

Sisällys

| | |
|---|---|
| HYKS-instituutin tutkittavien matkalaskujen käsittelyohjelma..... | 2 |
| Ohjelman käytön aloitus | 2 |
| Yhteydenotot ja lisätiedot..... | 2 |
| Tutkittavan luominen..... | 3 |
| Perustiedot..... | 3 |
| Tilit..... | 4 |
| Kortit (ei käytössä) | 4 |
| Käyttäjätunnus (ei käytössä)..... | 4 |
| Oletuskohdisteet..... | 4 |
| Oletuskäsittelijä (ei käytössä) | 4 |
| Organisaatio-oikeudet (ei käytössä) | 4 |
| Matkalaskun teko..... | 5 |
| Uusi lasku | 5 |
| 1.Matkat ja ajot..... | 6 |
| 2.Kulut | 7 |
| Kuitit ja liitteet | 7 |
| 3.Ateriat (ei käytössä) | 8 |
| 4.Tiliointi | 8 |
| 5.Vahvista..... | 9 |
| Hyväksyntä..... | 9 |

M2 – Tutkittavien matkalaskut

HYKS-instituutin tutkittavien matkalaskujen käsittelyohjelma

M2 -ohjelmassa voit luoda tutkittaville uusia matkalaskuja sekä hyväksyä matkalaskut maksuun. Huomaathan, että matkalaskulla ei voida käsitellä esimerkiksi tutkittavien haittakorvauksia, vaan ne maksetaan [Korvaus-tutkittava-lomaketta](#) käyttäen palkanlaskennan palkat.hyksinstituutti@hus.fi kautta. Työntekijöiden matkalaskuja ei käsitellä M2 ohjelmalla.

Ohjelman käytön aloitus

M2 ohjelma on käytössäsi HUSin verkkoon kytkeytyneellä tietokoneella, kirjoittamalla verkkoselaimen osoiteriville: <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 (mielellään Chrome) osoiteriville
2. ohjelma käynnistyy
3. tallenna linkki selaimen suosikkeihin, kirjanmerkiksi
4. klikkaa tekemääsi 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=>

Ohjelmaan pääset myös HYKS-instituutin nettisivujen kautta kohdasta Palvelut > M2 tutkittavien matkalaskujen käsittely.

<https://hyksinstituutti.fi/palvelut/m2-tutkittavien-matkalaskujen-kasittely/>

Yhteydenotot ja lisätiedot

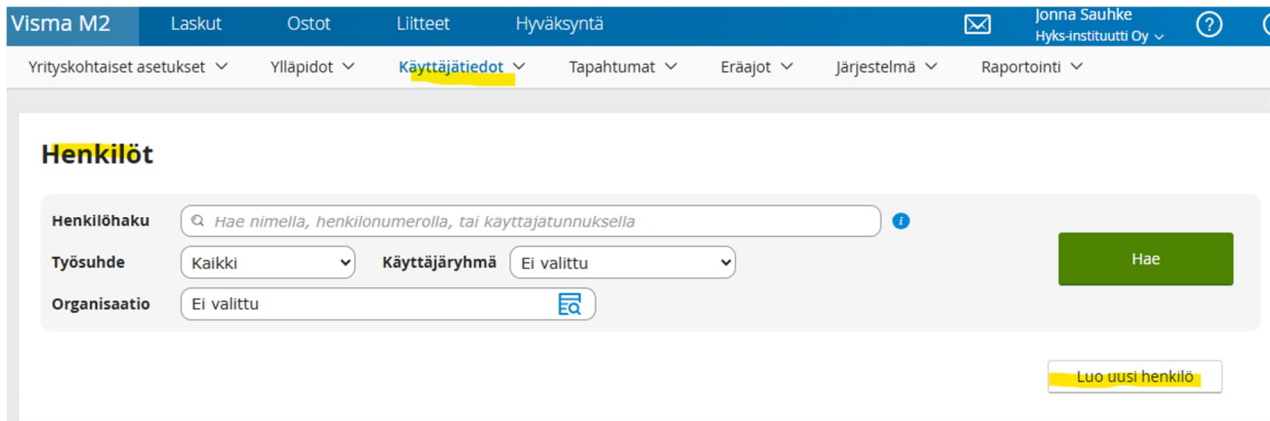
ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi

Tutkittavan luominen

Uusi tutkittava luodaan yläpalkin valikosta Käyttäjätiedot>Henkilöt>Luo uusi henkilö.

