



KILOMETRIKORVAUKSET M2 OHJELMALLA

Salasanan tilaaminen

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

Kirjoita käyttäjätunnukseksi 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 käyttäjätunnukseksi sähköpostiosoitteesi, salasanaksi saamasi salasana tai itse luomasi uusi salasana.

Yritystunnuksena on KUNTA ja klikkaa painiketta Kirjaudu sisään.

2. Aloita matkalaskun tekeminen valitsemalla Uusi lasku.

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

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. Näytölle tulee Kilometriveloitus sekä sinun pankkitilitiedot, Valitse jatka

6. Kilometriveloitus, Ajot välilehti, Valitse Lisää ajo

Kilometriveloitus

Kilometriveloitus

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

Lisää ajo

7. Kilometrikorvauksen tekeminen

- **Päivä:** Klikkaa kalenterin kuvaa, valitse päivä.
- **Ajetut kilometrit** eli koko matka vähennettynä omavastuu 12 km/matka: esim. kotoa ensimmäiseen työpisteeseen, sitten toiseen työpisteeseen ja kotiin, miinus omavastuu. (Tarkista Google Mapsista matkan pituus. www.googlemaps.fi ja sieltä valitse reittiohjeet (valkea nuoli sinisellä pohjalla). Sitä klikkaamalla avautuu lähtösijainti ja tuleva määränpää)
- **Kulkuneuvo**, valitse Oma auto, (valikosta löytyy myös muita kulkuneuvoja tai vaihtoehtoja, jos kuljetat esim. painavia tuotteita kyydissäsi yli 80 kg)
- **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, laita ruksi Tallenna reitiksi -kohtaan, niin matkatietosi tallentuu **Tallennetut reitit** -kohtaa. Seuraavan kerran saman matkan tietoja ei tarvitse syöttää uudelleen 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

Ajoreitti

Selite

Tallenna reitiksi

Lisähenkilöt

#	* Kilometrit	* Nimi	Organisaatio

Tammikuu 2019

Vk	Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su
1		1	2	3	4	5	6
2	7	8	9	10	11	12	13
3	14	15	16	17	18	19	20
4	21	22	23	24	25	26	27
5	28	29	30	31			

- 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.

#	* Kilometrit	* Nimi	Organisaatio	
1	89 km	Kyydissä olevan henkilön nimi	Jokihelmen opisto	⊖
2	89 km	Toinen kyydissä oleva henkilö	Jokihelmen opisto	⊖
178 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			
100,00%	Organisaatio Haapavesi (L5)	Kustannuspaikka Vapaan sivistystyön opetus (3501)	Toiminto VST-opetus (500)
To 20.09.2018			
⚠ Kustannuspaikka 3501 vaatii kohteen väliltä 100-111. Korjaa tiliöinti näytöllä (tiliöinti-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 (tiliöinti-painike)			
⊕	Kilometrikorvaus 89 km Oma auto		37,38 EUR
Tiliöinti: oletus			Summa 37,38 EUR

- Avautuu tiliöinti. **Organisaatio, kustannuspaikka, toiminto ja kohde**, jotka voivat 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 opetusmatka 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**.

Tiliointi	
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=""/> <ul style="list-style-type: none"> Haapavesi (100) <li style="background-color: #e0f0ff;">Kalajoki (101) Kärsämäki (103) Merijärvi (104) Oulainen (105) Pyhäntä (108) Raaha (109) Siikalatva (111)

1 vaatii kohteen väliä 100-111. Korjaa tiliointi 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 laskussasi on epäselvyyksiä, lasku voidaan palauttaa takaisin sinulle korjattavaksi. Viestikentässä näet palautuksen syyn.

3. Tiliointi

0,46 EUR	<p>* Hyväksyjä</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Autio Jaana (011548)"/> <p>Viesti</p> <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/> <p><input type="checkbox"/> Tallenna oletuskäsittelijäksi</p> <p style="text-align: center; background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;">Lähetä hyväksyttäväksi</p>
0,46 EUR	
0,46 EUR	
0,46 EUR	

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.