



M2-MATKALASKUN OHJEET AKOL RY:N KOULUTUKSEEN

KIRJAUTUMINEN 1. KERRALLA

- <https://www.saasm2.com/blue/Login>
- Yleinen käyttäjätunnus: **kertamatkustaja_AKOL**
- Yleinen salasana: **Aikuisope_M2**
- Yritystunnus: **AKOL**
- **Kertamatkustajan on tehtävä lasku kerralla loppuun asti.** Jos lasku jää kesken, ota yhteys hilkka.makela@oaj.fi!
- **HUOM! Skannaa mahdolliset kuitit etukäteen**
- **Matkalasku on laadittava kahden kuukauden kuluessa koulutuksen päättymisestä.**

MATKALASKU

- Täytä henkilötiedot
- Täytä kurssitiedot → valitse **koulutusmatka**
- Täytä matkatiedot, matkan alkamis- ja päättymisaika (lähtö kotoa klo ja saapuminen kotiin klo)
- **HUOM! AKOL:n koulutuksen ajalta ei makseta päivärahoja. Muutoin noudatamme valtion matkustussääntöä.**
- Lähetä käsiteltäväksi
- Pyydä henkilökohtaista käyttäjätunnusta (jos teet matkalaskuja useammin kuin kerran)
- Salasanan tulee sisältää isoja ja pieniä kirjaimia, vähintään yhden numeron ja yhden erikoismerkin

HYVÄKSYNTÄKETJU

- **Matkalasku tarkistetaan**
- **AKOL:n puheenjohtaja hyväksyy**
- Talousosasto maksaa
- Henkilökohtainen käyttäjätunnus aktivoidaan ja salasana lähetetään osallistujan sähköpostiin
- Osallistuja voi seurata matkalaskujensa tilaa

KIRJAUTUMINEN 1. KERRALLA (= KERTAMATKUSTAJANA)

- Mene osoitteeseen: <https://www.saasm2.com/blue/Login>
- Yleinen käyttäjätunnus: **kertamatkustaja_AKOL**
- Yleinen salasana: **Aikuisope_M2**
- Yritystunnus: **AKOL**
- Näytölle avautuu **Kertamatkustajan tiedot** –ikkuna.

Yleistä kertamatkustajatoiminnosta

Laskua ei voi tehdä etukäteen, vaan vasta tilaisuuden jälkeen, **kahden kuukauden kuluessa koulutuksen päättymisestä**.

Kertamatkustajatoimintoa käytetään silloin, kun henkilöllä on tarve veloittaa yhdistykseltä matka- tai muita kuluja. Kertamatkustajat voivat tehdä järjestelmässä oletusarvoisesti yhden matkalaskun kerrallaan ja lähettää sen hyväksyttäväksi.

Käyttäjätunnus **kertamatkustaja_AKOL** ja salasana **Aikuisope_M2** ovat oletuksena kaikille kertamatkustajille samat. Kertamatkustaja kirjautuu järjestelmään yleisellä tunnoksella, jonka jälkeen hän tallentaa henkilötietonsa, syöttää matkalaskun tiedot sekä lähettää sen hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen kertamatkustaja ei enää voi käsitellä laskua ja seuraavan kerran sisään kirjautuessaan hän aloittaa jälleen henkilötietojen syötöllä, täyttää uuden laskun tiedot ja lähettää sen hyväksyttäväksi.

Kertamatkustajan on tehtävä lasku kerralla loppuun asti. Jos laskun teko syystä tai toisesta keskeytyy, kertamatkustaja ei voi korjata eikä poistaa keskeneräistä laskua tai tehdä uutta laskua samalle päivämäärälle.

Jos lasku jää kesken, ota yhteys hilkka.makela@oaj.fi

18.5.2020

Lähetettyään matkalaskunsa hyväksyttäväksi kertamatkustaja voi pyytää järjestelmää luomaan **henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen**.

HENKILÖTIEDOT

- Kirjoita **henkilötietosi huolellisesti**. Etu- ja sukunimi täytyy kirjoittaa isoilla alkukirjaimilla
- **Ilmoita sähköpostiosoite**, joka on vain henkilökohtaisessa käytössäsi ja joka ei tiettävästi tule vaihtumaan. Tästä sähköpostiosoitteesta tulee henkilökohtainen käyttäjätunnuksesi sen jälkeen, kun olet rekisteröitynyt M2-käyttäjäksi.
- **Pankkitilin numero** kirjoitetaan IBAN-muodossa ilman välilyöntejä (esim. FI20xxxxxxxxxxxxxx).
- **Tarkista, että henkilötietosi ja tilinumerosi ovat varmasti oikein kirjoitettu, ennen kuin klikkaat Tallenna**
- Näytölle avautuu aloitussivu. Voit aloittaa varsinaisen matkalaskun tekemisen

MATKALASKU

- Paina **Uusi lasku**- kuvaketta
- **Valitse** matkatyyppi: esim. **Koulutusmatkat (vain kotimaa, ei päivärahoja)**
- Matkakohde: **Koulutuspaikkakunta**
- Laskun kuvaus: **Koulustilaisuuden nimi ja päivämäärä**
- Maksutapa automaattisesti Pankki. Pankkitili on automaattisesti sama kuin etusivulle tallentamasi pankkitili.
- Täytä matkustusajat. Esim. Lähtö kotoa 28.5. klo 07.00 ja paluu aika kotiin 29.5. klo 18.30.

