

Ohje M2-matkalaskujärjestelmän opetuskäyttöön Haaga-Helia ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijoille

Janina Tornberg



Tekijä(t) Janina Tornberg	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Opinnäytetyön otsikko Ohje M2-matkalaskujärjestelmän opetuskäyttöön Haaga-Helia ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijoille	Sivu- ja liitesivumäärä 28 + 11
Opinnäytetyön otsikko englanniksi M2 Travel Management System guide for Multilingual Management Assistant students in Haaga-Helia University of Applied Sciences	
<p>Tässä opinnäytetyössä raportoidaan M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmäliittymän suunnittelusta, käyttöönotosta sekä ohjeen laatimisprosessista Haaga-Helia ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijoille. Matkahallintajärjestelmä ollaan ottamassa ensimmäistä kertaa johdon assistenttien opetukseen kevätlukukaudella 2017. Lisäksi opinnäytetyön tekijä toimi projektipäällikkönä toimeksiantajan, eli Haaga-Helian, puolella.</p> <p>Projektipäällikön tärkeimpiin tehtäviin kuuluivat sisällön suunnittelu opiskelijoiden etua ajatellen sekä aikataulusta, työtehtävien jaosta että viestinnästä vastaaminen. Tässä raportissa kuvataan aikataulusuunnitelman ja työtehtävien osittamisen teoriaa ja kuvataan projektin eteneminen käyttäen hyväksi näitä apuvälineitä. Projektin hoidettiin yhteistyössä Visma Enterprise Oy:n työntekijän kanssa, joka vastasi ohjelmistotoimituksen teknisestä toteutuksesta.</p> <p>Ohjeen sisältö on suunniteltu opinnäytetyön tekijän kokemusten sekä kyselyn vastausten vahvistaman käsityksen mukaan siten, että se sisältää mahdollisimman hyvin käytetyimpien toimintojen käsittelyn. Ohjevideoilla, joita on neljä kappaletta, esitellään yleisimpiä toimintoja, joita ovat matkalaskujen, kuluveloituskaskujen ja kilometrioveloituskaskujen tekeminen, laskuilla ostotapahtumien kululajien valinta ja selitteiden kirjaaminen, tiliointiasetusten valinta sekä laskujen lähettäminen hyväksyttäväksi. Lisäksi ohjeessa käsitellään lyhyesti laskun hyväksyminen. Ohjeen lopuksi ohjeistetaan M2 Mobiiliin käyttöönottamiseen.</p> <p>Ohjevideoiden lisäksi opinnäytetyön tekijä on laatinut harjoitustehtäviä, joiden avulla opiskelijat voivat harjoitella laskujen tekemistä. Ensimmäisen osan harjoitustehtävät ovat samankaltaisia tai samoja kuin ohjevideolla ja toisen osan harjoitukset ovat soveltavia tehtäviä eri tilanteista. Opiskelijakäyttäjille ohjelmoitujen kuvitteellisten ostotapahtumien avulla hh-opetuskantaan on voitu luoda todelliseen verrattava tilanne.</p> <p>Ohjeesta on hyötyä opiskelijoille, jotka todennäköisesti käyttävät M2 matkahallintajärjestelmää jo työharjoittelussa. Opetuksessa käytettävä M2 Blue-käyttöliittymä on otettu käyttöön vuonna 2015, ja vaikka vanhempi M2 Classic versio on vielä käytössä valtaosalla, on todennäköistä, että siinä vaiheessa, kun opiskelijat siirtyvät työharjoitteluun tai työelämään ja käyttämään matkahallintajärjestelmää, on uusi versio päivittynyt yhä useammalle.</p>	
Asiasanat Matkakustannukset, ohjeet, assistentit, projektinhallinta, pilvipalvelut.	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Aiheen valinta	1
1.2	Toimeksiantajan ja ohjelmistotoimittajan esittelyt	2
1.3	Tavoitteet	3
1.4	Aiheen rajaus	3
1.5	Prosessin kuvaus.....	4
1.6	Opinnäytetyöraportin rakenne	4
2	Projektinhallinta	6
2.1	Projektin aikataulu.....	6
2.2	Projektin tehtävien suunnittelu.....	7
3	Produktin toteutus	12
3.1	Matkahallinnon keskeisimpiä käsitteitä	12
3.2	Alkutilanne.....	14
3.3	Demokannan luominen.....	15
3.4	Ohjeen toteutus.....	16
3.5	M2-järjestelmän opetussuunnitelma.....	17
4	Pohdinta.....	19
4.1	Kurssi tuo hyötyä opiskelijoille	19
4.2	Opinnäytetyöprosessi	20
4.3	Ohjeen luotettavuus	20
4.4	Kehitys- ja jatkotoimenpiteet projektin päätyttyä	22
4.5	Oma oppiminen.....	22
	Lähteet	27
	Liitteet.....	29
	Liite 1. Kysely M2-matkalaskujärjestelmän käytöstä	29
	Liite 2. Opiskelijoiden harjoitustehtävät M2-oppitunneille	33
	Liite 3. Kilometriveloitusten selitykset.....	38

1 Johdanto

Haaga-Helia ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma on monipuolinen opintokokonaisuus liiketaloutta, kieliä ja käytännön assistenttityötä (Haaga-Helia 2016 b). Työelämässä Tradenomit, HSO, eli assistentit ja sihteerit, käyttävät hyvin usein ainakin jotain matkahallintajärjestelmää, kun yrityksessä matkustetaan, käydään koulutuksissa tai järjestetään asiakastapaamisia esimerkiksi lounaan merkeissä. Teettämäni kyselyn vastauksien perusteella on selvää, että assistenttiopiskelijan ensikosketus matkalaskujen käsittelyyn on usein työharjoittelussa.

Opinnäytetyöni tavoitteena on raportoida opetuskäyttöön rakennettu M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmän demon luomis- ja käyttöönottoprosessi sekä laatia kurssilla käytettävä ohje. Ohje on tarkoitettu sekä opiskelijoiden että opettajan käyttöön ja sen on tarkoitus tukea kurssin sisällön suunnittelua, jotta opetettavat aiheet ja käytännön harjoitukset kuvaisivat mahdollisimman hyvin todellista ohjelmiston käyttöä. Ohje toteutetaan videona, jossa näytetään vaihe vaiheelta, kuinka M2:n eri osa-alueet toimivat. Video-ohjeessa käydään läpi, kuinka M2-ohjelmistossa luodaan sekä kotimaan että ulkomaan matkalaskut, kululasku, merkitään kilometrikorvaukset sekä hyväksytään työparin laskut. Lopuksi ohjeessa näytetään, kuinka työntekijä voi ottaa käyttöönsä M2 Mobiilin.

Projektin onnistumisen tueksi käsittelem teoriaosuudessa projektinhallintaa käyttäen lähteinä aiheesta kertovaa kirjallisuutta. Projektin onnistumisen kannalta tärkeimpiä näkökulmia ovat hyvän suunnitelman ja aikataulun laatiminen sekä työtehtävien ja työvaiheiden ymmärtäminen ja priorisointi. Työtehtävien ja työvaiheiden suunnittelussa käytin hyväkseni työvaiheiden osittavaa aikataulusuunnitelmamallia (Mäntyneva 2016, 59).

1.1 Aiheen valinta

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu ottaa ensimmäistä kertaa johdon assistenttiopiskelijoiden opetukseen M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmän. Opetus M2-järjestelmän käytöstä alkaa toisella periodilla keväällä 2017 osana työvälineohjelmistot -kurssia. Noin kahden viikon aikana oppitunneilla on tarkoitus tutustua ja harjoitella järjestelmän käyttöä M2-demoversiossa ensin video-ohjeen avulla ja sen jälkeen tekemällä harjoituksia.

Kun aloitin pohdiskelun omasta opinnäytetyöstäni, toivoin löytäväni käytännönläheisen ja aidosti hyötyä tuovan opinnäytetyöaiheen. Sain hyvän tilaisuuden lähteä vetämään projek-

tia M2 matkalasku- ja kuluhallintaohjelmiston käyttöönotosta opetukseen Haaga-Helia ammattikorkeakoululle ja olin innoissani, sillä koin työn tulokselle olevan aidosti tarvetta. Aihe oli minulle mieleinen ja hyödyllinen.

Matkalaskut yrityksissä ovat usein assistentin tai sihteerin vastuutehtäviä ja näin ollen näen erittäin hyödyllisenä, että tarjolla on kurssi, joka avaa kuluhallinnan keskeisimmät periaatteet ja opastaa M2-järjestelmän käyttöön. Opinnäytetyöni tuotos hyödyttää suoraan opiskelijoita, jotka käyttävät usein juuri M2-ohjelmistoa tai muuta vastaavaa jo työharjoittelussa, kuten teettämäni kyselyn vastauksista sain selville (Liite 1).

Matkahallintaan liittyy lisäksi paljon myös verottajan ohjeita. Osa asioista vaatii syvällisempää osaamista, kuten kansainväliseen verotukseen liittyvät ohjeet. Perusteita Suomen verotukseen opiskellaan kirjanpidon perusteet -kurssilla. Matkahallintajärjestelmään tutustuminen työvälinohjelmistot-kurssin loppuvaiheilla on erinomainen tilaisuus opiskelijoille käyttää ja soveltaa juuri oppimaansa todellisen työelämän työkalun avulla.

1.2 Toimeksiantajan ja ohjelmistotoimittajan esittelyt

Opinnäytetyön toimeksiantaja on Haaga-Helia ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma. Haaga-Helian koulutusalat ovat liiketalous, tietotekniikka, hotelli-, ravintola- ja matkailuala, johdon assistenttityö, toimittajakoulutus, liikunta-ala sekä ammatillinen opettajankoulutus. Haaga-Heliassa opiskelee noin 10 500 opiskelijaa. (Haaga-Helia 2016 a.) Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmassa aloittaa kaksi kertaa vuodessa noin 80 uutta opiskelijaa ja koulutus kestää 3,5 vuotta (Haaga-Helia 2016 b). Johdon assistentit suorittavat opintoihin pakollisena kuuluvan työharjoittelun noin kahden vuoden opintojen jälkeen yleensä yhdessä jaksossa ja sen kesto on 100 täyttä työpäivää (Haaga-Helia 2016 c). Yleisiä työharjoittelupaikkoja ovat muun muassa ministeriöt ja asianajotoimistot, mutta myös muut sekä yksityisen että julkisen sektorin työpaikat, joista monien kanssa Haaga-Helia tekee jatkuvasti tiivistä yhteistyötä (Haaga-Helian rekrytointipalvelu Laura 2017).

Visma Enterprise Oy on erikoistunut M2 matka- ja kuluhallintaratkaisuun. M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmän lisäksi Visman tuotteita ovat työajanhallintaratkaisu Tiima sekä HR-ohjelmisto Saima. Yhtiö kuvaa internetsivuillaan tuotteitaan korkealaatuisiksi, toiminnallisesti monipuolisiksi ja käytettävyydeltään erinomaisiksi. (Visma 2017a.)

Visma-konserniin Suomessa kuuluu 8 yritystä, joita ovat Visma Software Oy, Visma Solutions Oy, Visma Passeli Oy, Visma Duetto Oy, Visma Enterprise Oy, Visma Consulting

Oy, Visma Numeron Oy ja Visma InCommunity Oy. Visma yritykset Suomessa työllistävät yli 900 asiantuntijaa ja palvelevat yli 50 000 asiakasta (Visma 2017 b; Visma 2017 d). Lukuisien yritysostojen kautta Visma on kasvanut pohjoismaiden johtavaksi ohjelmistotoimittajaksi. Visma työllistää yhteensä noin 7000 henkilöä ja sen liikevaihto vuonna 2015 oli yli 900 miljoonaa euroa. (Visma 2017c.)

1.3 Tavoitteet

Tavoitteenani on laatia selkeä käyttöohje M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmästä opiskelijoiden ja opettajan käyttöön ohjeistaen yleisimpiin ja käytetyimpiin M2-järjestelmän toimintoihin. Lisäksi tavoitteenani on oppia projektinhallinnasta ja suoriutua menestyksekkäästi projektipäällikön tehtävässä. Projektin tavoite on ohjeen lisäksi suunnitella sellainen M2-demokanta, joka palvelee mahdollisimman hyvin toimeksiantajan tarpeita. Henkilökohtaisena työstä suoriutumisen tavoitteenani on saada opinnäytetyö valmiiksi tavoiteajassa ja saada opinnäytetyöstä kiitettävä tai vähintään hyvä arvosana.

Projektinhallinnan osa-alueella tavoitteenani on perehtyä projektinhallinnan tärkeimpiin työkaluihin ja hyödyntää niitä projektipäällikön tehtävässä suoriutumisessa. Onnistunut projektinhallinta edesauttaa myös itse prosessin onnistumista.

1.4 Aiheen rajaus

Tässä opinnäytetyössä raportoin ohjeen laatimisesta M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmään Haaga-Helialle. Rajallisen opetusajan vuoksi keskityn ohjeessa ja kurssin sisältöä tukevassa suunnittelussa siihen, että ohjelmiston tärkeimmät toiminnot tulevat esitellyiksi ja opiskelijat ehtivät perehtyä harjoitusten avulla ohjelmiston käyttöön. M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmään ja yleisesti yritysmatkustukseen liittyy paljon syventäviä ohjeita niin verottajalta kuin yrityskohtaisesti. Ohjelmistossa on myös paljon ominaisuuksia edistyneemmälle käyttäjälle, jotka rajaavat ohjeistuksen ulkopuolelle.

