Apuraha 4 - koulutuspäivä 6.10.2021

- Aamupäivä 9-11, 5 minuutin tauot tasatunnein
- Mikrofonit hyvä pitää pois oletuksena ja laittaa päälle kysyttäessä
- Kysymyksiä voi laittaa myös chattiin
- Lounastauko 12-13, jokaiselle lähetetty Wolt arvokoodi
- Kello 13 jatkuu toinen osa
- Kello 16 päätös
- Esityskalvot ladattavissa tapahtuman jälkeen
- Nauhoitamme tallenteen, käytettävissä 3 viikkoa

Apurahajärjestelmän koulutusversio

https://koulutus.apurahat.net

- Valmis asiamieskäyttäjä assi.aspartam@aspicore.com (salasana = K04102021)
- Voit rekisteröityä “hakijaksi” sähköpostiosoitteellasi
- Käytä vain keksittyjä henkilötietoja
- Älä tallenna henkilötietoja tai todellisia liitteitä, koska näkyvät muille käyttäjille.
- Koulutusversio on osallistujien käytössä 3 kuukauden ajan kurssin jälkeen.
- Kokeile rauhassa, mutta älä poista tietoja laajasti.

Apuraha 4 - koulutuspäivä 6.10.2021

Aamu 9-11

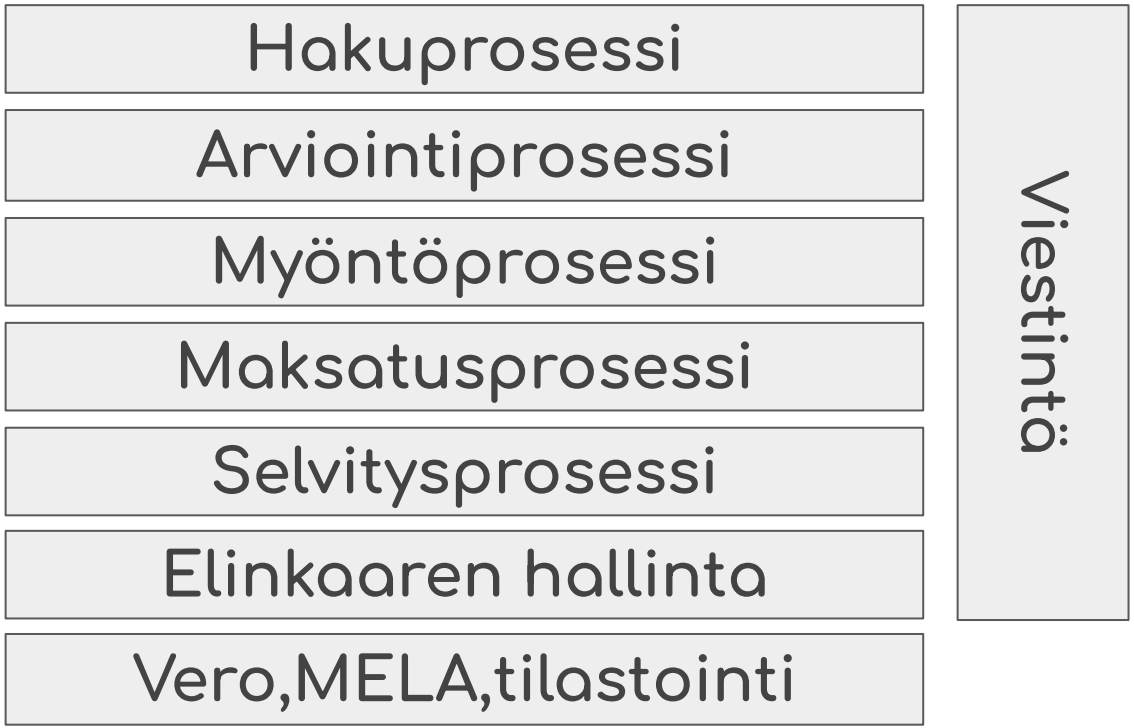
- Käyttöliittymä lyhyesti
- Hakuprosessi
- Asiamiehen muistilista
- Hakuajat
- Tiedotteet muokkaus
- Viestintä ja viestit
- Hakemusten vastaanotto
- Hakemusten palautus korjattavaksi
- Arvioijien käyttäjätunnukset perustus
- Hakemusten arviointi
- Kokouskäsittely ja esitykset
- Päätökset - massatoiminnot
- Myöntöviestien lähetys

Iltapäivä 12-14

- Maksusuunnitelman teko
- Maksusuunnitelman lähetys
- Sitoumuslomakkeen muokkaus
- Maksusuunnitelman vahvistus
- Maksatus
- Avoimet maksut
- Maksuaineiston maksaminen
- Merkitseminen maksetuksi
- Maksettujen selaus
- Hakemusten seuranta
- Lykkäyksen pyytäminen/selvitys
- Selvitysten vahvistaminen
- Selvitysten karhuaminen
- Apurahan peruutus
- Hakemuksen tilat
- Maksusuunnitelman tilat
- Hakemuslomakkeen ohjeet
- Viestipohjien muokkaus
- Käyttäjähallinta ja roolit
- Leimat ja hyödyntäminen
- Excel-pohjat
- **Iltapäivä 14-16**
- Järjestelmän parametrit
- GDPR ja tietojen poistot
- Vuosi-ilmoitukset
- Vero-asetukset
- MELA-Ilmoitus
- Kysymyksiä & vastauksia
- Uusia ominaisuuksia

