

Oiva-jäsenrekisteripalvelu – käyttöohje

YHDISTYKSEN TIETOJEN PÄIVITYS	3
Kirjautuminen	3
Yhdistyksen tiedot	3
1. Voit lisätä kaksi yhteyshenkilöä	3
2. Päivitä yhdistyksen päättämät jäsenmaksutiedot	3
3. Voit käydä jäsenluettelosta tarkistamassa jäsentiedot	3
JÄSENEEN TIETOJEN PÄIVITYS	4
Kirjautuminen	4
Jäsenen tiedot	4
1. Voit avata jäsenluettelosta	4
2. Muokkaa	4
JÄSENMAKSUPERUSTEET JA LASKUTUS	5
Yhdistyksen perustiedot	5
1. Yhdistyksen jäsenmaksu	5
2. Liiketoimintaperusteinen osa	5
3. Jäsenmaksuperusteena	5
4. Laskutustiedot	5
LASKUN KONTAKTIHENKILÖN MUUTTAMINEN	6
Laskutustapa	6
UUDEN JÄSENEEN LISÄÄMINEN	7
Oivassa jo olevan uuden jäsenen liittäminen	7
Uusi perheenjäsen	8
Muuta jäsenyys henkilöjäseneksi	8

TILAN JÄSENYYPDEN LOPETTAMINEN	9
Yksittäisen henkilön jäsenyyden lopettaminen	9
LASKUJEN KORJAUKSET JA KÄSITTELY	10
Eräpäivän muutos	10
Jäsenyys loppuu, uusi lasku	10
Laskussa virhe, uusi lasku	10
Y-TUNNUSTEN KÄSITTELY	11
Puuttuva Y-tunnus	11
Virheellinen Y-tunnus	11
Milloin Y-tunnuksia EI saa muuttaa	11

Yhdistyksen tietojen päivitys

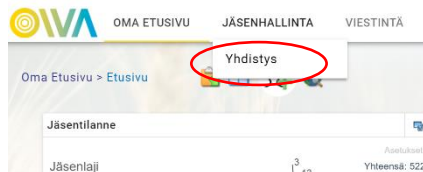
Kirjautuminen

- Kirjaudu sisään osoitteessa www.mtk.fi/jasenrekisteri tai www.mhy.fi – toimihenkilöiden extranet
- Käyttäjätunnus on sähköpostisi, salasana on toimitettu erikseen
- Apua saat osoitteesta oivapalvelu@mtk.fi



Yhdistyksen tiedot

- Tarkista ja täydennä yhdistyksen osoitetiedot. Nämä näkyvät jäsenmaksulaskulla
- Aseta erityisesti yhdistyksen sähköpostiosoite ylläpittoa varten. Yhdistyksen ohje Laskutusyhteys/Laskutusohje (tekstikenttä) tulostuu laskullekin (kentän max pituus 40 merkkiä).



Tiedot			
Yhdistyksen/liiton nimi	MTK-Ilomantsi	Tyyppi	MTK-paikallisyhdistys
Puhelin		Y-tunnus	1097657-6
Sähköposti		WWW-osoite	
Liitto	MTK-Pohjois-Karjala	Laskutusyhteys/Laskutusohje	
Pankkitili (IBAN)	50720520004419	BIC	

- Jos käyntiosoite on eri kuin laskutusosoite (L) voit kirjata sen tähän.
- Yhdistykselle voi määrittää toimintakunnat, jotka näkyvät uuden jäsenen lomakkeella, kun hän etsii itselleen yhdistystä.
- Tarkista laskutusyhteystiedot ja tilinumero (IBAN, esim. FI4950009420028730). Varmistetaan, että yhdistyksen jäsenmaksut tilittyvät oikeaan paikkaan

Yhteystiedot			
Postiosoite		Laskutusosoite	Ahmantie 5
Postitoimipaikka		Postitoimipaikka (L)	Ilomantsi
Postinumero		Postinumero (L)	82900
Postitusmaa		Maa (L)	
Kunta		Toimintakunnat	Ilomantsi

Yhteys henkilön tiedot			
Yhteys henkilö 1		Yhteys henkilö 2	
Tietohuolto yhteystieto			

1. Voit lisätä kaksi yhteys henkilöä yhdistykselle. Heille tulee tietoa uusista jäsenhakemuksista ja vastaavista muutoksista. Yhteys henkilöiden pitää olla Oiva-rekisterissä. **Mhy:** Täytä lisäksi tietohuollon yhteystieto (sähköposti) SilvaPro-Oiva-tietosisällön virheilmoituksia varten.

2. Päivitä yhdistyksen päättämät jäsenmaksutiedot – mahdollinen perusmaksu ja valinnaiset liiketoimintaperusteiset, hehtaari-, eläinyksikkö- ja henkilötyövuosikohtaiset maksut.

Yhdistyksen jäsenmaksu			
Perusmaksu	30.00	Perusmaksutuote	Perusmaksu
Henkilöjäsen	18.00	Henkilöjäsen tuote	Henkilöjäsenmaksu
Opiskelijajäsen	8.00	Opiskelijajäsen tuote	Opiskelijajäsenmaksu
Yhteisöjäsen	20.00	Yhteisöjäsen tuote	Yhteisöjäsenmaksu
Kannatusjäsen	0.00	Kannattajajäsen tuote	

Yhteys henkilön tiedot			
Yhteys henkilö 1		Yhteys henkilö 2	
Tietohuolto yhteystieto			

3. Voit käydä jäsenluettelosta tarkistamassa jäsentiedot ja laskutusperusteiden tarkastuslistalta, että jäsenten hehtaaritiedot ovat oikealla tasolla jäsenmaksulaskutusta varten. Voit muokata niitä klikkaamalla.

