

Vapepan M2 ohje 2026

SPR Länsi-Suomen piiri

M2 on selainpohjainen matka- ja kulunhallinnan järjestelmä. M2:n kautta voit laskuttaa kaikki matkakulut ja sekä kulukorvaukset jotka liittyvät Vapepan tehtäviin ja toimintaan. Käyttöön riittää pääsy internetiin.

- Jokaisesta operaatiosta tehdään erillinen matkalasku
- Jos sama operaatio jatkuu useampana päivänä, kaikki samaan tehtävään kuuluvat ajot ja kulukorvaukset kirjataan samalle laskulle.
- Kaikki vapaaehtoisten itse maksamat ja etukäteen sovitut kulut laskutetaan kulukorvauksina M2-järjestelmän kautta.

Huom: M2-laskun voi tehdä viimeistään 2 vk. kuluessa tehtävän päättymisestä tai kulun syntymisestä. Tämä jälkeen saapuvia sähköisiä matka- tai kululaskuja ei voida hyväksyä mukaan tehtävän kuluihin.

Sisällysluettelo

1. Kirjautuminen	2
2. Omat tiedot.....	3
3. Matkalaskun tekeminen	4
4. Lisää ajo.....	5
5. Kulukorvaus.....	6
6. Kuitin lisääminen kululaskuun.....	8
7. Lähetä lasku hyväksyttäväksi.....	9
9. Ongelmia laskun tekemisessä tai tunnusten toiminnassa.....	9

1. Kirjautuminen

Nettiosoite, linkki M2 – ohjelmaan:

<https://www.saasm2.com/blue/Login>



Käyttäjätunnus: **LSKertamatkustaja**
Salasana: **26kertamatkustajaLS**
Yritystunnus: **FINRC**

Henkilökohtaiset tunnukset

Kun kirjaudut käyttäen näitä yleisiä tunnuksia ja sinulla on tarve jatkossakin tehdä matka- ja kululaskuja, niin muista lopussa laskua lähettäessäsi rastia kohta "Haluan henkilökohtaiset tunnukset ohjelmaan...". Kun matkalasku on hyväksytty, järjestelmä luo sinulle henkilökohtaiset tunnukset.


Kun kirjaudut ohjelmaan seuraavan kerran, käytä omaa **SÄHKÖPOSTIASI** käyttäjätunnukseksi, jätä salasana tyhjäksi ja laita FINRC yritystunnukseksi. Klikkaa "unohdin salasanani", saat sähköpostin uudella salasanalla. Käytä sitä ja kirjaudu sisään.


➤ Paina KIRJAUDU SISÄÄN

2. Omat tiedot


Täytä omat tiedot, pääset eteenpäin vasta kun kaikki tähdellä merkityt kohdat on oikein täytetty:
Jos kirjautuit henkilökohtaisilla tunnuksilla, tietosi ovat jo valmiina


Visma M2

 Muista kirjoittaa laskulle mihin tilaisuuteen matkasi liittyy ja kutsujan nimi! Lähettäessäsi laskua eteenpäin valitse hyväksyjälistalta yhdyshenkilö.

* Sukunimi	<input type="text" value="Etsijä"/>
* Etunimi	<input type="text" value="Aino"/>
* Henkilötunnus	<input type="text" value="120473-073E"/>
Syntymäaika	<input type="text" value="DD.MM.YYYY"/> 
Sukupuoli	<input type="text" value="Ei valittu"/>
* Sähköpostiosoite	<input type="text" value="aino.etsija@gmail.com"/>
* Puhelinnumero	<input type="text" value="040 1234567"/>
* Pankkitilin numero	<input type="text" value="FI12 3456 7890 1234 56"/>
Pankin tunnus	<input type="text"/>
Vuosi-ilmoituksen suorituslaji	Yleishyödyllisen yhteisön maksama korvaus (H5)
Korvauksen saajan tyyppi	Yleishyödyllisen yhteisön ei työsuhteessa oleva korvauksen saaja
Rajoitetusti verovelvollinen	Ei
Verotunniste	<input type="text"/>
* Lähiosoite	<input type="text" value="Pillitie 2"/>
	<input type="text"/>
* Postinumero	<input type="text" value="12345"/>
* Postitoimipaikka	<input type="text" value="Pillikylä"/>
* Maa	<input type="text" value="Suomi"/>

