

Sähköinen matkalasku (Murikan kurssit)

www.teollisuusliitto.fi

eAsiointi

Teollisuus
liitto  Teollisuuden
työttömyyskassa

Kirjaudu eAsiointiin

Sähköiseen asiointiin kirjaututaan henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla

Nordea



Danske Bank

Aktia

 Säästöpankki
Sparbanken

POP Pankki

Handelsbanken

ÅLANDSBANKEN

S-Pankki

omasp

Valitse pankki, jonka tunnuksilla
tunnistaudut sähköiseen palveluun

Valitse seuraavalta sivulta **Jäsenyys**
kohdassa lukee:

Muokkaa omia yhteystietojasi, tarkastele
ammattiliiton jäsentietoja ja jäsenmaksun
tietoja tai **täytä matkakorvaushakemus.**

eAsiointi



JÄSENTIEDOT



JÄSENMAKSUTIEDOT

Voit merkitä lakossa oltujen päivien lukumäärän lakkoavustusta varten.



LAKKOAVUSTUS

TERVETULOA

Tässä palvelussa voit muokata rekisteriin ilmoittamiasi tietoja ja tarkastella jäsenmaksujasi.

Aloita valitsemalla jäsentiedot tai jäsenmaksutiedot päästäksesi katselemaan ja muokkaamaan tietojasi.



Tukipalvelut ja neuvonta [Yhteystiedot](#)

Pääsit eAsiointiin,
josta voit valita
Matkalaskun
tekemisen.

Seuraavasta ikkunasta valitset **Uusi kurssin matkalasku.**

Sivulla näet aikaisemmin tekemäsi matkalaskut ja niiden tilanteen. Kun lasku on lähetetty, on tilanne Lähetetty käsittelyyn ja kun lasku on mennyt maksuun, tilanne on lähetetty maksuun. Voit tarkistaa laskua klikkaamalla, mitä sinulle on maksettu.

Jos et laskua tehdessäsi tallenna sitä mihinkään tilaksi **keskeneräinen** ja voit myöhemmin jatkaa **Muokkaa**-kohdasta laskun täydentämistä, esim. liitetiedoston lisääminen.

Teollisuusliitto 1145719 KIRJAUDU ULOS

Etusivu Jäsentiedot **Matkalaskut** Jäsenmaksutiedot Hae etuutta

Matkalaskut

2018 Uusi liiton matkalasku **Uusi kurssin matkalasku**

Keskeneräiset matkalaskut (2 kpl)

11.1.2018 - 11.1.2018	Oulun matka	Keskeneräinen	320,8 €	Muokkaa
8.1.2018 - 12.1.2018	Työsuojelun peruskurssi	Keskeneräinen	120 €	Muokkaa

Lähetetyt matkalaskut (0 kpl)

Ei lähetettyjä matkalaskuja

Valmistuneet matkalaskut (0 kpl)

Ei valmistuneita matkalaskuja

Verkkopalkan käyttöönotto

Teollisuusliitto siirtyy 15.12.2017 käyttämään verkkopalkkaa verollisten makalaskujen palkkalaskelmien lähetyksessä. Tämä tarkoittaa, että jatkossa verollista palkkiota sisältävät palkkalaskelmasi toimitetaan sähköisenä suoraan oman pankkisi verkkopankkipalveluun. Tietoturvallinen verkkopalkka on palkansaajalle maksuton eikä erillistä sopimusta tarvitse tehdä.

Päset lukemaan palkkalaskelmasi viimeistään matkalaskujen maksupäivänä ja ne ovat selattavissa, tallennettavissa ja tulostettavissa palvelun kautta. Sähköiset palkkalaskelmat säilyvät palvelussa 18 kuukautta. Tätä vanhemmat palkkalaskelmat ovat saatavissa palkkahallinnosta.

Verkkopalkka löytyy kaikista suomalaisista pankeista. Palkansaajalla tulee olla verkkopankkitunnukset, jotta hän voi aktivoida verkkopalkan käyttöönsä.

Näin otat verkkopalkan käyttöön:

- Kirjaudu sisään oman verkkopankkiisi
- Aktivoi verkkopalkkaominaisuus, esim.
Nordea & Danske Bank
Tilit => Verkkopalkka
OP-Pohjola
Tilit ja maksut => Verkkopalkka
- Valitse operaattoriksi Tieto
- Valmista

Muista kirjautua ulos verkkopankista, kun olet valmis. Seuraava palkkalaskelmasi toimitetaan sähköisesti suoraan verkkopankkiisi. Pankki ei yleensä lähetä erillistä saapumisilmoitusta uudesta palkkalaskelmasta.