Jäsenmaksun osuus - Metsäala			
Metsä ha-luokka I	0.00	Maksuperusteluokka I (mha)	Metsäala <10ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka II	0.00	Maksuperusteluokka II (mha)	Metsäala 10-20ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka III	0.00	Maksuperusteluokka III (mha)	Metsäala 20-30ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka IV	0.00	Maksuperusteluokka IV (mha)	Metsäala 30-50ha (Etelä-Suomi)

YHDISTYKSET JA LIITOT			
LUOTTAMUSHENKILÖT			
JÄSENLUETTELO			
LASKUTUSPERUSTEIDEN TARKASTUS			
Tiedot			
Yhdistyksen/liiton nimi	MTK Nastola	Tyyppi	MTK-paikallisyhdistys
Puhelin		Y-tunnus	0607858-9
Sähköposti		WWW-osoite	

Jäsenen tietojen päivitys

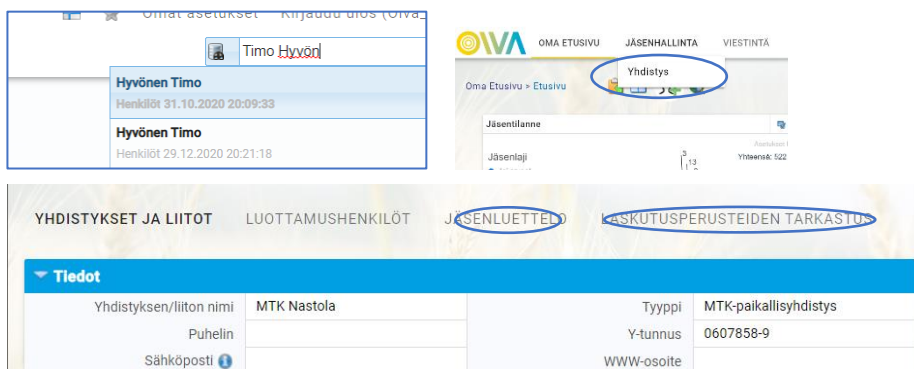
Kirjautuminen

- Kirjaudu sisään osoitteessa www.mtk.fi/jasenrekisteri tai www.mhy.fi – toimihenkilöiden extranet
- Käyttäjätunnus on sähköpostisi, salasana on toimitettu erikseen
- Apua saat osoitteesta oivapalvelu@mtk.fi



Jäsenen tiedot

- Etsi jäsen etusivun haulla tai avaa yhdistyksen jäsenluettelo. Voit myös avata laskutusperusteiden tarkastus -linkistä listan jäsenten jäsenmaksuperusteista.



1. Voit avata jäsenluettelosta henkilön, tilan tai laskutusperusteiden näkymän klikkaamalla linkkiä oikeasta kohdasta. Voit järjestää luetteloa esimerkiksi eläinyksiköihin perustuvaan järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoa. Klikkaamalla toisen kerran, järjestyks vaihtuu suuri-pieni.

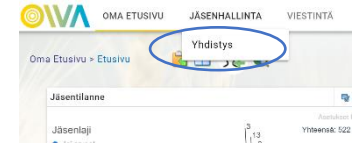
YHDISTYKSET JA LIITOT LUOTTAMUSHENKILÖT JÄSENLUETTELO TILASTOT											
Tarkastusajan näkymä											
Näkyvissä 1 - 20											
Sukunimi	Eto/kutsumanimi	Yhtys/tila	Y-tunnus	Postiosoite	Postiosuunn	Postioimainn	Peltohehtaari	Metsähehtaari	Eläinyksiköt	Henkilötyövuorot	Laskutusperusteet
Henkilö		Tila	15	15-9	Pihla	60	33,55	68,57			MTK jäsen
			12	32-8	Ikon	00	70,21	62,43			MTK jäsen
			21	19-6	Varp	00	39,77	121,2			MTK jäsen
			12	10-6	Kod	30	0	30			MTK jäsen
			12	10-6	Kod	30	10,82	166,6			MTK jäsen

2. Muokkaa tarvittavia tietoja ja tallenna. Tarkista jäsenen perustiedot ja erityisesti hehtaari- ja eläinyksikkötiedot – laskutus perustuu niihin. Metsähehtaarit tulevat Mh-yhdistysten jäsenille suoraan SilvaProsta, muille jäsenille kaikki hallinnoidaan Oivassa.
3. Lue <https://www.mtk.fi/oiva-ukk>, tuen yhteysosoite on oivapalvelu@mtk.fi

Jäsenmaksuperusteet ja laskutus

Yhdistyksen perustiedot

- Avaa yhdistyksen tietokortti. Tarkista, että yhdistyksen osoite- ym. tiedot ovat oikein.



1. Yhdistyksen jäsenmaksu koostuu perusmaksusta ja/tai roolikohtaisista maksuista (MTK: henkilö- ja opiskelijajäsen, Mhy: yhteisö- ja kannatusjäsen)

Yhdistyksen jäsenmaksu			
Perusmaksu	30.00	Perusmaksutuote	Perusmaksu
Henkilöjäsen	18.00	Henkilöjäsentuote	Henkilöjäsenmaksu
Opiskelijajäsen	8.00	Opiskelijajäsentuote	Opiskelijajäsenmaksu
Yhteisöjäsen	200.00	Yhteisöjäsentuote	Yhteisöjäsenmaksu
Kannatusjäsen		Kannattajajäsen tuote	

2. Liiketoimintaperusteinen osa määritellään varsinaiselle jäsenelle erikseen. Metsänhoitoyhdistyksillä peruste voi olla metsäala, tuottajayhdistyksillä perusteita voivat olla peltohehtaarit ja eläinyksiköt TAI henkilötyövuodet. Valinta sovellettavasta perusteesta tehdään jäsenittäin, maksut määritellään tässä.