M2-ohjelmisto muokataan aina yrityksen tarpeiden mukaan. Tämän vuoksi ohjeen suunnittelussa on täytynyt ottaa huomioon se, että jokaisen yrityksen kohdalla on omat toimintatapansa, jotka määräytyvät esimerkiksi yrityksen toimialan tai toiminnan luonteen mukaisesti. Opiskelijan saatua lähtötiedot ohjelmiston käyttöön, yrityskohtaisten ohjeiden soveltaminen helpottuu, kun järjestelmän ja matkustuksen käsitteet ja toiminnot ovat tuttuja.

1.5 Prosessin kuvaus

Matkahallinto ja matkalaskujärjestelmä ovat laajoja kokonaisuuksia. Tärkeimpien asioiden kartoittamiseksi tein kyselyn (Liite 1), jossa pyrin selvittämään ensimmäisiä käyttökokeuksia M2-järjestelmästä sekä ohjelmistoon tutustumisen yhteyttä työharjoitteluun. Kyselyni oli lähestymistavaltaan kvantitatiivinen, eli määrällinen. Valitsin kvantitatiivisen menetelmän kyselyni tyypiksi, sillä tarkoituksena ei ollut kerätä laajasti analysoitavaa materiaalia vaan saada numeerinen vahvistus sille, mitkä toiminnot ohjelmiston käytössä ovat olleet yleisimmin käytössä ja miten vastaajat arvioivat Likertin asteikolla omaa kehittymistään järjestelmän käyttäjinä.

Kysely oli lähtökohtaisesti suunnattu Haaga-Helia ammattikorkeakoulun johdon assistenttiopiskelijoille, mutta kyselyyn saivat vastata kaikki ohjelmaa käyttäneet. Suurin osa vastaajista oli johdon assistenttiopiskelijoita tai koulutusohjelmasta valmistuneita.

Kyselyssä selvitettiin myös yleisimpiä toimintoja, joita vastaajat olivat tehneet ja näiden pohjalta suunnittelin, mitä toimintoja kurssilla tulisi opettaa ja mitä toimintoja näin ollen ohjeeseen tulisi sisällyttää. Kartoituksen tueksi tutustuin myös itse ohjelman käyttöön syvällisemmin perehtymällä M2-ohjeisiin. Käytin kurssin sisällön suunnittelussa hyväkseni sekä kyselyn vastauksia että omia kokemuksiani matkahallintajärjestelmän käytöstä.

1.6 Opinnäytetyöraportin rakenne

Opinnäytetyöraportin rakenteellinen lähestymistapa on vetoketjumallinen, jossa kuvaus M2-järjestelmän ohjeen tekemisestä ja projektinhallinnan teoria ja käytäntö vuorottelevat. Projektinhallintaan liittyvän teorian avulla arvioin projektin onnistumista ja saan tukea itse projektin toteuttamiseen; aikatauluttamiseen, työtehtävien jakamiseen, osapuolien rooleihin sekä raportointiin.

Luvussa 2 esittelen projektinhallinnan teorian tärkeimpiä työkaluja. Esittelen kirjallisuuslähteiden pohjalta aikatauluttamisen, työtehtävien suunnittelun sekä kokonaisuuden onnistumisen merkityksiä sekä raportoin havainnoistani, kuinka nämä osa-alueet onnistuivat M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmän konfigurointi, ohjeen laadinnan ja projektin kokonaisenestyksen kannalta.

Produktin toteutus luvussa selostetaan matkahallintoon ja matkalaskujärjestelmän käyttöön liittyvät keskeiset käsitteet. Kuvailen produktin, eli video-ohjeen suunnittelu-, valmis-

telu- ja toteutusvaiheet. Kerron myös hh-opetuskannan luomisesta ja asetusten määrittelystä sekä ohjeen tekemisestä ja lopulta luovutuksesta toimeksiantajalle. Lopuksi kuvailen M2-järjestelmän opetuksen rakenteesta ohjeen ja harjoitusten avulla.

Luvussa 4, eli pohdintaluvussa perustelen työn hyödyllisyyden Haaga-Helia ammattikorkeakoulun johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelman opiskelijoille. Opettajien aiempi kokemus liittyen M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmään rajoittuu satunnaisiin kertoihin, jolloin he ovat täyttäneet matkasuunnitelmia ja -laskuja liittyen omiin työ- tai koulutusmatkoihin, joten ohje ja projektin myötä annettava perehdytys opettajille nopeuttaa heidän mahdollisuuksiaan sisäistää järjestelmän käytön perusteet.

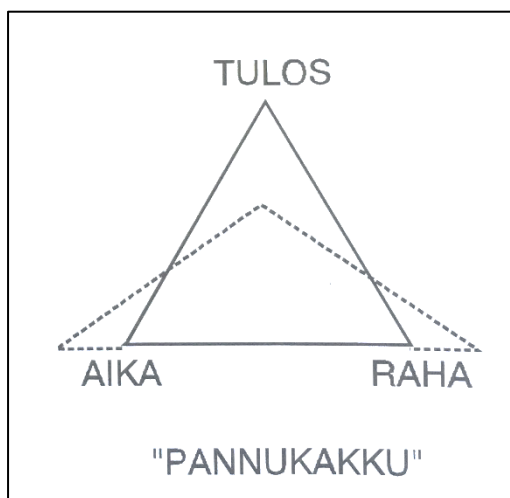
Pohdintaluvussa arvioin myös opinnäytetyöraportin kirjoitusprosessin onnistumista. Arvioin myös työn tuloksen, eli ohjeen, luotettavuutta ja käyttöikää sekä tuon esille muutamia jatkokehityskohteita. Lopuksi kuvailen omaa oppimistani koko opinnäytetyöprosessin ja projektipäällikkyiden alkuvaiheista työn luovuttamiseen ja projektin päättämiseen.

2 Projektinhallinta

Tässä luvussa käsittelen projektinhallinnan teorian tärkeimpiä kohtia; suunnittelun, aikataulun ja työtehtävien priorisoinnin merkityksistä.

2.1 Projektin aikataulu

Yksi keskeisimmistä projektin onnistumisen mittareita on suunnitellussa aikataulussa pysyminen. Usein projektin aikataulu ja budjetti kulkevat käsikädessä, jolloin runsas aikataulun venyminen hyvin todennäköisesti aiheuttaa myös budjetin ylittymisen ja lopputulosta voidaan arvioida ”pannukakuksi”, kuten kuvio sekä budjetin että aikataulun ylittäneestä projektista havainnollistaa (Pelin 2009, 40).



Kuva 1. ”Pannukakku” -projektikolmio (Pelin 2009, 40).

Tässä M2 ohjelmistotoimitusprojektissa aikataulun ylittymisen seurauksia on vaikea mitata konkreettisesti rahassa, sillä työ tehdään opinnäytetyötoimeksiantoina, josta ei suoriteta palkkionmaksuja eikä toimituskuluja. Sen sijaan projektin venyminen saattaa aiheuttaa ajallisten resurssien tuhlaamista ja huono suunnittelu moninkertaistaa työtä sekä aiheuttaa osapuolille jatkuvan tarpeen palata taaksepäin ja korjata virheitä. Jotta tähän tilanteeseen ei jouduttaisi, tulisi riskit aikataulunhallinnassa selvittää perusteellisesti etukäteen. Riittävät kommunikointi- ja viestintätaidot niin aikatauluun kuin muihinkin projektiin liittyvissä asioissa on erityisesti projektipäällikön vastuulla. (Mäntyneva 2016, 39.) Mikäli projekti venyy, eikä sille alun perin varattu aika riitä, täytyy lisää aikaa löytää muiden töiden ohessa tai järjestää lisäresursseja. Syitä aikataulun venymiselle voivat olla myös priorisoinnin puute muiden työtehtävien asettuessa tärkeämmiksi tai inhimilliset seikat, kuten

sairastumiset tai perhetilanteet, jotka vievät aikaa projektilta ja käytettävissä oleva resurssimäärä vähenee. (Pelin 2009, 117.)

Aloitimme opinnäytetyön valmistelut ja suunnittelun marraskuussa 2016. M2 matkalaskuohjelman käyttöönoton alkuvaiheessa kirjattiin karkeasti suunnitelma siitä, milloin työ tulisi olla valmis. Työmääräarvio tehtiin siis takaperoisella ajoitusmenetelmällä. Takaperoisessa aikataulusuunnitelmassa on se riski, että se saattaa tuottaa usein hätäisiä ja epärealistisia aikatauluja. (Pelin 2009, 117.) Projektin luonteen vuoksi tuotteen tavoiteluovutuspäivämäärä on kuitenkin se keino, jonka pohjalta aikataulua lähdetään suunnittelemaan. Tavoitteena oli saada järjestelmä sekä video-ohje valmiiksi hyvissä ajoin ennen kurssin aloitusta, jotta myös opettajien perehdytykselle jäisi riittävästi aikaa.

Olen aikatauluttanut opinnäytetyöraportin kirjoittamisen helmi- ja maaliskuulle. Viimeiseen arviointiin olen suunnitellut jättäväni raportin viimeistään maaliskuussa viikolla 11. Aikataullisia riskitekijöitä opinnäytetyöraportin kirjoittamisessa saattavat olla muut opinnot sekä työnteko. Myös perhe-elämä sekä inhimilliset tilanteet, kuten sairastumistapaukset tai muut kuormittavat tilanteet arjessa saattavat hidastaa opinnäytetyöraportin kirjoittamisprosessia. Olen huomionut nämä tekijät suunnitellessani välttämään aikataulua raportin kirjoittamiselle, joten suuria yllätyksiä ei pitäisi ilmetä.

2.2 Projektin tehtävien suunnittelu

Projektin onnistumiseen vaikuttaa aikatauluttamisen lisäksi merkittävästi myös tehtävien huolellinen suunnittelu ja tehtävien työmäärän mahdollisimman todenmukainen arviointi. Onnistuneen aikataulusuunnitelman ja aikataulussa pysymisen tärkeimpiä työvälineitä on laatia realistinen työmääräarvio. Arvion laatuun vaikuttaa suoraan se, kuinka paljon aikaa ja vaivaa sen laatimiseen on nähty. Mitä perusteellisempi arvio on, sitä todennäköisemmin se on lähellä toteutumaa. Työmääräarviota tulee myös pohtia ja päivittää jatkuvasti projektin edetessä. (Pelin 2009, 116.)

Yhtä aikataulun ja tehtävien valmistumisen seurannan työkalua, kriittisen polun analyysiä, voidaan pitää tehokkaana apuvälineenä. Kriittisen polun analyysissä selvitetään ja asetetaan sellaiset työvaiheet, jotka vaikuttavat suoraan koko projektin etenemiseen. Mikäli jokin kriittisen polun vaiheista ei valmistu ajallaan, koko projekti kärsii siitä. Jotta kriittisen polun analyysi voidaan tehdä, täytyy kaikki projektin tehtävät olla selvillä. Tämä tietenkin edellyttää osin aikaisempaa kokemusta vastaavanlaisista projekteista. (Mäntyneva 2016, 70-71.)

Mäntyneva esittelee käytännön neuvoja hyvään aikataulu- sekä työtehtäväsuunnitelman laatimiseen teoksessaan Hallittu Projekti (2016, 59). Projektin eri osa-alueiden ja vaiheiden jakaminen osiin lisää projektin kokonaisuuden hallittavuutta ja koko projektin onnistumisen todennäköisyyttä. Mäntynevan (2016, 60) ”työpaketeiksi” kutsumat pienemmät tehtävien muodostaman kokonaisuudet tulee olla konkreettisia tekemistä kuvaavia paketteja ja niitä voidaan käyttää koko aikataulusuunnittelun perustana.

