

# **kassavirtanen**

KÄYTTÖOHJE / USER MANUAL

2019

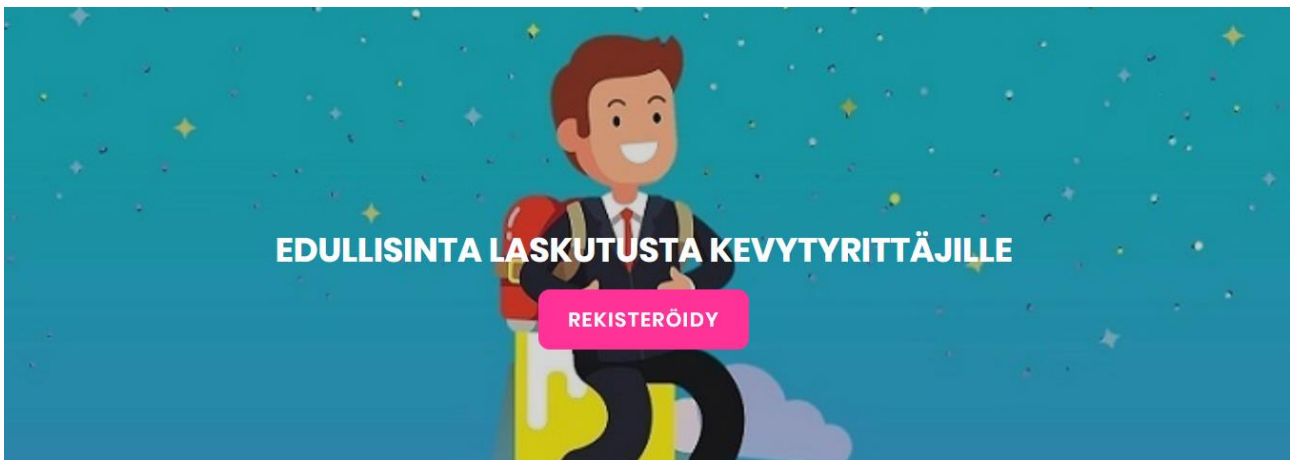
## Sisälllys / Content

1.	Palveluun kirjautuminen.....	3
2.	Uuden asiakkaan luominen .....	4
3.	Laskun luominen.....	5
4.	Kulukorvauksen luominen .....	6
5.	Matka- ja päiväraha korvauksen luominen .....	7
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.....	16
12.	Create a travel cost.....	17
13.	Pay a salary .....	20
14.	Edit/Update your own information .....	21

# 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 has three input fields: "Etunimi", "Sukunimi", and "Sähköposti". To the right of the "Sähköposti" field is 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. Kesimmäistä 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				
Asiakas	Yhteyshenkilö	Sähköposti	Osoite	Toiminnot
Kuntokeskus OY	Jouni	info@mediaspark.fi		  
Hyvinkään Leipomo Oy	Leipuri	info@mediaspark.fi		  
Weekend Festival Oy	Henrika Laine	info@mediaspark.fi		  
Testi 1	Herra	info@mediaspark.fi		  
dfbdfh	alkefn	info@mediaspark.fi		  













