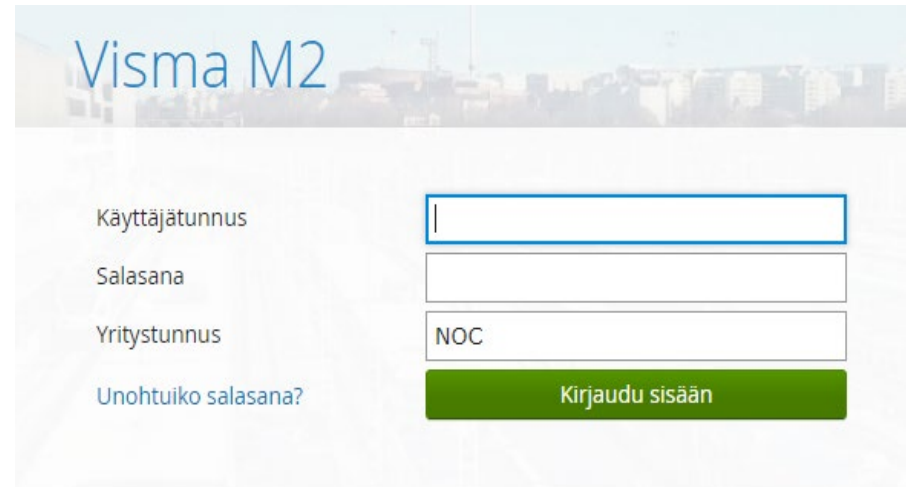


# M2 käyttöohjeet



# 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

+ Marika Bister-Sandström, 050-5620 561, [marika.bister-sandstrom@olympiakomitea.fi](mailto:marika.bister-sandstrom@olympiakomitea.fi)

Tarvittaessa myös:

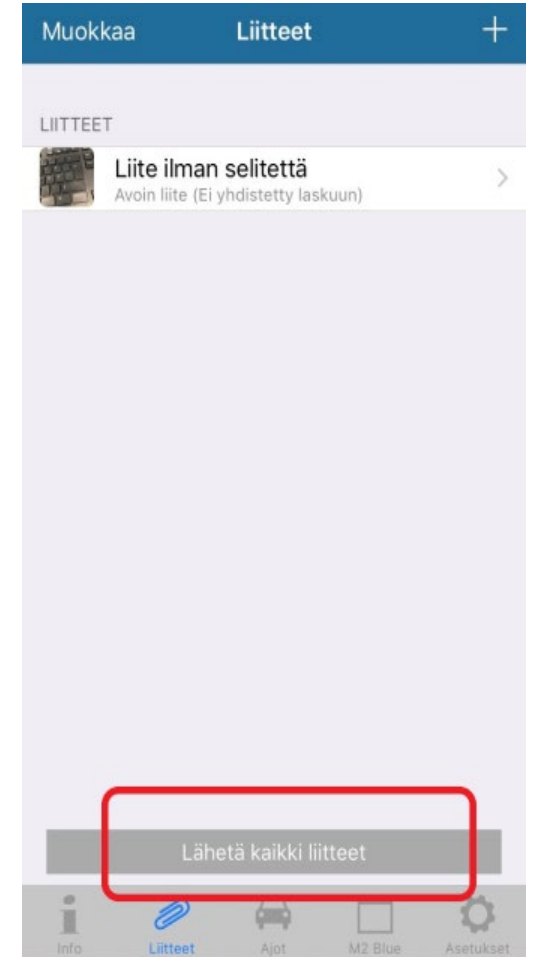
+ Päivi Kekäle, 045-1280 358, [paivi.kekale@olympiakomitea.fi](mailto:paivi.kekale@olympiakomitea.fi)

+ Perttu Pajukoski, 050- 3291 228, [perttu.pajukoski@olympiakomitea.fi](mailto:perttu.pajukoski@olympiakomitea.fi)

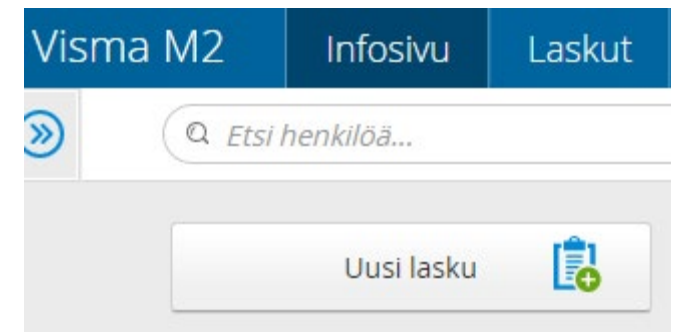
# M2 mobiilisovellus



- + 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 saapumisaika
- + 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!