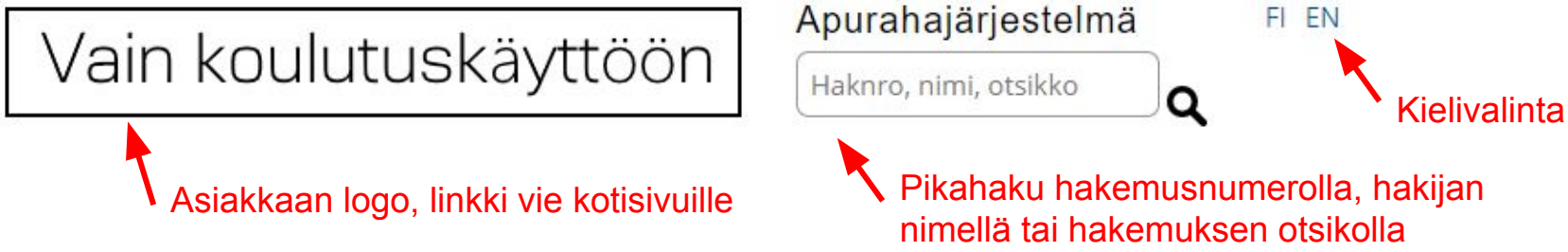
Käyttöliittymä lyhyesti

Apurahajärjestelmän prosessit



Käyttöliittymä

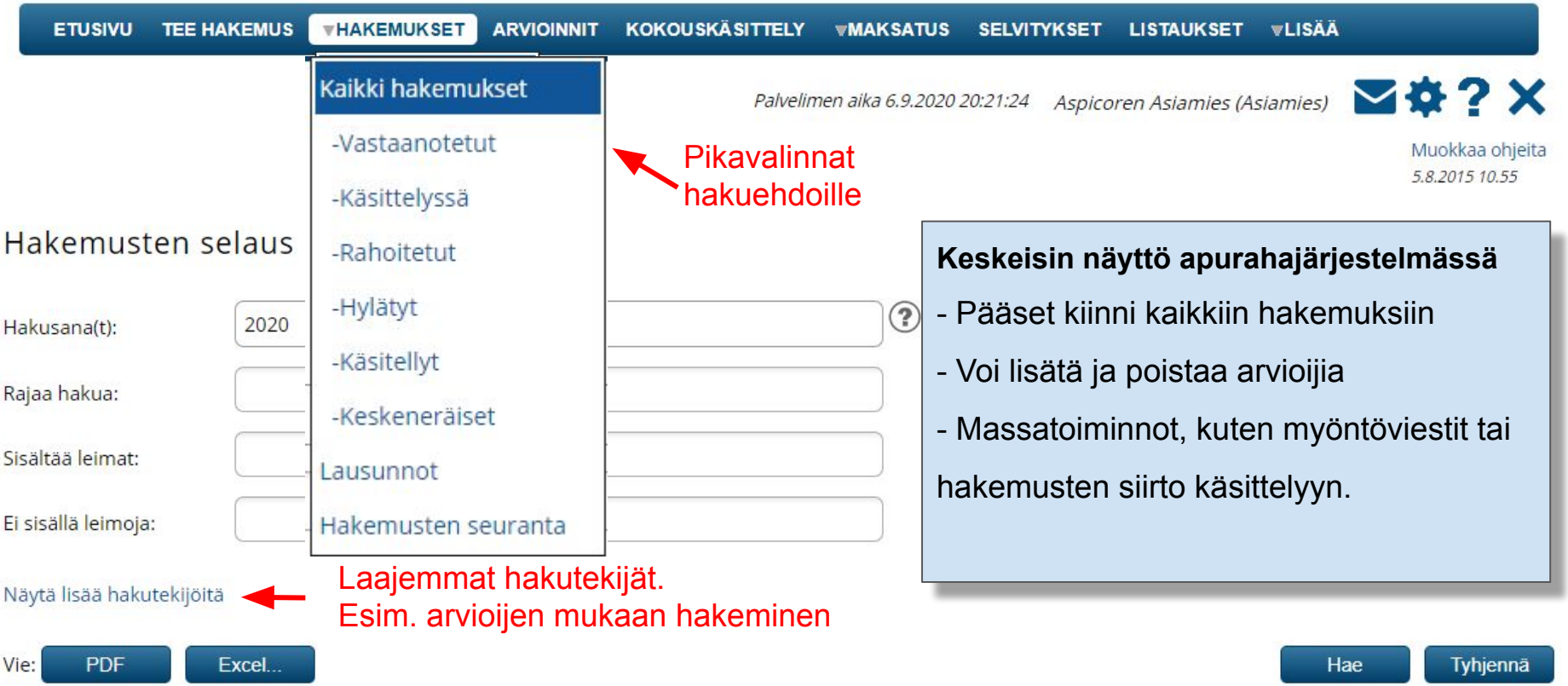
Järjestelmän ylänauha



Päämenu

Käyttöliittymä - Etusivu

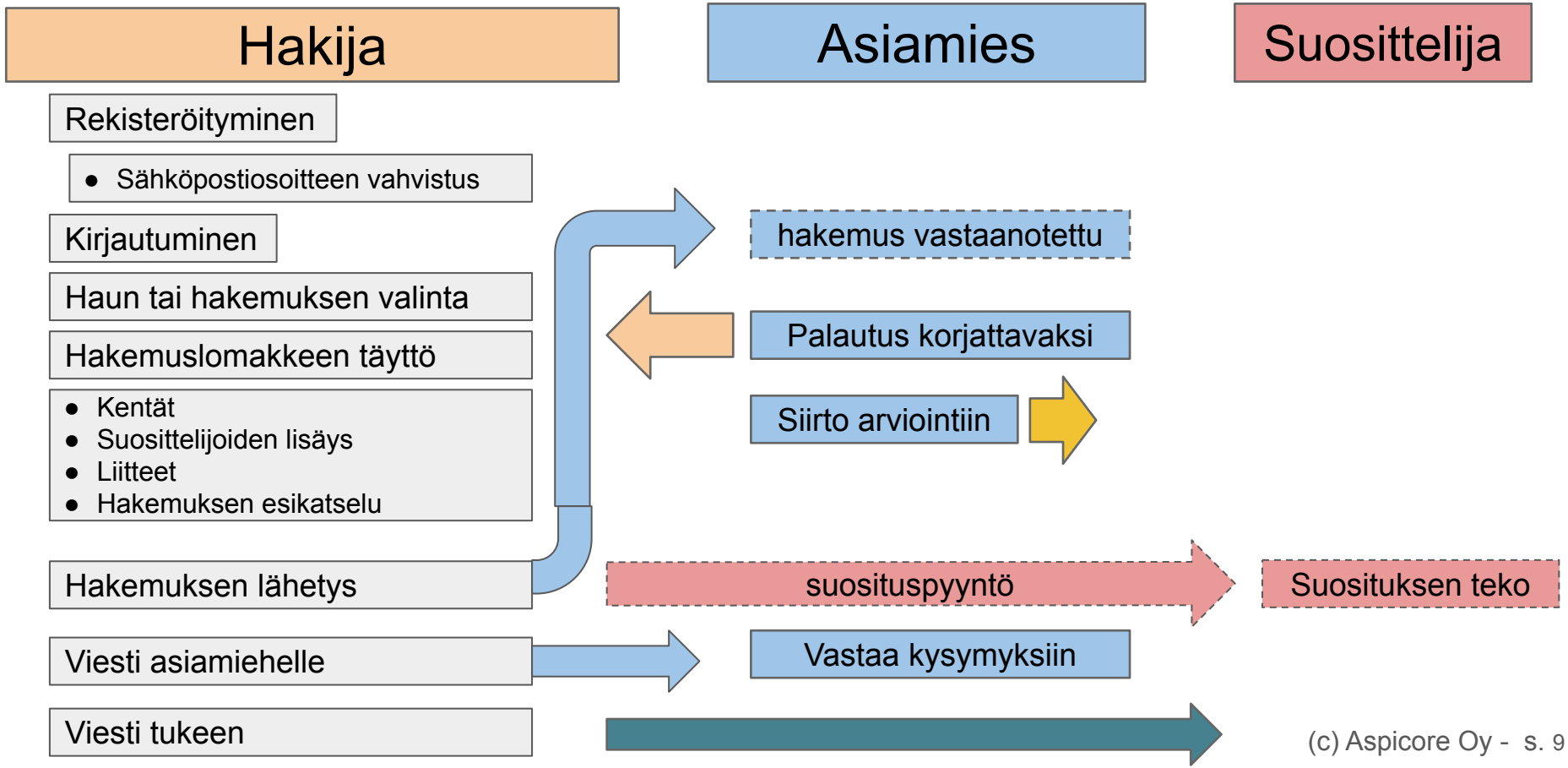
Hakemusten selaus



Keskeisin näyttö apurahajärjestelmässä

- Pääset kiinni kaikkiin hakemuksiin
- Voi lisätä ja poistaa arvioijia
- Massatoiminnot, kuten myöntöviestit tai hakemusten siirto käsittelyyn.

Hakuprosessin kuvaus



Asiamiehen muistilista - ennen haun aukeamista

- Tarkista ja määritä hakujen avautuminen ja sulkeutuminen
- Tarkista tiedotteiden sisältö ja niiden mahdolliset ajastukset.
- Hakulomake kunnossa?
  - testaa hakemuslomake tekemällä testihakemus
  - kenttien otsikot/ohjeistukset (kysymysmerkit)
  - uusia tai poistuvia kenttiä?

  → Yhteys ajoissa Aspicoreen.

Huom! Asiamies voi tehdä hakemuksen vaikka haku ei ole auki

- Otsikoita ja ohjeita voit muokata myös itse.
- Tarkista, että kysymysmerkki ? ohjaa oikealle ohjesivulle. (Ratas - parametrit - linkki_ohje)

DEMO

Hakuaikojen asettaminen

Hakuajat ja -ohjeet

Matka-apurahat (1.1.2021 - 31.12.2021) Piilota

Hakemusnumeroiden alkuosa muodostetaan käyttämällä: (•) Hakuajan alkamisvuotta ( ) Kuluvaa vuotta ( ) Hakuajan loppumisvuotta

Hakuaika alkaa: 1.1.2021 0.04

Hakuaika päättyy: 31.12.2021 23.59

Lausunnot viimeistään (päivinä hakuajan päättymisestä): 7

Nimi: ... Matka-apurahat

Kuvaus: ....

Jokaiseen hakuun voi liittää kuvauksen

Erillishaku (jatkuva haku) Piilota

Hakemusnumeroiden alkuosa muodostetaan käyttämällä: ( ) Hakuajan alkamisvuotta (•) Kuluvaa vuotta

Hakuaika alkaa: 1.1.2021 0.05

Hakuaika päättyy: 31.12.2099 23.59

Lausunnot viimeistään (päivinä hakuajan päättymisestä): 7

Nimi: ... Erillishaku

Kuvaus: ....

Avoimet haut näkyvät alkamisajan mukaisessa järjestyksessä. Laittamalla eri minuutit, saat järjestyksen mieleiseksesi.

Lausuntojen/suositusten takaraja

Tallenna Peruuta

DEMO

Tiedotteen muokkaus

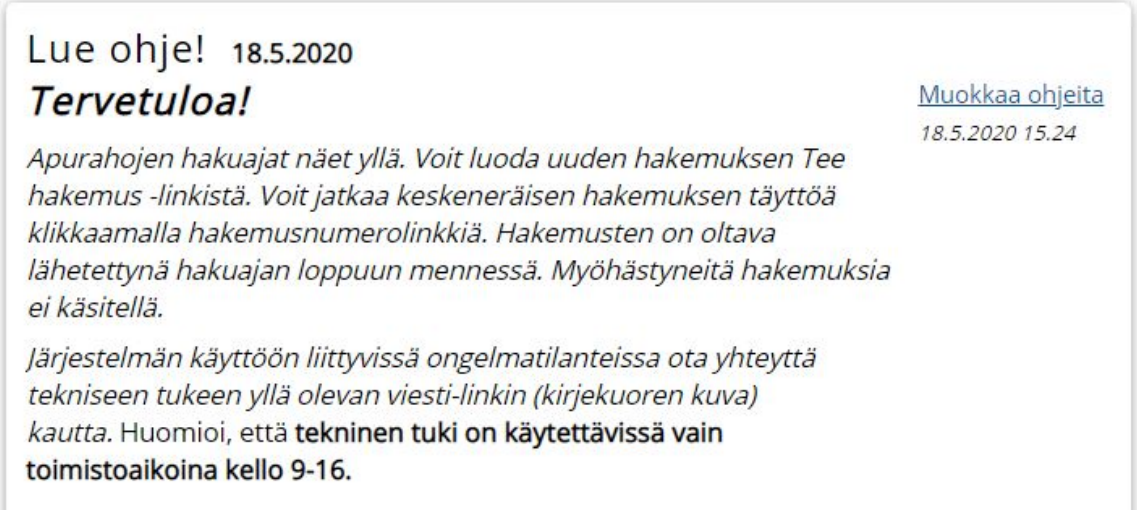
- Hakijalle, arvioijille, hallitukselle on oma Etusivun tiedote
- Ulkoasua voidaan muokata monipuolisesti ja luoda vaikka linkkejä kotisivuille.
- Voidaan ajastaa avautumaan päivämäärien mukaan (ei välttämätöntä)
- Voidaan rajata roolien mukaan (ei useinkaan tarpeellista)
- Näkyvät kaikille oikeutetuille samanlaisena
- Muualla olevia tiedotteita kutsutaan sivuohjeiksi (esim hakemuslomakkeella)

DEMO

Tiedotteet ja niiden muokkaus

Tärkeä muokattava tiedote on **etusivun tiedote**

Se näkyy **kirjautuneelle** hakijalle hänen etusivullaan, jolla näkyvissä myös hakemukset.



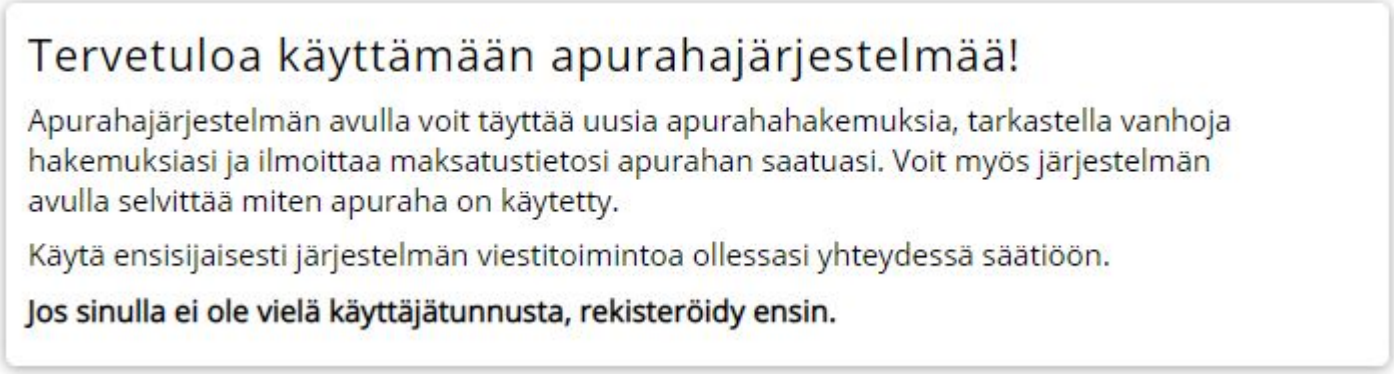
Pääset muokkaamaan tiedotetta etusivulla olevasta linkistä.

DEMO

Tiedotteet ja niiden muokkaus

Tiedotteilla on kullakin on oma sijainti järjestelmässä.

