluttu lasku muokkaustilaan.
2. Valitse toiminto "Lisää rivi"
3. Kirjoita Nimike-kenttään "Maksumuistutus". Järjestelmä hakee oikean laskutuskategorian ja summan.
4. Paina Luo

#	Nimike	Laskutuskategoria	Lkm	à brutto	Alv. %	à netto	Netto	Brutto
100	Toimintamaksu 2016-12	J-01 Toimintamaksut	1.0	40.0	0.0	40.0	40,00	40,00
110	Maksumuistutus	J-08 Muut maksut	1	5.0	0.0	5.0	5,00	5,00

Laskujen tila päivittyy järjestelmään pankista saatujen viitemaksuaineistojen perusteella 1-2 pankkipäivää laskun maksusta. **Laskujen tilan seurannan takia on ehdottoman tärkeää painottaa, että maksaessa tulee käyttää oikeaa viitenumeroa.** Samoin pankkitilin numero on syytä tarkistaa aina, koska vanhempia yleensä laskutetaan sekä seuran että joukkueen tileille.



Suositus muistutuslaskujen ja perinnän käyttöön:

1. Mikäli laskua ei ole maksettu 14 vrk:n kuluessa eräpäivästä, lähetetään muistutuslasku.
2. Mikäli laskua ei ole maksettu 28 päivän kuluessa, lähetetään 2. huomautus, laskuun lisättyä huomautusmaksu 5 euroa. Tiedotetaan, että lasku siirtyy perintään, ellei sitä makseta 14 vrk:n kuluessa.
3. Mikäli laskua ei ole maksettu 42 päivän kuluessa, lasku voidaan harkinnan jälkeen siirtää ammattimaiseen perintään. Joukkueen rahastonhoitajan tulee olla yhteydessä seuran taloudenhoitajaan ennen laskun siirtämistä perintään.

Laskutuksen erikoistilanteet

Normaalisti laskut kirjoitetaan, julkaistaan, lähetetään, laskutettavat maksavat laskut ja järjestelmä merkitsee laskut maksetuiksi. Koska yhdistyksen kirjanpito tehdään pääasiassa myClubin aineiston pohjalta, on tärkeää että laskutuksen ja maksujen virhetilanteet korjataan oikealla tavalla.

Käsitlemme tässä vain yleisimmät virhetilanteet. Mikäli kohdallesi tapahtuu jokin harvinaisempi tilanne, ota yhteyttä seuran toiminnanjohtajaan/taloudenhoitajaan ja kysy neuvoa.

Tehty vääränlainen lasku

Mikäli et ole vielä julkaissut laskua (lähettänyt maksun saajalle), voit vapaasti korjailla laskun tietoja "Luonnos"-tilassa. Kun muutokset ovat kunnossa, suorita toiminto "Julkaise". Kaikki kerralla tehtävät laskut ovatkin suositeltavaa tehdä ensin Luonnos-tilassa ja julkaista/lähettää kerralla, kun on tarkistanut kaikki.

Mikäli lasku oli kokonaan perusteeton, sen voi sulkea. Sulkemisen syy kirjataan "Sisäinen kommentti" – kenttään.

Lähetetty vääränlainen lasku

Mikäli lasku on jo lähtenyt, mutta siinä on virheitä, niin korjaaminen on tehtävä varoen. Laskun saajaa kannattaa tiedottaa heti, että lasku oli virheellinen, ja lähettää korjattu lasku. Jo lähetettyä laskua saa kuitenkin muuttaa vain kuluvan kuukauden aikana (kirjauspäivän kuukausi = korjauspäivän kuukausi).

Mikäli lasku oli kokonaan perusteeton, sen voi sulkea. Sulkemisen syy kirjataan "Sisäinen kommentti" – kenttään.

Maksettu vääränlainen lasku

Lähtökohtaisesti maksettua laskua ei enää saa muuttaa. Korjaukset tehdään hyvityslaskulla, lisälaskulla tai tilisiirroilla tilanteen mukaan.

Perusteeton maksu

Jos lasku on maksettu, mutta se oli perusteeton (esim. pelaaja lopettanut joukkueessa), maksusta täytyy tehdä **hyvityslasku, joka on alkuperäistä laskua vastaava riveiltään, mutta miinusmerkkinen.** Hyvityslasku merkitään maksetuksi myClubiin ja raha palautetaan tilisiirtona verkkopankissa. Tilisiirtoon annetaan viestiksi esimerkiksi "Hyvityslasku nnnn".



Leppävaaran Pallo r.y.
Antti Rågback

4.12.2016

Laskutettu liikaa/liian vähän

Mikäli laskun summa on ollut virheellinen (esimerkiksi laskutettu liian lyhyt tai pitkä kausi), korjataan asia osittaisella hyvityslaskulla tai lisälaskulla. Haluttaessa voidaan myös sopia, että asia korjataan seuraavien maksujen yhteydessä.

Laskussa väärä tili/maksettu väärälle tilille

Raha siirretään tilisiirrolla oikealle tilille (ota yhteyttä seuran tilitoimistoon, Toimisto <<mailto:toimisto@urheilutilit.com>> , mikäli on tarve siirtää seuran tililtä joukkueen tilille). Tilisiirron selitteeksi laitetaan "Väärälle tilille XYZ maksetun laskun (nnnn) korjaus tilille ABC".

Maksettu vahingossa liikaa

Lasku näkyy tilassa "Maksettu liikaa". Lasku on ollut oikeanlainen, mutta laskutettava on erehdyksessä maksanut liikaa. Ylimääräinen raha tulee palauttaa maksajalle. Laskun maksuosuus korjataan niin, että maksut = laskun summa. Tilisiirron viestiksi kirjoitetaan "Liikamaksun palautus, lasku nnnn".

Maksettu vahingossa liian vähän

Lasku pysyy erääntynyt-tilassa kunnes se maksetaan kokonaan. Voidaan pyytää asiakasta maksamaan loppumaksu (samalla viitteellä).

Lisätietoja

Ohjeet pelaajille ja vanhemmille

Kun uudet käyttävät kirjautuvat järjestelmään he näkevät pysyvän tiedotteen 'myClub-jäsenpalvelu / käyttöohjeita jäsenille'. Se löytyy myös aina kohdasta **myFlow->omat tiedotteet**.

Ohjevideoita

Video-ohjeita myClubin omilta sivuilta löytyy täältä:

<https://www.myclub.fi/category/video-ohjeet>

Tuki

Ota yhteyttä seuran pääkäyttäjiin: Antti Rågback, Jyrki Henttinen tai Mikko "Rölli" Taivassalo).

Voit myös käyttää palautelomaketta (linkki sivun alalaidassa), josta pääset antamaan palautetta joka myClub-kehitystiimille.

UKK

<https://www.myclub.fi/usein-kysyttya>