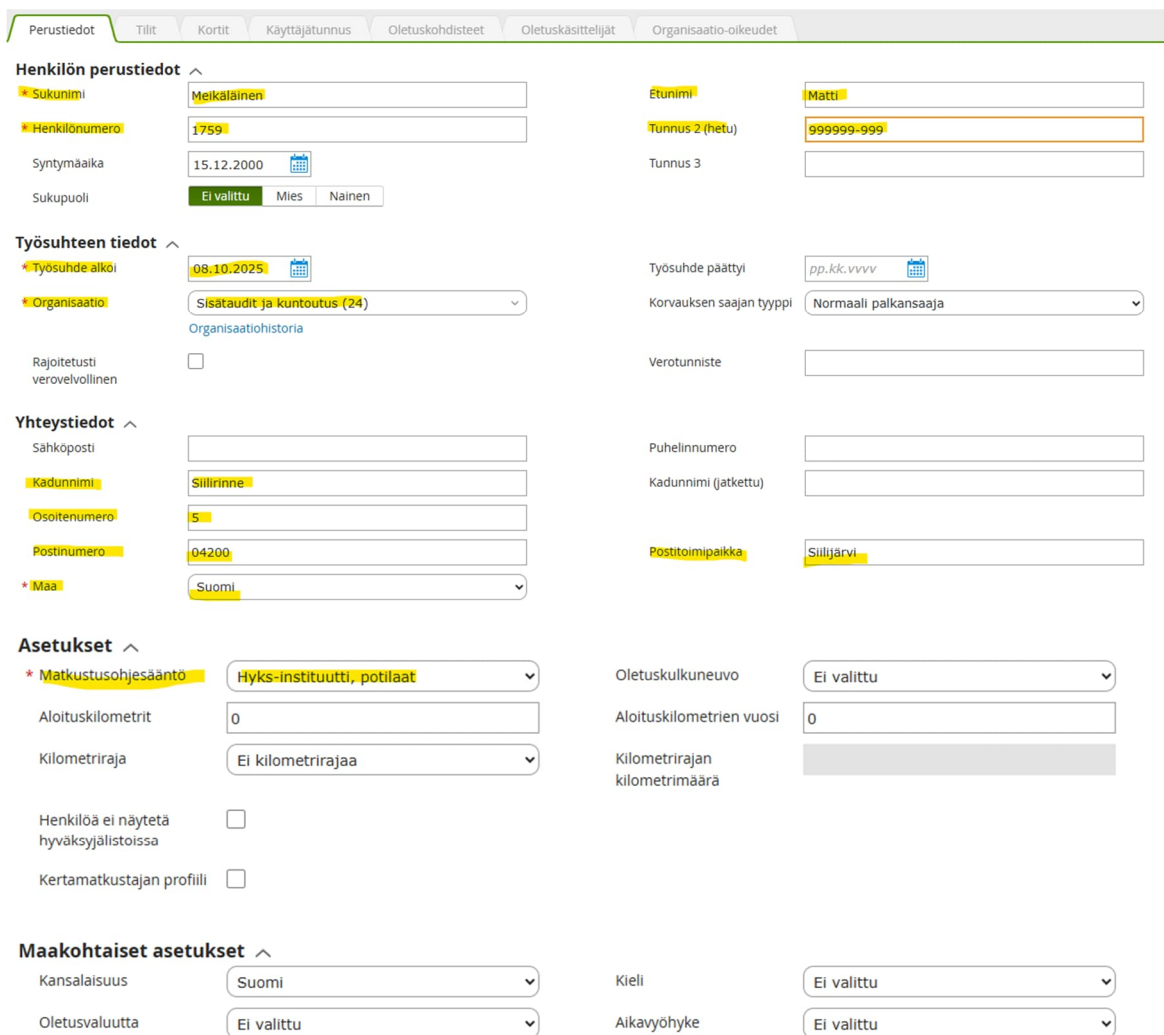
Tarkastathan ennen uuden henkilön luomista, ettei henkilö jo löydy järjestelmästä.

