



CGI HR po18.1

Matkojen hallinta

Julkishallinto versio 18.1

CGI HR -käyttöopas



Sisällysluettelo

1	Matkojen hallinta	4
1.1	Ohjelman ominaisuudet	4
1.2	Kirjautuminen ja käyttöoikeudet	4
2	Matkalaskut	5
2.1	Kotimaan matkalasku	6
2.1.1	Matkan kesto ja päivärahat	7
2.1.2	Kilometrikorvaukset	8
2.1.3	Muut näytön tiedot	9
2.1.4	Ateriakorvaukset	10
2.1.5	Matkalasku	11
2.1.6	Lasku hyväksyntään	14
2.1.7	Laskun uudelleentulkinta	15
2.2	Ulkomaan matkalasku	16
2.2.1	Matkan kesto ja päivärahat	17
2.2.2	Kilometrikorvaukset	19
2.2.3	Matkalasku	20
2.2.4	Lasku hyväksyntään	22
2.2.5	Laskun uudelleentulkinta	23
3	Kululasku	24
3.1	Laskun tekeminen	24
3.2	Lasku hyväksyntään	26
4	Laskun hyväksyjän/tarkastajan valinta	27
4.1	Hyväksyjän/tarkastajan valinta	27
4.2	Laskun reititys	28
5	Laskujen liitteet	29
5.1	Liitteen lisääminen laskulle	29
5.2	Liitteiden katselu	31
5.3	Liitteiden muuttaminen ja poistaminen	32
6	Ajopäiväkirja	34
6.1	Uusi ajopäiväkirja	34
6.2	Matkalasku ajopäiväkirjasta	36
7	Matkasuunnitelma	38
7.1	Uusi matkasuunnitelma	38
7.2	Matkasuunnitelmien selailu	39
7.3	Matkasuunnitelman kopiointi matkalaskuksi	39
7.4	Ryhmämatkan matkasuunnitelma	40
8	Tulostus	42

8.1	Matkalaskun, -suunnitelman tai kululaskun tulostus	42
8.2	Ajopäiväkirjan tulostus	43
9	Matkaennakko.....	44
9.1	Matkaennakko kassan kautta	44
9.2	Matkaennakon haku matkasuunnitelmalla.....	45
9.3	Matkaennakon haku matkalaskulla.....	46
9.4	Matkaennakko liittymän kautta.....	47
9.5	Matkaennakoiden katselu ja takaisinperintä.....	48
10	Hyväksynät	50
10.1	Laskun tai suunnitelman hyväksyminen.....	50
10.1.1	Hyväksyminen matkalasku tai -suunnitelma lomakkeelta	50
10.1.2	Hyväksyminen selailulistalta	52
10.2	Hyväksyntäketjut	53
10.3	Hyväksynnän peruminen	53
10.4	Laskun tai suunnitelman hylkääminen.....	54
10.5	Tositehyväksyntä.....	55
11	Varahyväksyjän määrittely	56
11.1	Varahyväksyjän määrittely itselle	56
11.2	Varahyväksyjän määrittely toiselle	57
11.3	Varahyväksyjän poisto	58
12	Laskujen ja suunnitelmien selailu	59
12.1	Matkalaskujen selailu	59
12.2	Matkasuunnitelmien selailu	60
12.3	Kululaskujen selailu	60
12.4	Matkalaskun selaus	61

1 Matkojen hallinta

1.1 Ohjelman ominaisuudet

CGI HR po:n matkojen hallinta -ohjelmalla voidaan tehdä, selata ja ylläpitää matkalaskuja sekä matkasuunnitelmia hakea matkaennakoita. Ohjelmalla voidaan tehdä lisäksi ajopäiväkirjoja, joista voidaan muodostaa edelleen matkalaskuja. Matkalaskujen ja -suunnitelmien edellytyksenä ovat järjestelmään määritellyt taustatiedot matkakoodeista sekä hinnoista.

Kaikki tarvittavat hyväksynnit ohjelmassa tehdään sähköisesti. Hyväksynnässä voidaan tarvittaessa ottaa käyttöön reititys, jolloin lasku tai suunnitelma on hyväksyttävä useamman kuin yhden henkilön toimesta. Asiakaskohtaisesti voidaan myös määritellä hallinnollinen hyväksyntä laskuille ennen maksatusta. Hallinnollinen hyväksyntä voi koskea kaikkia laskuja tai esim. vain tositteellisia laskuja. Hyväksytyt matkalaskut sekä ennakot voidaan maksaa joko CGI HR palkanlaskennan kautta tai erillisenä ajona.

1.2 Kirjautuminen ja käyttöoikeudet

CGI HR po matkojen hallintaa varten käyttäjille määritellään käyttäjätunnukset ja valitaan käyttäjäryhmä. Käyttäjäryhmä määrittelee ohjelman käyttöoikeuksien laajuuden. Matkojen hallinnassa käyttäjäryhmällä voi olla oikeudet tehdä henkilökohtaisten laskujen ja suunnitelmien lisäksi myös muiden henkilöiden laskuja ja suunnitelmia.

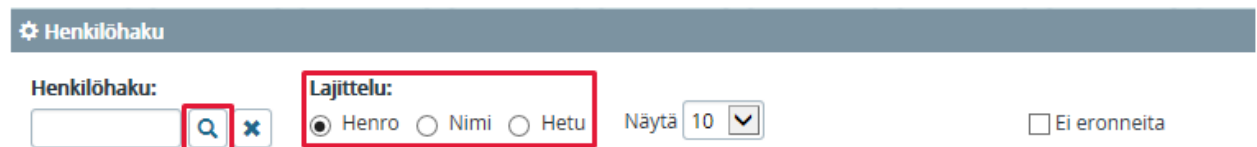
Käyttäjäryhmä määrittelee hyväksyntäoikeudet. Hyväksyntäoikeudet omaavan on mahdollista määritellä itselleen varahyväksyjä (ohje kohdassa Varahyväksyjän määrittely). Tarvittaessa pääkäyttäjioikeuksien haltija voi määritellä hyväksyjille varahyväksyjän.

2 Matkalaskut

Matkalaskut-ohjelmalla voidaan tehdä koti- ja ulkomaan matkalaskuja. Henkilökohtaisten matkalaskujen lisäksi käyttäjällä voi olla oikeudet tehdä myös muiden henkilöiden matkalaskuja.

Uusi matkalasku aloitetaan etsimällä henkilö **Henkilöhaku**-toiminnolla. Jos käyttöoikeus on vain henkilökohtaisiin matkalaskuihin, ohjelma antaa haun tuloksena vain omat tiedot.

Mikäli käyttöoikeus on myös muiden henkilöiden matkalaskujen tekoon, aloitetaan laskun teko valitsemalla haluttu henkilö henkilölistalta. Henkilö voidaan hakea henkilönumeron (**Henro**), nimen tai henkilötunnuksen (**Hetu**) perusteella valitsemalla haluttu hakutekijä **Lajittelu**-kentästä. Haku käynnistetään klikkaamalla etsi- eli suurennuslasipainiketta.



Henkilöhaku

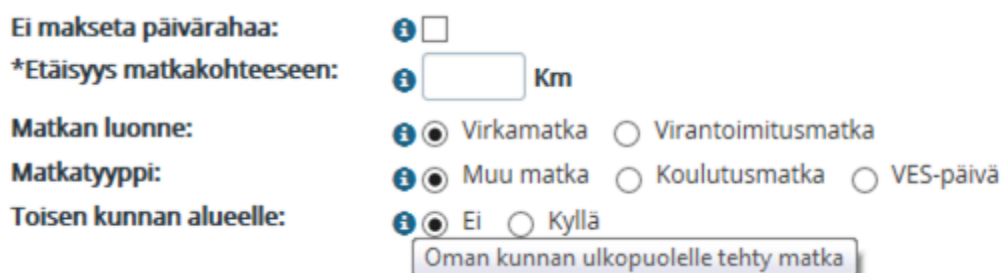
Henkilöhaku:

Lajittelu: Henro Nimi Hetu

Näytä 10

Ei eronneita

Matkalaskua koskevilla näytöillä voi olla asiakaskohtaisia määrittämiä tai ohjeistuksia, jolloin osa näytön kohdista voi olla piilotettuna tai niissä voi olla tekstieroavaisuuksia tähän ohjeeseen verrattuna. Näytön **infopainikkeiden (i)** takaa löytyvät mahdolliset asiakaskohtaiset ohjeet. Ohjeteksti näkyy, kun kursori viedään infopainikkeen päälle.



Ei makseta päivärahaa:

*Etäisyys matkakohteeseen: Km

Matkan luonne: Virkamatka Virantoimitusmatka

Matkatyyppi: Muu matka Koulutusmatka VES-päivä

Toisen kunnan alueelle: Ei Kyllä

Oman kunnan ulkopuolelle tehty matka

2.1 Kotimaan matkalasku

Uusi kotimaan matkalasku aloitetaan klikkaamalla **Uusi kotimaan matkalasku** -linkkiä.

Matkalasku Esimerkki, Essi 7601										Km-korvaus v. 2016 = 0 km		
AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	MaksuPvm	Nro	Suunn.	Tyyppi	Tila
Uusi kotimaan matkalasku Uusi ulkomaan matkalasku Matkasuunnitelmien selaus												

Linkistä avautuvalle **Uusi matkalasku** -näytölle syötetään matkan tiedot kilometrikorvausten, päivärahojen ja ateriakorvauksien tulkintaa varten. Näytön *-merkityt kentät ovat pakollisia.

Uusi matkalasku
Km-korvaus v. 2016 = 0 km

Henkilö:	<input type="text" value="7601"/>	<input type="text" value="Esimerkki, Essi"/>
*AlkuPvm:	<input type="text"/>	*Klo: <input type="text"/>
	<input type="text"/>	*LoppuPvm: <input type="text"/>
	<input type="text"/>	*Klo: <input type="text"/>
Edestakaisen matkan pituus:	<input type="text"/> Km	<input checked="" type="radio"/> Oma auto <input type="radio"/> Ei kilometrikorvausta
Lisämatkustajat:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ei makseta päivärahaa:	<input checked="" type="radio"/>	
*Etäisyys matkakohteeseen:	<input type="text"/> Km	
Matkan luonne:	<input checked="" type="radio"/> Virkamatka <input type="radio"/> Virantoimitusmatka	
Matkatyyppi:	<input checked="" type="radio"/> Muu matka <input type="radio"/> Koulutusmatka <input type="radio"/> VES-päivä	
Toisen kunnan alueelle:	<input checked="" type="radio"/> Ei <input type="radio"/> Kyllä	
*Matkan tarkoitus :	<input type="text"/>	
*Kohde/reitti :	<input type="text"/>	
Matkustustapa/matkalla mukana :	<input type="text" value="Oma auto"/>	



Jatka

<http://10.1.10.105/eni-bin/nnu/inf/sumat27Naunnaid-2449>


2.1.1 Matkan kesto ja päivärahat

Ohjelma tulkitsee oikeuden päivärahaan matkan alkamis- ja päättymisajankohdan (eli matkan keston), matkan etäisyyden sekä sen perusteella, mitä tulkintaa (KVTES, Valtion matkustussääntö, verottajan ohjeet) ohjelma käyttää.

Matkan alkamis- ja päättymisajankohta syötetään niille osoitettuihin **AlkuPvm**, **LoppuPvm** ja **Klo** -kenttiin. Päivämäärät ja kellonajat voi kirjoittaa kenttään suoraan tai ne voi valita kentissä kaksoisklikkaamalla avautuvista kalentereista/valintalistaista. Päivämäärät voi myös valita erillisten kalenteripainikkeiden takaa avautuvista kalenterinäytöistä. Päivämäärän voi syöttää kenttään muodossa pppk. Vuosilukua ei tarvitse syöttää, ohjelma antaa automaattisesti vuosiluvuksi kuluvan vuoden. Kellonaika syötetään muodossa hhmm.

*AlkuPvm:  *Klo: *LoppuPvm:  *Klo:

Päivärahan edellytyksenä on matkan keston ohella sen etäisyys työntekijän asunnosta tai varsinaisesta työpaikasta. Matkan etäisyys asunnosta tai työpaikasta annetaan kilometreinä kohtaan **Etäisyys matkakohteeseen**.

*Etäisyys matkakohteeseen:  Km

Mikäli matkasta ei poikkeuksellisesti haluta maksettavaksi päivärahaa tai ateriakorvausta, estetään näiden maksu valitsemalla kohta **Ei makseta päivärahaa**. Jos kohta Ei makseta päivärahaa valitaan, ohjelma ohittaa ateriakorvauksia koskevan näytön automaattisesti (ks. oppaan kohta 2.1.4).

Ei makseta päivärahaa: 

2.1.2 Kilometrikorvaukset

Kilometrikorvaus määräytyy ajettujen kilometrien lisäksi sen perusteella, onko kyydissä ollut muita matkustajia ja, onko työntekijällä käytössään autoetu. Mikäli tulkinta tehdään KVTES:n tai Valtion matkustussäännön perusteella, ohjelma huomioi vuosittaisen 5000 kilometrin rajan maksettavan kilometrikorvauksen hinnassa. Näytön yläreunassa on seuranta maksetuista kilometrikorvauksista:

Uusi matkalasku

Km-korvaus v. 2016 = 375 km

Kilometrikorvauksen perusteena oleva kilometrimäärä syötetään kohtaan **Edestakaisen matkan pituus** ja valitaan käytetty ajoneuvo. Asiakaskohtaisesti näytölle ajoneuvoa ja kilometrikorvausta koskien voi olla erilaisia valintakohtia esim. Oma auto/Käyttöetu/Ei kilometrikorvausta. Ohjelman luontaisetutiedoista voi välittyä valmiiksi tieto henkilöllä käytössä olevasta autoedusta, jolloin muun ajoneuvovaihtoehdon/kilometrikorvauksen valinta on lomakkeella estetty.

Edestakaisen matkan pituus: Km Oma auto Ei kilometrikorvausta

Ei kilometrikorvausta -kohta valitaan kun perustetta kilometrikorvauksen maksamiselle ei ole (esim. kun päivärahaan oikeuttava matka on tehty julkisella kulkuneuvolla tai kun käytössä on vapaa autoetu). Jos oikeutta kilometrikorvaukseen ei ole, voidaan vaihtoehtoisesti myös jättää Edestakaisen matkan pituus -kohta tyhjäksi, jolloin ohjelma ei tulkitse kilometrikorvausta.

Ohjelma huomioi kyydissä olleista matkustajista maksettavan lisäkorvauksen, kun tarvittavat tiedot on merkitty **Lisämatkustajat** -kohtaan. Mikäli kyseessä on ollut matka, jossa kyydissä olleiden matkustajien määrä on vaihtunut kesken matkan, tulee määrät eritellä. Esim. 200 kilometrin matkalla, josta matkan toiseen suuntaan kyydissä on ollut yksi lisämatkustaja ja toiseen suuntaan kaksi lisämatkustajaa:

	Km	Lkm
Lisämatkustajat:	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.1.3 Muut näytön tiedot

Näytöllä voidaan antaa myös tietoja, jotka vaikuttavat matkasta maksettavien korvausten tulkintaan. Lisätietojen kohdalla voi olla asiakaskohtaisia määrittelyjä. Matkaa koskien voidaan ilmoittaa tietoja koskien mm. matkan luonnetta tai matkatyyppiä. Lisätietoja koskevat kentät voidaan määrittellä pakollisiksi.

