

M2 – Tutkittavien matkalaskujen käsittelyjärjestelmä

HYKS-instituutin tutkittavien matkalaskujen M2 - käsittelyjärjestelmässä voit luoda tutkittaville uusia matkalaskuja sekä hyväksyä matkalaskut maksuun. Huomaathan, että matkalaskulla ei voida käsitellä esimerkiksi tutkittavien haittakorvauksia, vaan ne maksetaan Palkkiolasku-tutkittava-lomaketta käyttäen palkanlaskennan palkat.hyksinstituutti@hus.fi kautta. Työntekijöiden matkalaskuja ei käsitellä M2 ohjelmalla.

Yhteydenotot koskien tutkittavien matkalaskuja:

ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi

+358 40 626 4616 / Jonna Sauhke

Sisällysluettelo

M2 – Tutkittavien matkalaskujen käsittelyjärjestelmä	1
Kirjautuminen.....	2
Tutkittavan luominen.....	2
Matkalaskun teko	7
Matkat ja ajot	9
Kulut.....	10
Kuitit ja liitteet.....	12
Tiliöinti	12
Vahvista.....	14
Hyväksyntä	14

Kirjautuminen

M2 ohjelma on käytössäsi HUSin verkkoon kytkeytyneellä tietokoneella, kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville tai avaamalla linkin suoraan ohjeesta:

<https://www.saasm2.com/blue/Login/Azure/12c7b692-372b-49bf-ad47-c5c73ea2da16>

Erillistä sisäänkirjautumista ei tarvita.

Mikäli haluat tallentaa edellä mainitun linkin verkkoselaimesi suosikkeihin, toimi seuraavasti:

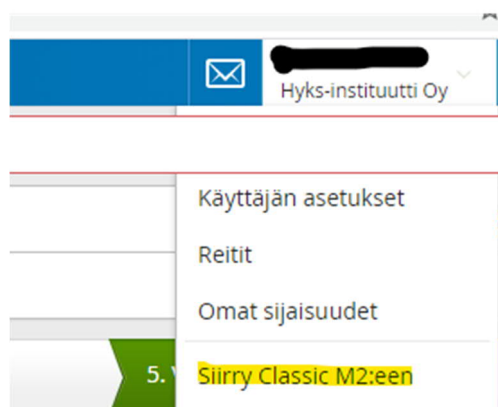
1. kopioi yllä oleva linkki verkkoselaimesi (miehellään Chrome) osoiteriville
2. ohjelma käynnistyy
3. tallenna linkki selaimen suosikkeihin, kirjanmerkitse
4. klikkaa tekemäsi kirjanmerkkiä hiiren oikealla painikkeella ja valitse Muokkaa
5. kopioi avautuvan ikkunan URL-osoite -kentässä olevan linkin tilalle yllä oleva linkki
6. Tallenna
7. lisätietoja kirjanmerkeistä:

<https://support.google.com/chrome/answer/188842?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=fi#zippy=>

Uudet käyttäjät tulee ilmoittaa sähköpostitse: ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi

Tutkittavan luominen

Tutkittava luodaan ohjelman Classic-puolella, jonne pääsee oikeasta yläkulmasta painamalla omaa nimeä ja valitsemalla: Siirry Classic M2:een.



Classicin puolella siirrytään seuraavasti:

Henkilöt > Henkilöt> Uusi henkilö = uusi tutkittava henkilö

Tarkastathan ennen uuden henkilön luomista, ettei henkilö jo löydy järjestelmästä.

