



KÄYTTÖOPAS / USER MANUAL

2024

Sisällysluettelo / Content

SUOMI	3
1. Palveluun kirjautuminen	3
2. Uuden asiakkaan luominen	4
3. Kulun tai korvauksen luominen	5
3.1 Kulukorvauksen luominen	5
3.2 Matka- ja päiväraha korvauksen luominen	7
4. Laskun luominen	10
4.1 Ryhmälaskutus	13
4.2 Kulun tai korvauksen lisääminen laskuun	14
4.3 Liitteiden lisääminen laskuun	14
5. Hyvityslaskun luominen	15
6. Palkan maksaminen	16
7. Omat tiedot	17
7.1 YEL	19
7.2 Salasanan vaihtaminen	20
ENGLISH	21
8. Sign in to the service	21
9. Add a new customer	22
10. Create a cost	23
10.1 Create a new cost	23
10.2 Create a travel cost	25
11. Create a new invoice	28
11.1 Group invoicing	31
11.2 Add cost/expenses to your invoice	32
11.3 Add attachments to your invoice	32
12. Create a credit note	33
13. Pay a salary	34
14. Your own information	35
14.1 YEL	37
14.2 Change your password	38

1. Palveluun kirjautuminen

Palveluun rekisteröityminen onnistuu kahdella (2) eri tavalla:

(1) Voit rekisteröityä invosy.com/fi -etusivulla näkyvistä Luo ensimmäinen laskusi- tai Rekisteröidy -painikkeista tai

(2) Napauttamalla oikean ylänurkan Kirjautu-painiketta ja sen jälkeen painamalla "Kevytyrittäjänä" tai "Työnantajana" -linkkiä.

(1) Etusivun Luo ensimmäinen laskusi -painikkeesta tai Rekisteröidy-painikkeesta:

Laskuta ilman omaa yritystä

- Turvallista ja helppoa
- Rekisteröityminen on ilmaista
- Ei velvoita mihinkään
- Sano hyvästit paperitöille
- Me huolehdimme veroista sekä viranomaismaksuista ja -ilmoituksista
- Mitä enemmän laskutat – sitä vähemmän maksat!

*Kun jatkat laskutusta kauttamme, laskemme palvelumaksua asteittain! Tutustu kattavaan hinnastoomme [täältä >>](#)

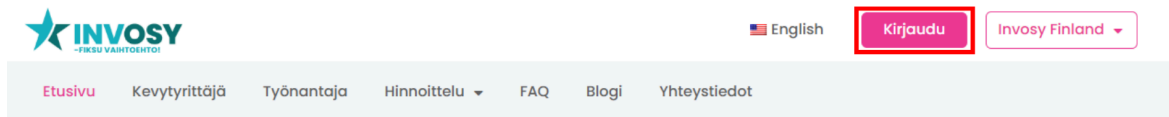
Luo ensimmäinen laskusi

Se on näin helppoa:

- 1. Luo Invosy -tili**
Palveluumme rekisteröityminen on nopeaa ja helppoa.
Tämä on tietysti täysin ilmaista, eikä sido sinua mihinkään.
- 2. Luo ja lähetä lasku**
Laskun luominen palvelussamme on helppoa ja kätevää.
Voit valita, haluatko lähettää laskun sähköisesti tai paperisena.
- 3. Saamastasi palkasta on valmiiksi vähennetty verot**
Palkkasi saapuu suoraan tilillesi asiakkaan maksettua laskun.
Kaikki verot, työnantajamaksut sekä arvonlisävero maksetaan ja ilmoitetaan viranomaisille Invosyn toimesta.

Rekisteröidy

(2) Sivun yläbannerin Kirjaudu -painike:



2. Uuden asiakkaan luominen

Asiakkaat-sivulla voit luoda uusia asiakkaita sekä muokata tai poistaa jo luotuja asiakkaita. Asiakkaat-sivulla voit myös tarkastella luomiasi asiakkaita.



Uuden asiakkaat pääset luomaan klikkaamalla Luo uusi asiakas -painiketta, jolloin sivulle aukeaa ponnahdusikkuna, jossa pääset syöttämään uuden asiakkaan tiedot.



Uutta asiakasta luodessasi tarvitset asiakkaan yhteystiedot eli maan, yrityksen nimen, yrityksen y-tunnuksen, yhteyshenkilön nimen sekä laskutussähköpostin. Jos on kyse ulkomaalaisesta asiakkaasta, jolla ei ole y-tunnusta, voi sen tilalle ilmoittaa VAT-tunnuksen tai vain esimerkiksi 1234567-8 eli riittää, kun ilmoitettu tunnus on 8-numeroinen.

Jos laskun toimitustavaksi valitaan kirjeposti, on laskulle lisättävä laskutusosoite. Jos laskun toimitustavaksi on valittu sähköposti, on laskulle lisättävä tällöin myös asiakkaan sähköpostiosoite.

Luo uusi asiakas




Yritystä Yksityishenkilöä




Maa *	<input type="text" value="Suomi"/>	Laskun toimitustapa	<input type="text" value="Sähköposti"/>
Yrityksen/tilaajan nimi *	<input type="text"/>	Postiosoite	<input type="text"/>
Y-tunnus*	<input type="text"/>	Postinumero	<input type="text"/>
Yhteyshenkilön nimi *	<input type="text"/>	Verkkolaskuosoite	<input type="text"/>
Laskutussähköposti *	<input type="text"/>	Verkkolaskuoperaattori	<input type="text"/>
Yhteyshenkilön sähköposti pikapalkkaan	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n ⓘ	

Takaisin

Lisää asiakas

Toiminnot-sarakkeen vasemmanpuoleista kynä-kuvaketta napauttamalla voit muokata asiakkaan tietoja. Keskimmäistä rasti-kuvaketta napauttamalla voit poistaa asiakkaan järjestelmästä. Oikeanpuoleista plus-kuvakkeesta napauttamalla siirryt Luo uusi lasku-sivulle, jolloin asiakkaan yhteystiedot ja laskun toimitustapa kopioituvat automaattisesti laskupohjaan.

Asiakas	Yhteyshenkilö	Sähköposti	Osoite	Toiminnot
Kassavirtanen Oy	Johanna Heikkilä	asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi	Salomonkatu 17 B 00100 HELSINKI	  

3. Kulun tai korvauksen luominen

3.1 Kulukorvauksen luominen

Uuden kulukorvauksen voit luoda kahdella (2) eri tavalla:

(1.) Kulut ja korvaukset -sivulla napauttamalla Luo uusi kululasku -painikkeesta.


Etusivu


Asiakkaat


Uusi lasku


Laskut


Kulut ja korvaukset


Palkat

Kulukorvaukset

Luomasi kululaskut

Laskun asiakas	Laskunro.	Osto pvm	Ostopaikka	Summa	Toiminnot
<input type="checkbox"/> Tyhjä		26.1.2024	12	1,00 €	 

< 1 >

(2.) Vaihtoehtoisesti voit lisätä kulukorvauksia laskua luodessa painikkeesta "Lisää kulukorvaus".

Kululaskulle tulee valita laskun numero, ostopaikka ja ostopäivämäärä. Lisäksi kululaskulle tulee lisätä kuva ostokuitista. Kuitin erittely -osioon kirjoitetaan ostoksen kuvaus ja kokonaissumma (mahdollisine veroineen) sekä valitaan oikea veroprosentti. Uusia rivejä voi lisätä napauttamalla Lisää uusi rivi -painiketta.

Valitse kulu/korvausta luodessasi, haluatko lisätä kulun suoraan laskulle. Valitsemalla vaihtoehdon "Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani." kulu/korvaus lisätään laskulle omana rivinä, jolloin se tulee toimeksiantajasi maksettavaksi sellaisenaan.

Kulukorvaukset

Lisää kuituitti

Ostopaikka*

Ostopäivämäärä*

Kuitin erittely

Kulut*	Nimike*	Kokonaissumma*	Vero %	Veroton summa	Poista rivi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24 %	<input type="text" value="0,00"/>	

Lisätäänkö kulu suoraan laskulle?

Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.

Vakuutan, että olen seurannut verottajan ohjeita koskien kulukorvauksia.

Jos lisäät kulut suoraan laskupohjasta vaihtoehdon 2. mukaisesti painamalla Lisää kulukorvaus- tai Lisää matka- ja päiväraha korvaus -painiketta, tulee samat tiedot täyttää laskun numeroa lukuun ottamatta.

HUOM! Jos laskutat esim. materiaaleja tai muuta työhön liittyvää toimeksiantajalta, valitse "Muut matkakulut" kulun kuvaukseksi, sillä erillistä kohtaa tällaiselle ei ole.

Kulukorvaukset

Kuitin erittely

Kulut*	Nimike*	Kokonaissumma*	Vero %	Veroton summa	Poista rivi
			24 % ▾	0,00	✖

Matkaliput
Taksikulut
Majoituskulut
Pysäköintimaksut
Muut matkakulut

Lisätäänkö kulu suoraan laskulle?

Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.

Lisää uusi rivi

HUOM! Kukin kulukorvaus tulee luoda omana rivinä, mikäli matka ei ole kestänyt yhtenäisestä esim. viikon verran. Jos välipäiviä on, tulee tällöin luoda aina uusi kulukorvaus jakson katketessa.

3.2 Matka- ja päiväraha korvauksen luominen

Uuden matka- ja päiväraha korvauksen voit luoda kahdella eri tavalla:

(1.) Kulut ja korvaukset -sivulla napauttamalla Luo uusi matkakorvaus -painiketta.



Matka- ja päiväraha korvaukset

Luomasi laskut					
Laskun asiakas	Laskunro.	Aloituspvm	Loppupvm	Summa	Toiminnot
<input type="checkbox"/> Asiakas 1		10.6.2020	10.6.2020	39,39 €	
<input type="checkbox"/> Asiakas 1	91	30.12.2020	13.2.2020	0,00 €	

(2.) Vaihtoehtoisesti voit lisätä matka- ja päiväraha korvauksia helposti laskua luodessa tai painikkeesta "Lisää matka- ja päiväraha korvaus".

HUOM! Matka- ja päivärahat kohdassa lisätään matkakulut, jotka on kuljettu omalla ajoneuvolla ja esim. taksikuitit, bussiliput ym. ilmoitetaan kulukorvauksena. Kukin matka- tai päiväraha tulee luoda omana rivinä, mikäli matka ei ole kestänyt yhtenäisestä esim. viikon verran. Jos välipäiviä on, tulee tällöin luoda aina uusi korvaus jakson katketessa.

Matka- ja päiväraha korvaukseen tulee valita laskunnumero, matkan kohde, maa, matkan alkamis- ja päättymispäivä sekä matkan alku- ja loppuaika. Lisää reitin erittelyyn lisäksi aloitus- ja lopetuspaikka. Laske sitten matkasi kokonaispituus kilometreinä Laske etäisyys -painikkeesta. Jos haluat lisätä matkallesi useamman eri pysähdyspisteen, saat lisättyä niitä Lisää välipysähdys -painikkeesta. Tee tämä kuitenkin ennen, kuin lasket matkasi etäisyyden.

Luo uusi matka- tai päiväraha korvaus

Syötä matkan tiedot		Reitin erittely	
Matkan kohde <input type="text"/>		powered by Google Aloituspaikka <input type="text"/>	
Maa * <input type="text" value="Suomi"/>		Loppupaikka <input type="text"/>	
Matkan alkamispäivä <input type="text" value="26.01.2024"/>	Alkuaika <input type="text" value="10:36"/>	<input type="button" value="Lisää välipysähdys"/> <input type="button" value="Laske etäisyys"/>	
Matkan päättymispäivä <input type="text" value="26.01.2024"/>	Loppuaika <input type="text" value="10:36"/>		

Korvaukset-osiosta valitaan, mitä korvauksia laskulle lisätään. Tarkemmat tiedot kilometrikorvauksista ja päivä- ja ruokarahasta avautuvat aktivoimalla korvauksen.

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, onko kuljetettu raskasta kuormaa, ajettu metsäautotiellä tai kuljetettu työkoiraa.

Kilometrikorvaukset

Ajoreitin pituus (km) Ajoneuvon rekisterinumero

Ajoneuvon tyyppi Lisävalinnat

Kuljetettu raskasta kuormaa

Ajettu metsäautotiellä

Kuljetettu työkoiraa

Lisää matkustaja

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

Päivä- ja ruokarahat

Kokopäiväraha Osapäiväraha Ateriakorvaus

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	50 * (0.57 + 2 * 0.04)	32,50 €
Yhteensä		32,50 €

Valitse kulu/korvausta luodessasi, haluatko lisätä kulun suoraan laskulle vai palkkalaskelmaasi eriteltynä verottomana tulona. Jos valitset vaihtoehdon "Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.", kulu/korvaus lisätään laskulle omana rivinä, jolloin se tulee toimeksiantajasi maksettavaksi sellaisenaan.

Lisätäänkö korvaukset suoraan laskulle?

Kyllä, laskutan sen suoraan toimeksiantajaltani.

Jos lisäät kulut suoraan laskupohjasta vaihtoehdon 2. mukaisesti painamalla "Lisää kulukorvaus" tai "Lisää matka- ja päiväraha korvaus" -painiketta, tulee samat tiedot täyttää laskun numeroa lukuun ottamatta.

Painettuasi Hyväksy matkakorvaus -painiketta luomasi kulukorvaukset sekä matka- ja päiväraha korvaukset näkyvät Kulut ja korvaukset -sivulla.

4. Laskun luominen

Uuden laskun pääset luomaan Uusi lasku -sivulla.



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

Kevytyrittäjän tulee aina selvittää maksuehto yritykseltä. Voit halutessasi lisätä toisen yhteyshenkilön sähköpostin pikapalkan yhteyteen, jolloin pikapalkan vahvistuspyyntö menee myös tähän kyseiseen valinnaiseen sähköpostiin (yhteyshenkilön sähköposti pikapalkkaan).

Laskutan

Yritystä Yksityishenkilöä

Valitse asiakas tai täytä alla oleva lomake

Asiakkaan yhteystiedot	Laskun toimitustapa	Laskun tiedot
Maa * <input type="text" value="Suomi"/>	Laskun toimitustapa * <input type="text" value="Sähköposti"/>	Laskutuspäivä <input type="text" value="27.03.2024"/>
Yrityksen/tilaajan nimi * <input type="text"/>	Postiosoite * <input type="text"/>	Maksuehto <input type="text" value="14 päivää"/>
Y-tunnus* <input type="text"/>	Postinumero * <input type="text"/>	Eräpäivä <input type="text" value="10.04.2024"/>
Yhteyshenkilön nimi * <input type="text"/>	Postitoimipaikka * <input type="text"/>	Yrityksen toivoma viite <input type="text"/>
Laskutussähköposti * <input type="text"/>	Verkkolaskuosoite <input type="text"/>	Vapaamuotoinen teksti <input type="text"/>
Yhteyshenkilön sähköposti pikapalkkaan <input type="text"/>	Verkkolaskuoperaattori <input type="text"/>	

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](#).

Lisätiedoissa pääset myös valitsemaan minkä ALVin piiriin laskuttamasi tuote tai palvelu kuuluu. ALV päivittyy laskulle automaattisesti valintasi mukaan. Mikäli tarjoat 0 % rakennusalan palveluita laskuttamassasi työssä, valitse "Tarjoan rakennusalan palveluita". Tällöin laskun pdf-tiedostoon tulee lisäys: "Arvonlisäverolain 8 c § mukaan rakentamispalvelun myynnistä arvonlisäverovelvollinen on ostaja".

HUOM! Käänteinen alv on käytössä vain, kun laskutetaan yritystä. Yksityishenkilöillä myös rakennusalan palvelut ovat alv 24 %.

