

SAP HR matkalasku- ja henkilöstöjärjestelmän informaatiotilaisuus

Pasi Anttonen, Sari Särkioja
27.-31.1.2011

Sisältö

- Yleistä
- Matkustuskäytännöt ja muut matkustuksen yleiset asiat
- Työntekijän työpöydän toiminnallisuudet
- Matkapyynnön (matkaesitys) tekeminen järjestelmässä
- Matkalaskun tekeminen järjestelmässä
- Järjestelmän ohjeet
- Matkapyynnön ja matkalaskun hyväksyminen
- Esimiehen työpöydän toiminnallisuudet

Yleistä

- SAP Portaali = yksi yhteinen paikka henkilöstö- ja talousasioille (<https://portti.certia.fi/>)
 - Työntekijän työpöytä (matkustus ja henkilöstöasiat)
 - Esimiehen työpöytä (matkustus ja henkilöstöasiat)
 - SAP Talouden raportointi
- Nyt 1. vaiheessa matkustusasiat ja omien tietojen ylläpito
- Jatkossa Portaaliin tulossa
 - Työstä vapautus ja irtisanoutuminen (sähköiset lomakkeet)
 - Lomien anominen ja hyväksyminen (nyk. ESS), ei kuitenkaan vielä vuonna 2011

Yleistä

- Portaalin käyttäjiä ovat kaikki yliopistoon työsuhhteessa olevat henkilöt
- Ei erillisiä käyttäjätunnuksia, SAP Portaaliin kirjaudutaan omilla yliopiston verkon käyttäjätunnuksilla (Haka-kirjautuminen)
 - Käyttöoikeuden voimassaolo = työsuhteen voimassaolo
- Portaalin käyttökielet ovat suomi ja englanti

Matkustuskäytännöt ja muut matkustuksen yleiset asiat

27.-31.1.2011

Pasi Anttonen, Sari Särkioja

5

SAP TRAVEL

Käyttöympäristö

- Matkustajan toimintaympäristö on portaali, jossa sijaitsee työntekijän työpöytä. Työpöydän kautta tehdään matkapyynnöt ja -laskut
- Hyväksyjän toimintaympäristö on portaali, jossa sijaitsee myös Esimiehen työpöytä hyväksyjän toimia varten. Hänellä näkyy myös Työntekijän työpöytä, jota hän käyttää itse matkustajana.
- Jos henkilöllä on rinnakkainen palvelussuhde, SAP Travel kysyy, mitä palvelusuhdetta henkilö haluaa käyttää matkapyyntöä, -laskua tai kuluveloitusta tehdessä.
- **Matkustajien ja hyväksyjien yhteyshenkilö kaikissa matkustukseen liittyvissä asioissa on matkasihteeri**

27.-31.1.2011

Pasi Anttonen, Sari Särkioja

6

SAP TRAVEL

Matkapyynnot ja – laskut

- Pakolliset kentät matkapyynnöllä, -laskulla ja kuluveloituksella on merkitty tähdellä, ilman näiden täyttämistä ei pääse eteenpäin
- Matkapyyntö = entinen matkasuunnitelma
- Matkapyyntö eroaa merkittävästi Personec Travelin matkasuunnitelmasta

SAP TRAVEL

- Matkapyynnöllä annettavat tiedot ovat
 - matkan alkupäivämäärä ja kellonaika
 - matkan päättymispäivämäärä ja kellonaika
 - Alue/maa
 - Kohde (paikkakunta)
 - Syy (matkanaihe)
 - Huomautukset: kirjoittamalla selvitetään, mistä kaikesta kustannukset muodostuvat ja **mistä matka maksetaan. Tämä nopeuttaa matkalaskun käsittelyä jatkossa.**
 - Matkan arvioidut kokonaiskustannukset
 - Toiminto

SAP TRAVEL

- Matkapyyntöön voidaan liittää liitteitä mutta vasta kun yllä mainitut perustiedot on täytetty
- Matkapyyntö ei laske mitään
- Matkapyyntö menee suoraan hyväksyjälle hyväksyttäväksi -> Matkustaja valitsee seuraavaksi käsittelijäksi oman matkalaskujen hyväksyjänsä