Täytä tutkittavan henkilön tietoihin vain keltaisella merkityt osiot

Henkilön perustiedot	
Viimeisin sisäänkirjautuminen	11.12.2020 12:10
Henkilötiedot	
Sukunimi	Tuikka
Etunimi	Pekka
Henkilönnumero	106
Tunnus 2 (hetu)	
Tunnus 3	
Syntymäaika	01.10.1962
Sukupuoli	Mies
Lähiosoite	Kiepinkatu 5
Postinumero	00100
Postitoimipaikka	Helsinki
Maa	Suomi
Kansalaisuus	Suomi
Kieli	Ei valittu
Aikavyöhyke	Ei valittu
Sähköpostiosoite	
Puhelinnumero	

Työsuhteen tiedot	
Organisaatio	
Työsuhde alkoi	06.08.2020
Työsuhde päättyi	
Vuosi-ilmoituksen suorituslaji	Palkka päätoimesta (P)
Korvauksen saajan tyyppi	Normaali palkansaaja
Rajoitetusti verovelvollinen	<input type="checkbox"/>
Verotunniste	

Organisaation valinnalla määritellään oikea toimiala tutkittavalle. Tämä osio koskee vain niitä matkalaskujen tekijöitä, jotka tekevät laskuja useammalle toimialalle. Muilla tämä valinta tulee automaattisesti. Valintana ei voi olla HYKS-instituutti, vaan listalta tulee valita jokin listan toimialoista.

Työsuhteen alkupäivämäärä = Randomisointi päivämäärä. Milloin tutkittava on aloittanut tutkimuksissa käynnin, vaikuttaa mistä päivämäärästä alkaen voidaan luoda matkalaskuja.

Organisaation valinta	
Ok	Palaa
Näytä myös yksiköt jotka eivät ole voimassa	
1 Hyks-instituutti Oy	
23	Pää- ja kaulakeskus
24	Sisätaudit ja kuntoutus
25	Sydän- ja keuhkokeskus
26	Tukielin- ja plastiikkakir.
27	Tulehduskeskus
28	Vatsakeskus
29	Akuutti
31	HUSLAB
32	Psykiatria
33	Kuvantaminen
34	Porvoo sh-alue
35	L-salit, teho, kipu/ATeK
36	Lasten ja nuorten sair.
37	Naistentaudit ja synnytys
38	Neurokeskus
39	Hyvinkään sh-alue
40	Länsi-Uudenmaan sh-alue
45	Syöpäkeskus
99	HUS hallinto

Käyttäjätunnuksen tiedot	
Käyttäjärühmä	Ei valittu
Käyttäjätunnus	
Salasana	
Salasanan varmennus	
Oletusasetukset	
Matkustusohjesääntö	Hyks-instituutti, potilaat
Oletuskulkuneuvo	Ei valittu
Suunnitelmien oletushyväksyjä (taso 1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Laskujen oletushyväksyjä (taso 1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Laskujen oletushyväksyjä (taso 2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Suunnitelmien hyväksynnän oletussijainen (taso 1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Laskujen hyväksynnän oletussijainen (taso 1)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Laskujen hyväksynnän oletussijainen (taso 2)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ostotapahtumista vastaava	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ennakoista vastaava	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Kilometriraja (0 = ei rajaa, -1 = ei tallennusoikeutta)	0
Aloituskilometrit	0
Aloituskilometrien vuosi	0
Kertamatkustajan profiili	<input type="checkbox"/>
Henkilöä ei näytetä hyväksyjälistoissa	<input type="checkbox"/>
Oletusvaluutta	Ei valittu

Tallenna

Poista

Henkilön lisätiedot

Palaa

Henkilön lisätiedot

Henkilö	
106 Tuikka Pekka	1 Hyks-instituutti Oy
Tilit	
Tilin tiedot	
Tilin numero	FI49 5000 9420 0287 30
Maksutapa	Pankki
Pankin tunnus (esim. SWIFT)	
Päivitystapa	<input type="radio"/> Liittymän kautta <input checked="" type="radio"/> Manuaalisesti
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Uusi"/>	

