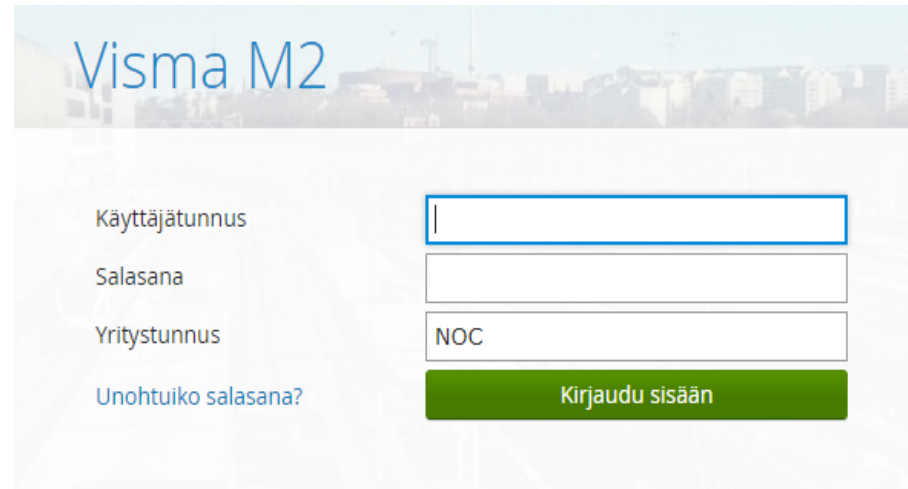


M2 käyttöohjeet



Sisäänkirjautuminen

- + Osoite: <https://www.saasm2.com/blue/Login>
- + Käyttäjätunnus: etunimi.sukunimi (ä ja ö-kirjaimet muotoon a ja o)
- + Salasana: Matkalasku1 (vaihdettava ensimmäisellä kirjautumisella)
- + Yritystunnus: NOC
- + [Opasvideo 1](#)
- + [Opasvideo 2](#)



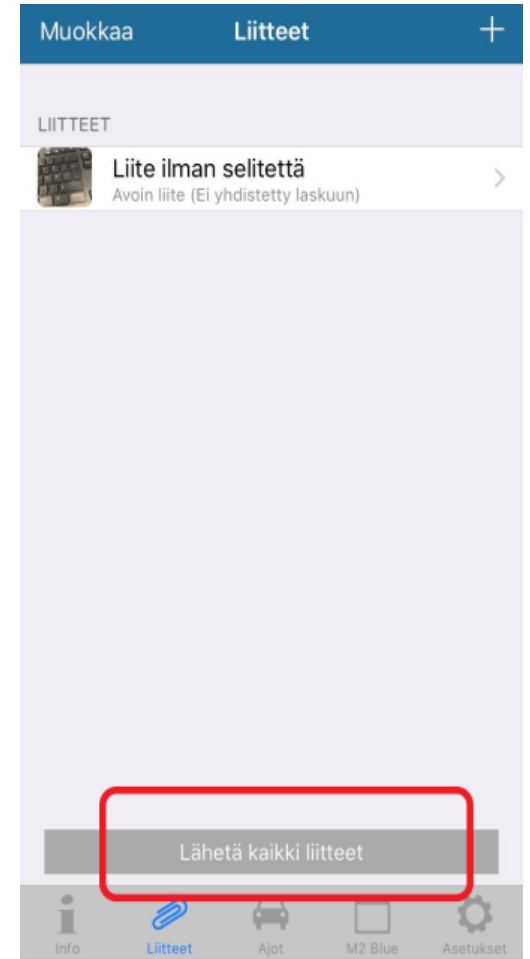
Alaikäinen urheilija

- + Alaikäinen urheilija voi liittyä valmennusrahaan
 - + Huoltaja tarvitsee omat tunnukset M2-ohjelmaan urheilijan (huollettava) ohella
 - + Näissä tapauksissa ota erikseen yhteys käyttäjätukeen alla olevilla yhteystiedoilla, niin sovitaan erikseen toimintatavat ja perehdytys
-
- + Päivi Kekäle, 045-1280 358, paivi.kekale@olympiakomitea.fi
 - + Perttu Pajukoski, 050- 3291 228, perttu.pajukoski@olympiakomitea.fi

