

MATKA-/KULULASKUN TEKEMINEN

Varmista ensin henkilökunnalta, että sinut on lisätty matka-/kululaskun tekijäksi.

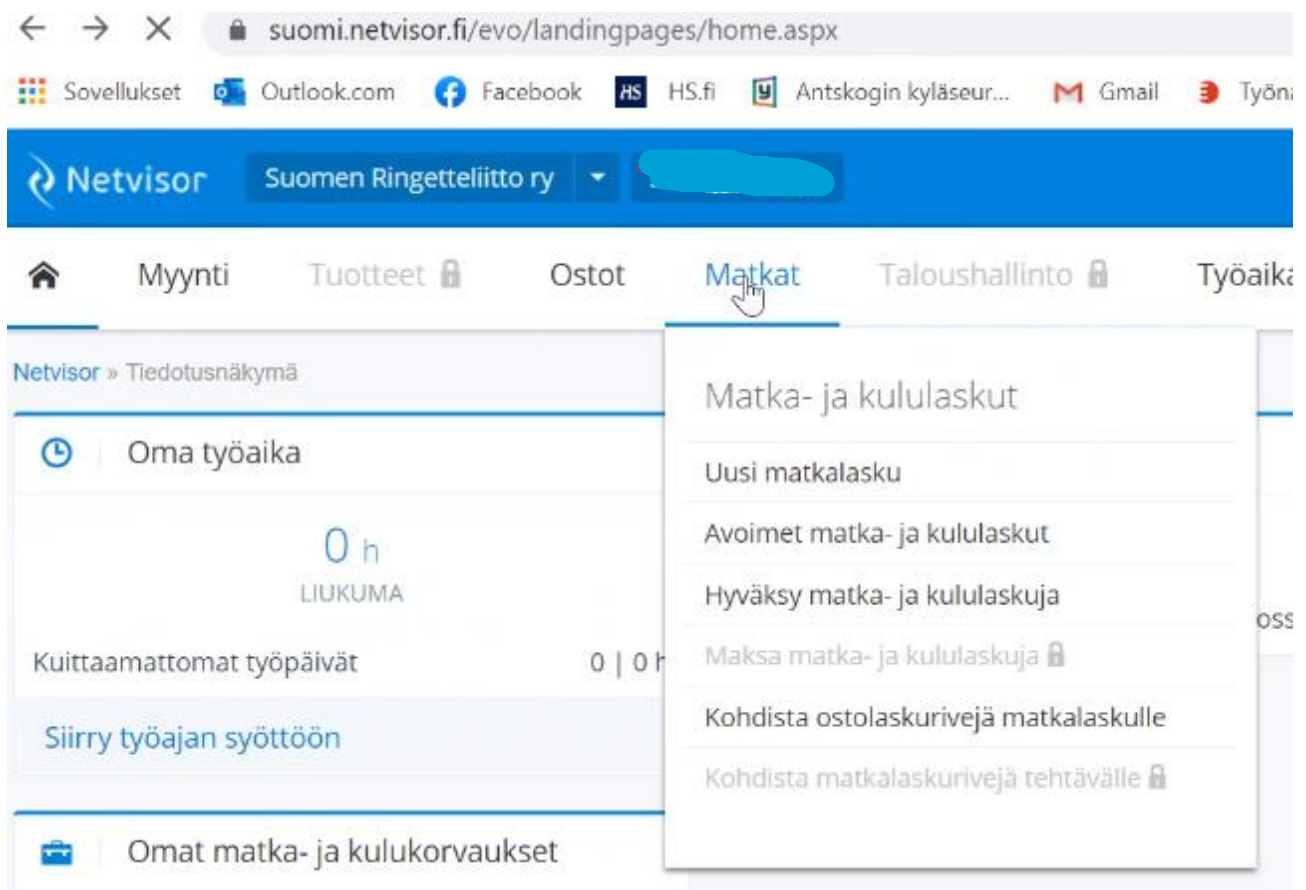
Avaa nettiselaimessa (mieluiten Google Chrome) osoite www.netvisor.fi ja valitse oikeasta ylänurkasta ”kirjaudu”.

Kirjaudu oman pankkisi pankkitunnuksilla.

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla hyväksy sopimusehdot.

Laskituksen aloitus

Valitse Matkat -otsikon alta ”Uusi matkalasku”. Valinta on sama vaikka laskuttaisit vain kuluja.



The screenshot shows the Netvisor web application interface. The browser address bar displays 'suomi.netvisor.fi/evo/landingpages/home.aspx'. The top navigation bar includes the Netvisor logo, the company name 'Suomen Ringeteliitto ry', and a user profile icon. The main navigation menu contains 'Myynti', 'Tuotteet', 'Ostot', 'Matkat', 'Taloushallinto', and 'Työaika'. The 'Matkat' menu is open, showing options: 'Matka- ja kululaskut', 'Uusi matkalasku', 'Avoimet matka- ja kululaskut', 'Hyväksy matka- ja kululaskuja', 'Maksa matka- ja kululaskuja', 'Kohdista ostolaskurivejä matkalaskulle', and 'Kohdista matkalaskurivejä tehtävälle'. The main content area shows 'Oma työaika' with a clock icon and '0 h LIUKUMA', and 'Omat matka- ja kulukorvaukset' with a briefcase icon.

Kirjaa avautuvaan ikkunaan ”Matkan otsikko” eli lyhyesti laskun aihe. Esim. hallituksen kokoukset syyslokakuu. Laskun kuvaus ei ole pakollinen tieto. Varsinkin jos lasku sisältää usean tapahtuman kuluja, kannattaa tarkempi kuvaus kirjata kunkin kulun riville.