Jäsenmaksun osuus - Metsäala			
Metsä ha-luokka I	0.00	Maksuperusteluokka I (mha)	Metsäala <10ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka II	0.00	Maksuperusteluokka II (mha)	Metsäala 10-20ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka III	0.00	Maksuperusteluokka III (mha)	Metsäala 20-50ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka IV	0.00	Maksuperusteluokka IV (mha)	Metsäala 50-100ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka V	0.00	Maksuperusteluokka V (mha)	Metsäala 100-200ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka VI		Maksuperusteluokka VI (mha)	Metsäala 200-1000ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka VII		Maksuperusteluokka VII (mha)	Metsäala 1000-5000ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka VIII		Maksuperusteluokka VIII (mha)	Metsäala >5000 ha (Etelä-Suomi)
Metsä ha-luokka IX		Maksuperusteluokka IX (mha)	
Metsä ha-luokka X		Maksuperusteluokka X (mha)	

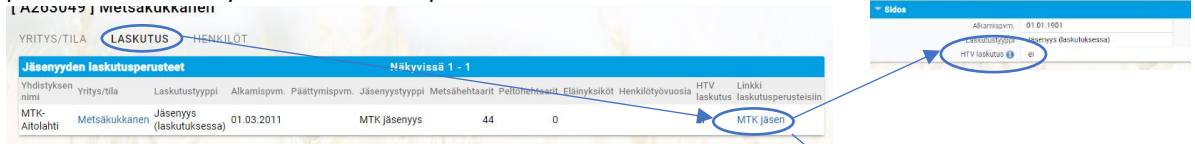
Jäsenmaksun osuus - Peltoala			
Pelto ha-luokka I	0.00	Maksuperusteluokka I (jha)	Peltoala 3-20
Pelto ha-luokka II	0.00	Maksuperusteluokka II (jha)	Peltoala 20-50
Pelto ha-luokka III	0.00	Maksuperusteluokka III (jha)	Peltoala 50-100
Pelto ha-luokka IV	0.00	Maksuperusteluokka IV (jha)	Peltoala 100-200
Pelto ha-luokka V	0.00	Maksuperusteluokka V (jha)	Peltoala >200

Jäsenmaksun osuus - Eläinyksiköt			
Eläinyksikkö luokka I	0.00	Maksuperusteluokka I (ey)	Eläinyksiköt 3-20
Eläinyksikkö luokka II	0.00	Maksuperusteluokka II (ey)	Eläinyksiköt 20-50
Eläinyksikkö luokka III	0.00	Maksuperusteluokka III (ey)	Eläinyksiköt 50-100
Eläinyksikkö luokka IV	0.00	Maksuperusteluokka IV (ey)	Eläinyksiköt 100-200
Eläinyksikkö luokka V	0.00	Maksuperusteluokka V (ey)	Eläinyksiköt >200

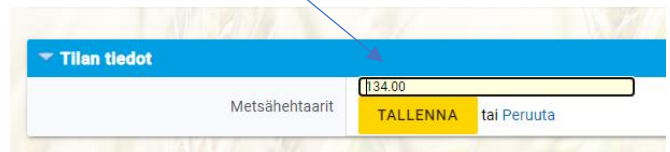
Jäsenmaksun osuus - HTV			
HTV luokka I	0.00	Maksuperusteluokka I (hvi)	HTV alle 3
HTV luokka II	0.00	Maksuperusteluokka II (hvi)	HTV 3 tai yli

Mhy voi määrätä jäsenmaksun metsähehtaariluokittain, MTK peltoalaan ja eläinyksiköihin TAI henkilötyövuosiin pohjautuen.

3. Jäsenmaksuperusteena on oletuksena hehtaarit. MTK:lla voit vaihtaa perusteeksi henkilötyövuodet Laskutusperusteiden kautta



Sieltä voit muuttaa myös hehtaaritietoja laskutusta varten. Paina MUOKKAA joko sivun yläreunasta tai tämän kentän kohdalta.



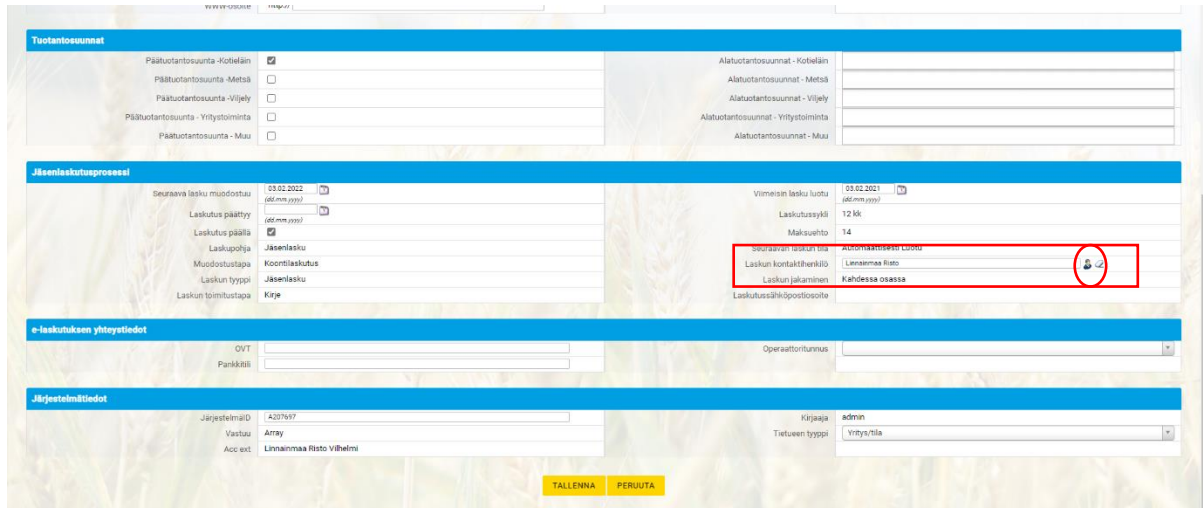
4. Laskutustiedot näkyvät koottuna Laskutus-välilehdellä. Tästä näet, minkä verran jäseneltä on viimeksi laskutettu. Laskutuksen jälkeen myös kopio laskusta tulee tänne näkyviin, ja sen voi tulostaa tarvittaessa