Tapahtuman nimeen voit kirjoittaa kurssin nimen, ja...

Valitse kurssin nimi –kohtaan suorittamasi kurssi

(kurssi näkyy palvelussa 2 viikkoa alkamisesta)

Valitse **Alku** ja **Loppu**: kalenterin kuvasta päivä ja kellon kuvasta aika.

Kirjoita **Reitti**-kohtaan mistä minne olet matkannut.

Työllisyystilanne:

- Oletus on ”töissä”, järjestötuen piirissä olevilla kursseilla tämä tarkoittaa, että sinulle kuuluvat kurssituet ja ne lisätään matkalaskuusi automaattisesti ja TA-tuen piirissä olevilta kursseilta työnantaja maksaa palkan
- Jos olet ”työtön/lomautettu” tai ”eläkeläinen”, ei kurssitukea makseta, kun ansionmenetystä ei tilaisuudesta tule. Oletuksena työttömyyskorvaus jatkuu kurssin ajan.
- Jos olet palkallisella vapaalla, valitse ”vapaapäiväläinen”. Niiltä päiviltä ei makseta kurssitukea, sillä ansionmenetystä ei tule. Alle aukeaa kohta, missä ilmoitetaan kuinka monta päivää olet vapaalla
- Järjestötuen piirissä oleville kursseille tulee lisäksi tarkistuskohta: Työnantaja maksaa palkan kurssin ajalta (kyllä/ei)

Tietosi tulevat jäsenrekisteristä. Kirjoita **pankkitilisi numero**, jos ei ole valmiina. Jos olet tehnyt aikaisemmin matkalaskun, jäsentiedoista tulee tämänkin tieto.

Päivitä tiedot ja pääset täyttämään matkakulut

Perustiedot

Tapahtuman nimi

Kurssin nimi

Alku

Loppu

Reitti

Työllisyystilanne

Tilinumero

F19731313002945640

Päivitä Sulje

Perustiedot

Tapahtuman nimi

Kurssin nimi

Alku

Loppu

Reitti

Työllisyystilanne

Tilinumero

Töissä
Työtön/lomautettu
Eläkeläinen
Vapaapäiväläinen

Päivitä Sulje

Perustiedot

Tapahtuman nimi

Kurssin nimi

Alku

Loppu

Reitti

Työllisyystilanne

Vapaapäivien määrä

Työnantaja maksaa palkan kurssin ajalta

Tilinumero

Järjestötoimijan perusteet

Järjestötoimijan perusteet

15.01.2018 00:00

19.01.2018 00:00

Hki-Murikka-Hki

Vapaapäiväläinen

2 päivää

Kyllä
Ei

F13031313002947331

Päivitä Sulje

HUOM! Jos osallistut viikonloppuseminaariin, ei kurssipäivärahaa ja -stipendiä makseta. Valitse valikosta VAPAAPÄIVÄLÄINEN ja merkitse päivien määrä!

Matkalasku

PERUSTIEDOT

Muokkaa

Kurssin nimi	Työsuojelun peruskurssi
Aikaväli	8.1.2018 klo 10:00 - 12.1.2018 klo 15:00
Reitti	Jns-Kurssipaikka-Jns
Työllisyystilanne	Toissa
Tilinumero	FI3031313002947331
Yhteensä	120 €

MATKALASKUT

Muokkaa

Kululaji	Kululaji yksikkö	Lisä matkustajia	Summa
Oman auton käyttö	500 km	0kpl	120 €
		Yhteensä	120 €

LIITTEET

Lisää

Ei liitteitä

Poista

Tallenna ja lähetä

Lähde seuraavaksi täyttämään varsinaista **Matkalaskut**-kohtaa

Valitse Matkalaskut –kohta

Lisää kulu:

- **Oma auto** – kirjoita kululajin yksikkö-kohtaan kilometrit edestakaisin (0,25€/km)
- **Oma auto** – kirjoita kululajiin edestakaiset kilometrit ja jos lisämatkustajia on 1 tai enemmän (kirjoita Kyydissä-kohtaan lisämatkustajien määrä ja alapuolelle nimet), muuttuu korvaus (0,43€/km)

Tai

- **Matkaliput matkapalvelusta**, jolloin kuluja ei sinulle ole tullut
- Itsemaksetut liput **muu julkinen liikenne** (juna, linja-auto) – kirjoita Summa-kohtaan lippujen yhteenlaskettu summa ja klikkaa

- **Muista liitteet lisättävä lipuista!**

- **Taksi** kuitin mukaan summa (**lisätään Julkinen liikenne-kohtaan**)

Tai

- **Ei matkakuluja**, jos olet tullut toisen kyydissä

Lisää kulu –rivin voit avata nuolesta useamman kerran, jos kuluja on ja sitten vaan **päivitä**, niin tiedot siirtyvät matkalaskuun.