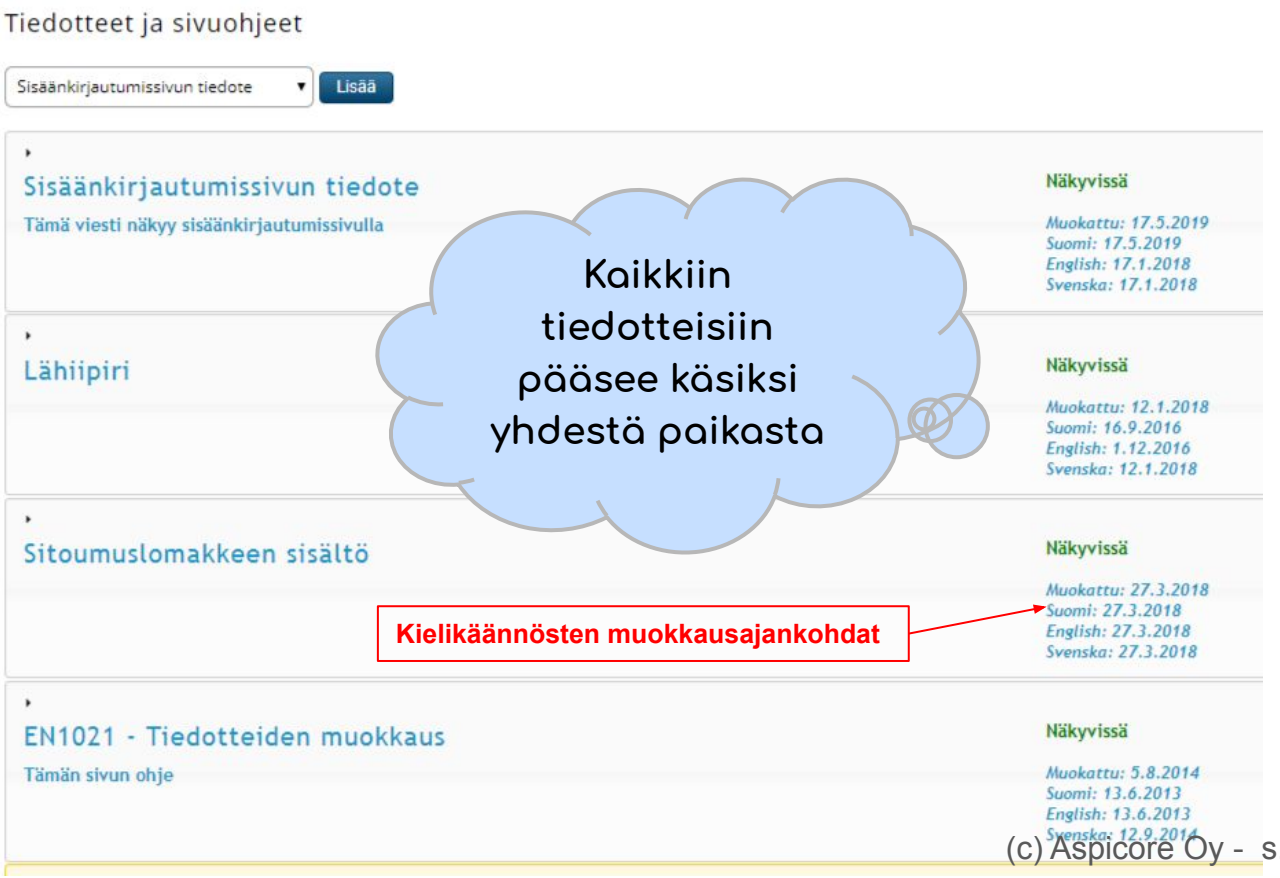
Sisäänkirjautumissivun tiedote - näkyy kaikille jotka tulevat kirjautumaan järjestelmään.



Sisäänkirjautumissivun tiedotetta pääset muokkaamaan helpoiten niin, että muokkaat ensin etusivun tiedotetta. Sivun ylälaidasta löydät **Sisäänkirjautumissivun tiedote**

Tiedotteet ja niiden muokkaus

DEMO



Tiedotteet ja niiden muokkaus

Advanced

DEMO

Mistä tiedän muokkaanko oikeaa tiedotetta?

- Muokkaa ohjeita linkistä pääset muokkaamaan oikeaa ohjetta lähes aina.
- Ohjeen nimi kertoo normaalisti mistä tiedotteesta on kysymys.
- Jos käytössä on useita ajastettuja ohjeita, niin huomioi mitä olet muuttamassa
- Useimmissa ohjeissa on ohjelman ruudun numero, joka on muotoa EN1234

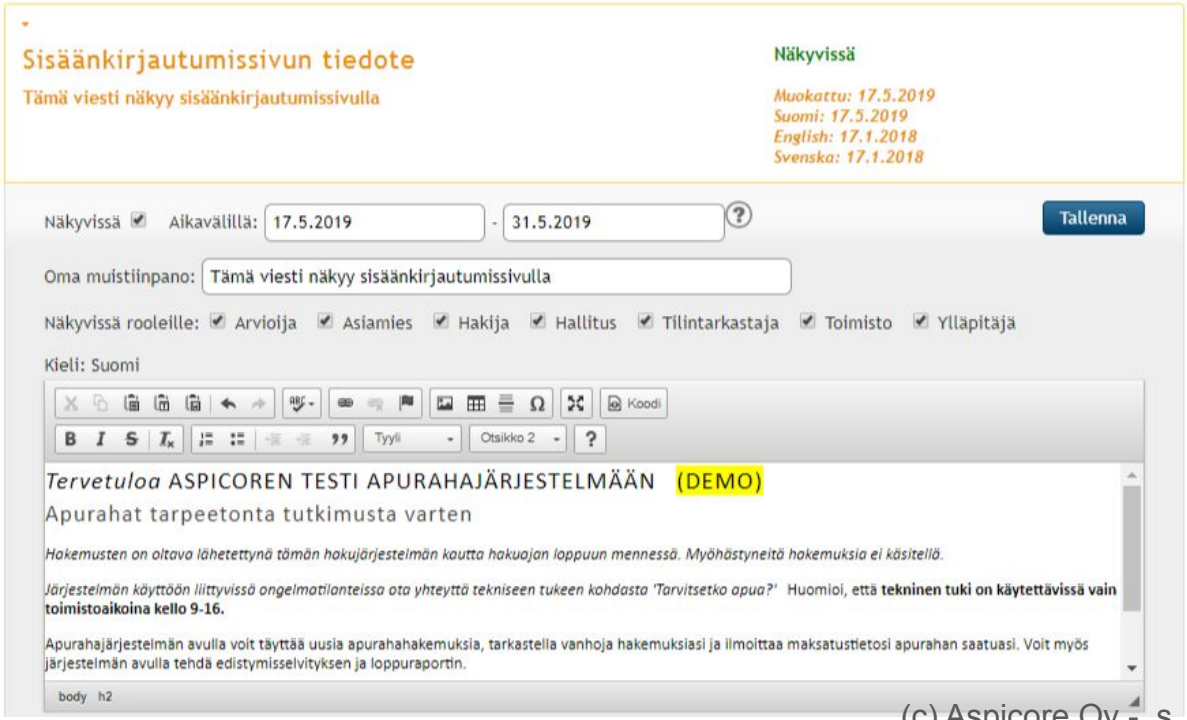
Tiedotteiden ajastus

Advanced DEMO

Usein apurahoihin liittyvät vaiheet toistuvat vuosittain. Siksi tiedotteita voi myös ajastaa.

Voit luoda eri sisäänkirjautumissivun- tiedotteen hakuajaksi ja toisenlaisen haun päättymisen jälkeen.

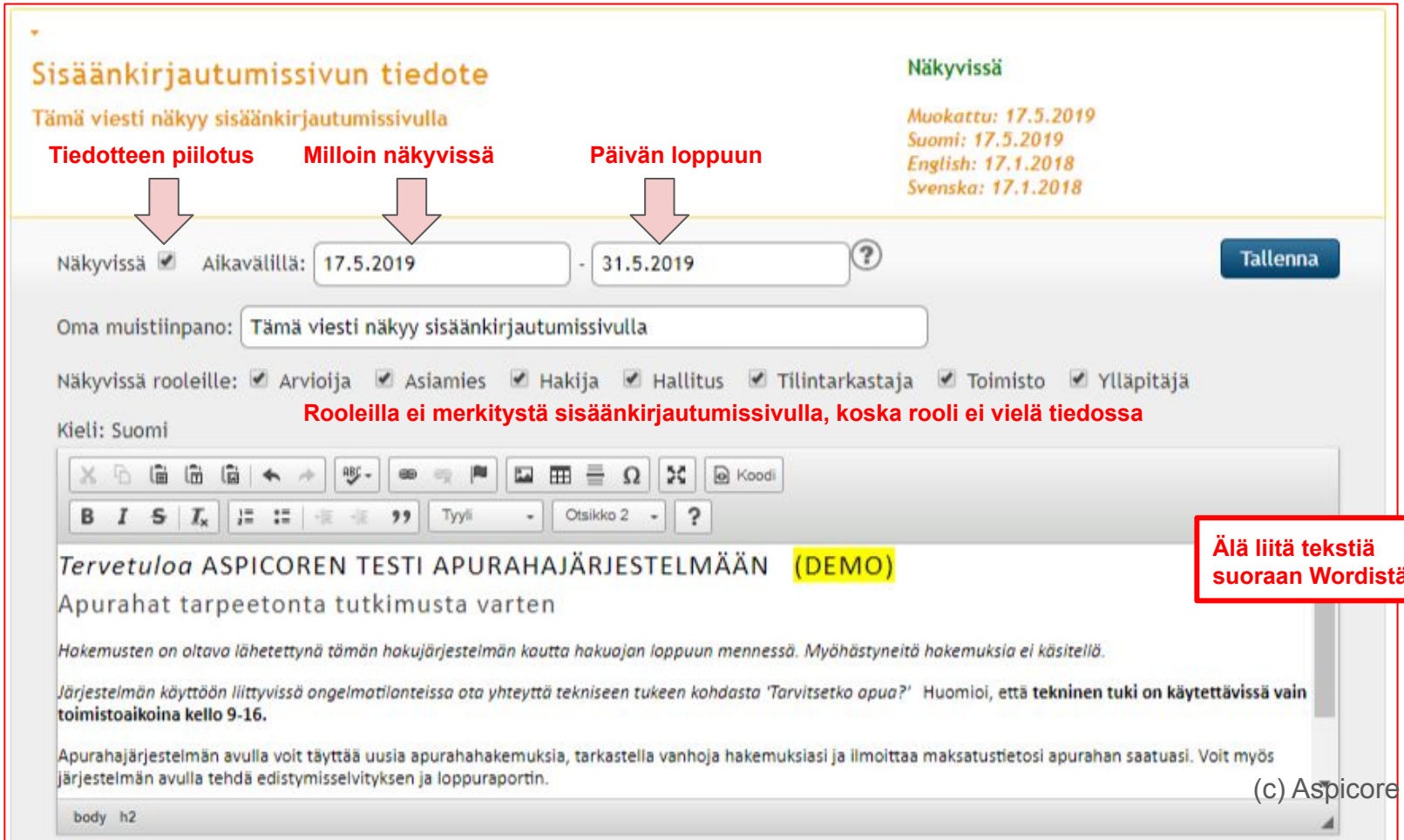
Mikäli käytät ajastettuja tiedotteita, pitää päivämäärät muistaa päivittää vuosittain.



Tiedotteiden ajastus

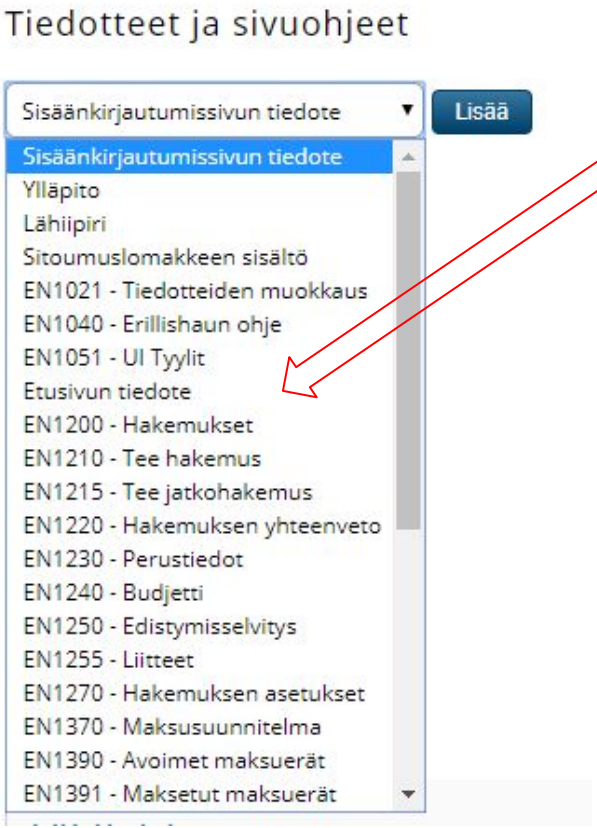
Advanced

DEMO



Tiedotteiden lisääminen

Advanced DEMO



Voit luoda uusia sivuohjeita valitsemalla halutun sivun tiedotesivun listasta ja painamalla Lisää

Lisääminen on tarpeen vain, kun haluat luoda samasta tiedotteesta ajastettuja versioita tai haluat eri ohjeet eri hakulomakkeille.