Laskut	
Laskun numero	Aihe
L312316	Jäsenlasku (laskutuskausi: 13.1.2021 - 12.1.2022 - 12 kk - Osa 1/1)

Rivien tiedot		Valuutta : Euro (€)		Veron muoto : Yksittäinen	
Rivin nimi	Varat jaettu pvm	Ostajajäsen	Määrä	Lisätila	Yhteensä
Perusmaksu Metsänhoitoyhdistys Pirkanmaa ry		147610	1	30 EUR	30 EUR
Perusmaksu MTK-Aittolahti		147835	1	30 EUR	30 EUR
Edunvalvontamaksu - Yritystoiminta		147600	1	6 EUR	6 EUR
Edunvalvontamaksu - Yleinen MTK		147600	1	12 EUR	12 EUR
				Yhteensä (ALV 0%)	78 EUR
				Yhteensä	78 EUR

Laskun kontaktihenkilön muuttaminen

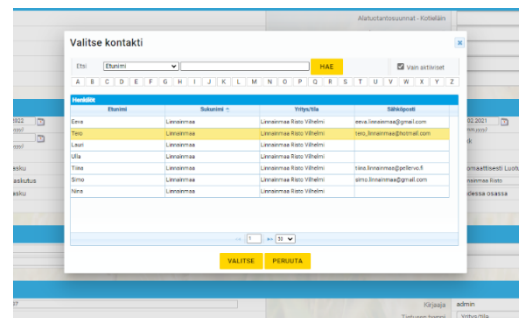
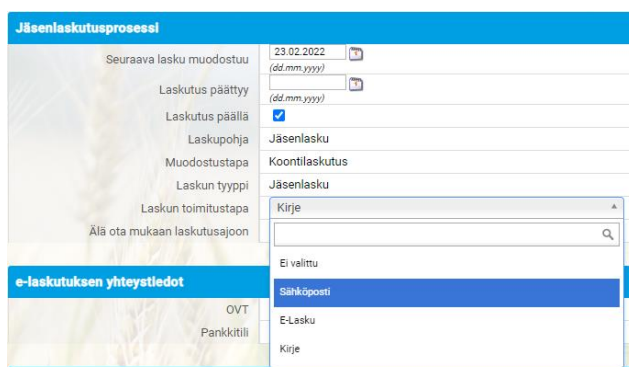
Laskun kontaktihenkilön muuttaminen tapahtuu yritys- ja tilakortin kautta. Paina MUOKKAA-nappia ja siirry osioon JÄSEN LASKUTUSPROSESSI.



Jäsenlaskutusprosessi-osiossa etsi kohta laskun kontaktihenkilö ja klikkaa henkilökuvaketta.

Nyt voi valita oikean henkilön laskun kontaktihenkilöksi. Valittu kontakti muuttuu keltaiseksi. Kun klikkaat, "valitse", palaat yritys- ja tilakortin muokkaustilaan. Muista tallentaa tiedot!

Laskutustapa voidaan valita jäsenlaskutusprosessin alasvetovalikosta. Paina MUOKKAA ja valitse oikea tapa – kirje, sähköposti, E-lasku. Jos täytät OVT-tunnuksen ja operaattorin laskutustietoihin, menee lasku ensisijaisesti sähköisenä laskuna.

Uuden jäsenen lisääminen

Kun joku haluaa liittyä yhdistykseen, voit ensin tarkistaa haulla, onko hän jo järjestössä jäsenenä. Jos on, katso alemmaa ohje jäsenen liittämiseen yhdistykseen.

Uusi jäsen lisätään liittymislomakkeella, joka löytyy Oivan yläreunan linkin takaa. Jäsen voi täyttää ao. lomakkeen myös itse mtk.fi -jäsenosiosta löytyvän linkin kautta tai mhy.fi -jäsenöitymisen kautta. Mhy-jäsenyyttä käsitellään ensin SilvaProssa, josta se siirtyy Oivaan.

Voit liittyä Naa- ja metsätaloustuottajain paikallisyhdistyksen jäseneksi täällä lomakkeella. Voit esittää paikallisen yhdistyksen ki jättämällä hakukenttään yhdistyksen nimen tai osan siitä. Toimen vaihtoehto on kirjoittaa hakukenttään tilat tai asuinalueesi nimi.

Sen jälkeen pyydymme täyttämään jäsenyyden perustiedot jäsenkäsittelyä varten. Jäsenhakemuksesi käsittelee yhdistyksen johtamassa mahdollisimman pian. Saat jäsenyydestä tiedon sähköpostitse johtokunnan käsitteilyn jälkeen.

