



LAPIN YLIOPISTON VIERAAT JA SIVUTOIMISET TUNTIOPETTAJAT

- MATKAJÄRJESTELYT JA LASKUTUS

1. VIERAAN MATKAJÄRJESTELYT:

Vaihtoehto A)

Saapuvat vieraat hoitavat matkajärjestelyt yksityisesti ja laskuttavat matkan jälkeen kuitteja vastaan Lapin yliopistolta. Ohjeistus laskun tekemiseen sivulla 2.

Vaihtoehto B)

Lapin yliopiston henkilökuntaan kuuluva yhteyshenkilö varaa matkaliput Lapin yliopiston sopimusmatkatoimiston kautta. Matkatoimiston varauksia varten yhteyshenkilö tarvitsee matkustajan sukupuoli, etunimen, sukunimen, syntymäajan, matkapuhelinnumeron ja sähköpostiosoitteen. Muut itse maksetut kulut ja mahdolliset päivärahakorvaukset laskutetaan sivun 2 ohjeistuksen mukaan.

2. LASKUTTAMINEN MATKAN JÄLKEEN:

A. MATKALASKUN TEKEMINEN SUORAAN LAPIN YLIOPISTON M2
MATKAHALLINTAJÄRJESTELMÄÄN, ohje sivulla 2-3.

B. TÄYTÄ MATKALASKU LOMAKE SIVULLA 4.

HUOM! Suojaa s-postitse lähetettävä lomake salasanalla, lähetä salasana tekstiviestillä alla näkyvään numeroon!

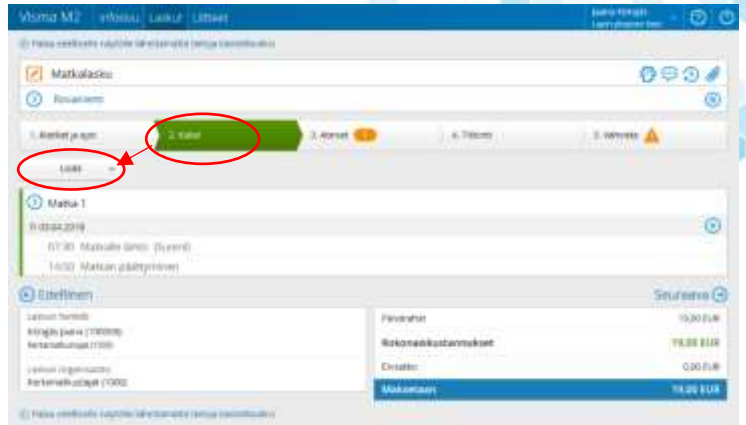
Lisätietoja:

Lapin yliopiston matkahallinta

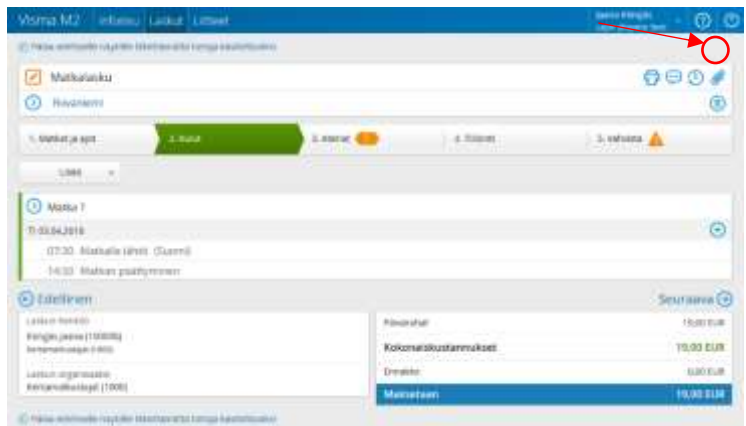
matkat@ulapland.fi



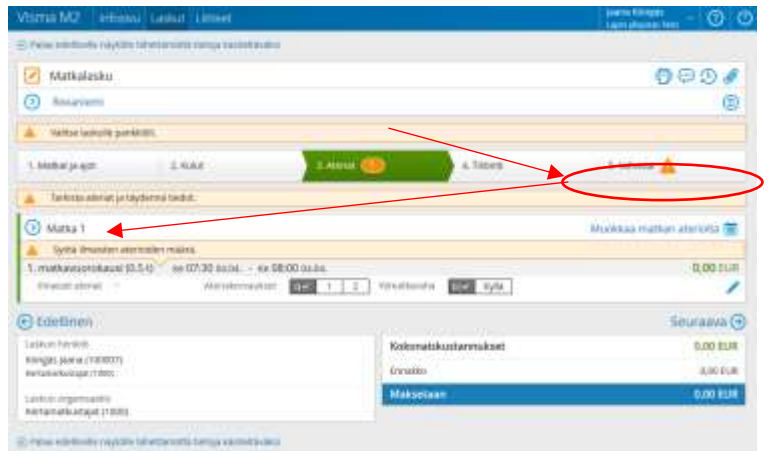
4. Laskulle kulujen lisääminen



5. Liitteiden liittämisen



6. Tarjottujen aterioiden merkkaaminen



7. Käsittelyyn lähettäminen