Kaikki voimassa olevat tiedotteet näytetään käyttäjille

Asiamiehen muistilista - haun auettua

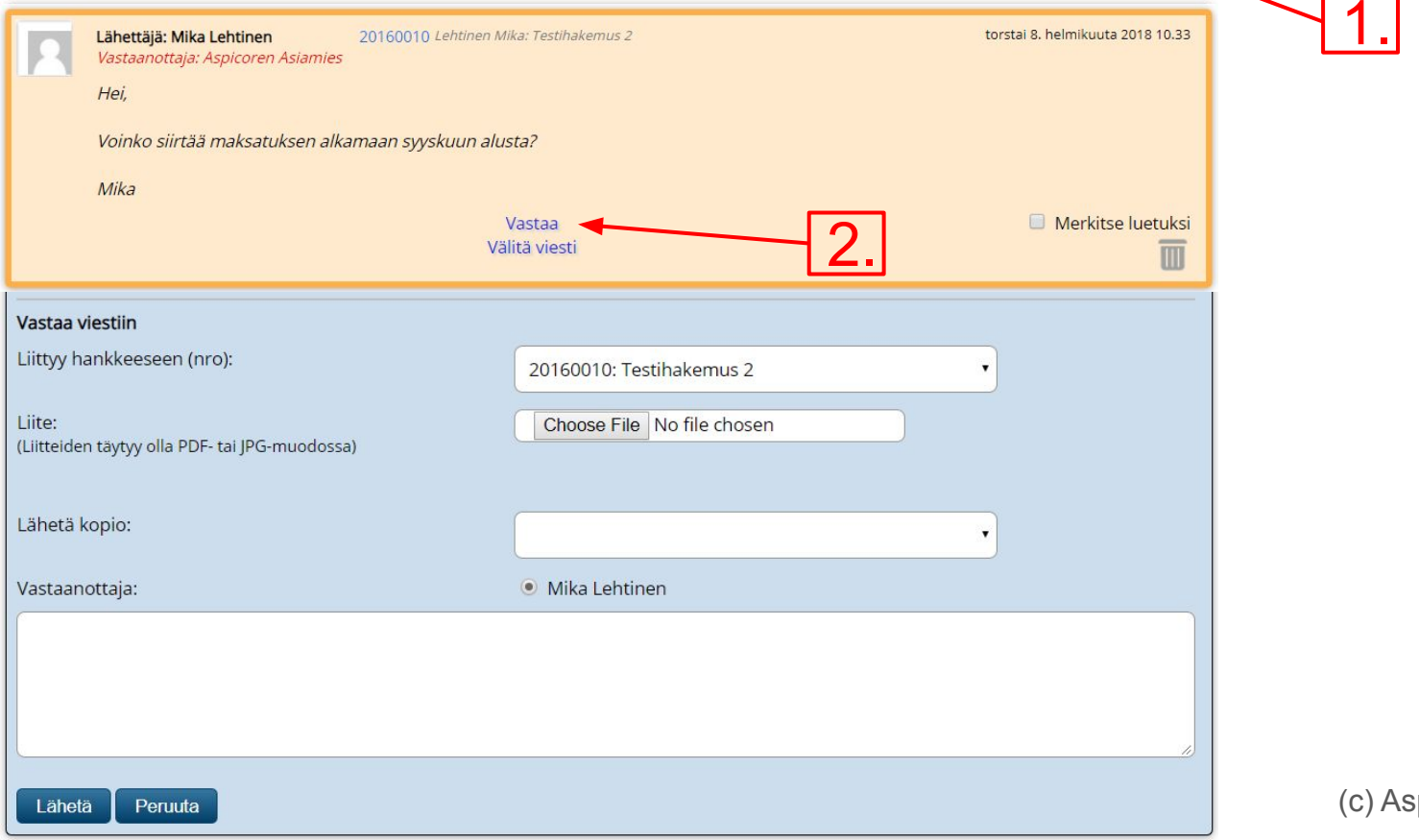
- Viestit hakijoilta ja niihin vastaaminen
- Hakemuksen vastaanotto
- Hakemuksen palautus hakijalle korjattavaksi
- Hakemuksen korjaaminen hakijan puolesta

Viestintä

Hakijoiden viesteihin vastaaminen

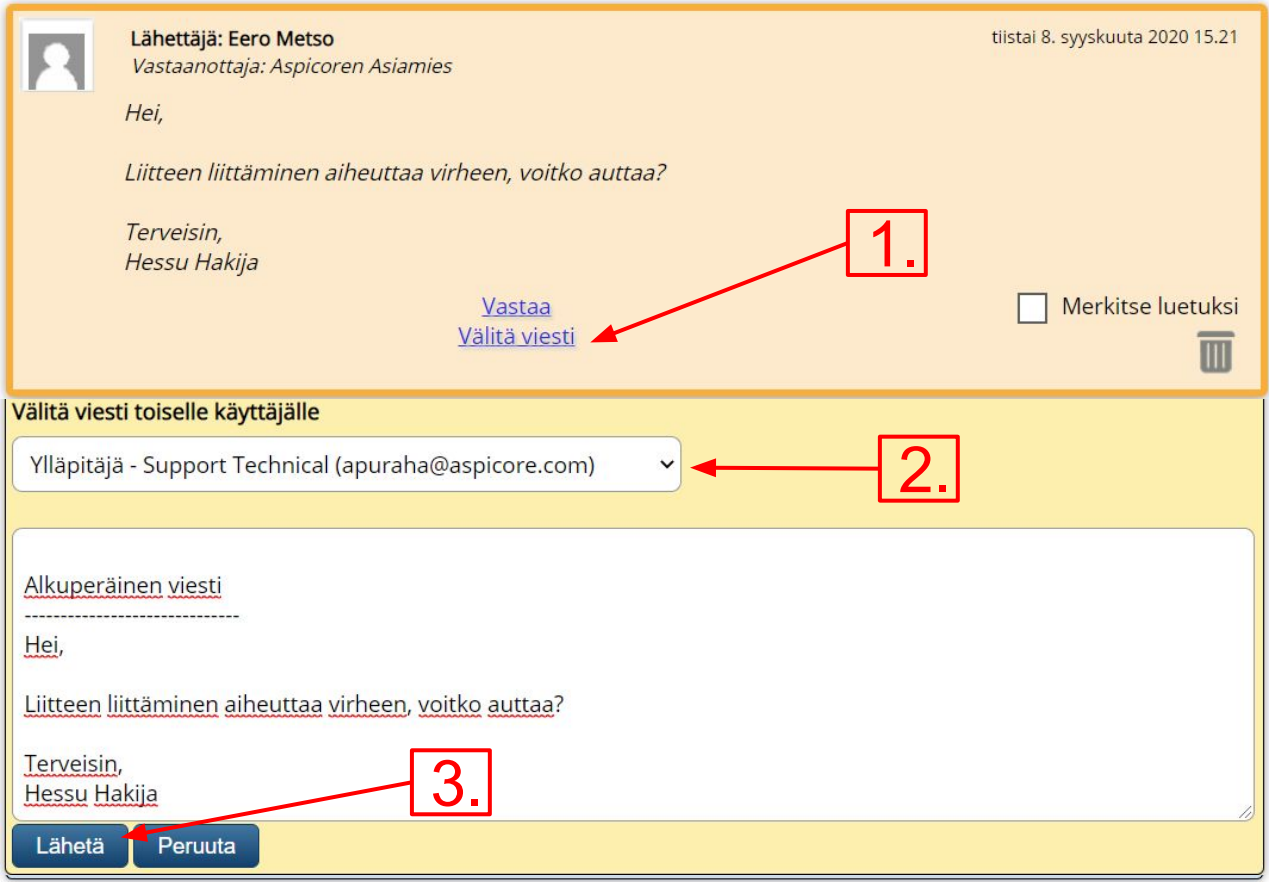
DEMO

Hakijan viestiin vastaaminen



DEMO

Hakijan viestin välitys toiselle käyttäjälle



Viesti yksittäiseen hakemukseen liittyen

DEMO

Viestin lähetys yksittäiselle hakijalle

- Pääset lähettämään viestin esille otetun hakemuksen yläpalkista
- Viesti kytkeytyy automaattisesti myös kyseiseen hakemukseen

DEMO

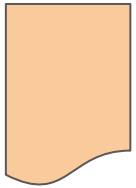
Viestin lähetys yksittäiselle hakijalle

- Kirjoita viesti ja paina Lähetä

Hakemusten hyväksyminen käsittelyyn

Haku - Arviointiprosessi

Hakija



- Näkee onko hakemus vastaanotettu/käsittelyssä
- Näkee onko suositus annettu

Asiamies

- Voi muokata hakemusta
- Määrittelee arvioijat
- Hyväksyy hakemukset käsittelyyn
- Voi uusia suosittelijakutsun

