

kassavirtanen

KÄYTTÖOHJE / USER MANUAL

2019

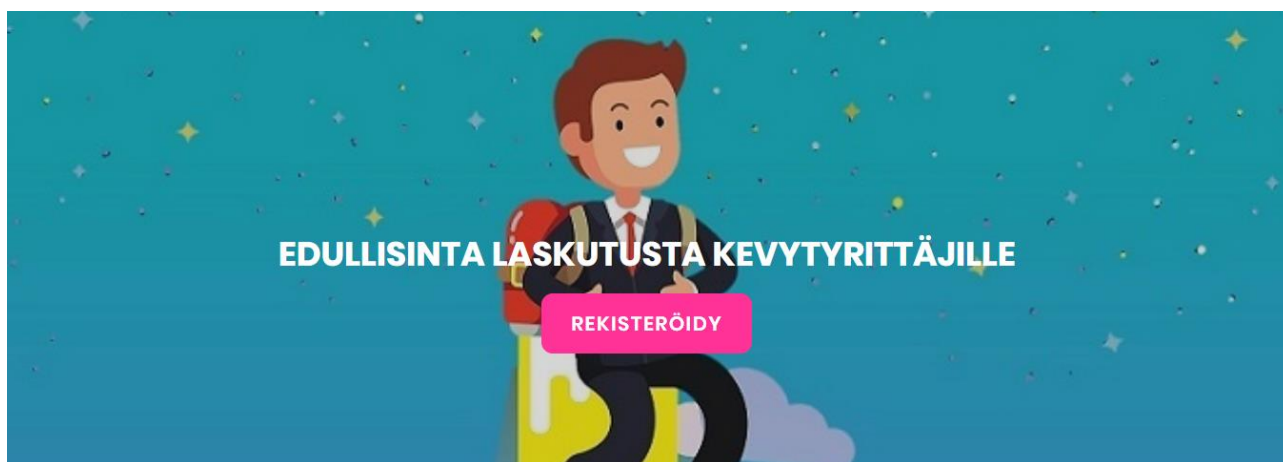
Sisälllys / Content

1.	Palveluun kirjautuminen.....	3
2.	Uuden asiakkaan luominen	4
3.	Laskun luominen.....	5
4.	Kulukorvauksen luominen	7
5.	Matka- ja päiväraha korvauksen luominen	8
6.	Palkan maksaminen.....	10
7.	Omien tietojen muokkaaminen/päivittäminen.....	11
8.	Sign in to the service.....	13
9.	Add a new customer.....	14
10.	Create new invoice	15
11.	Add a cost receipt.....	17
12.	Create a travel cost.....	18
13.	Pay a salary	20
14.	Edit/Update your own information	22

1. Palveluun kirjautuminen

Palveluun rekisteröityminen tapahtuu joko Kassavirtanen.fi -etusivun ”Rekisteröidy” -painikkeesta, rekisteröityminen -lomakkeesta tai vaihtoehtoisesti napauttamalla oikean ylänurkan ”Kirjaudu sisään” -linkkiä ja sen jälkeen ”Luo tunnus” -linkkiä. Tämän jälkeen pääset kirjautumaan luomillasi tunnuksilla heti palveluun. Kirjaudu sisään palveluun käyttämällä luomiasi tunnuksia.

Rekisteröidy ”Rekisteröidy” -painikkeen kautta:



Rekisteröidy lomakkeen avulla:

A registration form titled "REKISTERÖITYMINEN" with the subtitle "Rekisteröidy käyttäjäksi. Se on maksutonta." The form includes three input fields: "Etunimi", "Sukunimi", and "Sähköposti", followed by a pink button labeled "LIITY NYT". The background is a blue sky with clouds and birds.

tai kirjaudu sisään ja luo tunnus:

 KEVYTYRITTÄJYYS

 APU

 YHTEYSTIEDOT




 FI ▾

 KIRJAUDU

2. Uuden asiakkaan luominen

”Asiakkaat” -sivulla voit luoda uusia asiakkaita, muokata tai poistaa jo luotuja asiakkaita. ”Asiakkaat” -osiossa voit tarkastella luomiasi asiakkaita. ”Toiminnot” -sarakkeen vasemmanpuoleisinta kuvaketta napauttamalla voit muokata asiakkaan tietoja. Keskimmäistä punaista kuvaketta napauttamalla voit poistaa asiakkaan järjestelmästä. Oikeanpuolimmaisesta kuvakkeesta napauttamalla siirryt ”Luo uusi lasku” -osioon, jolloin asiakkaan yhteystiedot ja laskun toimitustapa kopioituvat automaattisesti laskupohjaan.