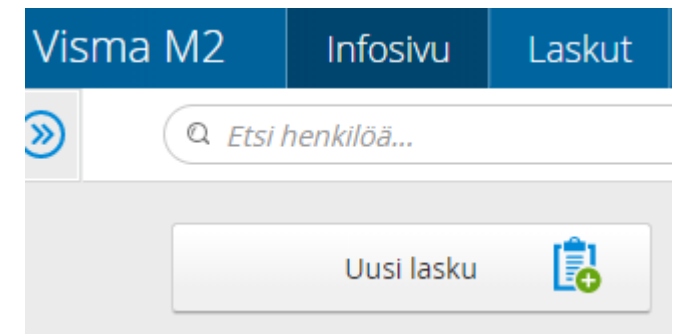
M2 mobiilisovellus



- + Mobiilisovelluksen voit ladata App storesta ja Google Play-kaupoista
- + M2 mobiili on tarkoitettu ainoastaan kuittien kuvaamiseen
- + Sovelluksessa ei voi tehdä laskuja, selainversio toimii kuitenkin myös puhelimella
- + Tunnukset ovat samat selainversion kanssa
- + Laskujen kuvaaminen:
 - + 1. Mene kohtaan "liitteet"
 - + 2. Paina + -painiketta ja ota kuitista kuva (anna sovellukselle lupa käyttää kameraa)
 - + 3. Kirjoita liitteelle selite ja paina "valmis" tai lisätäksesi suoraan kuvan → tallenna ja uusi
 - + 4. Ottamasi kuvat kerääntyvät etusivulle, muista painaa "lähetä kaikki liitteet". Aineisto siirtyy vasta sitten odottamaan M2 selainversioon.



Etusivu



- + Infosivulla on yhteenveto laskusi tilanteista (keskeneräinen, hyväksyntäkierroksella)
- + Laskut- kohdasta näet koko laskuhistoriasi
- + Liitteet-kohtaan kerääntyy kaikki ohjelmaan ladatut liitteet
 - + Laskuille jo kohdistetut
 - + Laskuille kohdistamattomat
- + Uusi lasku-kohdasta pääset aloittamaan laskun tekemisen
- + Kaikki tehdyt tiedot tallentuvat ohjelmaan koko ajan automaattisesti, joten erikseen ei tarvitse painaa mitään "tallenna"-nappia.

Matkatyypit

+ Matkalasku

- + Tässä voit veloittaa kaikki kulut samalla laskulla eli päivärahat, kilometrikorvaukset sekä muut kulut (kuitit)
- + Voit lisätä useamman matkan samalle laskulle, kirjaa aloitussivulle ensimmäisen matkasi tiedot
- + Mikäli laskusi sisältää yhdenkin ulkomaan matkan, niin valitse → ulkomaan matka. Tarvittaessa pystyt tähän lisäämään myös kotimaan matkat

+ Kuluveloitus

- + Kuluveloituksella voit laskuttaa ainoastaan kuiteilla olevia kuluja

+ Kilometriveloitus

- + Tässä voit laskuttaa ainoastaan kilometrikorvauksia ja päivärahoja, mutta et normaaleja kuluja

→Tavoite tehdä yhdelle laskulle kaikki mahdollinen, joten valitse matkatyyppi sen mukaisesti!

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Laskun organisaatio Henkilökunta (1)

Matkatyyppi Ei valittu

Matkalasku
Matkalaskulla voit veloittaa päivärahoja, ajoja sekä kulutyypisiä tapahtumia.

Kuluveloitus
Kuluveloituksella voit veloittaa vain kulutyypisiä tapahtumia.

Kilometriveloitus
Kilometriveloituksella voit veloittaa ajoja sekä päivärahoja mutta et kulutyypisiä tapahtumia.

