

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
Kulun selite.....	7
Muut kulut	7
Kuitit ja liitteet	7
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

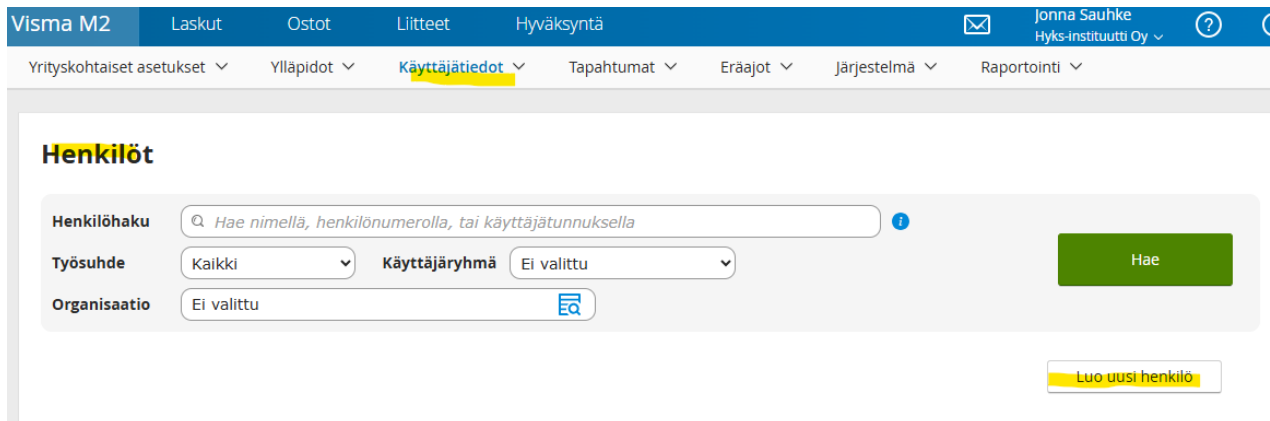
ostolaskut.hyksinstituutti@hus.fi

Tutkittavan luominen

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

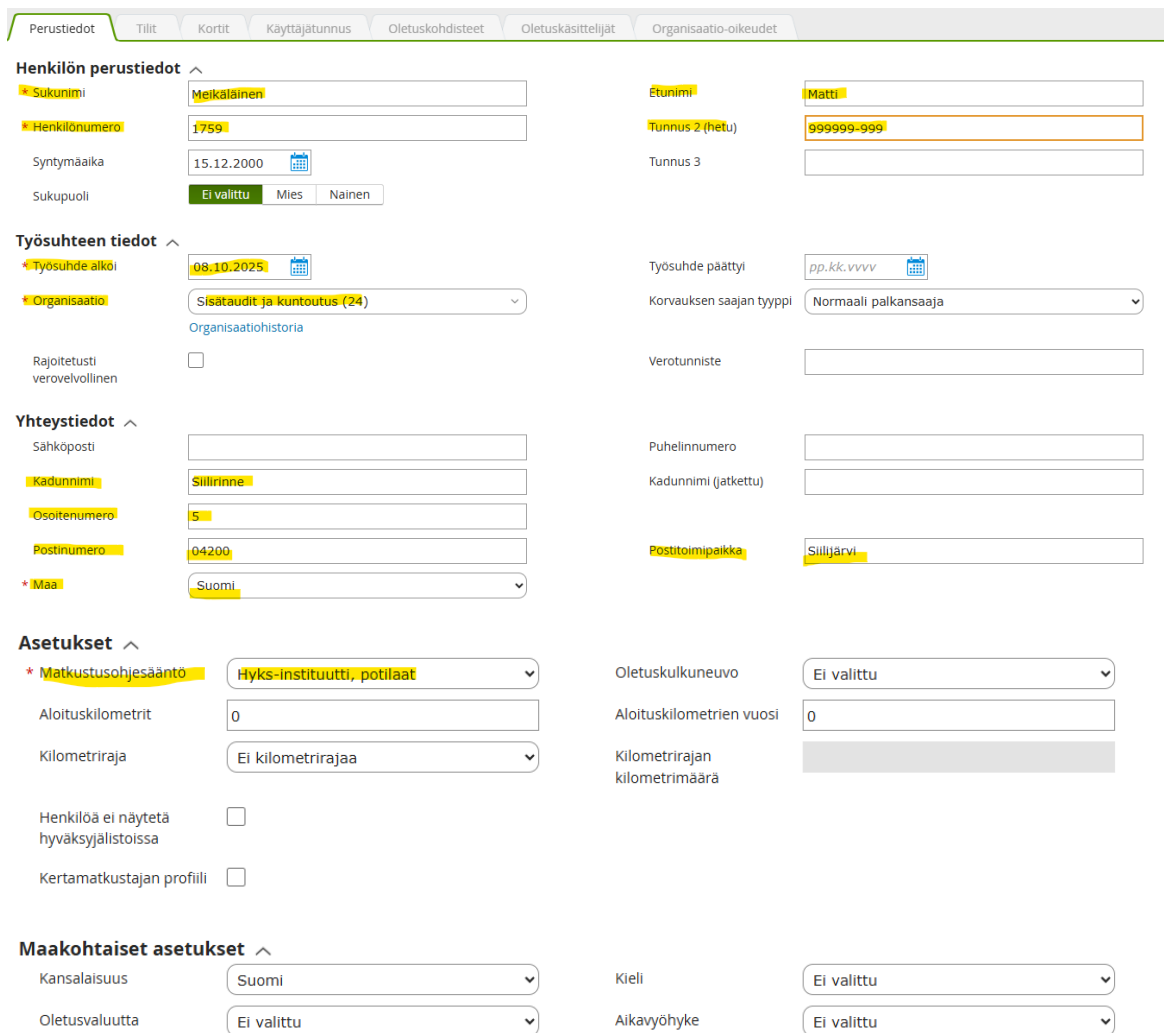
Tarkastathan ennen uuden henkilön luomista, ettei henkilö jo löydy järjestelmästä.

