

PROVINCIA.



TEM-OHJEET



TEM-ohjeet sisällysluettelo

1. Mikä on TEM käyttäjätunnukseni
2. Salasana on kadonnut / unohtunut
3. Milloin teen matkalaskun, milloin kululaskun
4. Miten saan liitteen skannattua, kun minulla ei ole skanneria käytettävissä
5. Miten liitän laskulle liitteen
6. Kulutapahtuman lisääminen laskulle (= pelkän liitteen lisääminen ei riitä)
7. Miten muutan laskulla kustannuspaikan / lisään sisäisen tilauksen / lisään prr-osan / lisään toimintoalueen?
Miten jaan kulun usealle kustannuspaikalle / sisäiselle tilaukselle / prr-osalle / toimintoalueelle?
8. Ohjelma sanoo: Aihe on pakollinen, ota yhteys järjestelmän pääkäyttäjään
9. Ohjelma sanoo: Ajouriviltä 05.02.2017 puuttuu mittarilukema
10. Matkalasku on tehty myöhässä
11. Olen maksanut kulun työnantajalta saamallani First Card maksuaikakortilla, miten käsittelen kulun
12. Tarvitsen matkaennakkoa matkalle lähtiessäni
13. Lähdin matkalle jo eilen, vaikka seminaari alkoi vasta tänään aamulla. Maksetaanko minulle päiväraha jo eilisestä?
14. Kuka on laskuni hyväksyjä
15. En löydä hyväksyjää listasta
16. Milloin lasku maksetaan minulle
17. Onko lasku jo maksettu minulle
18. Matkalaskua ei näy palkkalaskelmalla
19. Hain ennen matkalle lähtöä matkaennakkoa, miten teen laskun
20. Hain ennen matkalle lähtöä matkaennakkoa, mutta en käyttänyt kaikkea. Miten palautan loput?



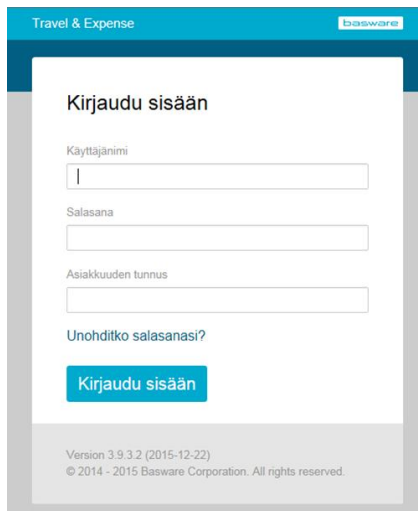
1. Mikä on TEM-käyttäjätunnukseni?

- Kysy omalta esimieheltäsi palkanlaskennan viisi numeroinen henkilönnumerosi
 - numero löytyy myös ESS ja SAP HR –järjestelmistä, omista henkilötiedoista
- Kertakäyttösalasana on lahti, jos olet tuon joskus vaihtanut, etkä muista sitä, katso alla oleva ohje Salasana on kadonnut / unohtunut
- Saamani tunnus ei toimi
 - > tarkista Provincian asiakaspalvelutiimistä (matkalaskut@provincia.fi ja puh. 03-821 4024), onko työsopimuksesi jo hyväksytty ja onko se siirtynyt palkanlaskentaohjelmaan



2. Salasana on kadonnut / unohtunut

- Kirjaudu osoitteeseen <https://tem.lahti.fi/login> -> klikkaa Unohditko salasanasi?
-> aseta itse itsellesi uusi salasana



Travel & Expense basware

Kirjaudu sisään

Käyttäjänimi

Salasana

Asiakkuuden tunnus

[Unohditko salasanasi?](#)

[Kirjaudu sisään](#)

Version 3.9.3.2 (2015-12-22)
© 2014 - 2015 Basware Corporation. All rights reserved.