Matkalaskut

Lisää kulu

Kululaji

Kululaji yksikkö

Oman auton käyttö
Julkinen liikenne (itse maksettu lippu esim. juna)
Matkaliput tilattu liiton matkapalvelusta
Ei matkakuluja

Päivitä Sulje

Oman auton käyttö

Matkalaskut

Lisää kulu

Kululaji	Kululaji yksikkö	Lisä matkustajia	Summa €
Oman auton käyttö	100 km	0 kpl	24 €
Yhteensä			24 €

Päivitä Sulje

Yksin ajettu

Matkalaskut

Lisää kulu

Kululaji	Kululaji yksikkö	Lisämatkustajia	Summa €
Oman auton käyttö 0,25 e/km	650 km	1 kpl	279.5 €
Lisämatkustajan nimi: Liisa Matkaaja			
Yhteensä			279.5 €

Päivitä Sulje

Vähintään yksi lisämatkustaja

Liput matkapalvelusta ja taksimaksu

Matkalaskut

Lisää kulu

Kululaji	Kululaji yksikkö	Lisä matkustajia	Summa €
Matkaliput tilattu liiton matkapalvelusta			0 €
Julkinen liikenne (itse maksettu lippu esim. juna)	0 €		0 €
Yhteensä			0 €

Päivitä Sulje

Teollisuusliitto

1145719 KIRJAUDU ULOS

Etusivu Jäsentiedot **Matkalasku** Jäsenmaksutiedot Hae etuutta

Matkalasku

PERUSTIEDOT [Muokkaa](#)

Kurssin nimi	Järjestötoimijan perusteet
Aikaväli	15.1.2018 klo 0:00 - 19.1.2018 klo 0:00
Reitti	Hki-Murikka-Hki
Työllisyystilanne	Töissä
Työnantaja maksaa palkan kurssin ajalta	Ei
Tilinumero	FI3031313002947331
Yhteensä	50 €

MATKALASKUT [Muokkaa](#)

Kululaji	Kululaji yksikkö	Lisä matkustajia	Summa
Matkaliput tilattu liiton matkapalvelusta			0 €
Julkisen liikenne (itse maksettu lippu esim. juna)	50 €		50 €
		Yhteensä	50 €

LIITTEET [Lisää](#)

Liitteen tyyppi	Nimi	Tiedoston tyyppi
Muu	taksi	.jpg

Poista Tallenna ja lähetä

Matkalasku palautuu yhteenvetoon ja jos vielä liitteitä pitää lisätä, niin alareunassa on Liitteet-kohta

(siellä on myös kuvakkeet katsele/muokkaa/poista, kun olet liitteen lisännyt)


Liitteen lisääminen

- **Muu liite:**
- Skannaat matkalipuista/kuiteista pdf-tiedosto tai ota älypuhelimella kuva (jpg-muoto).
- Tallenna liitetiedosto koneelle tai hae suoraan kamerasta/älypuhelimesta liite.
- Anna liitteelle selkeä **nimi**. Liitteitä voi olla useampia, mutta huomioi, että liitteitä voi olla **maks. 1 Mt** verran.
- **Klemmarin** kuvakkeesta pääset lisäämään liitteitä
- Kun olet hakenut ja nimennyt liitteen, **päivitä** se matkalaskuun.
- Liitteet-kohdan alle tulee lista tallennetuista liitetiedostoista. Voit poistaa liitteitä, jos ne ovat väärin tai liian isoja.

Liitteet ×

Nimi

Liitteen tyyppi

Liitetiedosto 

[Päivitä](#) [Peruuta](#)

Lopuksi vielä

Jos kaikki tiedot on laskuun kirjattu, valitse **Tallenna ja lähetä**.

Matkalasku tallentuu **keskeneräisenä**, jos klikkaat vaikka päävalikon matkalaskut-kohtaa. Tekemäsi matkalasku näkyy luettelossa keskeneräisenä ja Muokkaa-kohdasta pääset jatkamaan sitä.


Poista-painikkeesta saat poistettua laskun ennen lähettämistä.

Poista

Tallenna ja lähetä

Lisää eAsiainn etusivulla Henkilötiedot-kohdassa yhteystietosi (sähköpostiosoite, puhelinnumero), jos ne puuttuvat

Kirjaudu ulos eAsiainnista ja sulje selain.

 KIRJAUDU ULOS