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															
<table><thead><tr><th>Asiakkaan yhteystiedot</th></tr></thead><tbody><tr><td>Maa * <input type="text" value="Suomi"/></td></tr><tr><td>Yrityksen/tilaajan nimi * <input type="text"/></td></tr><tr><td>Y-Tunnus <input type="text"/></td></tr><tr><td>Yhteyshenkilön nimi * <input type="text"/></td></tr><tr><td>Yhteyshenkilön sähköposti * <input type="text"/></td></tr></tbody></table>	Asiakkaan yhteystiedot	Maa * <input type="text" value="Suomi"/>	Yrityksen/tilaajan nimi * <input type="text"/>	Y-Tunnus <input type="text"/>	Yhteyshenkilön nimi * <input type="text"/>	Yhteyshenkilön sähköposti * <input type="text"/>	<table><thead><tr><th>Laskun toimitustapa</th></tr></thead><tbody><tr><td>Laskun toimitustapa <input type="text"/></td></tr><tr><td>Laskutusosoite <input type="text"/></td></tr><tr><td>Postinumero <input type="text"/></td></tr><tr><td>Postitoimipaikka <input type="text"/></td></tr><tr><td>Verkkolaskuosoite <input type="text"/></td></tr><tr><td>Verkkolaskuoperaattori <input type="text"/></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n</td></tr></tbody></table>	Laskun toimitustapa	Laskun toimitustapa <input type="text"/>	Laskutusosoite <input type="text"/>	Postinumero <input type="text"/>	Postitoimipaikka <input type="text"/>	Verkkolaskuosoite <input type="text"/>	Verkkolaskuoperaattori <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n
Asiakkaan yhteystiedot															
Maa * <input type="text" value="Suomi"/>															
Yrityksen/tilaajan nimi * <input type="text"/>															
Y-Tunnus <input type="text"/>															
Yhteyshenkilön nimi * <input type="text"/>															
Yhteyshenkilön sähköposti * <input type="text"/>															
Laskun toimitustapa															
Laskun toimitustapa <input type="text"/>															
Laskutusosoite <input type="text"/>															
Postinumero <input type="text"/>															
Postitoimipaikka <input type="text"/>															
Verkkolaskuosoite <input type="text"/>															
Verkkolaskuoperaattori <input type="text"/>															
<input type="checkbox"/> Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n															
<input type="button" value="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							
Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
Kuntokeskus OY	461	4.3.2020	18.3.2020	55,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Hylätty	  
Kuntokeskus OY	460	4.3.2020	18.3.2020	322,74 €	<input type="checkbox"/>	Rahoitettu	  
Hyvinkään Leipomo Oy	459	4.3.2020	18.3.2020	133,00 €	<input type="checkbox"/>	Maksettu	  
dfbdfh	458	25.2.2020	10.3.2020	1,00 €	<input type="checkbox"/>	Luonnos	  

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.

Asiakas	Asiakkaan yhteystiedot	Laskun toimitustapa	Laskun tiedot
	<p>Maa *</p> <p>Suomi</p> <p>Yrityksen/tilaajan nimi *</p> <p>Y-Tunnus</p> <p>Yhteyshenkilön nimi *</p> <p>Yhteyshenkilön sähköposti *</p>	<p>Laskun toimitustapa *</p> <p>Sähköposti</p> <p>Laskutusosoite *</p> <p>Postinumero *</p> <p>Postitoimipaikka *</p> <p>Verkkolaskuosoite</p> <p>Verkkolaskuoperaattori</p>	<p>Laskutuspäivä</p> <p>06.03.2020</p> <p>Maksuehto</p> <p>14 päivää</p> <p>Eräpäivä</p> <p>20.03.2020</p> <p>Yrityksen toivoma viite</p> <p>Vapaamuotoinen teksti</p> <p><input type="checkbox"/> Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n</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 VALINNAT

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)	Yhteensä	Poista
	06.03.2020	03.07.2020		kpl		24 %	0,00 €	0,00 €	x
							Yhteensä (veroton):	Yhteensä:	
							0,00 €	0,00 €	

LISÄÄ UUSI RIVI

LISÄÄ KULUT JA KORVAUKSET LASKUUN
ESIKATSELE JA HYVÄKSY LASKU

Voit lisätä kulut ja korvaukset luomaasi laskuun klikkaamalla ”Lisää kulut ja korvaukset laskuun” -painiketta.

## 4. Kulukorvauksen luominen

Uuden kulukorvauksen luominen tapahtuu ”Kulut ja korvaukset” -sivulla napauttamalla ”Luo uusi kululasku” -painiketta tai laskua luodessa painikkeesta ”Lisää kulut ja korvaukset laskulle”. 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. Jos lisäät kulut suoraan laskulle painamalla ”Lisää kulut

laskuun” -painiketta, voit siirtyä sen jälkeen Laskut-välilehdelle ja luomasi kulut näkyvät sivun alaosassa laskun erittelyosiossa.