Suosittelija

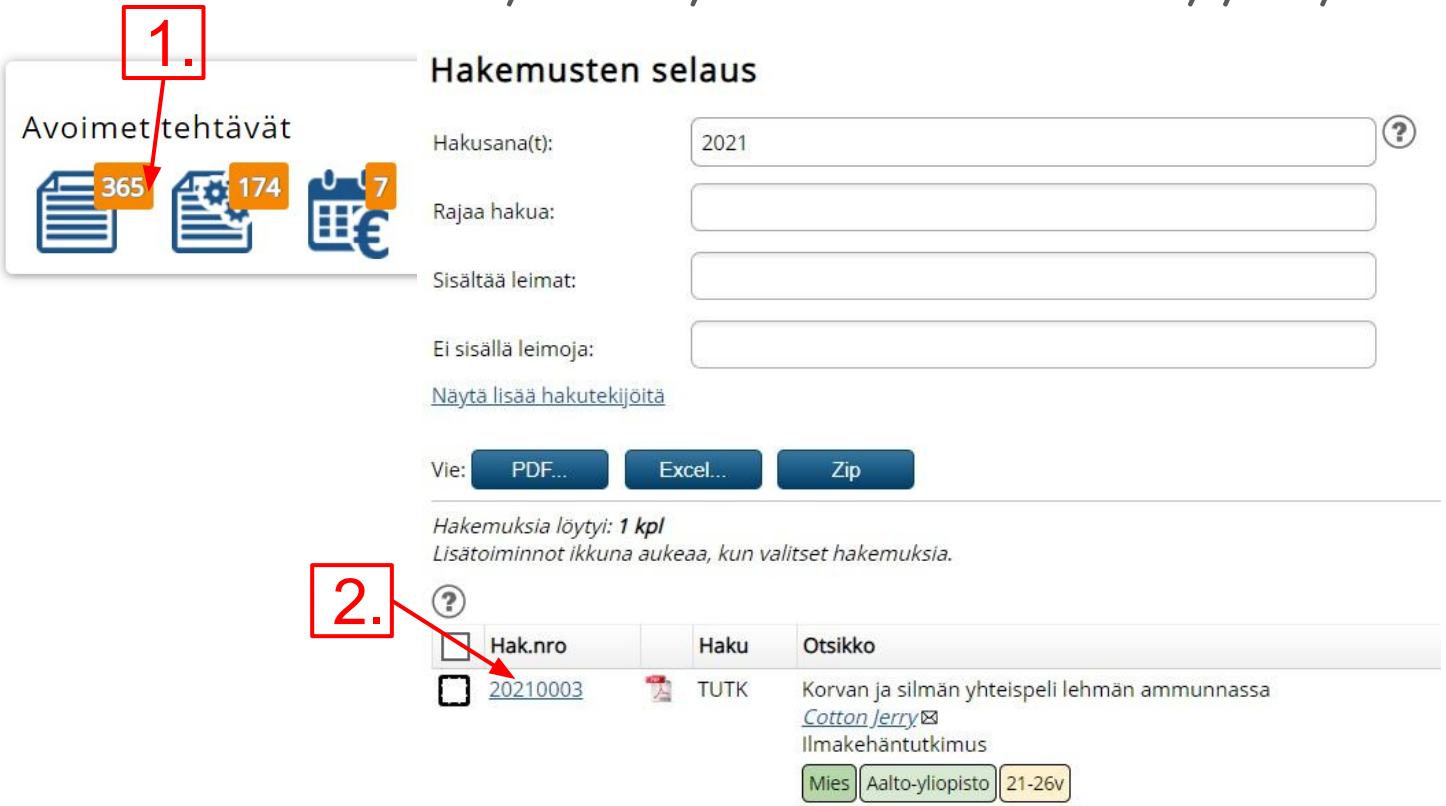
- Antaa suosituksen
- Järjestää suosituksensa

Arvioija

- Käy läpi hakemukset
- Pääsee näkemään suositukset
- Pääsee näkemään aiemmat hakemukset/selvitykset
- Merkitsee jääviyden
- Merkitsee kommentit
- Antaa pisteet
- Kuittaa arvioinnin valmiiksi

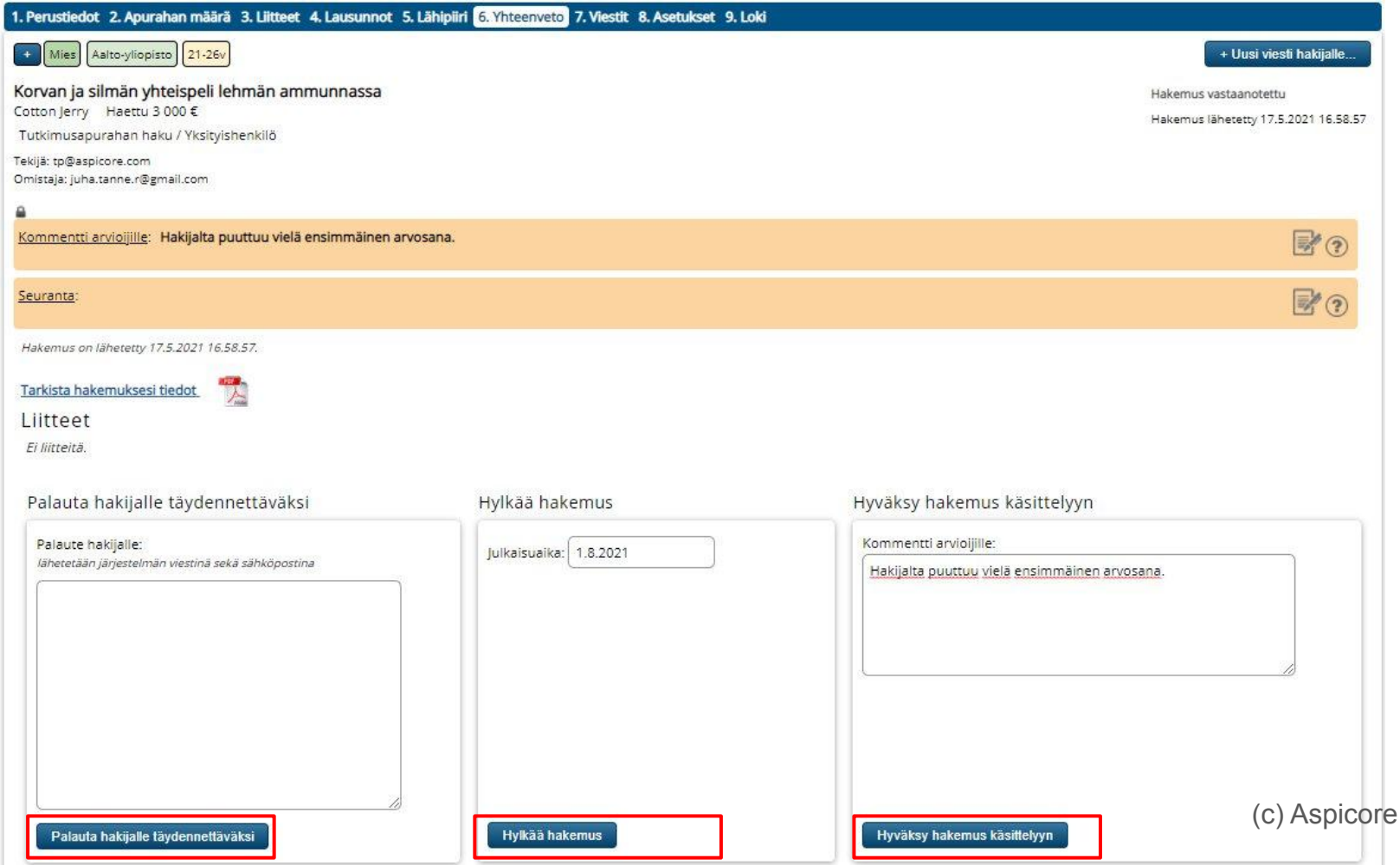
Hakemusten hyväksyminen käsittelyyn yksittäin

DEMO



Hakemusten hyväksyminen käsittelyyn yksittäin

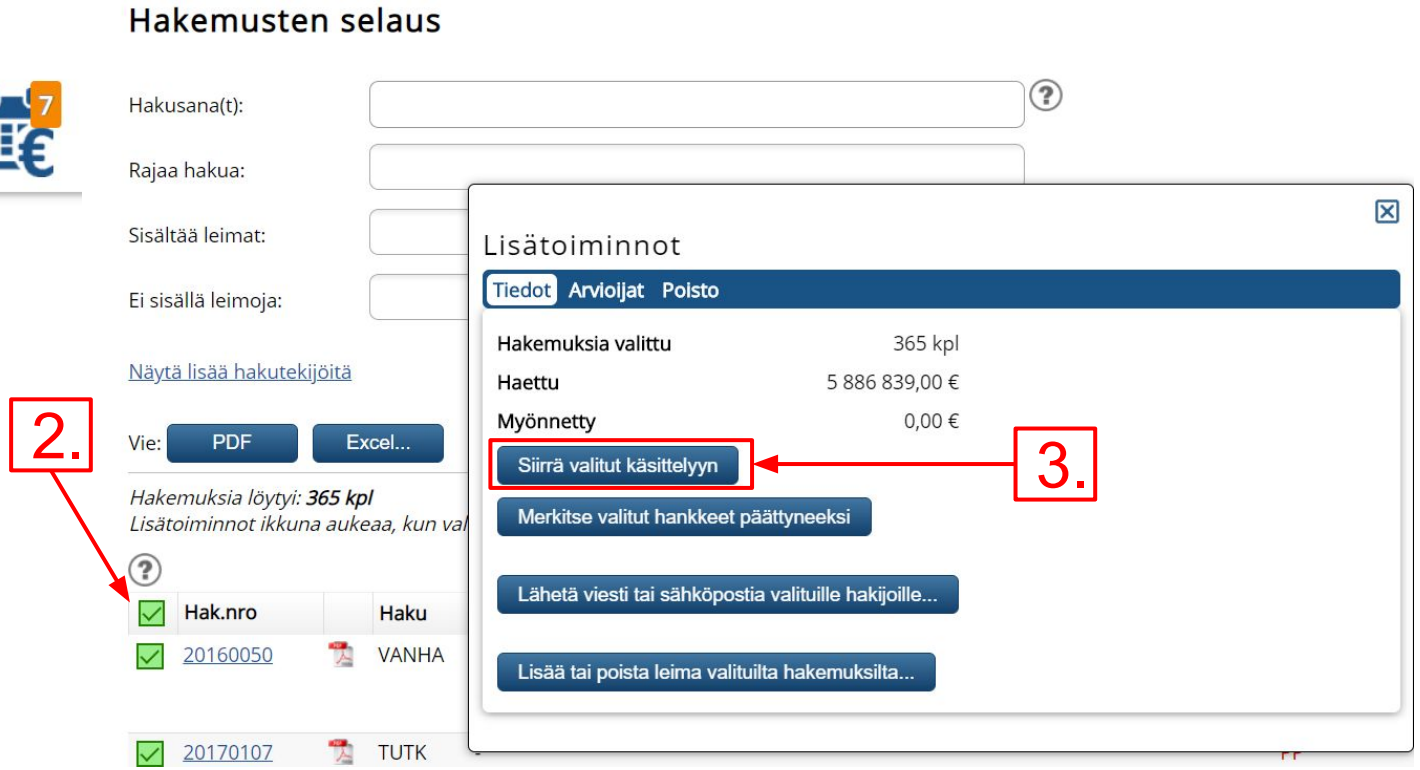
DEMO



DEMO

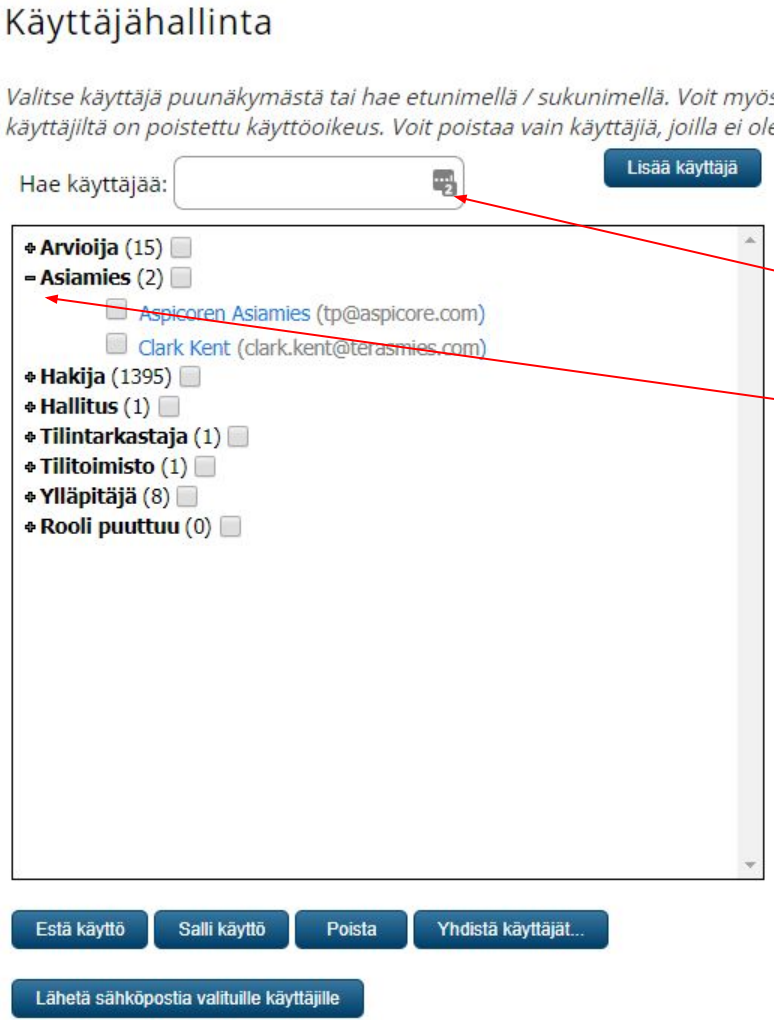
Saapuneiden hakemusten hyväksyminen käsittelyyn massana

Voit hyväksyä hakemukset käsittelyyn massatoimintona.