Jos tutkittavana on ollut esimerkiksi lapsi ja matkan kovaukset maksetaan henkilön huoltajalle, luodaan henkilö järjestelmään huoltajan henkilötiedoilla.



Perustiedot

Tutkittavan perustietoihin tulee ehdottomasti täyttää kaikki keltaisella merkityt kohdat. Kiinnitäthän erityistä huomiota osoitetietoihin, koska ne ovat pakollisia tietoja, jotta maksu voi mennä maksun saajalle eteenpäin pankkisiirrossa.



Työsuhteen alkupäivämäärä = milloin tutkittava on aloittanut tutkimuksissa käynnin, vaikuttaa mistä päivästä alkaen voidaan luoda matkalaskuja.

Työsuhteen päättymispäivämäärä = kun tutkittavalle ei ole enää menossa maksuun matkalaskuja ja tutkimus on päättynyt hänen osaltaan.

Organisaation valinnalla määritellään oikea toimiala tutkittavalle.

Tilit

Tilit osioon tallennetaan tutkittavan pankkitilinnumero.

| Tilin numero | Maksutapa | Pankin tunnus | Päivitystapa |
|--------------|-----------|---------------|--------------|
| Ei tilejä | | | |

Uusi Palaa

Tilin tiedot

* Tilin numero FI93614313145454

* Maksutapa Pankki

Pankin tunnus

Päivitystapa Liittymän kautta Manuaalisesti

Tallenna Peru

Tilin tietoihin täytetään:

Tilin numero

Maksutapa = Pankki

Kortit (ei käytössä)

Käyttäjätunnus (ei käytössä)

Oletuskohdisteet

Voit valita Oletuskohdisteet välilehden taakse projektinumeron valmiiksi tutkittavan tietoihin.

Kun olet luonut ensimmäisen laskun kyseiselle henkilölle, voit tämän jälkeen käydä lisäämässä myös Oletuskohdisteet välilehden taakse henkilön tietoihin Tutkittavannumeron.

| Projekti | Tutkija | Toimiala | Tulosyksikkö | Visiittinumero | Tutkittavannumero |
|----------|---------|----------|--------------|----------------|-------------------|
| | | | | | |

Tallenna Palaa

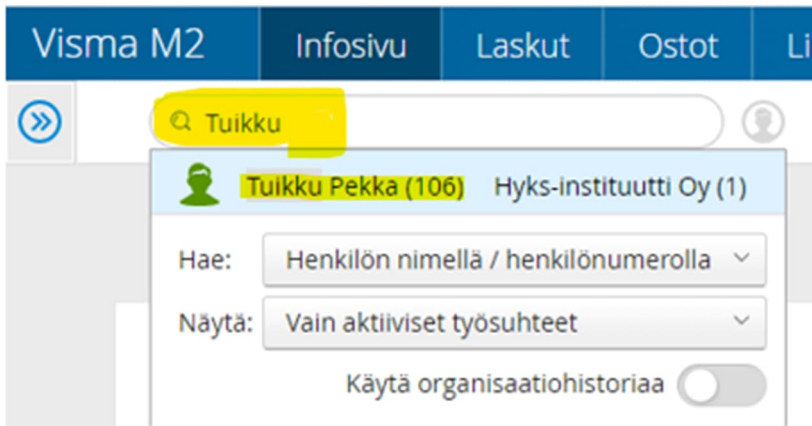
Oletuskäsittelijä (ei käytössä)

Organisaatio-oikeudet (ei käytössä)

