

YLEISOHJE VUOSIKOKOUKSEEN 12.12.2020 MATKUSTAVALLE

Tämä ohje koskee yhdistyksen virallisia vuosikokousedustajia, tarkennus kokouskutsun matkustusohjeeseen.

Maksamme vuosikokousedustajien matkakulut suhteessa yhdistyksen kokoon seuraavasti:

- 1-100 jäsenen yhdistyksestä maksamme 2 edustajaa
- 101-250 jäsenen yhdistyksestä maksamme 3 edustajaa
- yli 250 jäsenen yhdistyksestä maksamme 5 edustajaa

Maksamme matkat vuosikokoukseen matkalaskua vastaan tämän ohjeemme mukaisesti.

Lisätietoja rahastonhoitaja Tarja Mäenpäältä tarja.maenpaa@ammatilliset.fi

Mikäli kokousedustajan ei ole mahdollista saapua kokoukseen siten, että lähtee kotoa kokouspäivänä kello 5 jälkeen (myöhemmin lähdetessä ei enää ehtisi kokouksen alkuun), maksamme majoituksen edeltävältä yöltä Holiday Inn Expossa. Tästä on kuitenkin sovittava Minna Sarssi-Kauniston minna.sarssi-kaunisto@oaj.fi kanssa ennen kuin kokousedustaja varaa majoituksen edeltäväksi yöksi.

MATKUSTAMINEN

1. JULKISET KULKUVÄLINEET

AO suosii julkisia kulkuvälineitä. Ensisijaisesti matkat tehdään junalla, linja-autolla, metrolla, raitiovaunulla tai pitkän matkan päästä lentokoneella. Suunnittele matkasi etukäteen.

Taksin käyttö on perusteltava matkalaskussa ja se on mahdollista vain, jos julkista liikennettä ei ole käytettävissä. Jos et ole varma, korvaako AO taksimatkasi, ota yhteyttä Minna.Sarssi-Kaunisto@oaj.fi

Taksimatkoja ei korvata Helsinki-Vantaan lentokentältä Helsingin keskustaan, Pasilaan eikä takaisin lentokentälle. Lentokentältä Pasilaan tulee käyttää I- ja P-junaa tai linja-autoa. Junat kulkevat noin 10 minuutin välein. Lisätietoa HSL:n ja VR:n sivuilta.

2. MATKALIPUT

Kun tilaat matkalipun AO:n laskuun, ilmoita mihin kokoukseen olet osallistumassa. Peru tilaamasi matkaliput, mikäli joudut perumaan osallistumisen kokoukseen.

Kaikki matkaliput voit maksaa myös itse ja laskuttaa ne koulutuksen jälkeen M2-matkalaskuohjelmalla. Matkaliput korvataan edullisimman lippuluokan mukaan.

Lentoliput

Matkatoimisto GBT:sta (Global Business Travel/entinen Suomen matkatoimisto) puh. 010 818 9402 tai sähköpostitse liitot@amexgbt.com

Lippujen laskutusosoite on Ammatilliset opettajat AO ry (ei OAJ). Viite: AO vuosikokous 12.12.2020 (viite on pakollinen).

Huom. AO:n laskuun hankittujen lippujen osalta ei saa kerryttää omia henkilökohtaisia lentobonuksia. Linjaus perustuu verottajan ohjeisiin.

Junaliput

Junaliput suositellaan kustannussyistä (matkatoimiston osuus suuri) maksettavan itse. Liput lisätään silloin M2-matkalaskulle.

Etukäteen liput tilataan puhelimitse ja sähköisen lipun saat sähköpostiisi tai puhelimeesi. Lipun voi myös noutaa VR:n lipunmyyntipisteestä.

Valtakunnallinen VR:n yritysmyyntin palvelunumero 0600 19955 maanantaista perjantaihin klo 8-17.

Yritysmyyntin palveluaikojen ulkopuolella apua junalippuvarauksiin saa asiakaspalvelusta numerosta 0600 41900 joka päivä klo 5-22.

Bussiliput ja muut kuin lento- tai junaliput maksetaan aina itse ja lisätään tilaisuuden jälkeen M2-matkalaskulle.

3. OMAN AUTON KÄYTTÖ

Oman auton käyttö on aina sovittava etukäteen. Kilometrikorvaus voidaan suorittaa vain, kun matkustaminen ei julkisilla kulkuneuvoilla ole mahdollista. Edullisimman julkisen kulkuneuvon lippuluokan mukaan voi oman auton käytön laskuttaa muutoinkin.

4. YHTEISKULJETUS

Mikäli yhdistyksellä on yhteiskuljetus, joka laskutetaan AO:lta, se tehdään erillisellä laskulla.

Laskutusosoite OVT-tunnus: 003724541602

Operaattori: Maventa Oy Välittäjä-tunnus: 003721291126

Mikäli teillä ei ole mahdollisuutta toimittaa verkkolaskuja, voitte lähettää paperilaskut seuraavaan skannauspalveluosoitteeseen:

Ammatilliset opettajat AO ry 24541602, PL 100, 80020 Kollektor Scan

MATKALASKU

Matkalasku tehdään kuukauden sisällä matkasta ja se tehdään M2järjestelmässä. Ohje tässä liitteenä.