### Kulukorvaukset

#### Luomasi kululaskut

	Laskun asiakas	Laskunro.	Osto pvm	Ostopaikka	Summa	Toiminnot
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		5.3.2020	thsrth	62,00 €	
<input type="checkbox"/>	Hyvinkään Leipomo Oy	459	4.3.2020	Makeup store	14,88 €	
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		4.3.2020	t	12,40 €	
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		4.3.2020	Helsinki	1 488,00 €	
<input type="checkbox"/>	Testi 1	454	28.2.2020	ogn	2,48 €	
<input type="checkbox"/>	difbdfh	452	25.2.2020	lsighwog	14,88 €	

< 1 >

[+ LUO UUSI KULULASKU](#) [LISÄÄ KULUT LASKUUN](#)

### Kulukorvaukset

#### Lisää kulukuitti

Lasku  
461 Kuntokeskus OY 18.3.2020 55€

Ostopaikka  
Helsinki

Ostopäivämäärä  
06.03.2020

kuitti.png tai kuitti.jpg tai kuitti.gif

[LISÄÄ KUITIN KUVA](#)

#### Kuitin erittely

Nimike	Summa	Vero %	Poista rivi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	24 %	

[LISÄÄ UUSI RIVI](#)









[HYVÄKSY KULUKORVAUS](#)

## 5. Matka- ja päiväraha korvauksen luominen

Uuden matka- tai päiväraha korvauksen luominen tapahtuu ”Kulut ja korvaukset” -sivulla napauttamalla ”Luo uusi matkakorvaus” -painiketta tai laskua luodessa painikkeesta ”Lisää kulut ja

korvaukset laskulle”. Ensin valitaan lasku, jolle korvaus lisätään. Tämän jälkeen lisätään matkan kohde, maa, matkan alkamis- ja päättymispäivä sekä matkan alku- ja loppuaika. Jos lisää korvaukset suoraan laskulle painamalla ”Lisää korvaukset laskuun” -painiketta, voit siirtyä sen jälkeen Laskut-välilehdelle ja luomasi kulut näkyvät sivun alaosassa laskun erittelyosiossa.

## Matka- ja päiväraha korvaukset

Luomasi laskut						
	Laskun asiakas	Laskunro.	Aloituspvm	Loppupvm	Summa	Toiminnot
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		4.3.2020	18.3.2020	40,00 €	 
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		4.3.2020	18.3.2020	1,48 €	 
<input type="checkbox"/>	Kuntokeskus OY	460	4.3.2020	18.3.2020	123,74 €	 
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		4.3.2020	18.3.2020	80,05 €	 

[<](#) 1 [>](#)

[+ LUO UUSI MATKAKORVAUS](#) [LISÄÄ KORVAUKSET LASKUUN](#)

## Luo uusi matka- tai päiväraha korvaus

Lasku	
<input type="text" value="Valitse lasku"/>	
<b>Syötä matkan tiedot</b>	<b>Reitin erittely</b>
<b>Matkan kohde</b> <input type="text" value="Matkan kohde"/> <small>Pakollinen</small>	<b>Aloituspaiikka</b> <input type="text" value="Aloituspaiikka"/>
<b>Maa</b> <input type="text" value="Suomi"/>	<b>Loppupaikka</b> <input type="text" value="Loppupaikka"/>
<b>Matkan alkamispäivä</b> <input type="text" value="05.03.2020"/>	<a href="#">LISÄÄ VÄLIPYSÄHDYS</a> <a href="#">LASKE ETÄISYYS</a>
<b>Alkuaika</b> <input type="text" value="15:19"/>	
<b>Matkan päättymispäivä</b> <input type="text" value="19.03.2020"/>	
<b>Loppuaika</b> <input type="text" value="15:19"/>	



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

### Reitin erittely

Aloituspaiikka  
Tilkankatu, Helsinki, Suomi

Loppupaikka  
Kajaani, Suomi

Pysähdyspiste  
Tampere, Suomi ✖

LISÄÄ VÄLIPYSÄHDYS    LASKE ETÄISYYS

### Korvaukset

Kilometrikorvaukset       Päivä- ja ruokarahat

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.

### Kilometrikorvaukset

Ajoreitin pituus (km)  
520.92

Ajoneuvon rekisterinumero

Ajoneuvon tyyppi  
Valitse ▼

Matkustajat

LISÄÄ MATKUSTAJA

”Päivä- ja ruokarahat” -osiossa voidaan valita kokopäiväraha, osapäiväraha tai aterikorvaus.