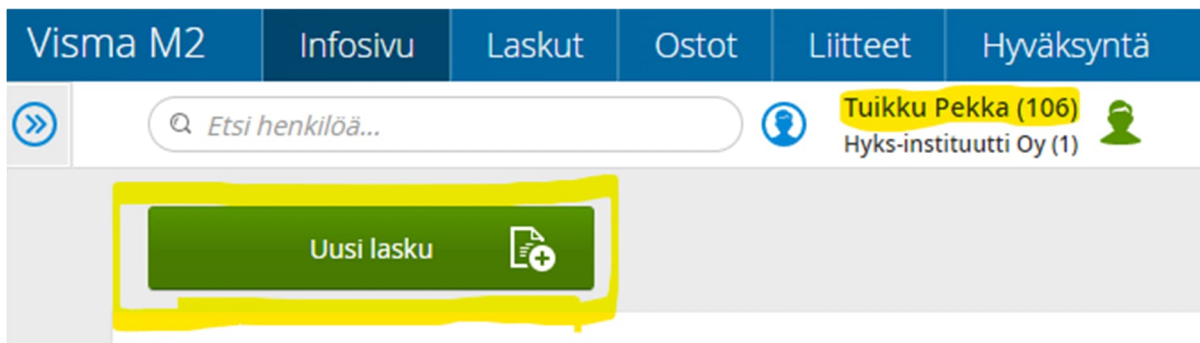
Matkalaskun teko

Uusi lasku

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

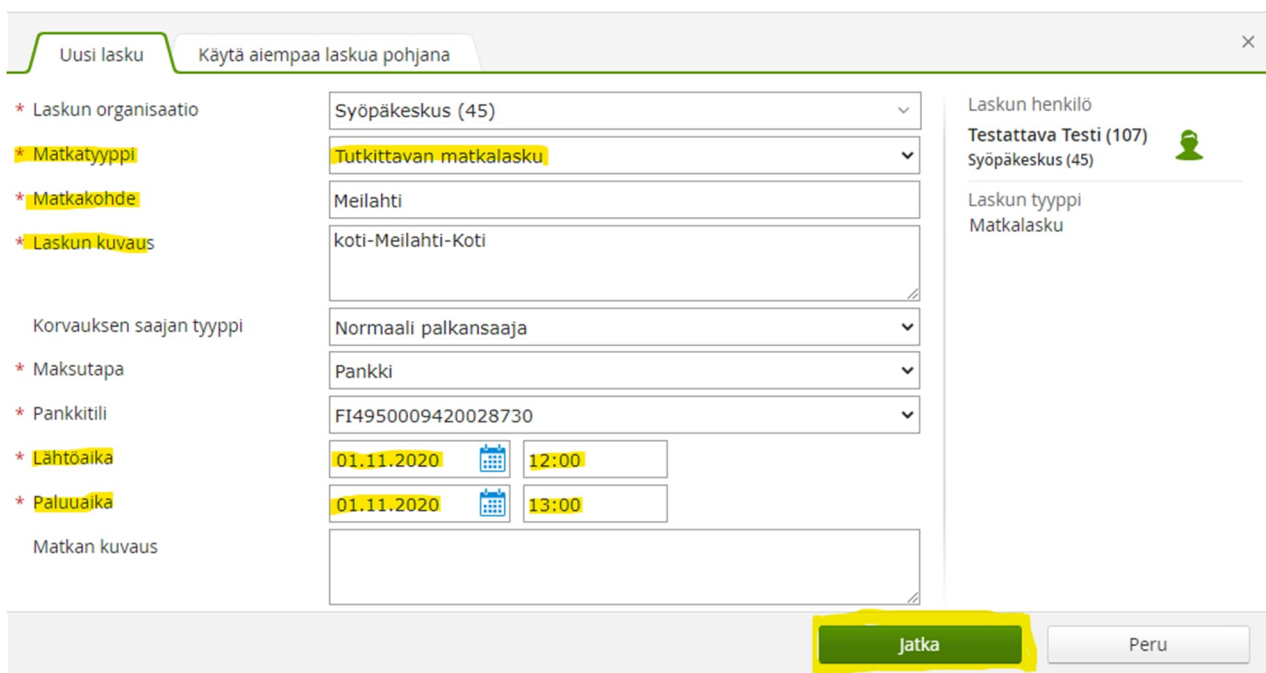


Kun meillä on valittuna oikea henkilö, voimme alkaa tekemään hänelle laskua uusi lasku painikkeella.



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 antamallasi kellonajalla 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.