Kortit	
Kortin tiedot	
Kortin nimi	<input type="text"/>
Kortin numero	<input type="text"/>
Kortin tyyppi	Ei valittu <input type="button" value="v"/>
Voimassaolon alkupäivä	<input type="text"/> <input type="button" value="p"/>
Voimassaolon päättymispäivä	<input type="text"/> <input type="button" value="p"/>
<input type="button" value="Tallenna"/> <input type="button" value="Uusi"/>	

Oletuskustannuskohdisteet	
Projekti	20138 Study 15743 <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Tutkija	Ei valittu <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Toimiala	Ei valittu <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Tulosityksikkö	Ei valittu <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Visiittinumero	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
Tutkittavannumero	<input type="text"/> <input type="button" value="x"/>
<input type="button" value="Tallenna"/>	

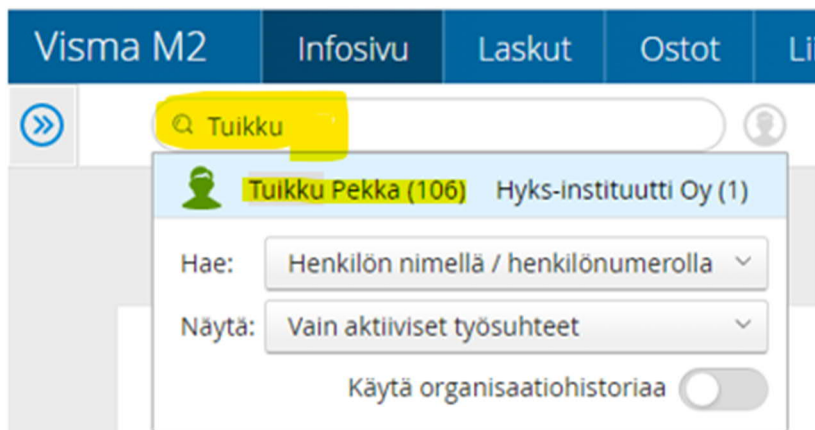
Nyt uusi tutkittava on saatu luotua ja siirrymme tekemään hänelle matkalaskun M2 Blue versioon.

Siirtyminen tapahtuu yläpalkin oikeasta reunasta.

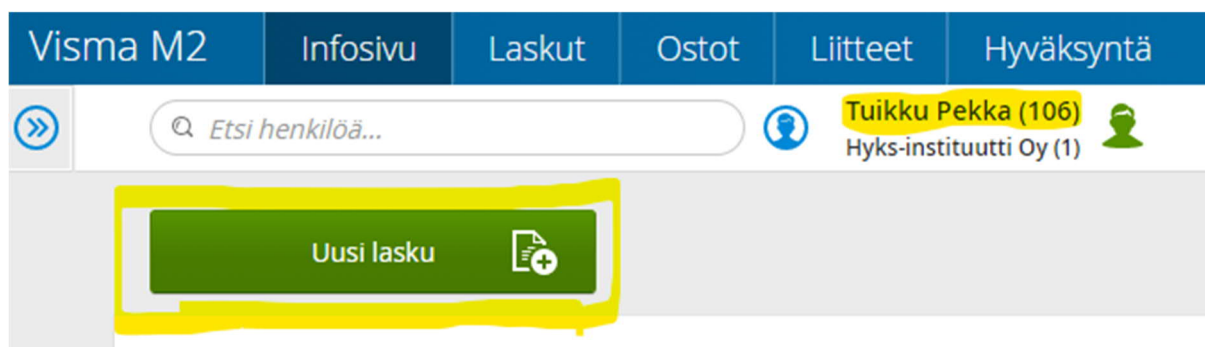


Matkalaskun teko

Kirjaututtuasi sisään, älä paina heti uusi lasku kuvaketta, vaan kirjoita "etsi henkilöä" hakukenttään tutkittavan nimi, jolle matkalaskua ollaan luomassa ja valitse oikea henkilö.



Kun meillä on valittuna oikea henkilö, voimme alkaa tekemään hänelle laskua uusi lasku painikkeella.