ASIAKKAAT

Asiakkaat				
Asiakas	Yhteyshenkilö	Sähköposti	Osoite	Toiminnot
Yritys	Toimeksiantaja	asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi	Laskutusosoite 12334 POSTITOIMIPAIKKA	  

Uutta asiakasta luodessasi tarvitset asiakkaan yhteystiedot eli maan, yrityksen nimen, yrityksen y-tunnuksen, yhteyshenkilön nimen sekä yhteyshenkilön sähköpostin. Jos laskun toimitustavaksi valitaan kirjeposti, on laskulle lisättävä laskutusosoite. Jos laskun toimitustavaksi on valittu sähköposti, on laskulle lisättävä verkkolaskuosoite.

LUO UUSI ASIAKAS

Asiakkaan yhteystiedot	Laskun toimitustapa
<p>Maa * Suomi</p>	<p>Laskun toimitustapa</p>
<p>Yrityksen nimi *</p>	<p>Laskutusosoite</p>
<p>Y-Tunnus *</p>	<p>Postinumero</p>
<p>Yhteyshenkilön nimi *</p>	<p>Postitoimipaikka</p>
<p>Yhteyshenkilön sähköposti</p>	<p>Verkkolaskuosoite</p>
	<p>Verkkolaskuoperaattori</p>




[LISÄÄ ASIAKAS](#)

3. Laskun luominen

”Laskut” -sivulla voit tarkastella jo luomiasi laskuja sekä luoda uusia laskuja. ”Luomasi laskut” -osiosta näet tärkeimmät tiedot luomistasi laskuista. Jos Pikapalkka-ruutu on ruksattu, lasku näkyy suoraan ”Maksettu” -tilassa. Ilman Pikapalkkaa näkyy lasku ”Lähetetty” -tilassa. Lasku on molemmissa tapauksissa lähetetty vastaanottajalle. Laskun tila kertoo, onko lasku vasta lähetetty käsiteltäväksi vai onko se jo menossa maksuun Kassavirtasen kautta.

”Toiminnot” -sarakkeen vasemmanpuoleisinta kuvaketta napauttamalla voit ladata laskun PDF-tiedostona. Keskimmäistä kuvaketta napauttamalla voit kopioida laskun uuden laskun laskupohjaksi. Oikeanpuolimmaisinta kuvaketta napauttamalla voit poistaa laskun. Lasku katoaa luomasi laskut sivulta.

LUOMASI LASKUT

Luomasi laskut							
Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
Yritys	1	15.11.2018	20.11.2018	115,10 €	<input type="checkbox"/>	Lähetetty	  

Uutta laskua luodessasi tarvitset asiakkaan yhteystiedot eli maan, yrityksen nimen, yrityksen y-tunnuksen, yhteyshenkilön nimen sekä yhteyshenkilön sähköpostiosoitteen. Jos laskun toimitustavaksi valitaan kirjeposti, on laskulle lisättävä laskutusosoite. Laskun tietoihin valitaan laskutuspäivä, maksuehto, ammattinimike sekä viite tai viesti.