1. Matkat ja ajot

1. Matkat ja ajot

Tälle osiolle 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 päätyminen

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

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

Uusi matka

* Lähtöaika 05.12.2020 12:00

* Paluu aika 05.12.2020 15:00

Matkan kuvaus

Tallenna Peru

Matkan sisältäessä oman auton käyttöä, tulee lisätä matkalle ajo:

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

Matka 2
La 05.12.2020

Lisää ajo

* Päivä 01.12.2020

* Ajetut kilometrit 50 km

* Kulkuneuvo Oma auto

* Ajoreitti koti-Meilahti-koti

Selite

Tallenna reitiksi

Lisähenkilöt

| # | * Kilometrit | Nimi | Organisaatio |
|---|--------------|------|--------------|
| | | | |

Tallenna Peru

3. Ateriat (ei käytössä)

3. Ateriat

Ateriat osio EI OLE KÄYTTÖSSÄ

Matkalaskuun sisältyvät, korvattavat ateriat käsitellään Kulut-välilehdellä samalla tavalla kuin muutkin kulut.

4. Tiliöinti

4. Tiliöinti 2

Tiliöinti osiossa käydään lisäämässä projektinnumero (jos ei ole jo lisätty oletuskohdisteisiin), visiittinnumero sekä tutkittavan numero kulukohtaisesti.

| | |
|---|-----------------|
| > Matka 1 | |
| Ti 01.12.2020 | |
| ⚠ Syötä kaikki pakolliset tiliöintitekijät. | |
| > Kilometrikorvaus 50 km Oma auto | 10,00 EUR + |
| Tiliöinti: oletus | Summa 10,00 EUR |
| ⚠ Syötä kaikki pakolliset tiliöintitekijät. | |
| > Ateriat (alv 14%) | 5,00 EUR + |
| Tiliöinti: oletus | Summa 5,00 EUR |

* Projekti

Tutkija

Toimiala

Tulosyksikkö

Visiittinnumero

* Tutkittavannumero

Projekti-, visiitti- ja tutkittavannumero tiedot ovat pakollisia ja niiden tulee olla tutkimussopimuksen mukaisia. Ilman näitä tietoja lasku tullaan palauttamaan tekijälleen. Sponsori ei hyväksy laskuja ilman näitä tietoja.

Kun tutkittavan numero on ensimmäisen kerran annettu tiliöinnissä ja tiedät, että sama henkilö jatkaa tutkimuksessa, voit käydä laittamassa tämän tutkittavan numeron oletukseksi henkilön tietoihin osiossa Käyttäjätiedot>Henkilöt>Hae ja valitse henkilö>Oletuskohdisteet.

| | | | | | | |
|-------------------|-------|--------|----------------|------------------|--------------------|-----------------------|
| Perustiedot | Tilit | Kortit | Käyttäjätunnus | Oletuskohdisteet | Oletuskäsittelijät | Organisaatio-oikeudet |
| Projekti | | | | | | |
| Tutkija | | | | | | |
| Toimiala | | | | | | |
| Tulosyksikkö | | | | | | |
| Visiittinnumero | | | | | | |
| 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 visiittinnumero

| | | |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|
| Toimiala | Tulosyksikkö | 5,00 EUR |
| Sydän- ja keuhkokeskus (25) | Tutkimussopimukset (20) | |
| | | Kopioi tiliöinti |
| | | Poista tiliöinti |
| | | Summa 5,00 EUR |

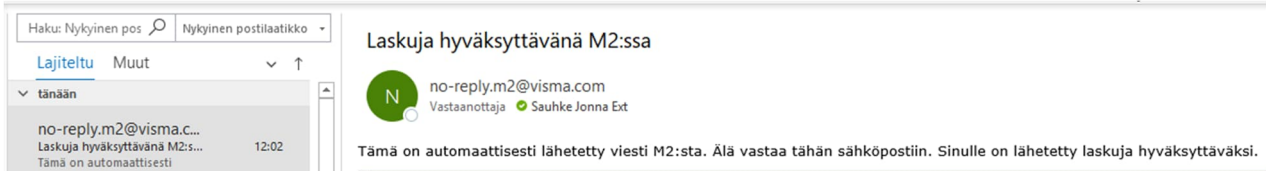
5. Vahvista

5. Vahvista

Näkymässä tulee kooste matkalaskulla olevista kuluista, jonka jälkeen painamalla "Lähetä hyväksyttäväksi" lasku lähtee asiataarkastukseen HYKS-instituutin ostoreskontranhoidajalle, joka laskun asiataarkastettuaan toimittaa matkalaskun eteenpäin varsinaiselle hyväksyjälle.