**Päivä- ja ruokarahat**

Kokopäiväraha

Osapäiväraha

Aterikorvaus

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

Korvauslaskuri		
Korvaus	Maara	Summa
Kokopäiväraha	0	0,00 €
Osapäiväraha	0	0,00 €
Aterikorvaus	0	0,00 €
Kilometrikorvaus	520.92	0,00 €
Yhteensä		0,00 €

[HYVÄKSY MATKAKORVAUS](#)

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

## 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.

## Palkat

Maksetut palkat						
Paivamaara	Bruttopalkka	Nettopalkka	Matkakorvaus	Kulukorvaus	Tila	Toiminnot
< >						

”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

Laskut			
	Lasku	Yritys	Summa
<input type="checkbox"/>	454	Testi 1	2,48 €
<input type="checkbox"/>	459	Hyvinkään Leipomo Oy	164,92 €
<input type="checkbox"/>	460	Kuntokeskus OY	370,50 €

Noelettavat palkat	
<b>Laskutus</b>	
Summa	164,92 €
<b>Palkka</b>	
Palkanlaskennan aloitussumma	121,00 €
Matka- ja päivärahojenvaukset	0,00 €
Kulukorvaukset	14,88 €
Bruttopalkka	121,00 €
Ennakonpidätys	72,60 €
Nettopalkka	48,40 €
YEL-vakuutus	0,00 €
Palvelupalkkoviennitys	3,00 €
Piikkipalkka	0,00 €
Sosiaaliturvamaksuviennitys	1,29 €
Tapaturmavakuutusmaksuviennitys	2,25 €
Vähennykset yhteensä	6,54 €
<b>Maksetaan tilille</b>	<b>56,74 €</b>

**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

profile.labelDetail	profile.labelAddDetail
<p>Sukunimi*</p> <input type="text" value="Matti"/>	<p>Osoite*</p> <input type="text" value="Esimerkki 5 B 44"/>
<p>Etunimi*</p> <input type="text" value="Meikäläinen"/>	<p>Postinumero*</p> <input type="text" value="00300"/>
<p>Puhelinnumero*</p> <input type="text" value="0452752035"/>	<p>Postitoimipaikka*</p> <input type="text" value="Helsinki"/>
<p>Tilinumero IBAN-muodossa*</p> <input type="text" value="FI6914163500449186"/>	<p>Ammattinimike</p> <input type="text" value="Markkinointi"/>
<p>Henkilötunnus*</p> <input type="text" value="24492920"/>	<p>Markkinointinimi*</p> <input type="text" value="Mediaspark markkinointiosasto"/>
<p>Vakuutus</p> <input type="text" value="Tapaturmavakuutus 1.5%"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Haluan käyttää ainoastaan markkinointinimeäni laskuissa.
<p>PÄIVITÄ</p>	

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

## Verokortti ja YEL

Verokortti	Määritä YEL
<p>Lähetä meille verokorttisi helposti sähköisessä muodossa alla olevan lomakkeen kautta.</p> <p>Sallitut tiedostotyypit: .jpg, .jpeg, .png, .pdf</p> <p>Oma vero %</p> <input type="text" value="60"/>	<p><input type="radio"/> En ole Yel-vakuutus velvollinen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Maksan Yel-vakuutuksen itse</p> <p><input type="radio"/> Maksetaan Yel-vakuutus tulojen mukaan 24,10 %</p> <p><input type="radio"/> Maksa minimi Yel-vakuutuksen (7958,99 €)</p>
<p>Oma verokortti</p> <input type="text"/> <p>LISÄÄ VEROKORTTI</p> <p>Voit lähettää verokorttisi myös postitse tai sähköpostitse.</p> <p>Lähetä verokortti postilla osoitteeseen: Kassavirtanen Oy / Kassavirtanen.fi Salomonkatu 17 B 00100 Helsinki</p> <p>Tai sähköpostitse: asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi</p>	<p>PÄIVITÄ YEL-TIEDOT</p>