LUO UUSI LASKU

Asiakas

Asiakkaan yhteystiedot	Laskun toimitustapa	Laskun tiedot
<p>Maa * Suomi <input type="text"/></p> <p>Yrityksen/Tilaaajan nimi * <input type="text"/></p> <p>Y-Tunnus * <input type="text"/></p> <p>Yhteyshenkilön nimi * <input type="text"/></p> <p>Yhteyshenkilön sähköposti * <input type="text"/></p>	<p>Laskun toimitustapa * Sähköposti <input type="text"/></p> <p>Laskutusosoite * <input type="text"/></p> <p>Postinumero * <input type="text"/></p> <p>Postitoimipaikka * <input type="text"/></p> <p>Verkkolaskuosoite <input type="text"/></p> <p>Verkkolaskuoperaattori <input type="text"/></p>	<p>Laskutuspäivä 20.02.2019 <input type="text"/></p> <p>Maksuehto 14 päivää <input type="text"/></p> <p>Eräpäivä 6.3.2019 <input type="text"/></p> <p>Yrityksen toivoma viite <input type="text"/></p> <p>Vapaamuotoinen teksti <input type="text"/></p>

Laskun lisätiedoissa voit valita pikapalkan, joka mahdollistaa palkan saannin tilillesi nopeammin, kuin toimeksiantajasi pystyy maksamaan. Huom! Pikapalkka myönnetään aina tapauskohtaisesti, lue lisää pikapalkan ehdoista Hinnastosta. Valitse myös erikseen aktivoimalla lisätieto ”tarjoan rakennusalan palveluita”, mikäli tarjoat 0% rakennusalan palveluita laskuttamassasi työssä. Lopuksi lisätään laskutettavat

tuotteet tai palvelut. ”Kuvaus” -kenttään kirjoitetaan, mistä tuotteesta tai palvelusta on kyse. Lisäksi valitaan kyseessä olevan tuotteen tai palvelun laskutuskauden aloitus- ja lopetuspäivämäärä, kappalemäärä, yksikkö (kappale tai tunti), hinta per valittu yksikkö, sekä ALV-prosentti. ”Lisää uusi rivi” -painikkeesta voit lisätä laskulle uuden laskutettavan tuotteen tai palvelun.


LASKUN LISÄTIEDOT

Pikapalkka POISTA VALINNA

En halua, että kassavirtanen.fi tarjoaa maksuvalvonnan, maksun muistutukset ja tarvittaessa perinnän

Tarjoan rakennusalan palveluita (0% ALV)

LASKUTETTAVAT TUOTTEET/PALVELUT



Kuvaus	Aloituspvm.	Lopetuspvm	Määrä	Yksikkö	Ä hinta	ALV %	Yhteensä (veroton)	Poista
	29.04.2019	29.04.2019		kpl		24 %	0,00 €	

LISÄÄ UUSI RIVI

4. Kulukorvauksen luominen

Uuden kulukorvauksen luominen tapahtuu ”Kulut ja korvaukset” -sivulla napauttamalla ”Luo uusi kululasku” -painiketta. Kululaskulle tulee valita laskunnumero, ostopaikka ja ostopäivämäärä. Lisäksi kululaskulle tulee lisätä kuva ostokuitista. Kuitin erittely -osioon kirjoitetaan ostoksen kuvaus ja summa sekä valitaan oikea veroprosentti. Uusia rivejä voi lisätä napauttamalla ”Lisää uusi rivi” -painiketta.

KULUKORVAUKSET

Luomasi kululaskut				
Laskun asiakas	Osto pvm	Ostopaikka	Summa	Toiminnot
Yritys	15.11.2018	Ostopaikka	14,88 €	 

[+ LUO UUSI KULULASKU](#)

KULUKORVAUKSET

Lisää kulukuitti

Lasku
Yritys 29.11.2018 115.1€


Ostopaikka
Ostopaikka

Ostöpäivämäärä
15.11.2018

kuitti.png tai kuitti.jpg tai kuitti.gif

[LISÄÄ KUITIN KUVA](#)

Kuitin erittely:

Kuitin erittely			
Nimike	Summa	Vero %	Poista rivi
Kulu	12	24 %	

[LISÄÄ UUSI RIVI](#)

[HYVÄKSY KULUKORVAUS](#)

5. Matka- ja päivärahakorvauksen luominen

Uuden matka- tai päivärahakorvauksen luominen tapahtuu ”Kulut ja korvaukset” -sivulla napauttamalla ”Luo uusi matkakorvaus” -painiketta. Ensin valitaan lasku, jolle korvaus lisätään. Tämän jälkeen lisätään matkan kohde, maa, matkan alkamis- ja päättymispäivä sekä matkan alku- ja loppuaika.