Valitse Matkatyypiksi: tutkittavan matkalasku ja täytä seuraavat kohdat.

Päivämääräksi tässä kohdassa tulee antaa ensimmäisen visiitin päivämäärä, jolle olet tekemässä matkalaskua. Voit myöhemmin syöttää samalle laskulle useamman visiitin kulut. Myös kellonaika tulee antaa mutta antamalla ei varsinaisesti ole muuta merkitystä kuin se, että paluun kelloajan tulee olla myöhäisempi kuin lähtöajan. Voit käyttää esimerkiksi lähtöaikana kello 12:00 ja paluuaikana kello 13:00.

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

* Laskun organisaatio Syöpäkeskus (45)

* Matkatyyppi Tutkittavan matkalasku

* Matkakohde Meilahti

* Laskun kuvaus koti-Meilahti-Koti

Korvauksen saajan tyyppi Normaali palkansaaja

* Maksutapa Pankki

* Pankkitili FI4950009420028730

* Lähtöaika 01.11.2020 12:00

* Paluuaika 01.11.2020 13:00

Matkan kuvaus

Laskun henkilö Testattava Testi (107) Syöpäkeskus (45)


Laskun tyyppi Matkalasku



Jatka Peru



Matkat ja ajot


1. Matkat ja ajot

Tälle osiolla kaikki visiitit, jotka tulevat tälle laskulle tulee eritellä omaksi matkaksi käyttämällä Uusi matka painiketta.


Lisää **Uusi matka** 


Matka 1	
Ti 01.12.2020	
12:00 Matkalle lähtö (Suomi)	
13:00 Matkan päättyminen	

Matka 2	
La 05.12.2020	
09:00 Matkalle lähtö (Suomi)	
11:00 Matkan päättyminen	

Matka 3	
To 10.12.2020	
08:00 Matkalle lähtö (Suomi)	
11:00 Matkan päättyminen	

Uusi matka

***Lähtöaika** 

***Paluu-aika** 

Matkan kuvaus

Tallenna

Matkan sisältäessä oman auton käyttöä, tulee lisätä matkalle ajo:

Lisää ajo

* Päivä

* Ajetut kilometrit km

* Kulkuneuvo

* Ajoreitti

Selite

Tallenna reitiksi

Lisähenkilöt

#	* Kilometrit	Nimi	Organisaatio	

Näytä lisäentät Lisää toinen **Tallenna** Peru

Kulut

2. Kulut

Kulut osiossa lisätään matkakohtaisesti kuuluvat matka- ja ruokailukulut. HUOM. Tutkittavien haattakorvaukset maksetaan palkanlaskennan kautta palkkiolomakkeella.

<p>➔ Matka 1</p> <p>Ti 01.12.2020</p> <p>12:00 Matkalle lähtö (Suomi)</p> <p>Ajo 50 km Oma auto</p> <p>13:00 Matkan päätyminen</p>	<p>10,00</p> <p>Lisää Kulu</p>
<p>➔ Matka 2</p> <p>La 05.12.2020</p> <p>00:00 Matkalle lähtö (Suomi)</p>	<p>+</p>

Katso ALV % kuitista. Jos kululle ei löydy kuittia on ALV aina 0 %.
Apurahaprojekteissa ALV kaikissa kuluissa 0%.