Matkatyyppiä koskevia tietoja voidaan hyödyntää raportoinnissa. Esim. kun matkatyypiksi valitaan koulutusmatka, tuo valinta päivärahakoodiksi automaattisesti koulutuksen koodit. Matkatyyppiä voidaan ohjelmaan määrittellä kolme erilaista.

Matkan tarkoitus, Kohde/reitti ja Matkustustapa/matkalla mukana -kenttiin voidaan täyttää tiedot jo tässä vaiheessa tai vasta varsinaisella matkalaskulomakkeella. Asiakaskohtaisesti nämä kentät on voitu määrittellä pakollisiksi Uusi matkalasku -näytölle.

Matkan tarkoitus ja Kohde/reitti -kentissä saadaan kaksoisklikkaamalla näkyviin aikaisemmissa laskuissa/suunnitelmissa käytetyt tiedot. Avautuvalta valintalistalta tiedon voi siirtää matkalaskulle valitsemalla listalta halutun tiedon ja kaksoisklikkaamalla sitä tai valitsemalla näytön Valitse-painikkeen.

Kun näytön kaikki halutut kohdat on täytetty, siirrytään aterioita koskevien tietojen syöttämiseen näytön **Jatka**-painikkeella.

Matkan luonne: Virkamatka Virantoimitusmatka
Matkatyyppi: Muu matka Koulutusmatka VES-päivä
Toisen kunnan alueelle: Ei Kyllä

*Matkan tarkoitus :
Testimatka Testipaikkakunnalle

*Kohde/reitti :
Työpiste-Testipaikkakunta-Työpiste

Matkustustapa/matkalla mukana :
Oma auto

Jatka

2.1.4 Ateriakorvaukset

Ohjelma laskee automaattisesti matkavuorokaudet valmiiksi **Ateriat matkavuorokausittain** -näytölle. **Ateria lkm** -kenttään annetaan saatujen aterioiden lukumäärä vuorokausikohtaisesti. **Talleta ateriat** -painikkeella ohjelma tuo annetut tiedot edelleen matkalaskulle ja suorittaa päivärahojen sekä kilometrikorvausten tulkinnan.

Ateriat matkavuorokausittain Esimerkki, Essi 7601

Matkavrk	AlkoiKlo	LoppuKlo	Ateria lkm
01.03.2016 - 02.03.2016	08:30	08:29	<input type="text" value="1"/>
02.03.2016 - 02.03.2016	08:30	16:30	<input type="text" value="0"/>

2.1.5 Matkalasku

Matkalaskulla näkyvät matkaa koskevat tiedot, edeltävillä näytöillä annettujen tietojen mukaisesti. Ohjelma muodostaa tietojen perusteella maksettavat tapahtumat ja niille oletustiliöinnit.

Työ-/palvelusuhteen ohjelma valitsee matkalaskulle matkan ajankohdan perusteella. Työsuhteen voi tarvittaessa vaihtaa valitsemalla oikean työ-/palvelussuhteen valikosta ja tallentamalla matkalaskun. Ohjelma muuttaa tallennuksen jälkeen oletustiliöinnin valitun työsuhteen mukaisiksi.

Näytön kenttien, joissa teksti näkyy sinisellä, takana on popup –valintalista. Valintalistasta saa esiin kaksoisklikkaamalla kentässä. Valintalistalta tieto siirretään kenttään joko kaksoisklikkaamalla tietoa tai valintalistanäytön **Valitse**-painikkeella.

Matkalaskuohjelma tallentaa annetut tiedot koskien **Matkan tarkoitus** ja **Kohde/reitti** -kenttiä. Tallennettuja tietoja voidaan hyödyntää uusissa matkalaskuissa, jolloin usein käytettyä tietoa ei ole tarpeen aina kirjoittaa uudestaan. Tallennetut tiedot saadaan esiin kaksoisklikkaamalla kentässä.

Uusi matkalasku
Km-korvaus v. 2016 = 1828 km

Työsuhde/Palvelussuhde
04.07.04.2015-*

Henkilö Nimi
7601 Esimerkki, Essi

AlkuPvm **Klo** **LoppuPvm** **Klo**
04.04.2016 08:00 05.04.2016 22:00

Matkan tarkoitus Muu matka
Esimerkkimessu

Kohde/reitti
Työpaikka-Messupaikkakunta-Työpaikka

Matkustustapa/matkalla mukana
Oma auto/Teppo Työkaveri

LaskunNro **Matkasuunnitelma/-ennakko**
____/____ Ennakot 200

Hyväksyjä **Hyväks.Pvm**
Emmies Emmi Esimies

Lisätiedot

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	%pvr	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti	Seuranta4	Seuranta5	Tosite	Alv-koodi
10 Kokopäiväraha	2,00	<input type="checkbox"/>	42,000	84,00	44220										<input type="checkbox"/>
69 Lisämatkustaja	1,00	<input type="checkbox"/>	3,000	3,00	44220										<input type="checkbox"/>
50 Km-korvaus, oma ai	200,00	<input type="checkbox"/>	0,440	88,00	44220										<input type="checkbox"/>
	1,00	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>
	1,00	<input type="checkbox"/>													<input type="checkbox"/>
Matkalasku yhteensä				175,00											
Ennakot yhteensä															
Maksetaan				175,00											

Tila Valmis Kesken

Talleta
Lisää laskurivejä


Uuden käyttöliittymän päivityksen yhteydessä matkalaskunäytölle tulee uudet info-kentät, joissa on henkilön **kustannusten jako** ja tieto siitä, miten **ateriat** on tallennettu. Tämä helpottaa matkalaskujen tarkastamista.

AlkuPvm 15.03.2018 
Klo 06:00
 LoppuPvm 15.03.2018 
Klo 19:15

Matkan tarkoitus Muu matka
 ATK-koulutus

Kohde/reitti
 Mikkeli-Kouvola-Mikkeli

Matkustustapa/matkalla mukana
 Oma auto



Kustannusten jako  **Ateriat** 

Viemällä kursorin kustannusten jako kentän päälle aukeaa seuraavanlainen ikkuna, jossa kustannusten jako on nähtävissä:

Uusi matkalasku Km-korvaus v. 2018 = 0 km Kotiosoite: Kiertotie 49 D 28, 00200 Helsinki

Työsuhde/Palvelussuhde
 01 01.09.2016-* Maatalouslomittaja



Henkilö
 101652 Populus, Laura

AlkuPvm 09.04.2018  Klo 00:00
 LoppuPvm 09.04.2018  Klo 00:00

Matkan tarkoitus Muu matka

Kohde/reitti

Matkustustapa/matkalla mukana
 Oma auto

Kustannusten jako  **Ateriat** 

LaskunNro _____ Matkasuunnitelma/-ennakko ___/___ Ennakot ___
 Hyväksyjä _____ Hyväks.Pvm _____

Lisätiedot

Kustannusten jako
 Populus, Laura 1016523 Ts: 1 01.09.2016

Pilaji	Palkkalajin nimi	Jako%	Alv	KP	ToimAlue	Tilaus	PRR-osa	KumpYhtiö	Voimassaoloaika

Laskun erittely

2.1.5.1 Tietojen muuttaminen tai poistaminen

Matkalaskun tietoja on mahdollista muuttaa tarvittaessa. Tietojen muuttamisen jälkeen, matkalasku on tallennettava **Talleta**-painikkeella, jotta muuttuneet tiedot päivittyvät matkalaskulle. Tietoja voi muuttaa siihen asti kunnes laskun seuraava käsittelijä on sen käsitellyt.



Tarpeeton kulumrivi poistetaan tyhjentämällä matkalaskun koodi **Koodi ja selite** -kentästä ja tallentamalla lasku uudelleen. Tallennuksen jälkeen koodittomalta riviltä poistuvat siinä olleet tiedot.



Koodi ja selite

10 Kokopäiväraha

Huom! Painikerivin Poista-painike poistaa koko matkalaskun yksittäisen rivin sijaan.



2.1.5.2 Tietojen lisääminen

Tarvittaessa laskulle voidaan lisätä kulurivejä syöttämällä tyhjiille riveille halutut tiedot. Mikäli kulurivejä tarvitaan enemmän kuin näytöllä on, voidaan rivejä lisätä **Lisää laskurivejä** -painikkeesta.

Lisää laskurivejä

Uusi kulurivi syötetään valitsemalla oikea matkalaskun koodi **Koodi ja selite** -kenttään. Koodin voi joko syöttää kenttään tai sen voi valita kentän popup-valintalistalta. **Määrä**-kenttään syötetään kappale-/kilometrimäärä ja **À-hinta** -kenttään tarvittaessa yksikköhinta. Jos koodin tietoihin on määritelty à-hinta, tulee se oletuksena, kun uusi kulurivi tallennetaan.

Koodi ja selite	Määrä	½pvr	A-hinta
10 Kokopäiväraha	2,00	<input type="checkbox"/>	42,000

2.1.6 Lasku hyväksyntään

Valitsemalla laskun tilaksi **Kesken** ennen sen tallentamista, lasku tallentuu järjestelmään ja on muokattavissa ennen hyväksyntää. Kun lasku on valmis hyväksyttäväksi, muutetaan sen tilaksi **Valmis** ja lasku tallennetaan. Tallentamisen jälkeen lasku on valmis hyväksyttäväksi ja se siirtyy järjestelmässä hyväksyjälle.

Tila

Valmis Kesken

Laskun tallentamisen jälkeen hyväksyttävästä laskusta voidaan ilmoittaa sähköpostitse hyväksyjälle. Toiminto voidaan asiakaskohtaisesti määrittellä automaattiseksi, jolloin ilmoitus lähtee, kun lasku on valmis tilassa ja tallennettu.

Jos toimintoa ei ole määritelty automaattiseksi, laskun tallennuksen jälkeen laskun painikerivistöön ilmestyy **Ilmoitus hyväksyjälle** -painike. Painike on valittava, jotta laskusta lähtee sähköposti-ilmoitus hyväksyjälle. Jos lasku on vielä Kesken-tilassa, muuttaa Ilmoitus hyväksyjälle -painikkeen valitseminen automaattisesti laskun tilaksi Valmis.

Ilmoitus hyväksyjälle

2.1.7 Laskun uudelleentulkinta

Jos tallennetulla matkalaskulla huomataan virhe, esim. matkan ajankohdissa, voidaan tietoja palata korjaamaan laskunäytön **Uudelleen tulkinta**-painikkeella.

Uudelleen tulkinta

Uudelleentulkinta on suoritettava silloin, jos virhe vaikuttaa maksettavien korvausten esim. päiväraha tai kilometrikorvaus, määrään. Uudelleen tulkinta palauttaa laskun käsittelyn takaisin **Uusi matkalasku -näytölle**, johon korjaukset tehdään. Korjauksen jälkeen edetään kuten uutta matkalaskua tehtäessä.

2.2 Ulkomaan matkalasku

Uuden matkalaskun teko aloitetaan klikkaamalla **Uusi ulkomaan matkalasku** -linkkiä. Mikäli ulkomaan matkalasku on määritelty tehtäväksi aina matkasuunnitelman kautta, on linkki ulkomaan matkalaskuun voitu poistaa. Ohjeet matkalaskun tekoon löytyvät tällöin tämän ohjeen Matkasuunnitelmat –kohdasta.

Matkalasku Esimerkki, Essi 7601											Km-korvaus v. 2016 = 0 km		
AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	MaksuPvm	Nro	Suunn.	Tyyppi	Tila	
Uusi kotimaan matkalasku		Uusi ulkomaan matkalasku		Matkasuunnitelmien selaus									

Linkistä avautuvalle **Uusi matkalasku** -näytölle syötetään matkan tiedot kilometrikorvausten, päivärahojen ja ateriakorvauksien tulkintaa varten. Näytön *-merkityt kentät ovat pakollisia ja ne voivat vaihdella asiakaskohtaisesti.

Uusi matkalasku
Km-korvaus v. 2016 = 0 km

Henkilö:

***AlkuPvm:**

Edestäkaisen matkan pituus: Km

Lisämatkustajat:

Km	Lkm
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

***Klo:** ***LoppuPvm:** ***Klo:**

Oma auto Ei kilometrikorvausta

Ei makseta päivärahaa:

Matkan luonne: Virkamatka Virantoimitusmatka

Matkatyyppi: Muu matka Koulutusmatka VES-päivä

Valitse kohdemaat ja saapumisaika kuhunkin kohteeseen:

Ilmoita ajat Suomen ajoissa

Saapumispvm	klo	Kohdemaat	Matkavrk joissa 2 ateriaa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.2.1 Matkan kesto ja päivärahat

Ulkomaan matkalaskuja varten ohjelmassa on erillinen päivärahatulkinta, jonka avulla päivärahat tulkitaan syötettyjen kohdemaatietojen, matkan keston sekä päivärahaan liittyvien säännösten perusteella. Päivärahojen tulkinta suoritetaan verottajan tai muun (esim. KVTES, Valtion matkustussääntö) halutun ohjeistuksen mukaisesti.

Matkan alkamis- ja päättymisajankohta syötetään niille osoitettuihin **AlkuPvm**, **LoppuPvm** ja **Klo**-kenttiin. Päivämäärät ja kellonajat voi syöttää kenttään tai valita kentässä kaksoisklikkaamalla avautuvasta kalenterista/listasta. Päivämäärät voi myös valita erillisen kalenteripainikkeen takaa avautuvasta kalenterinäytöstä. Päivämäärän voi syöttää kenttään muodossa pppk. Vuosilukua ei tarvitse syöttää, ohjelma antaa automaattisesti vuosiluvuksi kuluva vuoden. Kellonaika syötetään muodossa hhmm.

*AlkuPvm:  *Klo: *LoppuPvm:  *Klo:

Mikäli matkasta ei poikkeuksellisesti haluta maksettavaksi päivärahaa ja ateriakorvausta, estetään näiden maksu valitsemalla kohta **Ei makseta päivärahaa**.

Ei makseta päivärahaa:



Päivärahojen määrittelyä varten annetaan tiedot matkakohteita koskien aikajärjestyksessä ensimmäisestä kohteesta viimeiseen. Jos matka kulkee useiden eri maiden kautta, lisätään aikajärjestyksessä aina uusi kohdemaata sekä saapumisaika (pvm ja kellonaika) seuraavalle tyhjälle tietoriville. Kaikki kellonajat ilmoitetaan Suomen ajassa. Lisärivejä matkakohteiden syöttämiseen saa näytön alareunasta **Lisää rivejä** -painikkeella.

