Maksupäätös

Maksupäätös-moduuli on osa järjestelmän laskutuksen kokonaisuutta. Se mahdollistaa kunnille ja varhaiskasvatuksen asiakasmaksujen määrittelyn ja päätösten tekemisen. Maksupäätös -moduulilla voidaan luoda yksittäisiä maksupäätöksiä perheille.

Katso video

Alla olevasta linkistä pääset raporttipohjaa ja niiden muokkausta koskevaan ohjeeseen.

Raporttipohjat

Maksupäätösten hakeminen

Voit hakea tallennettuja maksupäätöksiä seuraavilla hakuehdoilla:

- Henkilötunnuksella/sen osalla tai nimellä/sen osalla
- Voimassaolo tiedoilla
    - Alkupäivä
    - Loppupäivä
    - Päivämäärillä haku
        - Voimassa
        - Alkanut
        - Päättynyt
- Päätöstiedoilla
    - Päätöspäivä alkupäivä
    - Päätöspäivä loppupäivä
    - Päättäjä
    - Tila
    - Ilmoitettu
        - Kaikki (oletus)
        - Kyllä
        - Ei
- Maksutiedoilla
    - Maksu vähintään
    - Maksu enintään
    - Poikkeava maksu
        - Kaikki (oletus)
        - Kyllä
        - Ei

Kun olet määritellyt haluamasi hakuehdot paina *Etsi* -painiketta. Näytölle avautuu lista hakuehdot täyttävistä maksupäätöksistä. Maksupäätökset -hausta voit tallentaa Edlevon etusivulle oman haun painamalla *Lisää oma haku* -painiketta.

Uuden maksupäätöksen luominen

Aloita uuden maksupäätöksen luominen painamalla *Lisää* -painiketta. Maksupäätöksen luominen on kaksi vaiheinen

Vaihe 1 – Luo maksupäätös

- Anna Alkupäivä -kenttään maksupäätöksen ensimmäinen voimassaolopäivä.
- Hae esim. perheen laskun saaja kirjoittamalla henkilötunnus/sen osa tai nimi/sen osa ja valitse oikea henkilö avautuvasta pudotusvalikosta.
  (Tähän voidaan hakea kuka tahansa perheeseen kuuluva henkilö ja Edlevo osaa tehdä maksupäätöksen laskun saajalle.)
- Paina *Luo maksupäätös* -painiketta

Vaihe 2 – Tallenna maksupäätös

- Valitse Päättäjä -kentän pudotusvalikosta oikea henkilö
- Tarkista maksupäätöksen tiedot
- Paina *Tallenna maksupäätös* -painiketta

Palaat maksupäätös näytölle ja näet hakutuloksessa perheen kaikki maksupäätökset. Juuri luotu maksupäätös näkyy tilassa ”Valmisteilla”

Maksupäätöksen muokkaaminen

Jos maksupäätös on tilassa ”Valmisteilla” voit vielä muuttaa

- Alkupäivää
- Loppupäivää
- Julkaistu -tietoa
- Päättäjää
- Tilaa

Paina *Tallenna* -painiketta tallentaaksesi muutokset. *Keskeytä* -painikkeesta pääset palaamaan hakutuloksiin ja *Poista* -painikkeesta Valmisteilla -tilassa oleva päätös poistetaan kokonaan.

Mitätöinti tai poistaminen

Valitse ne maksupäätösrivit jotka haluat poistaa tai mitätöidä ja paina *Poista/Mitätöi* -painiketta. Ohjelma pyytää vahvistamaan poiston. Tämä toiminto poistaa Valmisteilla -tilaiset ja mitätöi Hyväksytty -tilaiset maksupäätösrivit jotka ovat valittuina.

Valmisteilla -tilaisten päätösten julkaisu

Kaikki ”Valmisteilla” -tilaiset maksupäätökset julkaistaan samalla kerralla.

Aloita painamalla *Julkaisu* -painiketta.

