

Maksumuistutuksen lähettäminen Merit Aktivasta

Merit Aktivasta voi lähettää maksumuistutuksia sähköpostitse. Tai maksumuistutukset voi tulostaa PDF:ksi ja siitä edelleen paperille ja postittaa itse.

Viesti maksumuistutuksessa

Tarkista ja tarvittaessa muuta maksumuistutuksen sähköpostiviestiä valikossa **Asetukset > Yleiset asetukset > Maksumuistutuksen tekstit**.

Lisää maksumuistutusten tekstit ×

Tekstit viroksi Tekstit englanniksi **Tekstit suomeksi** Tekstit ruotsiksi

Nimi

Ennen velkätietoja tuleva teksti
Arvoisa asiakas!
Kirjanpitoimme mukaan emme ole vielä saaneet suoritusta erääntyneistä laskuistamme:

Velkätietojen jälkeen tuleva teksti
Pyydämme Teitä maksamaan erääntyneen saatavamme 5 päivän kuluessa.
Mikäli laskuissa esiintyy epäselvyyksiä, pyydämme ottamaan meihin yhteyttä.

Alaviitteen teksti (esim. saldoilmoituksen vahvistusteksti)

Oletusviesti s-postitse lähetettäessä
Hei!
Lähetämme Teille muistutuksen erääntyneistä laskuista.
Jos olette kuitenkin jo tällä välin maksaneet saatavamme, on tämä muistutus aiheeton.

Mikäli teet teksteihin muutoksia, *tallenna* muutokset.

Huom.! Älä jätä kenttää: *“Oletusviesti s-postitse lähetettäessä”* tyhjäksi, koska ilman sitä viesti saattaa mennä roskapostiksi, jolloin maksumuistutuksen saaja ei saa kyseistä maksumuistutusta.

Maksumuistutuksen laatiminen

Avaa valikko **Myyntit > Maksumuistutusten lähettäminen**. Valitse *Raportin tyyppi* -kenttään: *Maksukehotus*.

Päivämäärä voi olla tämä päivä, jos haluat lähettää muistutukset tänään.

Yksityiskohtaisuus-kentän vaihtoehdot:

- **Tilikohtainen** (=laskuittain), maksumuistutuksessa on eritelty eräntyneet laskut laskuittain
- **Yleinen** (=asiakkaittain), näyttää maksumuistutuksessa vain valitun asiakkaan eräntyneiden laskujen loppusaldon
- **Yksityiskohtainen mukaan lukien saamiset ennakkolaskuista**

Ylittynyt-kohtaan valitaan, kuinka monta päivää myöhästyneistä laskuista lähetät muistutuksen. Jos esim. syötät Ylittynyt-kenttään 7, muistutukset lähetetään kaikille, joiden laskujen eräpäivä on ylittynyt 7 päivää tai enemmän.

Jos jätät **Asiakas**-kentän tyhjäksi, näet kaikkien asiakkaiden myöhästyneet laskut. Voit myös valita vain yhden asiakkaan, jos haluat lähettää muistutuksen vain yhdelle asiakkaalle.

Maksumuistutukset							
Raportin tyyppi		Päivämäärä		Yksityiskohtaisuus			
Maksukehotus		10.09.2018		Tilikohtainen			
Ylittynyt		Asiakas					
7		Antti Heinonen					
Laadi raportti							
Lähetysten esikatselu XLS							
Päivämäärä	Tositte	Viitenumero	Eräpäivä	Summa	Maksamatta		
Valuutta: EUR							
Antti Heinonen							
31.10.2017	1003	10032	7.11.2017	19 241,77	19 241,77		
31.12.2017	1005	10058	7.1.2018	2 366,11	2 366,11		
				21 607,88	21 607,88		

Paina "**Laadi raportti**" ja sen jälkeen "**Lähetysten esikatselu**".