SAP TRAVEL

Matkalasku/kuluveloitus

- SAP Travelissa ei ole enää erikseen matkatyyppejä, Travelissa on 2 matkakaaviota
 - matkalasku ja
 - kuluveloitus
- Samaa matkalasku ja kuluveloitus kaaviota käytetään niin kotimaan kuin ulkomaan matkalaskuissa/kuluveloituksissa
- Maa tulee valita aina, niin pyynnössä, matkalaskussa kuin kuluveloituksessakin

SAP TRAVEL

- **Entisen matkatyyppin tilalla on Toiminto**, jolla ilmoitetaan minkä tyyppinen matka on kysymyksessä (TUTKA siirrot), valittavissa olevat toiminnot ovat:
 - Henkilöstökoulutus
 - Konferenssi
 - Opetus
 - Tutkimus
 - Muu matka
- Matkalasku kaaviolla on automaattinen päivärahalaskenta ja matkalaskulla voidaan aktivoida yömatkaraha maksuun (matkustaja ei käytä 1000- sarjan kululajia Päivärahat!)

SAP TRAVEL

- Matkalasku kaaviolla on automaattinen päivärahalaskenta ja matkalaskulla voidaan aktivoida yömatkaraha maksuun (matkustaja ei käytä 1000- sarjan kululajia Päivärahat!)
- Kuluveloitus kaaviolla ei ole aktivoitu päivärahalaskentaa ja yömatkarahaa
- Päiväraha ja ateriakorvaus ovat toisensa pois sulkevia. Jos matkasta asetetaan maksuun ateriakorvaus, poistuu laskulta päivärahalaskenta
- Ateriakorvaus maksetaan matkasta, joka on kestänyt yli 4 tuntia (mutta alle kuusi tuntia) ja henkilö joutuu ruokailemaan tavanomaisen lounaspaikkansa ulkopuolella. Ateriakorvaus asetetaan maksuun käyttämällä 1000 –sarjan kululajia Ateriakorvaus.

SAP TRAVEL

- Jos henkilöllä on jäänyt matkalaskussa laskuttamatta jokin kustannus, maksetaan pois jäänyt kustannus kuluveloituksella.
- HUOM! Kuluveloitus tunnistaa henkilön käytetyt matkustuspäivät ja kellonajat. Mikäli henkilölle on jäänyt matkalaskussa jokin kustannus laskuttamatta, tällöin kuluveloitus tehdään matkan ensimmäiselle/viimeiselle päivälle ja ulkopuolelle sitä kellonaikaa mikä matkalaskuun on sisällytetty
- Kuluveloituksessa myös kellonajat ovat pakollinen tieto
- Matkalasku/Kuluveloitus menee matkasihteerille asiataarkastettavaksi-> Matkustaja valitsee laskun seuraavaksi käsittelijäksi oman matkasihteerinsä. Matkalaskulla ja kuluveloituksella voi olla vain yksi asiataarkistaja

SAP TRAVEL

Kululajit

- SAP Travel on kaikilla käyttöönoton aloittavilla yliopistoilla sama, siksi kaikki kululajit näkyvät kaikilla, riippumatta siitä käytetäänkö niitä -> tällä menetelmällä pyritään yhtenäistämään myös yliopistojen matkakustannusten korvausten menetelmiä
- Johtuen matkatilin ja luottokorttiliittymän käyttöönotosta kululajeja on huomattavasti suurempi määrä kuin Personec Travelissa oli
- Kululajisarjoja ovat
 - 1000 –sarja (maksettavat)
 - 2000 –sarja (luottokortti)
 - 2500 –sarja (matkatili)
 - 3000 –sarja (takaisin perintä)

SAP TRAVEL

- 1000 –sarjan kululajit ovat matkustajalle maksettavien kustannuksien kululajit (sisältää myös 3 infokululajia, kun matkasta maksettu kustannuksia Rondo kautta)
- 2000 –sarjan kululajit ovat luottokorttiliittymän kautta tulleiden kustannuksien kululajit
- 2500 –sarjan kululajit ovat matkatilin kautta tulleiden kustannuksien kululajit
- 3000 –sarjan kululajit ovat takaisin perinnän kululajit

