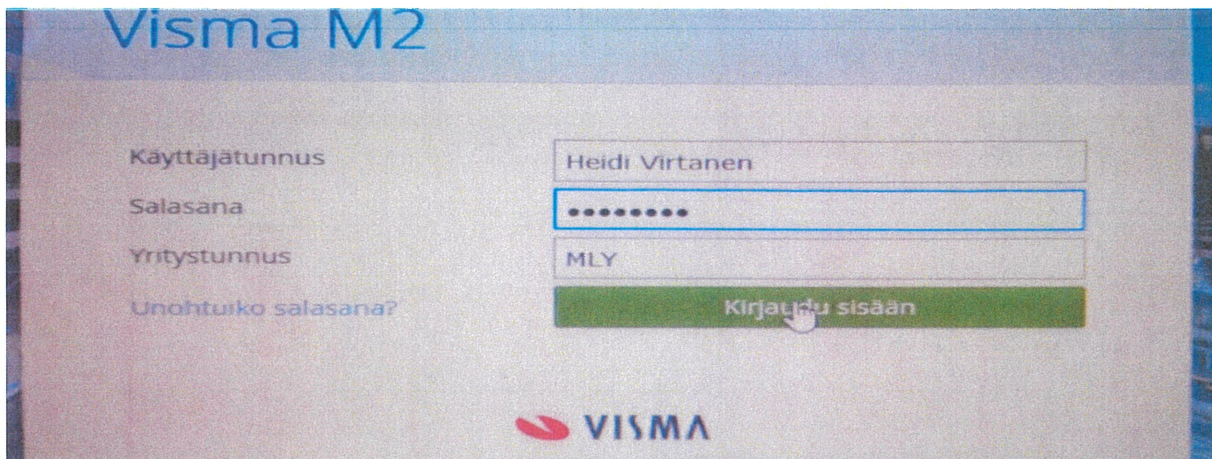


# M2 Blue – Järjestelmän käyttöohjeet

## Sisäänkirjautuminen

Kirjautuminen M2-matkalaskujärjestelmään tapahtuu osoitteessa:  
<https://www.saasm2.com/blue/>

## SISÄÄNKIRJAUTUMINEN



Visma M2

Käyttäjätunnus Heidi Virtanen

Salasana .....

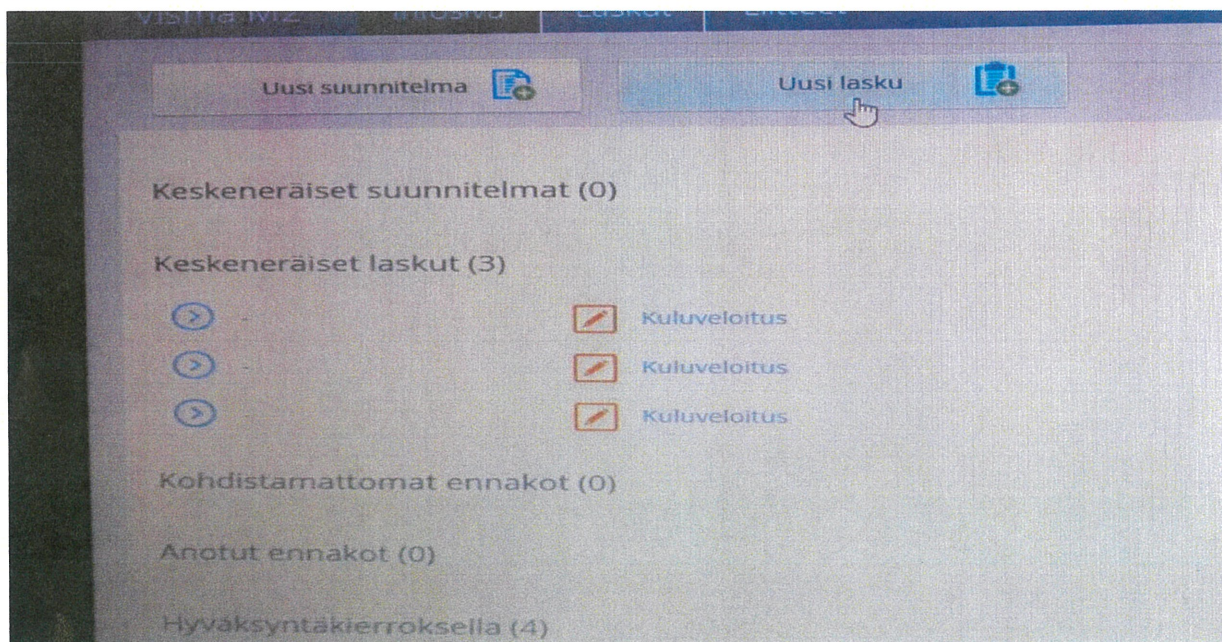
Yritystunnus MLY

Unohturko salasana?