Arvioijille tunnukset ja käyttäjähallinta lyhyesti

Käyttäjähallinta



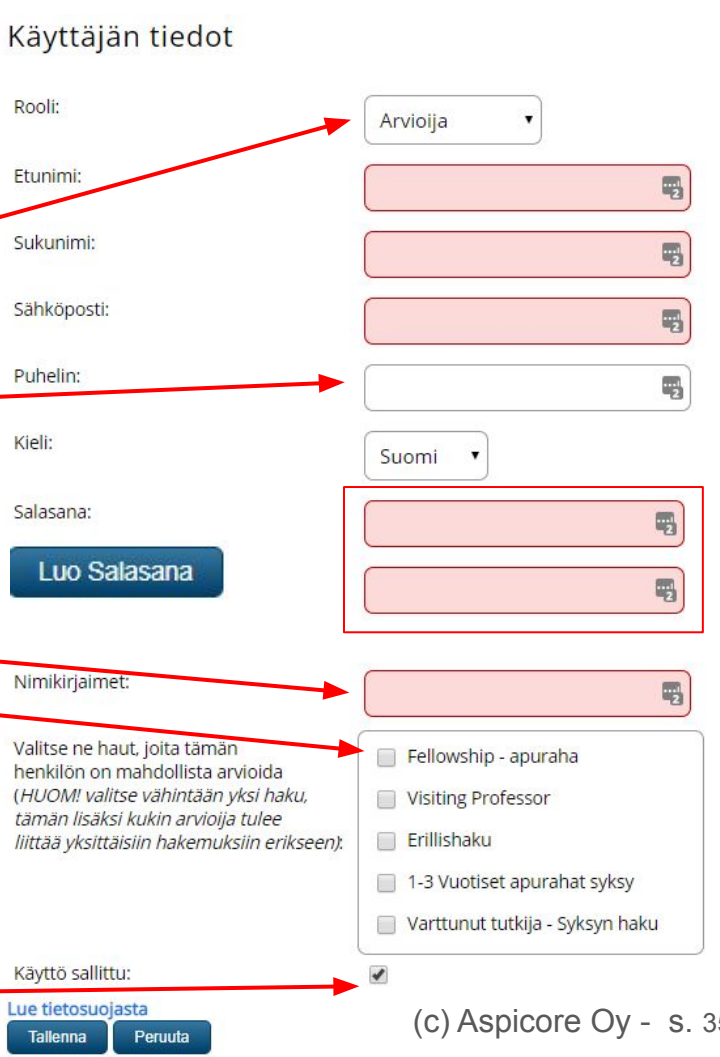
- Täältä näkyy kaikki käyttäjät rooleittain
- Voit hakea käyttäjää nimen tai sähköpostin osalla.
- Voit avata käyttäjäpuun + merkistä
- Punaisella listassa olevat käyttäjät ovat tilassa käyttö estetty

Käyttäjähallinta

Lisää käyttäjä

Asiamiehen pitää lisätä arvioijakäyttäjät

- Valitse ensin rooli
- Puhelin muodossa +35850123456 jos halutaan käyttää 2 vaiheista tunnistusta.
- Oletussalasana luodaan ja arvioija tilaa uuden.
- Arvioijalle pitää antaa myös nimikirjaimet. Jokaiselle yksilöllinen. Maksimi 5 merkkiä.
- Valitse haut, joissa voi toimia arvioijana.
- Erikoistilanne - Arvioija hakijana.
  Oma tunnus arviointiin. Huomioitava tilanne, jossa arvioija voisi päästä näkemään omien hakemuksien arviointeja
- Arvioinnin jälkeen, on hyvä poistaa rasti kohdasta “käyttö sallittu“.



Asiamiehen rooli - arviointivaihe

- Voi määritellä arvioijat vs. avoin arviointi
- Voi seurata arvioinnin edistymistä - jääviydet
- Ohjaa kokouksen kulkua - Kokouskäsittelyssä
- Pääsee syöttämään myöntöehdotukset
- Kirjaa myöntöpäätökset myöntöehdotusten perusteella
- Lähettää myöntöpäätökset

Arvioijien liittäminen hakemuksiin

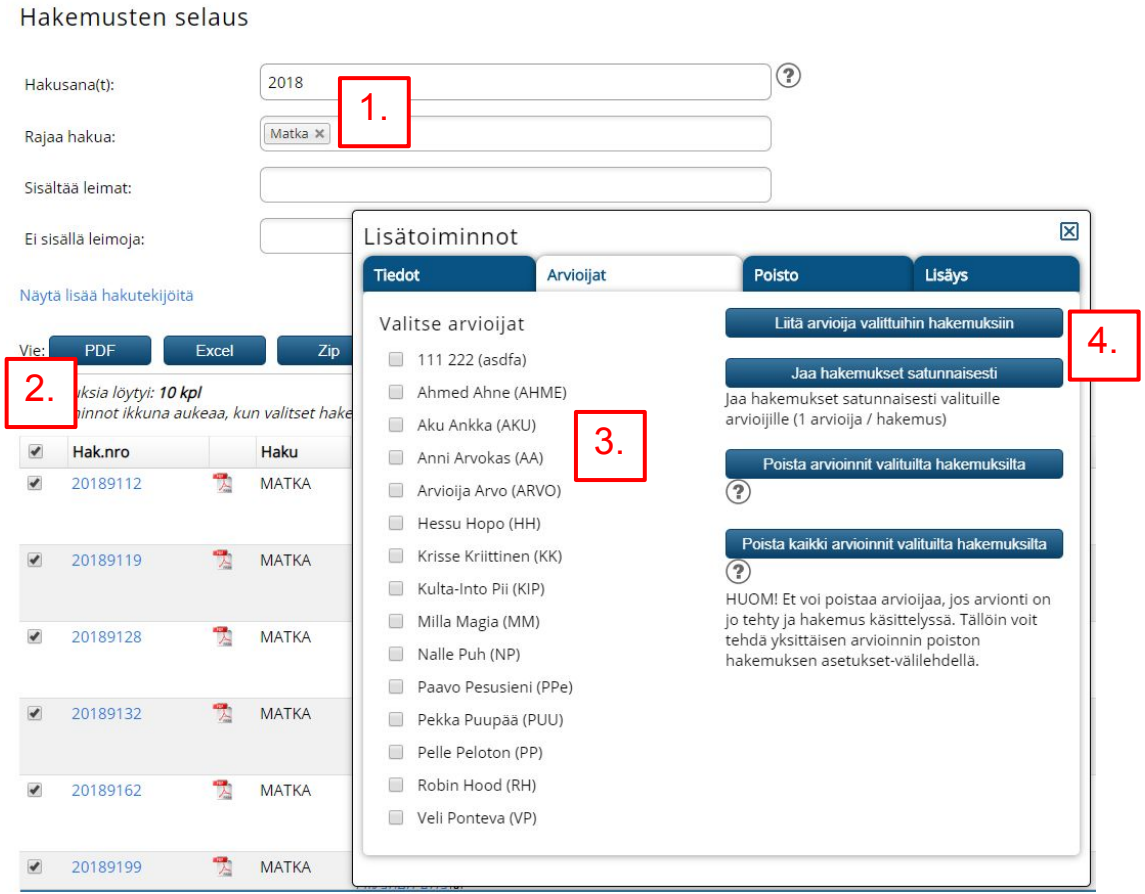
Avoin arviointi

Järjestelmän käyttöönottovaiheessa voidaan hakukohtaisesti määritellä, onko käytössä avoin arvionti. Silloin hakemuksia ei tarvitse erikseen osoittaa arvioijille, vaan rajaus tapahtuu vain haku-kohtaisesti käyttäjähallinnassa kunkin arvioijan osalta.

Jos käytössä ei ole avointa arviointia, hakemuksille määritellään arvioijat erikseen

DEMO

Arvioijien liittäminen



1. Rajaa hakemuksia haluamallasi tavalla.

2. Valitse hakemukset, joihin haluat kyseisen arvioijan liittää.

3. Valitse arvioijat.

4. Liitä valitut arvioijat valittuihin hakemuksiin. Voit halutessasi myös jakaa hakemukset satunnaisesti valittujen arvioijien kesken.

Arvioijiin voidaan liittää myös osaamisalueita tai arvioijista voidaan myös koota arviointiryhmiä. Käsitellään leimasimien yhteydessä.

Kokouskäsittely ja esityksen kirjaus

DEMO

Kokouskäsittely

Arvioinnin jälkeen kokouskäsittelysivun kautta tehdään päätösesitys.

Hak.nro	Hakemuksen otsikko	Haku	KK	TA	Haettu	Keskiarvo	Esitys	Vaihe 1	Myönnetty	Tila
20190004	Hiirien määrän muutokset -50 ja -60 luvuilla Hiiri Hillevi Teema: Hyvinvointi, Mies, Ei tiedossa	TUTKIMUS	VT	MUUT	5 000 €	4,5 5 000 €	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190018	Sairaalabakeeritartuntojen ennaltaehkäisyn men Metso Eero kliininen laboratorioala, Mies, 27-35v, Varttuneet t				35 000 €	4,0 26 500 €	15000		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190019	Tutkimusrahoitus: Leposykkeen vaihtelu uniapne Metso Eero Mies, 36-50v				20 000 €	4,0 10 000 €	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190015	Tutkimushanke: D-vitamiinin puutostilat diabeetikoilla Metso Eero Mies, 27-35v, Varttuneet tutkijat, Soita	TUTKIMUS	VT	MUUT	25 000 €	2,5	0 € Lisää rahas		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190016	Tutkimushanke: Munuaisten vajaatoiminnan hoito- ja kuntoutusohjeiden kehitys Metso Eero 36-50v, keuhkosairaudet, Mies, Varttuneet tutkijat	TUTKIMUS	VT	MUUT	30 000 €	2,0	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190013	Hakemus tutkimusprojektiin "Sydän- ja verisuonitautien laaja kohorttitutkimus" Metso Eero sydän- ja verisuonitaudit, Mies, 27-35v, Nuori ryhmänjohtaja	TUTKIMUS	VT	MUUT	15 000 €	1,5	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
					130 000 €	3.1 41 500 €	0 €		0 €	

Saat listan lajiteltuna keskiarvon mukaan paremmuusjärjestykseen. Voit muokata suoraan hakutulokseen esityssummaa ja vaihetta.