Yhdistyksen nimi

MTK-Hämeenkyrö

Kunta

Hämeenkyrö

Eto

Yhdistyksen nimi

MTK-Hämeenkyrö

Yhdistyksen nimi MTK-Hämeenkyrö

Jäsenyytppi

Jäsenyytppi (liittymislomake) Yritysjäsen

Vastauksenkulut tiedot

Etu-/kutsunimi *

Sukunimi *

Pöytäseite *

Yrityksen/tilan tiedot

Nimi (liittymislomake) *

Y-tunnus (liittymislomake) *

Lähesoitte (liittymislomake) *

Postinumero (liittymislomake) *

Postitoimipaikka (liittymislomake) *

Halutun yhdistyksen voi hakea kunnan tai yhdistyksen nimen (osan) avulla.

Täytä tiedot ja klikkaa alareunasta tallenna.
Jäsenhakemus tulee näkyviin etusivulle ”uudet jäsenhakemukset” -kohtaan.

[illegible]

Oikeassa sarakkeessa voit joko hyväksyä tai hylätä jäsenyyden.

liittymislomakkeen kautta. Tässä vaiheessa jäsenyydet eivät yhdisty automaattisesti, vaikka henkilö olisikin jo jäsenenä jossain muussa yhdistyksessä. Henkilöjäsen ei koskaan liity tilaan vaan on itsenäinen, henkilökohtainen jäsenyytensä.

Oivassa jo olevan uuden jäsenen liittäminen nykyiseen tilaan/jäsenyyteen

Jos tilaan jäseneksi liittyvä henkilö löytyy jo Oivasta, mene henkilön kortille ja klikkaa Liitä henkilö Yritys/tilaan. Lisää jäsenyyslaji (perheenjäsen/osakas/vastuuhenkilö/muu jäsenlaji).

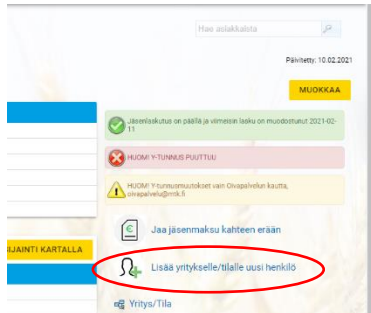
Lopuksi valitse erikseen yhdistys ja liitettävä tila yhdistyksen alta.

Alue		19.02.2021	Laskutusyyppi	Muu (ei laskutus)
Alueen nimi		jaksotyyppi		
Alueen nimi				
Tiedot				
*yhdistys tai liitto nimi		jaksotyyppi	jaksotyyppi	Henkilö
*myyntipaikka		jaksotyyppi	jaksotyyppi	Testi Testi
				Perheperä

[illegible]

Uusi perheenjäsen

Jos henkilöä ei vielä löydy Oivasta, lisätään perheenjäsenen tiedot kohdasta ”lisää yritykselle/tilalle henkilö”.

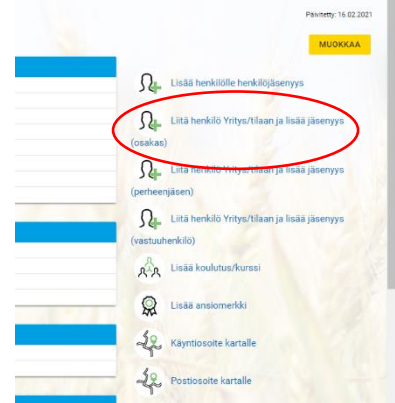


Lomakkeessa täytetään henkilön tiedot, jonka jälkeen painetaan Tallenna.

Tallentamisen jälkeen Oiva avaa henkilön kortin. Yritykselle/ tilalle luodaan sidos painamalla ”liitä henkilö yritys/tilaan ja lisää jäsenyys (perheenjäsen)”.

Kohdassa ”liitä henkilö yritys/tilaan ja

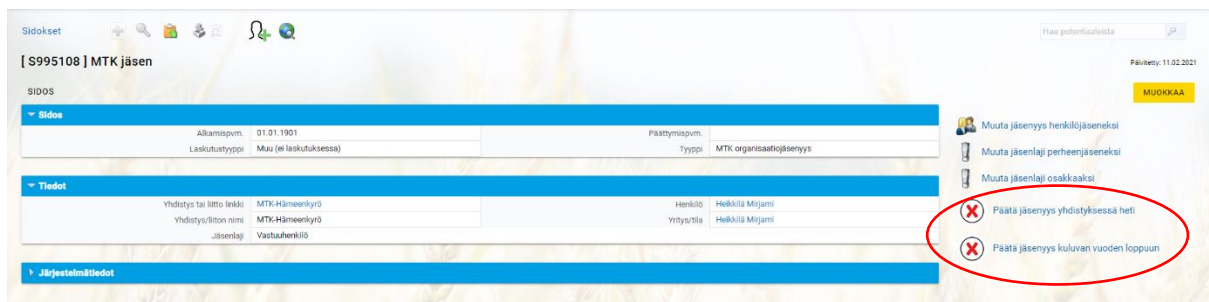
lisää jäsenyys valitaan vielä haluttu tila ja oma yhdistys

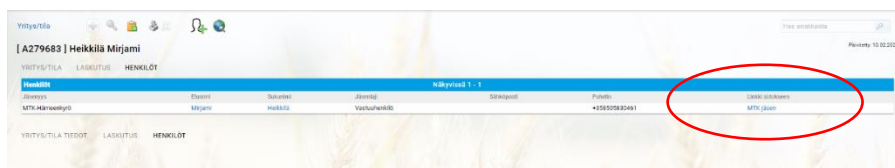
Muuta jäsenyys henkilöjäseneksi

Yritysjäsenen muuttaminen henkilöjäseneksi edellyttää vanhan jäsenyyden päättämistä ja uuden luomista.