3. Milloin teen matkalaskun? Milloin kululaskun?

- Matkalasku, jos olet oikeutettu päivärahaan tai ateriakorvaukseen, olet ollut virka tai virantoimitusmatkalla
- Kululaskuna oman auton käyttö eli ajopäiväkirja
-> katso ohje MitenVideosta [Ajokilometrien tallentaminen \(ajopäiväkirja\) \(7:03\)](#)

Uusi 1/4

Seuraava » Peruuta

Dokumenttityyppi

Matkalasku

Kululasku

Matkasuunnitelma



4. Miten saan liitteen skannattua, kun minulla ei ole skanneria käytettävissä?

- Kirjaudu osoitteeseen <https://tem.lahti.fi/login> kts. erillinen ohje TEM mobiilin käyttöön



5. Miten liitän laskulle liitteen?

- Katso ohjeet MitenVideolta [Kulukuittien liittäminen laskulle liitteeksi \(4:52\)](#)

Matkapäivät (0)	Ajot (0)	Kulut (0)	Liitteet (0)	Kommentit (0)	Korvattavat (0)	Tiliointi (0)	Historia (1)
Nimi	Pvm.			Numero Kok			
Uusi liite		Valitse liite					



6. Kulutapahtuman lisääminen laskulle (= pelkän liitteen lisääminen ei riitä)

- Katso ohje MitenVideosta esim. [Kotimaan matkalasku ilman matkasuunnitelmaa \(8:52\)](#)

Matkapäivät (0)	Ajot (0)	Kulut (0)	Liitteet (0)	Kommentit (0)	Korvattavat (0)	Tiliointi (0)	Historia (1)
Kulutyyppi		Liite		Pvm.			
Uusi kulu		Valitse ostotapahtuma					



7. Miten muutan laskulla

kustannuspaikan / lisään sisäisen tilauksen / lisään prr-osan / lisään toimintoalueen?

Miten jaan kulun

usealle kustannuspaikalle / sisäiselle tilaukselle / prr-osalle / toimintoalueelle?

- Katso ohjeet MitenVideolta esim. [Kustannusten jako \(4:16\)](#) videosta

Laskentakohteet

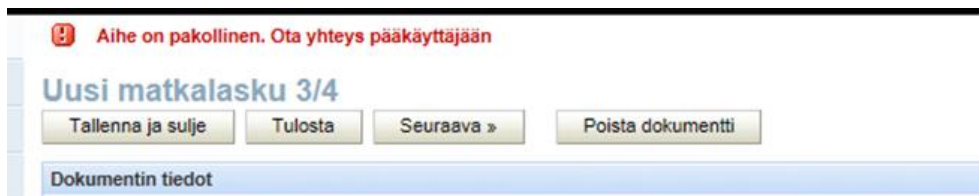
Kohteen tiedot

Kustannuspaikka / Vastuuyksikkö: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="i"/>
Tilaus / Toiminto:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="i"/>
Prr-osa / Projekti:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="i"/>
Toimintoalue:	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="i"/>
Kulutyyppi: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="i"/>
Osuus %	<input type="text" value="100"/>		



8. Ohjelma sanoo: Aihe on pakollinen, ota yhteys järjestelmän pääkäyttäjään

- Muokkaa laskun perustietoja
 - > kohdassa Dokumentin tiedot klikkaa Muokkaa
 - > kirjoita Aihe kenttään puuttuva laskua kuvaava teksti
esim. Tammikuu 2017 ajot tai Käyttäjäpäivät Helsingissä 2.1.2017



 Aihe on pakollinen. Ota yhteys pääkäyttäjään

Uusi matkalasku 3/4

Tallenna ja sulje Tulosta Seuraava » Poista dokumentti

Dokumentin tiedot



9. Ohjelma sanoo: Ajouriviltä 05.02.2017 puuttuu mittarilukema

- Mittarilukema ei ole pakollinen tieto ajokilometreissä, siitä vain huomautetaan

