


Nämä käyttöohjeet sisältävät hyödyllisiä vinkkejä palvelun käyttöön. Ne kannattaa lukea ennen palvelun käyttöä. Jos kuitenkin kohtaat ongelmia, etkä löydä niihin ratkaisua näistä käyttöohjeista, ota yhteyttä asiakaspalveluumme. Yhteystiedot löydät jokaisen sivun alareunasta.

1. Tositteiden tallennus palveluun

1.1 Kuvaus, rajaus ja tallennus puhelimella



ALVin -mobiilisovelluksen avulla dokumentit kuvataan, rajataan ja tallennetaan palveluun.

Kuvan rajauksen (rajaus ei pakollinen) ja hyväksynnän jälkeen annetaan kuitin tiedot painamalla valikon keskimmäistä  kuvaketta:



- Anna tositteen päivämäärä (yleensä maksupäivä)
- Kirjoita tositteen kuvaus, eli selite miten tuotto tai kulu liittyy yrityksesi liiketoimintaan.
HUOM! yhdellä tositteella voi syöttää joko tuottoja tai kuluja, ei molempia.
- Syötä kuitin loppusumma (bruttona, eli alvillisena ja ilman etumerkkiä)
- Valitse kuitissa oleva ALV-kanta (Huom! jos kulu on edustuskulu, valitse aina 0% huolimatta siitä mikä alv-prosentti kuitissa lukee)
- Luokitus valitaan sen mukaan mihin tuotto- tai kuluryhmään hankittu tai myyty tuote/palvelu kuuluu. Luokitusten valinnasta löydät ohjeet ALVin jäsenalueen valikosta "Kululajit"

1.2 Tositteen lähetys sähköpostilla

Voit lisätä sähköpostin liitteenä saamasi PDF-muotoisen laskun helposti ALVin:iin lähettämällä sähköpostin edelleen osoitteeseen liite@alvin.fi. Palvelu tunnistaa lähettäjän ja lisää sähköpostin liitteet palveluun automaattisesti. Käytä tätä tapaa kun saat kirjanpitoon vietävän tositteen (esim. laskun) sähköpostiisi. Huomaa, että sinun tulee lähettää sähköposti samasta sähköpostiosoitteesta, jolla olet rekisteröitynyt palvelun käyttäjäksi. Sähköpostin tekstisisällöllä ei ole merkitystä eikä sitä lueta tai tallenneta palveluun. **Huom! palvelu tunnistaa liitteen sisällön, eli saman tiedoston voi lähettää ainoastaan kerran vaikka nimeäisit tiedoston eri nimiseksi.**

Sähköpostilla lähetetyn tositteen tiedot päivitetään palvelussa. Palvelu ei tunnista liitteen tietoja ja esitäytä niitä automaattisesti.

1.3 Tallennus selaimella

Voit tallentaa jo olemassa olevia tiedostoja tietokoneelta tai tabletilta palveluun. Valitse oikean yläkulman päävalikosta kohta **Lataa dokumentteja**. Voit ladata kerralla yhden tai useamman dokumentin. Käytä tätä tapaa jos tietokoneellasi on tositteita, jotka haluat siirtää palveluun. Lataamisen jälkeen annetaan tositteen perustiedot kuten mobiililaitteella.

Tuetut tiedostomuodot

Tuetut tiedostomuodot ovat JPEG- ja PNG-muotoiset kuvat sekä PDF-muotoiset dokumentit. Tiedostojen nimillä ei ole merkitystä vaan ne tunnistetaan sisällön perusteella.

2. Päänäkymä

Päänäkymä aukeaa kun kirjaudut palvelun jäsenalueeseen osoitteessa app.alvin.fi.