Lisää kulu

* Päivä 01.12.2020

* Kululaji

* Maksuväline

* Valuuttasumma

* Valuuttakurssi

Summa

Selite

Kulun tyyppi

Hae nimellä tai tunnuksella

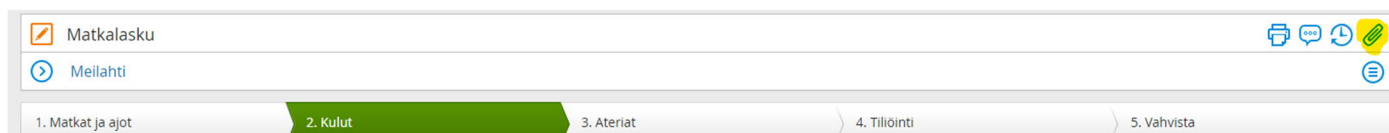
- Ateriat (alv 0%)
- Ateriat (alv 14%)
- Ateriat (alv 24%)
- Hotelli (alv 0%)
- Hotelli (alv 10%)
- Julkinen liikenne (alv 0%)
- Julkinen liikenne (alv 10%)
- Lentokone (alv 0%)
- Lentokone (alv10%)
- Muut kulut (alv 0%)

1-10 / 22

Kuitit ja liitteet

Kuitit ja liitteet lisätään matkalaskun oikeasta yläkulmasta painamalla klemmarin kuvaa ja valitsemalla sinne PDF-tiedoston.

Kiinnitettävän erityistä huomiota, että kuitit ovat selkeästi skannattuja ja näkyvät tiedostossa oikein päin. Suositeltavaa on laittaa yhden päivän kuitit aina omalle sivulleen.



3. Ateriat

Ateriat osio EI OLE KÄYTTÖSSÄ
Matkalaskuun sisältyvät, korvattavat ateriat käsitellään Kulut-välilehdellä samalla tavalla kuin muutkin kulut.

Tiliointi

4. Tiliointi 2

Tiliointi osiossa käydään lisäämässä projektinumero, visiittinumero (tutkimuskäynti) sekä tutkittavan numero kulukohtaisesti.

Matka 1		
Ti 01.12.2020		
⚠ Syötä kaikki pakolliset tiliointitekijät.		
⊙ Kilometrikorvaus 50 km Oma auto	10,00 EUR	+
Tiliointi: oletus	Summa	10,00 EUR
⚠ Syötä kaikki pakolliset tiliointitekijät.		
⊙ Ateriat (alv 14%)	5,00 EUR	+
Tiliointi: oletus	Summa	5,00 EUR

* **Projekti**

Tutkija

Toimiala

Tulosyksikkö

Visiittinumero

* **Tutkittavannumero**

Projekti-, visiitti (käynti)- ja tutkittavan numero tiedot ovat pakollisia. Ilman näitä tietoja lasku tullaan palauttamaan tekijälleen. Sponsori ei hyväksy laskuja ilman näitä tietoja.

Kun tutkittavan numero (tutkittavan ID) on ensimmäisen kerran annettu tilioinnissä ja tiedät, että sama henkilö jatkaa tutkimuksessa, voit käydä laittamassa tämän tutkittavan numeron oletukseksi henkilön tietoihin ohjelmaversioiden Classic puolella, jossa henkilö luotiin.

Oletuskustannuskohdisteet	
Projekti	20138 Study 15743
Tutkija	Ei valittu
Toimiala	Ei valittu
Tulosyksikkö	Ei valittu
Visiittinumero	
Tutkittavannumero	
Tallenna	

Jokainen kulu tulee tiliöidä, jonka jälkeen pääsee matkalaskun teon viimeiseen vaiheeseen. Ensimmäisen kulun tiliöinnin jälkeen tiliöinnin voi kopioida muihin kuluihin, mutta jokaisella matkalla eli visiitillä tulee käydä korjaamassa tiliöintiin oikea visiittinumero

The screenshot shows a travel invoice interface. At the top right, it displays '5,00 EUR' with a menu icon. Below this, there are two columns: 'Toimiala' (Department) with 'Sydän- ja keuhkokeskus (25)' and 'Tulosyksikkö' (Cost Center) with 'Tutkimussopimukset (20)'. A dropdown menu is open, showing 'Kopioi tiliöinti' (Copy invoice) and 'Poista tiliöinti' (Delete invoice). At the bottom right, the total 'Summa' is '5,00 EUR'.