LUO UUSI MATKA- TAI PÄIVÄRAHAKORVAUS

Lasku	
Valitse lasku	
Yritys 29.11.2018 115.1€	

Syötä matkan tiedot	
Matkan kohde	Maa
Matkan kohteen nimi	Suomi
Matkan alkamispäivä	Alku aika
15.11.2018	11:27
Matkan päättymispäivä	Loppuaika
29.11.2018	11:27

”Reitin erittely” -osioon kirjataan matkan pysähdyspisteet. ”Korvaukset” -osiosta valitaan, mitä korvauksia laskulle lisätään. Tarkemmat tiedot kilometrikorvauksista ja päivä- ja ruokarahoista avautuvat aktivoimalla korvauksen.

Kilometrikorvauksiin lisätään ajoreitin pituus kilometreissä, ajoneuvon rekisterinumero ja tyyppi, sekä matkustajat. Jos ajoneuvon tyyppiä valitaan oma auto, voidaan tällöin ”Lisävalinnat” -kohdasta lisätä korvauksen tietoihin perävaunu, asuntovaunu tai taukotupa. Lisäksi voidaan valita, että onko kuljetettu raskasta kuormaa, ajettu metsäautotiellä tai kuljetettu työkoiraa.

”Päivärahakorvaukset” -osiossa voidaan valita kokopäiväraha, osapäiväraha tai ateriakorvaus.

Reitin erittely	Korvaukset
Sijainti ✖	<input checked="" type="checkbox"/> Kilometrikorvaukset <input checked="" type="checkbox"/> Päivä- ja ruokarahat
Sijainti ✖	
LISÄÄ UUSI RIVI	

Kilometrikorvaukset	Päivä- ja ruokarahat
Ajoreitin pituus (km)	Kokopäiväraha
0	0
Ajoneuvon rekisterinumero	Osapäiväraha
	0
Ajoneuvon tyyppi	Ateriakorvaus
Valitse	0
Matkustajan nimi ✖	
LISÄÄ MATKUSTAJA	

”Korvauslaskuri” -osio näyttää yhteenvedon luomistasi korvauksista ennen sen tallentamista tai peruuttamista.

Korvauslaskuri		
Korvaus	Määrä	Summa
Kokopäiväraha	0	0,00 €
Osapäiväraha	0	0,00 €
Ateriakorvaus	0	0,00 €
Kilometrikorvaus	11	5,61 €
Yhteensä		5,61 €

[HYVÄKSY MATKAKORVAUS](#)



Tallentamisen jälkeen luomasi kulukorvaukset sekä matka- ja päiväraha korvaukset näkyvät Kulut ja korvaukset -sivulla.




Korvauslaskuri		
Korvaus	Määrä	Summa
Kokopäiväraha	0	0,00 €
Osapäiväraha	0	0,00 €
Ateriakorvaus	2	20,50 €
Kilometrikorvaus	50	35,00 €
Yhteensä		55,50 €

6. Palkan maksaminen

”Palkat” -sivulla voit maksaa palkkoja sekä tarkastella jo maksettuja palkkoja. ”Maksetut palkat” -osiossa näet maksamasi palkat. Voit tarkastella yksittäisen palkkalaskelman tietoja napauttamalla ”Toiminnot” -sarakkeen vasemmanpuolimmaista kuvaketta. Lisäksi voit ladata PDF-tiedoston napauttamalla ”Toiminnot” -sarakkeen oikeanpuolimmaista kuvaketta.