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. Tutkittava ei saa maksua, mikäli osoitetietoja ei ole asianmukaisesti täytetty.



Työsuhteen alkupäivämäärä = milloin tutkittava on aloittanut tutkimuksissa käynnin, vaikuttaa mistä päivämäärästä 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.

Perustiedot	Tilit	Kortit	Käyttäjätunnus	Oletuskohdisteet	Oletuskäsittelijät	Organisaatio-oikeudet
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.

Perustiedot	Tilit	Kortit	Käyttäjätunnus	Oletuskohdisteet	Oletuskäsittelijät	Organisaatio-oikeudet
Projekti						
Tutkija						
Toimiala						
Tulosyksikkö						
Visiittinumero						
Tutkittavannumero						
				Tallenna		Palaa

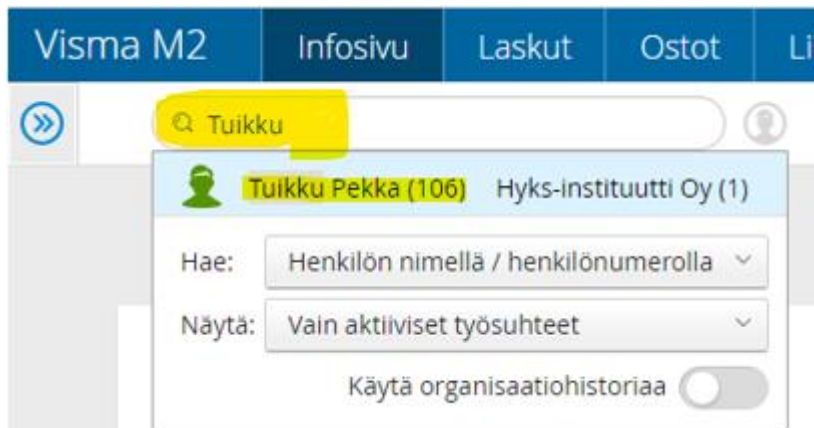
Oletuskäsittelijä (ei käytössä)

Organisaatio-oikeudet (ei käytössä)