Vahvista

5. Vahvista

Näkymässä tulee kooste matkalaskulla olevista kuluista, jonka jälkeen painamalla "Lähetä hyväksyttäväksi" lasku lähtee asiatarkastukseen HYKS-instituutin ostoreskontranhoitajalle (hyväksyjä taso 1), joka laskun asiatarkastettuaan toimittaa matkalaskun eteenpäin varsinaiselle hyväksyjälle (hyväksyjä taso 2).

Hyväksyntä

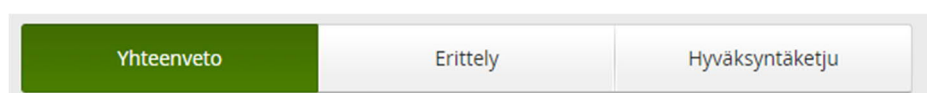
Järjestelmä lähettää automaattisesti sähköpostin kun uusia matkalaskuja on tullut hyväksyttäväksi.

Sähköposti ei sisällä linkkiä palveluun, vaan kirjautuminen tapahtuu kuten ohjeen ensimmäisellä sivulla on kerrottu.

The screenshot shows an email interface. The search bar contains 'Haku: Nykyinen pos' and 'Nykyinen postilaatikko'. The email list shows a message from 'no-reply.m2@visma.com' with the subject 'Laskuja hyväksyttävänä M2:ssa' and a timestamp of '12:02'. The email content is: 'Laskuja hyväksyttävänä M2:ssa', 'no-reply.m2@visma.com', 'Vastaanottaja: Sauhke Jonna Ext', and 'Tämä on automaattisesti lähetetty viesti M2:sta. Älä vastaa tähän sähköpostiin. Sinulle on lähetetty laskuja hyväksyttäväksi.'

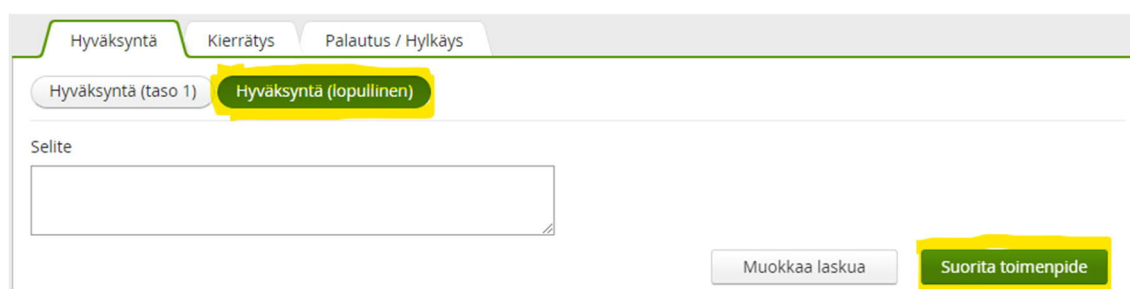


Hyväksyttävät matkalaskut näkyvät M2 Bluen yläreunassa, josta klikkaamalla pääsee katsomaan hyväksyttäviä laskuja.
Painamalla laskua, pääsee tarkastelemaan sen sisältöä.



Yhteenveto kertoo tiivistetysti laskun sisällön.
Erittely välilehdellä näkyy jokainen tutkittavan visiitti omana matkanaan sekä siihen liittyvät kulut.
Hyväksyntäketjusta pääsee tarkastelemaan polkua, jonka lasku on kulkenut.

Tarkistuksen jälkeen, jos laskulla on kaikki kunnossa ja se voidaan laittaa maksuun, tapahtuu hyväksyntä valitsemalla "Hyväksyntä" ja suorita toimenpide.



Jos laskua ei voi hyväksyä tai se sisältää virheitä, tulee lasku palauttaa tekijälle selitteen kera.
Selitteestä tulee käydä ilmi syy, minkä takia lasku on palautettu, jotta laskun tekijä voi tämän korjata.