Matkalasku, ulkomaan matka



- + Matkakohde = ensimmäisen matkasi kohde
- + Laskun kuvaus = matkasi tiedot / selite. Mikäli laskulle tulee useampi matka, niin tässä voi olla esim. ”kesäkuun kisareissut”
- + Huolehdi, että kuvaus on riittävän tarkka! (ulkopuoliselle henkilölle pitää käydä selväksi matkan tarkoitus)
- + Korvauksen tyyppi, maksutapa ja pankkitili tulevat automaattisesti henkilötiedoista oikein → älä koske!
- + Lähtö- ja paluu-aika = kirjaa huolellisesti oikeat ajat, ohjelma laskee automaattisesti päivärahat näiden perusteella
- + Maa, johon ensiksi saavuttu = kirjaa kohdemaata ja saapumisaikaa
- + Matkan kuvaus = mikäli useampi matka, niin kirjaa tähän ensimmäisen matkan kuvaus. Jos laskulla ainoastaan yksi matka, niin voit kirjata selitteen jo ylempänä olevaan kohtaan ”laskun kuvaus” ja tämän kohdan voit jättää tyhjäksi
- + Jos et laskuta reissulta päivärahoja, niin kirjaa ruksi ruutuun

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Laskun organisaatio	Henkilökunta (1)
* Matkatyyppi	Ulkomaan matka
* Matkakohde	
* Laskun kuvaus	
Korvauksen saajan tyyppi	Yleishyödyllisen yhteisön ei työsuhteessa oleva korvauksen saa
* Maksutapa	Pankki
* Pankkitili	Ei valittu
* Lähtöaika	DD.MM.YYYY HH:mm
* Paluu-aika	DD.MM.YYYY HH:mm
* Maa, johon ensiksi saavuttu	Saksa
* Maahan saapuminen	DD.MM.YYYY HH:mm
Kohdemaan aikaa	<input type="checkbox"/>
Matkan kuvaus	
Ei päivärahoja	<input type="checkbox"/>

Matkalasku, kotimaan matka

- + Matkakohde = ensimmäisen matkasi kohde
- + Laskun kuvaus = matkasi tiedot / selite. Mikäli laskulle tulee useampi matka, niin tässä voi olla esim. ”kesäkuun kisareissut”
- + Huolehdi, että kuvaus on riittävän tarkka! (ulkopuoliselle henkilölle pitää käydä selväksi matkan tarkoitus)
- + Korvauksen tyyppi, maksutapa ja pankkitili tulevat automaattisesti henkilötiedoista oikein → älä koske!
- + Lähtö- ja paluu aika = kirjaa huolellisesti oikeat ajat, ohjelma laskee automaattisesti päivärahat näiden perusteella
- + Matkan kuvaus = mikäli useampi matka, niin kirjaa tähän ensimmäisen matkan kuvaus. Jos laskulla ainoastaan yksi matka, niin voit kirjata selitteen jo ylempänä olevaan kohtaan ”laskun kuvaus” ja tämän kohdan voit jättää tyhjäksi
- + Mikäli et laskuta reissulta päivärahoja, niin kirjaa ruksi ruutuun

Uusi lasku	Käytä aiempaa laskua pohjana
Laskun organisaatio	Henkilökunta (1)
* Matkatyyppi	Kotimaan matka
* Matkakohde	
* Laskun kuvaus	
Korvauksen saajan tyyppi	Yleishyödyllisen yhteisön ei työsuhteessa oleva korvauksen sa: ▼
* Maksutapa	Pankki
* Pankkitili	Ei valittu
* Lähtöaika	DD.MM.YYYY  HH:mm
* Paluu aika	DD.MM.YYYY  HH:mm
Matkan kuvaus	
Ei päivärahoja	<input type="checkbox"/>

Matkalasku

- + ”Etusivulla” näet äsken syöttämäsi matkan tiedot
- + Ohjelma kerää oikeaan alanurkkaan yhteenvetoa koko laskustasi
- + Jokainen numeroitu kohta täytyy käydä läpi, jotta laskun saa eteenpäin (1. matkat ja ajot, 2. kulut, 3. ateriat, 4.tiliöinti ja 5. vahvista
- + Ohjelma herjaa oranssilla kohtia, joissa on puutteita
- + Oikeasta yläreunasta voit tulostaa laskun, lisätä kommentin, katsoa lokitietoja ja lisätä liitteitä.
- + Tiliöinti- kohtaan tulee automaattisesti jokaisen urheilijan henkilötiedoissa jo valmiina oleva urheilijannumero, joten älä koske siihen!