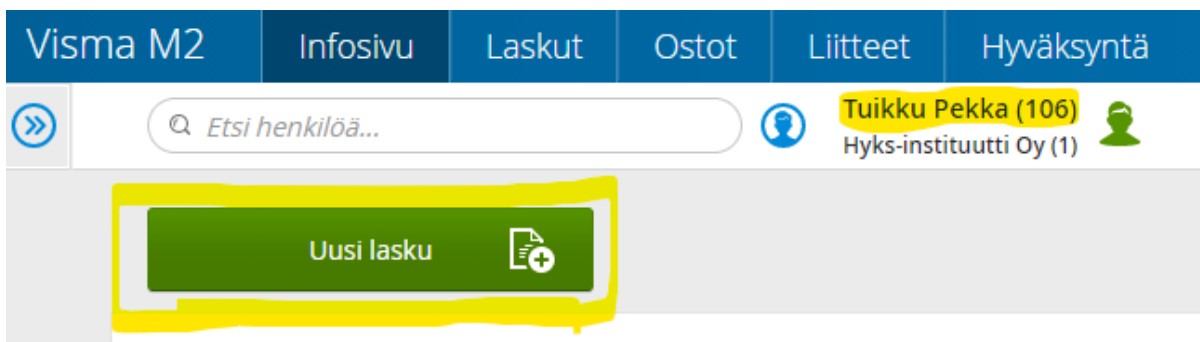
Matkalaskun teko

Uusi lasku

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

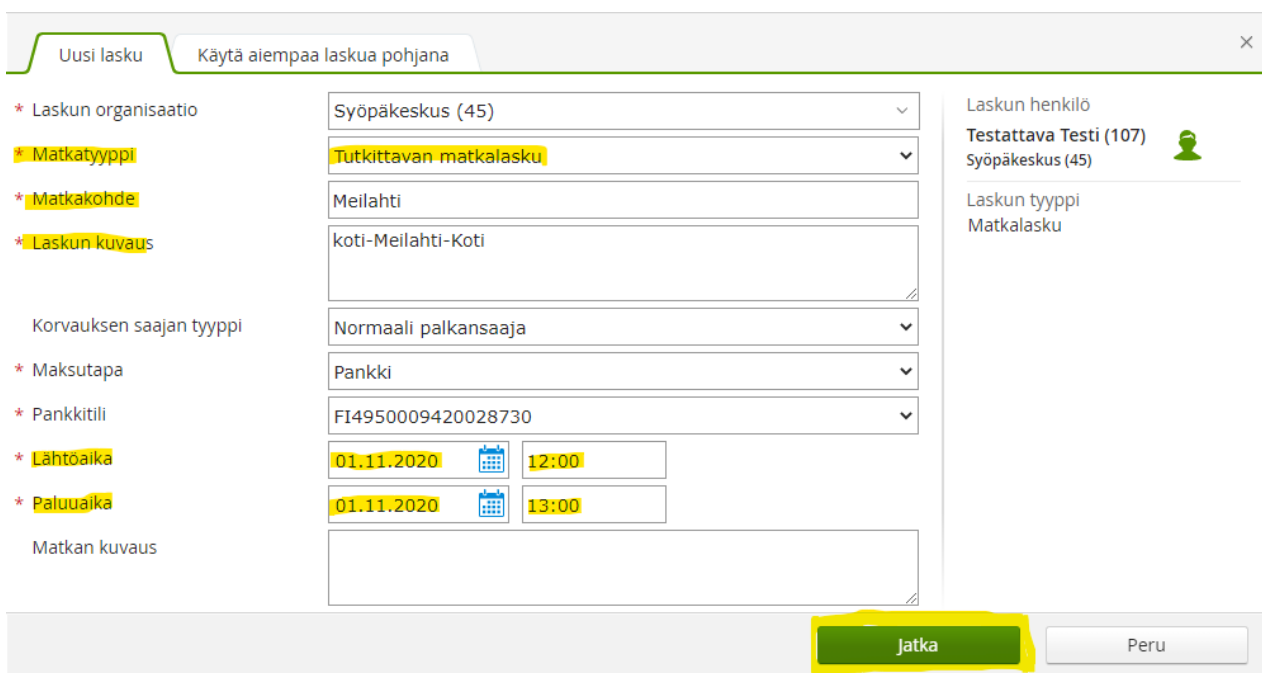


Kun meillä on valittuna oikea henkilö, voimme alkaa tekemään hänelle laskua uusi lasku painikkeella.



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 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 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 päättyminen

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

Näytä lisäkentät Lisää toinen Tallenna Peru

2.Kulut

2. Kulut

Kulut osiossa lisätään matkakohtaisesti kuuluvat matka- ja ruokailukulut. HUOM. Tutkittavien haittakorvaukset maksetaan palkanlaskennan kautta [Korvaus – tutkittava – lomakkeella](#).