Laskun lisätiedot

- Pikapalkka
- En halua, että Invozy.com tarjoaa maksuvalvonnan, maksun muistutukset ja tarvittaessa perinnän
- Lähetä lasku englanniksi
- Tuotteen/palvelun hinta sisältää alv:n ⓘ

Kotimaan ALV 24% (Yleisin laskulla käytetty verokanta) ▼

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-prosenti. Lisää uusi rivi -painikkeesta voit lisätä laskulle uuden laskutettavan tuotteen tai palvelun.

Laskutettavat tuotteet/palvelut									
Kuvaus	Aloituspvm.	Lopetuspvm.	Määrä	Yksikkö	á hinta	ALV %	Yhteensä (veroton)	Yhteensä	Poista
	27.03.2024	27.03.2024		kpl ▼		24	0,00 €	0,00 €	✖
							Yhteensä (veroton):	Yhteensä:	
							0,00 €	0,00 €	
Lisää uusi rivi									
<input type="checkbox"/> Ryhmälaskutus ⓘ									

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

 Etusivu

 Asiakkaat

 Uusi lasku

 Laskut

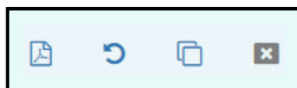
 Kulut ja korvaukset

 Palkat

Luomasi laskut							
Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
SV Data Consulting Oy	132	28.2.2024	13.3.2024	15 252,00 €	<input type="checkbox"/>	Lähetetty	   
SV Data Consulting Oy	131	28.2.2024	13.3.2024	178,56 €	<input type="checkbox"/>	Lähetetty	  
SV Data Consulting Oy	130	14.2.2024	28.2.2024	178,56 €	<input type="checkbox"/>	Luonnos	  
SV Data Consulting Oy	114	14.2.2024	28.2.2024	178,56 €	<input type="checkbox"/>	Maksettu	  

Toiminnot-sarakkeen vasemmanpuoleista lomake-kuvaketta napauttamalla voit ladata laskun PDF-tiedostona. Oikealla puolella olevaa keskimmäistä kopiointi-kuvaketta napauttamalla voit kopioida laskun uuden laskun laskupohjaksi. Oikeanpuoleista rasti-kuvaketta napauttamalla voit poistaa luonnos-tilassa olevan laskun. Lasku katoaa Luomasi laskut -sivulta. Keskellä vasemmalla puolella oleva Tee hyvityslasku -painike (nuoli-painike) on näkyvässä vain silloin, kun lasku on lähetetty-tilassa eli keskeytetty- tai käsittelyssä-tilassa olevilla laskuilla ei näy hyvityslasku painiketta lainkaan, ellei keskeytystä tai pikapalkkaa poisteta asiakaspalvelun toimesta. Lisätietoja hyvityslaskun tekemisestä löytyy kohdasta 5. *Hyvityslaskun luominen.*

Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
SV Data Consulting Oy	132	28.2.2024	13.3.2024	15 252,00 €	<input type="checkbox"/>	Lähetetty	   



4.1 Ryhmälaskutus

Luodaksesi ryhmälaskutuksen, luo ensin lasku normaalisti aikaisempien ohjeiden mukaisesti. Kun haluat muuttaa tekemäsi laskun ryhmälaskuksi, pääset tekemään sen Laskutettavat tuotteet/palvelut -osion alalaidasta.

Laskutettavat tuotteet/palvelut									
Kuvaus	Aloituspvm.	Lopetuspvm	Määrä	Yksikkö	á hinta	ALV %	Yhteensä (veroton)	Yhteensä	Poista
	27.03.2024	27.03.2024		kpl		24	0,00 €	0,00 €	
							Yhteensä (veroton):	Yhteensä:	
							0,00 €	0,00 €	
Lisää uusi rivi									
<input type="checkbox"/> Ryhmälaskutus ⓘ									

Klikattausi ryhmälaskutuksen aktiiviseksi, pääset lisäämään laskulle tarvittavan summan sekä sähköpostiosoitteet, joiden kesken laskutettava summa jaetaan. Voit lisätä uusia sähköpostiosoitteita alalaidasta napauttamalla "Lisää toinen sähköposti".

Napauttamalla alalaidan Laske-painiketta, ohjelma jakaa summan jäsenten kesken. Voit myös tarvittaessa itse syöttää jokaiselle osapuolelle omat summat.

4.2 Kulun tai korvauksen lisääminen laskuun

Voit lisätä kulut ja korvaukset luomaasi laskuun klikkaamalla laskunäkymässä sivun alalaidassa olevaa Lisää kulukorvaus- tai Lisää matka- ja päiväraha korvaus-painiketta.

Tarkemmat ohjeet kulujen tai korvausten luomisesta löydät kohdasta 3. *Kulun tai korvauksen luominen*.

4.3 Liitteiden lisääminen laskuun

Voit lisätä laskun yhteyteen liitteitä (enintään 5 liitettä), jotka lähetetään toimeksiantajalle laskun mukana. Lisää liitteitä painamalla harmaasta alueesta tai raahaamalla tiedostoistasi liitteen harmaalle alueelle.

Lisättyäsi liitteitä, voit poistaa yksittäisiä liitteitä x-painikkeesta tai poistaa kaikki liitteet kerralla painamalla Poista kaikki -painiketta. Kun haluat lisätä liitteet laskun yhteyteen, paina Liitä kaikki -painiketta.




Kun liitteet on lisätty onnistuneesti osaksi laskua, ne muuttuvat vihreiksi.

5. Hyvityslaskun luominen

Hyvityslasku on sama asia kuin miinuslasku. Sillä voidaan kumota esimerkiksi asiakkaalle lähtenyt virheellinen lasku.

Päiset tekemään hyvityslaskun painamalla lähettämäsi laskun rivillä pyöreä nuoli -kuvaketta. Järjestelmä luo automaattisesti hyvityslaskun, joka kumoaa aikaisemmin lähettämäsi laskun siinä vaiheessa, kun lähetät sen. Tämän jälkeen sekä alkuperäinen lasku, että luotu hyvityslasku näkyvät tilassa "Hylätty".

Huomioithan, että osittaisen hyvityslaskun luominen ei ole mahdollista, vaan laskun summan tulee olla sama kuin alkuperäisessä laskussa.

Asiakas	Laskunro.	Laskutuspäivä	Eräpäivä	Summa	Pikapalkka	Tila	Toiminnot
SV Data Consulting Oy	132	28.2.2024	13.3.2024	15 252,00 €	<input type="checkbox"/>	Lähetetty	   

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 vasemmanpuoleista i-kuvaketta. Lisäksi voit ladata laskusta PDF-tiedoston napauttamalla oikeanpuoleista tiedosto-kuvaketta.

The screenshot shows the 'Palkat' menu with icons for Etusivu, Asiakkaat, Uusi lasku, Laskut, Kulut ja korvaukset, and Palkat. Below is a table titled 'Palkat' with a sub-header 'Maksetut palkat'. The table has columns: Päivämäärä, Laskunro., Laskun summa, Bruttopalkka, Maksetaan, Matkakorvaus, Kulukorvaus, Tila, and Toiminnot. A red box highlights the 'Toiminnot' column. A row of data is shown for 9.4.2021, invoice 2008, with a total of 40,00 €. A red box highlights the 'i' icon in the 'Toiminnot' column of this row, with a line pointing to a larger view of the icon.

Päivämäärä	Laskunro.	Laskun summa	Bruttopalkka	Maksetaan	Matkakorvaus	Kulukorvaus	Tila	Toiminnot
9.4.2021	2008	40,00 €	27,26 €	14,48 €	0,00 €	5,00 €	Maksettu	i

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.

HUOM! Nostetun palkan tietoja ei voida enää muuttaa eli on tärkeää tarkistaa aukeava palkkalaskelma ennen, kuin hyväksyy palkan nostoon.

The screenshot shows the 'Maksa palkka' interface. On the left, a table titled 'Laskut' (Invoices) lists invoices with columns 'Lasku', 'Yritys', and 'Summa'. A red box highlights the checkbox next to invoice 454. On the right, a summary titled 'Nostettavat palkat' (Salaries to be paid) shows a breakdown of payments, including a total of 164,92 € for the invoice and a total of 56,74 € to be paid to the account. A red box highlights the 'MAKSA PALKKA' button at the bottom right.