Näet avautuvassa ikkunassa kaikki, joille on laadittu maksumuistutus. Jos joukossa on joku, jolle et halua lähettää muistutusta, ota rasti pois ruudusta "*Valittu*". Huomaa, että tässä listauksessa näkyy myös hyvityslaskut, joita ei ole kirjattu pois reskontrasta (ks. ohje: Hyvityslaskut). Voit poistaa valinnan miinusmerkkisinä näkyvistä hyvityslaskuista.

Lähetetään					
Tulostin (kaikki saldoilmoitukset) Tarkista ilmoitusten tekstit ennen ilmoitusten laadintaa ja lisää yhteystiedot "velkatietojen jälkeen" ja "oletusviesti s-postitse lähetettäessä": Asetukset > Yleiset asetukset > Maksumuistutusten tekstit					
Valittu	Asiakas	Velkasumma	Valuutta	S-postiosoite	
<input checked="" type="checkbox"/>	Antti Heinonen	21 607,88	EUR		
<input type="checkbox"/>	Kustannusosakeyhtiö Ilmatar	99,20	EUR		

Huomaa, että sinun tulee ensin valita maksumuistutusten lähetystapa ja vasta sitten käydä läpi, kenelle haluat maksumuistutukset lähettää. Nämä valinnat "nollautuvat", kun vaihdat maksumuistutusten lähetystapaa.

Maksumuistutuksen lähettäminen

Maksumuistutuksen lähettämisessä on 3 vaihtoehtoa:

- **Tulostin (kaikki saldoilmoitukset)** – jos valitset Tulostin, saat tulostettua kaikki maksumuistutukset PDF-muotoon ja siitä paperille. Kun painat "**Laadi koontitiedosto**" -painiketta, muodostuu yksi pdf-tiedosto, jonka voit sitten tulostaa.

Valittu	Asiakas	Velkasumma	Valuutta	S-postiosoite
<input checked="" type="checkbox"/>	Antti Heinonen	21 607,88	EUR	
<input type="checkbox"/>	Kustannusosakeyhtiö Ilmatar	99,20	EUR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Osakeyhtiö Oy	120,90	EUR	
<input checked="" type="checkbox"/>	Strömberg AB	68,20	SEK	

- **Sähköposti** – muistutus lähetetään sähköpostitse kaikille asiakkaille, joiden tietoihin on lisätty sähköpostiosoite. Paina "**Lähetä sähköpostitse**", niin saat muistutukset lähtemään ohjelmasta asiakkaille sähköpostitse.

Valittu	Velkasumma	Valuutta	S-postiosoite
---------	------------	----------	---------------

- **Tulostin (kaikki, joissa ei ole s-postiosoitetta)** – maksumuistutukset tulostetaan paperille vain niille asiakkaille, joiden tiedoissa ei ole s-postiosoitetta. Klikkaa "**Laadi koontitiedosto**", niin saat näytölle muistutukset yhteen pdf-tiedostoon, jossa ne näkyvät peräkkäin.

Eli jos haluat lähettää muistutukset sähköpostitse, varmista, että ylävasemmalla kentässä on "Sähköposti". Kun painat sen jälkeen alhaalla oikeassa reunassa näkyvää "Lähetä sähköpostitse"-painiketta, muistutukset lähtevät kaikille, joille on lisätty asiakkaan tietoihin sähköpostiosoite.

Kun olet lähettänyt maksumuistutukset, voit vielä tarkistaa valikossa *Myyynit > Sähköpostitse lähetetyt maksumuistutukset*, kenelle olet maksumuistutuksen jo lähettänyt.

Huom! Maksumuistutuksia ei voi lähettää verkkolaskuina.

Viivästyskoron laskenta (Premium-versiossa)

Merit Aktivassa ei voi lisätä viivästyskorkoa maksumuistutukselle vaan viivästyskorolle laaditaan erillinen lasku.

Nimike

Lisää ensin myyntinimikkeisiin oma nimikkeensä viivästyskorolle valikossa **Myyntit > Nimikkeet > Lisää myyntinimike**. Tunnukseksi ja Nimeksi voit laittaa esim. "Viivästyskorko". Tyyppi on "Palvelu", Aktiivisuun "Myyntilaskuissa". Valitse myyntitiliksi tilikarttasi "Korkotuotot"-tili ja ALV-kannaksi "Ei veronalainen". Tallenna.