[< Takaisin sisäänkirjautumisivulle](#)



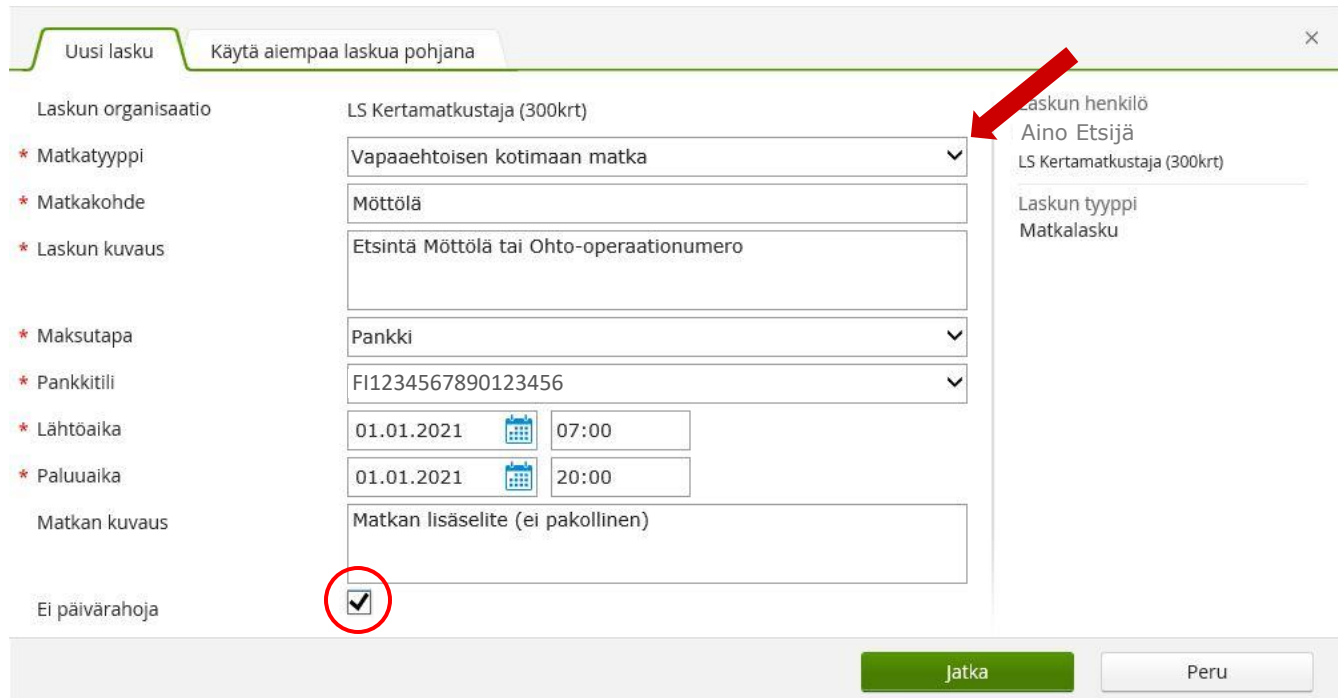


➤ **paina TALLENNA**

3. Matkalaskun tekeminen

(Matkalaskun tekemisen ohjeet löydät myös oikeasta yläkulmasta nimesi vieressä olevasta kysymysmerkistä)

Aloita valitsemalla alavetovalikosta matkatyypiksi **Matkalasku** ➤ **Vapaaehtoisen kotimaan matka**



Matkatyyppi:

Matkakohde:

Laskun kuvaus:

Maksutapa:

Pankkitili:

Lähtöaika:

Paluu aika:

Matkan kuvaus:

Ei päivärahoja:

Vapaaehtoisen kotimaan matka

Operaation tapahtumapaikkakunta

Lyhyt ja ytimekäs kuvaus matkan tarkoituksesta (Etsintä, Möttölä tai Ohto-operaationumero)