Tehtävä	Kuvaus	Vastuu	Deadline
Kickoff 9.11.2016	Työnjako, tarpeiden kartoitus, valitaan viestintäkanavat, ositetaan projektin vaiheet, perehdytys ohjelmistotoimituksen vaiheisiin, resurssien kartoitus	Kaikki	
1. vaihe: Suunnitteluvaihe			
Tilaaajan tarpeet	2 päivää: kartoitus tilaaajan tarpeista, sisällön laajuudesta, yksityiskohtaisuudesta	Janina	11.11.2016
Sisällön suunnittelu	2 päivää: kurssilla käsiteltävien asioiden suunnittelu, harjoitusten sisällöllinen suunnittelu, 2 päivää: kululajien suunnittelu, kirjanpidon tilien suunnittelu, alv-tilien suunnittelu 6 päivää: ohjevideoiden sisällöllinen suunnittelu ja rungon vienti PowerPoint pohjaan, ulkoasu 2 päivää: kululuettelon suunnittelu sisällöllisesti	Janina	30.11.2016
	1 päivä: matkustajan, pääkäyttäjän ja matkustaja-hyväksyjän roolien asetusten suunnittelu 1 päivä: hyväksyntätasot, käytettävyysanalyysin huomioiminen asetuksia suunniteltaessa, 1 päivä: tarpeiden huomioonottaminen asetuksia suunniteltaessa, 3 päivää: kululuettelon käsittely ja transaktioon tarvittavien tietojen lisäys	Niko	

Tarkistus ja palaute	4 päivää: puolin ja toisin suunnitelmien tarkistus, 1 päivä: suunnitelmien esittely toimeksiantajalle, 1 päivä: palautteen pyytäminen, lisäsehdotukset, muutokset 2 päivää: Suunnitelmien päivitykset	Kaikki	5.12.2016
2. Kannan luominen ja määritysten asettaminen			
hh-kannan luominen	hh-opetus kannan luominen, pääkäyttäjän tunnusten luominen	Niko	8.12.2016
Perehdytys	3 Päivää: Ohjelmaan tutustuminen käytännössä, toimintojen esittely	Niko ja Janina	12.12.2016
Asetukset	2 päivää: Kannan asetusten luominen niin, että se vastaa suunniteltua sisältöä, koe matkustajahenkilöiden luominen, Oona Opiskelija ja Ossi Opiskelija	Niko	18.12.2016
	2 päivä: kululajien luominen, kirjanpidon tilien luominen, alv-tilien luominen	Janina	
Tarkistus	Asetusten tarkistus, asiatarastukset, mahdollisten virheiden korjaus	Niko ja Janina	20.12.2016
3. Sisällön tuominen koematkustajille			
Kululuettelo	2 päivä: Korttimaksutapahtumien vienti koematkustajille	Niko	2.1.2017
Tarkistus ja korjaus	2 päivä: Tapahtumien tietojen suunnitelman mukaisuus; päivämäärät ja valuuttasummat	Niko ja Janina	4.1.2017
Testit	3 päivä: koelaskujen tekeminen, ongelmatilanteissa virheiden korjaukset	Janina	8.1.2017
4. Video-ohjeen tekeminen			
Nauhoitus	8 päivää: Koematkustajalla laskujen tekeminen ja nauhoitus ohjetta varten suunnitelman mukaan	Janina	18.1.2017
Editointi	2 päivää: Videoiden editointi	Janina	23.1.2017
Tekstit	3 päivää: Ohjetekstien tarkistus ja asettelu- jen viimeistely + ulkoasun viimeistely	Kaikki	26.1.2017

Pakkaus	1 päivä: PowerPoint-video-ohjeiden pakkaus videomuotoon, tarkistukset ja korjaukset	Janina	30.1.2017
5. Produktin esittely ja projektin päättäminen			
Esittely	Ohjelmiston, video-ohjeen ja harjoitustehtävien esittely	Kaikki	7.2.2017
Perehdytys	3 päivää: Opettajien perehdytykseen valmistautuminen 4 päivä: Perehdytyspäivä Produkti, eli M2 Blue demo-ohjelmisto on valmis luovutettavaksi, video-ohjeen ja harjoitustehtävien luovutus toimeksiantajalle ja käännöksen tekijälle	Niko, Kaikki	15.2.2017
Käännös	1 päivä: Käännöstyöhön liittyvä konsultaatio	Janina	Maaliskuu
Perehdytys	1 päivä: Perehdytys pääkäyttäjätoimintoihin	Kaikki	15.3.2017
M2 opetus	Ensimmäinen M2-opetuskerta	Kaikki	18.4.2017
Projektin päätös	Projektin päättäminen, kick-down Palaute		Toukokuu 2017
Jälkipyykki	Mahdolliset jälkeinpäin huomattavat virheet, muutokset tai korjaukset, päivitykset, kieliprojektikäännöksen tuki	Kaikki	Tarvittaessa

Taulukko 1. Vaiheistettu ja ositettu tehtäväsuunnitelma.

Projektinhallinnan teorian (Mäntyneva 2016, 60) mukaisesti laaditussa vaiheistetussa ja ositetussa taulukossa on myös mahdollisimman tarkasti kerrotut työvaiheet. Ylläolevassa taulukossa työtehtävät on suhteutettu itselle antamaamme aikatauluun, eli karkeasti helmikuun 2017 mukaan. Produkti on tarkoitus saada valmiiksi helmikuun aikana, maaliskuu on varattu perehdytykselle ja opetus alkaa huhtikuussa. Suunnitelmassa on otettu huomioon pidempi rauhoitettu joulun aika sekä se, että molemmat projektipäälliköt työskentelevät opinnäytetyöprojektin lisäksi täysipäiväisesti. Muut samanaikaiset opinnot sekä myös perhe-elämä vaativat jonkin verran ajallisia resursseja ja ne on otettu huomioon suunnitelmaa laadittaessa.

Suunnitelman laatiminen projektin alkuvaiheessa vaatii usein aikaisempaa kokemusta ja perehtyneisyyttä vastaavista projekteista. Muutoin työvaiheiden, työtehtävien realistisen

keston ja tehtävien priorisoinnin arviointi on hyvin vaikeaa. Vähäinen kokemus aiheuttaa todennäköisemmin epärealistisia suunnitelmia, joihin tulee paljon yllätyksiä ja muutoksia ja näin riski projektin myöhästymiselle kasvaa. (Mäntyneva 2016, 94.)

Projektin loppuvaiheessa tulen seuraamaan pääkäyttäjäominaisuuksien perehdytystä sekä pääkäyttäjätöiden ohjeiden luovutusta sekä tarvittaessa konsultoimaan ohjeen käännoistyötä. Projekti tulee päättymään ensimmäisen M2-opetustunnin jälkeen, joka järjestetään huhtikuussa. Projektiryhmä tulee olemaan paikalla seuraamassa ja varmistamassa ohjeiden ja harjoitusten toimivuutta sekä tukemassa mahdollisissa epäselvyytilanteissa. Varmistettuumme demojärjestelmän sekä ohjeiden toimivuus, voidaan projekti katsoa päättyneeksi ja ohjeet lopullisesti luovutetuiksi.

3 Produktin toteutus

Opinnäytetyöni produkti on ohje M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmään opiskelijoiden ja opettajan käyttöön. Tässä luvussa esittelen matkahallintoon liittyvät keskeiset käsitteet sekä kuvaan produktin, eli ohjeen, toteutusvaiheet.

Opinnäytetyöni tarkoitus on tehdä Haaga-Helialle ohjeet M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmän opetuskäyttöä varten ja hankkimieni tietojen ja taitojen avulla perehdyttää ja tukea toimeksiantajaa kurssin sisällön suunnittelussa Kirjanpidonkurssilla opiskellaan arvonlisäverotusta, jonka tietojen pohjalta voidaan harjoitella matkalaskun käytäntöjä ja työvälineohjelmistojen kurssilla tullaan käsittelemään M2-matkalaskujärjestelmää.

3.1 Matkahallinnon keskeisimpiä käsitteitä

Matkahallintoon liittyy monia käsitteitä, jotka ymmärtämällä matkalaskuprosessi on helppompi käsittää ja sisäistää. Seuraavana olen koonnut listan matkahallinnon keskeisistä käsitteistä ja niiden selityksistä, joihin viitataan erityisesti tässä luvussa. (Liite 3).

Ajo	Ajolla tarkoitetaan matkaa, joka on tehty omalla autolla tai käytöetuautolla ja josta haetaan verovapaita kilometrikorvauksia työnantajalta.
Ateriakorvaus	Matkalaskulle merkitään työnantajan tarjoamat ilmaiset ateriat. Kilometriveloituskannalla voidaan laskuttaa korvaus itse maksettavista aterioista. Työnantajan tarjoamat ilmaiset ateriat saattavat vaikuttaa päivärahan suuruuteen (Verohallinto 2017 b).
Kilometriveloitus	Kilometriveloitukset ovat verovapaita korvauksia oman auton tai ajoneuvon käytöstä. Kts. myös kohta ”Ajo.” Verottaja määrittelee vuosittain verottomien matkakustannusten korvausten enimmäismäärät (Verohallinto 2017 b). Maksettavien korvausten suuruuksissa saattaa olla yrityskohtaisia eroja, sillä verottaja määrittelee vain maksimimäärät ja yritysten päätettäväksi jää, minkä suuruisia korvauksia työntekijöille korvataan.
Kulujen kohdistaminen	M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmään tulevat automaattisesti kaikki sellaiset ostotapahtumat, jotka on maksettu M2-järjestelmän tiliin liitettyllä yrityksen luotto- tai maksuaikakortilla tai

matkatilin kautta (esim. Suomen Matkatoimisto, ”SMT”). Nämä kulut kohdistuvat automaattisesti luoduille matkalaskuille päiväyksen mukaan. Mikäli näin ei ole tapahtunut, matkustajan tulee kohdistaa ostotapahtumat oikeille laskuille. Kuluja voidaan kohdistaa kotimaan tai ulkomaan matkalaskuille tai kuluveloituskulle.

Kululajit	Jokaiselle ostotapahtumalle tulee valita kululaji, joka määrittelee muun muassa arvonlisäveron määrän.
Kuluveloitus	Kuluveloituksia ovat kaikki ne ostotapahtumat ja kulut, jotka eivät liity matkoihin.
Matkaennakko	Matkaennakko on käyttörahaa matkan aikana syntyviin kuluihin, jota anotaan tekemällä matkasuunnitelma. Matkaennakkoa voidaan maksaa työntekijälle esimiehen hyväksymällä matkasuunnitelmalla. Huom! Matkaennakon anomis- ja maksukäytännöissä voi olla yrityskohtaisia eroja.
Matkalasku	Matkalaskuja ovat kaikki työntekijän tai palkansaajan tekemät työ- tai koulutusmatkat. Matkalaskulle kirjataan kaikki matkan aikana aiheutuneet korvattavat kulut.
Matkasuunnitelma	Joissakin yrityksissä, varsinkin julkisella sektorilla, tehdään ensin matkasuunnitelma, jonka esimies hyväksyy ennen matkalle lähtöä. Matkasuunnitelman avulla voidaan myös anoa matkaennakkoa.
M2 Mobiili	M2 Mobiili on matkahallintajärjestelmän mobiiliversio. Ohjelmisto on pilvipalvelu, joten tietoja voidaan syöttää mistä vain, milloin vain. Maksuttoman sovelluksen voi ladata sovelluskau-pasta. Ensimmäiseen kirjautumiseen vaaditaan kirjautuminen täysversiossa.
Ostotapahtumat	Ostotapahtumat ovat automaattisesti yrityksen luottokortilla maksettuja kuluja, jotka ovat siirtyneet M2 järjestelmään. Ostotapahtumia voidaan lisätä myös manuaalisesti jälkepäin, mikäli kulujen maksamiseen on käytetty omaa rahaa.

Päivärahat	Päivärahat ovat verovapaita korvauksia, joita maksetaan työntekijälle, kun matka kohdistuu vähintään 15 kilometrin etäisyydelle kotoa tai työpaikalta. Työntekijä on oikeutettu puolipäivärahaan, kun matka kestää vähintään 6 tuntia ja kokopäivärahaan, kun matka kestää ensimmäisenä matkavuorokautena yli 10 tuntia ja seuraavilta matkavuorokausilta vähintään 6 tuntia. (Verohallinto 2017.)
Tiliöinti	Tiliöintiasetukset määrittelevät sen, mille kustannuspaikalle ja projektille kulut kuuluvat kirjanpidossa.

3.2 Alkutilanne

Ennen ohjeen laatimisen aloittamista olin käyttänyt M2 ohjelmaa hyvin perustasoisesti työharjoittelupaikassani. Keskeisimpiä toimintoja olivat kululajin valinta, selitteen kirjaaminen ja tositteiden liittäminen kuluihille.

Varsinainen projektityö alkoi aloituspalaverilla Haaga-Helia ammattikorkeakoulun tiloissa. Projekti toteutetaan yhteistyössä Visman kanssa, jonka työntekijä toimii toimittajan puolen yhteyshenkilönä. Ohjelmistotoimittajan työntekijä, Niko Kytö, laatii oman opinnäytetyönsä järjestelmän toimittamisesta ja sen teknisistä ominaisuuksista sekä vastaa opettavan henkilöstön ohjeistamisesta sekä perehdyttämisestä. Opinnäytetöiden lopputuote on sama; selkeä opetuspaketti, joka kattaa toimivan järjestelmän ja ohjeet sekä perehdytyksen järjestelmän itsenäiseen käyttämiseen. Yhteinen opinnäytetyötaival omina aiheinaan nivoutuu monilta osin yhteen, sillä olemme vuoroin riippuvaisia toistemme etenemisestä.

Tekemäni kyselyn (Liite 1.) sekä omien kokemuksieni perusteella matkustaja tai matkustajan matka- ja kululaskuja hoitava assistentti käyttää pääosin seuraavia toimintoja:

- Kulujen kohdistaminen matka- tai kululaskulle.
- Lähtö- ja saapumisaikojen kirjaaminen ja tarkistus matkalaskuissa.
- Käteiskulujen lisääminen manuaalisesti matka- tai kululaskulle.
- Ateriakorvauksien merkitseminen.
- Kilometrikorvausten laskuttaminen.
- Kululajin valinta, mikäli sitä ei ole automatisoitu, kuten jotkut matkustukseen liittyvät kulut on voitu automatisoida.
- Kulujen jakaminen arvonlisäveroprosentin mukaisesti.
- Selitteen tai yksilöintitiedon kirjaaminen.
- Tiliöintiasetusten valinta.
- Tositteiden liittäminen.
- Laskujen lähettäminen hyväksyttäväksi.