Viimeiseksi kohdemaaksi valitaan aina Suomi ja saapumisajaksi kotimaahan saapumisaika. Kotimaan saapumisajalla tässä kohtaa tarkoitetaan esim. lennon laskeutumisaikaa kotimaahan. Tämän perusteella ohjelma osaa verrata kotimaahan saapumisaikaa matkan lopulliseen päättymisajankohtaan (kenttiin **LoppuPvm** & **Klo** annetaan matkan lopullinen päättymisaika) ja päivärahojen tulkinnassa ottaa huomioon, onko ulkomaan päivärahan lisäksi oikeus myös kotimaan päivärahaan.

Annettavat tiedot:

- **Saapumispvm:** päivämäärä, jolloin matkakohteeseen on saavuttu (ilmoitetaan Suomen ajassa)
Huom! Mikäli matka tehdään lentokoneella tai laivalla kotimaasta lähdettäessä, ilmoitetaan kohdemaahan saapumisajaksi koneen/laivan lähtöaika Suomesta.
- **Klo:** matkakohteeseen saapumisaika (ilmoitetaan Suomen ajassa)
- **Kohdema:** kohdema valitaan kentän valintalistalta
- **Matkavrk joissa 2 ateriala:** ilmoitetaan niiden matkavuorokausien lukumäärä, joihin sisältyy kaksi ilmaista ateriala

Valitse kohdemaat ja saapumisaika kuhunkin kohteeseen:

Ilmoita ajat Suomen ajoissa

Saapumispvm	klo	Kohdema	Matkavrk joissa 2 ateriala
<input type="text" value="0703"/>	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="YHDYSVALLAT"/> ▼	<input type="text"/>
<input type="text" value="0803"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="KANADA"/> ▼	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="0903"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="SUOMI"/> ▼	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ▼	<input type="text"/>

Jatka

Lisää rivejä

Kun matkaa koskevat tiedot on syötetty, jatketaan matkalaskun tekoa **Jatka** –painikkeella.

2.2.2 Kilometrikorvaukset

Mikäli ulkomaan matkaan liittyy maksettavia kilometrikorvauksia (esim. matkat kotimassa työpaikalta lentokentälle), kilometrikorvauksen perusteena oleva kilometrimäärä syötetään kohtaan **Edestakaisen matkan pituus** ja valitaan käytetty ajoneuvo. Asiakaskohtaisesti näytölle ajoneuvoa ja kilometrikorvausta koskien voi olla erilaisia valintakohtia esim. Oma auto/Käyttöetu/Ei kilometrikorvausta. Ohjelman luontoisetutiedoista voi välittyä valmiiksi tieto henkilöllä käytössä olevasta autoedusta, jolloin muun ajoneuvovaihtoehdon/kilometrikorvauksen valinta on lomakkeella estetty.

Edestakaisen matkan pituus: Km Oma auto Ei kilometrikorvausta

Ei kilometrikorvausta -kohta valitaan, kun perustetta kilometrikorvauksen maksamiselle ei ole (esim. kun päivärahaan oikeuttava matka on tehty julkisella kulkuneuvolla tai kun palkansaajalla on vapaa autoetu). Jos oikeutta kilometrikorvaukseen ei ole, voidaan vaihtoehtoisesti myös jättää Edestakaisen matkan pituus -kohta tyhjäksi, jolloin ohjelma ei tulkitse kilometrikorvausta.

Ohjelma huomioi kyydissä olleista matkustajista maksettavan lisäkorvauksen, kun tarvittavat tiedot on merkitty **Lisämatkustajat** -kohtaan. Mikäli kyseessä on ollut matka, jossa kyydissä olleiden matkustajien määrä on vaihtunut kesken matkan, tulee määrät eritellä. Esim. 200 kilometrin matkalla, josta matkan toiseen suuntaan kyydissä on ollut yksi lisämatkustaja ja toiseen suuntaan kaksi lisämatkustajaa:

Lisämatkustajat:	Km	Lkm
	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="1"/>
	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="2"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

2.2.3 Matkalasku

Matkalaskulla näkyy matkaa koskevat tiedot edeltävillä näytöillä annettujen tietojen mukaisesti. Ohjelma muodostaa tietojen perusteella maksettavat tapahtumat ja niille oletustiliöinnit.

Työ-/palvelusuhteen ohjelma valitsee matkalaskulle matkan ajankohdan perusteella. Työsuhteen voi tarvittaessa vaihtaa valitsemalla oikean työ-/palvelusuhteen valikosta ja tallentamalla matkalaskun. Ohjelma muuttaa tallennuksen jälkeen oletustiliöinnin valitun työsuhteen mukaisiksi.

Näytön kenttien, joissa teksti näkyy sinisellä, takana on popup-valintalista. Valintalistasta saa esiin kaksoisklikkaamalla kentässä. Valintalistalta tieto siirretään kenttään joko kaksoisklikkaamalla tietoa tai valintalistanäytön **Valitse**-painikkeella.

Matkalaskuohjelma tallentaa annetut tiedot koskien **Matkan tarkoitus** ja **Kohde/reitti** -kenttiä. Tallennettuja tietoja voidaan hyödyntää uusissa matkalaskuissa, jolloin usein käytettyä tietoa ei ole tarpeen aina kirjoittaa uudestaan. Tallennetut tiedot saadaan esiin kaksoisklikkaamalla kentässä.

Uusi matkalasku
Km-korvaus v. 2016 = 2028 km

Työsuhte/Palvelussuhde
04.07.04.2015-*

Henkilö Nimi
7601 Esimerkki, Essi

AlkuPvm Kilo **LoppuPvm** Kilo
14.03.2016 08:00 16.03.2016 22:00

Matkan tarkoitus Muu matka
Messumatka Esimerkkimessuille

Kohde/reitti
YHDYSVALLAT, 14.03.2016 klo 14:00
KANADA, 15.03.2016 klo 10:00
TURKKI, 16.03.2016 klo 11:00

Matkustustapa/matkalla mukana

LaskunNro **Matkasuunnitelma/-ennakko**
Ennakot 200

Hyväksyjä **Hyväks.Pvm**
Emmiesi Emmi Esimies

Lisätiedot

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	Yks	Valuutta	Kurssi	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti	Seuranta4	Seuranta5	Tosite	Alv-koodi	
400 YHDYSVALLAT	1,00				65,000	65,00	44220											
404 KANADA	1,00	✓			67,000	33,50	44220											
404 KANADA	1,00	✓			67,000	43,55	44220											
	1,00																	
	1,00																	

Matkalasku yhteensä 142,05

Ennakot yhteensä

Maksetaan 142,05

Tila Valmis Kesken

Talleta Lisää laskurivejä

2.2.3.1 Tietojen muuttaminen tai poistaminen

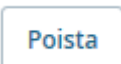
Matkalaskun tietoja on mahdollista muuttaa tarvittaessa. Tietojen muuttamisen jälkeen, matkalasku on tallennettava **Talleta** –painikkeella, jotta muuttuneet tiedot päivittyvät matkalaskulle. Tietoja voi muuttaa siihen asti kunnes laskun seuraava käsittelijä on sen käsitellyt.



Tarpeeton kulurivi poistetaan tyhjentämällä matkalaskun koodi **Koodi ja selite** –kentästä ja tallentamalla lasku uudelleen. Tallennuksen jälkeen koodittomalta riviltä poistuvat siinä olleet tiedot.

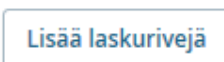
Koodi ja selite	
10	Kokopäiväraha

Huom! Painikerivin Poista –painike poistaa koko matkalaskun yksittäisen rivin sijaan.



2.2.3.2 Tietojen lisääminen

Tarvittaessa laskulle voidaan lisätä kulurivejä syöttämällä tyhjille riveille halutut tiedot. Mikäli kulurivejä tarvitaan enemmän kuin näytöllä on, voidaan rivejä lisätä **Lisää laskurivejä** –painikkeesta.



Uusi kulurivi syötetään valitsemalla oikea matkalaskun koodi **Koodi ja selite** -kenttään. Koodin voi joko syöttää kenttään tai sen voi valita kentän popup-valintalistalta. **Määrä** –kenttään syötetään kappale-/kilometrimäärä ja **À-hinta** –kenttään tarvittaessa yksikköhinta. Jos koodin tietoihin on määritetty à-hinta, tulee se oletuksena, kun uusi kulurivi tallennetaan.

Koodi ja selite		Määrä	½pvr	A-hinta
10	Kokopäiväraha	2,00	<input type="checkbox"/>	42,000

2.2.3.3 Ulkomaan valuutassa olevat matkakulut

Laskulle lisätään uusi kulumrivin lisäämällä tiedot tyhjälle riville. **Valuutta** –kenttään valitaan ko. maan valuutan tunnus esim. SEK ja **Kurssi** –kenttään käytettävä valuuttakurssi.

Asiakaskohtaisesti on voitu sopia, mitä valuuttakurssia käytetään vai käytetäänkö aina kuluvan hetken kurssia. Asiakaskohtaisesti näytöllä voi olla **Valuuttakurssit** –linkki esim. Suomen Pankin sivustolle, josta kurssin voi tarkistaa.

Haluttaessa valuuttakurssit voidaan ylläpitää ohjelman ohjaustietoihin, josta ne voidaan tuoda valuuttatunnuksen valinnan mukaan oletuksena. Valuuttakurssille voidaan ohjaustietoihin antaa myös yhden kurssiarvon sijaan rajat, jonka välissä kurssin tulee olla.

Jos ohjelmassa on käytössä valuuttatarkistustoiminto, voidaan ulkomaanmatkalla syntyneet kulut lisätä matkalaskulle kohdemaan valuutassa ilman, että kurssia tarvitsee matkalaskulle antaa erikseen.

2.2.4 Lasku hyväksyntään

Valitsemalla laskun tilaksi **Kesken** ennen sen tallentamista, lasku tallentuu järjestelmään ja on muokattavissa ennen hyväksyntää. Kun lasku on valmis hyväksyttäväksi, muutetaan sen tilaksi **Valmis** ja lasku tallennetaan. Tallentamisen jälkeen lasku on valmis hyväksyttäväksi ja se siirtyy järjestelmässä määritellylle hyväksyjälle.

Tila

Valmis Kesken

Laskun tallentamisen jälkeen hyväksyttävästä laskusta voidaan ilmoittaa sähköpostitse hyväksyjälle. Toiminto on asiakaskohtaisesti voitu määritellä automaattiseksi, jolloin ilmoitus lähtee kun lasku on valmis tilassa ja tallennettu.

Jos toimintoa ei ole määritelty automaattiseksi, laskun tallennuksen jälkeen laskun painikerivistöön ilmestyy **Ilmoitus hyväksyjälle** –painike. Painike on valittava, jotta laskusta lähtee sähköposti-ilmoitus hyväksyjälle. Jos lasku on vielä Kesken-tilassa, muuttaa Ilmoitus hyväksyjälle –painikkeen valitseminen automaattisesti laskun tilaksi Valmis.

Ilmoitus hyväksyjälle

2.2.5 Laskun uudelleentulkinta

Jos tallennetulla matkalaskulla huomataan virhe, esim. matkan ajankohdissa, voidaan tietoja palata korjaamaan laskunäytön **Uudelleen tulkinta** -painikkeella.



Uudelleen tulkinta

Uudelleentulkinta on suoritettava silloin, jos virhe vaikuttaa maksettavien korvausten esim. päiväraha tai kilometrikorvaus, määrään. Uudelleen tulkinta palauttaa laskun käsittelyn takaisin **Uusi matkalasku** -näytölle, johon korjaukset tehdään. Korjauksen jälkeen edetään kuten uutta matkalaskua tehtäessä.

3 Kululasku

3.1 Laskun tekeminen

Uusi kululasku aloitetaan Kululaskut –ohjelmassa etsimällä henkilö **Henkilöhaku** –toiminnolla. Jos käyttöoikeus on vain henkilökohtaisiin kululaskuihin, ohjelma antaa haun tuloksena vain omat tiedot.

Mikäli käyttöoikeus on myös muiden henkilöiden kululaskujen tekoon, aloitetaan laskun teko valitsemalla haluttu henkilö henkilöllistalta. Henkilö voidaan hakea henkilönumeron (**Henro**), nimen tai henkilötunnuksen (**Hetu**) perusteella valitsemalla haluttu hakutekijä **Lajittelu**-kentästä. Haku käynnistetään suurennuslasipainikkeesta.

Henkilöhaku

Henkilöhaku:

Lajittelu: Henro Nimi Hetu

Näytä

Ei eronneita

Uusi kululasku aloitetaan valitsemalla **Uusi kululasku**-linkki. Linkki avaa laskupohjan täytettäväksi.

Kululasku Esimerkki, Essi 7601

AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	MaksuPvm	Nro
Uusi kululasku									

Uusi kululasku Km-korvaus v. 2016 = 1828 km

Työsuhde/Palvelussuhde: 04.07.04.2015-*

Henkilö: Nimi:

AlkuPvm: Klo: LoppuPvm: Klo:

Tilaisuuden tarkoitus/Selitys:

Henkilöiden nimet ja yritykset:

Huom.:

Lisätiedot:

LaskunNro: Matkasuunnitelma/-ennakko: Ennakot 200

Hyväksyjä: Emmi Esimies Hyvaks.Pvm:

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	%pvr	Valuutta	Kurssi	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekt	Seuranta4	Seuranta5	Tositte	Alv-koodi
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Tila: Valmis Kesken

Ohjelma valitsee kululaskulle sen tekohetkellä voimassa olevan työ-/palvelussuhteen ja antaa laskulle sen mukaiset oletustiedot. Työ-/palvelussuhteen voi muuttaa **Työsuhde/Palvelussuhde** -kentän valintalistalta, jolloin laskun tallentamisen jälkeen ohjelma päivittää valitun työ-/palvelussuhteen mukaisen oletustiliöinnin laskulle.

Kululaskulle on annettava tapahtuman päivämäärä **AlkuPvm**-kenttään. Tapahtumalle ei ole pakollista antaa kellonaikaa tai päättymisajankohtaa. Ohjelma tallentaa aiemmille laskuille annetut tiedot osan kentistä kohdalle valintalistalle. Tallennettuja tietoja voidaan hyödyntää uusissa kululaskuissa, jolloin usein käytettyä tietoa ei ole tarpeen aina kirjoittaa uudestaan. Tallennetut tiedot saadaan esiin kaksoisklikkaamalla kentässä. Valintalistalta tieto siirretään kenttään joko kaksoisklikkaamalla tietoa tai valintalistanäytön **Valitse** -painikkeella.

Uusi kulurivi syötetään valitsemalla oikea matkalaskun koodi **Koodi ja selite-kenttään**. Koodin voi syöttää kenttään tai sen voi valita kentän popup-valintalistalta. **Määrä**-kenttään syötetään kappale-/kilometrimäärä ja **À-hinta** -kenttään tarvittaessa yksikköhinta. Jos koodin tietoihin on määritelty à-hinta, tulee se oletuksena, kun uusi kulurivi tallennetaan. Mikäli kulurivejä tarvitaan enemmän kuin näytöllä oletuksena on, voidaan rivejä lisätä **Lisää laskurivejä** -painikkeesta.