Päiväraha

Päivärahan maksamisessa noudatamme valtion matkustussääntöä 2020 (valtiovarainministeriön julkaisuja 2020:1):

9 § Päivärahan edellytyksenä olevan matkan pituus

Päivärahaa voidaan suorittaa, kun virkamatka ulottuu yli 15 kilometrin etäisyydelle virkamiehen tai työntekijän asunnosta tahi virka- tai työpaikasta, mitattuna yleisesti käytettyä kulkutietä sen mukaan, tapahtuuko lähtö asunnosta vai virka- tai työpaikasta ja paluu vastaavasti asuntoon vai virka- tai työpaikkaan.



M2-MATKALASKUOHJEET VUOSIKOKOUMSMATKALLE

KIRJAUTUMINEN 1. KERRALLA

- www.saasm2.com/blue
- Yleinen käyttäjätunnus: **kertamatkustaja_AORY**
- Yleinen salasana: **Ammopet_M2**
- Yritystunnus: **AORY**
- **Tee matkalasku kerralla alusta loppuun saakka**

MATKALASKU

- Täytä henkilötiedot
- Täytä kokouksen tiedot → **valitse KOKOUMSMATKA**
- Täytä matkatiedot
- Lähetä käsiteltäväksi
- Pyydä lopuksi henkilökohtaista käyttäjätunnusta (tarvitset sitä seuraavissa laskuissasi)

HYVÄKSYNTÄKETJU

- Taloudenhoitajan (Tarja Mäenpää) asiatarkastus
- Hyväksyntä (Tuija Mäntsälä) ja maksatus (Hilkka Mäkelä)
- Henkilökohtainen käyttäjätunnus aktivoidaan ja salasana lähetetään matkustajan sähköpostiin, kun ensimmäinen matkalasku on **MAKSETTU**, muista pyytää matkalaskun lopussa aktivointia
- Matkustaja voi seurata matkalaskujensa tilaa henkilökohtaisella tunnuksellaan (ei kertamatkustajana)

KIRJAUTUMINEN 1. KERRALLA (= KERTAMATKUSTAJANA)

- Mene osoitteeseen www.saasm2.com/blue
- Yleinen käyttäjätunnus: **kertamatkustaja_AORY**
- Yleinen salasana: **Ammopet_M2**
- Yritystunnus: **AORY**
- Näytölle avautuu **Kertamatkustajan tiedot** -ikkuna.

Kertamatkustajatoimintoa käytetään silloin, kun henkilö tekee matka- laskun ensimmäistä kertaa, eikä hänellä ole vielä omia M2-tunnuksia. Kertamatkustajat voivat tehdä järjestelmässä oletusarvoisesti yhden matkalaskun kerrallaan ja lähettää sen hyväksyttäväksi.

Käyttäjätunnus (kertamatkustaja) ja salasana (12345M2) ovat oletuksena kaikille kertamatkustajille samat. Kertamatkustaja kirjautuu järjestelmään yleisellä tunnuksella, jonka jälkeen hän tallentaa henkilötietonsa, syöttää matkalaskun tiedot sekä lähettää sen hyväksyttäväksi. Tämän jälkeen kertamatkustaja ei enää voi käsitellä laskua ja seuraavan kerran sisään kirjautuessaan hän aloittaa jälleen henkilötietojen syötöllä, täyttää uuden laskun tiedot ja lähettää sen hyväksyttäväksi.

Kertamatkustajan on tehtävä lasku kerralla loppuun asti. Jos laskun teko syystä tai toisesta keskeytyy, kertamatkustaja ei voi korjata eikä poistaa keskeneräistä laskua, eikä ei voi tehdä uutta laskua samalle päivämäärälle.

Lähetettyään matkalaskunsa hyväksyttäväksi kertamatkustaja voi pyytää järjestelmää **luomaan henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen**. Kokousmatkustaja tekee matkalaskuja useamman kerran vuodessa, joten henkilö- kohtainen käyttäjätunnus helpottaa sekä matkalaskun tekemistä että sen tarkastamista. Lisätietoja viimeisellä sivulla.