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

Nostettavat palkat	
Laskutus	
Summa	164,92 €
Palkka	
Palkanasiennon alottusumma	121,00 €
Matkaja päivärahakorvaukset	0,00 €
Kulukorvaukset	14,88 €
Bruttopalkka	121,00 €
Ennakkopidätykset	72,60 €
Nettopalkka	48,40 €
YEL-vakuutus	0,00 €
Palvelusajankorvaus	3,00 €
Piispapalkka	0,00 €
Sosiaaliturvamerkisiöhennykset	1,20 €
Tapaturmavakuutusmaksu	2,28 €
Vähennykset yhteensä	6,84 €
Maksetaan tilille	56,74 €

7. Omat tiedot

Yläpalkissa oleva kello-kuvake ilmoittaa tiedotteista. Kun kellon on väriltään pinkki, olet saanut uuden tiedotteen. Klikkaamalla kuvaketta, tiedotteet aukeavat ponnahtusikkunaan.

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

Julkaisupäivä	Julkaisu
27.03.2024 klo 10:04	321
22.03.2024 klo 15:41	123
21.03.2024 klo 15:52	Hi 123
14.03.2024 klo 12:13	123
08.03.2024 klo 10:24	New Notification added.

Jos haluat laskulle näkyviin vain valitsemasi markkinointinimen, etkä oikeaa nimeäsi, valitse "Haluan käyttää ainoastaan markkinointinimeäni laskuissa."

Muokkaa omia tietoja

Tiedot	Lisätiedot
<p>Sukunimi*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Osoite*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>Etunimi*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Postinumero*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>Puhelinnumero*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Postitoimipaikka*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>Tilinumero IBAN-muodossa*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Ammattinimike</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<p>Henkilötunnus*</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>	<p>Markkinointinimi</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
	<p>Toimiala</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>
	<p><input type="checkbox"/> Haluan käyttää ainoastaan markkinointinimeäni laskuissa.</p>

Tallenna

Yhteystietojesi päivittämisen lisäksi voit Omat tiedot -sivulla tarvittaessa päivittää myös veroprosenttisi. Järjestelmämme hakee verokorttisi automaattisesti suoraan verottajan tietokannasta, kun olet ensin tehnyt muutoksen OmaVerossa. Voit myös päivittää YEL-tietosi tai vaihtaa salasanasi.

Verokortti ja YEL

Verokortti	Määritä YEL								
<p>Verokorttisi haetaan suoraan Verohallinnolta sisäänkirjautumisen yhteydessä ja alkusaldoa päivittäessä. Voit muuttaa veroprosenttiasi hakemalla uutta verokorttia Verohallinnon OmaVero-palvelusta.</p> <p>Syötä alle muista lähteistä saamasi tulot 11.6.2023 alkaen. Meiltä saamanne tulot otetaan huomioon automaattisesti.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50%;">Muut tulot</td> <td style="width: 50%;">Tuloraja</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 90%;" type="text" value="0 €"/></td> <td><input style="width: 90%;" type="text" value="32000 €"/></td> </tr> <tr> <td>Veroprosentti (aktiivinen)</td> <td>Lisäprosentti</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 90%;" type="text" value="33,00 %"/></td> <td><input style="width: 90%;" type="text" value="36,00 %"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Päivitä tiedot</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">Järjestelmämme hakee tietosi sähköisesti. Mikäli tiedot eivät näy automaattisesti, klikkaamalla "Päivitä tiedot" -painiketta voit päivittää sivun uudelleen. Tiedot voi täyttää myös manuaalisesti yllä oleviin kenttiin.</p> <p style="font-size: x-small; margin-top: 5px;">Jos tiedot näkyvät väärin tai et voi täyttää niitä manuaalisesti, otathan yhteyttä asiakaspalveluumme osoitteessa asiakaspalvelu@invosy.com</p>	Muut tulot	Tuloraja	<input style="width: 90%;" type="text" value="0 €"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="32000 €"/>	Veroprosentti (aktiivinen)	Lisäprosentti	<input style="width: 90%;" type="text" value="33,00 %"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="36,00 %"/>	<p style="margin-top: 10px;"> <input type="radio"/> En ole YEL-vakuutusvelvollinen ⓘ <input checked="" type="radio"/> Maksan YEL-vakuutuksen itse ⓘ <input type="radio"/> Maksetaan YEL-vakuutus tulojen mukaan 24,10 % ⓘ <input type="radio"/> Maksan minimi YEL-vakuutuksen (9010,28 €) ⓘ </p> <p style="text-align: right; margin-top: 10px;">Päivitä YEL-tiedot</p> <p style="font-size: small; margin-top: 10px;">YEL-ohjeet YEL-vakuutuksemme on toteutettu yhteistyössä työeläkevakuutusyhtiö Varman kanssa. Mikäli teillä ei ole sopimusta Varman kanssa ja haluatte maksaa säännöllistä YEL-vakuutusmaksua meidän kauttamme, ota yhteyttä asiakaspalveluumme sopimuksen laatimiseksi ennen kuin aloitat laskutuksen. Ilman voimassa olevaa sopimusta kertyneet YEL-vakuutusmaksut palautetaan vuoden lopussa. Varman verkkosivuilta saatte lisätietoja YEL-vakuutukseen liittyen.</p>
Muut tulot	Tuloraja								
<input style="width: 90%;" type="text" value="0 €"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="32000 €"/>								
Veroprosentti (aktiivinen)	Lisäprosentti								
<input style="width: 90%;" type="text" value="33,00 %"/>	<input style="width: 90%;" type="text" value="36,00 %"/>								

7.1 YEL

YEL tarkoittaa yrittäjän eläkevakuutusta. Mikäli työtulosi 01.01.2024 alkaen ylittävät 9010,28 euroa seuraavan 12 kuukauden aikana, olet 18–67-vuotias etkä saa työeläkelakien mukaista vanhuuseläkettä ja lähetät laskuja toistuvasti Invosyn kautta, on sinun otettava YEL-vakuutus. YEL-vakuutusvelvollisuuden tuloja aletaan laskemaan siitä, kun on aloittanut kevytyrittäjyyden. Tieto ei nollaannu, eikä ole sidonnainen kalenterivuoteen.

Jos työtulosi eivät ylitä 9010,28 euroa (Invosyn kautta laskutettava työ), et ole YEL-velvollinen. Tällöin valitse ”En ole YEL-vakuutus velvollinen”.

Jos haluat itse sopia sopimuksen vakuutuksista tai sinulla on jo sellainen, valitse ”Maksan YEL-vakuutuksen itse”.

HUOM! Invosyn käyttäjänä sinulla on halutessasi mahdollisuus saada YEL-vakuutus yhteistyökumppanimme työeläkeyhtiö Elon kautta. Tällöin ilmoitamme maksetut YEL-vähennykset Elolle kolme kertaa vuodessa. YEL-vakuutuksen ollessa ajankohtainen, otathan ystävällisesti yhteyttä asiakaspalveluun. Invosy välittää puolestasi pyynnön Elolle.

Jos haluat tulevaisuudessa maksaa tulojesi mukaista YEL-vakuutusta meidän kauttamme, valitse ”Maksetaan YEL-vakuutus tulojen mukaan 24,10 %” Tämän jälkeen arvioi, oletko toiminut yrittäjänä alle neljä vuotta, vuotuiset työtulosi ja valitse ikäsi.

Jos tulosi ylittävät 9010,28 euroa, mutta haluat maksaa aivan minimi YEL-vakuutuksen, valitse ”Maksan minimi YEL-vakuutuksen (9010,28 e).” Tämän jälkeen arvioi, oletko toiminut yrittäjänä alle neljä vuotta, vuotuiset työtulosi ja valitse ikäsi.