Lisää laskurivejä

Kun lasku on valmis, se tallennetaan **Talleta kululasku** -painikkeella.

Talleta kululasku

3.2 Lasku hyväksyntään

Valitsemalla laskun tilaksi **Kesken** ennen sen tallentamista, lasku tallentuu järjestelmään ja on muokattavissa ennen hyväksyntää. Kun lasku on valmis hyväksyttäväksi, muutetaan sen tilaksi **Valmis** ja lasku tallennetaan. Tallentamisen jälkeen lasku on valmis hyväksyttäväksi ja siirtyy järjestelmässä määritellylle hyväksyjälle.

Tila

Valmis Kesken

Laskun tallentamisen jälkeen hyväksyttävästä laskusta voidaan ilmoittaa sähköpostitse hyväksyjälle. Toiminto on asiakaskohtaisesti voitu määritellä automaattiseksi, jolloin ilmoitus lähtee, kun lasku on valmis tilassa ja tallennettu.

Jos toimintoa ei ole määritetty automaattiseksi, laskun tallennuksen jälkeen laskun painikerivistöön ilmestyy **Ilmoitus hyväksyjälle** -painike. Painike on valittava, jotta laskusta lähtee sähköposti-ilmoitus hyväksyjälle. Jos lasku on vielä Kesken-tilassa, muuttaa Ilmoitus hyväksyjälle -painikkeen valitseminen automaattisesti laskun tilaksi Valmis.

[Ilmoitus hyväksyjälle](#)

4 Laskun hyväksyjän/tarkastajan valinta

4.1 Hyväksyjän/tarkastajan valinta

Laskun hyväksyjätieto voivat määrittä oletuksena henkilön henkilötietoihin annetun tiedon (esim. esimies) perusteella. Mikäli laskun **Hyväksyjä** –kenttä on tyhjä, valitaan laskun hyväksyjä kentän valintalistasta. Valintalista avautuu kaksoisklikkaamalla Hyväksyjä –kentässä.

LaskunNro	Matkasuunnitelma/-ennakko	Ennakot
<input type="text"/>	___ / ___	___
Hyväksyjä	<input type="text"/>	Hyväks.Pvm
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Valintalistalla voidaan vmääritellä haluttu lajittelu ja järjestys. **Lajittelu** –kohdassa määritellään halutaanko tiedot aakkosjärjestyksessä (Nimi) vai esimieskoodin (Koodi) mukaisessa järjestyksessä. **Järjestys**-kohdassa määritellään halutaanko listalle ensin esim. kaikki tarkastajat ja sen jälkeen listalle esimiehet (hyväksyjät). Jos valittuna on kohta kaikki, listataan kaikki joko koodin tai nimen mukaisessa järjestyksessä. Valintalistalla tarkastusoikeuden omaavat näkyvät korostusvärillä merkittyinä.

Esimiehet

Lajittelu: Koodi Nimi

Järjestys: Esimies/tarkastaja Tarkastaja/esimies Kaikki

7601 : Hyväksyjä, Henkilö
 Emmiesi : Emmi Esimies
 Esimies1 : Esimies Erkki
 matka1 : MatkalaskuEsimies Taisto
 xxx : Example Manager
 7602 : Tarkastaja, Tyyppi
 7603 : Esimies, Elli
 matka2 : Matkalaskuesimies Kauno
 tark : Tarkastaja Taina
 tark1 : Matkalaskutarkastaja Reino

Tieto valitaan valintalistalta joko kaksoisklikkaamalla halutun vaihtoehdon kohdalla tai klikkaamalla kerran haluttua tietoa ja valitsemalla **Valitse** –painike valintaikkunan alareunasta.

4.2 Laskun reititys

Reitityksen avulla lasku voidaan ohjata hyväksyttäväksi useammalle tarkastajalle/hyväksyjälle. Reitityksessä voidaan muuttaa hyväksymisjärjestystä tai muuttaa tarkastajia/hyväksyjä. Jos laskun reititys on käytössä, laskun tallennuksen jälkeen laskulle tulee näkyviin lomaketyypille määritelty reititys:

Hyväksyjä	Hyväks.Pvm	Hyväksyi
Emmi Esimies (Emmiesi)		
Tarkastaja Tyyppi (7602)		
Hyväksyjä Henkilö (7601)		

Reitityksessä tarkastusoikeuden omaavat henkilöt näkyvät keltaisella korostusvärillä merkittyinä. Reititystä voi tarvittaessa muokata tallentamisen jälkeen laskunäytölle näkyviin tulevasta **Reititä** –painikkeesta.

REITITÄ

Reititystä määriteltäessä on huomioitava tarkastus/hyväksymisjärjestys. Reititys-näytöllä tulee henkilöt olla siinä järjestyksessä, missä laskun kierto etenee. Listan ylimmäiseksi tulee laskun ensimmäinen käsittelijä ja viimeiseksi listalle sen viimeinen hyväksyjä.

Tarkstaja/hyväksyjä muutetaan poistamalla **Tunnus**-kentässä oleva koodi (tai kirjoittamalla päälle uusikoodi) ja antamalla tilalle uusi tarkastaja/hyväksyjätunnus. Tunnuksista aukeaa valintalista kaksoisklikkaamalla Tunnus-kentässä. Uusi tunnustieto tallennetaan **Talleta** –painikkeella. Jos reitityksessä mukana oleva on hyväksynyt jo laskun, ei tätä tarkastajaa/hyväksyjää voi enää reitityksestä poistaa. Poisto tässä vaiheessa onnistuu vain perumalla ensin ko. henkilön tekemä toiminto.

Reititys			
Tunnus	Hyväksyjä	Hyväks.Pvm	Hyväksyi
7603			
7602	Tarkastaja Tyyppi (7602)		
7601	Hyväksyjä Henkilö (7601)		
	Example Manager ()		
	Example Manager ()		

Talleta

5 Laskujen liitteet

5.1 Liitteen lisääminen laskulle

Liitteet lisätään laskulle laskunäyttöjen alarivin **Liitteet** -linkistä. Linkkirivi tulee laskun tallennuksen jälkeen näkyviin sivun alareunaan.

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	1/2pvr	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani	KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuran
10 Kokopäiväraha	1,00	<input type="checkbox"/>	40,000	40,00	44220		1111			
12 Osapäiväraha	1,00	<input type="checkbox"/>	18,000	18,00	44220		1111			
50 Km-korvaus, oma ai	200,00	<input type="checkbox"/>	0,440	88,00	44220		1111			
69 Lisämatkustaja	100,00	<input type="checkbox"/>	0,060	6,00	44220		1111			
69 Lisämatkustaja	100,00	<input type="checkbox"/>	0,030	3,00	44220		1111			
	1,00	<input type="checkbox"/>					1111			
	1,00	<input type="checkbox"/>					1111			
Matkalasku yhteensä				155,00						
Ennakot yhteensä										
Maksetaan				155,00						
Tila							<input checked="" type="radio"/> Valmis <input type="radio"/> Kesken			

Luotu: Esimerkki Essi 08.03.2016 15:31:01 Päivitetty: Esimerkki Essi 08.03.2016 15:31:12

Talleta Kopioi

« < > »

Uusi kotimaan matkalasku Uusi ulkomaan matkalasku Matkasuunnitelmien selaus Selaa Valuuttakurssit Ajopäiväkirja **Liitteet**

Linkistä avautuu **Liitteet** -näyttö uuteen ikkunaan. Uusi liite lisätään **Syötä uusi** -linkistä.

Liitteet Esimerkki, Essi 7601 Matkalasku: 114 22.02.2016 klo 08:00

Tyyppi	Tiedostonimi	Kuvaus	Laatija	Talletusaika	Koko Toimenpide
Syötä uusi					

Liitetiedoston tyyppiä tulee automaattisesti **20 Matkalaskun liitteet**. Uuden liitteen lisääminen aloitetaan **Valitse tiedosto** -painikkeella, jonka jälkeen valitaan haluttu tiedosto omalta tietokoneelta. Matkalaskun liitteen tiedostonimessä ei suositella käytettäväksi skandimerkkejä (ohjelma muuttaa skandimerkit erikoismerkeiksi). Järjestelmän **Kuvaus** -kenttään voidaan lisätä tarkempi kuvaus liitteestä. Lisätty liite tallennetaan **Talleta** -painikkeella.

Sulje

Haku

Q X

Liitteet Populus, Laura 1016523 Matkalasku: 266 09.04.2018 klo 00:00

Tyypit: 20 Matkalaskun liite

Tiedostonimi: Valitse tiedosto Ei valittua tiedostoa

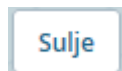
Kuvaus:

Talleta

Edellinen sivu
Selaa

Ohjelta:
 Syytä uuden tapahtuman tiedot ja valitse 'Talleta'-painike

Kun haluttu liite on lisätty, Liitteet-näytöstä voidaan poistua näytön yläreunan **Sulje** -painikkeella.



Liitteen lisäämisen jälkeen sen kulumäärän kohdalla, johon tosite liittyy, tulee käydä valitsemassa kohta **Tosite**. **HUOM! Jos kohtaa ei valita, ei liite näy tositechvöksyillä.**

Koodi ja selite	Määrä	1/2pvr	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti	Seuranta4	Seuranta5	Tosite
10 Kokopäiväraha	1,00	<input type="checkbox"/>	40,000	40,00	44220		1111							<input type="checkbox"/>
12 Osapäiväraha	1,00	<input type="checkbox"/>	18,000	18,00	44220		1111							<input type="checkbox"/>
50 Km-korvaus, oma ai	600,00	<input type="checkbox"/>	0,440	264,00	44220		1111							<input type="checkbox"/>
99 Pysäköintimaksu 24	1,00	<input type="checkbox"/>	10,00		44220		1111							<input checked="" type="checkbox"/>

Liitteen lisäämisen jälkeen matkalasku on **tallennettava uudestaan**, jotta linkki liitteen katselua varten tulee näkyviin laskun alaosaan.

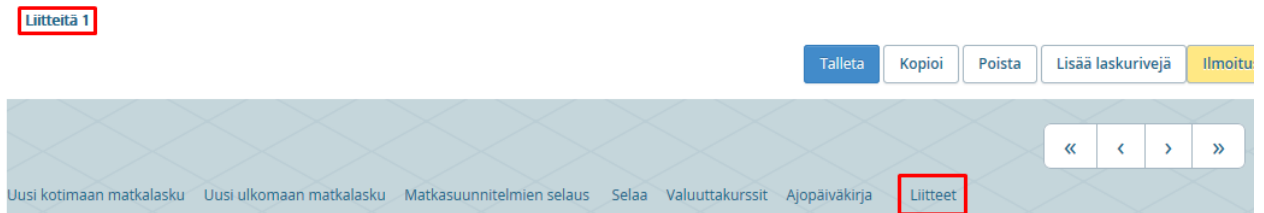
Liitteitä 1

Talleta

Uusi kotimaan matkalasku
Uusi ulkomaa matkalasku
Matkasuunnitelmien selaus
Selaa
Valuuttakurssit
Ajopäiväkirja

5.2 Liitteiden katselu

Lisättyjä liitteitä voidaan selailla laskun **Liitteitä** –linkistä tai sen alareunan **Liitteet** –linkistä. Liitteet ovat laskukohtaisia joten, jos halutaan katsoa aiemmin tallennetun matkalaskun liitteitä, pitää liitteiden tarkastelua varten ensin valita lasku, jonka liitteitä halutaan tarkastella (matkalaskujen selailusta on tässä käyttöoppaassa oma kohtansa).



Linkeistä avautuu uuteen selainikkunaan Liitteet-näyttö, jossa näkyvät kyseiselle laskulle tallennetut liitteet. Liitteissä näkyy niiden tyyppin ja tiedostonimen lisäksi liitteelle sen tallennusvaiheessa annettu kuvaus. Lisäksi näkyy liitteen laatija: eli kuka on tallentanut liitetiedoston sekä sen tallennusajan. Lisäksi nähtävillä on myös liitteen koko.

Liitteet Esimerkki, Essi 7601 Matkalasku: 115 10.03.2016 klo 08:00

Tyyppi	Tiedostonimi	Kuvaus	Laatija	Talletusaika	Koko	Toimenpide
20 Matkalaskun liite	Pysakointikuitti.pdf	Parkkilippu	Esimerkki Essi	11.03.2016 14:28:47	78 KT	Valitse <input type="button" value="v"/>

Toimenpide –valikosta voidaan valita liitteelle tehtävä toimenpide:

- **Näytä tiedosto** = avaa liitteen omaan ikkunaan
- **Siirrä tiedosto työasemaan** = tiedosto voidaan avata (Open) tai tallentaa (Save) omalle työasemalle

5.3 Liitteiden muuttaminen ja poistaminen

Tallennettuja liitteitä voidaan muuttaa ja tarvittaessa poistaa. Liitteiden käsittelyyn päästään laskun **Liitteitä** -linkistä tai sen alareunan **Liitteet** -linkistä.

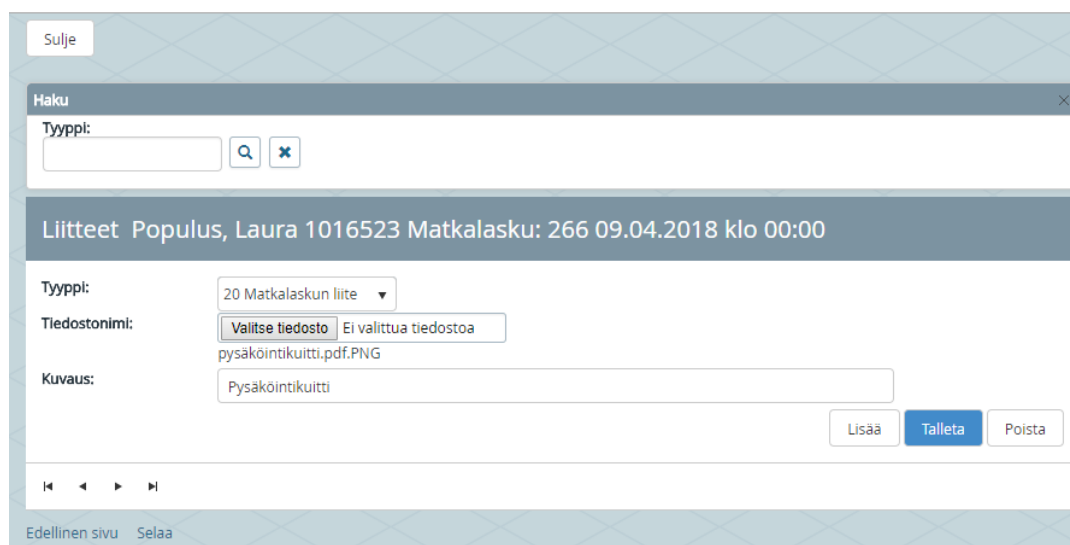
Liitteet ovat laskukohtaisia joten, jos halutaan katsoa aiemmin tallennetun matkalaskun liitteitä, pitää liitteiden tarkastelua varten ensin valita lasku, jonka liitteitä halutaan tarkastella (matkalaskujen selailusta on tässä käyttöoppaassa oma kohtansa).