Mene yritys- ja tilakortille, laskutus-välilehdelle ja klikkaa linkkiä laskutusperusteisiin. Päätä yritysjäsenyys painamalla ”päättäjä jäsenyys yhdistyksessä heti”- kuvaketta, jolloin yritysjäsenyyden päättymispäivä-kenttään tulee tämä päivämäärä.



Paina sen jälkeen samalla kortilla yrityksen/tilan nimeä ja mene yrityksen/tilan kortilla henkilöt- välilehdelle. Klikkaa ”linkki sidokseen” ja pääset henkilöjäseneksi luotavan henkilön sidokselle.

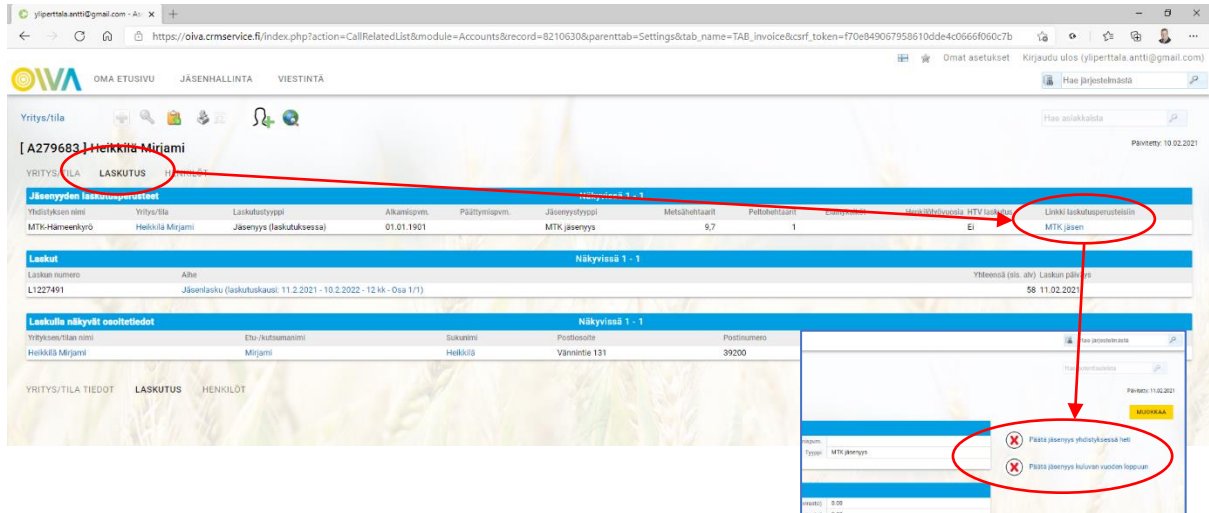


Klikkaa ”muuta jäsenyys henkilöjäseneksi”. Tämän jälkeen voit valita henkilöjäsenelle oikean yhdistyksen. Muun henkilön voi muuttaa henkilöjäseneksi samanlailla suoraan henkilön omalta tietokortilta.



Tilan jäsenyyden lopettaminen

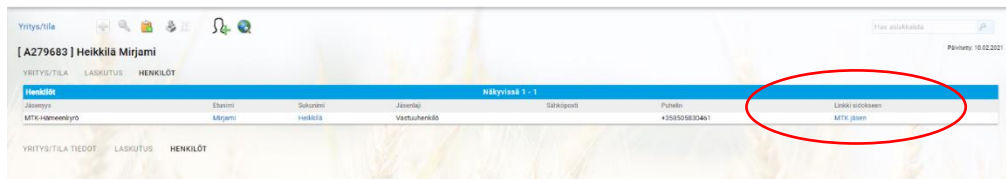
Tilan kortilta ”päättää jäsenyys heti” tai ”vuoden loppuun” lopettaa jäsenyyden. Mene yritys- ja tilakortille ja laskutusvälilehdelle. Paina Linkki laskutusperusteisiin ja klikkaa poista jäsenyys. Voit lakkauttaa/päätää jäsenyyden joko heti tai vuoden loppuun. HUOM! Henkilön jäsenyyden poistaminen **Ei lopeta** varsinaista jäsenyyttä, vaan lopettaminen tehdä tilatasolla.



The screenshot shows the OWA member portal interface. The user is logged in as 'yripertala.anti@gmail.com'. The main menu includes 'OMA ETUSIVU', 'JÄSENHALLINTA', and 'VIESTINTÄ'. The user is viewing the 'Yritys/tila' page for member [A279683] Heikkilä Mirjami. The 'LASKUTUS' tab is selected. A table shows the member's details, including 'Jäsenyystyyppi' (MTK-jäsenyys) and 'Päättymispvm' (01.01.1901). A red circle highlights the 'Linkki laskutusperusteisiin' link. Another red circle highlights the 'Poista jäsenyys' button. Below the table, there are two buttons: 'Poista jäsenyys heti' and 'Poista jäsenyys vuoden loppuun'.

