



## KILOMETRIKORVAUKSET M2 OHJELMALLA

**Työsopimus pitää olla allekirjoitettuna ja työsuhde avattuna Monetran puolella (hoitaa Haapaveden kaupungin talousasiat) ennen kuin kirjautuminen ohjelmaan onnistuu.** Ohjelman herjatessa ”käyttäjätunnus ei ole voimassa”, työsuhdettasi ei ole vielä avattu Monetralla, kokeile päivien päästä uudelleen.

Kilometrikorvauksia maksetaan M2 ohjelman kautta keskiviikkoisin, tarkastuksen ja hyväksynnän jälkeen. Korvaukset eivät tule palkanmaksun yhteydessä.

**Kilometrikorvaukset tulee tehdä vain kerran kuussa kustannussyistä.** Puutteellisesti tehdyt/virheelliset laskut palautetaan lähettäjälle korjausohjeistuksin.

**Kilometrikorvauksen tekijän tulee itse vähentää matkoista omavastuuosuus eli 12 km/edestakainen matka.** Kilometrikorvaus on 0,53 €.

**Voit tehdä matkalaskuja M2 ohjelmaan vain siihen päivään asti, kun sinulla on työsuhde voimassa! Tämän jälkeen ohjelma lukkiutuu** ja laskun voi tehdä vain tarkastaja Jaana Autio.

### Salasanan tilaaminen

Kirjaudu <https://www.saasm2.com/blue>

Kirjoita käyttäjätunnuksesi sähköpostiosoitteesi

Kirjoita Yritystunnus-kohtaan KUNTA isoin kirjaimin

Jätä Salasana-kohta tyhjäksi

Klikkaa unohtuiko salasana

Saat linkin sähköpostiisi. Avaa linkki. Saat salasanan. Voit vaihtaa salasanan samassa sähköpostissa olevan ohjeen mukaan. **Huom! Salasanalinkki on voimassa vain puoli tuntia!**

Mene osoitteeseen: <https://www.saasm2.com/blue/Login> ja kirjoita käyttäjätunnuksesi sähköpostiosoitteesi, salasanaksi saamasi salasana tai itse luomasi uusi salasana.

Yritystunnuksena on KUNTA ja klikkaa painiketta Kirjaudu sisään

Visma M2 kirjautuminen

Kirjaudu sisään Visma M2 -matkalaskujärjestelmään.

Käyttäjätunnus

Salasana

Yritystunnus

[Unohtuiko salasana?](#)

VISMA

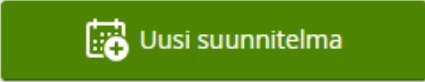

## 2. Aloita matkalaskun tekeminen valitsemalla Uusi lasku.

Visma M2 Laskut Liitteet Hyväksyntä

Tapahtumat ▼ Raportointi ▼

🔍 Etsi henkilöä...

Autio Jaana (011548)  
Jokihelmen opiston hallinto (3500)

## 3. Näet vaihtoehdot: Matkalasku, Kuluveloitus tai Kilometriveloitus (Klikkaa nuolesta)

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Laskun organisaatio Vapaan sivistystyön opetus (3501)

\* Matkatyyppi **Ei valittu** ▼

**Matkalasku**  
Matkalaskulla voit veloittaa päivärahoja, ajoja sekä kulutyyppejä tapahtumia.

**Kuluveloitus**  
Kuluveloituksella voit veloittaa vain kulutyyppejä tapahtumia.

**Kilometriveloitus**  
Kilometriveloituksella voit veloittaa ajoja sekä päivärahoja mutta et kulutyyppejä tapahtumia.

## 4. Valitse Kilometriveloituksen alta Kilometriveloitukset

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Laskun organisaatio Jokihelmen opiston hallinto (3500)

Matkatyyppi **Ei valittu** ▼

**Ei valittu**

**Matkalasku**  
Koulutusmatka, kotimaa  
Koulutusmatka, ulkomaa  
Vierailijan matka/Ulkopuoliset  
Virantoimitusmatka  
Virka-/työmatka, kotimaa  
Virka-/työmatka, ulkomaa

