

Till Kyrkostyrelsens och domkapitlens förtroendevalda, medlemmar av arbetsgrupper, föreläsare etc.

ELEKTRONISK RESERÄKNING MED RESERÄKNINGSSYSTEMET M2Blue

Skede 1 / inloggning

M2 används med en webbläsare. Tjänsten finns på adressen <https://www.saasm2.com/blue/Login>

Användarnamn	Kertalaskuttaja
Lösenord	2014kipa
Företagsidentifikation	KKR

Fyll i personuppgifterna och spara dem. M2Blue-användaren måste ha en e-postadress.

Skede 2 / engångs användarens personuppgifter

Mata in nedanstående information i programmet. Alla uppgifter är obligatoriska. Bankkontot ska anges i IBAN-form (FI.....). Bankkoden är den så kallade BIC-koden, t.ex. OKOYFIHH (Pohjola Pankki). Om du inte känner till din banks BIC-kod får du fram den t.ex. genom att skriva in ditt kontonummer i [det här programmet](#).

Visma M2

M2-stöd: miia.arasalo@evl. tel. +358 50 3782 328

* Efternamn

* Förnamn

* Personbeteckning

* E-postadress

* Telefonnummer

* Bankkontonummer

* Bankkod

* Prestationslag för årsanmälan Lön för huvudsyssla (P)

* Utdelningsadress

* Postnummer

* Postort

* Land

< Tillbaka till inloggningsidan

VISMA

Om följande meddelande dyker upp när du försöker föra in uppgifterna

Kertamatkustaja

Kertamatkustaja

Et voi käyttää yleistä käyttäjätunnusta, koska sinulla on henkilökohtainen käyttäjätunnus. Kirjaudu järjestelmään käyttäen henkilökohtaista käyttäjätunnustasi.

Jos olet unohtanut salasanasasi saat uuden salasanan sähköpostilla painamalla Lähetä salasana painiketta.

Lähetä salasana


Kirjaudu uudestaan

betyder det att du redan har egna engångsanvändarkoder till Kyrkostyrelsens M2Blue-system. Användarnamnet är din egen e-postadress (som du någon gång har använt när du angett dina personuppgifter), lösenordet är det som du själv har valt och företagsidentifikationen är KKR. Om du har glömt lösenordet kan du klicka på "Lähetä salasana" eller skicka en begäran om nytt lösenord till programmets huvudanvändare (huvudsakligen miia.arasalo@evl.fi).

Skede 3 / uppgifter om resan

Mata in uppgifter om resan (typ av resa visas bakom pilen) och klicka på Fortsätt. En så kallad engångsanvändare kan bara göra upp reseräkningar (det går inte att lämna in enbart anhålla om ersättning för omkostnader eller kilometerersättning). Om du alltså inte betalas dagtraktamente för resan ska du klicka på "Måltider"

3. Måltider 1

och därefter för varje resdag klicka på "redigeringspennan"  och välja "Ei päivärahoja/Inget dagtraktamente".

Ilmaiset ateriat

0

1

2

Yömatkaraha



Ei päivärahoja



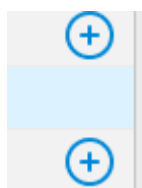
Kilometerersättning för resor med egen bil, övriga omkostnader och måltider kan du lägga till via:

1. Resor och körningar

eller

3. Måltider 1

Information om resor och omkostnader lägger du till genom att klicka på +-tecknet intill respektive rad :



Om det finns kvitton som ska bifogas, skanna dem (PDF) och foga dem till räkningen genom att klicka på [Bilagor](#).

Om du inte själv kan skanna kvittona, skriv ut den färdiga räkningen, foga kvittona till den och skicka allting till den person som du skickar fakturan för godkännande i det elektroniska systemet. Adress: xxxxx Kyrkostyrelsen (PB 210, 00131 Helsingfors) eller xxxxx och domkapitlets adress. Kyrkostyrelsen eller domkapitlet skannar sedan in kvittona och bifogar dem till din räkning.

Klicka till sist på rubriken **4. Bekräfta**, välj godkännare i den lista som öppnas bakom förstoringsglasat och skicka din räkning för godkännande elektroniskt.

När du skickar en räkning för godkännande frågar programmet om du vill ha en personlig användaridentifikation. Om du gör flera reseräkningar per år är det skäl att välja den personliga användaridentifikationen. Då kan du göra nya räkningar utan att mata in personuppgifterna på nytt och du kan senare se och skriva ut dina tidigare räkningar.

Om du ofta lämnar in reseräkningar till Kyrkostyrelsen via M2Blue-programmet lönar det sig alltså att svara jakande på frågan.

Med M2 kan du lämna in reseräkningar till vilken enhet som helst inom Kyrkostyrelsen och till ett domkapitel, bara du vet till vem räkningen ska skickas för godkännande.

Om du behöver hjälp med M2Blue, kontakta huvudanvändaren Miia Arasalo miia.arasalo@evl.fi tfn +358 50 3782 328.