Työharjoittelupaikallani olen oppinut, että taloushallinnon työntekijä, joka on yrityksessä tarkastajan ja hyväksyjän roolissa tarkistaa, että kululaji on valittu oikein oikean arvonlisäveron mukaisesti ja tarvittaessa muuttaa kululajeja tai lisää tietoja. Pääkäyttäjillä on usein laajemmat kululajiluettelot kuin matkustajalla tai assistentilla. Pääkäyttäjä viimeisenä tarkastaa, että kaikki tositteet on liitetty ja ne ovat asianmukaisia, tarkastaa tiliöintiasetukset ja tarvittaessa lähettää laskun takaisin matkustajalle tai assistentille, mikäli löytää tiedoista puutteita tai virheellisiä tietoja. Kun lasku on tarkastettu, pääkäyttäjä hyväksyy laskun ja organisaation rakenteesta riippuen laittaa sen maksuun tai hakee maksatukselle hyväksynnän toiselta henkilöltä. Lopuksi hän huolehtii, että tiedot siirtyvät matkalaskujärjestelmästä yrityksen kirjanpitoon.

3.3 Demokannan luominen

Kannan luominen aloitettiin asettamalla halutut asetukset organisaatiolle, eli hh-opetukselle. Kuten jokaiselle uudelle M2-järjestelmän käyttöliittymälle, myös hh-opetuskannalle tuli asettaa perusasetukset ja luoda tilit kirjanpitoa varten. Vastuullani oli suunnitella ja luoda kululajit, kirjanpidon tilit, lain mukaiset arvonlisäverotilit sekä kytkeä kululajivastavuudet ja asettaa kululajien veroluokat. (Arvonlisäverolaki 1993/1501; Verohallinto 2017 a)

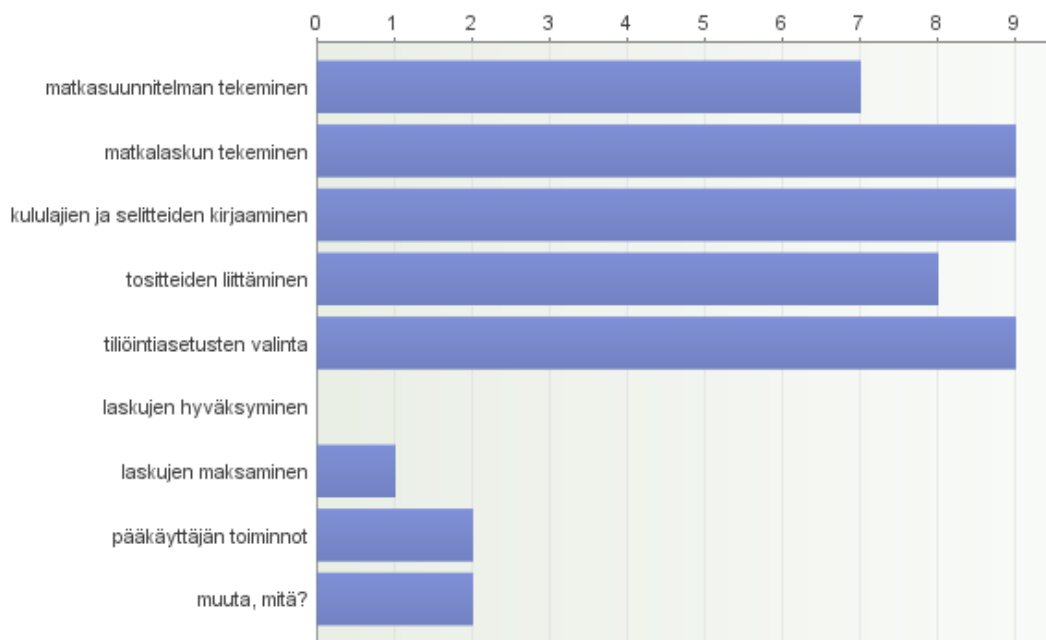
Kannassa tuli olla myös realistisia ostotapahtumia, jotta ohjelmiston käytön harjoittelu olisi mielekästä. Suunnittelin matkalaskujen ja kululaskujen ostotapahtumat, jotka vietiin M2-järjestelmään ensin koehenkilöille. Toimivuutta ja loogisuutta tarkistettiin ja kululuetteloa muokattiin ja päivitettiin jatkuvasti testien välissä. Harjoitustehtävien avulla näistä ostotapahtumista muotoutuu kokonaisuuksia, laskuja, jotka vastaavat mahdollisimman pitkälle todellisia tilanteita.

M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmä vaatii toimiakseen normaalisti aidon yrityksen ja matkustustoimintaa. Kurssikäytössä oleva järjestelmä ei toimi tällaisessa ympäristössä, joten opetuskäyttöön suunniteltu M2 Demo-järjestelmä. Ennen jokaisen kurssin alkua opettajat monistavat ja vievät ostotapahtumat kurssille osallistuville opiskelijoille. Opiskelijoille on siis ohjelmoitu valmiiksi ostotapahtumaluettelo. Yrityksen luottokortilla maksettujen ostotapahtumien lisäksi laskuihin saa enemmän sisältöä sekä poikkeavia tilanteita, kun opiskelijat lisäävät laskuille manuaalisesti omia tai kuvitteellisia itse maksettuja käteiskuluja.

3.4 Ohjeen toteutus

Minulla oli selkeä kuva ohjeen sisällöstä jo projektin alkuvaiheessa, sillä omat oppimiskokemukseni järjestelmän käytöstä olivat vielä tuoreena muistissa. Omien kokemuksieni tuoksi tein webropol-kyselyn (Liite 1), jossa kartoitettiin erityisesti assistenttiopiskelijoiden kokemuksia M2-järjestelmän käytöstä. Vastaukset olivat selvästi linjassa omien kokemuksieni ja oman käsitykseni mukaan siitä, minkälainen järjestelmän oppimiskokemus ja käyttämisen myötä tuleva taitotaso on ja näin ollen puoltavat myös opetuksen aloittamista.

Ensimmäiset käyttökokemukset olivat usein työharjoittelussa ja kyselyyn vastaajien vertaillessa ohjelman käyttöä alussa ja nykyhetkessä kaikki olivat käytön myötä oppineet järjestelmän perustoiminnot lähes erinomaisesti. Arvioin, että se, että lähes kaikkien vastaajien taitotaso nykyään on erinomainen, johtuu siitä, että järjestelmä ei ole vaikeakäyttöinen, mikäli sitä käyttää vähintään silloin tällöin. Ainoastaan aikaisemman kokemuksen puute hankaloitti järjestelmän käyttöä alussa.



Kuva 1. Kysymys 8. Mitä toimintoja käytät tai käytit? (Liite 1).

Yllä olevasta diagrammista on havaittavissa, että vastausten perusteella oli myös selvää, että työharjoittelussa pääsee tutustumaan ja käyttämään eniten perustoimintoja, kuten matkalaskujen tekeminen, kululajien ja selitteiden kirjaaminen sekä tiliöintiasetusten valinta. Ohje tulee keskittymään juuri näihin perustoimintoihin.

Video-ohje M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmään laadittiin Microsoft Office PowerPoint -ohjelman Office Mix -lisäosan avulla. Mix-lisäosa mahdollisti PowerPoint -ohjelman interaktiivisen käytön ja sisällön luomisen sekä julkaisun. Kurssin M2-osion laajuuteen perustuen hahmottelin kurssin rakenteen ja järjestelmästä läpikäytävien asioiden luettelon, jonka pohjalta suunnittelin videon sisällön. Tekstiohjeiden suunnittelun ja PowerPoint-esitykseen viemisen jälkeen loin videot tekemällä suunnitelman mukaiset laskut M2-järjestelmässä ja kuvaamalla vaiheita tietokoneen ruudulta. Liitin videot PowerPointiin ja leikkasin sisällön pyrkien selkeään ja ytimekkääseen kokonaisuuteen sekä kohtuulliseen kokonaiskestoan. Videoissa ohjeistetaan tekstein matkalaskun, kilometrilaskun ja kululaskun toimintoihin sekä niiden laatimiseen ja muokkaamiseen ja videotallenteet tukevat tekstiohjeiden sisällön ymmärtämistä käytännössä havainnollisten esimerkkien avulla.

Jaottelin kokonaisuuden pienempiin aihealueisiin, jonka tuloksena syntyi 4 videota. Video 1 käsittelee lyhyesti kirjautumisen, salasanan vaihtamisen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sekä esittelee aloitusnäkyvän. Videon 2 aihe on kotimaan ja ulkomaan matkalaskujen tekeminen. Videolla 3 tehdään kilometriveloituskalkyylilasku ja kuluveloituskalkyylilaskut ja video 4 käsittelee laskujen hyväksymistä sekä ohjeistaa M2 Mobiilin käyttöönottamisessa. Videoiden jakaminen neljään pienempään kokonaisuuteen tuo selkeyttä ja auttaa hahmottamaan eri osioita niin opetus- kuin työskentelyvaiheessakin.

Videot julkaistaan Office Mix-sivustolla, jonne voidaan luoda suora linkki. Tällä tavoin vältetään tarve kirjautua ja videoiden saatavuus helpottuu. Linkin avulla yleisöä voidaan kuitenkin rajata vain kurssille ilmoittautuneiden opiskelijoiden käyttöön ja näin ollen videot eivät löydy hakemalla avoimesta internetistä.

3.5 M2-järjestelmän opetussuunnitelma

Opetuskertoja on yhteensä kolme. Ensimmäisellä tunnilla ennen matkalaskuohjelmaan tutustumista käsitellään matkalaskun käsitteitä ja mitä matkahallinto on. Opiskelijat saavat tunnukset M2-järjestelmään hh-opetus-organisaatioon. Opettaja näyttää, mistä ohjevideot löytyvät.

Lisäksi kurssille on laadittu harjoitustehtävät. Teoriaosuuden jälkeen harjoitellaan ohjelmiston käyttöä kahdella tai tarvittaessa kolmella opetuskerralla. Yhteensä ohjelmiston harjoittelulle on varattu 3 tuntia aikaa. Harjoitustehtävät koostuvat video-ohjeen mukana tehtävistä harjoituksista sekä ylimääräisistä harjoituksista, joiden avulla pääsee soveltamaan edellisissä harjoituksissa oppimaansa. (Liite 2.)

Opiskelijat voivat käydä katsomassa ohjevideot ennen ensimmäistä M2-järjestelmän oppituntia. Jokaista voidaan ohjeistaa tuomaan muutamia kuitteja seuraavaa tuntia varten. Kuitit voivat olla mitä vain; matkalippu, ravintolakuitti, kahvilakuitti, vaateostoskuitti, sähköinen lentolipun kuitti tai muu vastaava. Opettajalla voi olla myös varalta muutamia kuitteja mukana, joita opiskelijat voivat halutessaan käyttää.

Ensimmäisellä M2-järjestelmän opetuskerralla aloitetaan yhteisesti kertaamalla videon sisältö. Matkalaskutehtäviä voidaan tehdä itsenäisesti, pareittain tai jopa kolmen hengen pienryhmissä. Mikäli tunnilla ei ehdi tehdä kaikkea, voi loput tehtävät tehdä kotona tai mobiilissa, sillä M2-järjestelmä toimii täysin pilvipalveluna, eikä sen käyttäminen ole aikaan tai paikkaan sidottu. Matkalaskut lähetetään hyväksyttäväksi toiselle opiskelijalle, joka lähettää sen joko takaisin työparilleen täydennyksiä tai virheen korjauksia varten, tai mikäli matkalaskussa ei ole puutteita, voi sen lähettää suoraan eteenpäin opettajalle. Kun opettaja on hyväksynyt laskun, voi tehtävän merkitä suoritetuksi. Tarvittaessa opettaja voi myös lähettää matkalaskun takaisin opiskelijalle, mikäli näkee, että siihen tarvitsee tehdä lisäyksiä tai muutoksia.

Toisella tunnilla käydään ensin yhdessä läpi, mikäli jokin tehtävä on aiheuttanut vaikeuksia. Harjoitustehtävistä tehdään kuluveloituskutehtävät ja kilometriveloitustehtävät joko itsenäisesti tai muiden opiskelijoiden kanssa pienryhmissä. Työparit hyväksyvät toistensa laskut ja palauttavat tai lähettävät ne edelleen opettajalle. Opettaja pystyy seuraamaan, että kaikki tehtävät on tehty ja hyväksyy laskut, jolloin tehtävän voi lukea suoritetuksi.

Kurssisisältöön on halutessa mahdollista tutustua myös etänä niin kauan, kun M2 Blue-järjestelmään ei tule toiminnoiltaan merkittäviä muutoksia tai päivityksiä, jotka vaikuttaisivat video-ohjeiden käyttöön oppimisen apuvälineinä.

4 Pohdinta

Projektina opinnäytetyöni oli M2 matkalasku- ja kuluhallintademon suunnittelu ja joidenkin asetusten määrittäminen. Osuuteni projektissa sisälsi myös käyttöönoton suunnittelua. Tuloksena syntyi ohje M2-järjestelmän opettelemisen ja käyttämisen helpottamiseksi. Kaiken projektin aikana oppimani ja kyselyn vastausten perusteella tekemieni havaintojen yhteenvedona syntyi suunnitelma mielekkästä kurssisisällöstä, joka pohjautuu huomioihini tärkeimmistä toiminnoista, keskeisimmistä aihealueista sekä aidosta työelämälähtöisyydestä. Projektin lopuksi konsultoin ohjeen käänösprojektissa, jonka toinen opiskelija tekee.

Pohdinta-luvussa perustelen produktin tuoman hyödyn toimeksiantajalle. Arvioin myös opinnäytetyöprosessin etenemistä ja onnistumista, tuotteen luotettavuutta sekä omaa oppimisprosessiani.