Kirjaudu sisään

VISMA

## VALITSE UUSI LASKU



Uusi suunnitelma Uusi lasku

Keskeneräiset suunnitelmat (0)

Keskeneräiset laskut (3)

Kuluveloitus

Kuluveloitus

Kuluveloitus

Kohdistamattomat ennakot (0)

Anotut ennakot (0)

Hyväksyntäkierroksella (4)



## VALITSE MATKATYYPPI: KULU JA KM VELOITUKSET

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Fiskars sairauskassa (FS)

Ei valittu

Ei valittu

**Matkalasku**

Kotimaan matka

Ulkomaan matka

**Kuluveloitus**

Kulu- ja kilometriveloitukset

Kilometriveloituksella voit veloittaa ajoja sekä päivärahoja muuta et kulutyyppisiä tapahtumia.

Jatka

## PAINA JATKA

Uusi lasku Käytä aiempaa laskua pohjana

Fiskars sairauskassa (FS)

Kulu- ja kilometriveloitukset

Laskun organisaatio

Laskun kuvaus

Maksutapa

Pankki

Pankkitili

FI8340558820029998

Jatka

Laskun henkilö

Virtanen Heidi (

Fiskars sairauskassa

Laskun tyyppi

Kuluveloitus

## VALITSE: LISÄÄ

Palaa edelliselle näytölle lähettämällä tietoja...