MAKSETUT PALKAT

Päivämäärä	Bruttopalkka	Nettopalkka	Palvelumaksu	Matkakorvaus	Kulukorvaus	Tila	Toiminnot
8.10.2018	10,00 €	4,00 €	0,56 €	0,00 €	0,00 €	Kasittely	 

”Maksa palkka” -osiossa voit valita yhden tai useamman palkan maksettavaksi samaan aikaan. Palkkaa napauttamalla avautuu viereen yhteenveto sen tiedoista. Jos valitaan useampi palkka samaan aikaan, on yhteenvedossa laskettu yhteen kyseisten palkkojen summat.

MAKSA PALKKA

Lasket		
Laatu	Yhtys	Summa
<input checked="" type="checkbox"/>	Yhtys	115,10 €

Laskettu palkka	
Laskutus	
Summa	115,10 €
Palkka	
Palkanlaskelman alitulosumma	115,10 €
Matka- ja päivärahakorvaukset	0,00 €
Kulukorvaukset	14,88 €
Bruttopalkka	100,22 €
Ennakonpidätykset	15,03 €
Nettopalkka	85,19 €
YEL-vakuutus	18,94 €
Palvelipalkkioverot	0,00 €
Sosiaaliturvamaksu	1,07 €
Tapahtumavakuutusmaksu	3,36 €
Vähennykset yhteensä	23,27 €
Maksettavan tilin	76,80 €

[MAKSA PALKKA <<](#)

7. Omien tietojen muokkaaminen/päivittäminen

Omia tietoja pääset muokkaamaan napauttamalla sivun ylänurkasta ”Omat tiedot” -painiketta. Pakollisia tietoja ovat *-merkillä merkatut kentät. Täytä vähintään pakolliset tiedot.

MUOKKAA OMIA TIETOJASI

Sukunimi* <hr/> <small>Kenttä on pakollinen</small>	Osoite* <hr/>
Etunimi* <hr/> <small>Kenttä on pakollinen</small>	Postinumero* <hr/>
Puhelinnumero* <hr/>	Postitoimipaikka* <hr/>
Tilinumero IBAN-muodossa* <hr/>	Markkinointinimi <hr/>
Henkilötunnus <hr/>	Ammattinimike <hr/>
Vakuutus Tapaturmavakuutus 1.5% ▾	

PÄIVITÄ YHTEYSTIEDOT

Yhteystietojesi päivittämisen lisäksi ”Omat tiedot”-sivulla voit lisäksi lähettää verokortin sähköisessä muodossa, päivittää YEL-tietosi tai vaihtaa salasanasasi.

VEROKORTTI JA YEL

Verokortti

Lähetä meille verokorttisi helposti sähköisessä muodossa alla olevan lomakkeen kautta.

Sallitut tiedostotyyppit: jpg, jpeg, png, pdf

Oma vero % 60	Oma verokortti <hr/>
-------------------------	--------------------------------

LISÄÄ VEROKORTTI

Määritä YEL

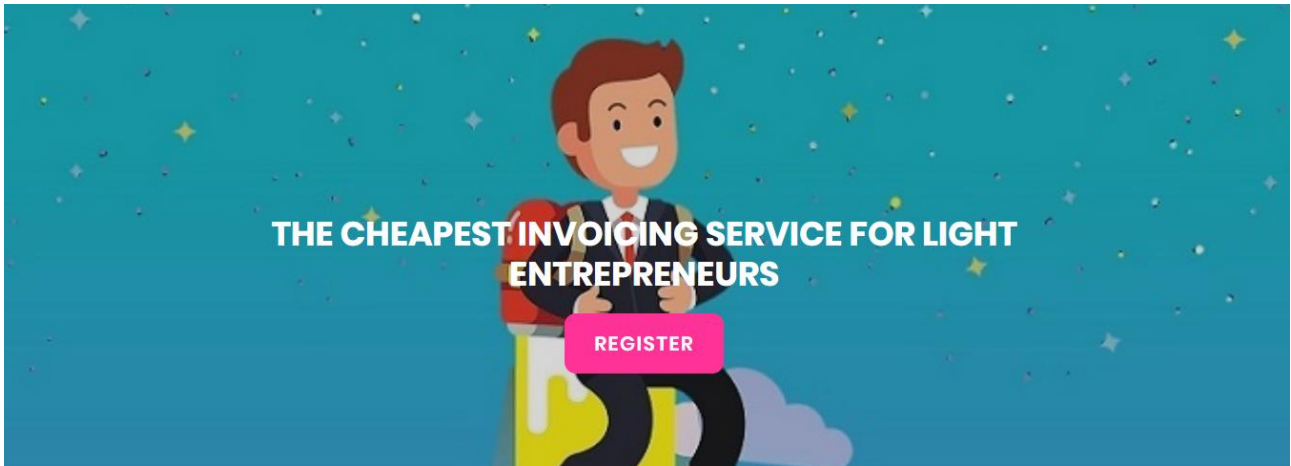
- Maksan Yel-vakuutuksen itse tai tienaan tänä vuonna alle 7652,26 €
- Maksetaan Yel-vakuutus tulojen mukaan 24,10 %
- Maksa minimi Yel-vakuutuksen (7656,26 €)