4.1 Kurssi tuo hyötyä opiskelijoille

Ohjeen, eli tämän opinnäytetyön tuotos, tuo hyötyä sekä opiskelijoille että opettajalle. Kurssin ja kurssiin liittyvien ohjeiden avulla voidaan helpottaa assistenttien työharjoittelun aloitusta perehdyttämällä matkahallinnon käytännön perusteisiin jo opintojen aikana. Käsitteiden ja muutamien perustietojen ymmärtäminen muun muassa liikematkustamisen verotuksesta auttaa sisäistämään kokonaisuutta.

Tähän saakka opiskelijoilla on ollut mahdollisuus harjoitella matkahallinnon perusteita ja päivärahojen laskemista verottajan ohjeiden mukaan Excel-taulukossa. Digitalisoituvassa työelämässä usein kömpelöiden Excel-taulukoiden käyttö matkahallinnassa on vanhentunut, ja näenkin, että M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmän perusteet ovat hyvin tervetullut lisä johdon assistenttien muuten laajaan ja monipuoliseen osaamiseen. Vaikka työharjoittelussa tai työpaikalla ei olisikaan käytössä juuri M2-matkalaskujärjestelmä, uskon, että ohjelman käyttö antaa hyvät perusteet myös muiden ohjelmistojen käytölle, kun keskeiset termit ja matka- ja kululaskuihin liittyvät verottajan ohjeet tulevat tutuiksi.

Myös kyselyn vastauksissa tuotiin esille, että aikaisemmat kokemukset ohjelmiston käytöstä olisivat hyvin todennäköisesti voineet sujuvoittaa ohjelmiston käyttöä työharjoittelun alussa. Opiskelijat, jotka tulevat käyttämään M2-matkalaskuohjelmaa ensimmäistä kertaa jo työharjoittelupaikassa, voivat hyödyntää oppimaansa ja kehittää edelleen taitojaan. Ennakkotiedot matkahallinnosta vähentävät alusta opettelemisen tarvetta hektisessä työhar-

joittelun alkuvaiheessa, jossa opittavaa on usein muutenkin paljon. Tämä antaa opiskelijalle tältä osin paremmat lähtökohdat kehittyä myös työharjoittelussaan, kun matkahallinnon perusasioiden opetteluun ei tuhraannu merkittävästi aikaa. (Liite 1.)

4.2 Opinnäytetyöprosessi

Olen tyytyväinen sekä projektin että koko opinnäytetyöprosessin onnistumiseen. Kaikki vaiheet eivät menneet alkuperäisten suunnitelmien ja odotusten mukaisesti, mutta kaikesta selvitettiin joustamalla ja tekemällä paljon töitä. Sain haastavan tehtävän toimiessani projektipäällikkönä toimeksiantajan puolelta, sillä minulla ei ollut aikaisempaa projektinhallinnan kokemusta. Opin monia asioita matkan varrella ja koko prosessin aikainen kehittyminen on ollut suurta. Projektipäällikkönä olen saanut paljon varmuutta siitä, kuinka johtaisin projektia seuraavalla kerralla. Oppimani työkalut aikataulun hallintaan, työtehtävien kartoittamiseen ja jakamiseen aikataulusuunnitelmassa sekä viestinnän tärkeys ovat selkiytyneet minulle entisestään. Teorian oppimisen lisäksi käytännön kokemus ja oppimani soveltaminen ovat kehittäneet identiteettiäni projektiluontoisissa työtehtävissä.

Opinnäytetyöraportin kirjoittaminen on sujunut hyvin aikataulussa. Raportin kirjoittaminen on ollut mielekästä ja käytännönläheistä, sillä koin projektinhallinnan teorian tukevan täydellisesti itse projektin onnistumista ja sen johdonmukaista toteuttamista. Teorian ja projektin etenemisen kautta on myös oppinut paljon siitä, kuinka hyvä projekti toimii. Projekti M2-järjestelmän luomisesta ja ohjeen laatimisesta ovat olleet työläitä ja ajallisia resursseja vaativia. Osittain ajallisten resurssien runsas kulutus johtuu varmasti aikaisemman kokemuksen vähäisyydestä, sillä asioita jouduttiin iteroimaan erinomaisen lopputuloksen saavuttamiseksi. Tämä vie aikaa, kun projektin eri vaiheista on vastuussa eri henkilöitä ja olemme riippuvaisia toistemme työvaiheiden etenemisestä.

4.3 Ohjeen luotettavuus

Ohjeen suunnittelussa on käytetty apuna omia kokemuksia sekä kyselyn avulla kerättyjä tietoja siitä, mitkä toiminnot ovat yleisimpiä assistentin työtehtäviä liittyen M2-matkalaskujärjestelmään työharjoittelun aikana. Kyselyyn vastanneiden mukaan keskeisimpiä toimintoja ovat matkalaskujen tekeminen, kululajien ja selitteiden kirjaaminen, tositteiden liittäminen ja tiliöintiasetuksien valinta. Kyselyssä tiedusteltiin myös kokemuksia pääkäyttäjän toiminnoista, matkalaskujen hyväksymisestä ja laskujen maksamisesta. Näihin osa-alueisiin ei ollut tutustuttu juurikaan. Kurssilla käsitellään myös matkalaskun hyväksyminen, kun työparit hyväksyvät toistensa laskuja, mutta päädyimme siihen, että muita pääkäyttäjän toimintoja ei esitellä tässä ohjeessa, sillä niiden hallinta vaatii jo edistyneempää osaamista sekä aiempaa kokemusta ohjelmiston käytöstä. Hyväksymisominaisuuden tunteminen

auttaa myös ymmärtämään, että laskut täytyy aina lähettää hyväksyttäväksi, jotta ne voidaan käsitellä. Matkahallinnosta vastaava henkilö työpaikalla hyväksyy laskut ja huolehtii, että ne tulevat käsitellyiksi tavalla tai toisella riippuen organisaatiosta.

Monille M2-matkalaskujärjestelmää jo käyttäneille on tullut tutuksi järjestelmän punainen Classic-version ulkoasu. M2 Classic on ollut käytössä jo yli 10 vuotta ja on vielä tälläkin hetkellä valtaosalla käytössä. Sen käyttö jatkuu toistaiseksi, mutta 2015 markkinoille tuotu M2 Blue on järjestelmän uusi, täysin päivitetty käyttöliittymä. M2 Bluen vahvuuksia ovat sen responsiivisuus, joka takaa mukavan käyttökokemuksen myös tabletilla ja älypuhelimella sekä kokonaan SaaS-pilvipalvelussa toimiva käyttöliittymä, joka mahdollistaa uudistamisen vaiheittain ja päivitykset etänä. (Kukko 2015.)

Video-ohjeet on luotu M2-järjestelmän tuoreimmalle versiolle, M2 Blue-versiolle. Koska M2 Blue on SaaS-palvelu, eli se toimii täysin pilvipalvelimella, ei tilaajan tarvitse huolehtia itse ohjelmiston päivityksistä konkreettisesti paikan päällä. Koska lanseerauksesta on kulunut jo pian kaksi vuotta, voi olettaa, että ohjelmiston merkittävät toiminnot on jo uudistettu ja tämän hetkistä palvelun ulkoasua voidaan pitää suhteellisen pitkäikäisenä. Ohje voidaan myös etänä ottaa käyttöön uusille kampanjoille ja uusille käyttäjryhmille. Vaikka ohje on suunniteltu assistenttiopiskelijoiden kokemusten pohjalta, ovat toiminnot kuitenkin universaaleja ja halutessaan myös muut voivat hyödyntää ohjetta opetuksessa.

M2 Blue-järjestelmä on uudistettu vastaamaan nykyaikaista käytettävyyttä. Käyttöliittymän ulkoasun ja toimintojen selkeys sekä uuden liittymän mobiilikäytettävyys vastaavat paremmin tämän päivän vaatimuksiin ohjelmistolta eikä ole odotettavissa, että järjestelmä päivityisi niin mullistavasti, että ohjeet vanhentuisivat sen seurauksena. Vaikka voisi olettaa, että nykyajan hektisessä kehityksessä päivityksiä saatetaan tehdä tiheämmin kuin aiemmin, sillä ajantasaista tutkimustietoa käytettävyydestä on saatavilla nopeallakin aikataululla, ei matkahallinnon perustoimintoihin ole tiedossa muutoksia.

Ainoa vanhentuva osa ovat harjoitusten ja video-ohjeen päiväykset. Mikäli harjoitustehtävät halutaan päivittää ja pitää tuoreina, on siihen annettu välineet ja perehdytetty kurssia opettavat opettajat niin, että he pystyvät suoriutumaan kurssivalmisteluista itsenäisesti. Kurssivalmisteluihin kuuluvat seuraavat vaiheet: henkilöiden luominen organisaatioon, kuluuttelun päivitys päiväysten osalta sekä ostotapahtumien monistaminen ja vieminen M2-järjestelmään sekä poikkeuksellisten tilanteiden ratkaiseminen, kuten yksittäisten henkilöiden lisääminen manuaalisesti kesken kurssin. Kurssin harjoitusten kannalta onkin siis mielekästä päivittää kulujen päivämääriä lähemmäs kurssin ajankohtaa, mutta vanhentuneet päivämäärät eivät vaikuta ohjeen tai harjoitusten käytettävyyteen.

Koska monissa yrityksissä, joissa M2 matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmä on käytössä ei ole vielä siirrytty uuteen versioon, voi vanha käyttöliittymä, M2 Classic, aiheuttaa hämmennystä. On kuitenkin jossain vaiheessa väistämätöntä, että kaikissa yrityksissä, joissa valitaan edelleen M2-matkalaskujärjestelmä, tullaan siirtymään uuteen versioon. Näin ol- len opiskelijat, jotka opiskelevat matkahallintojärjestelmän käyttöä uudella versiolla nyt, kohtaavat aloittaessaan työharjoittelun tai siirtyessään työelämään todennäköisemmin M2-järjestelmän uuden version.

4.4 Kehitys- ja jatkotoimenpiteet projektin päättyttyä

Projektin loppuvaiheilla helmikuussa aloitettiin jo ohjeen käännoistyö englanninkielistä opetusta varten. Käännoistyön tekee toinen opiskelija. Vaikka pääprojekti on loppusuoralla ja päättyy huhtikuussa, on projektiryhmä tarvittaessa tukena käännoistyössä. Englannin- kielisen käyttöliittymän käyttöönotto vaatii kirjanpidon tilien sekä arvonlisäverotilien kään- tämistä englanninkielelle ja tietojen syöttämisen järjestelmään. Ohjelmistotoimittajan työn- tekijä vastaa teknisistä ja järjestelmän sisäisistä asetuksista ja opinnäytetyön kirjoittaja tu- kee sisällön tarkistuksessa.

Tämä opinnäytetyöprojekti kattoi käyttöönottoimenpiteet Haaga-Helian Pasilan toimipis- teessä johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelmalle. Käännois tulee mahdollista- maan opetuksen myös englanninkielisessä Multilingual Management Assistant koulutus- ohjelmassa. Jatkossa, kun molemmat kieliversiot ovat olemassa, voidaan tarvittaessa M2 ottaa laajemminkin opetukseen. Mahdollisia kohteita ovat Haaga-Helian muut kampukset ja muut koulutusohjelmat.

Jatkossa kokemuksen myötä opettajat voivat muokata ja kehittää harjoituksia ja lisätä teh- täviä, joiden avulla voidaan esimerkiksi käydä tutustumassa M2-järjestelmän omiin ohjei- siin. Osana opetusta voisi myös olla tiedonhaku- ja ongelmanratkaisutehtäviä käyttäen apuna järjestelmän omia ohjeita.

4.5 Oma oppiminen

Projektin aikana opin perustasoisena M2-matkalaskujärjestelmän käyttäjänä paljon uutta. Sain tutustua laajasti pääkäyttäjän toimintoihin sekä sain varmuutta matka- ja kululaskujen sekä kilometriveloitusten tekemiseen. Verottajan ohjeet verottomien matkakustannusten korvauksista tulivat myös hyvin tutuiksi.

Projektinhallinnasta opin erityisesti sen, että projektipäälliköllä tulee olla hyvät lähtötiedot ja taidot, jotta pystyy suunnittelemaan realistisen aikataulun. Tilanteissa, joissa lähtötiedoissa on puutteita, täytyy huolehtia riittävästä kommunikoinnista sekä perehdyttämisestä puolin ja toisin. Oman työskentelyni kannalta suurimmiksi haasteiksi osoittautui aiemman kokemuksen puute projektinhallinnasta sekä vajavaiset taidot M2-järjestelmän käytöstä.

Ohjelmiston toimittamisprosessissa oli paljon sellaisia työvaiheita, joiden lopputulemasta minulla ei ollut selkeää kuvaa työskentelyn alkuvaiheessa. Tämä vaikeutti ennen kaikkea työn suunnittelua ja työn edetessä ilmaantui lukuisia sisällöllisiä yllätyksiä, jotka olivatkin odotettua ja suunniteltua työläämpiä. Jouduimme resursoimaan paljon lisää aikaa, jotta pysyimme aikataulussa. Erityisesti ohjelmistotoimittamiseen liittyvät työvaiheet olisi tullut esitellä selkeästi projektin alkuvaiheessa koko projektitiimille. Tietämykseni ohjelmistotoimittamisesta lisääntyi kuitenkin merkittävästi, sillä vastuullani olikin yllättäen paljon sellaisia tehtäviä, joihin minulla ei ollut kokemusta, mutta joista selvisin mielestäni kiitettävästi iteratiivisella kokeile ja tutki -työskentelytavalla.