Linkeistä avautuu uuteen selainikkunaan **Liitteet-näyttö**, jossa näkyvät kyseiselle laskulle tallennetut liitteet. Liitteissä näkyvät niiden tyyppin ja tiedostonimen lisäksi liitteelle sen tallennusvaiheessa annettu kuvaus. Lisäksi näkyvät liitteen laatija eli kuka on tallentanut liitetiedoston sekä sen tallennusaika. Lisäksi nähtävillä on myös liitteen koko.

Liitteet Esimerkki, Essi 7601					Matkalasku: 115 10.03.2016 klo 08:00	
Tyyppi	Tiedostonimi	Kuvaus	Laatija	Talletusaika	Koko	Toimenpide
20 Matkalaskun liite	Pysäköintikuitti.pdf	Parkkilippu	Esimerkki Essi	11.03.2016 14:28:47	78 KT	Valitse <input style="vertical-align: middle;" type="button" value="v"/>

Klikkaamalla liitteen **Tyyppi** -linkkiä päästään liitteiden hallintanäytölle



Liite voidaan poistaa hallintanäytön **Poista** –painikkeella. Jos liite halutaan tallentaa uudestaan tai vaihtaa, haetaan liite **Browse** –painikkeella ja tarvittaessa **Kuvaus** –kenttä päivitetään halutuksi. Kun halutut muutokset on tehty, **Talleta** –painike tallentaa tehdyt muutokset ja päivittää liitteen laskulle.



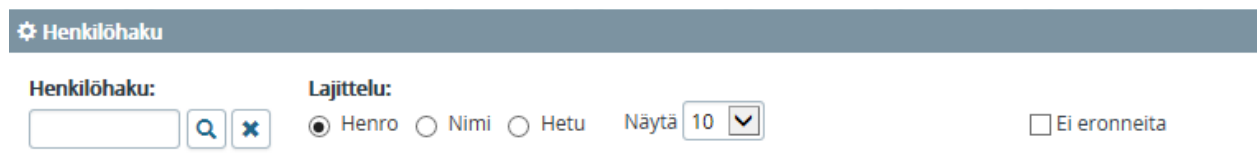
6 Ajopäiväkirja

Ohjelmalla voidaan tehdä ajopäiväkirjoja ja selailta tehtyjä ajopäiväkirjoja. Henkilökohtaisten ajopäiväkirjojen lisäksi käyttäjälle voidaan järjestelmässä määrittellä oikeudet tehdä ja selailta myös muiden henkilöiden ajopäiväkirjoja.

6.1 Uusi ajopäiväkirja

Uuden ajopäiväkirjan teko aloitetaan aina valitsemalla henkilö **Henkilöhaku** –toiminnolla. Jos käyttöoikeus on vain henkilökohtaisiin ajopäiväkirjoihin, ohjelma antaa haun tuloksena vain henkilön omat tiedot.

Mikäli käyttöoikeus on myös muiden henkilöiden ajopäiväkirjojen tekoon, aloitetaan sen teko valitsemalla haluttu henkilö henkilölistalta.



Ajopäiväkirjaan tiedot voidaan merkitä päiväkohtaisesti. Kirjaukset voidaan tehdä päivä kerrallaan tai useamman päivän tiedot tallentaa yhdellä kerralla. Mikäli ohjaustiedoissa on määritetty, voidaan ajopäiväkirjasta muodostaa edelleen matkalasku, jonka liitteeksi ohjelma automaattisesti liittää ajopäiväkirjan. Uusi ajopäiväkirja aloitetaan valitsemalla **Uusi ajopäiväkirja** –linkki. Linkki avaa uuden ajopäiväkirjapohjan täytettäväksi.

Ajopäiväkirja Esimerkki, Essi : 7601

Alku	Loppu	LaskunNro	Km yht	Eurot yht
Edellinen sivu Uusi ajopäiväkirja				

Ajopäiväkirjalle täydennetään tehtyjä matkoja koskevat tiedot:

- **Työsuhde/Palvelussuhde:** valintalistalta valitaan työ-/palvelussuhde jolle ajopäiväkirja tehdään.
- **Pvm:** matkan päivämäärä, joka voidaan syöttää kenttään muodossa ppkk tai valita kaksoisklikkaamalla kentästä avautuvasta kalenterinäytöstä.
- **Alkoi:** matkan alkamisaika.
- **Päättyi:** matkan päättymisaika.

- **Matkan tarkoitus/reitti:** matkaa koskevat tiedot. Kentässä voidaan hyödyntää edellisille ajopäiväkirjoille tallennettuja tietoja, jotka saadaan esiin valintalistalla kaksoisklikkaamalla kentässä.
- **Kulkuv.:** käytetty kulkuväline, valintalista saadaan esiin kaksoisklikkaamalla kentässä (kenttään on voitu asiaskasohjaisesti määritellä oletustietona joku tietty kulkuneuvo, jonka voi tarvittaessa muuttaa valitsemalla valintalistalta toisen kulkuneuvon).
- **Km:** ajettu kilometrimäärä.
- **Lisät:** tieto lisäkorvaukseen oikeuttavasta esim. lisämatkustajasta tai perävaunusta, tieto valitaan kaksoisklikkaamalla kentässä avautuvalta valintalistalta.

Ajopäiväkirja

Henkilö: 7601 Nimi: Esimerkki, Essi LaskunNro: — Työsuhde/Palvelussuhde: 01.01.2001-*

Laskun erittely

Pvm	Alkoi	Päättyi	Matkan tarkoitus/reitti	Kulkuv.	Km	Lisät	Lkm	Km-€	Lisä-€	Tili	Kumppani	KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1
07.03.2016	08:00	08:45	Testimatka	50	Auto	50,0	1	22,000	0,000	44220					
08.03.2016	06:15	16:00	Myyntimatka Kyydissä Matti ja Maija	50	Auto	50,0 69 Lisäm.	2	22,000	3,000	44220					
09.03.2016	08:00	20:00	Esittelykiertue Helsinki-Tampere-Turku-Helsinki	50	Auto	400,0	1	176,000	0,000	44220					

Kun tiedot on täydennetty, ajopäiväkirja tallennetaan sivun alareunasta **Talleta** –painikkeella. Ajopäiväkirjan voi tulostaa tallentamisen jälkeen painikerivistön **Tulosta** –painikkeella.

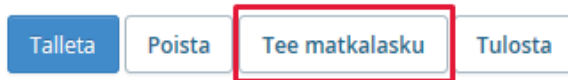
Ajopäiväkirjan muut tiliöintikentät (esim. kustannuspaikka) saavat tiedot henkilön oletustiedoista kun päiväkirja tallennetaan. Tarvittaessa tiliöintikenttiin voidaan valita muu tieto oletustiedon sijaan. Jos tietoja muutetaan, on ajopäiväkirja aina tallennettava uudestaan, jotta tiedot päivittyvät ajopäiväkirjalle.

6.2 Matkalasku ajopäiväkirjasta

Ajopäiväkirja ei sellaisenaan riitä kilometrikorvausten maksun perusteeksi, vaan ajopäiväkirjasta on tehtävä matkalasku. Ajopäiväkirja toimii matkalaskun liitteenä.

Ajopäiväkirjasta tehdään matkalasku, kun ajopäivän kaikki tiedot on syötetty ja tallennettu. Kaikki muutokset on tehtävä ennen matkalaskun tekoa. Tämän jälkeen muutokset ovat mahdollisia ainoastaan poistamalla tehty matkalasku, sillä matkalaskulle tehty muutos ei päivity enää ajopäiväkirjalle. **Hyväksytyä matkalaskua ei enää pääse poistamaan.**

Ajopäiväkirjasta muodostetaan matkalasku ajopäiväkirjanäytön alareunan **Tee matkalasku** -painikkeesta.



Matkalaskulle veloittavat kilometrit ja lisämaksut summataan tiliointitietojen mukaan kuluriveiksi. **Jokaisesta ajotapahtumasta ei siis muodostu matkalaskulle omaa kuluriviään.**

Matkalasku
Km-korvaus v. 2016 = 1928 km

Työsuhde/Palvelussuhde
04.07.04.2015-*

Henkilö Nimi
7601 Esimerkki, Essi

AlkuPvm **Klo** **LoppuPvm** **Klo**
01.04.2016 08:00 03.04.2016 13:00

Matkan tarkoitus Virkamatka
Ajopäiväkirjan mukaan

Kohde/reitti
x

Matkustustapa/matkalla mukana
x

LaskunNro **Matkasuunnitelma/-ennakko**
140 / Ennakot 200

Hyväksyjä	Hyväks.Pvm	Hyväksyi
Emmi Esimies (Emmies)		
Tarkastaja Tyyppi (7602)		
Hyväksyjä Henkilö (7601)		

REITITÄ

Lisätiedot

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	Ypvr	Valuutta	Kurssi	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani	KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti	Seuranta4	Seuranta5	Tosite	Alv-koodi
50 Km-korvaus, oma ai	100,00				0,440	44,00	44220		1111									
69 Lisämatkustaja	40,00				0,030	1,20	44220		1111									
	1,00								1111									
	1,00								1111									
	1,00								1111									
Matkalasku yhteensä						45,20												
Ennakot yhteensä																		
Maksetaan						45,20												

Tila
 Valmis Kesken

Luotu: Esimerkki, Essi 23.04.2016 19:27:34 Päivitetty: Esimerkki, Essi 23.04.2016 19:28:38

Liitteitä 1

Matkalaskulta pääsee tarkastelemaan sen liitteenä olevaa ajopäiväkirjaa klikkaamalla laskun alareunassa **Ajopäiväkirja** –linkkiä.

Uusi kotimaan matkalasku Uusi ulkomaan matkalasku Matkasuunnitelmien selaus Selaa Valuuttakurssit **Ajopäiväkirja** Liitteet

Ajopäiväkirja avautuu uuteen ikkunaan, josta ajopäiväkirjan voi tulostaa **Tulosta** –painikkeella.

Tulosta

AJOPÄIVÄKIRJA

Yritys:
Kaupunki
Henkilö:
7601

Plr:
10 PLR10
Nimi:
Esimerkki, Essi

Kpaikka
1111 Example Costcenter 1
LaskunNro:
100351

Pvm	Alkoi	Päättyi	Auto	Km	Lkm	Km-€	Lisä-€Tili	Kumppani	KP Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti
07.03.16	08:00	08:45	Auto	50	1	22,00	0,00	44220					
	Testimatka												
08.03.16	06:15	16:00	Auto	50	2	22,00	3,00	44220					
	Myyntimatka Kyydissä Matti ja Maija												
09.03.16	08:00	20:00	Auto	400	1	176,00	0,00	44220					
	Esittelykiertue Helsinki-Tampere-Turku-Helsinki												
				500		223,00							

Ajopäiväkirjan voi tulostaa myös matkalaskun alareunan linkeistä (**Liitteitä** ja **Liitteet**).

Liitteitä 1

Talleta Kopioi Poista Lisää laskurivejä Ilmoitu

Uusi kotimaan matkalasku Uusi ulkomaan matkalasku Matkasuunnitelmien selaus Selaa Valuuttakurssit Ajopäiväkirja **Liitteet**

Liitteiden selailu avautuu uuteen ikkunaan, jossa liitteen voi valita katsottavaksi sen tiedostonimeä klikkaamalla. Ajopäiväkirjaa käsitellään kuten muitakin matkalaskujen liitteitä (ks. ohje oppaan kohta Laskujen liitteet).

Liitteet Esimerkki, Essi 7601

Matkalasku: 100351 07.03.2016 klo 08:00

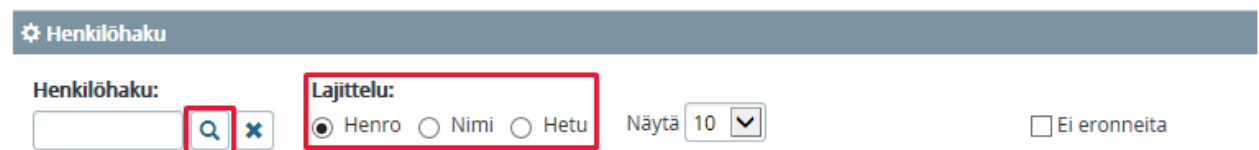
Tyyppi	Tiedostonimi	Kuvaus	Laatija	Talletusaika	Koko
20 Matkalaskun liite	Ajopaivakirja.htm	Ajopäiväkirja	Esimerkki Essi	10.03.2016 17:38:53	3 KT

7 Matkasuunnitelma

7.1 Uusi matkasuunnitelma

Uusi matkasuunnitelma aloitetaan etsimällä henkilö **Henkilöhaku** –toiminnolla. Jos käyttöoikeus on vain henkilökohtaisiin suunnitelmiin, ohjelma antaa haun tuloksena vain omat tiedot.

Mikäli käyttöoikeus on myös muiden henkilöiden matkasuunnitelmien tekoon, aloitetaan suunnitelma valitsemalla haluttu henkilö henkilölistalta. Henkilö voidaan hakea henkilönumeron (**Henro**), Nimen tai henkilötunnuksen (**Hetu**) perusteella valitsemalla haluttu hakutekijä **Lajittelu** –kentästä. Haku käynnistetään suurennuslasipainikkeesta.



Henkilöhaku

Henkilöhaku:

Lajittelu: Henro Nimi Hetu

Näytä 10

Ei eronneita

Matkasuunnitelmia voidaan tehdä kotimaan tai ulkomaan matkasuunnitelmia. Tehtävä suunnitelma valitaan linkkivaihtoehdoista. Linkki avaa suunnitelmapohjan täytettäväksi.

Matkasuunnitelma Esimerkki, Essi 7601

AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm
Uusi kotimaan matkasuunnitelma		Uusi ulkomaan matkasuunnitelma		Matkalaskujen selaus		

Matkasuunnitelma tehdään kuten matkalasku (ohjeet tässä oppaassa kohdissa Kotimaan matkalasku ja Ulkomaan matkalasku).

7.2 Matkasuunnitelmien selailu

Tehdyt matkasuunnitelmat näkyvät matkasuunnitelman aloitusnäytöllä.

Matkasuunnitelma Esimerkki, Essi 7601										Km-korvaus v. 2016 = 1303 km			
AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	Nro	Ennako	Suunn.	Tyyppi	Tila	
21.03.2016	08:00	22.03.2016	20:00	Messumatka Messukaupunkiin	Emmi Esimies	11.03.2016	Testiesimies Kristiina	116		-116	Kotimaa	Valmis	

Tehtyjä matkasuunnitelmia voidaan selailla myös **Matkalaskujen selailun** kautta. Matkalaskujen selailussa valitaan linkki **Matkasuunnitelmien selaus**.