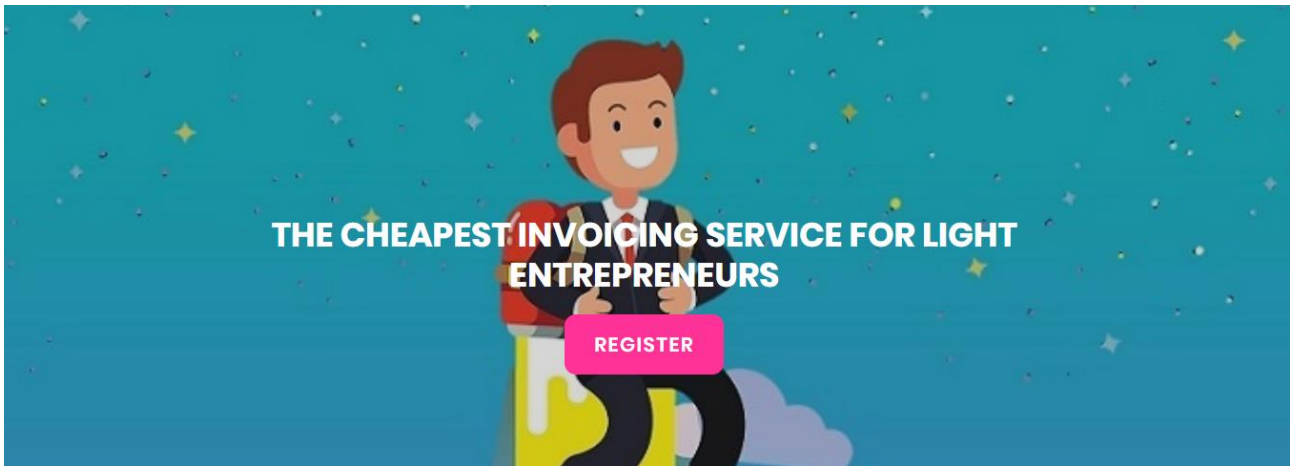
## Vaihda salasana

<p>Nykyinen salasana</p> <input type="text"/>	<p><b>Ohjeet</b></p> <p>Salasanan tulee sisältää vähintään:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>8 merkkiä</li><li>pieniä ja isoja kirjaimia</li><li>numeroita</li></ul>
<p>Uusi salasana</p> <input type="text"/>	
<p>Toista uusi salasana</p> <input type="text"/>	
<p>VAIHDA SALASANA</p>	

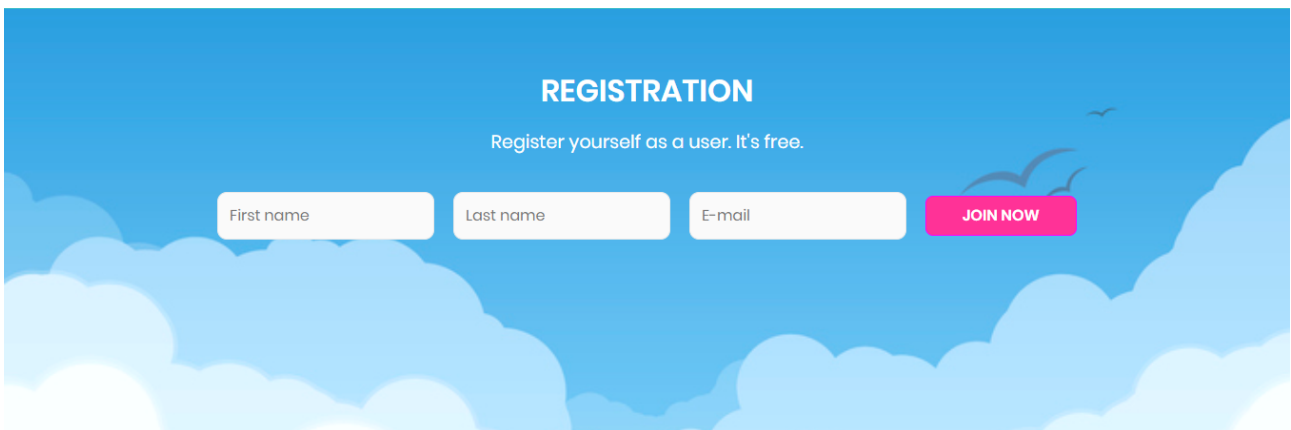
## 8. Sign in to the service

You can register to the service either by tapping "Register" button or by signing up from the Kassavirtanen.fi home page or by tapping the 'Login' link at the top right and then clicking the 'Login' link. After that, you will be able to log in to the service with the password you create. Log in to the service using the user you have been created.