- Paina **Tallenna**

MATKAT JA AJOT -VÄLILEHTI

- Jos olet matkustanut omalla autolla, valitse **Lisää > Ajo**

AJOTIEDOT

- Täytä ajotiedot: **päivämäärä, ajetut kilometrit ja kulkuneuvo**
- Ajoreitti: **kirjoita tarkat lähtö- ja kurssipaikan katuosoitteet** (pelkät paikkakunnat eivät riitä)
- Selite: **Perustelu oman auton käytölle (pakollinen)**
- Jos kyydissäsi on ollut muita matkakorvaukseen oikeutettuja, **paina + -merkkiä**, jolloin saat lisättyä kyydissäsi matkanneiden henkilöiden kilometrit ja nimet (pakollinen tieto)

- **Paina Tallenna**

KULUT -VÄLILEHTI

- Jos olet maksanut itse matkakuluja (mm. itsemaksetut juna- ja bussiliput, taksikulut) **valitse Lisää > Kulu**. Älä lisää OAJ:n laskuun tilattuja matkalippuja
- **Syötä päivämäärä, kululaji (esim. junalippu, bussilippu), summa sekä selitteeseen, mikä ko. kulu on ollut.** Matkalippujen ja taksien osalta kirjoita matkareitti ja taksissa mukana matkustaneiden henkilöiden nimet.
- **Kirjoita Selite -kenttään perustelu taksin käytölle (pakollinen)**
- **Tallenna**

HUOM! Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset kuitit taksi- ja pysäköintikuluista, kaukojunalipuista ja pitkän matkan bussilipuista sekä itsemaksetuista

lentolipuista. Säästä alkuperäiset kuitit siihen asti, kunnes matkalasku on hyväksytty ja maksettu.

- **Liitä kaikki tositteet klemmarin kuvasta** → avautuu uusi ikkuna. **Valitse skannaamasi tiedosto ja paina lähetä**

ATERIAT – VÄLILEHTI

- Oletus on ei ateriakorvauksia.
- **Paina Tallenna**

TILIÖINTI – VÄLILEHTI

- Paina Ei oletustiliöinti kohtaa, jolloin avautuu Oletustiliöinti- valikko.
- Valitse alavetovalikosta oikea vaihtoehto esim. koulutus
- **Paina Tallenna**

VAHVISTA – VÄLILEHTI

- Tarkista laskun tiedot
- **Valitse hyväksyjä** Maarit Rahkola
- HUOM! Tuleeko laskulle vielä liitteitä- kysymys on pakollinen tieto. Valitse ei vaihtoehto, jos laskuun ei liity kuitteja tai olet jo liittännyt ne kaikki laskulle.
- **Lähetä hyväksyttäväksi**

LISÄTIETOA SAAT hilkka.makela@oaj.fi tai marianne.joronen@oaj.fi

HENKILÖKOHTAINEN KÄYTTÄJÄTUNNUS

- Henkilökohtaisilla tunnuksilla pääset tekemään uusia matkalaskuja ilman, että sinun tarvitsee syöttää perustietoja joka kerta uudelleen. Perustiedot kuitenkin näytetään jokaisella sisäänkirjautumiskerralla tarkastusta/päivitystä varten.
- Voit käyttää vanhaa laskua uuden tekemisen pohjana (matkakohde ja matkareitti yleensä samat)
- Voit muokata tekemiäsi laskuja siihen asti, kun ne on käsitelty ja
- Voit tarkistaa tekemiesi laskujen tilan; onko käsitelty, maksettu jne. Nopeuttaa matkalaskun tekemistä ja tarkastamista.

Kun teet matkalaskua kertamatkustajana, järjestelmä kysyy, haluatko henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen.

Ensimmäisen laskun hyväksymisen jälkeen järjestelmä lähettää matkustajan sähköpostiin henkilökohtaisen salasanalinkin. Käyttäjätunnus on se sähköpostiosoite, jonka olet syöttänyt perustietoihisi.

Huom. Sen jälkeen, kun olet saanut henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, et voi enää tehdä laskuja kertamatkustajana.

VOIT TILATA UUDEN SALASANAN UNOHTUNEEN TILALLE KIRJAUTUMISNÄYTÖLTÄ:

- anna käyttäjätunnus: (sähköpostiosoite)
- jätä salasanakenttä tyhjäksi
- yritystunnus: **AKOL**
- klikkaa ”Unohtuiko salasana”

Uusi salasanalinkki tulee sähköpostiisi. Huom. ohjelman vaatiman salasanana tulee sisältää isoja ja pieniä kirjaimia, vähintään yhden numeron ja yhden erikoismerkin.

18.5.2020