Nimikkeen tiedot

Tunnus	Nimi		
Viivästyskorko	Viivästyskorko		
	Nimi englanniksi		
Tyyppi	Aktiivisuus	Nimikeryhmä	
Palvelu	Myyntilaskuissa		
Yksikkö	Myyntihinta	Alennus-%	Vilmeinen ostohinta
	0,0000000	0,00	0,0000000
	Myyntihinnat	Alennukset	
Myyntitili	ALV		
8230 - Korkotuotot	Ei veronalainen		
Kopioi	Tallenna		Keskeytä

Myyntilaskun asetukset

Tarkista myyntilaskun asetuksissa, että viivästyskorko-% on oikein (**Asetukset > Yleiset asetukset > Myyntilaskun asetukset**). Voit halutessasi tallentaa saman viivästyskorko-%:n kaikille asiakkaille, painamalla *Tallenna kaikille* -painiketta.

Viivästyskoron asetukset

Määritä viivästyskoron asetukset valikossa **Asetukset > Yleiset asetukset > Viivästyskoron laskennan asetukset**.

Yrityksen tiedot	Yleiset asetukset	Kirjanpidon asetukset	Dimensiot
Viivästyskoron laskennan asetukset			
Viivästyskorkolaskun etuliite	Seuraavan viivästyskorkolaskun numero	Viivästyskorkolaskun eräpäivä päivinä	Viivästyskoron laskentakausi
VI	1	7	Vuosi
Nimike	Viivästyskorkolaskun vähimmäissumma	Päivä, josta viivästyskorkoa aletaan laskea	Päivä, josta viivästyskorkoa aletaan laskea
viivästyskorko	5	01.08.2018	Eräpäivästä lähtien
Tallenna			

Voit asettaa viivästyskorkolaskulle oman etuliitteensä. Oletuksena ohjelmassa tarjotaan liitettä VI-. Voit määrittellä seuraavan viivästyskorkolaskun numeron, jonka ohjelma tarjoaa, samoin viivästyskorkolaskun eräpäivän. Laskentakautena anna olla Vuosi, jolloin ohjelma laskee vuotuista korkoa. Nimike-kenttään valitse aiemmin ohjelmaan lisäämäsi myyntinimike viivästyskorolle.

Voit määritellä viivästyskorkolaskun vähimmäissumman, jolloin ohjelma ei laadi viivästyskorkolaskua, jos summa alittaa kyseiseen kenttään määritetyn summan.

Päivä, josta lähtien viivästyskorkoa aletaan laskea – aseta päivämäärä, josta lähtien viivästyskorkolaskuja aletaan laskea. Esim. jos viivästyskorkolaskut on jo laskettu ja lähetetty jollain toisella ohjelmalla 31.07.2019 saakka, aseta Merit Aktivaan laskennan alkupäivämääräksi 01.08.2019. Silloin korkoa aletaan laskea tässä ohjelmassa kyseisestä päivästä lähtien.

Viivästyskorkolaskun laatiminen

Nyt voit laatia viivästyskorkolaskut valikossa **Myyntit > Viivästyskorkojen laskenta**. Paina *Laadi Raportti* -painiketta. Viivästyskoron summaa klikkaamalla näet miten se on laskettu. Tarkista tiedot, klikkaa *Esikatselu*-painiketta ja laadi haluamillesi asiakkaille viivästyskorkolaskut.

Viivästyskorkolaskut lisätään myyntilaskujen kanssa samaan luetteloon. Tallennetulla laskulla voit katsoa viivästyskoron laskentaa klikkaamalla laskulla näkyvää summaa. Kyseiseen laskuun voit sitten lisätä vielä mahdollisen muistutusmaksun klikkaamalla *Muuta*-painiketta.

Viivästyskorkolaskun lähettäminen

Voit lähettää viivästyskorkolaskut, kuten lähettäisit muutkin myyntilaskut sähköpostina, e-laskuina tai paperilaskuina.