Matkalasku Esimerkki, Essi 7601

AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä
10.03.2016	08:00	10.03.2016	21:00	Messumatka Esimerkkimessuille	Emmi Esimies
01.03.2016	08:30	02.03.2016	16:30	Testimatka	Emmi Esimies
01.03.2016	08:00	01.03.2016	08:40	Ajopäiväkirjan mukaan	Emmi Esimies
22.02.2016	08:00	22.02.2016	20:00	Koulutus Yritys Oy:ssä	Emmi Esimies
04.02.2016	08:00	07.02.2016	08:00	Testimatkailua	Emmi Esimies

Uusi kotimaan matkalasku Uusi ulkomaan matkalasku **Matkasuunnitelmien selaus**

7.3 Matkasuunnitelman kopiointi matkalaskuksi

Matkasuunnitelma voidaan kopioida matkalaskuksi. Kopioinnin edellytys on, että matkasuunnitelma on hyväksytty. Hyväksynnän jälkeen Matkasuunnitelma-lomakkeelle ilmestyy painike **Kopioi matkalaskuksi**.

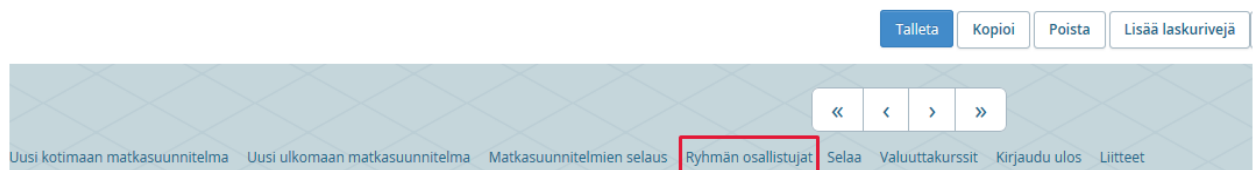
Kopioi matkalaskuksi

Valitsemalla Kopioi matkalaskuksi, aukeaa matkalaskun tekemistä varten Uusi matkalasku -näyttö, jossa on valmiina matkasuunnitelman mukaiset tiedot. Tietoja voidaan tarvittaessa tässä vaiheessa muuttaa. Matkasuunnitelman pohjalta matkalasku tehdään kuten uusi matkalasku.

7.4 Ryhmämatkan matkasuunnitelma

Mikäli matkalle osallistuu useampi henkilö, voidaan matkasuunnitelma tehdä kerralla kaikille matkalle osallistuville.

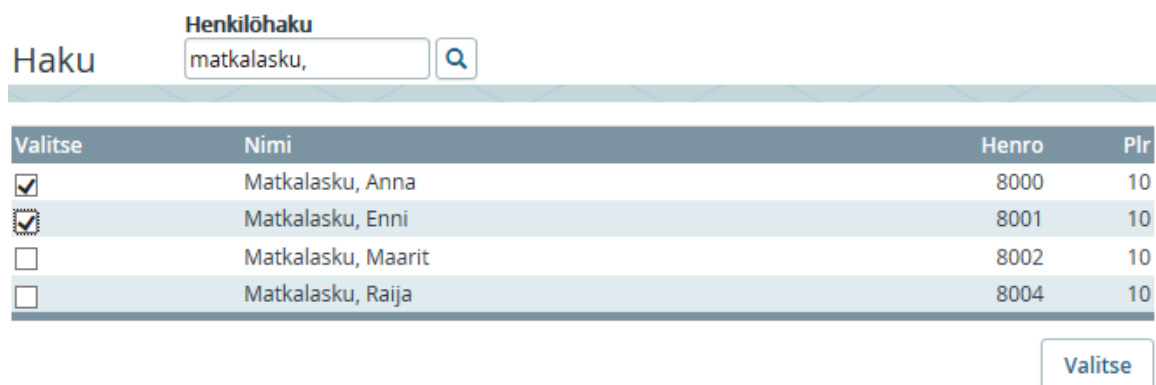
Matkasuunnitelma tehdään ensin yhdelle matkalle osallistuvalla. Matkasuunnitelman tallennuksen jälkeen näytön alareunasta valitaan linkki **Ryhmän osallistujat**. Osallistujien valitsemista varten uuteen selainikkunaan avautuu Osallistujat-näyttö.



Osallistujat-näytölle valitaan muut matkalle osallistujat. **Valitse osallistujat** -painikkeella avautuu Haku-toiminto, jonka kautta osallistujat voi valita.



Haku-näytön etsi- eli suurennuslasipainikkeella saa listattua kaikki henkilöt. Muut matkalle osallistuvat henkilöt valitaan listalta ja valinta hyväksytään näytön **Valitse** -painikkeella.



Osallistujat-vahvistusnäytöltä vahvistetaan valinta vielä kertaalleen **Valitse osallistujat** –painikkeella. Tarvittaessa tässä vaiheessa voidaan perua tehtyjä henkilövalintoja merkitsemällä poistettava henkilö ja valitsemalla **Poista merkityt** –painike.

Osallistujat					
Poista	Henro	Nimi	Yhtiö	Kustannuspaikka	Tulosyksikkö
<input type="checkbox"/>	8000	Matkalasku, Anna	KVTES,TS,PPH,PALKKIOT yms.	1111	
<input type="checkbox"/>	8001	Matkalasku, Enni	KVTES,TS,PPH,PALKKIOT yms.	1111	

Kun kaikki matkalle osallistuja on valittu, poistutaan Osallistujat-näytöltä sulkemalla ko. selainikkuna.

Matkasuunnitelman hyväksyjä hyväksyy suunnitelman samanaikaisesti kaikille matkalle osallistuville. Ohjelma ilmoittaa hyväksynnässä hyväksyjälle kyseessä olevan ryhmämatkasuunnitelma. Hyväksynnän myötä kaikille matkalle osallistuville kopioidaan hyväksytty matkasuunnitelma.

Matkasuunnitelman pohjalta jokaisen matkalle osallistuvan tulee itse tehdä matkalasku, matkalaskua ei ole mahdollista tehdä ryhmätoimintona.

8 Tulostus

8.1 Matkalaskun, -suunnitelman tai kululaskun tulostus

Matkalasku, -suunnitelma tai kulkulasku voidaan tulostaa, kun tehty lasku on tallennettu. Tallennus antaa näytön alareunaan painikerivistön, jonka **Tulosta** –painikkeella lasku/suunnitelma voidaan tulostaa.



Tuloste on pdf-tuloste.

MATKALASKU

Yritys:
Kaupunki
Henkilö:
7601

Pir:
10 KVTES,TS,PPH,PALKKIOT yms.
Nimi:
Esimerkki, Essi

Laskunro:
109

Alkupvm:
01.03.2016

Klo:
08:30

Loppupvm:
02.03.2016

Klo:
16:30

Hyväksyjä:

Hyväksynyt:

Emmiesi | Emmi Esimies

Matkan tarkoitus

Testimatka

Kohde/reitti

Työpaikka-Testipaikkakunta-Työpaikka

Matkustustapa/matkalla mukana

Oma auto

Lisätietoa

Matkavrk

01.03.2016
02.03.2016

AlkoiKlo

08:30
08:30

LoppuKlo

08:29
16:30

Ateria lkm

1
0

Koodi ja selite

10 Kokopäiväraha

Määrä1/2 Val.

Kurssi

A-hinta

YhteensäTili

Kumppani

KP

Toiminto

Inv.kohde

Seuranta1

Seuranta2

Projekti

Seuranta4

Seuranta5

Tos. Alv-koodi

1,00

40,000

40,00

44220

1111

12 Osapäiväraha

1,00

18,000

18,00

44220

1111

50 Km-korvaus, oma auto

200,00

0,440

88,00

44220

1111

69 Lisämatkustaja

100,00

0,060

6,00

44220

1111

69 Lisämatkustaja

100,00

0,030

3,00

44220

1111

Matkalasku yhteensä

155,00

Ennakot yhteensä

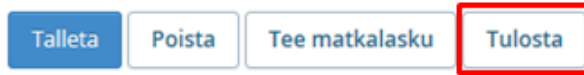
0,00

Maksetaan

155,00

8.2 Ajopäiväkirjan tulostus

Ajopäiväkirja voidaan tulostaa, kun tehty päiväkirja on tallennettu. Tallennus antaa näytön alareunaan painikerivistön, jonka **Tulosta** –painikkeella ajopäiväkirja voidaan tulostaa.



Tuloste on pdf-tuloste.

AJOPÄIVÄKIRJA

Yritys:
Kaupunki
Henkilö:
7601

Pir:
10 KVTES, TS, PPH, PALKKIOT yms.
Nimi:
Esimerkki, Essi

Kpaikka
1111 Example Costcenter
LaskunNro:
0

Pvm	Alkoi	Päättyi	Auto	Km	Lkm	Km-€	Lisä-€Tili	Kumppani	KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti	Seuranta4	Seuranta5	Alv
01.02.16	08:00	08:30	Auto	20	1	8,80	0,00	44220	1111								
	Testimatka Testipaikkakunnalle Työpaikka-Testipaikka-Työpaikka																
01.02.16	16:00	16:30	Auto	20	1	8,80	0,00	44220	1111								
	Testipaikalta paluu Testipaikka-Työpaikka-Testipaikka																
02.02.16	08:00	16:00	Auto	120	1	52,80	0,00	44220	1111								
	Testikiertue Testimaakunnassa Työpaikalta ajo eri testipaikkakuntiin ja takaisin.																
03.02.16	07:00	07:20	Auto	15	1	6,60	0,00	44220	1111								
	Asiakaskäynti Testiyritys Oyssä																
				175		77,00											

9 Matkaennakko

Matkaennakkoa voidaan hakea joko matkasuunnitelmalla, matkalaskulla tai kassan kautta. Jos matkaennakko on haettu kassan kautta, ohjelman pääkäyttäjä merkitsee myönnetyn matkaennakon henkilön tapahtumatietoihin. Myönnetyt matkaennakot, myös kassan kautta, näkyvät henkilön **Uusi matkalasku** –näytöllä (ks. tämän ohjeen kohta Matkaennakoiden katselu).

9.1 Matkaennakko kassan kautta

Jos matkaennakkon on maksettu esim. kassan kautta, kirjataan maksettu ennakko matkalaskuja varten CGI HR po:n henkilön tapahtumatietoihin linkistä Tapahtumien ylläpito (Tapahtumat).

Matkaennakot

7601 ESIMERKKI, ESSI Mry: 0

2016

Näytä tapahtumat

Lajittelu:

Henro Nimi

Ei eronneita Etsi numerolla tai nimellä ?

Haku

vain avoimet

Matkaennakot

Päivä	Maksettu	Saldo	Lasku Laji	Lähtöpvm	Matkatoimisto
21.04.2016	250,00	250,00	0		
16.03.2016	50,00	50,00	0		
01.03.2016	200,00	200,00	0		

«
<
>
»

Edellinen sivu
Syötä uusi

Uusi matkaennakko kirjataan **Syötä uusi** -linkistä. Linkistä avautuu **Matkaennakot** –näyttö, johon annetaan ennakon päivämäärä sekä maksettu summa. Lajiksi merkitään Matkaennakko.

Matkaennakot		Esimerkki, Essi 7601
Päivä:	<input type="text" value="15.04.2016"/>	
Maksettu:	<input type="text" value="200,00"/>	
Saldo:	<input type="text"/>	
Lasku:	<input type="text"/>	
Laji:	<input type="text" value="0 Matkaennakko"/>	
Lähtöpvm:	<input type="text"/>	
Matkatoimisto:	<input type="text"/>	
Matkakohde:	<input type="text"/>	
Tuottaja:	<input type="text"/>	
Toimeksianto:	<input type="text"/>	

Kun ennakko on tallennettu, näkyy se henkilöllä Uusi matkalasku -näytöllä. Henkilö valitsee matkaennakon, kun sitä koskeva matkalasku tehdään. Kun ennakkoa koskeva matkalasku on hyväksytty, päivittyy matkaennakoiden selailunäytölle henkilön tapahtumatiedoissa laskun numero, jossa ennakko käytetty.

9.2 Matkaennakon haku matkasuunnitelmalla

Haettaessa matkaennakkoa matkasuunnitelman perusteella, tehdään matkasuunnitelma normaalisti (ohje tämän oppaan kohdassa Matkasuunnitelma). Kun matkasuunnitelma on tallennettu, näytön painikerivistöön tulee näkyviin painike: **Ennakon haku**. Matkaennakko on haettava ennen kuin matkasuunnitelma on hyväksytty.

Ennakon haku -painikkeella avautuu ennakon hakua varten lomake, johon automaattisesti tulee matkasuunnitelman pohjalta matkan tiedot.

Uusi ennakko Km-korvaus v. 2016 = 1928 km

Työsuhde/Palvelussuhde
04.07.04.2015-*

LaskunNro _____ Matkalasku/-ennakko -141 / ____ Ennakot 200

Henkilö Nimi
7601 Esimerkki, Essi

Hyväksyjä Emmiesi Emmi Esimies Hyväks.Pvm _____

AlkuPvm 23.04.2016 Klo _____ LoppuPvm _____ Klo _____

Matkan tarkoitus
Testimatka

Kohde/reitti
Kotipaikka-Testipaikkakunta-Kotipaikka

Matkustustapa/matkalla mukana
Oma auto

Lisätiedot

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	%pvr	Valuutta	Kurssi	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani	KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti	Seuranta4	Seuranta5	Tosite	Alv-koodi	
998 Ennakon maksu	1,00	<input type="checkbox"/>			100				1111									<input type="checkbox"/>	
	1,00	<input type="checkbox"/>							1111									<input type="checkbox"/>	
	1,00	<input type="checkbox"/>							1111									<input type="checkbox"/>	
	1,00	<input type="checkbox"/>							1111									<input type="checkbox"/>	
	1,00	<input type="checkbox"/>							1111									<input type="checkbox"/>	
	1,00	<input type="checkbox"/>							1111									<input type="checkbox"/>	

Tila
Päätösnumero: Valmis Kesken

Talleta matkaennakko

Ennakko syötetään aina koodilla **998 Ennakon maksu**. Tämä koodi on valmiina lomakkeella. Haettavan ennakon määrä syötetään **Ä-hinta** -kenttään, ennakon määrä ei siirry oletustietona matkasuunnitelmalta. Matkaennakon määrä ei voi olla suurempi kuin matkasuunnitelman loppusumma. Valmis matkaennakkohakemus tallennetaan **Talleta matkaennakko** -painikkeella, jonka jälkeen se siirtyy hyväksyttäväksi.

Takaisin matkasuunnitelmalle pääsee palaamaan lomakkeen oikean yläreunan **Matkalasku/-ennakko** -kohdasta klikkaamalla matkasuunnitelman numerolinkistä.

Matkasuunnitelma/-ennakko
-117 _____ Ennakot _____

9.3 Matkaennakon haku matkalaskulla

Haettaessa matkaennakkoa matkalaskun perusteella, tehdään ennakosta ensin matkalasku (ohje matkalaskun teosta tämän oppaan kohdassa Uusi kotimaan matkalasku ja Uusi ulkomaan matkalasku). Matkaennakko on haettava ennen kuin matkalasku on hyväksytty.