Projektin edetessä pidetystä päiväkirjasta huomaa, että samoja asioita on toistuvasti tarkastettu, koeajettu ja jälleen korjattu. Prosessia voi kuvailla toistuvaksi iteratiiviseksi tutkimiseksi, missä jokaisen erillisen toiminnon jälkeen on kokeiltu, miten tehty muutos on vaikuttanut laskun ulkoasuun ja käytettävyyteen. Keskeinen kysymys kokeillaessa laskujen ja asetusten toimivuutta on ollut se, että näyttääkö tämä siltä, miltä sen pitäisi näyttää aikaisempien kokemuksieni perusteella. Tämä korostui silloin, kun laadin kululajiluetteloita, kirjanpidon tilejä sekä arvonlisäverotilejä eri matkatyypeille.

Päivämäärä/viikko	Tehtävät
Viikko 45, 9.11.2016	<p>Aloitustapaaminen ja toimeksiannon läpikäyminen suurpiirteisesti. Tutustuimme M2-ohjelmistoon toimittajan johdolla sekä sovimme työnjaosta ja eri osapuolten rooleista. Projektipäällikkönä toimii Janina Tornberg Haaga-Helian eli toimeksiantajan puolelta ja toimittajan puolelta projektipäällikkönä toimii Niko Kytö.</p> <p>Aiheanalyysin aloittaminen, keskusteluja työpaikan taloushallinnon henkilöiden sekä assistenttien kanssa liittyen M2 käyttämiseen ja käyttökokemuksiin.</p> <p>Projektin karkean aikataulusuunnitelman luonnoksen laatiminen</p>

<p>Viikko 46, 17.11.2016</p>	<p>Projektin kick off-palaveri pidettiin Visman toimistolla. Luotiin työs-kentelytunnukset, asetettiin perusasetukset ja muokattiin kantaa asiakkaan käyttötarpeet huomioiden.</p>
<p>Viikko 47</p>	<p>Luotiin kirjanpidon tilit, kululajit, arvonlisäverotilit sekä määritettiin arvonlisäverotilit eri kululajeille matkatyyppien mukaisesti. Matkatyyppejä on neljä: Kotimaan- ja ulkomaan matkat, kulu- ja kilomet-riveloitukset.</p> <p>Tehtiin koematkalasku, tarkistettiin asetuksien toimivuus ja käytet-tävyys, täydennettiin kululajiluetteloa sekä lisättiin kirjanpidon ti-lejä, tarkistettiin aterikorvausasetukset, matka-aikojen kirjautumi-nen ja muu yleinen toimivuus.</p> <p>Tehtiin koekululasku ja tarkastettiin asetuksien toimivuus ja käy-tettävyys, täydennettiin kululajiluetteloa. Tarkistettiin kulujen ma-nuaalinen lisääminen.</p> <p>Lähdekirjallisuuden tilaaminen kirjastosta.</p>
<p>Viikko 50, 14.12.2016 Tapaaminen</p>	<p>Kululajien ja kirjanpidon tilien sekä alv-tilien lisäykset ja tarkistuk-set haluttujen tehtävien mukaisesti. Luotiin demohenkilö hh-ope-tuskantaan, jolle vietiin testiajo luottokorttikuluja.</p> <p>Automatisoitiin taksi-, hotelli- ja julkisen liikenteen kululajit. Tarkis-tettiin automaattisesti M2-järjestelmään siirtyvät luottokorttikulut, kululajien ja kirjanpidontilien asetuksien sekä tehtiin tarvittavat li-säykset ja muokkaukset.</p> <p>Täydennettiin projektin etenemisaikataulua ja suunniteltiin loppu-projektin aikataulua</p> <p>Suunniteltiin kurssin sisältöä ja ohjeen rakennetta sekä harjoitus-tehtäviä. Rajattiin opetukseen otettavat aiheet suhteuttamalla laa-juus opetuskertoihin.</p> <p>Lähdekirjallisuuden läpikäyntiä, uusien lähteiden hankkimista liit-tyen projektinhallintaan sekä pitkän raporttipohjan muokkauksen aloitus.</p>
<p>Viikko 51, 19.12.2016 Skype- tapaaminen</p>	<p>Suulliset haastattelut M2-ohjelmistoa käyttäviltä assistenteilta työ-paikalla.</p> <p>Kurssin rakenteen ja sisältöehdotuksen esittely opettajalle sekä yleinen katsaus työn etenemisestä.</p> <p>Opetuskertojen vahvistuminen 3 kertaa, joista ensimmäinen on yleisesti matkahallinnon teoriaa ja käytäntöjä ja kaksi oppituntia järjestelmän harjoittelua varten. Aikataulussa on huomioitu, että</p>

	<p>on mahdollista pitää myös 3. järjestelmäopetuskerta, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi tai aikataulu muuten venyy.</p> <p>Laadittiin video-ohjeen käsikirjoitus. Ensimmäinen videoluonnos tarkasteluun.</p> <p>Kurssin henkilöiden luominen kantaan sekä kululajien vienti puhtaalle henkilölle.</p>
Viikko 52	<p>Laadittiin uudelleen video-ohjeen runko ja muokattiin tekstiohjeiden ulkoasu. Nauhoitettiin ensimmäiset videot PowerPoint Mix lisäosan näytön nauhoitustyökalulla tekstirunkoon Oonan käyttäjällä.</p>
Viikko 1	<p>3.1.2017 luotiin kululuettelo Oona opiskelijalle ja kurssihenkilöille. Ohjevideoon tarvittavien kulujen suunnittelu sekä kurssin harjoituksiin tarvittavien kulujen suunnittelu ja kulujen vienti uudelleen demohenkilöille.</p> <p>Kulut tarkistettiin ja korjattiin ja virheelliset rivit poistettiin Oona opiskelijalta. Kun kulut menivät oikein Oona Opiskelijalle, nauhoitettiin ohje-videot loppuun ja aloitettiin editoiminen. Muokattiin PowerPoint-esityksen asetuksia ja ulkoasua</p>
Viikko 2	<p>Muokattiin videoita. Kirjoitin raporttia ja hankin lisää lähdekirjallisuutta projektinhallinnan teoriaosuutta varten.</p>
Viikko 3	<p>Päivitettiin kululuettelo ja tarkistettiin uudet viennit. Korjattiin virheellisiä rivejä.</p>
Viikko 4, 23.1.2017 Tapaaminen	<p>Esiteltiin toimeksiantajalle projektin etenemistä ja työvaihetta. Päätettiin supistaa kululuetteloa. Videot hyväksyttiin, sovittiin, että Janina tekee vielä loput viimeistelyt.</p>
Viikko 5	<p>Harjoitustehtävät kirjoitettiin puhtaaksi ja viimeisteltiin videot. Lisättiin PowerPoint-esitykseen jokaiselle sivulle ajastus, tarkistettiin muotoilut ja viimeisteltiin MP4 muotoon.</p>
Viikko 6, 7.2.2017 Tapaaminen	<p>Esiteltiin M2-järjestelmän pääkäyttäjän toimintoja sekä muuten projektin tila opettajille. Sovittiin seuraavalla viikolla järjestettävästä perehdytystapaamisesta sekä kieliprojektina tehtävän käännöstyön aikataulusta. Lupautuminen oikolukemaan sekä tukemaan käännöksen tekijää prosessissa. Janina toimittaa ohjevideot sekä harjoitukset perehdytykseen osallistuville etukäteen tutustuttavaksi.</p> <p>Taustamusiikin lisääminen ohjevideoihin.</p>

Viikko 7, 15.2.2017 Perehdytystilaisuus, peruuntui	<p>Perehdytystapaaminen Pasilassa. Nikon oli tarkoitus perehdyttää opettajat pääkäyttäjien toimintoihin sekä luovuttaa ohjeet toimintojen työvaiheista.</p> <p>Kommenttien kerääminen videoihin liittyen ja niiden pohjalta tarvittavien muutosten tekeminen. Videoiden viimeistely ja luovutuksesta sopiminen. ->Videot ok ja luovutettu sekä julkaistu opiskelijoiden kurssisivustolla</p> <p>Käännöstyön käynnistys, kääntäjälle tunnukset ja ostotapahtumat videoiden nauhoitusta varten</p> <p>Pääkäyttäjätunnusten luominen</p> <p>Seuraavan palaverin ajankohtaa ehdotettu 15.3.2017</p> <p>Janinan projektinosan päättäminen videoiden luovutukseen, videot julkaistu opiskelijoiden oppimisalustalla</p>
Viikko 8	Opinnäytetyöraportin lähettäminen ensimmäiseen arviointiin kehitysehdotuksia varten.
Viikko 9	Opinnäytetyöraportin muokkaus kehitysehdotusten ja kommenttien pohjalta.
Viikko 10	Opinnäytetyön oikolukua, kieliopin seulontaa ja lähteiden tarkistus, mahdollisesti viimeiset kommentit ohjaajalta. Raportin jättäminen lopulliseen arviointiin.
Viikko 11	Perehdytys pääkäyttäjätöihin 15.3.2017
Viikko 16	Ensimmäinen M2-opetuskerta ja projektin päättäminen

Taulukko. Opinnäytetyöprosessin etenemisen seuranta päiväkirja ja aikataulusuunnitelma.

Projektin vaiheiden tutkiminen jälkikäteen onkin ollut erittäin opettavaista, kun jälkeenpäin tietää kokemuksesta, miten asiat olisi kannattanut tehdä, jotta olisi saavutettu tehokkaampi ja vähemmän työläs ratkaisu.

Lähteet

Arvonlisäverolaki 30.12.1993/1501. Finlex. Luettavissa: <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19931501>. Luettu 16.2.2017.

Haaga-Helia 2016 a. Haaga-Heliasta. Internetsivut. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/haaga-heliasta?userLang=fi>. Luettu: 15.2.2017.

Haaga-Helia 2016 b. Johdon assistenttityön ja kielten ko. Internetsivut. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/koulutus/ammattikorkeakoulututkinnot/johdon-assistenttityon-ja-kielten-koulutus-tradenomi-amk?userLang=fi>. Luettu: 15.2.2017.

Haaga-Helia 2016 c. Tietoa työharjoittelusta. Internetsivut. Luettavissa: <http://www.haaga-helia.fi/fi/palvelut/kirjasto/palvelut/rekrytoi-osaajia/tietoa-harjoittelusta?userLang=fi>. Luettu 15.2.2017.

Haaga-Helian rekryointipalvelu Laura. Luettavissa vain kirjautuneille käyttäjille: https://haagahelia.rekryointi.com/paikat/?o=A_LOJ&list=1&userLang=fi. Luettu: 15.2.2017.

Kukko, J. 15.4.2015. Red is hot, Blue is Cool. Visma Blog Finland. Luettavissa: <https://www.visma.fi/blog/m2-uudistuu/>. Luettu: 18.2.2017.

Mäntyneva, M. 2016. Hallittu projekti. 1. painos. Helsingin seudun kauppakamari. Printon, Viro.

Pelin, R. 2009. Projektinhallinnan käsikirja. 5. uudistettu painos. Projektijohtaminen Oy Risto Pelin. Jyväskylä.

Verohallinto 2017 a. Arvonlisäverotus. Verohallinnon internetsivut. Luettavissa: https://www.vero.fi/fi-FI/Yritys_ ja_yhteisoasiakkaat/Osakeyhtio_ ja_osuuskunta/Arvonlisaverotus. Luettu: 16.2.2017.

Verohallinto 2017 b. Kilometrikorvaukset ja päiväraha. Verohallinnon internetsivut. Luettavissa: https://www.vero.fi/fi-FI/Henkiloasiakkaat/Kilometrikorvaus_ ja_paivaraha. Luettu: 16.2.2017.

Visma 2017 a. Visma Enterprisen internetsivut. Luettavissa: <https://www.visma.fi/enterprise/m2/>. Luettu 15.2.2017.

Visma 2017 b. Visma-yritykset Suomessa. Luettavissa: <https://www.visma.fi/tietoa-vismasta/visma-yritykset/suomi/esittely/>. Luettu: 16.2.2017.

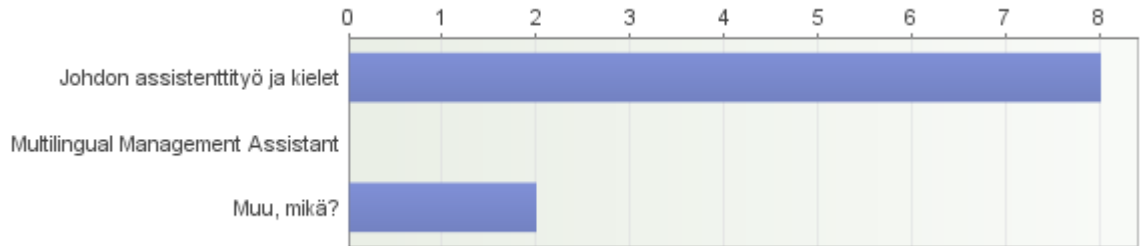
Visma 2017 c. History. Luettavissa: <https://www.visma.com/about-visma/history/>. Luettu: 16.2.2017.

Visma 2017 d. Tietoa Vismasta. Visma-yritykset. Luettavissa: <https://www.visma.fi/tietoa-vismasta/>. Luettu: 18.2.2017.