Register yourself by the "Register" button:



Or by home page:



or log in and create a user:

 LIGHT ENTREPRENEURSHIP

 SUPPORT

 CONTACT

 EN 

LOGIN

## 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.

Customer	Contact person	E-mail	Address	Actions
Kuntokeskus OY	Jouni	info@mediaspark.fi		
Hyvinkään Leipomo Oy	Leipuri	info@mediaspark.fi		
Weekend Festival Oy	Henrika Laine	info@mediaspark.fi		
Testi 1	Herra	info@mediaspark.fi		
dfbdfh	alkefn	info@mediaspark.fi		

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

### Add new customer

#### Customer contact information

Country \*

Company/Subscriber name \*

Business-ID

Contact person's name \*

Contact person's email \*

#### Invoice delivery method

Invoice delivery method

Invoicing address

Postal code

City

E-invoice address

E-invoicing operator

The price of the product / service includes VAT



















**ADD CUSTOMER**

## 10. Create new invoice

On "Invoices" page, you can view the invoices you've already created and create new ones. On "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 'Sended' status. In both situations the invoice has been sent to the recipient. The invoice status tells you if the invoice has been sent to review or is it already send to Kassavirtanen as an payment request.

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

**Created invoices**

Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
Kuntokeskus OY	461	4.3.2020	18.3.2020	55,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	Abandoned	  
Kuntokeskus OY	460	4.3.2020	18.3.2020	322,74 €	<input type="checkbox"/>	Loaned	  
Hyinkkään Leipomo Oy	459	4.3.2020	18.3.2020	139,00 €	<input type="checkbox"/>	Paid	  
dfbdfh	458	25.2.2020	10.3.2020	1,00 €	<input type="checkbox"/>	Draft	  
dfbdfh	457	25.2.2020	10.3.2020	1,00 €	<input type="checkbox"/>	Draft	  
Testi 1	454	4.3.2020	18.3.2020	2,00 €	<input type="checkbox"/>	Paid	  

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

**Create new invoice**

Customer ▼

Customer contact details	Invoice delivery method	Invoice details
<p>Country* <input type="text" value="Finland"/></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" value="E-mail"/></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 <input type="text" value="06.03.2020"/></p> <p>Payment term <input type="text" value="14 days"/></p> <p>Due date <input type="text" value="20.03.2020"/></p> <p>The reference the company wishes to add <input type="text"/></p> <p>Freeform text <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> The price of the product / service includes VAT</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, If 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 line" allows you to add a new invoiced good or service to your invoice.

Additional invoice details

Quick Pay DELETE SELECTIONS

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

---

I offer building services (0% VAT)

Invoiced products/services

Description	Starting date	Ending date	Amount	Unit	Price	VAT %	Total (tax free)	Total	Delete
	06.03.2020	03.07.2020		kpl		24 %	0,00 €	0,00 €	✕
							Total (tax free) : 0,00 €	Total : 0,00 €	

ADD NEW INVOICE ITEM













ADD EXPENSES AND ALLOWANCES TO INVOICE
PREVIEW AND ACCEPT THE INVOICE



## 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 or "Add expenses and allowances to invoice" button when creating an invoice. You must select the invoice number, place of purchase and date of purchase to create the expensive cost. You can also attach a 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 tapping the "Add new expense item" button.









## Cost Receipts

Cost receipts you have created						
	Customer of the invoice	Invoice no	Date of purchase	Place of purchase	Sum	Actions
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		5.3.2020	thsrth	62,00 €	 
<input type="checkbox"/>	Hyvinkään Leipomo Oy	459	4.3.2020	Makeup store	14,88 €	 
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		4.3.2020	t	12,40 €	 
<input type="checkbox"/>	Tyhjä		4.3.2020	Helsinki	1 488,00 €	 
<input type="checkbox"/>	Testi 1	454	28.2.2020	ogn	2,48 €	 
<input type="checkbox"/>	dfbdfh	452	25.2.2020	lsghswog	14,88 €	 

 1 

[+ NEW EXPENSE](#) [SEND EXPENSES TO INVOICE](#)

## Create a new expense

Add an expense receipt	Receipt specification								
<input type="text" value="Invoice"/>	<table><thead><tr><th>Description</th><th>Sum</th><th>VAT %</th><th>Delete</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>24 % </td><td></td></tr></tbody></table>	Description	Sum	VAT %	Delete	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24 % 	
Description	Sum	VAT %	Delete						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	24 % 							
<p><b>Place of purchase</b></p> <input type="text"/>									
<p><small>Optional</small></p> <p>Date of purchase</p> <input type="text" value="06.03.2020"/>									
<input type="text" value="receipt.png or receipt.jpg or receipt.gif"/>									
<a href="#">ADD PICTURE OF THE RECEIPT</a>	<a href="#">ADD NEW EXPENSE ITEM</a>								
	<a href="#">ACCEPT EXPENSE RECEIPT</a>								

## 12. Create a travel cost

You can create 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**

Destination

obligatory

Country

Finland

Trip starting date

05.03.2020

Starting time

15:19

Trip ending date

19.03.2020

Ending time

15:19

### Route specification

Start Place

Start Place

End Place

End Place

ADD PFT STOP

CALCULATE DISTANCE

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.