Kuluveloitus

Kuluveloitus

1. Kulut

2. Tiliointi

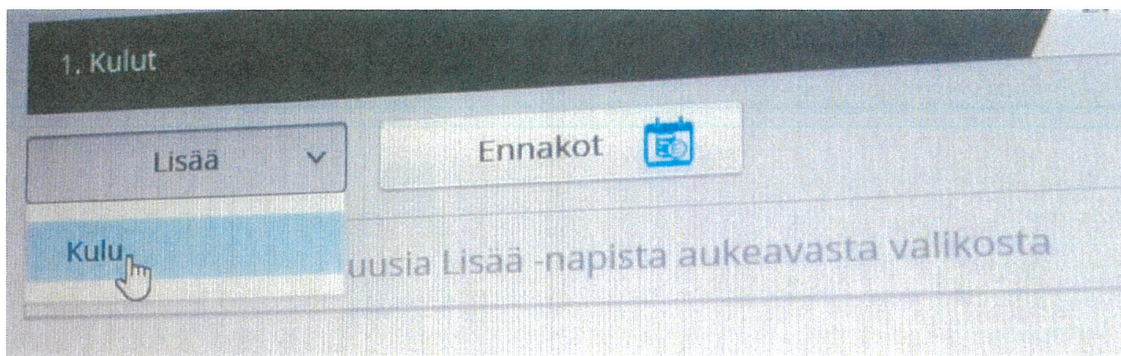
Lisää

Ennakot

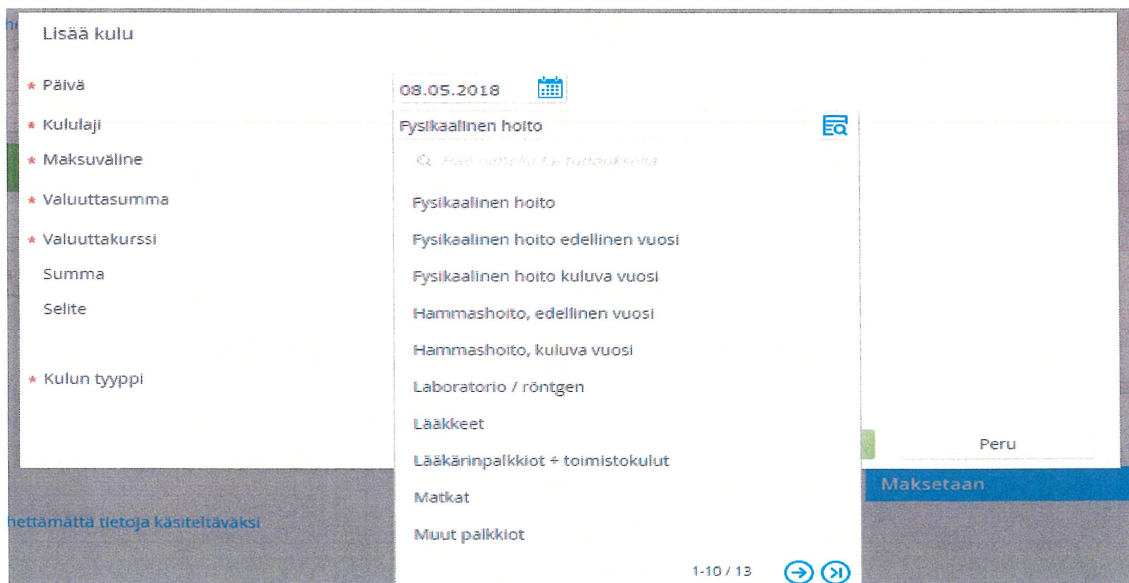
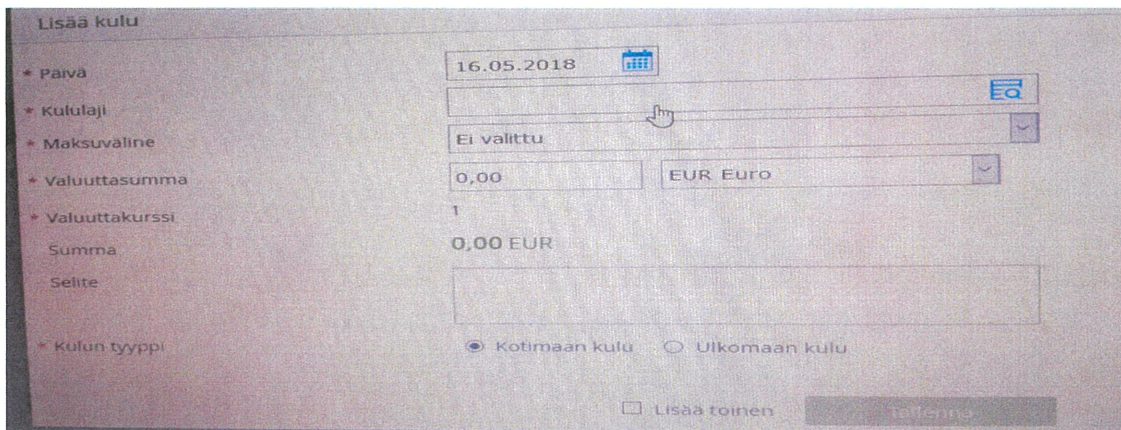
Ei tapahtumia, lisää uusia Lisää -napista aukeavasta valikosta



## VALITSE:KULU



## MERKITSE PÄIVÄMÄÄRÄ JA VALITSE KULULAJI

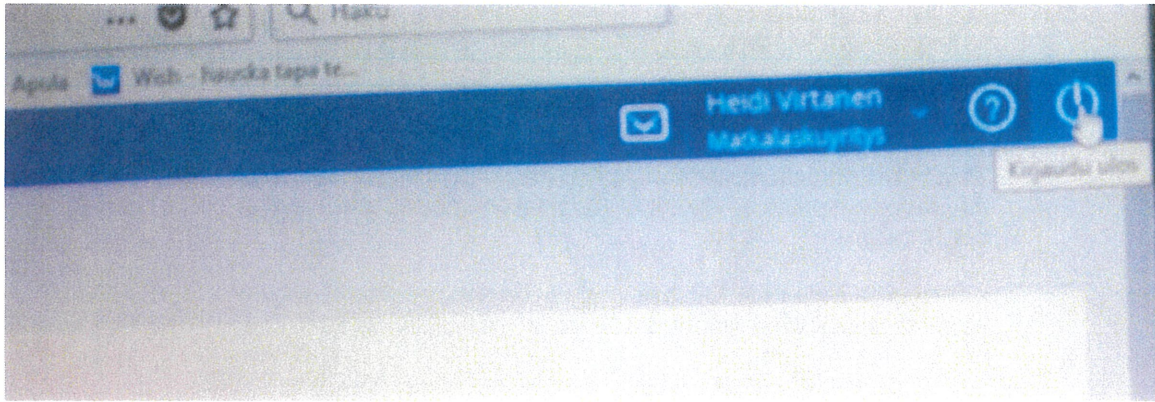


(ALHAALLA OIKEALLA NUOLIMERKILLÄ SAAT LISÄÄ  
VAIHTO-EHTOJA)





## KIRJAUDU ULOS





## 5. Kuluveloituksen syöttäminen

Tämä toiminto on tarkoitettu matkoihin liittymättömien itse tai luottokortilla maksettujen ostojen selvitykseen (kuten edustuskulut, taksit jne.) ja veloitukseen.

Valitse aloitussivulta «Uusi lasku» ja «Kuluveloitus» alta «Kulu- ja kilometriveloitukset», syötä laskulle kuvaus ja valitse «Jatka».