Matkalasku

Matkalaskun kuvaus

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

Lisää Uusi matka ✈️

Matka 1

Ke 02.10.2019 12:00 Matkalle lähtö (Suomi)

Pe 04.10.2019 16:00 Matkan päätyminen

Edellinen Seuraava

Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

Laskun henkilö	
Laskun organisaatio	
Päivärahat	103,00 EUR
<b>Kokonaiskustannukset</b>	<b>103,00 EUR</b>
Ennakko	0,00 EUR
<b>Maksetaan</b>	<b>103,00 EUR</b>

# 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

Maahan saapuminen

Ajo

Uusi matka

12:00 Matkalle lähtö (Suomi)

Pe 04.10.2019

16:00 Matkan päätyminen

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

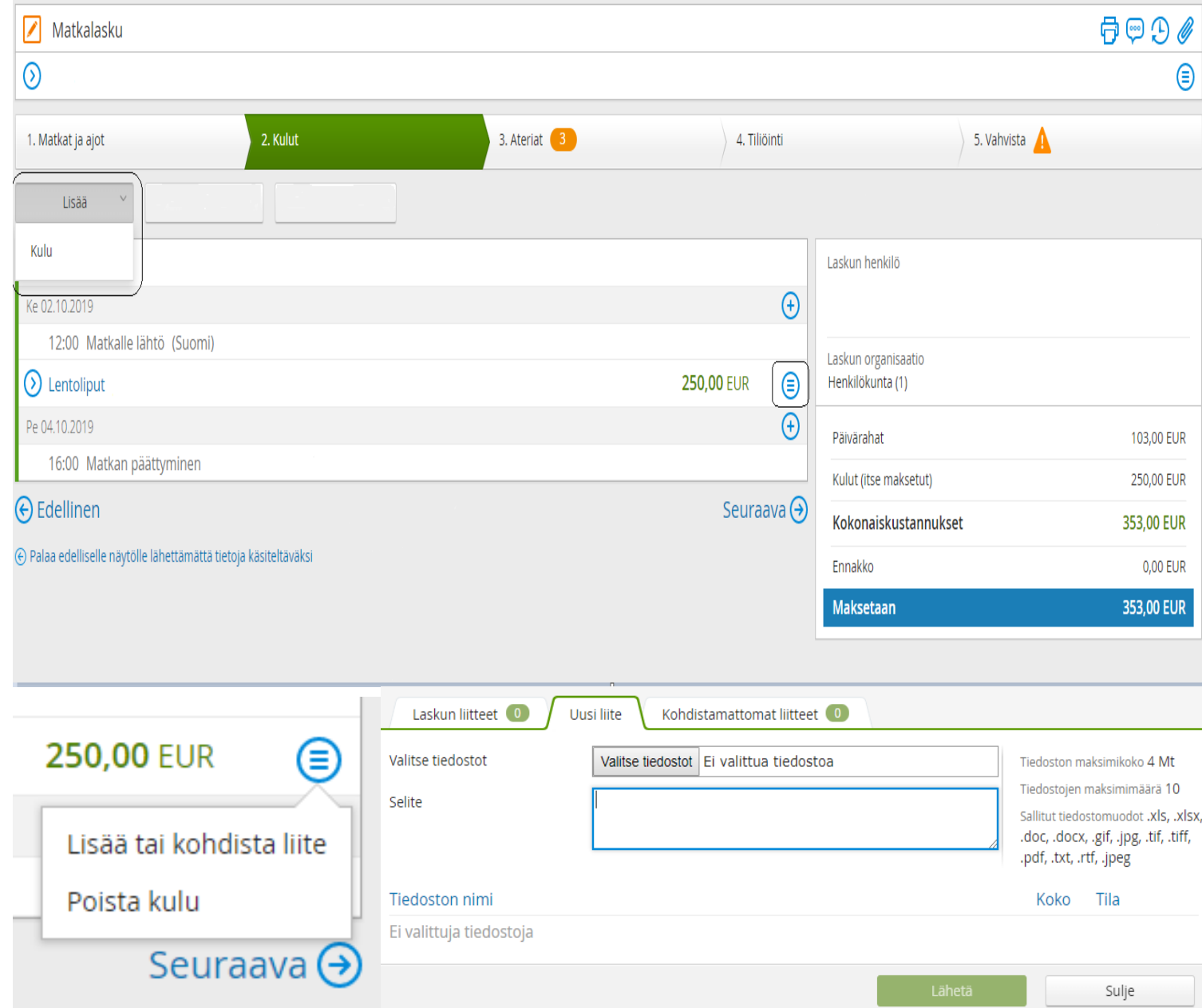
+ Kulun lisäämisessä tärkeää:

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

# 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 shows the 'Matkalasku' application interface. At the top, there's a navigation bar with steps: 1. Matkat ja ajot, 2. Kulut (highlighted in green), 3. Ateriat (3), 4. Tiliöinti, and 5. Vahvista (Warning icon). Below the navigation bar, there's a 'Lisää' dropdown menu with 'Kulu' selected. The main area displays a list of expenses:

- Ke 02.10.2019: 12:00 Matkalle lähtö (Suomi) (+)
- Ke 02.10.2019: Lentoliput 250,00 EUR (Menu icon)
- Pe 04.10.2019: 16:00 Matkan päätyminen (+)

Below the list, there are navigation buttons: 'Edellinen', 'Seuraava', and 'Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi'. On the right side, there's a summary table:

Laskun henkilö	
Laskun organisaatio	Henkilökunta (1)
Päivärahat	103,00 EUR
Kulut (itse maksetut)	250,00 EUR
<b>Kokonaiskustannukset</b>	<b>353,00 EUR</b>
Ennako	0,00 EUR
<b>Maksetaan</b>	<b>353,00 EUR</b>

At the bottom, there's a modal window for adding attachments. It shows '250,00 EUR' with a menu icon. The modal has a title 'Lisää tai kohdistaa liite' and a button 'Poista kulu'. Below the title, there's a 'Seuraava' button. The modal content includes:

- Valitse tiedostot: Valitse tiedostot | Ei valittua tiedostoa
- Selite: [Empty text area]
- Tiedoston nimi: [Empty text area]
- Ei valittuja tiedostoja
- Tiedoston maksimikoko 4 Mt
- Tiedostojen maksimimäärä 10
- Sallitut tiedostomuodot .xls, .xlsx, .doc, .docx, .gif, .jpg, .tif, .tiff, .pdf, .txt, .rtf, .jpeg
- Koko Tila
- Lähetä (Green button)
- Sulje (Grey 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 ajoit ➔ 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
<b>Kokonaiskustannukset</b>	<b>353,00 EUR</b>

**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	
<b>Kokonaiskustannukset</b>	<b>0,00 EUR</b>
<b>Maksetaan</b>	<b>0,00 EUR</b>

# Kuluveloitus

- + Näkymä sama kuin matkalaskussa
- + ”Lisää”- kohdasta voit lisätä kuluja
- + Kuluveloituksella voit laskuttaa ainoastaan itse maksettuja kuluja
- + 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:

- + Marika Bister-Sandström, 050-5620 561, [marika.bister-sandstrom@olympiakomitea.fi](mailto:marika.bister-sandstrom@olympiakomitea.fi)

Tarvittaessa myös:

- + Päivi Kekäle, 045-1280 358, [paivi.kekale@olympiakomitea.fi](mailto:paivi.kekale@olympiakomitea.fi)

- + Perttu Pajukoski, 050- 3291 228, [perttu.pajukoski@olympiakomitea.fi](mailto:perttu.pajukoski@olympiakomitea.fi)