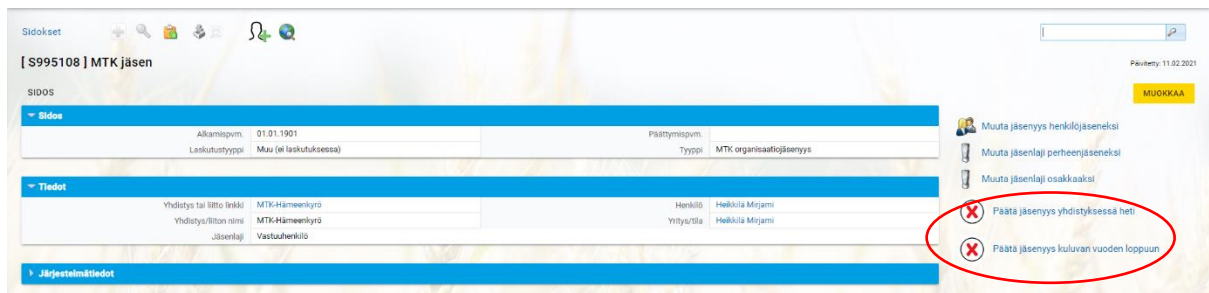
Yksittäisen henkilön jäsenyyden lopettaminen

Henkilön tiedoista poistetaan sidos jäsenyyteen. Mene yritys- ja tilakortille, henkilöt-välilehdelle



The screenshot shows the OWA member portal interface. The user is logged in as 'yripertala.anti@gmail.com'. The main menu includes 'OMA ETUSIVU', 'JÄSENHALLINTA', and 'VIESTINTÄ'. The user is viewing the 'Yritys/tila' page for member [A279683] Heikkilä Mirjami. The 'HENKILÖT' tab is selected. A table shows the member's details, including 'Henkilö' (Heikkilä Mirjami) and 'Puhelin' (+358505830461). A red circle highlights the 'Linkki laskutusperusteisiin' link.

Klikkaa henkilön kohdalla linkki sidokseen ”MTK Jäsen”

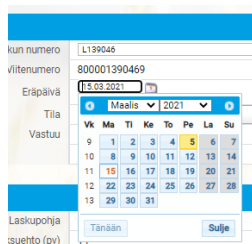


The screenshot shows the OWA member portal interface. The user is logged in as 'yripertala.anti@gmail.com'. The main menu includes 'OMA ETUSIVU', 'JÄSENHALLINTA', and 'VIESTINTÄ'. The user is viewing the 'Sidos' page for member [S995108] MTK jäsen. The 'Sidos' tab is selected. A table shows the member's details, including 'Alkamispvm' (01.01.1901) and 'Päättymispvm' (01.01.1901). A red circle highlights the 'Poista jäsenyys' button. Below the table, there are two buttons: 'Poista jäsenyys heti' and 'Poista jäsenyys vuoden loppuun'.

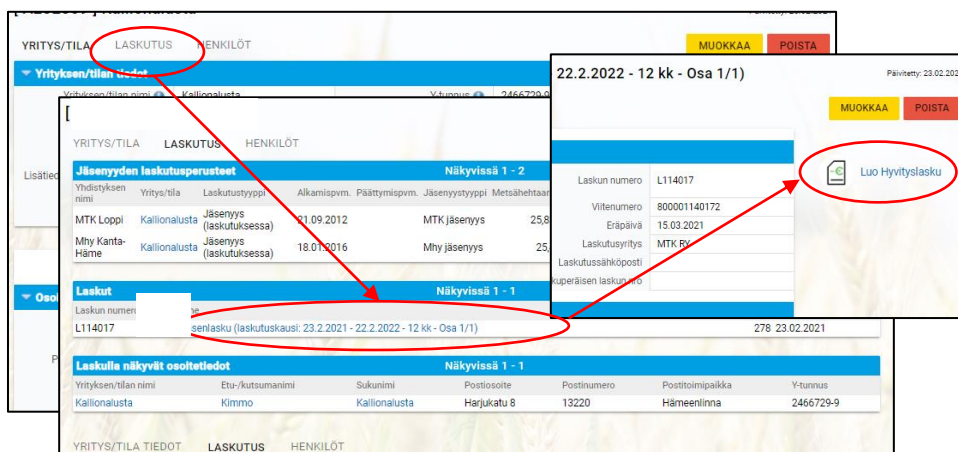
Laskujen korjaukset ja käsittely

Jos lasku on ollut väärin, ilmoita jäsenelle, ettei maksa sitä ja tee hyvityslasku. Etsi tila, paina laskutus, avaa lasku ja paina hyvityslasku-nappulaa. Lasku hyvitetään aina kokonaan, ja toiminne tekee saman laskun miinusmerkkinen. Jäsen voi tuhota väärän laskun. Tämän jälkeen voit tehdä uuden laskun tilanteen mukaan. Jos jäsenelle on tullut useita laskuja eri yhdistyksiltä, molemmat voi hyvittää ja pyytää jäsenyyksien yhdistämistä ylläpidolta. **Jäsenyyksiä yhdistetään** säännöllisesti. Ylläpito lähettää yhdistetyt laskut automaattisesti yhdistämisen jälkeen.

Eräpäivän muutos



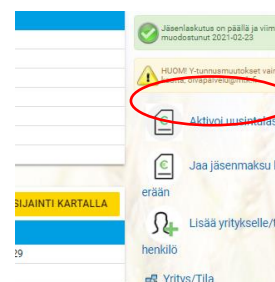
Eräpäivän voi muuttaa laskutus-sivulta. Vaihda päivämäärä ja tallenna.



Jäsenyys loppuu, uusi lasku

Prosessissa on pieni ero metsänhoitoyhdistyksen ja tuottajayhdistyksen jäsenillä.

	Metsänhoitoyhdistys	MTK-yhdistys
1	Päätä jäsenyys SilvaProssa	
2	Tee hyvityslasku Oivassa	Tee hyvityslasku Oivassa
3	Päätä jäsenyys Oivassa	Päätä jäsenyys Oivassa
4	Huom! Jos jäsen on edelleen jonkin toisen yhdistyksen jäsen, paina vielä "Aktivoi uusintalaskutus"	Huom! Jos jäsen on edelleen jonkin toisen yhdistyksen jäsen, paina vielä "Aktivoi uusintalaskutus"



Jos jäsen on useamman yhdistyksen jäsen, pitää hänelle lähettää uusi lasku. Vaikka jäsenyys yhdistykseesi on jo lopetettu, voit aktivoida laskutuksen tilalle uudestaan tilan tietokortilta jos muut tiedot ovat oikein. Uusintalasku aktivoidaan yhdistyksessä, josta jäsen eroaa. Uusi lasku muodostuu seuraavassa laskutusajossa, joita on neljä kertaa päivässä klo 7.00, 10.30, 20.00 ja 23.45. Tämän jälkeen lasku näkyy jäsentiedoissa.