«1. Kulut» sivulta valitaan «Lisää» -painikkeen alta «Kulu» ja syötetään tarvittavat tiedot:

- Kulun päivämäärä
- Valitaan oikea kululaji valikosta
- Syötetään summa
- Valitaan valuutta mikäli ulkomaan kulu
- Ohjelma tuo kulun päivämäärän mukaisen valuuttakurssin, tätä voi tarvittaessa muuttaa
- Syötetään kululle selite
- Tarvittaessa valitaan onko kyseessä kotimaan tai ulkomaan kulu

Lopuksi valitaan «Tallenna». Kululle saa lisättyä liitteen valitsemalla kulurivin summan vieressä olevan painikkeen alta «Lisää tai kohdistu liite»

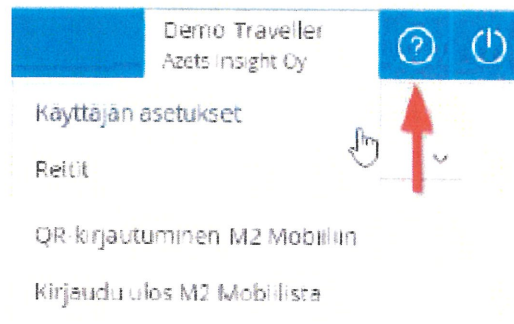
Kuluja voi kerätä haluamansa määrän yhdelle kuluveloituskulle. «Ostot» -painikkeesta pääset kohdistamaan luottokorttiosi kuluveloituskulle. Tiliöinnit ja hyväksyntään lähettämiset tapahtuvat samalla tavoin kuin matkalaskuissa ja kilometriveloituksissa.

**Mikäli järjestelmän käytön kanssa on ongelmia, ota yhteyttä:  
[m2.tuki@azets.com](mailto:m2.tuki@azets.com)**

## M2 Blue – Järjestelmän käyttöohjeet

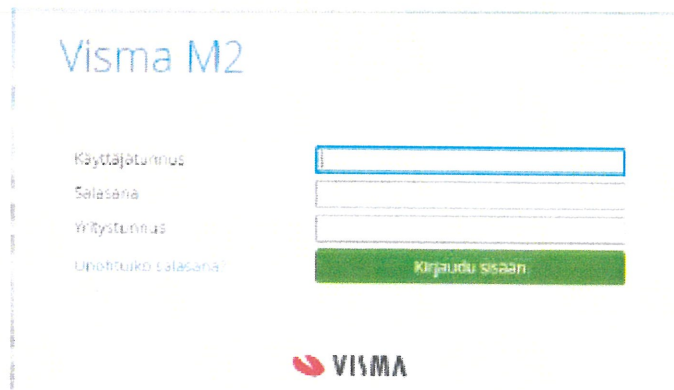
### 1. Yleistä

Matkalaskut, kilometriveloitukset ja kuluveloitukset tehdään M2 – matkalaskujärjestelmään ja lähetetään sähköisesti hyväksyttäväksi. Matkalaskut maksetaan suoraan matkustajan pankkitilille. Tarkista pankkitilisi tiedot ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä valitsemalla oikealla yläreunassa oman nimesi alta «Käyttäjän asetukset» ja «Tilit». Mikäli haluat että maksut menevät eri tilille niin voi tilin itse vaihtaa. Ohjelman käyttöohje löytyy oman nimen vierestä «?» -merkin takaa.



### 2. Sisäänkirjautuminen

Kirjautuminen M2-matkalaskujärjestelmään tapahtuu osoitteessa: <https://www.saasm2.com/blue/>



**Käyttäjätunnus: XX**

Salasana: määritä salasana ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä «unohtuiko salasana» linkin kautta.

**Yritystunnus: XX**

Ensimmäinen sisäänkirjautuminen: Täytä käyttäjätunnus ja yritystunnus ja valitse «Unohtuiko salasana?» -linkki. Saat sähköpostin jonka avulla voit määrittää itsellesi salasanan.

Oman salasanan voi aina tarvittaessa muuttaa oman nimen takaa «Käyttäjän asetukset» ja «Salasanan vaihto».

### 3.7 Laskun lähettäminen hyväksyntään

Kun lasku on valmis, lähetetään se hyväksyntään kohdasta «5. Vahvista». Oletushyväksyjä näkyy laskun hyväksyjänä. Halutessasi voit lisätä kommentin hyväksyjälle «Viesti» -kenttään.

**Matkalaskut tarkistetaan Azets tarkastajan toimesta ja tämän jälkeen matkalaskut hyväksyy oletushyväksyjäsi (esimies). Esimies tarkastaa että kululaji – kohde on oikein, että lasku on aiheellinen ja kulu kuuluu yhtiön maksettavaksi.**