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.



Haku: Nykyinen pos Nykyinen postilaatikko

Lajitelu Muut

tänään

no-reply.m2@visma.c...
Laskuja hyväksyttävänä M2:s...
Tämä on automaattisesti 12:02

Laskuja hyväksyttävänä M2:ssa

no-reply.m2@visma.com
Vastaanottaja Sauhke Jonna Ext

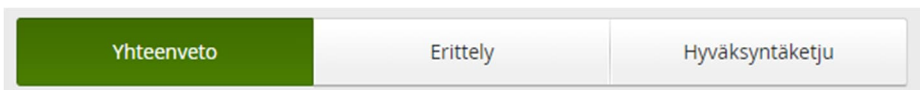
Tämä on automaattisesti lähetetty viesti M2:sta. Älä vastaa tähän sähköpostiin. Sinulle on lähetetty laskuja hyväksyttäväksi.



Visma M2 Infosivu Laskut Ostot Liitteet **Hyväksyntä 1**

Hyväksyttävät matkalaskut näkyvät M2 Bluen yläreunassa, josta klikkaamalla pääsee katsomaan hyväksyttäviä laskuja.

Painamalla laskua, pääsee tarkastelemaan sen sisältöä.

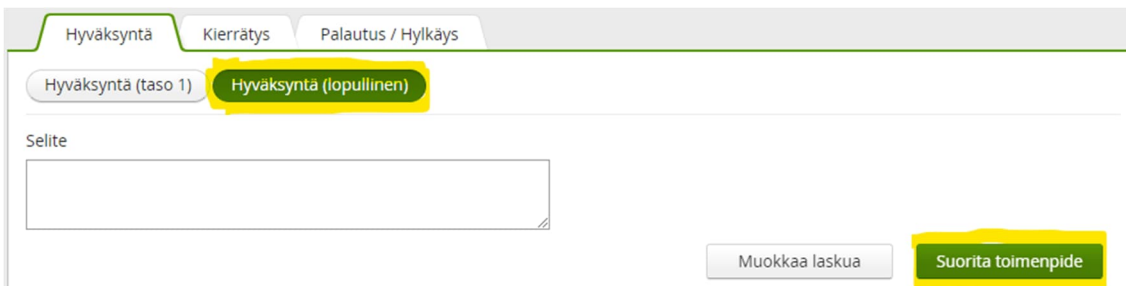


Yhteenveto Erittely Hyväksyntäketju

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.



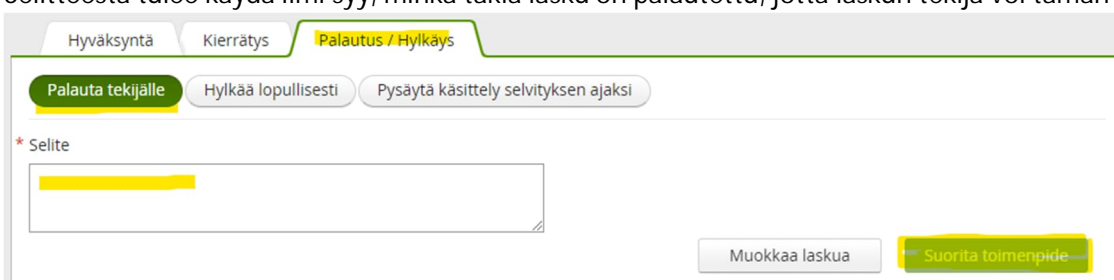
Hyväksyntä Kierrätys Palautus / Hylkäys

Hyväksyntä (taso 1) **Hyväksyntä (lopullinen)**

Selite

Muokkaa laskua 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.



Hyväksyntä Kierrätys **Palautus / Hylkäys**

Palauta tekijälle Hylkää lopullisesti Pysäytä käsittely selvityksen ajaksi

* Selite

Muokkaa laskua Suorita toimenpide