Näytä kaikki

Alkupäivämäärä - Loppupäivämäärä
Ed. kuukausi Ed. vuosi Tyhjennä
Kuluva kk. Kuluva vuosiKuukausi uusin ensin
 Näytä myös käsitellyt tositteet

ALVin Oy

Näytetään kaikki

<input type="checkbox"/>	Id	Tositenumero	Lataaja	Päivämäärä	Luokitus	Kuvaus	Summa	<input type="checkbox"/>
tammikuu 2017 Valitse ajanjakso								
<input type="checkbox"/>	11169		Jon Gorschnik	19.01.2017	Palvelumyynni 24%		123,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11168	31	Jon Gorschnik	19.01.2017	Aineostot 14% Ulkopuoliset palvelut ja alihankinta 24%	wetwegtweegtweef	135,00	<input type="checkbox"/>
joulukuu 2016 Valitse ajanjakso								
<input type="checkbox"/>	10650	30	Jon Gorschnik	15.12.2016	Palvelumyynni 24%	kassamyynnit	1000,00	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10648	29	Jon Gorschnik	15.12.2016	Kirjanpito, laki ja muut hallintopalvelut 24%	Perintäpalvelut	37,20	<input type="checkbox"/>
marraskuu 2016 Valitse ajanjakso								

Dokumentit näytetään jäsenalueella siinä järjestyksessä, jonka olet valinnut oikealla sijaitsevasta pudotusvalikosta.

3. Päävalikko

Ylhäällä oikealla näkyy nimesi, jota napauttamalla aukeaa päävalikko. Päävalikosta pääset asetuksiin, raportteihin, dokumenttien lataukseen, tilinpäätöksen tilaamiseen sekä järjestelmästä uloskirjautumiseen.



3.1 Asetukset

Voit vaihtaa ja täydentää yrityksesi perustietoja asetuksissa. Yhteystiedot kannattaa pitää aina ajan tasalla.

Asetukset

Yrityksen tiedot Salasana Tilikausi ja laskutus

Nimi
ALVin Oy

Y-tunnus
2318660-2

Osoite

Puhelinnumero

Peruuta Tallenna

3.2 Raportit

Luo raportti

Välitse haluamasi raportin tyyppi ja tämän jälkeen aikaväli jolta haluat raportin luoda.

ALV-raportti
 Tuloslaskelmaraportti

1.9.2015 14.9.2015

Luo raportti

Voit luoda ja tulostaa alv- ja tuloslaskelmaraportin haluamaltasi ajanjaksolta päävalikon **Raportit**-kohdasta. Molemmat raportit perustuvat tilikauden aikana tallentamiisi tositteisiin.



ALVin käyttöohjeet

ALV-raportti lähetetään automaattisesti kuukausittain sähköpostiisi kuukauden 11. päivä. Mikäli haluat seurata maksettavan alv:n kertymistä kuukauden aikana tai olet vuosineljännes tai vuosi-ilmoittaja, voit hakea alv-raportin haluamaltasi ajanjaksolta milloin itse haluat.

Tuloslaskelma muodostetaan palveluun tallentamiesi tositteiden perusteella. Valitse aloituspäiväksi tilikauden alkupäivä ja loppupäiväksi haluamasi ajanjakso, jolloin raportti kertoo sen hetken yrityksesi kannattavuuden ja kulujen jakautumisen valitsemiisi luokkiin (tileihin).

3.3 Tilinpäätöksen tilaaminen

Tilinpäätöksen tilaamisesta muistutetaan hyvissä ajoin ennen tilaamisajan päättymistä. Tilinpäätös tulee tilata viimeistään 1kk tilikauden päättymisestä. Jos tilikautesi päättyy 31.12. tulee tilaus tehdä 31.1. mennessä. Tilinpäätöksen tilaamiseen on tarkat ohjeet lomakkeella. Tilinpäätös toimitetaan sähköpostitse veroilmoituksen jättöpäivään mennessä. Veroilmoitus lähetetään verottajalle sähköisesti ja sitä ennen käyttäjän tulee myöntää palvelun tuottajalle verottajan KATSO-oikeudet. Oikeuksien antamisesta annetaan ohjeet erikseen sähköpostilla tilinpäätöksen tilaamisen jälkeen.

ALVin palvelun käyttöön liittyvissä asioissa voit kääntyä sähköpostipalvelumme tuki@alvin.fi puoleen. Vastaamme 48 tunnin sisällä. Lisää ohjeita löytyy myös osoitteessa: www.alvin.fi/usein-kysyttya