Määritä YEL

En ole YEL-vakuutusvelvollinen ⓘ

Maksan YEL-vakuutuksen itse ⓘ

Maksetaan YEL-vakuutus tulojen mukaan 24,10 % ⓘ

Maksan minimi YEL-vakuutuksen (9010,28 e) ⓘ

Päivitä YEL-tiedot

7.2 Salasanan vaihtaminen

Voit vaihtaa salasanasi Omat tiedot -sivulta kohdasta "Vaihda salasana".

Suosittelemme kaikkia käyttäjiämme vaihtamaan salasanaansa säännöllisesti tilin turvallisuuden takaamiseksi. Salasanan vaihtaminen onnistuu syöttämällä nykyisen salasanan ja uuden salasanan kahteen kertaan.

Salasanassa on oltava vähintään kahdeksan merkkiä, isoja ja pieniä kirjaimia sekä numeroita. Voit käyttää salasanassasi myös erikoismerkkejä, kuten:

äÄöÖåÅ-Za-z0-9.\-_,\s!@#\$€£%^&*()?:{|<> suojataksesi tilisi tehokkaasti. Kun olet syöttänyt salasanat, paina Vaihda salasana -painiketta. Uusi salasana on heti toiminnassa, ja voit kirjautua sillä sisään välittömästi.

Vaihda salasana

Salasanan tulee sisältää vähintään:

- 8 merkkiä
- pieniä ja isoja kirjaimia
- numeroita

Nykyinen salasana

Uusi salasana

Toista uusi salasana

Vaihda salasana

ENGLISH

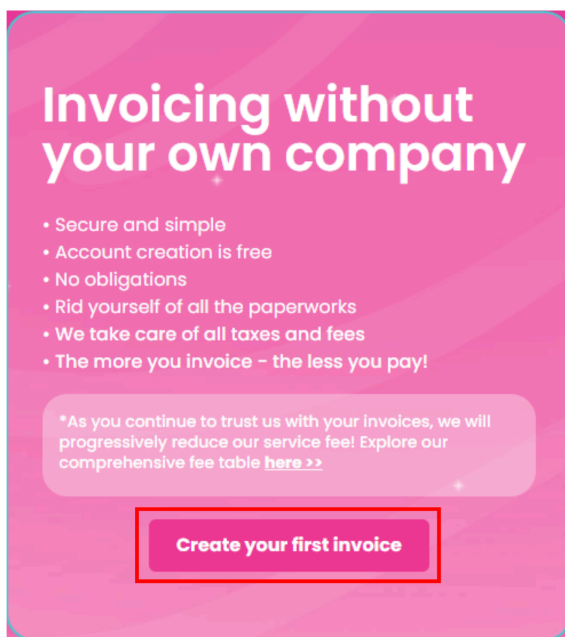
8. Sign in to the service

You can register for the service in two (2) different ways:

(1) Tap the "Create your first invoice" or "Register" buttons on the invoxy.com/fi/eng homepage, or

(2) Tap the "Login" button at the top right and then click either "Self-employed" or "Employers" link.

(1) "Create your first invoice" or "Register" buttons on the home page:

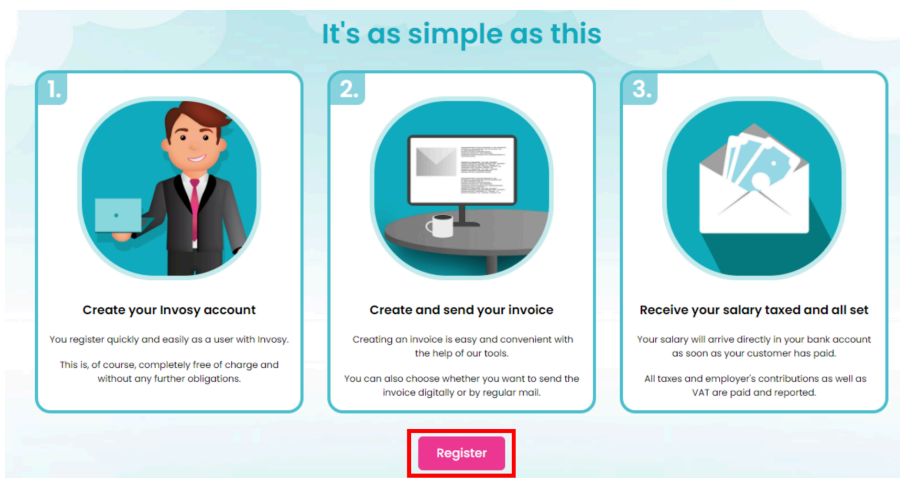


Invoicing without your own company

- Secure and simple
- Account creation is free
- No obligations
- Rid yourself of all the paperworks
- We take care of all taxes and fees
- The more you invoice - the less you pay!

*As you continue to trust us with your invoices, we will progressively reduce our service fee! Explore our comprehensive fee table [here >>](#)

Create your first invoice

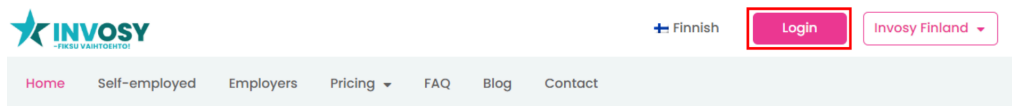


It's as simple as this

- 1. Create your Invoxy account**
You register quickly and easily as a user with Invoxy. This is, of course, completely free of charge and without any further obligations.
- 2. Create and send your invoice**
Creating an invoice is easy and convenient with the help of our tools. You can also choose whether you want to send the invoice digitally or by regular mail.
- 3. Receive your salary taxed and all set**
Your salary will arrive directly in your bank account as soon as your customer has paid. All taxes and employer's contributions as well as VAT are paid and reported.

Register

“Login” button on the top banner:

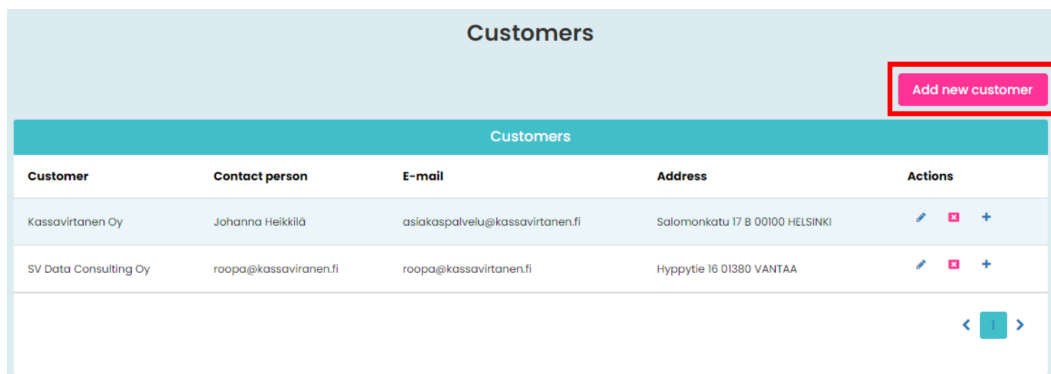


9. Add a new customer

On the “Customers” page you can add new customers and edit, or delete them. Also on the “Customers” page you can view your customers' contact details.



You can create a new customer by clicking “Add new customer” button. After that, a pop-up window will appear where you can fill in the new customer’s information.



When adding a new customer, you need the customer's contact information: city, country, company/person's name, and invoicing email address. If the customer is foreign without a Business-ID, you can use a VAT-ID or just write a number series with eight numbers for example 1234567-8.

If the invoice delivery method is mail, you must also add the customer's delivery address. If the customer's invoice delivery method is e-mail, you must also fill in the customer's e-mail address.

Add new customer



Company Individual

Country *	Invoice delivery method	
<input type="text" value="Finland"/>	<input type="text" value="E-mail"/>	
Company/Subscriber name *	Postal address	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Business-ID*	Postal code	City
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contact person's name *	E-invoice address	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Invoicing email address *	E-invoicing operator	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Quick pay contact person's email	<input type="checkbox"/> The price of the product / service includes VAT ⓘ	
<input type="text"/>		

[Back](#) [Add customer](#)

From the "Actions" left pencil icon you can edit your customer's contact details, from the middle button with X you can delete your customer, and from the plus icon, you can add a new invoice to the customer.