PÄIVITÄ YEL-TIEDOT

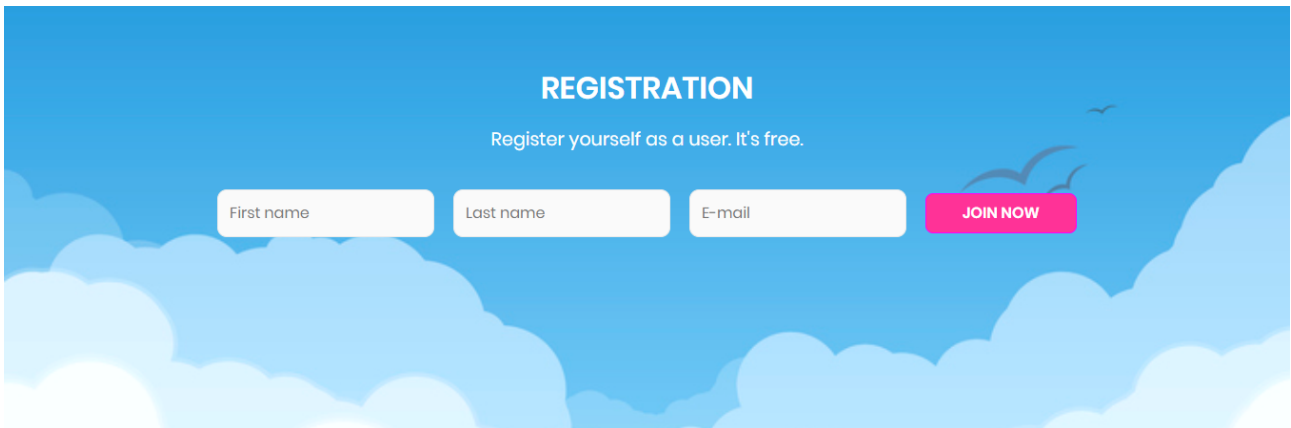
8. Sign in to the service

You can register to the service either by clicking "Register" button or by signing up from the Kassavirtanen.fi home page. To sign in to the service, click the 'Login' button at the top right. After that, you will be able to log in to the service using the username and password you created.

Register yourself through the "Register" button:



Or by filling up the form on our home page:



To log in, click the login button:

 LIGHT ENTREPRENEURSHIP

 SUPPORT

 CONTACT






 EN 



9. Add a new customer

On "Customers" page you can add new customers, edit or delete them. Also on "Customers" part you can view your customers contact details. From "Actions" pencil icon you can edit your customers contact details, from the red button you can delete your customer and from plus icon you can add a new invoice to the customer.

CUSTOMERS

Customers				
Customer	Contact person	E-mail	Address	Actions
				  
				 

When you're adding a new customer, you need customers contact information: city, county, company / person's name and contact person's e-mail address. If invoices delivery method will be mail, you also need to add customer's delivery address.