Pankki

Sinun pankkitilisi, jonka annoit sisäänkirjautumisen yhteydessä

Matkalle lähtöpäivämäärä- ja aika

Matkan paluupäivämäärä- ja aika

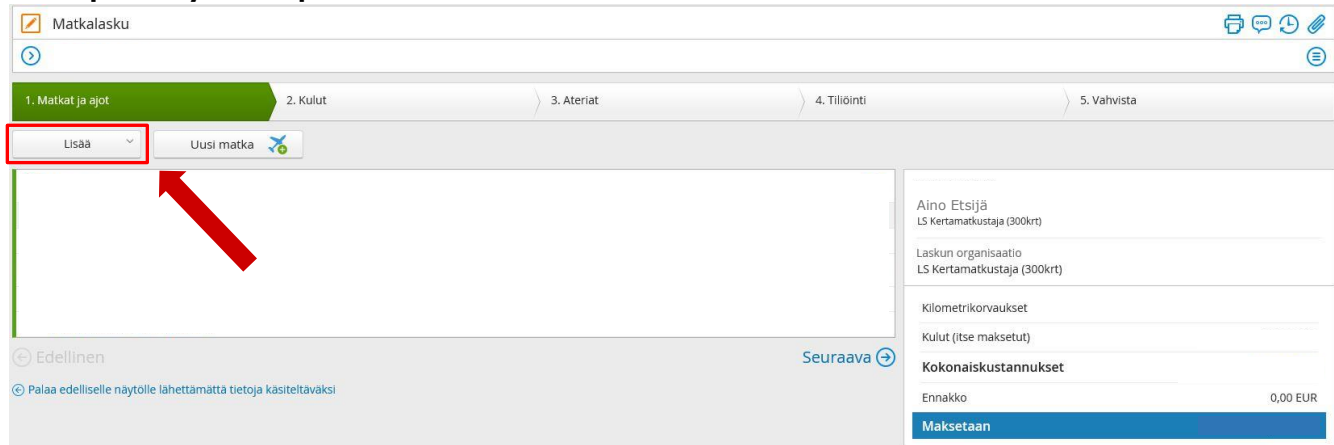
Lisätietoa matkasta (Esim. selvitys poikkeavasta matkareitistä tehtävälle, tms.)

Laita ruksi tähän, vapaaehtoisille ei makseta päivärahoja!