Customer	Contact person	E-mail	Address	Actions
Kassavirtanen Oy	Johanna Heikkilä	asiakaspalvelu@kassavirtanen.fi	Salomonkatu 17 B 00100 HELSINKI	  

10. Create a cost

10.1 Create a new cost

You can create costs in two (2) different ways:

(1.) From the "Costs and expenses" page by clicking "Add new cost".



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		29.3.2021	helsinki	200,00 €	

< 1 2 3 >

(2.) Or you can create a cost from Create a new invoice view by clicking "Add cost".

The invoice number, place of purchase, and date of purchase must be selected for the expense invoice. In addition, an image of the purchase receipt must be added to the expense invoice. In the Receipt Details section, enter a description of the purchase and the total amount (including any taxes) and select the correct tax rate. You can add new rows by tapping the "Add new row" button.

When you're creating an expense, select whether you want to add the expense directly to the invoice. Selecting "Yes, I will invoice it directly from my client." the expense will be added to the invoice as a new row, in which case it will be paid by your client.

Create a new expense

Add an expense receipt

Place of purchase*

Date of purchase*

Receipt specification

Costs*	Description*	Total sum*	VAT %	Tax free sum	Delete
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24 %	<input type="text" value="0,00"/>	

Do you want to add this cost directly to the invoice?

Yes, I will invoice it directly from my client.

I confirm that I've followed instructions given by tax authorities regarding cost compensations.

If you want to add expenses (option 2) directly from the Create a new invoice view click the "Add expense" or "New travel cost" buttons, you need to fill in the same information except the invoice number.

Note! If you are invoicing e.g. materials or something else related to the assignment from your client, choose "Other travel expenses" for the description of the cost because there is no separate section for something like this.

Costs*	Description*	Total sum*	VAT %	Tax free sum	Delete
Travel tickets	<input type="text"/>	<input type="text"/>	24 %	0,00	<input type="button" value="x"/>
Taxi costs					
Accommodation expenses					
Parking fees					
Other travel expenses					

Do you want to add this cost directly to the invoice?

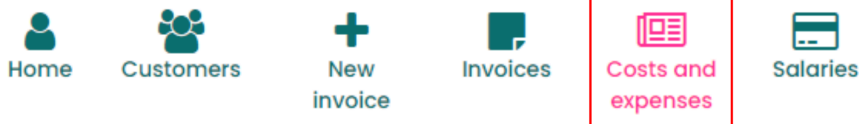
Yes, I will invoice it directly from my client.

Note! Each cost must be created separately if the travel hasn't lasted continuously for example one week. If there are days off, you must create a new cost every time the travel time breaks.

10.2 Create a travel cost

You can create travel costs in two (2) different ways:

(1.) From the "Costs and expenses" page by clicking "Add new cost".



Travel costs

Allowances you have created

Customer of the invoice	Invoice no	Starting date	Ending date	Sum	Actions
<input type="checkbox"/> Tyhjä		9.2.2021	9.2.2021	66,26 €	

< 1 2 3 >

+ New Travel Cost
Send allowances to invoice

(2.) Or you can create a travel cost from Create a new invoice view by clicking "Add allowances".

Add costs
Add allowances
Preview and save as a draft or send

Note! On page Travel costs you can add travel expenses that have been traveled with your own vehicle. If you have e.g. taxi receipts, bus tickets, etc. you need to report these as expense reimbursement. Each allowance must be created separately if the travel hasn't lasted continuously for example one week. If there are days off, you must create a new cost every time the travel time breaks.

The invoice number, destination, country, starting and ending dates, and time of the trip must be selected. Then calculate the total length of your trip in kilometers using the "Calculate distance" button. If you want to add more stops to your trip, you can add them from the "Add pit stop" button. However, do this before calculating the distance of your trip.

Create new travel costs

Enter information of the trip

Destination

Country *

Trip starting date Starting time

Trip ending date Ending time

Route specification

powered by

Start Place

End Place

Add pit stop
Calculate Distance

From the "Allowances," you can select which allowances you want to add to your invoice. You can see more details about kilometer allowances and daily and food allowances when you activate them.

Allowances

Kilometer allowances Daily and food allowances

If you select kilometer allowances, you need to add the distance of the route (in kilometers), vehicle registration number, vehicle class, and passenger (if there were any). If you choose your own car as your vehicle, you can also add transported heavy load, driven in rough terrain, or/and transported work dog. You can also choose additional options like a trailer, caravan, or big caravan.

Kilometer allowances

Distance of route (km)	Vehicle registration number
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vehicle class	Additional options
<input type="text" value="Own Car"/>	<input type="text" value="Select"/>

Transported heavy load
 Driven in rough terrain
 Transported workdog

Add passenger

In "Daily and food allowances" you can select full-day allowances, part-day allowances, and food allowances.

Daily and food allowances

Full day allowance	Part day allowance	Food allowance
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

"Allowance counter" will show you the total amounts and sums before saving.

Allowance counter		
Allowances	Amount	Sum
Full day allowance	0	0,00 €
Part day allowance	0	0,00 €
Food allowance	0	0,00 €
Kilometer allowances	50 * (0.57 + 2 * 0.04)	32,50 €
Total		32,50 €

Choose before saving, do you want to add allowances directly to the invoice or just into your salary calculation. If you want to invoice them from your customer, choose "Yes, I will invoice it directly from my client." After this, the expense will be added to the invoice as a new row.

Do you want to add this cost directly to the invoice?

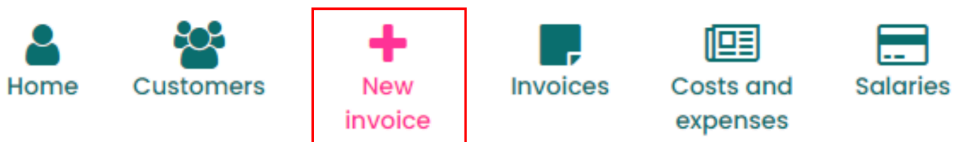
Yes, I will invoice it directly from my client.

If you add allowances directly from the create invoice view (option 2.), tap the "Add allowances" button and fill in the same information there without an invoice number.

After clicking the "Accept travel costs", all your created allowances and costs can be seen on the "Costs and expenses" page.

11. Create a new invoice

You can create a new invoice from "New invoice" page.



When you create a new invoice, you need the customer's contact information: country, business-ID, company/contact person's name, and invoicing email address. If the invoice delivery method is selected as 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. If you want to pick Quick pay you can add an optional "Quick pay contact person email". If you add this extra email this email will also receive a confirmation email about the Quick pay.

I invoice

Company Individual

Select customer or fill the form below

Customer contact details	Invoice delivery method	Invoice details
Country * Finland	Invoice delivery method * E-mail	Date of the invoicing 28.03.2024
Company/Subscriber name *	Postal address *	Payment term 14 days
Business-ID*	Postal code *	Due date 11.04.2024
Contact person's name *	City *	Any reference to add
Invoicing email address *	E-invoice address	Freeform text
Quick pay contact person's email	E-invoice operator	

On invoice details, you can choose "Quick pay" which allows you to get your salary with fast payment into your account.

Note! Quick pay is always granted on a case-by-case basis. Read more about the terms of Quick pay from our [Pricing -page](#).

On invoice details, you can also choose under which VAT the product or service you invoice belongs to. After that, the VAT is automatically updated on the invoice. If you're offering construction services, select "I offer construction services (0% VAT). This means that VAT is 0 % and the PDF shows the text: "Arvonlisäverolain 8 c § mukaan rakentamispalvelun myynnistä arvonlisäverovelvollinen on ostaja".

Note! Reverse VAT is used when you are invoicing a company. When invoicing a private person the VAT is 24 % also on the construction services.