Liitteet

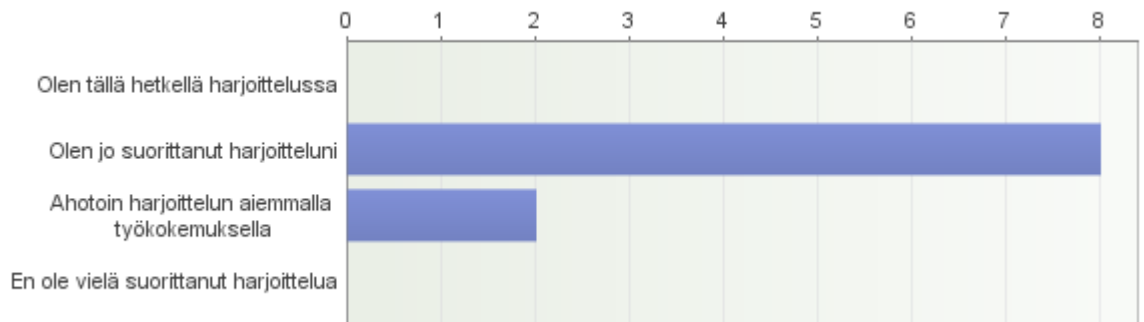
Liite 1. Kysely M2-matkalaskujärjestelmän käytöstä

1. Koulutusohjelma, jossa opiskelen tai opiskelin, on



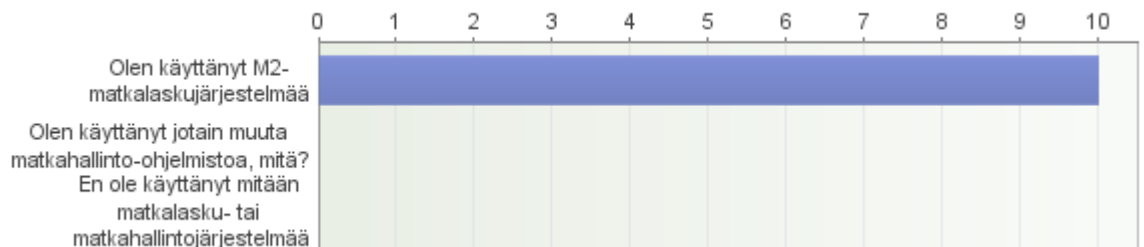
Avoimet vastaukset: Muu, mikä?

2. Oletko suorittanut opintoihisi liittyvän harjoittelun (5kk)?

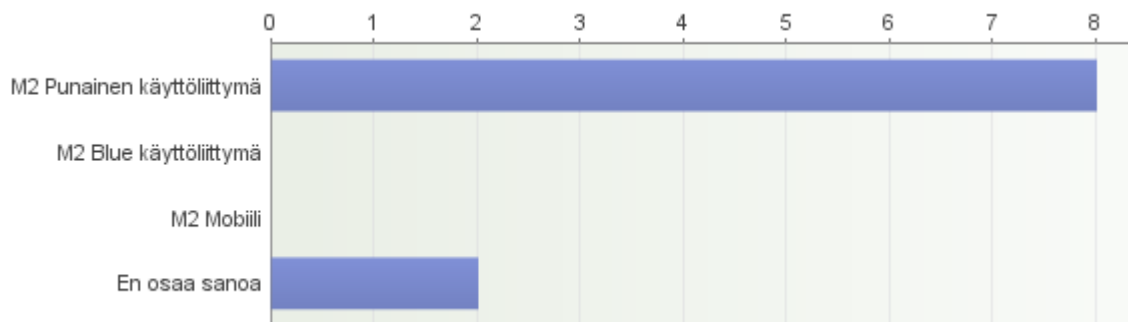


3. Missä suoritat/olet suorittanut työharjoittelusi tai mikäli tiedät jo tulevan harjoittelupaikasi, missä se on?

4. Oletko käyttänyt M2-matkalasku- ja kuluhallintajärjestelmää tai muuta matkalaskujärjestelmää? Mikäli et ole käyttänyt M2-järjestelmää, siirryt tämän kysymyksen jälkeen viimeiselle sivulle.

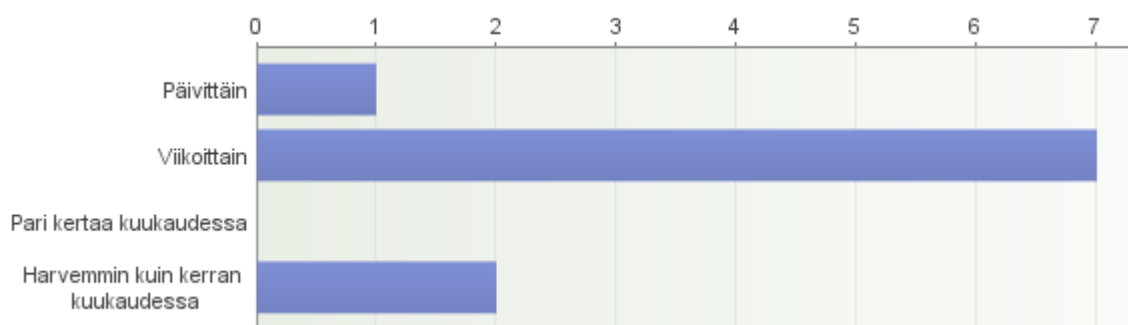


5. Mitä M2-järjestelmäversiota olet käyttänyt?

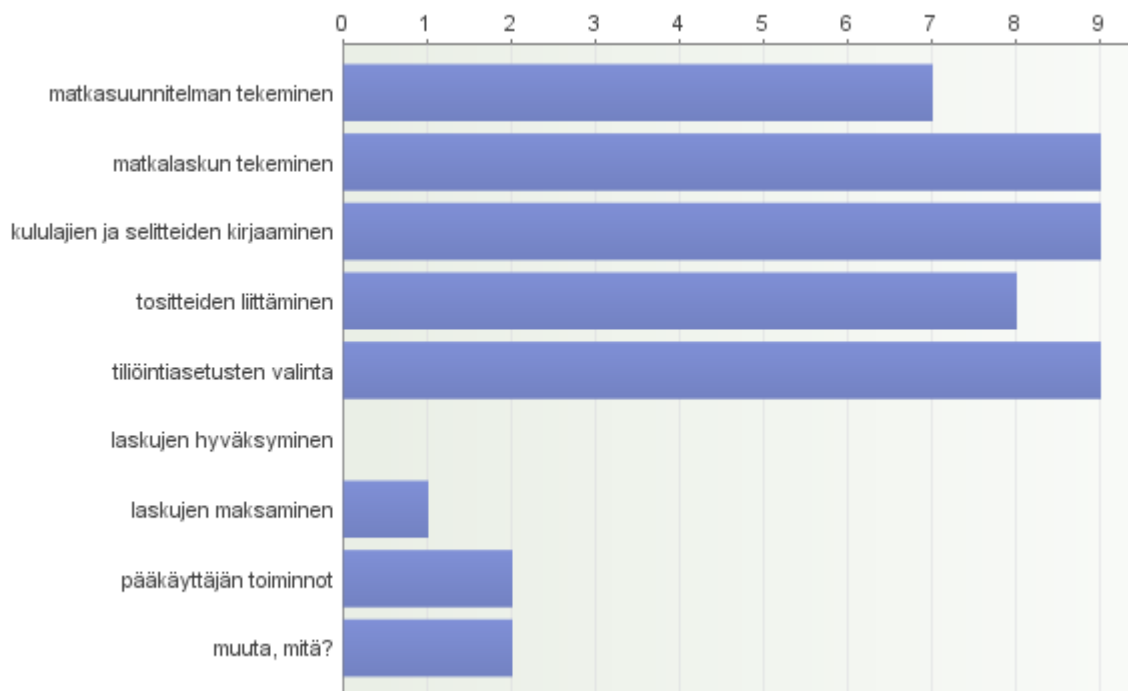


6. Missä työpaikassa olet käyttänyt M2-matkalaskuohjelmaa ja mikä oli tehtävänimikeesi?

7. Kuinka paljon ohjelmaa käytät tai käytit?



8. Mitä toimintoja käytät tai käytit?



Avoimet vastaukset: muuta, mitä?

9. Milloin oli ensimmäinen kerta, kun käytit ohjelmaa ja minkälainen kokemuksesi oli?

10. Oliko M2-järjestelmän käyttäminen alussa helppoa vai vaikeaa? Arvioi asteikolla 1-5 toimintojen oppimisen helppoutta. Valitse 1, jos toiminto oli vaikea ymmärtää ja tehdä ja valitse 5, jos toiminto oli helppo ymmärtää ja tehdä.

	1	2	3	4	5	En osaa sanoa (0)	Yhteensä	Keskiarvo
Matkasuunnitelman tekeminen	1	0	5	1	1	2	10	2,5
Matkalaskun tekeminen	0	1	5	2	2	0	10	3,5
Kululajien valinta	1	2	2	4	1	0	10	3,2
Selitteiden kirjaaminen	0	0	4	4	2	0	10	3,3
Tositteiden liittäminen	1	0	2	3	4	0	10	3,9
Tiliöintiasetusten valinta	0	3	3	1	1	2	10	2,4
Keskiarvon välisumma								3,21
Laskujen hyväksyminen	0	0	0	0	0	10	10	0
Laskujen maksaminen	0	0	1	0	0	9	10	0,3
Pääkäyttäjän toiminnot	0	1	1	0	0	8	10	0,5
Yhteensä kaikki	3	7	23	15	11	31	90	2,23

11. Miten arvioisit tietojasi ja taitojasi ohjelmiston käytöstä nykyään? Arvioi asteikolla 1-5. Mikäli osaat käyttää jotakin toimintoa heikosti tai et ollenkaan, valitse 1 ja jos osaat erittäin hyvin, valitse 5.

	1	2	3	4	5	En osaa sanoa (0)	Yhteensä	Keskiarvo
Matkasuunnitelman tekeminen	0	0	1	1	5	3	10	3,2
Matkalaskun tekeminen	0	0	0	1	8	1	10	4,4
Kululajien valinta	0	0	0	1	8	1	10	4,4
Selitteiden kirjaaminen	0	0	0	2	7	1	10	4,3
Tositteiden liittäminen	0	0	0	1	8	1	10	4,4
Tiliöintiasetusten valinta	0	0	2	1	5	2	10	3,5
Keskiarvon välisumma								4,23
Laskujen hyväksyminen	0	0	0	0	2	8	10	1
Laskujen maksaminen	0	0	0	0	1	9	10	0,5
Pääkäyttäjän toiminnot	0	0	1	0	1	8	10	0,8
Yhteensä kaikki	0	0	4	7	45	34	90	2,94

12. Onko järjestelmän oppimisessa, käyttämisessä tai perehdyttämisessä mielestäsi jotain sellaisia ominaisuuksia, joista olisi tärkeää mainita ja joista voisi olla merkittävää hyötyä uudelle käyttäjälle?

13. Kiitos ja syvä kumarrus vastauksistasi! Muita huomioita

Liite 2. Opiskelijoiden harjoitustehtävät M2-oppitunneille

Tehtävät, osa 1

Kirjaudu sisään M2 Blue järjestelmään käyttäjätunnuksen ja salasanasi avulla. Mikäli kirjaudut ensimmäistä kertaa, vaihda salasanasi.

M2 löytyy osoitteesta: www.saasm2.com/blue/Login/Index

Tsemppiä harjoitteluun!

Tee laskut käyttäen hyväksesi ohjevideoita sekä seuraavia tietoja.

1 Kotimaan matkalasku

Olet työntekijä yrityksessä, jonka toimisto sijaitsee Itäkeskuksessa. Osallistut koulutuspäiville Tapiolaan, Espooseen 12.4-13.4.2017. Lähdet matkalle taksilla 12.4.2017 klo 7.20 ja palaat takaisin seuraavana päivänä bussilla. Saavut toimistolle klo 16.28.

Koulutuspäivien vuoksi yövyt yhden yön Tapiola Garden-hotellissa. Maksat hotellin yrityksen luottokortilla paikan päällä. Yöpyminen sisältää aamiaisen, jonka arvo on 10 euroa.

Liitä kuitit ostotapahtumista tietokoneeltasi sekä M2 Mobiilin kautta aiemmin tuoduista tiedostoista.

Huom! Liitä tositteita aina niin, että niitä on yhtä monta kuin on ostotapahtumiakin. Tositteita voi olla useampi samalla sivulla esim. skannattuina tai yksittäisinä kuvatiedostoina M2-Mobiilin kautta tuotuina tai tietokoneelle tallennettuina.

Sait matkan aikana ilmaisia aterioita. Merkitse ensimmäiselle matkavuorokaudelle kaksi ilmaista ateriala. Toisella matkavuorokaudella sait yhden ilmaisen aterian. Kulujen kustannuspaikka on *Markkinointi* ja projektina *Valtiovarainministeriön projekti x*.

Tee matkalasku ja lähetä se hyväksyttäväksi parillesi. Tarkista vastaavasti parisi matkalasku ja lähetä se opettajalle lopullista hyväksyntää varten.

2 Ulkomaan matkalasku

Yrityksen työntekijänä matkustat Tukholmaan asiakasneuvotteluihin. Olette myyntitiimin kanssa perustamassa ruotsiin tytäryhtiötä.

Finnairin menolento lähtee 1.4.2017 klo 14.35 Helsingistä. Paluulento on 5.4.2017 klo 7.48. Lento laskeutuu Tukholmaan 1.4.2017 klo 16.55. Käytät yrityksen luottokorttia kulu-
jen maksamiseen. Ensimmäisenä iltana syöt hotellin ravintolassa illallisen ja 2.4.2017
matkustat taksilla hotellilta asiakkaan tiloihin neuvotteluihin.

