Muuta laskun saaja



Muuta laskun saaja -toiminnossa voit muuttaa henkilön, joka on laskun saaja.

Katso video miten laskun saaja muutetaan.

Laskun saaja määräytyy hakemuksen perusteella, mikäli henkilö löytyy järjestelmästä. Tällöin hakemuksen hakija 1 -henkilön tiedot muodostuvat laskun saajaksi. Jos laskun saaja lisätään perheestä, joka on lisätty käsin, silloin laskun saajaksi määräytyy kahdesta aikuisesta se, joka on iältään vanhempi. Jos aikuisia on yksi, hänestä määräytyy automaattisesti laskun saaja.

Muuta laskun saaja -toiminto on vaiheittainen ja voit aina palata takaisin ja muokata edellisiä valintojasi. Muuta laskun saaja -toiminnossa on 5 vaihetta, jotka ovat

- Valitse alkupäivä
- Luo perhe
- Muuta laskun saaja
- Tallenna laskun saaja
- Yhteenveto

Muuta laskun saaja-toimintoon pääset avaamalla valikon ja valitsemalla Perhe-otsikon alta *Muuta laskun saaja* -linkin, klikkaa linkkiä. Linkistä avautuu Muuta laskun saaja -sivu, jossa näet toiminnon kaikki 5 vaihetta. Muuta laskun saaja -toiminto aloitetaan päivämäärän valinnalla.

- 1. Valitse alkupäivä: Lisää päivämäärä, josta alkaen perheellä on uusi laskun saaja.
- Luo perhe: Lisää perheenjäsenen henkilötunnus tai osa siitä ja valitse oikea henkilö alasvetovalikon vaihtoehdoista. Paina *Etsi* -painiketta. Näkymään tulostuu lista perheenjäsenistä, jotka kuuluvat samaan perheeseen. Tässä kohtaa näet, kuka on perheen nykyinen laskun saaja. Paina *Seuraava* -painiketta.
- 3. Muuta laskun saaja: Jos perheessä on kaksi aikuista, voit vaihtaa laskun saajaksi perheen toisen aikuisen. Paina *Seuraava* -painiketta.
- 4. Tallenna laskun saaja: Näet perheen, jossa on uusi laskun saaja. Paina *Tallenna* painiketta.
- 5. Yhteenveto: Voit tarkastella tekemääsi muutosta tästä näkymästä.