Osallistujiksi ohjelma tarjoaa vain sinua itseäsi.

Klikkaa lopuksi sivun alareunasta ”Tallenna”.

Matkan otsikko: * Palkintojen jako 3.10.

Kuvaus: Palkintojen jako

Osallistajat: * S

Voit valita listalta useita käyttäjiä pitämällä CTRL-painiketta pohjassa ja valitsemalla halutut käyttäjät.

Tallenna

Valitse seuraavassa näkymässä mitä kuluja olet laskuttamassa. "Lisää muu kulu" esim. parkkikuiteille tai muille laskutettaville tositteille. "Lisää matkakulu" laskuttaaksesi esim. omalla autolla ajettujen matkojen kilometrejä.

Matkat :: Avoimet matka- ja kululaskut :: Matka- ja kulukirjaus

Palkintojen jako 3.10. Palkintojen jako 3.10. - Laskentakohteet

Matkan otsikko: Palkintojen jako 3.10. **Osallistajat:** 5 10 3

Kuvaus: Palkintojen jako **Matkalaskun hyväksyjä:**

Muokkaa otsikon tietoja
Poista matkalasku
Muodosta PDF
Käyttöoikeudet

+ Lisää muu kulu + Lisää muu kulu valuutassa + Lisää matkakulu + Lisää päiväraha + Päivärahalaskuri + Kopioi valitut rivit

Matkakulun lisääminen

Valitse ”Lisää matkakulu” ja täytä pakolliset kohdat:

- valitse ’kilometrikorvaukset’ -alasetoalikkoon käytetty kulkuneuvo (yleensä ”auto”)
- täytä ’määrä’ -kohtaan ajettujen kilometrien määrä
- täytä ’yksikköhinta’ -kohtaan kilometrikorvauksen määrä (v. 2020 luottamushenkilöille 0,30€/km)
- ’selite’ -kohtaan tulee mahdolliset lisätiedot tapahtumasta mikäli niitä ei jo aiemmin kirjattu kohtaan ’kuvaus’
- valitse ’matkapäivä’ -kohtaan kalenterista tapahtuman päivämäärä
- täytä ’reitti’ -kohtaan ajettu matka (lähtöpaikka – tapahtumapaikka – paluupaikka)

Kun rivi on valmis, klikkaa ”tallenna”. Tämän jälkeen voit lisätä uuden rivin (matkakulun tai muun kulun). Jokaisen rivin jälkeen tallenna. Kuitin (esim. parkkikuitti) saa lisättyä liitetiedostoksi rivin tallentamisen jälkeen.

Rivin lopussa olevasta punaisesta ruksista saa poistettua koko rivin.

+ Lisää muu kulu + Lisää muu kulu valuutassa + Lisää matkakulu + Lisää päiväraha + Päivarahalaskuri + Kopioi valitut rivit

- Keskenkäynteiset matkalaskurivit

Nimi	Kilometrikorvaukset	Kyydissä	Määrä	Yksikköhinta	Summa	Selite	Matkapäivä	Reitti
S s n	*	*	*	*	*	*	*	*

Tallenna Kuittaa valitut

Matkalaskua ei ole tallennettu.

Muun kulun lisääminen

Valitse ”Lisää muu kulu” ja täytä pakolliset kohdat:

- valitse ’muu kulu’ -kohtaan alasetoalikkosta oikea valinta (majoituskulut, matkaliput, muut kustannukset, paikoituskulut, taksikulut)
- ’määrä’ kohtaan tulee kpl-määrä
- ’yksikköhinta’ on yhden kappaleen määrä
- ’selite’ -ruutu kertoo miksi kulua laskutetaan (mikäli ei kerrottu jo aiemmin ’kuvaus’ -kohdassa)
- ’alkaen’ ja ’päättyen’ -ruutuihin tulee valita kulun syntymisen päivämäärät

Kun rivi on valmis, klikkaa ”tallenna”. Tämän jälkeen voit lisätä uuden rivin (matkakulun tai muun kulun). Jokaisen rivin jälkeen tallenna. Kuitin (esim. parkkikuitti) saa lisättyä liitetiedostoksi rivin tallentamisen jälkeen.

Rivin lopussa olevasta punaisesta ruksista saa poistettua koko rivin.

Nimi Muu kulu Määrä Yksikköhinta ALV-% Summa Selite Alkaen Päättyen Liitteet

R Pä	*	*	*	0	*	*	*	*	*
------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Tallenna Kuittaa valitut

Matkalaskua ei ole tallennettu.

Laskun kuittaminen valmiiksi

Kun kaikki tiedot on lisätty ja rivit tallennettu, valitse luodut rivit (ruksaa kaikki) ja klikkaa ”kuittaa valitut”. Tällöin lasku lähtee kiertoon.

[Käyttöoikeudet](#)

[+ Lisää muu kulu](#) [+ Lisää muu kulu valuutassa](#) [+ Lisää matkakulu](#) [+ Lisää päiväraha](#) [+ Päivärahakuri](#) [+ Kopioi valitut rivit](#)

- Keskenäiset matkalaskurivit

Nimi	Kilometrikorvaukset	Kyydissä	Määrä	Yksikköhinta	Summa	Selite	Matkapäivä	Reitti	Liitteet
<input type="checkbox"/> Auto			68,00	0,30	20,40	palkintojen jako	3.10.2020	V. Tuusula-Ka... n-Kilpailukuja	(0)

Yhteensä: 20,40

Lopuksi kirjautu ulos järjestelmästä.