Laskussa virhe, uusi lasku

Prosessissa on pieni ero Mhy- ja tuottajayhdistyksen jäsenillä. Mhy:ssä voit odottaa yön yli ja varmistaa sitten, että hehtaaritiedot ovat päivittyneet Oivassa, tehdä sen jälkeen hyvityslaskun ja aktivoida uusintalaskutuksen.

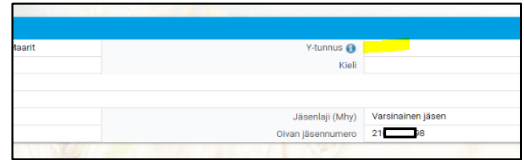
	Metsänhoitoyhdistys	MTK-yhdistys
1	Korjaa tiedot SilvaProssa	
2	Tee hyvityslasku Oivassa	Tee hyvityslasku Oivassa
3	Korjaa tiedot Oivassa	Korjaa tiedot Oivassa
4	Paina "Aktivoi uusintalaskutus"	Paina "Aktivoi uusintalaskutus"

Jos lähetät vahingossa useita hyvityslaskuja tai uusia laskuja, ilmoita asiasta ylläpidolle. He voivat poistaa ylimääräiset laskut, ja reskontratieto pysyy ajan tasalla.

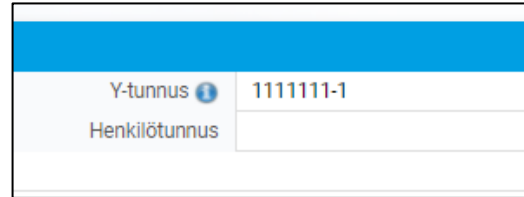
Y-tunnusten käsittely

Y-tunnuksia käytetään jäsenyyksien yhdistämiseen ja yhtenäiseen laskutukseen. Y-tunnuksia käsitellään aina tilan kortilla. Oivasta puuttuu jonkin verran Y-tunnuksia ja osa tunnuksista on virheellisiä. Nämä voidaan korjata. Olemassa olevien jäsenyyksien Y-tunnusten muuttaminen toiseksi esimerkiksi yhtiömuodon muuttuessa ei ole sallittua ja voi aiheuttaa sekaannuksia kokonaisjäsenyyksissä.

Puuttuva Y-tunnus voidaan lisätä suoraan jäsenen kortille. Jos kyseessä on Mh-yhdistyksen jäsen, pitää Y-tunnus lisätä myös SilvaProhon. Jos Y-tunnus lisätään SilvaProhon ja kenttä on Oivassa tyhjä, tulee Y-tunnus automaattisesti Oivaan seuraavana päivänä.



Virheellinen Y-tunnus voidaan korjata suoraan jäsenen kortille niissä tapauksissa, kun virhe on aivan selvä. Jos kyseessä on Mh-yhdistyksen jäsen, pitää Y-tunnus korjata myös SilvaProhon. Jos Y-tunnusta ei ole tallennettu jäsenöitymisen yhteydessä, tulee kenttään 1111111-1 ilmoittamaan puutteen. Tämän voi korjata oikeaksi.



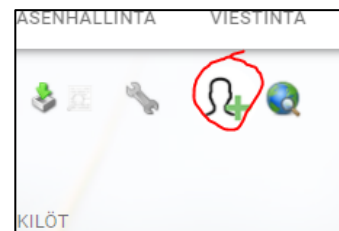
Jäsenyyksiä yhdistetään säännöllisesti. Jos jäsenelle on mennyt eri lasku eri yhdistyksiltä, ne voi hyvittää. Yhdistetyt jäsenmaksulaskut lähetetään automaattisesti yhdistämisen jälkeen.

Milloin Y-tunnuksia EI saa muuttaa

Y-tunnusta EI saa muuttaa, ellei siinä ole selkeitä virheitä. Y-tunnuksen muuttaminen saattaa aiheuttaa vakavia virheitä jäsenen eri sidoksissa jäsenyyksiin, yrityksiin tai tiloihin. Kohtelee Y-tunnuksia huolella.

Sukupolvenvaihdos edellyttää aina erillistä jäsenyyttä eri Y-tunnuksella. Jos jatkavalla taholla ei ole jäsenyyttä Oivassa, se perustetaan merkityn ukkoikonin kautta. Vanhan tilan jäsenyyks lopetetaan tarvittaessa ja luopuvat henkilöt voidaan liittää perheenjäseniksi uuteen tilaan.

Rekisterissä olevan luopuvan jäsenen Y-tunnusta tai tilatietoja **ei saa muuttaa** uuden sukupolven tiedoiksi. Metsänomistajilla vastaavat toimet tulee tehdä SilvaProssa.



Yritysmuodon muutos edellyttää aina uuden jäsenyyden luomista uudella Y-tunnuksella. Vanhan tilan jäsenyyks lopetetaan tarvittaessa. Rekisterissä olevan luovuttavan jäsenen Y-tunnusta tai tilatietoja ei saa muuttaa uuden sukupolven tiedoiksi. Metsänomistajilla nämä toimet tulee tehdä SilvaProssa.