Laskun henkilö	
Laskun organisaatio	
Päivärahat	103,00 EUR
Kokonaiskustannukset	103,00 EUR
Ennakko	0,00 EUR
Maksetaan	103,00 EUR

Matkalasku (Ajot & maahan saapuminen)

- + ”Lisää”-kohdasta pystyt lisäämään tarvittaessa maahan saapumisen sekä uuden ajon (kilometriveloitus)
- + Mikäli laskullesi tulee useampi matka, niin seuraavan matkan tiedot pääset aloittamaan kohdasta ”uusi matka”
- + Kilometriveloitusta tehdessä tärkeää:
 - + Päivämäärä
 - + Tarkat kilometrit
 - + Kulkuneuvo-kohta on valmiiksi jo laitettu oikein
 - + Tarkka ajoreitti (osoitteet)
 - + Matkan selite, mikäli ei itse matkan tiedoissa jo ole
 - + Mikäli ajat usein samaa reittiä, niin voit sen tallentaa valmiiksi ohjelmaan

Matkalasku

1. Matkat ja ajot 2. Kulut

Lisää Uusi matka

Maahan saapuminen
Ajo

12:00 Matkalle lähtö (Suomi)
Pe 04.10.2019
16:00 Matkan päättyminen

Edellinen

Lisää ajo

* Päivä DD.MM.YYYY
* Ajetut kilometrit km
* Kulkuneuvo Oma auto
* Ajoreitti
Selite
Tallenna reitiksi
Lisähenkilöt
* Kilometrit * Nimi Organisaatio
Näytä lisäkentät Lisää toinen Tallenna Peru

Maahan saapuminen

* Maahan saapumisaika DD.MM.YYYY HH:mm
* Maa, johon saavuttiin Suomi
Kohdemaan aikaa
Selite
Tallenna Peru

Matkalasku (Kulut)

+ ”Lisää”-kohdasta pystyt lisäämään laskulle maksamasi kulut

+ Kulun lisäämisessä tärkeää:

- + Päivämäärä
- + Kululaji → valitse kulullesi sopiva kululaji
- + Maksuväline → käteinen
- + Summa (valikossa myös ulkomaan valuutat)
- + Tarkka ajoreitti (osoitteet)
- + Kulun tarkka selite ja miten liittyy urheilijan kuluihin

The screenshot shows the 'Matkalasku' application interface. At the top, there are navigation steps: 1. Matkat ja ajot, 2. Kulut (highlighted in green), 3. Ateriat (3), 4. Tiliöinti, and 5. Vahvista (Warning). A 'Lisää' dropdown menu is open, showing 'Kulu' as an option. The main list of expenses includes:

- Ke 02.10.2019: 12:00 Matkalle lähtö (Suomi)
- Ke 02.10.2019: Lentoliiput (250,00 EUR)
- Pe 04.10.2019: 16:00 Matkan päättyminen

Navigation options include 'Edellinen' (Previous) and 'Seuraava' (Next). A summary table on the right shows:

Laskun henkilö	
Laskun organisaatio	
Henkilökunta (1)	
Päivärahat	103,00 EUR
Kulut (itse maksetut)	250,00 EUR
Kokonaiskustannukset	353,00 EUR
Ennakko	0,00 EUR
Maksetaan	353,00 EUR

Below the main list, there is a 'Lisää kulu' form with the following fields:

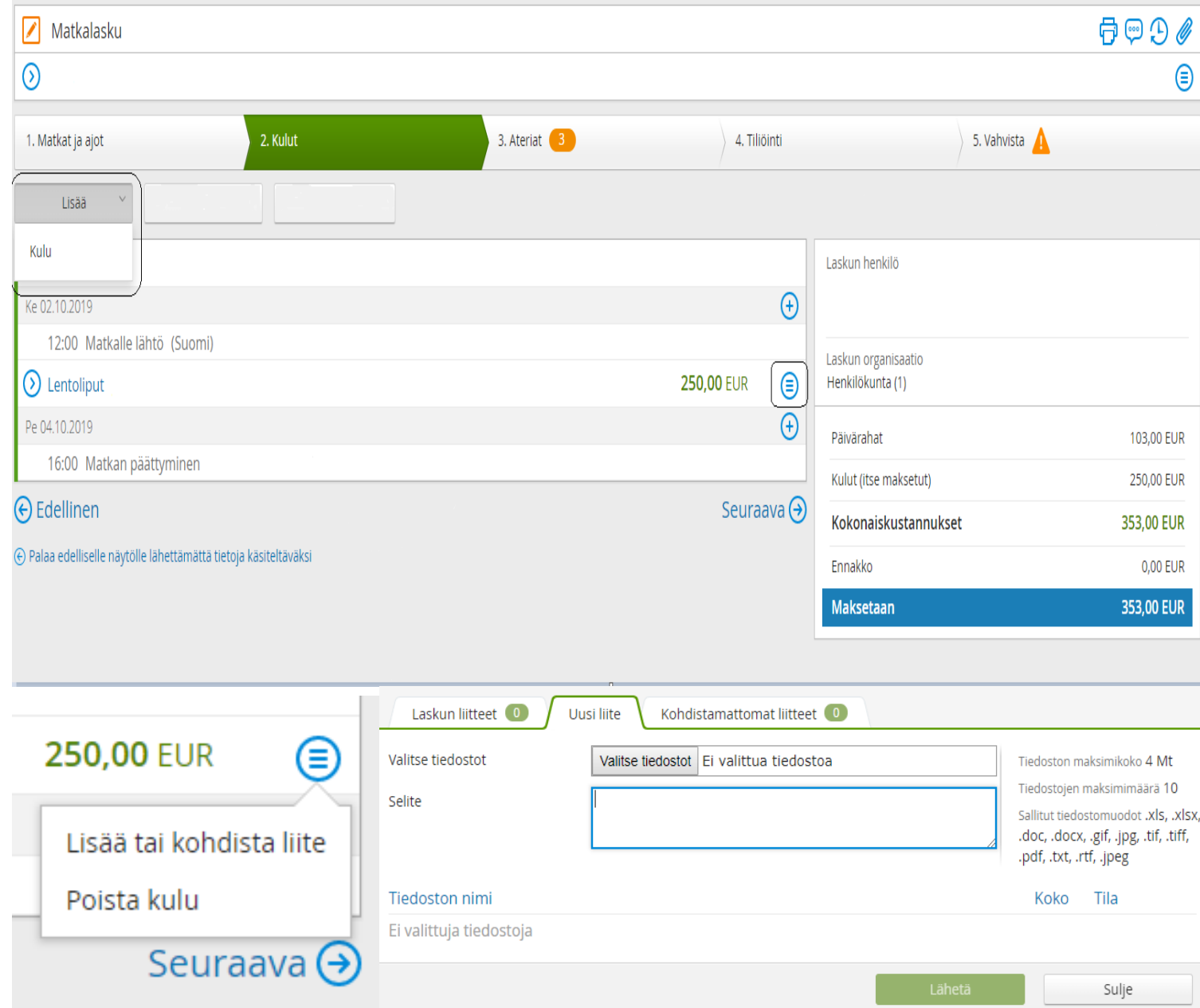
- * Päivä: 02.10.2019
- * Kululaji: (empty)
- * Maksuväline: Käteinen
- * Valuuttasumma: 0,00 EUR Euro
- * Valuuttakurssi: 1
- Summa: 0,00 EUR
- Selite: (empty text area)
- Kulun tyyppi: Valitse kululaji

At the bottom, there are buttons for 'Lisää toinen', 'Tallenna', and 'Peru'.