➤ **Paina JATKA**

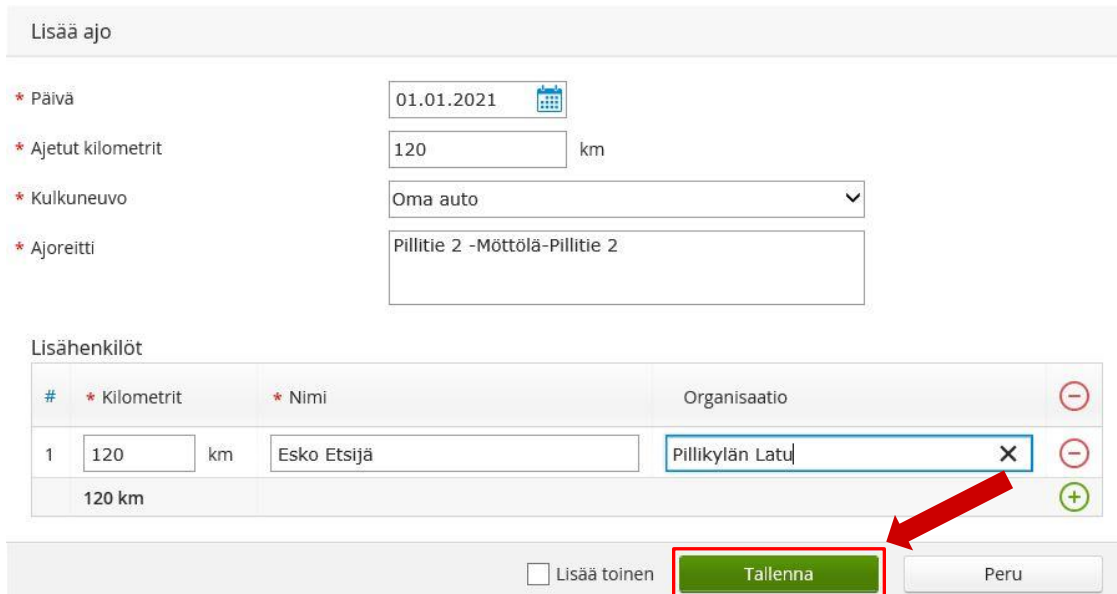
4. Lisää ajo

Jatka päänäkymässä painamalla: **Lisää**



The screenshot shows the 'Matkalasku' application interface. At the top, there are navigation steps: 1. Matkat ja ajot, 2. Kulut, 3. Ateriat, 4. Tillointi, and 5. Valvinta. The 'Lisää' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below the navigation bar, there is a 'Uusi matka' button. On the right side, there is a summary panel with fields for 'Aino Etsijä', 'Laskun organisaatio', 'Kilometrikorvaukset', 'Kulut (itse maksetut)', and 'Kokonaiskustannukset'. The 'Ennako' field shows '0,00 EUR' and a 'Maksetaan' button is at the bottom.

➤ **Päaset lisäämään ajomatkan tarkemmat tiedot sekä mahdolliset lisähenkilöt. LISÄÄ AJO vain, jos olet ollut itse kuskina ja käyttänyt omaa autoasi.**
Huom: Jos sama operaatio jatkuu useampana päivänä, lisää kaikki ajot samalle laskulle kun koko operaatio on päättynyt.



The 'Lisää ajo' form contains the following fields:

- * Päivä: 01.01.2021
- * Ajetut kilometrit: 120 km
- * Kulkuneuvo: Oma auto
- * Ajoreitti: Pillitie 2 -Möttölä-Pillitie 2

Below the form is a table for 'Lisähenkilöt':

#	* Kilometrit	* Nimi	Organisaatio
1	120 km	Esko Etsijä	Pillikylän Latu
	120 km		

At the bottom of the form, there is a 'Lisää toinen' checkbox, a green 'Tallenna' button (highlighted with a red arrow), and a 'Peru' button.

Päivä:

Ajetut kilometrit:

Kulkuneuvo:

Ajoreitti:

Lisähenkilöt:

Matkapäivä

Matka kotoa tehtäväpaikalle, ajot tehtävän aikana sekä kotimatka

Valitse kulkuneuvo, hälytystehtävillä **Oma auto**, muissa erikseen sovituihin matkoissa **Länsi-Suomi vapaaehtoisen km-korvaus** (M2 laskee automaattisesti oikean km-korvauksen)

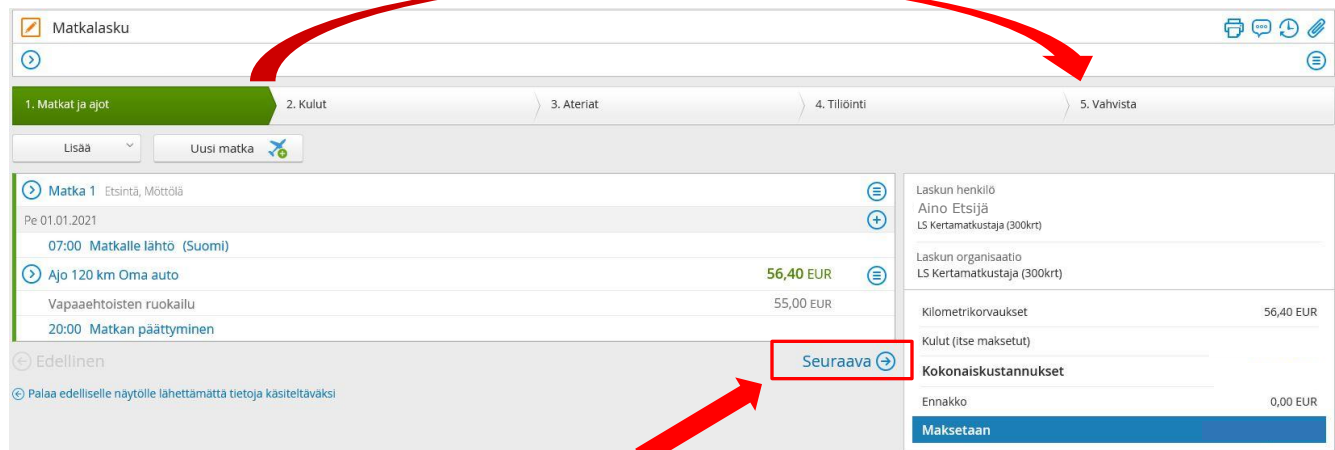
Lähtöpaikan postiosoite - määränpään osoite - paluupaikan postiosoite