Kokouskäsittely

DEMO

Hak.nro	Hakemuksen otsikko	Haku	KK	TA	Haettu	Keskiarvo	Esitys	Vaihe 1	Myönnetty	Tila
20190004	Hiirien määrän muutokset -50 ja -60 luvuilla Hiiri Hillevi Teema: Hyvinvointi · Mies · Ei tiedossa	TUTKIMUS	VT	MUUT	5 000 €	4,5 5 000 €	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190018	Sairaalabakeeritartuntojen ennaltae Metso Eero kliininen laboratorioala · Mies · 27-35v				35 000 €	4,0 26 500 €	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190019	Tutkimusrahoitus: Leposykkeen vaih Metso Eero Mies · 36-50v				20 000 €	4,0 10 000 €	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190015	Tutkimushanke: D-vitamiinin puutos Metso Eero Mies · 27-35v · Varttuneet tutkijat · Soita				25 000 €	2,5	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190016	Tutkimushanke: Munuaisten vajaatoiminnan hoito- ja kuntoutusohjeiden kehitys Metso Eero 36-50v · keuhkosairaudet · Mies · Varttuneet tutkijat	TUTKIMUS	VT	MUUT	30 000 €	2,0	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190013	Hakemus tutkimusprojektiin "Sydän- ja verisuonitautien laaja kohorttitutkimus" Metso Eero sydän- ja verisuonitaudit · Mies · 27-35v · Nuori ryhmänjohtaja	TUTKIMUS	VT	MUUT	15 000 €	1,5	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
					130 000 €	3.1 41 500 €	0 €		0 €	

Voit lajitella hakemukset haluamaasi järjestykseen klikkaamalla sarakkeen otsikkoa. Klikkaamalla samaa otsikkoa useamman kerran, muuttuu järjestys nousevaksi tai laskevaksi.

Kokouskäsittely

DEMO

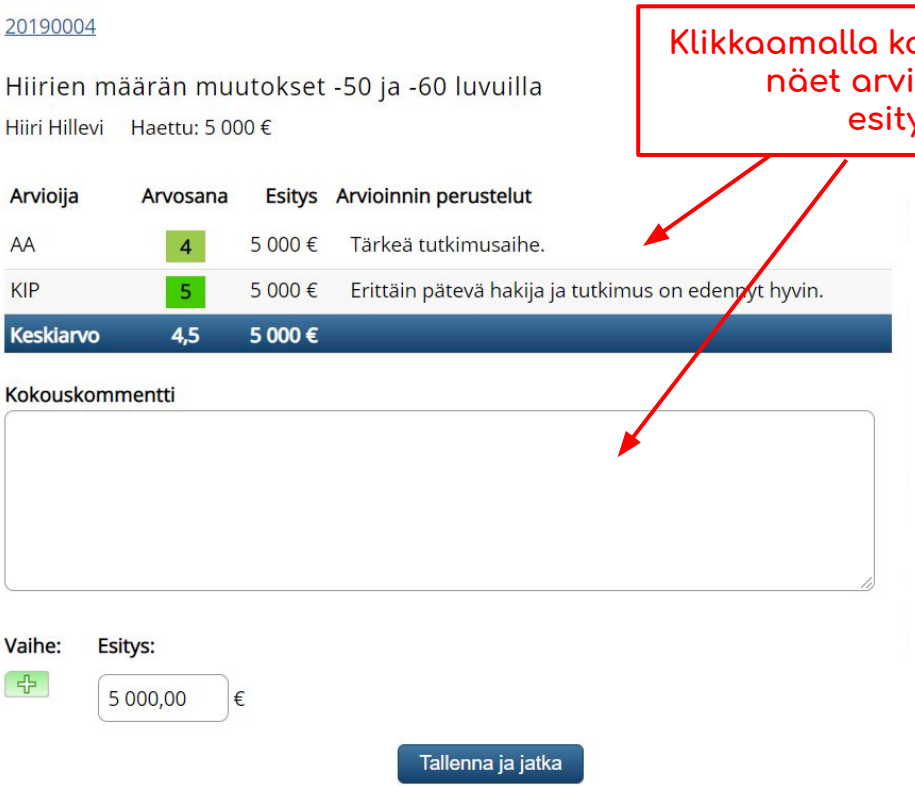
Hak.nro	Hakemuksen otsikko	Haku	KK	TA	Haettu	Keskiarvo	Esitys	Vaihe 1	Myönnetty	Tila
20190004	Hiirien määrän muutokset -50 ja -60 luvuilla Hiiri Hillevi Teema: Hyvinvointi, Mies, Ei tiedossa	TUTKIMUS	VT	MUUT	5 000 €	4,5 5 000 €	5 000 € Lisää rahasto	+	0 €	Hakemus käsittelyssä
20190018	Sairaalabakeeritartuntojen ennaltaehkäisyr Metso Eero kliininen laboratorioala, Mies, 27-35v, Varttu				35 000 €	4,0 26 500 €	15 000 € Lisää rahasto	+	0 €	Hakemus käsittelyssä
20190019	Tutkimusrahoitus: Leposykkeen vaihtelu ur Metso Eero Mies, 36-50v				20 000 €	4,0 10 000 €	10 000 € Lisää rahasto	+/-	0 €	Hakemus käsittelyssä
20190015	Tutkimushanke: D-vitamiinin puutostilat di Metso Eero Mies, 27-35v, Varttuneet tutkijat, Soita				25 000 €	2,5	0 € Lisää rahasto	−	0 €	Hakemus käsittelyssä
20190016	Tutkimushanke: Munuaisten vajaatoiminnan hoito- ja kuntoutusohjeiden kehitys Metso Eero 36-50v, keuhkosairaudet, Mies, Varttuneet tutkijat	TUTKIMUS	VT	MUUT	30 000 €	2,0	0 € Lisää rahasto	−	0 €	Hakemus käsittelyssä
20190013	Hakemus tutkimusprojektiin "Sydän- ja verisuonitautien laaja kohorttitutkimus" Metso Eero sydän- ja verisuonitaudit, Mies, 27-35v, Nuori ryhmänjohtaja	TUTKIMUS	VT	MUUT	15 000 €	1,5	0 € Lisää rahasto	−	0 €	Hakemus käsittelyssä
					130 000 €	3.1 41 500 €	30 000 €		0 €	

Voit seurata kokonaisesityssumman kasvamista.

Kokouskäsittely - arviointitiedot

DEMO

Klikkaamalla kokouskäsittelyssä yksittäisen hakemuksen auki, näet arvioijien perustelut ja voit kirjata vaiheen ja esityssumman lisäksi kokouskommentin.

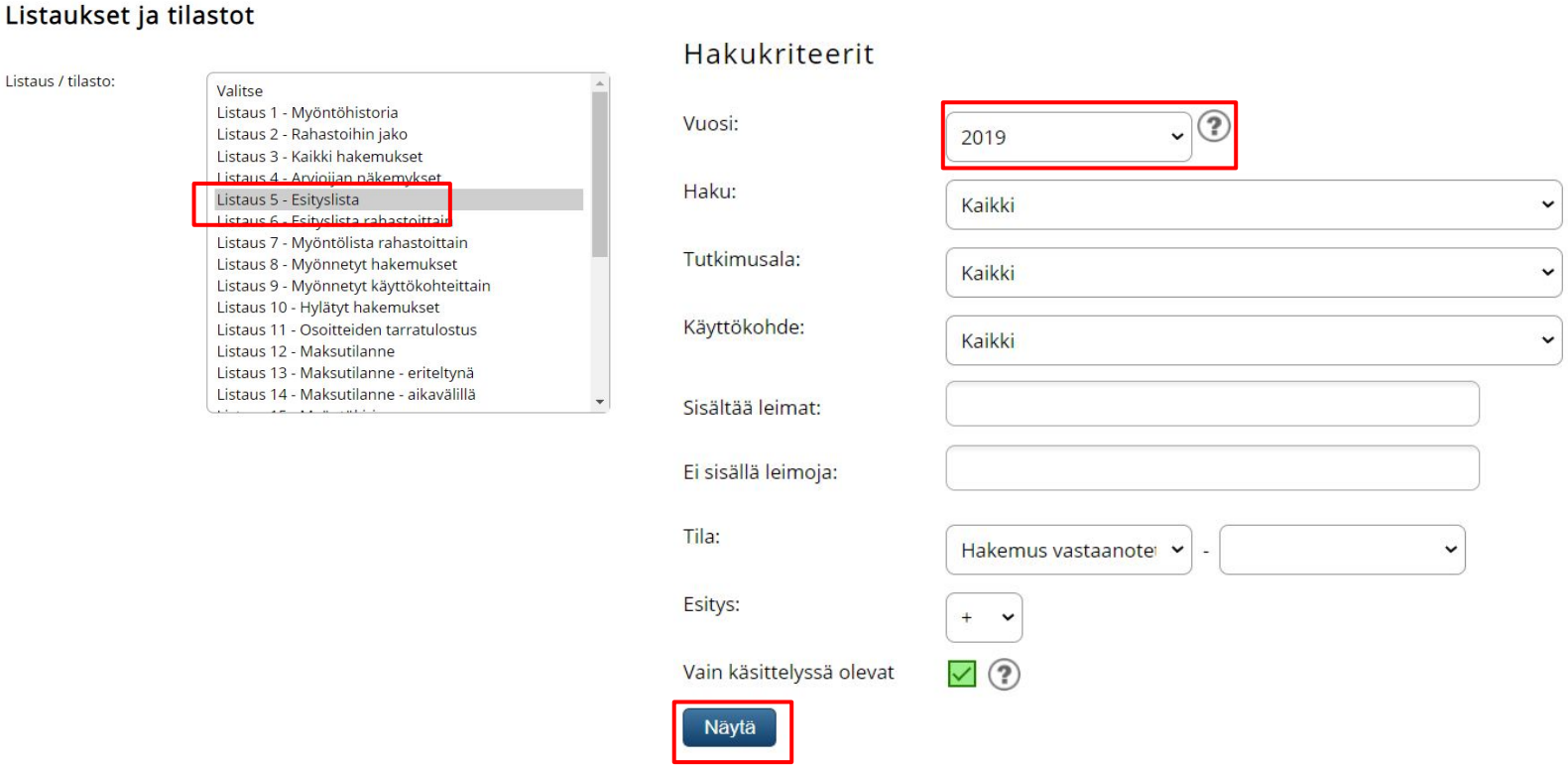


Esityslista

DEMO

Esityslistan tulostus

Listauksista on mahdollista tulostaa esityslista hallitusta varten.



DEMO

Esityslistan tulostus

Esityslista on usein räätälöitävissä säätiön tarpeita varten.