Matkalasku (Liitteen lisääminen)

- + Kulun summan oikealta puolelta löydät valikon, josta pääset lisäämään kululle kuitin tai poistamaan virheellisen kulun
- + Liitteen voit lisätä joko koneesi kansioista tai M2 mobiililla otetuista kuvista (Kohdistamattomat liitteet)
- + Kuitti on lisätty onnistuneesti, kun ”hakaneula” ilmestyy summan perään →

250,00 EUR  



The screenshot displays the 'Matkalasku' application interface. At the top, there are navigation icons and a title bar. Below the title bar, a progress bar shows five steps: 1. Matkat ja ajot, 2. Kulut (highlighted in green), 3. Ateriat (with a '3' in a red circle), 4. Tiliöinti, and 5. Vahvista (with a warning icon). A 'Lisää' dropdown menu is open, showing 'Kulu' as the selected option. The main area contains a list of expenses with columns for date, description, and amount. The first entry is 'Ke 02.10.2019' at '12:00 Matkalle lähtö (Suomi)' for '250,00 EUR'. The second entry is 'Pe 04.10.2019' at '16:00 Matkan päätyminen'. To the right, there is a summary table with categories like 'Laskun henkilö', 'Laskun organisaatio', 'Päivärahat', 'Kulut (itse maksetut)', 'Kokonaiskustannukset', 'Ennako', and 'Maksetaan'. The 'Maksetaan' row is highlighted in blue and shows '353,00 EUR'. At the bottom, there is a modal window for adding attachments, showing '250,00 EUR' and a 'Lisää tai kohdista liite' button. The modal also has a 'Poista kulu' button and a 'Seuraava' button. The attachment modal includes fields for 'Valitse tiedostot', 'Selite', and 'Tiedoston nimi', along with a file selection interface and a 'Lähetä' button.

Matkalasku (Ateriat)

- + Mikäli olet laskuttamassa matkaltasi päivärahoja, niin ilmaisten aterioiden määrä pitää aina merkitä ohjelmaan → automatiikka laskee oikean päivärahan suuruuden
- + Ateriat pääset lisäämään oikean yläreunan ikkunasta
- + Jokaisen päivän ateriat pitää merkitä
- + Mikäli et laskuta päivärahoja, niin voit myös sen valita vielä tästäkin ikkunasta
- + Ateriakorvaukset ja yömatkarahat eivät koske valmennusrahaston urheilijoita

Matkalasku

1. Matkat ja ajot > 2. Kulut > 3. Ateriat **3** > 4. Tiliointi

Tarkista ateriat ja täydennä tiedot.

Matka 1 Muokkaa matkan aterioita

1. matkavuorokausi (24 t) Ke 12:00 02.10. - To 12:00 03.10. **42,00 EUR**

Syötä ilmaisten aterioiden määrä.

Ilmaiset ateriat - Ateriakorvaukset 0 1 2 Yömatkaraha Ei Kyllä

2. matkavuorokausi (24 t) To 12:00 03.10. - Pe 12:00 04.10. **42,00 EUR**

Syötä ilmaisten aterioiden määrä.

Ilmaiset ateriat - Ateriakorvaukset 0 1 2 Yömatkaraha Ei Kyllä

3. matkavuorokausi (4 t) Pe 12:00 04.10. - Pe 16:00 04.10. **19,00 EUR**

Syötä ilmaisten aterioiden määrä.

Ilmaiset ateriat - Ateriakorvaukset 0 1 2 Yömatkaraha Ei Kyllä

Edellinen Seuraava

Päiväkohtaiset tiedot

1. matkavuorokausi (24 t) Ke 12:00 02.10. - To 12:00 03.10.

* Ilmaiset ateriat 0 1 2 Ateriakorvaukset 0 1 2 Yömatkaraha

Ei päivärahoja

Selite

2. matkavuorokausi (24 t) To 12:00 03.10. - Pe 12:00 04.10.

* Ilmaiset ateriat 0 1 2 Ateriakorvaukset 0 1 2 Yömatkaraha

Ei päivärahoja

Selite

3. matkavuorokausi (4 t) Pe 12:00 04.10. - Pe 16:00 04.10.