**Kuluveloitus**  
Kuluveloitukset

**Kilometriveloitus**  
Kilometriveloitukset


## 5. Näyttöön tulee Kilometriveloitus sekä sinun pankkitilitiedot, Valitse jatka

## 6. Kilometriveloitus, Ajot välilehti, Valitse Lisää ajo

Kilometriveloitus

Kilometriveloitus

1. Ajot 2. Ateriat 3. Tilointi 4. Vahvista

Lisää ajo 

## 7. Kilometrikorvauksen tekeminen

- **Päivä:** Klikkaa kalenterin kuvaa, valitse päivä.
- **Ajetut kilometrit** eli koko matka vähennettynä omavastuu 12 km/reissu: esim. kotoa ensimmäiseen työpisteeseen, sitten toiseen työpisteeseen ja kotiin, miinus omavastuu. (Tarkista Google Mapsista matkan pituus. [www.googlemaps.fi](http://www.googlemaps.fi) ja sieltä valitse reittiohjeet (valkea nuoli sinisellä pohjalla). Sitä klikkaamalla sinulle avautuu lähtösijaintisi ja tuleva määränpää)
- **Kulkuneuvo**, valitse Oma auto
- **Ajoreitti:** päivän ajoreitti, osoitteet tarkasti esim. Liisankatu 1 Pyhäntä - Koulutie 8, Pyhäntä – Keskustie 20, Piippola, Liisankatu 1 Pyhäntä.
- **Selite** esim. työsopimuksen mukainen opetusmatka.
- **Tallenna reitiksi:** Täytettyäsi kaikki kohdat, kannattaa laittaa ruksi Tallenna reitiksi -kohtaan, niin matkatiedot tallentuu **Tallennetut reitit** -kohtaa. Seuraavan kerran saman matkan tietoja ei tarvitse syöttää uudestaan vaan tiedot löytyvät Tallennetut reitit kohdasta.  
**Huom! Tallenna jokainen reitti siis vain kerran! Jos ruksitat kohdan joka kerta niin sama matka tallentuu aina uudelleen.** Kaikki eri opetusmatkat/päivät voit tallentaa omiksi reiteiksi. Seuraavalla kerralla matkalaskua tehdessäsi valitset vain uuden päivämäärän ja Tallennetut reitit kohdasta valitset kulloisenkin matkan.

Lisää ajo

Päivärahat / ateriakorvaukset

Päivä

Ajetut kilometrit  km Tallennetut reitit

Kulkuneuvo Oma auto ▼

Ajoreitti

Selite

Tallenna reitiksi

Lisähenkilöt

#	* Kilometrit	* Nimi	Organisaatio	
				+



- Lisähenkilöt merkitään silloin, kun on kyse sovitusta opettajien kokous- tai koulutusmatkoista. Lisähenkilönä tulee olla opettaja. Kirjoita henkilöiden nimi ja Organisaatio-kohtaan Jokihelmen opisto. Mikäli kyydissä useita henkilöitä, klikkaamalla + kohtaa, saat uuden rivin, jolloin voit kirjata toisen opettajan nimen.

LISÄHENKILÖT

#	* Kilometrit	* Nimi	Organisaatio	
1	89 km	Kyydissä olevan henkilön nimi	Jokihelmen opisto	-
2	89 km	Toinen kyydissä oleva henkilö	Jokihelmen opisto	-
178 km				+

- Mikäli kyydissä on painavia laitteita yli 80 kg, käytä Lisähenkilöt -taulukkoa ja merkitse Nimi-kohtaan Painavat laitteet. Korvauksista tulee etukäteen sopia rehtorin kanssa.


## Lisahenkilöt


#	* Kilometrit	* Nimi	Organisaatio	
1	89 km	Painavat laitteet	Jokihelmen opisto	-
	89 km			+

- Tallenna


## 8. Ateriat ja Tiliöinti

- Kirjattuasi kaikki kuukauden ajot/päivät, klikkaa alhaalta **Seuraava**. Tulet välilehdelle **Ateriat**. Ohita se klikkaamalla alhaalta **Seuraava**. Tulet välilehdelle **tiliöinti**.
- Klikkaa ensimmäisen ajopäivän kilometrikorvauksen perässä olevaa + -merkkiä.

 Kilometriveloitus

 Kilometriveloitus


1. Ajot > 2. Ateriat > 3. Tiliöinti **9**



 Tarkista tiliöinti ja täydennä tiedot.