### Allowances

Kilometer allowances

Daily and food allowances

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 a option, If the vehicle has carried a heavy load, working dog or is driven in a rough terrain.

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

### Kilometer allowances

Distance of route (km)

Vehicle registration number

Vehicle class

Select
▼

Passengers

---

ADD PASSENGER

### Daily and food allowances

Full day allowance

0
▼

Part day allowance

0
▼

Food allowance

0
▼

“Allowance counter” -section will show a summary of the allowances you have been 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 €
<b>Total</b>		<b>0,00 €</b>

ACCEPT TRAVEL COSTS

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

### 13. Pay a salary

On "Salaries" -page you can pay salaries and view your paid salaries. On "Paid salaries" are the salaries that has been already paid. You can view details of the salary from "Actions" left icon. You can download the PDF file by tapping the right icon from the "Actions".

**Salaries**

Paid salaries						
Date	Gross salary	Net salary	Travel costs	Expenses	Status	Actions
						< >

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 type="checkbox"/>	454	Testi 1	2,48 €
<input type="checkbox"/>	459	Hyvinkään Leipomo Oy	164,92 €
<input type="checkbox"/>	460	Kuntokeskus OY	370,50 €

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.

Withdrawable salaries	
<b>Invoicing</b>	
Sum	2,48 €
<b>Salary</b>	
Payroll start amount	0,00 €
Travel and per diem allowances	0,00 €
Reimbursement of expenses	2,48 €
Gross salary	0,00 €
Withholding income tax	0,00 €
Net earnings	0,00 €
YEL insurance	0,00 €
Services payment	0,00 €
Quick Pay	0,00 €
Social security payment reduction	0,00 €
Accident insurance payment reduction	0,00 €
Reductions total	0,00 €
<b>Will be paid to bank account</b>	
	2,48 €

**PAY SALARY** ⇌

## 14. Edit/Update your own information

You can edit your own information by tapping 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 details

Details	Additional details
<p>Last name*</p> <input type="text" value="Laine"/>	<p>Address*</p> <input type="text" value="Timanttikuja 5 B 44"/>
<p>First name*</p> <input type="text" value="Henrika"/>	<p>Postal code*</p> <input type="text" value="01700"/>
<p>Phone number*</p> <input type="text" value="0452752045"/>	<p>City*</p> <input type="text" value="Vantaa"/>
<p>Bank account in IBAN format*</p> <input type="text" value="FI6914163500449186"/>	<p>Occupation</p> <input type="text" value="Markkinointi"/>
<p>Social Security Number*</p> <input type="text" value="24492920"/>	<p>Marketing name*</p> <input type="text" value="Mediaspark markkinointiosasto"/>
<p>Insurance</p> <input type="text" value="Accident insurance 1.5%"/>	<p><input checked="" type="checkbox"/> I just want to use my marketing name on my invoices.</p>

**UPDATE**

### Tax card and YEL:

Tax card	Specify YEL
<p>Send us your tax card easily electronically through the form below.</p> <p>Allowed file types: jpg, jpeg, png, pdf</p> <p>My tax %</p> <input type="text" value="60"/>	<p><input type="radio"/> I am not obligated to Yel Insurance</p> <p><input checked="" type="radio"/> I pay YEL-insurance by myself</p> <p><input type="radio"/> YEL-insurance is paid by income 24,10 %</p> <p><input type="radio"/> Pay minimum YEL-insurance (7958,99 €)</p>
<p>My tax card</p> <input type="text"/>	<p><b>UPDATE YEL-INSURANCE DETAILS</b></p>
<p><b>You can send your tax card by post or e-mail.</b></p> <p>Send your tax card by post to address: Kassavirtanen Oy / Kassavirtanen.fi Salomonkatu 17 B 00100 Helsinki</p> <p>Or via email: asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi</p>	