* Ilmaiset ateriat 0 1 2 Ateriakorvaukset 0 1 2 Yömatkaraha

Ei päivärahoja

Selite

Tallenna Peru

Matkalasku (Vahvistus & lähettäminen)

- + ”Vahvista”- kohdasta näet vielä koko laskun yhteenvedon
- + Mikäli jossain kohtaa on puutteita, niin ohjelma ilmoittaa punaisella huutomerkillä puutteista
- + Oikeaan yläkulmaan kerääntyy liitteiden kokonaismäärä
- + ”Viesti”- kohtaan voit kirjoittaa valinnaisena tietona viestin lajin yhteyshenkilöllesi / laskun lopulliselle tarkastajalle
- + Viesti jää näkyviin laskun lokitietoihin
- + ”Hyväksyjä”- kohdassa on automaattisesti urheilijan oma yhteyshenkilö, jolle lasku ensimmäisenä menee → älä vaihda!
- + Kun kaikki tiedot ovat oikein, niin voit lähettää laskusi eteenpäin

Matkalasku 🖨️ 🗨️ ⌚ 📧

1. Matkat ja ajo > 2. Kulut > 3. Ateriat 3 > 4. Tiliöinti > 5. Vahvista !

! Laskua ei voi lähettää hyväksyttäväksi ennen kuin kaikki tiedot on täydennetty!

Päivärahat	103,00 EUR
Kotimaan kokopäiväraha (Suomi) ⓘ	84,00 EUR
Kotimaan osapäiväraha (Suomi) ⓘ	19,00 EUR
Kulut (itse maksetut)	250,00 EUR
Lentoliput	250,00 EUR
Kokonaiskustannukset	353,00 EUR

Maksetaan 353,00 EUR

* Hyväksyjä
Lajiliiton yhteyshenkilö 🔍

Viesti

Lähetä hyväksyttäväksi

Laskun henkilö
Urheilija

Laskun organisaatio
Suomen Urheilijoiden tukisäätiö

Kilometriveloitus

- + Näkymä sama kuin matkalaskussa
- + ”Lisää ajo”- kohdasta voit lisätä useamman ajon
- + Kilometrikorvauksella voit myös laskuttaa päivärahat, joten muista aterioiden merkitseminen
- + Tiliöinti on valmiina urheilijan perustiedoista
- + Lähetä laskusi matkalaskun tapaan

Kilometriveloitus

Kilometriveloitus

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

Lisää ajo

Ei tapahtumia, lisää uusia Lisää -napista aukeavasta valikosta

Edellinen Seuraava

Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

Laskun henkilö	
Urheilija	
Laskun organisaatio	
Suomen Urheilijoiden tukisäätiö	
Kokonaiskustannukset	0,00 EUR
Maksetaan	0,00 EUR

Kuluveloitus

- + Näkymä sama kuin matkalaskussa
- + ”Lisää”- kohdasta voit lisätä kuluja
- + Kuluveloituksella voit laskuttaa ainoastaan itse maksettuja kulujasi
- + Muista lisätä kuitit jokaisen kulun kohdalle
- + Tiliöinti on valmiina urheilijan perustiedoista

Kuluveloitus

Kuluveloitus

1. Kulut 2. Tiliöinti 3. Vahvista

Lisää

Ei tapahtumia, lisää uusia Lisää -napista aukeavasta valikosta

Edellinen Seuraava

Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

Laskun henkilö
Urheilija

Laskun organisaatio
Suomen Urheilijoiden tukisäätiö

Kokonaiskustannukset 0,00 EUR

Maksetaan 0,00 EUR

Yhteystiedot

- + Matkalaskun tekoon liittyvissä ongelmissa ensisijaisesti yhteys oman lajiliiton yhteyshenkilöön
- + Käyttäjätukea saa myös tarvittaessa seuraavilta henkilöiltä:
 - + Päivi Kekäle, 045-1280 358, paivi.kekale@olympiakomitea.fi
 - + Perttu Pajukoski, 050- 3291 228, perttu.pajukoski@olympiakomitea.fi