Oletustiliöinti


Prosentti	Organisaatio	Kustannuspaikka	Toiminto
100,00%	Haapavesi (L5)	Vapaan sivistystyön opetus (3501)	VST-opetus (500)



To 20.09.2018

 Kustannuspaikka 3501 vaatii kohteen väliltä 100-111. Korjaa tiliöinti näytöllä (tiliöinnit-painike)

 Kilometrikorvaus 89 km Oma auto	37,38 EUR	
Tiliöinti: oletus	Summa	37,38 EUR

To 27.09.2018

 Kustannuspaikka 3501 vaatii kohteen väliltä 100-111. Korjaa tiliöinti näytöllä (tiliöinnit-painike)

 Kilometrikorvaus 89 km Oma auto	37,38 EUR	
Tiliöinti: oletus	Summa	37,38 EUR

- Avautuu tiliöinti. Organisaatio, kustannuspaikka ja toiminto saattavat olla jo valmiina. Mikäli ei, valitse kohdat sinisestä merkistä alla olevan kuvan mukaisesti. Organisaatio: Haapavesi (L5), Kustannuspaikka : Vapaan sivistystyön opetus (3501), Toiminto: VST-opetus (500), Kohde: valitse kunta valikosta, johon matka kohdistuu, Projekti: tämä kohta jää tyhjäksi. (Voit myös tallentaa ylhäällä olevaan Oletustiliöinti kohtaan valmiiksi yhden tiliöinnin, jos esim. matkustat aina samaan kuntaan. Näin tiedot tulee valmiiksi aina tiliöinteihin).
- Jos päivän aikana matkustat vain yhteen kuntaan esim. Kärsämäki, niin valitset Kohde – kohdasta Kärsämäki. Mikäli opetusta saman päivän aikana kolmessa kunnassa (esim. maanantaisin reitti Pyhäntä, Siikalatva ja Haapavesi), niin valitset kohteeksi vain yhden kunnan esim. 1. vko:n maanantaille Pyhäntä, 2. vko:n ma Siikalatva ja 3. vko:n ma Haapavesi. 4. vko taas kierros alusta eli Pyhäntä. Näin matkakustannukset jakaantuu tasaisesti eri kuntiin lukukauden aikana. Projekti-kohtaan ei valita mitään. **Tallenna**.
- **Huomaathan, että jokaisen päivän matka tulee tiliöidä erikseen + merkistä.** Kun kaikki matkat on tiliöity, klikkaa oikeasta alareunasta **Seuraava**.

Tiliöinti		To 20.09.2018 Kilometrikorvaus 89 km Oma auto		37,38 EUR
Organisaatio	Haapavesi (L5)			
Kustannuspaikka	Vapaan sivistystyön opetus (3501)			
Toiminto	VST-opetus (500)			
Kohde				
Projekti	<input type="text" value="Q"/>			
	Haapavesi (100)			
	<b>Kalajoki (101)</b>			
	Kärsämäki (103)			
	Merijärvi (104)			
	Oulainen (105)			
	Pyhäntä (108)			
	Raahe (109)			
	Siikalatva (111)			

1 vaatii kohteen väliltä 100-111. Korjaa tiliöinti näytöllä km Oma auto

## 9. Vahvista

- Siirryt Vahvista –välilehdelle, valitse **hyväksyjäksi Autio Jaana**. Viesti-kohtaan voit laittaa haluamasi viestin, ei pakollinen.
- Toimistolla lasku tarkistetaan ja lähetetään hyväksyttäväksi rehtorille. Mikäli laskussa on epäselvyyksiä tai virheellistä, lasku voidaan palauttaa takaisin sinulle korjattavaksi. Viestikentässä näet palautuksen syyn.

3. Tiliöinti

0,46 EUR

0,46 EUR

**0,46 EUR**

**0,46 EUR**

\* Hyväksyjä

Viesti

Tallenna oletuskäsittelijäksi

**Lähetä hyväksyttäväksi**

Seuraava →

## TÄRKEÄÄ huomioitavaa

- **Voit tehdä matkalaskuja M2 ohjelmaan vain siihen päivään asti, kun sinulla on työsuhde voimassa! Tämän jälkeen ohjelma lukkiutuu** ja laskun voi tehdä vain tarkastaja Jaana Autio.
- Mikäli sinulle joudutaan tekemään uusi työsopimus kauden loppuun esim. lisätty yksi kerta ja ohjelma ei anna sinun tehdä tästä omaa erillistä kilometrikorvausta, ota yhteys p. 044 7591 303/Jaana.
- Koko kuukauden **matkat tehdään aina samaan laskuun, lisäten matkoja kohdasta lisää ajo**. Laskua voit täyttää etukäteen M2:ssa kuukauden ajan, mutta lähetä tarkistettavaksi vasta kun koko kuukauden matkat on tehty.
- Mikäli kuljet opetusmatkan junalla tai bussilla, lähetä kuitit selityksineen Jokihelmen opiston toimistoon. Toimisto tekee nämä matkalaskut opettajan puolesta tässä tapauksessa.