SAP TRAVEL

Matkatili

- SAP Travelin käyttöönoton myötä tulee yliopistolle käyttöön matkatili
- Matkustajille on kaikki tehty ennen käyttöönottoa valmiiksi
- Matkatili on yhtä kuin Kaleva Travelilta ostetut matkat
- Matkatilin toiminta-ajatus perustuu siihen, että kaikki mahdolliset matkaan liittyvät kustannukset kirjataan matkalaskulla/ kuluveloituksella
- Matkatilin toimimista varten matkustajalla tulee olla matkustajaprofiili Kaleva Travelilla, jonka tiedoissa on myös henkilön SAP HR numero

SAP TRAVEL

- Yksikölle nimetyn matkasihteerin tehtävänä on perustaa ja pitää yllä matkustajaprofiilit
- Matkaostot tulevat matkasihteerille/matkustajalle matkalaskuihin ja kuluveloituksiin kohdennettaviksi SAP Travelissa HR numeron perusteella
- Matkustajaprofiilia voi pitää myös matkustaja itse yllä, mikäli hän käyttää Kalevan tarjoamaa Netgate –itsevarausjärjestelmää
- Netgate –itsevarausjärjestelmä sisältää kotimaan/ulkomaan lentojen ja hotellien varaukset ja Hotelzon kotimaan hotellivarausjärjestelmän

SAP TRAVEL

- Matkatoimistotapahtumat ovat jatkuvasti ajan tasalla, sillä matkatililitapahtumat luetaan SAP Traveliin sisään päivittäin. Tapahtuma syntyy, kun Kaleva kirjoittaa heiltä varatuista matkoista laskun
- HUOM! Matkatililitapahtumat sisällytetään siihen matkaan, johon ne kuuluvat, näistä ei tehdä erikseen kuluveloitusta Traveliin (ja erikseen matkalaskua)
- Esimerkki: matkustaja tilaa lennot kuukautta ennen matkan alkua Kalevalta ulkomaan matkaansa varten ja liput kirjoitetaan saman tien -> Kaleva muodostaa laskun ja tapahtuma tulee henkilölle SAP Traveliin. Matkustaja antaa tapahtuman olla niin kauan Travelissa kohdentamatta kunnes tekee varsinaisen matkalaskun matkasta

SAP TRAVEL

Luottokorttiliittymä

- SAP Travelin käyttöönoton myötä tulee yliopistolle käyttöön luottokorttiliittymä
- Luottokortti liittymään liitetään yliopiston maksuvastuulla olevat henkilökohtaiset kansainväliset maksuaikakortit (Eurocard)
- Kortin haltijoille on kaikki tehty ennen käyttöönottoa valmiiksi
- Maksukorttitapahtumat tulevat matkasihteerin/matkustajan kohdennettavaksi SAP Travelissa matkalaskuihin/kuluveloituksiin SAP HR numeron perusteella
- Luottokorttitapahtumat ovat jatkuvasti ajan tasalla, sillä luottokorttitapahtumat luetaan sisään SAP Traveliin päivittäin. Tapahtuma syntyy, kun henkilö maksaa kortilla

SAP TRAVEL

- Henkilön tulee käyttää omaa korttiaan vain matkoihinsa liittyvien kustannusten maksuun (osallistumismaksut, matkat, hotellit)
- Nettimaksua vaativat kirja-, tietokoneohjelmat ym. hankinnat tulee tehdä yksikön yleiskäytössä olevalla kortilla, jota ei ole liitetty liittymään
- HUOM! Luottokorttitapahtumat sisällytetään siihen matkaan, johon ne kuuluvat, näistä ei tehdä erikseen kuluveloitusta Traveliin.

SAP TRAVEL

- Esimerkki: matkustaja maksaa osallistumismaksun konferenssiin 6 kuukautta ennen konferenssin alkua ja maksutapahtuma muodostuu saman tien, tapahtuma tulee henkilölle SAP Traveliin. Henkilö antaa tapahtuman olla niin kauan Travelissa kohdentamatta kunnes tekee varsinaisen matkalaskun matkasta.
- Kortilla mahdollisesti maksetuista tarjoiluista (eivät liity matkaan) matkustaja tekee erikseen kuluveloituksen Traveliin ja antaa tarvittavat selvitykset.