Matkaennakko haetaan syöttämällä matkalaskulle uusi kulurivi, jossa **Koodi**-kenttään syötetään koodi **998 Ennakon maksu** ja syöttämällä **Ä-hinta** kenttään haettavan ennakon suuruus.

Matkalasku

Työsuhde/Palvelussuhde
04 07.04.2015-*

Henkilö: 7601 Nimi: Esimerkki, Essi

AlkuPvm: 11.02.2016 Klo: 08:00 LoppuPvm: 11.02.2016 Klo: 23:00

Matkan tarkoitus: Virkamatka Muu matka
Tiimipäivä

Kohde/reitti: Työpaikka-Tiimipaikkakunta-Työpaikka

Matkustustapa/matkalla mukana: Oma auto

LaskunNro: 118 Matkasuunnitelma/-ennakko: -117 / 117 Ennakot: 200

Hyväksyja	Hyväks.Pvm	Hyväksyi
Esimes Elli (7603)		
Tarkastaja Tyyppi (7602)		
Hyväksyja Henkilö (7601)		

Lisätiedot

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	Ypvr	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani	KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projek
14 Puolet kokopäiväral	1,00	<input type="checkbox"/>	20,000	20,00	44220		1111					
50 Km-korvaus, oma ai	200,00	<input type="checkbox"/>	0,440	88,00	44220		1111					
998 Ennakon maksu	1,00	<input type="checkbox"/>	100,000	100,00			1111					
	1,00	<input type="checkbox"/>					1111					

9.4 Matkaennakko liittymän kautta

Matkaennakkoa on voitu hakea joltakin kolmannelta taholta, jolloin myönnetty ennakko tuodaan tiedoksi CGI HR po:n liittymäajon kautta tai se voidaan ylläpitää manuaalisesti suoraan ohjelmaan pääkäyttäjän toimesta.

Tätä kautta saadut ennakot tulee huomioida matkalaskua tehdessä. Näistä ennakoista näkyy matkalaskun aloitusnäytöllä valintalista kohdassa **Ennakot**.

9.5 Matkaennakoiden katselu ja takaisinperintä

Hyväksytyt matkaennakot näkyvät **Uusi matkalasku** –näytöllä kohdassa **Kohdistamattomat ennakot**. Kun ennakkoa koskeva matkalasku tehdään, valitaan matkaan myönnetty ennakko listalta.

Uusi matkalasku
Km-korvaus v. 2016 = 1828 km

Henkilö:

***AlkuPvm:** ***Klo:** ***LoppuPvm:** ***Klo:**

Edestakaisen matkan pituus: Km Oma auto Ei kilometrikorvausta

Lisämatkustajat:

Km	Lkm
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ei makseta päivärahaa:

***Etäisyys matkakohteeseen:** Km

Matkan luonne: Virkamatka Virantoimitusmatka

Matkatyyppi: Muu matka Koulutusmatka VES-päivä

Toisen kunnan alueelle: Ei Kyllä

***Matkan tarkoitus:**

***Kohde/reitti:**

Matkustustapa/matkalla mukana:

Kohdistamattomat ennakot

Valitse mukaan	Avoin summa	Pvm	Selitys
<input type="checkbox"/>	200,00	01.03.2016	Maksettu ennakkoa
<input type="checkbox"/>	50,00	16.03.2016	Maksettu ennakkoa
<input type="checkbox"/>	250,00	21.04.2016	Maksettu ennakkoa
Yhteensä		500,00	

Ennakosta syntyy matkalaskulle oma perintärivinsä **999 Ennakon perintä**. Perittävä ennakonsumma on merkitty punaisella.

Uusi matkalasku Km-korvaus v. 2016 = 2828 km

Työsuhde/Puhekiosuhde
04.07.04.2015-*

Henkilö: 7601 Nimi: Esimerkki, Essi

AlkuPvm: 15.03.2016 Klo: 08:00 LoppuPvm: 16.03.2016 Klo: 22:00

Matkan tarkoitus: Esimerkkipaikka

Kohde/reitti: Kotipaikka-Kohde-Kotipaikka

Matkustustapa/matalla mukana: Oma auto

LaskunNro: _____ Matkustussuunnitelma/-ennakko: _____ Ennakot: 500

Hyväksyvä: Emmiesi Emmi Esimies Hyväks.Pvm: _____

Lisätiedot: _____

Laskun erittely

Koodi ja selite	Määrä	lqvrt	A-hinta	Yhteensä	Tili	Kumppani	KP	Toiminto	Inv.kohde	Seuranta1	Seuranta2	Projekti	Seuranta4	Seuranta5	Tositte	Ah-koodi
10 Kokopäiväraha	2,00	<input type="checkbox"/>	42,000	84,00	44220		1111								<input type="checkbox"/>	
69 Lisämakustaja	1000,00	<input type="checkbox"/>	0,060	60,00	44220		1111								<input type="checkbox"/>	
50 Km-korvaus, oma ai	1000,00	<input type="checkbox"/>	0,440	440,00	44220		1111								<input type="checkbox"/>	
999 Ennakon perintä	1,00	<input type="checkbox"/>	200,000	200,00			1111								<input type="checkbox"/>	
	1,00	<input type="checkbox"/>					1111								<input type="checkbox"/>	
	1,00	<input type="checkbox"/>					1111								<input type="checkbox"/>	
Matkalasku yhteensä				584,00												
Ennakot yhteensä				200,00												
Maksetaan				384,00												

Tila: Valmis Kesken

10 Hyväksynät

Laskuja ja suunnitelmia voi hyväksyä tai tarvittaessa hylätä sellainen henkilö, jolle on myönnetty hyväksymisoikeudet.

10.1 Laskun tai suunnitelman hyväksyminen

10.1.1 Hyväksyminen matkalasku tai -suunnitelma lomakkeelta

Laskut ja -suunnitelmat hyväksytään niiden omista valikoista (valikossa yleensä nimillä **Matkalaskut** ja **Matkasuunnitelmat**). Valikon näytön painikkeesta **Hyväksymättömät**, saadaan lista henkilöistä, joille on hyväksymättömiä laskuja tai suunnitelmia. **Kaikki laskut** –painikkeella saadaan kaikki laskut, myös hyväksytyt, listalle näkyviin.

Laskua tai suunnitelmaa päästään tarkastelemaan toimenpiteitä varten klikkaamalla sen riviä.

Hyväksymättömät:

Matkasuunnitelmat:		
Esimerkki, Essi	7601 nro: -122	15.03.2016-16.03.2016
Matkalaskut:		
Esimerkki, Essi	7601 nro: 118	11.02.2016-11.02.2016

Lasku/suunnitelma avautuu uuteen ikkunaan tarkasteltavaksi ja hyväksyttäväksi. Lasku hyväksytään näytön **Hyväksy**-painikkeella. Kun hyväksyntä on tehty, laskulle/suunnitelmalle päivittyy hyväksyntäpäivämäärä.

Talleta Kopioi Poista Lisää laskurivejä Hyväksy Tulosta Ennakon haku Uudelleen tulkinta Hylkää Lisää liite

Haluttaessa tarkasteltavia/hyväksyttäviä laskuja voi olla auki kerrallaan useassa eri ikkunassa samanaikaisesti. Ikkunat voidaan sulkea oikean yläkulman lopetusruksista.

Laskujen/suunnitelmien lista saadaan hyväksyntöjen jälkeen päivitettyä valitsemalla Hyväksymättömät-painike uudestaan. Tällöin listalta poistuvat hyväksytyt laskut/suunnitelmat.

10.1.2 Hyväksyminen selailulistalta

Lomakkeiden sijaan matkalasku ja -suunnitelma voidaan hyväksyä myös selailulistalta (valikossa yleensä nimellä **Matkalaskun selaus**).

Henkilö voidaan hakea henkilönumeron (**Henro**), Nimen (**Nimi**) tai henkilötunnuksen (**Hetu**) perusteella valitsemalla haluttu hakutekijä **Lajittelu**-kentästä. Haku käynnistetään suurennuslasipainikkeesta. Hakua voidaan edelleen rajata valitsemalla **Valitse rajaus** -valikosta rajaustasoja antamalla sen jälkeen alapuolella olevaan tyhjään kenttään rajausehdon (esim. esimieskoodin). **Ei eronneita** -valinnalla hakutuloksiin ei huomioida päättyneitä työ-/palvelussuhteita.

Henkilöhaku

Henkilö: Lajittelu: Henro Nimi Hetu Näytä 10 Ei eronneita

Klikkaamalla henkilön nimeä selailulistalle tulee kyseisen henkilön matkalaskut.

Haku Pvmväli: Vain hyväksymättömät Korvaukset yhteensä 1104,32

Matkalaskut Esimerkki, Essi : 7601

Matka alkanut pvm	Matka alkanut klo	Matka loppunut pvm	Matka päättynyt klo	Kulunut aika	Matkan pituus km	Korvaus €/km	Korvaus yhteensä €	Päivärahat	Kurssi-pvraha	Kulut Ajoreitti	Lisähenkilöt	Matkan tarkoitus
10.03.2016	08:00	10.03.2016	21:00	13:00	300,00	0,44	132,00	40,00	0,00	0,00	Asunto-Messukeskus-Asunto	Oma auto Messumatka Esimerkkimessuille
08.03.2016	08:00	09.03.2016	20:00	36:00	600,00	0,44	264,00	58,00	0,00	0,00	Oma koti-Messukaupunki-Oma koti	Lentokone Messukaupunkiin
01.03.2016	08:30	02.03.2016	16:30	32:00	200,00	0,44	97,00	58,00	0,00	0,00	Työpaikka-Testipaikkakunta-Työpaikka	Oma auto Testimatka
01.03.2016	08:00	01.03.2016	08:40	00:40	3,00	0,44	1,32	0,00	0,00	0,00	x	x Ajopäiväkirjan mukaan
22.02.2016	08:00	22.02.2016	20:00	12:00	200,00	0,44	88,00	9,00	0,00	0,00	Asunto-Paikkakunta-Asunto	Oma auto Koulutus Yritys Oy:ssä
11.02.2016	08:00	11.02.2016	23:00	15:00	200,00	0,44	88,00	20,00	0,00	0,00	Työpaikka-Tiimipaikkakunta-Työpaikka	Oma auto Tiimipäivä
10.02.2016	08:00	10.02.2016	16:00	08:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77,00	Oma koti-Messukaupunki-Oma koti	Oma auto Messumatka Esimerkkimessuille
04.02.2016	08:00	07.02.2016	08:00	72:00	0,00	0,00	0,00	172,00	0,00	0,00	YHDYSVALLAT, 05.01.2016 klo 08:00 KANADA, 06.01.2016 klo 08:00	Lentokoneella Testimatkaillua
Yhteensä					1503,00	0,44	670,32	357,00	0,00	77,00		

Hyväksymättömien laskujen kohdalla alkamispäivämäärä on **lihavoituna**.

Selailulistalta laskut voidaan hyväksyä joko kaikki kerralla selailunäytön **Hyväksy**-painikkeella tai laskut voi hyväksyä yksitellen klikkaamalla laskun riviä ja siirtymällä laskulomakkeelle. Asiakaskohtaisesti hyväksyntä suoraan selailulistalta voi olla estetty, jolloin Hyväksy-painike ei ole selailulistalla näkyvissä.

Laskuja voi selailunäytölle hakea tietyltä aikaväliltä antamalla **Haku**-kenttään päivämäärävälin. **Vain hyväksymättömät** -valinta tuo listalle vain hyväksymättömät laskut.

Haku Pvmväli: Vain hyväksymättömät

Ohjaustietojen kautta voidaan määritellä mitä Yhteensä-sarakkeita näkymään tuodaan. **Korvaukset yhteensä** -kenttään lasketaan Yhteensä-sarakkeiden summa.

10.2 Hyväksyntäketjut

Pääkäyttäjän toimesta voidaan määritellä hyväksynnöille hyväksyntäketjut. Ketjut voidaan määritellä erikseen eri laskutyypeille (esim. kotimaan ja ulkomaan matkalaskuille). Ketjujen määrittely tehdään järjestelmän ohjaustiedoissa esimieskoodeissa kunkin esimiehen kohdalle.

Ketjutuksen myötä laskut siirtyvät automaattisesti annetun ketjun mukaisesti tarkastajille ja hyväksyjille.

Hyväksymisketju: ▼

<input type="text" value="7602"/>	Tarkastaja, Tyyppi
<input type="text" value="7601"/>	Hyväksyjä, Henkilö

10.3 Hyväksynnän peruminen

Laskun hyväksyntä voidaan perua niin pitkään, kunnes se on maksettu. Laskurivi on avattava kuten laskun hyväksynnässä perumista varten. Lasku voidaan perua lomakenäytön **Peru hyv.** -painikkeella.

10.4 Laskun tai suunnitelman hylkääminen

Lasku tai suunnitelma voidaan perumisen sijaan hylätä tarvittaessa. Hylkääminen tapahtuu lasku/suunnitelmalomakkeen **Hylkää**-painikkeella.

Hylkäyksestä ja sen perusteesta voidaan lähettää sähköposti laskun/suunnitelman tekijälle. **Talleta**-painikkeella hylkäyksen peruste jää muistiin, jolloin sekä henkilö itse, että hyväksyjä näkevät sen myöhemmin. Hylkäyksen peruste häviää näkyvistä, kun lasku/suunnitelma tulee hyväksytyksi. Talleta-painike ei vielä lähetä sähköpostiviestiä, sen sijaan **Lähetä** -painike tallentaa sähköpostiviestin sekä lähettää viestin vastaanottajalle.

Sähköpostin lähetys

Vastaanottajan sähköposti:

Aihe:

Teksti:

Hylätyn laskun tai matkasuunnitelman aloituspäivämäärä näkyy punaisella selailulistalla.

22.03.2016 00:00	22.03.2016 00:00	Testimatka	Esimies, Elli	122 -122	Ennakko Valmis
------------------	------------------	------------	---------------	----------	----------------

Hylkäyksen peruste näkyy lasku/suunnitelmalomakkeella **Hylkäys**-linkkiä klikkaamalla.

LaskunNro Matkasuunnitelma/-ennakko Ennakot **Hylkäys**

Hyväksyjä Hyväks.Pvm

10.5 Tositehyväksyntä

Tositehyväksyntä on käytössä asiakaskohtaisesti. Tositehyväksynnän voi tehdä henkilö, jolle on myönnetty **pääkäyttäjäoikeudet**. Tositehyväksyjän ei tarvitse olla sama henkilö, joka laskun hyväksyy. Hyväksymisjärjestyksellä ei ole väliä, joten tositehyväksynnän voi tehdä vaikka laskun nimetty hyväksyjä ei laskua olisi vielä hyväksynyt.

Tositehyväksyntään siirrytään valikon **Tositehyväksyntä**-kohdasta. Henkilö voidaan hakea nimen, esimiehen tai kustannuspaikan perusteella valitsemalla haluttu hakutekijä **Lajittelu**-kentästä. Haun **Nimi/Esimies/Kustannuspaikka**-kenttään annetaan hakusana tai osa siitä (jos hakusana on osa, tulee näiden kirjaimien perään antaa *-merkki).