Jos kyydissäsi oli matkustajia, lisää Plus-painikkeesta erikseen jokainen kyydissä ollut henkilö erikseen (tai esim. pelastuskoira); kilometrit ja nimi (älä lisää itseäsi!)

Lisää toinen: **Valitse lisää toinen, jos olet lisäämässä samalle laskulle toisen ajon tiedot** (esim. sama tehtävä jatkui useampana päivänä)

➤ Paina TALLENNA

➤ **Voit päänäkyvässä ohittaa kulut, ateriat ja tiliointi -välilehdet, jos et veloita esim. muonitus tai muita etukäteen piirin kanssa sovittuja kuluja ja siirtyä suoraan laskun vahvistamiseen** (Ohjeen kohta 7) **painamalla Seuraava**



The screenshot shows the 'Matkalasku' application interface. At the top, there are navigation tabs: '1. Matkat ja ajot', '2. Kulut', '3. Ateriat', '4. Tiliointi', and '5. Vahvista'. Below the tabs, there are buttons for 'Lisää' and 'Uusi matka'. The main content area displays a travel entry for 'Matka 1' on 'Pe 01.01.2021' from 'Etsintä, Möttölä'. It lists 'Ajo 120 km Oma auto' for 56,40 EUR and 'Vapaaehtoisten ruokailu' for 55,00 EUR. On the right side, there is a summary section with fields for 'Laskun henkilö', 'Laskun organisaatio', 'Kilometrikorvaukset', 'Kulut (itse maksetut)', 'Kokonaiskustannukset', and 'Ennako'. A blue button labeled 'Maksetaan' is at the bottom right. A red box highlights the 'Seuraava' button, with a red arrow pointing to it from below. Another red arrow points from the 'Seuraava' button to the 'Lisää' button at the top left.

5. Kulukorvaus

Vapaaehtoiset veloittavat kaikki henkilökohtaiset, etukäteen piirin kanssa sovitut kulut M2-järjestelmän kautta. Myös kaikki muut kuin operaatioon liittyvät, etukäteen sovitut ostot ja hankinnat veloitetaan M2:n kautta. Ainoastaan rekisteröidyt yhdistykset ja yritykset voivat tehdä muun kululaskun piirille.

Kulukorvauksen voit laskuttaa:

1. Matkalaskun yhteydessä **Kulut-välilehdellä**
2. Kirjautumalla M2-järjestelmään ja valitsemalla laskutyyppiä suoraan **Kuluveloitus**

1. Kulukorvaus matkalaskun yhteydessä Kulut-välilehdellä:

Valitse Kulut-välilehti, sen jälkeen klikkaa "Lisää"

Matkalasku

TESTI: Möttölä

1. Matkat ja ajot **2. Kulut** 3. Ateriat 4. Tiliointi 5. Vahvista

Lisää

Matka 1 Etsintä, M
Pe 01.01.2021
07:00 Matkalle lähtö (Suomi)
Ajo 120 km Oma auto 56,40 EUR

20:00 Matkan päätyminen

Edellinen Seuraava

Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

Laskun henkilö
Aino Etsijä)
LS Kertamatkustaja (300krt)

Laskun organisaatio
LS Kertamatkustaja (300krt)

Kilometrikorvaukset 56,40 EUR
Kulut (itse maksetut) R

Kokonaiskustannukset

Ennako 0,00 EUR

Maksetaan

Esimerkki kulun lisäämisestä:

Kulun tiedot

* Päivä 01.01.2021

* Kululaji Vapaaehtoisten ruokailu

* Maksuväline Käteinen

* Valuuttasumma 58,63 EUR Euro

* Valuuttakurssi 1

Summa **58,63 EUR**

* Selite Möttölään etsinnän muonahankinnat

Kulun tyyppi Kotimaan kulu

Tallenna Peru

Päivä: **Ostopäivä**

Kululaji: **Valitse alavetovalikosta mahdollisimman kuvaava kululaji** (Matkaliput, Postipalvelut, Toimistotarvikkeet, Työvälineet jne.) **Voit etsiä myös kululajin nimellä.**

Maksuväline: **Käteinen** (VALITSE AINA KÄTEINEN)

Valuuttasumma: **Kulun summa ja valuutta**

Summa: **Kulun summa**

Selite: **Mahdollisimman ytimekäs selite kulusta**

Jos et ole varma oikeasta kululajista, ei haittaa. Laskun tarkastajat voivat korjata sen myöhemmin.

➤ **Paina TALLENNA**

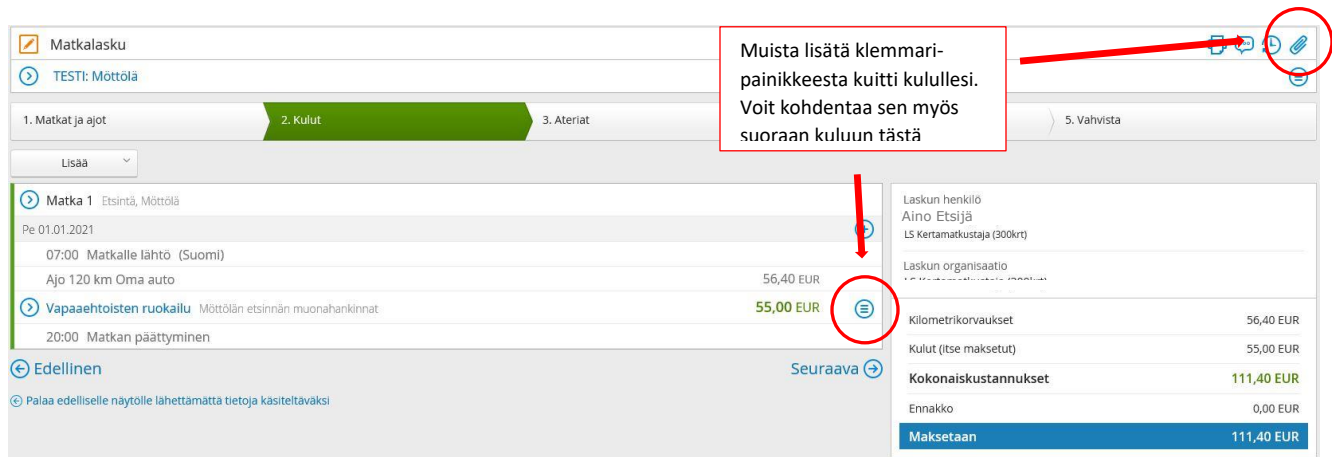
2. Kulun laskuttaminen suoraan kulukorvauksena

Kirjaudu M2 järjestelmään ja valitse laskutyyppi suoraan **Kuluveloitus**. Lisää kululaji kuten edellä ja kululle kuitti kohdan 6 ohjeen mukaisesti. Voit lisätä toisen kulun ja kululajin samalle laskulle laittamalla ruksin kohtaan "Lisää toinen" ja Tallenna.

6. Kuitin lisääminen kululaskuun

Kuluja ilman kuitteja ei voida lähtökohtaisesti hyväksyä. Muista aina lisätä kululle kuitti oikealla yläkulmasta näkyvästä Klemmari – painikkeesta.

Voit myös lisätä kuitin ja kohdistaa sen suoraan kuluun, kulun summan jälkeen olevasta pallosta.