Matkapyynnön (matkaesitys) ja matkalaskun tekeminen

Työntekijän työpöytä

Työntekijän työpöytä

- Matkalaskujen tekeminen (ja hyväksyminen, mikäli olet hyväksyjä mutta et esimies)
- Omien tietojen päivittäminen
 - Osoitetiedot
 - Pysyvä osoite (palkkajärjestelmän osoite, jonne palkkalaskelma lähetetään)
 - Tilapäinen asuinpaikka
 - Hätäosoite (henkilön tiedot, johon hätätapauksessa otetaan yhteyttä)
 - Pankkiyhteystiedot
 - Palkkatili
 - Matkakulutili (ohjaa matkakorvaukset muulle kuin palkkatilille)
 - Viestintäkieli = kieli, jolla työpöydälle kirjaudutaan
- Omien henkilö- ja koulutustietojen katselu (työsuhdetiedot lisätään kevään aikana)

Järjestelmän ohjeet

- UNO:n etusivulla (oikealla "Työkaluja"-kohdassa):
 - SAP Portaali
 - Travel (linkki matkustusasioiden ohjeisiin)
 - Henkilöstö (linkki henkilöstöasioiden ohjeisiin)
- SAP Portaalissa:
 - Linkki: Ohjepankki (vasemmalla sivunavigoinnissa)
 - Travel: Henkilöstöhallinta -> Verkkokoulutus
 - Henkilöstö: Henkilöstöhallinta -> Työpöydät

Tuki- ja opastustilaisuudet

- Järjestelmän käytön tukea ja opastusta järjestetään käyttöönoton jälkeen kolmella ensimmäisellä viikolla, jolloin mikroluokkiin voi tulla tekemään opastetusti omia matkapyyntöjä ja -laskuja.
- Ajankohdat:
 - Ilmoitetaan viikolla 5 (viimeistään pe 4.2.)
- Tilaisuudet on tarkoitettu kaikille matkapyyntöjä ja -laskuja tekeville sekä niitä hyväksyville
- Kaikkiin tilaisuuksiin voi tulla niin suomenkieliset kuin englanninkieliset käyttäjät

Matkapyyntöjen ja -laskujen hyväksyminen

Esimiehen työpöytä

SAP TRAVEL

Hyväksyjät

- Hyväksyjä hyväksyy matkapyynnöt, -laskut ja kuluveloitukset portaalissa . Portaalissa on Keskitetty työlista, jossa näkyy kaikki hyväksyntää vaativat toimet.
- SAP Travelin ilmoitukset hyväksyttävistä matkapyynnöistä, –laskuista ja kuluveloituksista tulee hyväksyjän s-postiin, koontiviestinä aamuyöstä (kuten Rondo)
- Matkapyynnöllä, -laskulla ja kuluveloituksella voi olla korkeintaan kaksi hyväksyjää
- Jos edellä mainituissa tarvitaan toinen hyväksyjä, valitsee hyväksyjä seuraavan hyväksyjän ja laittaa kyseisen pyynnön laskun toiselle hyväksyjälle (hyväksyjä voi kirjoittaa tässä viestin toiselle hyväksyjälle)

SAP TRAVEL

- Sap Travelissa on käytössä sijaisuus kuten Personec Travelissakin oli
- Sijaisuuden voi asettaa vain hyväksyjä itse
- Tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että jos hyväksyjä ei ole merkinnyt sijaisuutta, toinen hyväksyjä ei voi merkitä itseään kyseisen henkilön sijaiseksi.
- Sijaisuuden voi asettaa henkilön itsensä lisäksi vain yliopiston/Certian pääkäyttäjä
- Sijaisuutta asetettaessa valitaan toimi, johon sijaisella on oikeus. Tämä perustuu siihen, että samaa sijaisuustoimintoa käytetään kaikissa HR:n tehtävissä

Esimiehen työpöytä

- Käyttäjiä 1. vaiheessa dekaanit, laitosten ja erillis-/palvelulaitosten johtajat
- Matkalaskujen hyväksyminen (keskitetty työlista)
 - Esimies tekee omat matkalaskunsa työntekijän työpöydältä
- Tehtävämuistutukset
 - Alaisten määrääjän ja koeajan päätyminen
- Omien alaisten tietojen katselu
 - Ensimmäinen versio, näkyvät tiedot hyvin rajalliset
 - Jatkossa alaisista näkyy enemmän tietoja