1. Valitse Tiedoston nimi -kentästä oikea pdf -pohja
2. *Ilmoita* -kentässä on oletuksena ruksi, joka tarkoittaa, että päätöksen vastaanottajille lähetetään sähköpostiviesti uudesta maksupäätöksestä, jos vähintään toinen on hyväksynyt sähköisen tiedoksiannon. Jos et halua lähettää viestiä vielä tässä vaiheessa niin poista ruksi valintaruudusta (viesti lähetetään vain, jos kunta on hankkinut sähköiset päätökset lisäominaisuuden).
3. Jos haluat käynnistää julkaisun heti paina *Käynnistä heti* -painiketta. Tai jos haluat ajastaa julkaisun myöhempään ajankohtaan valitse Alkupäivä -kenttään päivämäärä ja Aloitusaika -kenttään kellonaika, jolloin julkaisu käynnistetään ja paina *Käynnistä* -

painiketta.

Julkaise -toiminto myös muuttaa kaikki valmisteilla -tilaiset päätökset ”Hyväksytty” tilaan ja luo niille PDF -dokumentit.

Voit seurata ajon edistymistä painamalla *Lokikirja* -painiketta ja valitsemalla lokirivin minkä edistymistä haluat tarkastella. Valitun ajon loki avautuu sivun alareunaan.

Myöhempään ajankohtaa ajastetut Julkaise -ajot näkyvät *Maksupäätös, PDF:n luominen* -näkymän alareunassa.

Ilmoitus uudesta maksupäätöksestä huoltajalle (vain sähköiset päätökset hankkineilla asiakkailla)

Jos olet poistanut *Ilmoita* -kentästä ruksin julkaisun yhteydessä, voit lähettää viestin maksupäätöksen vastaanottajille Ilmoita -toiminnolla. Valitse sellaiset maksupäätösrivit joille haluat ilmoitusviestin lähettää. Ilmoita -painike aktivoituu, jos valitulla rivillä *Ilmoitettu* -sarakkeessa on ”Ei”, päätöksen tila on ”Hyväksytty” ja vähintään yksi vastaanottaja on hyväksynyt sähköisen tiedoksiannon (Sähköinen tiedoksiantotapa -sarakkeessa ”Sähköinen tiedoksiantotapa hyväksytty”). Paina *Ilmoita* -painiketta, järjestelmä lähettää ilmoituksen saapuneesta maksupäätöksestä vastaanottajille.

PDF -tiedoston tulostaminen

Yksittäisen päätöksen voit tulostaa avaamalla maksupäätösrivin *Tiedosto* –sarakkeen PDF -kuvakkeesta tiedoston, jonka voit tulostaa.

Useamman päätösdokumentin voit tulostaa valitsemalla tulosettavat rivit ja painamalla *Lataa PDF* -painiketta. Ohjelma lataa ja tallentaa valitut PDF -dokumentit käyttäjän laitteelle pakatuksi (.zip -päätteiseksi) tiedostoksi määriteltyyn kansioon (esim. Ladatut tiedostot). Saat avattua pakatun -tiedoston painamalla selaimen Lataukset -kuvaketta ja valitsemalla ladatun tiedoston tai avaamalla resurssien hallinnan ja siirtymällä kansioon mihin ladatut tiedostot tallentuvat.

Ennen kuin voit tulostaa dokumentit pura pakattu tiedosto. Paina hiiren oikealla painikkeella pakatun tiedoston päällä ja valitse ”Pura kaikki”. Valitse tiedostosijainti mihin haluat PDF -dokumenttien tallentuvan ja paina *Pura* -painiketta. PDF -dokumentit näkyvät nyt valitussa kansiossa. Tulosta valitsemalla kaikki tulostettavat PDF -dokumentit, paina hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitse ”Tulosta”. Dokumentit tulostetaan laitteen oletustulostimeen.

Huom!
Päätösdokumentit tallentuvat laitteellesi, joten muistathan poistaa ne tulostuksen jälkeen sieltä, minne tallensit ne sekä lopuksi vielä Roskakori -kansiosta (kuvake näkyy useimmiten laitteesi työpöydällä).

Päivitetty 9.7.2025