Haku **Lajittelu:** Nimi Esimies Kustannuspaikka

Näytölle avautuu lista hyväksymättömistä tositteista (=matkalasku/-suunnitelma, kululasku) aikajärjestyksessä vanhimmasta uusimpaan:

Hyväksymättömät tositteet:

Esimerkki, Essi	7601 nro: 111	04.02.2016-07.02.2016	ESIMIESHYVÄKSYNTÄ PUUTTUU
Esimerkki, Essi	7601 nro: 121	10.02.2016-10.02.2016	ESIMIESHYVÄKSYNTÄ PUUTTUU
Esimerkki, Essi	7601 nro: 114	22.02.2016-22.02.2016	ESIMIESHYVÄKSYNTÄ PUUTTUU
Esimerkki, Essi	7601 nro: 113	01.03.2016-01.03.2016	KUITTIxxxxaaabbbcccd

Listalla näkyy mikäli tositteelta puuttuu vielä esimieshyväksyntä tai jos tositteella on liitteitä (liitteen nimi). Jotta liite näkyy listalla, on laskun tekovaiheessa valittava kulurivin kohdalla kohta **Tosite**.

Laskua päästään tarkastelemaan ja hyväksymään klikkaamalla henkilön nimeä halutulta riviltä. Laskunäyttö avautuu aina uuteen ikkunaan. Hyväksyntä tehdään laskunäytön **Hyväksy tosite** -painikkeella.

Hyväksy tosite

Hyväksynnän jälkeen laskulle päivittyy tositteiden hyväksyjän tiedot sekä hyväksynnän ajankohta.

Tositteen hyväksyjä: Tosite Hyväksyjä,22.03.2016,18:32:35

11 Varahyväksyjän määrittely

11.1 Varahyväksyjän määrittely itselle

Varahyväksyjä määritellään CGI HR po:n aloitusnäytön linkistä **Aseta varahyväksyjä itsellesi**. Linkki näkyy vain niillä käyttäjillä, joilla on hyväksymisoikeudet.

Aseta varahyväksyjä itsellesi

Jos ohjelma on määritelty siten, että aloitusnäyttö on esim. matkalaskunäyttö, päästään aloitusnäytölle näytön oikean alareunan **Etusivu**-linkistä.

ServiceNet **Etusivu** Kirjaudu ulos

Varahyväksyjä valitaan tuplaklikkaamalla **Sijaisen tunnus**-kentässä ja valitsemalla avautuvalla valintalistalta haluttu henkilö. Hyväksyjätunnuksen, mikäli se on tiedossa, voi myös kirjoittaa suoraan **Sijaisen tunnus**-kenttään. Sijaisuudelle annetaan haluttu voimassaoloaika **Voimassaoloaika**-kenttiin. Tiedot tallennetaan **Talleta**-painikkeella.

Varahyväksyjä

Hyväksyjätunnus:

	Sijaisen tunnus ja nimi		Voimassaoloaika	
Sijainen-1:	<input type="text" value="7602"/>	<input type="text" value="Tarkastaja, Tyyppi"/>	<input type="text" value="01.03.2016"/>	<input type="text" value="08.03.2016"/>
Sijainen-2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sijainen-3:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sijainen-4:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sijainen-5:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

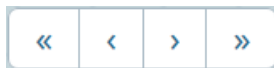
11.2 Varahyväksyjän määrittely toiselle

Varahyväksyjän määrittelyyn voi pääkäyttäjä tehdä tarvittaessa toisen henkilön puolesta. Tällöin varahyväksyjän tiedot on annettava esimiestietojen ylläpidon kautta ohjelman ohjaustiedoista (Ohjaustiedot/Esimiehet).

Esimeslistalta etsitään sen esimiehen tiedot, jolle varahyväksyjä halutaan asettaa. Tiedot voi etsiä joko esimeskoodilla (**Tunnus**) tai selityksellä (**Selitys**) eli esimiehen nimellä. Hakua voidaan rajata edelleen valitsemalla kohta **Vain käytössä olevat**, jolloin haku ei tuo listalle niitä esimiestietoja, jotka on merkitty **Ei käytössä** –tunnuksella.

Haku	Tunnus: <input type="text"/>	Lajittelu: <input checked="" type="radio"/> Tunnus <input type="radio"/> Selitys	<input type="checkbox"/> Vain käytössä olevat
------	------------------------------	--	---

Esimeslistaa voidaan myös selailla listan alareunan nuolipainikkeilla.



Klikkaamalla esimiehen tunnusta päästään esimiestietojen ylläpito näytölle. Ylläpito näytöllä sijaisen tunnus lisätään **Sijaisen tunnus**-kenttään. Voimassaoloaika annetaan **Voimassaoloaika** kenttiin. Sijaisia voidaan määrittellä useampi eri voimassaoloajoilla.

Esimiehet

Yritystunnus:	<input type="text" value="0"/>
Tunnus:	<input type="text" value="Emmiesi"/>
Selitys:	<input type="text" value="Emmi Esimies"/>
Sähköposti:	<input type="text"/>
Käytt.tunnus:	<input type="text"/>
Ei käytössä:	<input type="checkbox"/>
Tarkastaja:	<input type="checkbox"/>

	Sijaisen tunnus ja nimi	Voimassaoloaika
Sijainen-1:	<input type="text" value="xxx"/> Example Manager	<input type="text" value="01.02.2016"/> <input type="text" value="29.02.2016"/>
Sijainen-2:	<input type="text" value="tark"/> Tarkastaja Taina	<input type="text" value="01.03.2016"/> <input type="text" value="31.03.2016"/>
Sijainen-3:	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Sijainen-4:	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
Sijainen-5:	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Tiedot tallennetaan **Talleta** -painikkeella.

Talleta

11.3 Varahyväksyjän poisto

Varahyväksyjän voi poistaa saman lomakkeen kautta, jossa varahyväksyjän tiedot on annettu. Mikäli sijaisuus on voimassa, avautuu lomake automaattisesti aloitusnäytölle. Varahyväksyjän tiedot poistetaan tyhjentämällä **Sijaisen tunnus**-kenttä ja tallentamalla lomake **Talleta**-painikkeella.

Huom! Esimiestietojen ylläpito näytön Poista-painike poistaa koko esimiestiedon.

12 Laskujen ja suunnitelmien selailu

12.1 Matkalaskujen selailu

Tehdyt matkalaskut näkyvät selailulistana **Matkalaskut** -näytössä. Listalla näkyy mm. laskun tila (**Tila**), hyväksymispäivä (**HyvPvm**) ja hyväksyjä (**Hyväksynyt**). Listalla näkyy myös laskun tyyppi eli onko kyseessä kotimaan matkalasku, ulkomaan matkalasku vai matkaennakko.

Matkalasku Esimerkki, Essi 7601

Km-korvaus v. 2016 = 1628 km

AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	MaksuPvm	Nro	Suunn.	Tyyppi	Tila
22.03.2016	00:00	22.03.2016	00:00	Testimatka	Esimies, Elli				122	-122	Ennakko	Valmis
11.03.2016	00:00	11.03.2016	00:00	Tiimpäivä	Emmi Esimies				117	-117	Ennakko	Valmis
10.03.2016	08:00	10.03.2016	21:00	Messumatka Esimerkkimessuille	Emmi Esimies	22.03.2016	Testiesimies Kristiina		115		Kotimaa	Valmis
08.03.2016	08:00	09.03.2016	20:00	Messumatka Messukaupunkiin	Emmi Esimies				116	-116	Kotimaa	Valmis
01.03.2016	08:30	02.03.2016	16:30	Testimatka	Emmi Esimies				109		Kotimaa	Valmis
01.03.2016	08:00	01.03.2016	08:40	Ajopäiväkirjan mukaan	Emmi Esimies	22.03.2016	Testiesimies Kristiina		113		Kotimaa	Valmis
22.02.2016	08:00	22.02.2016	20:00	Koulutus Yritys Oy:ssä	Emmi Esimies				114		Kotimaa	Kesken
11.02.2016	08:00	11.02.2016	23:00	Tiimpäivä	Esimies, Elli				118	-117	Kotimaa	Valmis
10.02.2016	08:00	10.02.2016	16:00	Messumatka Esimerkkimessuille	Matkalaskuesimies Kauno				121		Kotimaa	Valmis
04.02.2016	08:00	07.02.2016	08:00	Testimatkailua	Emmi Esimies				111		Ulkomaa	Kesken

Matkalaskuja voidaan hakea selailulistan **Haku**-kentästä sen alkupäivällä, maksupäivällä tai numerolla. Valitsemalla **Vain hyväksymättömät** -kohdan, listalle tuodaan vain hyväksymättömät laskut.

Haku **Lajittelu:** Maksupäivä Alkupäivä ML-nro vain hyväksymättömät Näytä ▼

Mikäli lasku on hylätty, sen aloituspäivämäärä näkyy punaisella selailulistalla. Hylkäyksen peruste näkyy laskulomakkeella **Hylkäys**-linkkiä klikkaamalla.

22.03.2016 00:00 22.03.2016 00:00 Testimatka Esimies, Elli

Matkalaskua/-suunnitelmaa pääsee tarkastelemaan klikkaamalla haluttua riviä.

Matkalaskuja päästään selailemaan myös **Matkasuunnitelmat**-näytön alareunan linkistä:

Uusi kotimaan matkasuunnitelma Uusi ulkomaan matkasuunnitelma **Matkalaskujen selaus**

12.2 Matkasuunnitelmien selailu

Tehdyt matkasuunnitelmat näkyvät selailulistana Matkasuunnitelmat-näytössä. Listalla näkyy mm. onko lasku hyväksytty vai ei.

Matkasuunnitelma Esimerkki, Essi 7601										Km-korvaus v. 2016 = 1628 km			
AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	Nro	Ennako	Suunn.	Tyyppi	Tila	
21.03.2016	08:00	22.03.2016	20:00	Messumatka Messukaupunkiin	Emmi Esimies	11.03.2016	Testiesimies Kristiina	116		-116	Kotimaa	Valmis	
15.03.2016	08:00	16.03.2016	16:00	Testimatka	Hyväksyjä, Henkilö				122	-122	Kotimaa	Valmis	
11.02.2016	08:00	11.02.2016	23:00	Tiimpäivä	Emmi Esimies	11.03.2016	Testiesimies Kristiina	118	117	-117	Kotimaa	Valmis	

Matkasuunnitelmia voidaan hakea selailulistasta **Haku**-kentästä sen alkupäivällä, maksupäivällä tai numerolla. Valitsemalla **Vain hyväksymättömät** -kohdan, listalle tuodaan vain hyväksymättömät suunnitelmat.

Alkupäivä:

Haku

Alkupäivä Suunnitelman nro vain hyväksymättömät

Mikäli suunnitelma on hylätty, sen aloituspäivämäärä näkyy punaisella selailulistalla. Hylkäyksen peruste näkyy suunnitelmalomakkeella **Hylkäys**-linkkiä klikkaamalla.

22.03.2016	00:00	22.03.2016	00:00	Testimatka	Esimies, Elli
------------	-------	------------	-------	------------	---------------

Matkasuunnitelmaa pääsee tarkastelemaan klikkaamalla halutun suunnitelman riviä.

Matkasuunnitelmia päästään selailemaan myös **Matkalaskut**-näytön alareunan linkistä:

Uusi kotimaan matkalasku	Uusi ulkomaan matkalasku	Matkasuunnitelmien selaus
--------------------------	--------------------------	---------------------------

12.3 Kululaskujen selailu

Tehdyt kululaskut näkyvät selailulistana **Kululaskut**-näytössä. Listalla näkyy mm. laskun tila (**Tila**), hyväksymispäivä (**HyvPvm**) ja hyväksyjä (**Hyväksynyt**). Listalla näkyy myös laskun tyyppi eli kululasku.

Kululasku Matkalasku, Raija 8004										Km-korvaus v. 2016 = 100 km			
AlkuPvm	Klo	LoppuPvm	Klo	Matkan tarkoitus	Hyväksyjä	HyvPvm	Hyväksynyt	MaksuPvm	Nro	Suunn.	Tyyppi	Tila	
11.04.2016		11.04.2016		Koulutustilaisuus	Matkalaskuesimies Kauno				130		Kululasku	Valmis	

Kululaskuja voidaan hakea selailulistan **Haku**-kentästä sen alkupäivällä, maksupäivällä tai numerolla. Valitsemalla **Vain hyväksymättömät** -kohdan, listalle tuodaan vain hyväksymättömät laskut.

Haku **Lajittelu:** Maksupäivä Alkupäivä ML-nro vain hyväksymättömät Näytä

Mikäli kululasku on hylätty, sen aloituspäivämäärä näkyy punaisella selailulistalla. Hylkäyksen peruste näkyy laskulomakkeella **Hylkäys**-linkkiä klikkaamalla.

22.03.2016	00:00	22.03.2016	00:00	Testimatka	Esimies, Elli
------------	-------	------------	-------	------------	---------------

Kululaskua pääsee tarkastelemaan klikkaamalla haluttua riviä.

12.4 Matkalaskun selaus

Matkalaskun selaus -toiminnolla nähdään valitun aikavälin matka- ja kululaskut. Päivämäärärajoituksella voidaan poimia näytölle vain halutun aikavälin laskut. Tällöin haluttu päivämäärätieto annetaan kohtaan **Pvmväli** ja etsi- eli suurennuslasipainikkeella käynnistetään haku.

Haku **Pvmväli:** -

Selausnäytöllä matkalaskut näytetään rivikohtaisesti siten, että eri korvauslajit on eroteltu omiin sarakkeisiinsa. Pelkästään hyväksymättömät laskut saadaan listattua laittamalla ruksi kohtaan **Vain hyväksymättömät**.

Matkalaskut Esimerkki, Essi : 7601

Matka alkanut pvm	Matka alkanut klo	Matka loppunut pvm	Matka päättynyt klo	Kulunut aika	Matkan pituus km	Korvaus €/km	Korvaus yhteensä €	Päivarahat	Kurssi- pvraha	Kulut Ajoreitti	Lisähenkilöt	Matkan tarkoitus	
11.02.2016	08:00	11.02.2016	23:00	15:00	200,00	0,44	88,00	20,00	0,00	Työpaikka-Tiimipaikkakunta- Työpaikka	Oma auto	Tiimipäivä	
10.02.2016	08:00	10.02.2016	16:00	08:00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	77,00	Oma koti-Messukaupunki- Oma koti	Oma auto	Messumatka Esimerkkimessuille
04.02.2016	08:00	07.02.2016	08:00	72:00	0,00	0,00	0,00	172,00	0,00	0,00	YHDYSVALLAT, 05.01.2016 klo 08:00 KANADA, 06.01.2016 klo 08:00	Lentokoneella	Testimatkailua
Yhteensä					200,00	0,44	88,00	192,00	0,00	77,00			

Selailun alareunassa **Yhteensä**-rivillä näkyy maksusarakkeiden yhteissummat.

Klikkaamalla matkan riviä, avautuu uuteen ikkunaan matkalasku tarkasteltavaksi.



www.cgi.fi