HENKILÖTIEDOT

- Täytä henkilötietosi huolellisesti, etu- ja sukunimi isoilla alkukirjaimilla
- Ilmoita sähköpostiosoite, joka on vain henkilökohtaisessa käytössäsi ja joka ei tiettävästi tule vaihtumaan. Sähköpostiosoitteesta tulee henkilö- kohtainen käyttäjätunnuksesi sen jälkeen, kun olet rekisteröitynyt M2- käyttäjäksi.
- Pankkitilin numero kirjoitetaan IBAN-muodossa ilman välilyöntejä (esim. FI20xxxxxxxxxxxxxxxx).
- Tarkista, että henkilötietosi ja tilinumerosi ovat oikein kirjoitettu, ennen kuin tallennat

MATKALASKU

- Aloita painamalla **Uusi lasku**
- Valitse matkatyyppi: **Kokousmatka**
- Matkakohde: **Kokouspaikkakunta**
- Laskun kuvaus: **Kokouksen nimi ja pvm**
- Maksutapa Pankki
- Täytä lähtöajaksi päivämäärä ja kellonaika, jolloin matkasi alkoi, paluuajaksi pvm ja kellonaika, jolloin matkasi päättyi
- Paina **jatka**

MATKAT JA AJOT -VÄLILEHTI

- Jos olet matkustanut omalla autolla, **Lisää >**

Ajo AJOTIEDOT

- **Täytä ajotiedot:** päivämäärä, ajetut kilometrit ja kulkuneuvo
 - **Ajoreitti:** kirjoita tarkasti lähtö- ja saapumisosoite (pelkät paikkakunnat eivät riitä)
 - **Selite:** Perustelu oman auton käytölle on pakollinen
 - Jos kyydissäsi on ollut muita matkakorvaukseen oikeutettuja, paina +-merkkiä, jolloin saat lisättyä kyydissäsi matkanneiden henkilöiden kilometrit ja nimet (pakollinen tieto)
- Tallenna

KULUT -VÄLILEHTI

- Jos olet maksanut matkakuluja itse, lisää kulut
- Syötä päivämäärä, kululaji (esim. junalippu, bussilippu), summa sekä selitteeseen, mikä ko. kulu on ollut. Matkalippujen ja taksien osalta kirjoita matkareitti ja taksissa mukana matkustaneiden henkilöiden nimet (pakollinen tieto)
- Selite-kenttään perustelu taksin käytölle (pakollinen tieto)

HUOM! Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset kuitit skannattuna (tai selkeä kuva) taksi- ja parkkikuluista, kaukojunalipuista ja pitkän matkan bussilipuista sekä itsemaksetuista lentolipuista. Säästä alkuperäiset kuitit siihen asti, kunnes matkalasku on hyväksytty ja maksettu. Älä lähetä kuitteja AO:n laskuun tilatuista matka- lipuista!

- Liitä laskuun kaikki tositteet. Klemmarin kuvasta avautuu uusi ikkuna. Valitse skannaamasi tiedostot ja paina **lähetä**
- Tallenna

ATERIAT – VÄLILEHTI

- Jos olet saanut aterioita, valitse ilmainen ateria (1 tai 2 kpl). Aamiaista ei lasketa ateriaksi.

TILIÖINTI – VÄLILEHTI

Jokainen matkalasku kohdistetaan toimikunta-/työryhmäkohtaisesti oikealle kustannuspaikalle. Matkustajan täytyy itse valita alavetovalikosta oikea kokous.

- Paina Ei oletustiliöinti -kohtaa, jolloin avautuu Oletustiliöinti-valikko.
- Valitse alavetovalikosta oikea kokous, sen jälkeen tallenna

VAHVISTA – VÄLILEHTI

- Tarkista laskun tiedot
- Tuleeko laskulle vielä liitteitä? Valitse vaihtoehto EI, jos laskuun ei liity kuitteja tai olet jo liittänyt ne kaikki laskulle.
- Lähetä hyväksyttäväksi

HENKILÖKOHTAINEN KÄYTTÄJÄTUNNUS

- Henkilökohtaisilla tunnuksilla pääset tekemään uusia matkalaskuja ilman, että sinun tarvitsee syöttää perustietoja joka kerta uudelleen.
- Perustiedot kuitenkin näytetään jokaisella sisäänkirjautumiskerralla tarkastusta/päivitystä varten.
- Voit käyttää vanhaa laskua uuden tekemisen pohjana (matkakohde ja matkareitti yleensä samat)
- Voit muokata tekemiäsi laskuja siihen asti, kun ne on käsitelty
- Voit tarkistaa tekemiesi laskujen tilan; onko käsitelty, maksettu jne.
- Nopeuttaa matkalaskun tekemistä ja tarkastamista.

Kun teet matkalaskua kertamatkustajana, järjestelmä kysyy, haluatko henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen.

Ensimmäisen laskun hyväksymisen jälkeen järjestelmä lähettää matkustajan sähköpostiin henkilökohtaisen salasanalinkin. Käyttäjätunnus on se sähköpostiosoite, jonka olet syöttänyt perustietoihisi.

Huom. Sen jälkeen, kun olet saanut henkilökohtaiset käyttäjätunnukset, et voi enää tehdä laskuja kertamatkustajana.

VOIT TILATA UUDEN SALASANAN UNOHTUNEEN TILALLE KIRJAUTUMISNÄYTÖLTÄ:

- **anna käyttäjätunnus: (sähköpostiosoite)**
- jätä salasana kenttä tyhjäksi
- yritystunnus: AORY
- klikkaa ”Unohtuiko salasana”

Uusi salasanalinkki tulee sähköpostiisi.