Matkalasku
TESTI: Möttölä

1. Matkat ja ajot 2. Kulut 3. Ateriat 5. Vahvista

Lisää

Matka 1 Etsintä, Möttölä
Pe 01.01.2021
07:00 Matkalle lähtö (Suomi)
Ajo 120 km Oma auto 56,40 EUR

Vapaaehtoisten ruokailu Möttöläns etsinnän muonahankinnat 55,00 EUR

Edellinen Seuraava

Palaa edelliselle näytölle lähettämättä tietoja käsiteltäväksi

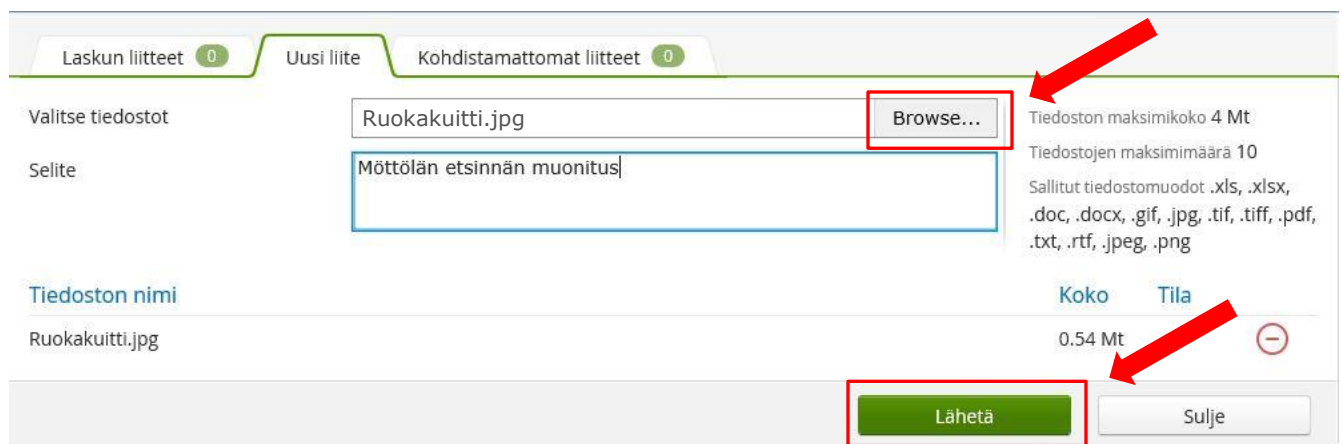
Muista lisätä klemmari-painikkeesta kuitti kulullesi. Voit kohdentaa sen myös suoraan kuluun tästä

Laskun henkilö
Aino Etsijä
LS Kertamatkustaja (300krt)

Laskun organisaatio

Kilometrikorvaukset 56,40 EUR
Kulut (itse maksetut) 55,00 EUR
Kokonaiskustannukset 111,40 EUR
Ennako 0,00 EUR
Maksetaan 111,40 EUR

Skannaa tai ota kuva kuitista ja lähetä se omalle tietokoneellesi. Valitse sen jälkeen ko. liitetiedosto omalta tietokoneeltasi klikkaamalla **Browse:**



Laskun liitteet 0 Uusi liite Kohdistamattomat liitteet 0

Valitse tiedostot Ruokakuitti.jpg Browse...