Kortilla maksettujen ostojen lisäksi olet maksanut omalla käteisellä rahalla metrolipun,
joka maksoi 40 SEK. Lisää toinenkin itse maksettu kulu, taksi asiakkaan luota takaisin ho-
tellille, joka maksoi 250 SEK.

Hotelliyöpyminen on maksettu etukäteen varausvaiheessa. Lisää kululle selite M2:ssa.
Kohdista tositteita (4 kpl) laskulle.

Ensimmäisen matkavuorokauden aikana sait yhden ilmaisen aterian. Seuraavilta matka-
vuorokausilta sait 2, 0 ja 1 ilmaista aterialla. Merkitse saadut ilmaiset ateriat.

Kohdista matkakustannukset Tiliöinti-välilehdellä kustannuspaikalle *Myynti* ja projektille
Ruotsin tytäryhtiön perustaminen.

Tee matkalasku ja lähetä se hyväksyttäväksi parillesi.

3 Kilometriveloityslasku

Olet työntekijä yrityksessä, jolla on useita toimipaikkoja. Koska sinun pitää kuljettaa suu-
rehko määrä materiaaleja Helsingistä Lahden toimistolle, voit käyttää matkan tekemiseen
omaa autoa. Kävit Lahdessa 10.4.2017 ja kilometrejä edestakaiselle matkalle kertyi 173
km. Tee kilometriveloityslasku ja tallenna reitti tulevaa varten.

Lisää toinen ajo. Koska matka kestää yli 10 tuntia, olet oikeutettu päivärahorvaukseen
tai ateriakorvaukseen, joten voit laskuttaa ne samalla laskulla. Lisää edestakainen matka
Helsingistä Lohjalle asiakasneuvotteluihin. Lähdet omalla autollasi 19.4.2017 klo 6.55 ja
palaat kotiisi 19.00. Kilometrejä matkasta kertyi 121 km.

Saat päivältä ateriakorvauksen. Laskuta yksi ateriakorvaus, jonka suuruus on 10,25 e.

Tarkista tiedot ja aseta oletustiliöinti. Molemmat ajot liittyivät kustannuspaikkaan *Myynti* ja projektiin *Valtiovarainministeriön projektiin x*.

Valitse kilometrilaskulle hyväksyjä (työparisi) ja lähetä. Tarkista vastaavasti parisi kilometriveloituskasku ja lähetä se opettajalle hyväksyttäväksi.

4 Kuluveloituskasku

Tee uusi kuluveloituskasku ja kohdista sille huhtikuun kulut.

Kävit lounaalla Ravintola Vltavassa asiakkaan kanssa 9.4.2017. Maksoit molempien lounaat. Käytit taksia 8.4.2017 toimistolta Salmisaareen siirtymiseen, koska palaverisi oli venynyt ja seuraava tapaaminen oli sovittu alkavaksi pian. Lisää ostotapahtumille kululajit ja selitteet.

Maksoit yrityksen luottokortilla 21.4.2017 ravintolalaskun henkilökunnan virkistytymisillä Ravintola Belgessä. Laskun loppusumma oli 154 euroa. Narikan palvelumaksu 28 euroa oli laitettu samalle kuitille tarjoiltujen pienten suolaisten ruokien kanssa. Jaa ravintolakulu.

Maksoit omalla maksukortillasi 3,80 euron pysäköintimaksun Kampissa 14.4.2017. Lisää itse maksettu kulu laskulle.

Liitä laskulle tositteita.

Tiliöi kuluveloituskasku seuraavasti: Kaikki kulut ovat markkinoinnin kuluja ja ne ovat liittyneet *CRM-projektiin*.

Lähetä kuluveloituskasku työparillesi hyväksyttäväksi. Tarkista vastaavasti työparisi kuluveloituskasku ja lähetä se opettajalle hyväksyttäväksi.

5 M2 Mobiili

Käy lataamassa mobiililaitteellesi tai tablettillesi M2 Mobiili sovelluskaupasta. Aktivoi selaimessa QR-kirjautumiskoodi ja skannaa se käyttäen laitteen kameraa. Tallenna M2 ohjelmistoon kuvia kuiteista ja harjoittele liittämällä tositteita laskuille.

Tehtävät, osa 2

Tee seuraavat laskut käyttäen hyväksesi oppimaasi sekä alla olevia tietoja.

Näiden tehtävien avulla on tarkoitus päästä itsenäisesti harjoittelemaan matkalaskuohjelman käyttöä. Voit rohkeasti kokeilla eri toimintoja, sillä laskuja pystyy muokkaamaan aina siihen asti, että lähetät laskun hyväksyttäväksi. Mikäli haluat poistaa keskeneräisen laskun, on se mahdollista etusivulla. Tällöin laskulle kohdistetut ostotapahtumat vapautuvat takaisin kohdistamattomiin ostotapahtumiin. Matkustaja ei ikinä pysty vahingossakaan poistamaan ostotapahtumia M2 järjestelmästä, vaan siihen tarvitaan aina pääkäyttäjän tunnuksia.

1 M2 Mobiili

Mikäli et ole vielä kokeillut, miten M2 Mobiili toimii, suosittelen kokeilemaan nyt. Ensimmäisellä kirjautumiskerralla matkustajan tulee skannata QR-koodi, jonka saa M2 seläinversion etusivulta. Kts. video 4.

Skannaa kuvia käyttäjätilillesi, jotta voit käyttää niitä myöhemmin tositteina.

(Kuvien ei tarvitse olla näissä harjoituksissa oikeita, kuva kynästäkin kelpaa, mutta halutessasi voit kirjoittaa paperille "kuiten tiedot", jotta ne voi yhdistää loogisesti eri ostotapahtumiin.)

2 Kotimaan matkalasku

Työmatkan kohde: Oulu

Lähtöpäivä 2.5.2017 klo 8.25. Paluupäivä 4.5.2017 klo 14.30.

Kuluja:

Finnairin lennot Helsinki-Oulu-Helsinki

Hotelliyöpyminen Oulussa sisältää sekä yöpymisen että aamiaisen, jonka arvo on 15 e.

Maksettu yrityksen luottokortilla. Jaa kulu.

Ravintola Hella, markkinointi-illallinen.

Lisää itse maksettu kulu, voit keksiä itse, mikä kulu ja ajankohta ja lisätä selitteen.

Liitä laskulle tositteita. Aseta laskulle tiliöintivälilehdellä *kustannuspaikka* ja *projekti*. Lähetä työparillesi hyväksyttäväksi.

Huom! Liitä tositteita aina niin, että niitä on yhtä monta kuin on ostotapahtumiakin. Tositteita voi olla useampi samalla sivulla esim. skannattuina tai yksittäisinä kuvatiedostoina M2-Mobiilin kautta tuotuina tai tietokoneelle tallennettuina.

3 Ulkomaan matkalasku

Työmatkan kohde: Pariisi, Ranska

Lähtöpäivä 27.4.2017, paluupäivä 29.4.2017. Voit keksiä sopivat kellonajat itse. Lento Helsingistä Pariisiin kestää n. 3 h 15 min. Aseta maahan saapumisaika.

Kuluja:

Lennot Helsinki-Pariisi-Helsinki

Hotelliyöpyminen Pariisissa maksettu yrityksen luottokortilla paikan päällä.

Lisää taksikululle selite.

Lisää itse maksettu kulu, voit keksiä itse, mikä kulu ja ajankohta ja lisätä selitteen.

Liitä laskulle tositteita. Aseta laskulle tiliöintivälilehdellä *kustannuspaikka* ja *projekti*. Lähetä työparillesi hyväksyttäväksi.

4 Kuluveloityslasku

Kohdista huhtikuun kulut uudelle kuluveloityslaskulle.

Lisää selitteet:

Markkinointilounas ravintola Ainossa 6 hengelle

Kukat eläkkeelle jäävälle kollegalle

Lisää itse maksettu kulu, voit keksiä itse, mikä kulu, ajankohta ja lisätä selitteen.

Liitä laskulle tositteita. Aseta laskulle tiliöintivälilehdellä *kustannuspaikka* ja *projekti*. Lähetä työparillesi hyväksyttäväksi.


5 Kilometriveloityslasku


Lisää kuvitteellinen tai todellinen ajo ja täytä tiedot.

Lisää toinen ajo, jolla laskutetaan myös päivärahat/ateriakorvaus.

Aseta tiliointiasetukset, valitse hyväksyjä ja lähetä parillesi hyväksyttäväksi.

Liite 3. Kilometriveloitusten selitykset

Kenttä	Selite
* Päivä	Ajon päivämäärä esim. 05.03.2012 voidaan syöttää 05032012.
A-klo	Ajon alkamiskellonaika esim. 08:15 voidaan syöttää 0815.
P-päivä	Ajon päättymispäivämäärä esim. 06.03.2012 voidaan syöttää 06032012. (Ei tarvitse syöttää manuaalisesti, jos ajo päättyy samana päivänä; M2 täyttää automaattisesti).
P-klo	Ajon päättymiskellonaika esim. 22:25 voidaan syöttää 2225.
Pvr	Päiväraha. Valitaan, mikäli kysymyksessä on ollut päivärahamatka. Jotta päivärahoja voi veloittaa kilometriveloituksella, on matkustajan lisäksi tallennettava matkan kellonajat. Ilmaisten aterioiden lukumäärä vaikuttaa maksettaviin päivärahakorvauksiin.
A1	Ateriakorvausten määrä kyseisenä päivänä, A1 = yksi ateriakorvaus. Ateriakorvauksen maksaminen edellyttää, että työmatkasta ei suoriteta päivärahaa ja että palkansaajalla ei työn vuoksi ole mahdollisuutta ruokailutauon aikana aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan (edellytykset vaihtelevat matkustusohjesäännöittäin). Jotta ateriakorvauksia voi veloittaa kilometriveloituksella, on matkustajan tallennettava matkan kellonajat. (Ateriakorvaus on valittavissa, jos toiminto on otettu käyttöön yrityskohtaisissa lisäasetuksissa).
A2	Ateriakorvausten määrä kyseisenä päivänä, A2 = kaksi ateriakorvausta. Ateriakorvauksen maksaminen edellyttää, että työmatkasta ei suoriteta päivärahaa ja että palkansaajalla ei työn vuoksi ole mahdollisuutta ruokailutauon aikana aterioida tavanomaisella ruokailupaikallaan (edellytykset vaihtelevat matkustusohjesäännöittäin). Jotta ateriakorvauksia voi veloittaa kilometriveloituksella, on matkustajan tallennettava matkan kellonajat. (Ateriakorvaus on valittavissa, jos toiminto on otettu käyttöön yrityskohtaisissa lisäasetuksissa).
I0	Ilmaisten aterioiden lukumäärä kyseisenä päivänä, I0 = ei yhtään ilmaista ateriaa.
I1	Ilmaisten aterioiden lukumäärä kyseisenä päivänä, I1 = yksi ilmainen ateria (I1 = Aamiainen : niissä maissa, joissa ilmainen Aamiainen, Lounas ja Illallinen vaikuttaa eri tavalla päivärahaan).
I2	Ilmaisten aterioiden lukumäärä kyseisenä päivänä, I2 = kaksi ilmaista ateriaa (I2 = Lounas : niissä maissa, joissa ilmainen Aamiainen, Lounas ja Illallinen vaikuttaa eri tavalla päivärahaan).
I3	Ilmaisten aterioiden lukumäärä kyseisenä päivänä, I3 = Illallinen. (Käytössä vain niissä maissa, joissa ilmainen Aamiainen, Lounas ja Illallinen vaikuttaa eri tavalla päivärahaan).
* Km	Syötetään ajettujen kilometrien määrä (kokonaisia kilometrejä). Jos vastaavan ajon tiedot on tallennettu aiemmin matkustajan henkilökohtaisiin reitteihin, voidaan tämä kohta jättää tyhjäksi, ja valita ko. reitti, jolloin M2 päivittää tähän kenttään reitille tallennetun kilometrimäärän. Reitti voidaan valita joko "Ajoreitti/Koodi"-kentässä tai  -kuvakkeella.
* Ajoreitti/ Koodi	Reitti, jota on ajettu (lähtöpaikka ja määränpää; osoitteet). Jos ajoreitti on tallennettu aiemmin matkustajan henkilökohtaisiin reitteihin, voidaan tähän kenttään syöttää ko. reitin pikavalintakoodi. Tällöin reitin tiedot (kilometrit, ajoreitti ja

	selite) tulevat tallennuksen yhteydessä automaattisesti lomakkeelle. Vaihtoehtoisesti reitti voidaan valita  -kuvakkeella.
(*) Selite	Ajon tarkoitus (ja esim. mahdollisten mukana matkustavien lisähenkilöiden nimet, kts. myös seuraavat kohdat). Selite voi olla määriteltä pakolliseksi. Jos ajoa syötettäessä käytetään matkustajalle aiemmin tallennettua henkilökohtaista reittiä, ja tälle on tallennettu selite, ko. selite kopioituu tähän kenttään.
Lh	Kuljettajan lisäksi mukana matkustavien henkilöiden lukumäärä (joiden kuljetus kuuluu työnantajalle).
L.km	Kilometrimäärä, jonka lisähenkilöt olivat kyydissä, per henkilö (Huom. jos 1 henkilö on ollut 50 km ja toinen 70 km on syötettävä 2 henkilöä ja 60km).

Taulukko. Kilometriveloituksen määrittelyt. (M2 matka- ja kuluhallintajärjestelmän käyttöohjeet)