The screenshot shows two travel entries in a list. The first entry, 'Matka 1', is dated 'Ti 01.12.2020' and includes details: '12:00 Matkalle lähtö (Suomi)', 'Ajo 50 km Oma auto', and '13:00 Matkan päätyminen'. A yellow 'Kulu' button is visible next to it. The second entry, 'Matka 2', is dated 'La 05.12.2020' and starts with '09:00 Matkalle lähtö (Suomi)'. Both entries have a '+' icon in the top right corner.

Jos kulle ei löydy kuitteja on alv aina 0 %

The screenshot shows the 'Kulun tiedot' (Expense details) form. A dropdown menu is open for the 'Kululaji' (Expense type) field, showing a list of categories with their respective VAT rates (alv). The categories include: Ateriat (13,5%), Potilashotelli (alv 14%), Pysäköinti (alv 0%), Pysäköinti (alv 25,5%), Taksi (13,5%), Taksi (alv 0%), Taksi (alv 14%), Välipalat (13,5%), Välipalat (alv 0%), Välipalat (alv 14%), and Välipalat (alv 25,5%). The date is set to 24.04.2026. The form also includes fields for 'Maksuväline', 'Valuuttasumma', 'Valuuttakurssi', 'Summa', 'Selite', and 'Kulun tyyppi'.

Kulun selite

Kun matkalaskulle lisätään kulu, on erityisen tärkeää lisätä kulle selite. Kulun selite kenttään tulee kirjoittaa **englanniksi**. Esimerkiksi käytettäessä julkista liikennettä: "Train Kerava-Helsinki".

Muut kulut

Kun käytetään kululajia Muut kulut (other expenses), tulee selite kentässä kertoa **englanniksi**, mitä kuluja se sisältää.

Esimerkkejä:

"SAE hospital visit, reimbursement agreed on"

"Hospital payment related to SAE"

"Pharmacy purchase".

"Whole-body CT"

Kuitit ja liitteet

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

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

Matkalasku

Meilahti

1. Matkat ja ajot 2. Kulut 3. Ateriat 4. Tiliointi 5. Vahvista

Laskun liitteet 0 Uusi liite Kohdistamattomat liitteet 0

Valitse tiedostot Valitse tiedostot Ei valittua tiedostoa

Selite

Tiedoston nimi Tiedoston maksimikoko 4 Mt
Tiedostojen maksimimäärä 10
Sallitut tiedostomuodot .xls, .xlsx, .doc, .docx, .gif, .jpg, .tif, .tiff, .pdf, .txt, .rtf, .jpeg, .png

Koko Tila

Ei valittuja tiedostoja

Lähetä Sulje

3. Ateriat (ei käytössä)



Ateriat osio EI OLE KÄYTÖSSÄ

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

4. Tiliointi



Tiliointi osiossa käydään lisäämässä **projektin numero (jos ei ole jo lisätty tutkittavan oletuskohdisteisiin), visiittin numero 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

Tulosityksikkö

Visiittinnumero

* Tutkittavannumero

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

Huom! Tutkittavan numero EI OLE tutkittavan randomointinnumero, eikä tutkittavan numeroon yhdistetä projektin/tutkimuksen nimeä tai numeroa. Tutkittavan numeron tulee olla pelkkä tutkittavan numero.

Kun tutkittavan numero on ensimmäisen kerran annettu tiliöinnissä ja tiedät, että sama henkilö jatkaa tutkimuksessa, on suositeltavaa käydä laittamassa tämän tutkittavan numero oletukseksi henkilön tietoihin osiossa Käyttäjätiedot>Henkilöt>Hae ja valitse henkilö>Oletuskohdisteet. Tällöin tieto tulee automaattisesti seuraaville laskuille.

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

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

5. Vahvista



Näkymässä tulee kooste matkalaskulla olevista kuluista, jonka jälkeen painamalla ”Lähetä hyväksyttäväksi” lasku lähtee asiatarastukseen HYKS-instituutin ostoreskontranhoitajalle, joka laskun asiatarastettuaan 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	Laskuja hyväksyttävänä M2:ssa
Lajiteltu	Muut	no-reply.m2@visma.com
tänään		Vastaanottaja Sauhke Jonna Ext
no-reply.m2@visma.c...	12:02	Tämä on automaattisesti
Laskuja hyväksyttävänä M2:ssa...		Tämä on automaattisesti

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	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**