Selite Möttöläns etsinnän muonitus

Tiedoston nimi Ruokakuitti.jpg Koko 0.54 Mt Tila

Lähetä Sulje

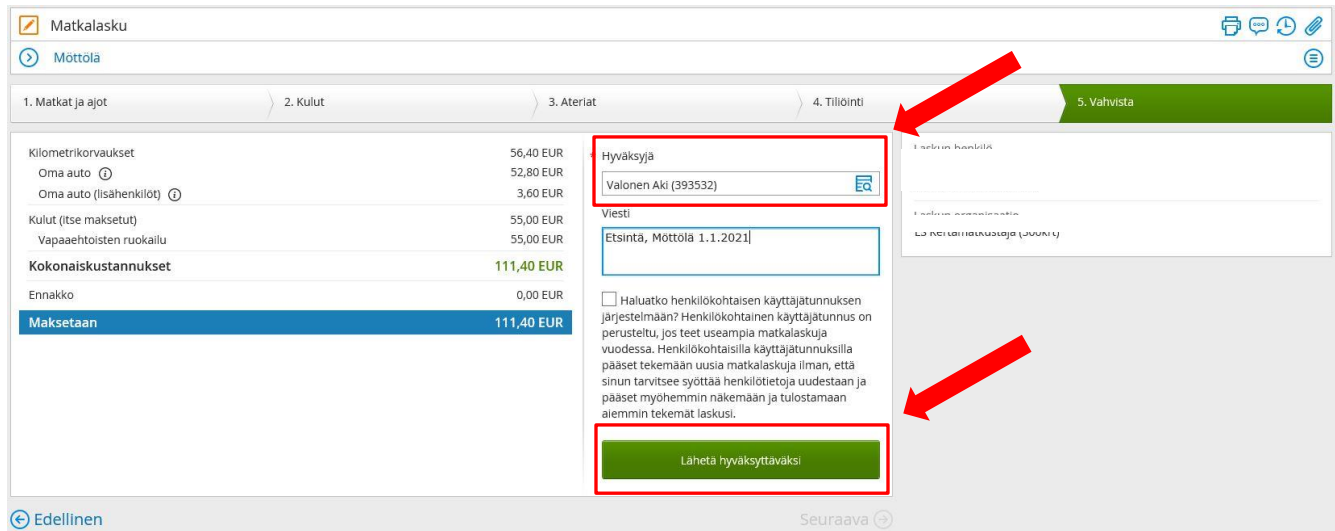
Tiedoston maksimikoko 4 Mt
Tiedostojen maksimimäärä 10
Sallitut tiedostomuodot .xls, .xlsx, .doc, .docx, .gif, .jpg, .tif, .tiff, .pdf, .txt, .rtf, .jpeg, .png

Lisää Selite-kenttään kuvaus kuitista (esim. Möttöläns etsinnän muonitus).

➤ **Paina LÄHETÄ**

7. Lähetä lasku hyväksyttäväksi

Siirry Vahvista-välilehdelle. Näet laskun yhteenvedon ja voit lähettää laskun hyväksyttäväksi:



Valitse laskun hyväksyjä alasettovalikosta:
Viesti:

Valonen Aki
Kirjoita viestikenttään laskun kohdiste, esim. "Etsintä, Möttölä 1.1.2021" tai Ohto-operaationumero, tai kulun selite

Tarkasta, että summat ovat oikein, jos esimerkiksi "maksetaan"-kohdassa on 0 €, olet tehnyt virheen jossakin. Tarkasta eri vaiheet uudelleen.

Jos kirjauduit käyttäen yleisiä tunnuksia ja haluat, että ohjelma muistaa omat tietosi seuraavilla kerroilla, muista rastia kohta "Haluan henkilökohtaiset tunnukset ohjelmaan...". Kun matkalasku on hyväksytty, järjestelmä luo sinulle henkilökohtaiset tunnukset.

Kun kirjaudut ohjelmaan seuraavan kerran, käytä omaa **SÄHKÖPOSTIASI** käyttäjätunnuksena, jätä salasana tyhjäksi ja laita FINRC yritystunnukseksi. Klikkaa "uonhdin salasananani", saat sähköpostin uudella salasananalla. Käytä sitä ja kirjaudu sisään.

➤ **Paina LÄHETÄ HYVÄKSYTTÄVÄKSI**

Saat näyttöön kuittauksen että laskusi on lähetetty onnistuneesti hyväksyjälle. Kirjaudu ulos M2-järjestelmästä ohjelman oikean yläkulman kuvakkeesta.

Huomioi että lasku kiertää tarkastajan ja hyväksyjän kautta ennen kuin lasku siirtyy maksettavaksi. Tästä syystä matka-tai kulukorvauksen saaminen omalle tilille voi kestää n. 1 kk.

9. Ongelmia laskun tekemisessä tai tunnusten toiminnassa

Henkilökohtaisten tunnusten unohtuneen salasanan saat itse uudistettua M2-etusivulta, muissa ongelmissa soita tai lähetä sähköpostia:

Ulla Torvinen
040 658 8399
ulla.torvinen@redcross.fi

Tuija Salin
040 147 7200
tuija.salin@redcross.fi