 Ajoriviltä 19.05.2017 puuttuu mittarilukema

Uusi matkalasku 3/4

Tallenna ja sulje Tulosta Seuraava » Poista dokumentti

Dokumentin tiedot



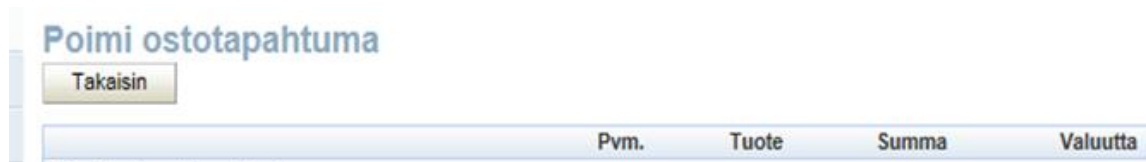
10. Matkalasku on tehty myöhässä

- Sovi oman esimiehesi kanssa, maksetaanko lasku siitä huolimatta sinulle. Ohjelma ainoastaan huomauttaa tästä, mutta laskun saa laitettua eteenpäin



11. Olen maksanut kulun työnantajalta saamallani First Card maksuaikakortilla, miten käsittelen kulun?

- Katso ohjeet MitenVideolta: [Ostotapahtumien valitseminen laskulle \(4:06\)](#)



12. Tarvitsen matkaennakkoa matkalle lähtiessäni



- Katso ohjeet MitenVideolta: [Matkaennakon tilaaminen \(2:41\)](#)



**13. Lähdin matkalle jo eilen,
vaikka seminaari alkoi vasta tänään aamulla.
Maksetaanko minulle päiväraha jo eilisestä?**

- Ota yhteys omaan esimieheen, hän päättää asiasta



14. Kuka on laskuni hyväksyjä?

- Oma esimiehesi. Ja jos ei hän, niin kysy häneltä



15. En löydä hyväksyjää listasta

- Katso ohjeet MitenVideolta: [Tarkastajan ja hyväksyjän vaihto / lisääminen \(1:44\)](#)
- Jos henkilöä ei löydy, hyväksymisoikeuksien hakeminen käyttöoikeuslomakkeella osoitteeseen servicedesk@provincia.fi

Dokumentin hyväksyjät

Vahvista Peruuta

Dokumentille valitut hyväksyjät

Valitut	
Nimi	Yksikkö

Hyväksyjän haku

Hakuehto: Haku vain omasta yksiköstä Etsi Suosikit



16. Milloin lasku maksetaan minulle?

- Maksupäivät ovat kaksi kertaa viikossa tiistaina ja torstaina
 - ennen maksua lasku pitää olla hyväksytty tilassa (= hyväksyjän hyväksymä)



17. Onko lasku jo maksettu minulle?

- Kirjaudu ohjelmaan, mene linkistä Tehtävät
 - Keskenäiset: lasku on vielä sinulla itselläsi, et ole lähettänyt sitä tarkastus-hyväksymiskiertoon
 - Käsittelyssä: lasku odottaa joko tarkastusta, hyväksymistä tai siirtoa maksuun
 - Käsitelty: lasku on maksettu sinulle
- Tarkemmat selitykset löytyy MitenVideosta : [Suunnitelmien ja laskujen selailu \(2:46\)](#)



18. Matkalaskua ei näy palkkalaskelmalla



- Laskut maksetaan TEMistä suoraan samalle pankkitilille, kuin mille palkkasi maksetaan



19. Hain ennen matkalle lähtöä matkaennakkoa, miten teen laskun?

- Katso ohjeet MitenVideolta: [Matkaennakon valitseminen laskulle \(1:20\)](#)



20. Hain ennen matkalle lähtöä matkaennakkoa, mutta en käyttänyt kaikkea. Miten palautan loput?

- Ota yhteys pääkäyttäjään (matkalaskut@provincia.fi) saadaksesi toimintaohjeet. Nämä ovat aina tapauskohtaisia.