Additional invoice details

- Quick Pay
- I don't want Invoxy to offer payment control, reminder payment or debt collection
- Send invoice in English
- The price of the product / service includes VAT ⓘ

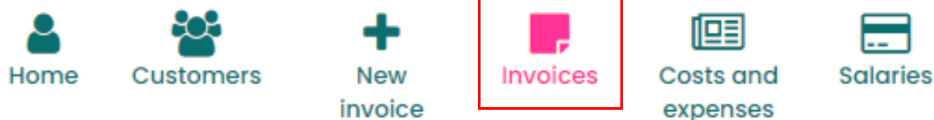
Domestic VAT 24% (The most common rate used on the ... ▾)

Finally, you need to add invoiced goods/services. To the "Description" part, type the product or service name. You need to choose starting and ending dates, 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.

Invoiced products/services									
Description	Starting date	Ending date	Amount	Unit	Price	VAT %	Total (tax free)	Total	Delete
<input type="text"/>	28.03.2024	28.03.2024	<input type="text"/>	kpl ▾	<input type="text"/>	24	0,00 €	0,00 €	<input type="button" value="✖"/>
							Total (tax free):	Total:	
							0,00 €	0,00 €	
<input type="button" value="Add new invoice item"/>									

Group invoicing ⓘ

On the "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 shown in 'Processing' status. Without "Quick pay" the invoice will be shown as 'Sent' status. In both situations, the invoice has been sent to the recipient. The invoice status tells you if the invoice has been sent for review or has already been sent to Invoxy as a payment request.



Created invoices							
Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
SV Data Consulting Oy	132	28.2.2024	13.3.2024	15 252,00 €	<input type="checkbox"/>	Sent	
SV Data Consulting Oy	131	28.2.2024	13.3.2024	178,56 €	<input type="checkbox"/>	Sent	
SV Data Consulting Oy	130	14.2.2024	28.2.2024	178,56 €	<input type="checkbox"/>	Draft	
SV Data Consulting Oy	114	14.2.2024	28.2.2024	178,56 €	<input type="checkbox"/>	Paid	

From the "Actions" left document icon you can download the invoice as a PDF file. From the middle icon, you can copy the invoice to create a new invoice as a copy. From the right icon with X, you can delete a draft invoice from the list. After this, the invoice is deleted from the system. Create a credit note icon (round arrow icon) is only shown when the invoice's status is "Sent". You can find more detailed instructions on creating a credit note in section 12. *Create a credit note.*

Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
SV Data Consulting Oy	132	28.2.2024	13.3.2024	15 252,00 €	<input type="checkbox"/>	Sent	

11.1 Group invoicing

Creating a group invoice, create an invoice normally according to the previous instructions. You can change your invoice to a group invoice, from the bottom of the section Invoices products/services.

Invoiced products/services									
Description	Starting date	Ending date	Amount	Unit	Price	VAT %	Total (tax free)	Total	Delete
<input type="text"/>	22.03.2024	22.03.2024	<input type="text"/>	kpl	<input type="text"/>	24	0,00 €	0,00 €	
							Total (tax free):	Total:	
							0,00 €	0,00 €	
Add new invoice item									

Group invoicing

When you have clicked the Group invoicing to active you are able to add the amount needed for the invoice and also the email addresses contributed to the shared sum. You can add new email addresses by clicking the "Add another email" button.

By clicking the “Calculate” button, the program will divide the amount among members. You can also enter your own amounts for each party if necessary.

Group invoicing ⓘ

Your email	Your amount (€)
<input type="text" value="roopa@kassavirtanen.fi"/>	<input type="text" value="0"/>
Group invoicing email #1	Amount #1 (€)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>

Total amount:
0,00 €

11.2 Add cost/expenses to your invoice

You can add costs and allowances to your created invoice by clicking the “Add costs” or “Add allowances” buttons.

You can find more detailed instructions on creating costs or allowances in section 10. *Create a cost.*

11.3 Add attachments to your invoice

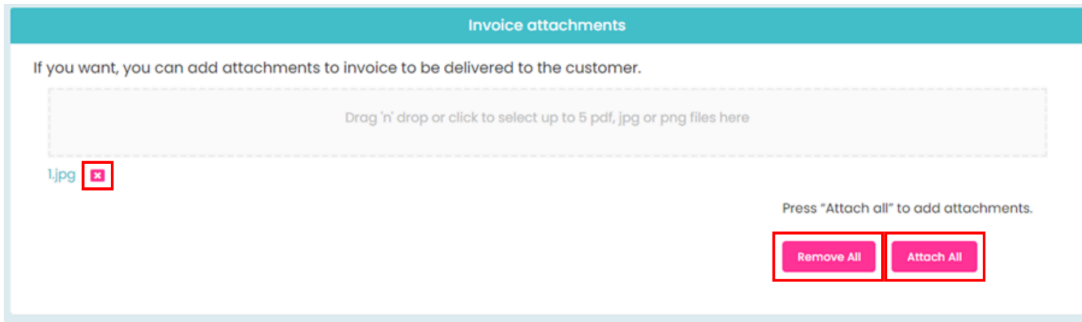
You can add attachments to your invoice by dragging or selecting files to the pointed area. You can add a maximum of 5 separate files. These attachments will be sent to your customer within the invoice.

Invoice attachments

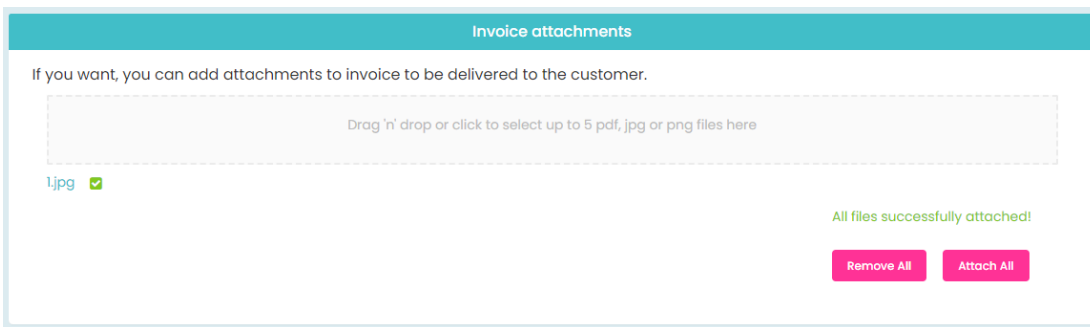
If you want, you can add attachments to invoice to be delivered to the customer.

Drag 'n' drop or click to select up to 5 pdf, jpg or png files here

You can delete added files from the “x” button one by one or delete all by pressing the “Remove all” button.



If you have the correct attachments selected press the "Attach all" button and the files will get a green "check" mark to let you know the files have been successfully added to the invoice.






12. Create a credit note

Credit note means the same thing as a minus-marked invoice. You can undo a faulty invoice with a credit note.

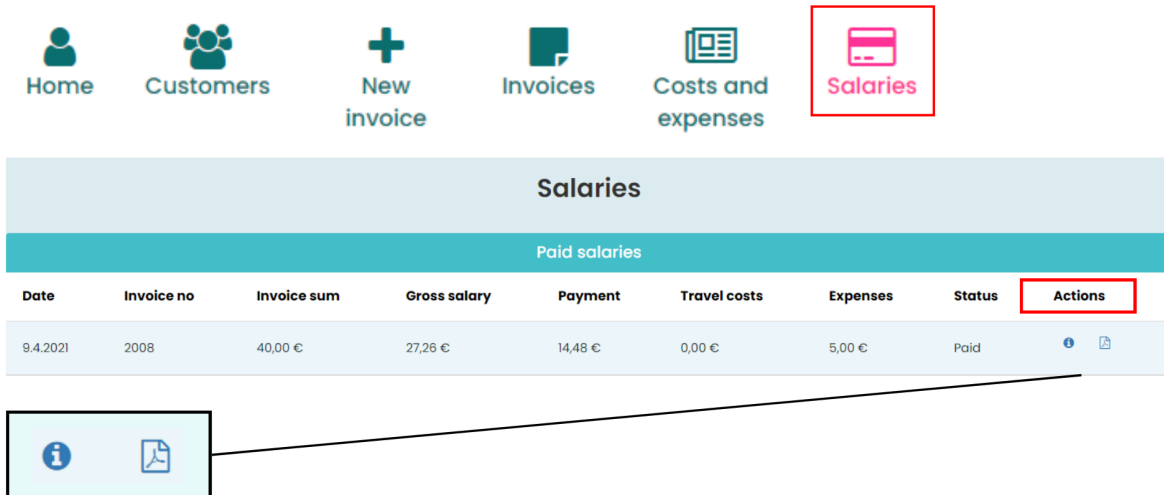
You can access the credit note by pressing the round arrow button on the line of the invoice you have sent. The system will automatically create a credit note, which will cancel the previously sent invoice as soon as you send it. Both the original invoice and the generated negative invoice will then appear in "rejected" status.

