

OHJE LOMAKKEIDEN KÄYTTÖÖN

Tarvitset lomakkeiden täyttöön Adobe Acrobat –lukuohjelman, version XI tai uudemman.

Ohjelman voi ladata internetistä ilmaiseksi [täältä](#).

1. Avaa haluttu lomake.
2. Tallenna lomake omalle koneellesi (**tallenna nimellä**) paikkaan josta löydät sen helposti. Nimeä tallennuksessa lomake siten, että nimestä tunnistaa mihin tapahtumaan/asiaan asiakirja liittyy. esim. Matkakulut_Herätyspäivät_Tauren
3. Hae lomake koneeltasi ja avaa se.
4. Täytä lomake. Saat ruudut aktiiviseksi klikkaamalla niitä. Tabulaattori-näppäimellä pääset kätevästi siirtymään ruudusta toiseen
5. Skannaa mahdolliset liitteet myös koneellesi. Nekin kannattaa nimetä siten että saaja tunnistaa mihin laskuun kuuluvat.
6. Lähetä lomake ja mahdolliset liitteet sähköpostin liitteenä
MiRei Ky:lle (ilmo(at)oajvs.fi)
ja
taloudenhoitajalle (mervi.tauren(at)salo.fi).
(Matkakorvaukset ja kokouspalkkiot -lomake lähetetään vain taloudenhoitajalle koontia varten.)
7. **Sähköposti on tultava omasta henkilökohtaisesta sähköpostista, josta tunnistaa lähettäjän yksikäsitteisesti.** Tämä sen vuoksi, että lomaketta ei enää allekirjoiteta käsin. Tunnistettava sähköposti toimii allekirjoituksena.