ADD NEW CUSTOMER

Customer contact information	Invoice delivery method
<p>Country * _____</p> <p>Company/Subscriber name * _____</p> <p>Business-ID * _____</p> <p>Contact person's name * _____</p> <p>Contact person's email * _____</p>	<p>Invoice delivery method _____</p> <p>Invoicing address _____</p> <p>Postal code _____</p> <p>City _____</p> <p>E-invoice address _____</p> <p>E-invoicing operator _____</p>

ADD CUSTOMER

10. Create new invoice

On "Invoices" page, you can view the invoices you've already created and create new ones. "Invoices you have created" section contains the most important information about the invoices. If the "Quick Pay" box is ticked, the invoice will be showed in 'Paid' status. Without "Quick Pay" invoice will be showed as 'Sent' status. In both situations the invoice is sent to the recipient. The invoice status tells you if the invoice has been sent for a review or if it is already sent to Kassavirtanen as a payment request.

From the "Actions" left icon you can download the invoice as a PDF file. From the copy icon you can copy the invoice to create a new invoice as an copy. From the icon on the right, you can delete the invoice from the list. After this the invoice disappears from the page.

CREATED INVOICES

Created Invoices							
Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
< >							

When you create a new invoice, you need the customer's contact information: country, business-ID, company / contact person's name and email address. If the invoice delivery method is selected as a mail, the billing address must be added to the invoice. To invoice details, you need to add an estimated due date, terms of payment, occupation and reference or description.

CREATE NEW INVOICE

Customer

Customer contact details	Invoice delivery method	Invoice details
<p>Country* <input type="text"/></p> <p>Company/Subscriber name * <input type="text"/></p> <p>Business-ID * <input type="text"/></p> <p>Contact person's name * <input type="text"/></p> <p>Contact person's email * <input type="text"/></p>	<p>Invoice delivery method * <input type="text"/></p> <p>Invoicing address * <input type="text"/></p> <p>Postal code * <input type="text"/></p> <p>City * <input type="text"/></p> <p>E-invoice address <input type="text"/></p> <p>E-invoice operator <input type="text"/></p>	<p>Date of the invoicing 25.02.2019</p> <p>Payment term 14 days <input type="text"/></p> <p>Due date 11.3.2019</p> <p>The reference the company wishes to add <input type="text"/></p> <p>Freeform text <input type="text"/></p>

On invoice details, you can choose a "Quick Pay" that allows you to get your salary with fast payment into your account. Read more about the terms of Quick Pay from our Pricing -page. Then, select "I offer building services you are offering building services with 0% VAT. Finally, you need to add invoiced goods/services. To the "Description" part, type the product or services name. You need to choose starting and ending date, the number of units, the unit (paragraph or hour), the price per unit selected and the VAT %. "Add new invoice item" allows you to add a new invoiced good or service to your invoice.


ADDITIONAL INVOICE DETAILS

- Quick Pay
- I don't want Kassavirtanen to offer payment control, reminder payment or debt collection

DELETE SELECTIONS

- I offer building services (0% VAT)

INVOICED PRODUCTS/SERVICES

Description	Starting date	Ending date	Amount	Unit	Price	VAT %	Total (tax free)	Delete
	29.04.2019	29.04.2019		kpl		24 %	0,00 €	

ADD NEW INVOICE ITEM

11. Add a cost receipt

You can create a new cost receipt on the "Expenses and costs" page, by clicking the 'New cost receipt' button. You must select the invoice number, place of purchase and date of purchase to create a new expense. You can also attach an image of the receipt. In the receipt specification section, you should write the description, the amount of the purchase and select a correct tax percentage. You can add new rows by clicking the "Add new expense item" button.

COST RECEIPTS

Cost receipts you have created					
Customer of the invoice	Date of purchase	Place of purchase	Sum	Actions	

[<](#) [>](#)

[+ NEW EXPENSE](#)

Receipt specification:

Receipt specification				
Description	Sum	VAT %	Delete	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	24 % <input type="text"/>	<input type="button" value="✖"/>	

[ADD NEW EXPENSE ITEM](#)

[ACCEPT EXPENSE RECEIPT](#)

12. Create a travel cost

You can create a new travel cost on the “Expenses and costs” page, by clicking the 'New travel cost' button. First you need to select the invoice. After that you need to add trip information: destination, country, trips starting and ending day and time.