Please note that it is not possible to create a partial credit invoice, the amount of the invoice must be the same as the original invoice.

Created invoices							
Customer	Invoice no	Invoice date	Due date	Sum	Quick Pay	Status	Actions
Mediaspark Oy	1823	11.1.2021	25.1.2021	508,13 €	<input type="checkbox"/>	Sent	   

13. Pay a salary

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



On the "Pay salary" -part you can choose one or several salaries to be paid at the same time. 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 in the summary.

Note! The information about the increased salary can no longer be changed. That's why it is very important to check the payroll that opens before accepting it.

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 €

Withdrawable salaries

Invoicing	
Sum	2,48 €
Salary	
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 €
Service payment	0,00 €
Quick Pay	0,00 €
Social security payment reduction	0,00 €
Accident insurance payment reduction	0,00 €
Reductions total	0,00 €
Will be paid to bank account	2,48 €

PAY SALARY

14. Your own information

The bell icon at the top of the page tells you if you have new notifications. When the bell is pink, you have received a notification. When you click on the icon, a pop-up window will appear where you can see all the notifications.

You can edit your personal information by tapping the "Own Information" button in the top corner of the page. Required fields are marked with *. Fill in at least the required information.

The screenshot shows the top navigation bar of the INVOASY application. The 'Own Information' button is highlighted with a red box. The user's email 'kassavirtanen@kassavirtanen.fi' and a language dropdown 'EN' are visible. The navigation menu includes Home, Customers, New Invoice, Invoices, Costs and expenses, and Salaries. The notifications pop-up window is titled 'NOTIFICATIONS' and contains the following data:

Day of publication	Publication
27.03.2024 klo 10:04	321
22.03.2024 klo 15:41	123
21.03.2024 klo 15:52	Hi 123
14.03.2024 klo 12:13	123
08.03.2024 klo 10:24	New Notification added.

A 'Close' button is located at the bottom right of the notifications window.

If you only want to show your marketing name to appear on your invoice and not your real name, select "I only want to use my marketing name on invoices."

Edit details

Details	Additional details
<p>Last name* <input type="text"/></p> <p>First name* <input type="text"/></p> <p>Phone number* <input type="text"/></p> <p>Bank account in IBAN format* <input type="text"/></p> <p>Social Security Number* <input type="text"/></p>	<p>Address* <input type="text"/></p> <p>Postal code* <input type="text"/></p> <p>City* <input type="text"/></p> <p>Occupation <input type="text"/></p> <p>Marketing name <input type="text"/></p> <p>Field of Work <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> I just want to use my marketing name on my invoices.</p>
<p>Save</p>	

In addition to updating your contact details, you can also update your tax rate on the "My details" page, which our system will automatically retrieve directly from the tax authorities database when you first make a change in MyTax. You can also update your YEL details or change your password.

Tax card and YEL:

Tax card	Specify YEL								
<p>Your tax card is automatically fetched from the Finnish Tax Administration when you sign in or update your starting balance. You can change your tax percentage by requesting a new tax card from the Tax Administration's MyTax-service.</p> <p>Enter your income from other sources from 11.6.2023 onwards. The income you receive from us is automatically taken into account.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Other income</td> <td style="width: 50%;">Income limit</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="0 €"/></td> <td><input type="text" value="32000 €"/></td> </tr> <tr> <td>Tax percentage (active)</td> <td>Additional percentage</td> </tr> <tr> <td><input type="text" value="33,00 %"/></td> <td><input type="text" value="36,00 %"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Update</p> <p>Our system will retrieve your data electronically. If the information is not displayed automatically, you can click on the "Update" button to refresh the page. You can also fill in the information manually in the fields above.</p> <p>If the information is displayed incorrectly or you are unable to fill it manually, please contact our customer service at asiakaspalvelu@ivosy.com</p>	Other income	Income limit	<input type="text" value="0 €"/>	<input type="text" value="32000 €"/>	Tax percentage (active)	Additional percentage	<input type="text" value="33,00 %"/>	<input type="text" value="36,00 %"/>	<p> <input type="radio"/> I am not obligated to Yel Insurance ⓘ <input checked="" type="radio"/> I pay YEL-insurance by myself ⓘ <input type="radio"/> YEL-insurance is paid by income 24,10 % ⓘ <input type="radio"/> Pay minimum YEL-insurance (9010,28 €) ⓘ </p> <p style="text-align: right;">Update YEL-insurance details</p> <p>YEL Instructions</p> <p>Our YEL insurance is implemented in co-operation with the occupational pension insurance company Varma. If you do not have a contract with Varma and would like to pay your regular YEL insurance through us, please contact our customer service to draw up a contract before you start billing. Without valid contract YEL insurance payments will be refunded at the end of the year. You can find more information about YEL insurance on Varma's website.</p>
Other income	Income limit								
<input type="text" value="0 €"/>	<input type="text" value="32000 €"/>								
Tax percentage (active)	Additional percentage								
<input type="text" value="33,00 %"/>	<input type="text" value="36,00 %"/>								

14.1 YEL

YEL stands for Entrepreneur's Pension Insurance. If your earnings from 01.01.2024 exceed 9010,28 e during the next 12 months, you are 18-67 years old and you do not receive an old-age pension under the Employment Pensions Act and you send invoices repeatedly through Invozy, you must take YEL insurance.

If your earnings do not exceed 9010,28 e (work invoiced through Invozy), you don't need to pay YEL, so in this case, select "I am not obligated to YEL insurance".

If you want to agree on the insurance policies yourself or you already have a contract, select "I pay for YEL insurance by myself".

Note! As an Invozy user, you have the option of obtaining YEL insurance through our partner pension company Elo. In this case, we report the paid YEL deductions through Elo three times a year. If you are interested in YEL insurance, please contact customer service. Invozy will forward your request to Elo on your behalf.

If you want to pay YEL insurance based on your income through us, select "YEL-insurance is paid by income 24,10%" Then assess whether you have been an entrepreneur for less than four years, your annual earnings and choose your age.

If your income exceeds 9010,28 e but you want to pay the very minimum YEL insurance, select "I pay the minimum YEL insurance (9010,28 e)". Then evaluate whether you have been an entrepreneur for less than four years, your annual earnings and choose your age.

Specify YEL

- I am not obligated to Yel Insurance ⓘ
- I pay YEL-insurance by myself ⓘ
- YEL-insurance is paid by income 24,10 % ⓘ
- Pay minimum YEL-insurance (9010,28 €) ⓘ

Update YEL-insurance details

14.2 Change your password

You can change your password from the "Own information" page under "Change password". We recommend our users change their password regularly to ensure the security of their account. To change the password, enter the current password and the new password twice.

The password must be at least eight characters long, small, and capital letters and numbers. You can also use special characters in your password, such as:

äÄöÖåÅA-Za-z0-9.\-_,\s!@#\$\$€£%^&*()?:{|<>

to protect your account more effectively. Once you have entered your passwords, press "Change Password." The new password is immediately in use and you can log in with it immediately.

Own information EN Log out

INVO SY Home Customers Costs and expenses Invoices Salaries

Change password

The password must contain at least:

- 8 characters
- Small and capital letters
- Numbers

Current password

New password

Repeat new password

Change password