CREATE NEW TRAVEL COSTS

Invoice

Select invoice ▼

Enter information of the trip

Destination	Country
Destination ▼	
<small>Obligatory</small>	
Trip starting date	Starting time
25.02.2019	09:33
Trip ending date	Ending time
11.03.2019	09:33

In the “Route specification” section, you can add the stopping points of the trip. In the “Allowances” section, you can choose which allowances will be added to the invoice. When 'Kilometer allowances' or 'daily and food allowances' box is ticked it will show you more details.

On kilometer allowances you need to add the distance of route (in kilometers), the registration number and type of the vehicle and the number of passengers. If the vehicle is selected as your own car, you can add a trailer, caravan, or a big caravan to the details of the compensation in the "Additional Options" section. You can also select an option; if the vehicle has carried a heavy load, working dog or is driven in a rough terrain.

Route specification

Location	✖
Location	✖

[ADD NEW ROUTE](#)

On “Daily and food allowances” you can choose from full day allowance, part day allowance and food allowance.

Route specification

Location ✖

Location ✖

[ADD NEW ROUTE](#)

Kilometer allowances

Distance of route (km) Vehicle registration number

Vehicle class

Select ▼

Passenger

[ADD PASSENGER](#)

Allowances

Kilometer allowances Daily and food allowances

DAILY AND FOOD ALLOWANCES

Full day allowance Part day allowance

0 0

Food allowance

0 ▼

“Allowance counter” -section will show a summary of the allowances you have created before saving or canceling.

Allowance counter

Allowances	Amount	Sum
Full day allowance	0	0,00 €
Part day allowance	0	0,00 €
Food allowance	0	0,00 €
Kilometer allowances		0,00 €
Total		0,00 €





[ACCEPT TRAVEL COSTS](#)



Travel costs you have created can be found later from the “Expenses and costs” page.

13. Pay a salary

On “Salaries” page you can pay salaries and view your paid salaries. “Paid salaries” are the salaries that has been already paid. You can view details of the salary from the info icon under “Actions”. You can download the PDF file by clicking the right icon from the “Actions”.

PAID SALARIES

Date	Gross salary	Net salary	Travel costs	Expenses	Status	Actions
8.2.2019	800,00 €	218,72 €	0,00 €	0,00 €	Processing	 
8.2.2019	100,00 €	34,50 €	0,00 €	0,00 €	Processing	 

On “Pay salary” -part you can choose one or several salaries to be paid at a same time.

PAY SALARY

Invoices

	Invoice	Company	Sum
<input checked="" type="checkbox"/>	88	...	616,00 €
<input type="checkbox"/>	96	...	600,00 €
<input type="checkbox"/>	97	...	600,00 €
<input type="checkbox"/>	98	...	600,00 €
<input type="checkbox"/>	100	...	1 200,00 €

Tap the salary to see a summary of the paid salary. If more than one salary is selected at the same time, the sum of those salaries is summed up to the summary.

Calculated pay	
Invoicing	
Sum	616,00 €

Salary	
Payroll start amount	616,00 €
Travel and per diem allowances	0,00 €
Reimbursement of expenses	0,00 €
Gross salary	616,00 €
Withholding income tax	369,60 €
Net earnings	246,40 €
YEL insurance	115,81 €
Services payment	15,28 €
Quick Pay	19,10 €
Social security payment reduction	6,57 €
Accident insurance payment reduction	11,46 €
Reductions total	168,21 €
Will be paid to bank account	78,19 €

14. Edit/Update your own information

You can edit your own information by clicking the 'Own information' button at the top of the page. Required details are marked with *. Please fill in at least the required information. On the 'Own information' page, you can also send your tax card in electronic form, update your YEL-status or change your password.

EDIT YOUR INFORMATION

Last name*	Address*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
First name*	Postal code*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Phone number*	City*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN bank account number*	Marketing name
<input type="text"/>	<input type="text"/>
personal identification number*	Professional title
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Insurance <input type="text"/>	