Apurahat

ESITYSLISTA

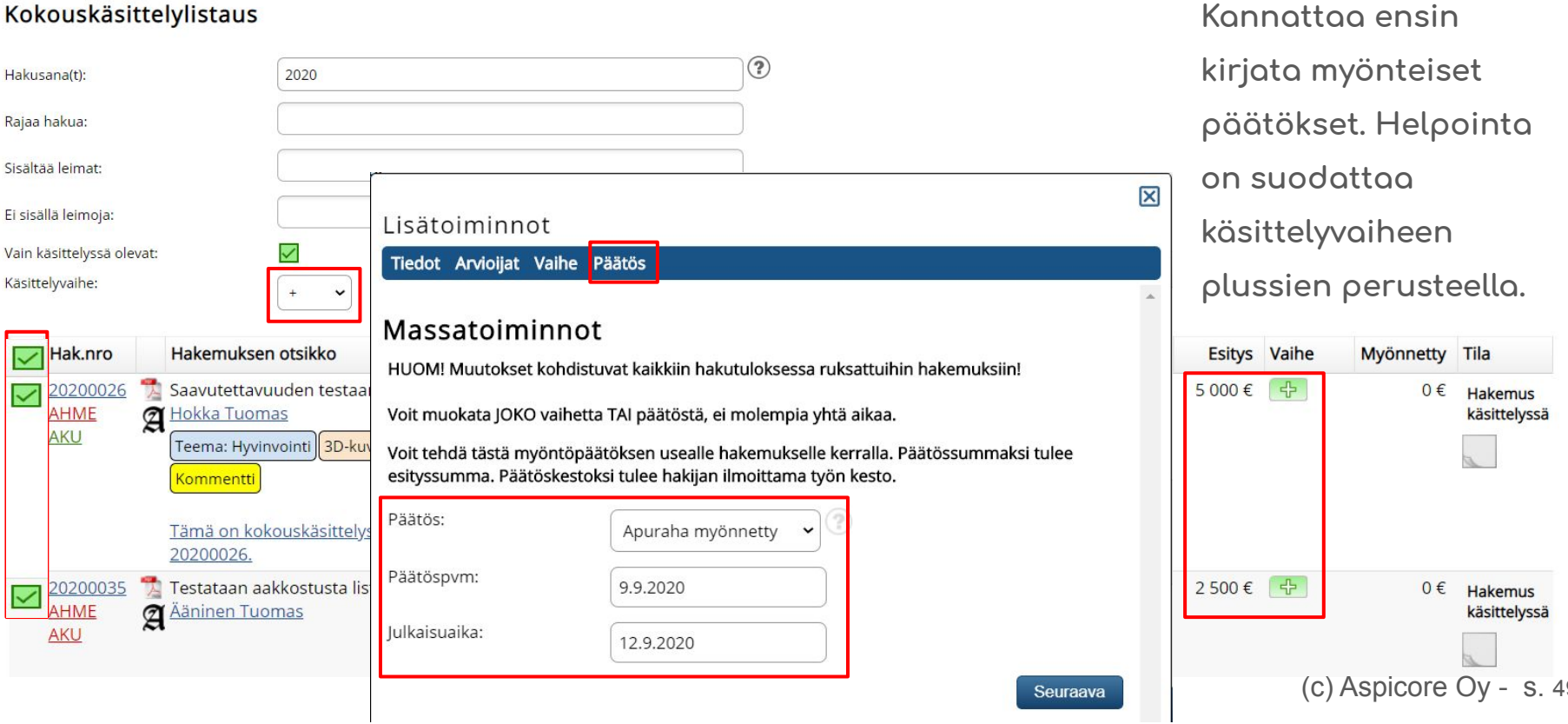
Hak.nro	Hakija	Hakemuksen otsikko	KK	Tutkimusala	Haettu	Myönnetään	Esitys
20190021	Aimonen Aimo	Puolukoiden värin vaikutus terveyteen.	VT	MAAE	12 000,00 €	6 000,00 €	6 000,00 €
20190004	Hiiri Hillevi	Hiirien määrän muutokset -50 ja -60 luvuilla	VT	MUUT	5 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
20190027	Hokka Tuomas	Testihakemus tutkii vuotta 2020	VT	MUUT	3 000,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
20190005	Metso Eero	Ensimmäinen apuraha	PD	KONF	2 000,00 €	1 700,00 €	1 700,00 €
20190015	Metso Eero	Tutkimushanke: D-vitamiinin puutostilat diabeetikoilla	VT	MUUT	25 000,00 €	5 000,00 €	5 000,00 €
20190016	Metso Eero	Tutkimushanke: Munuaisten vajaatoiminnan hoito- ja kuntoutusohjeiden kehitys	VT	MUUT	30 000,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €
20190018	Metso Eero	Sairaalabakeeritartuntojen ennaltaehkäisyn menetelmät vuonna 2019	VT	MUUT	35 000,00 €	20 000,00 €	20 000,00 €
20190019	Metso Eero	Tutkimusrahoitus: Leposykkeen vaihtelu uniapnean yhteydessä	VT	MUUT	20 000,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €
Yhteensä	**8 kpl**				**132 000,00 €**	**45 700,00 €**	**45 700,00 €**

Päätökset - massatoiminnot

Päätökset - massatoiminnot

DEMO

Voit tehdä apurahapäätökset usein massatoimintona. Täytä ensin esityssummat ja vaihe-sarakkeen plussat.

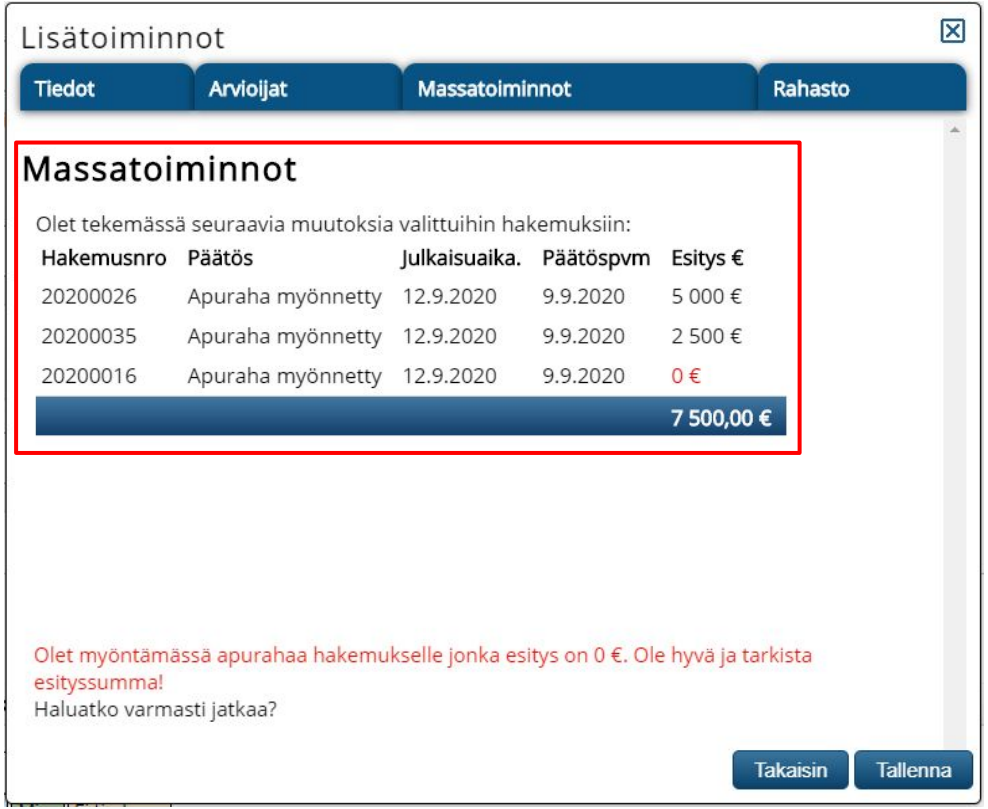


Kannattaa ensin kirjata myönteiset päätökset. Helpointa on suodattaa käsittelyvaiheen plussien perusteella.

DEMO

Päätökset - massatoiminnot

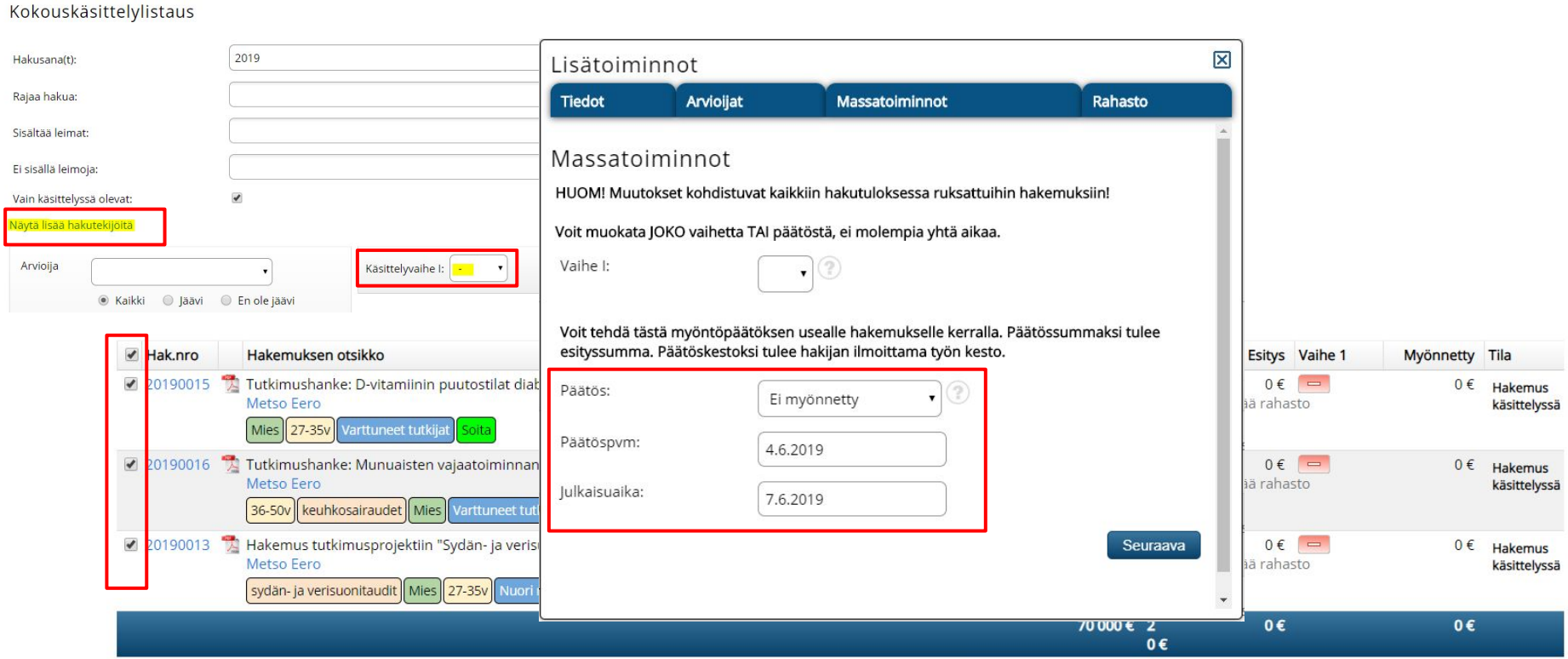
Myönteistä päätöstä tehdessä pitää esityssumma olla syötettynä. Esityssummasta tulee myöntösumma.



Päätökset - massatoiminnot

DEMO

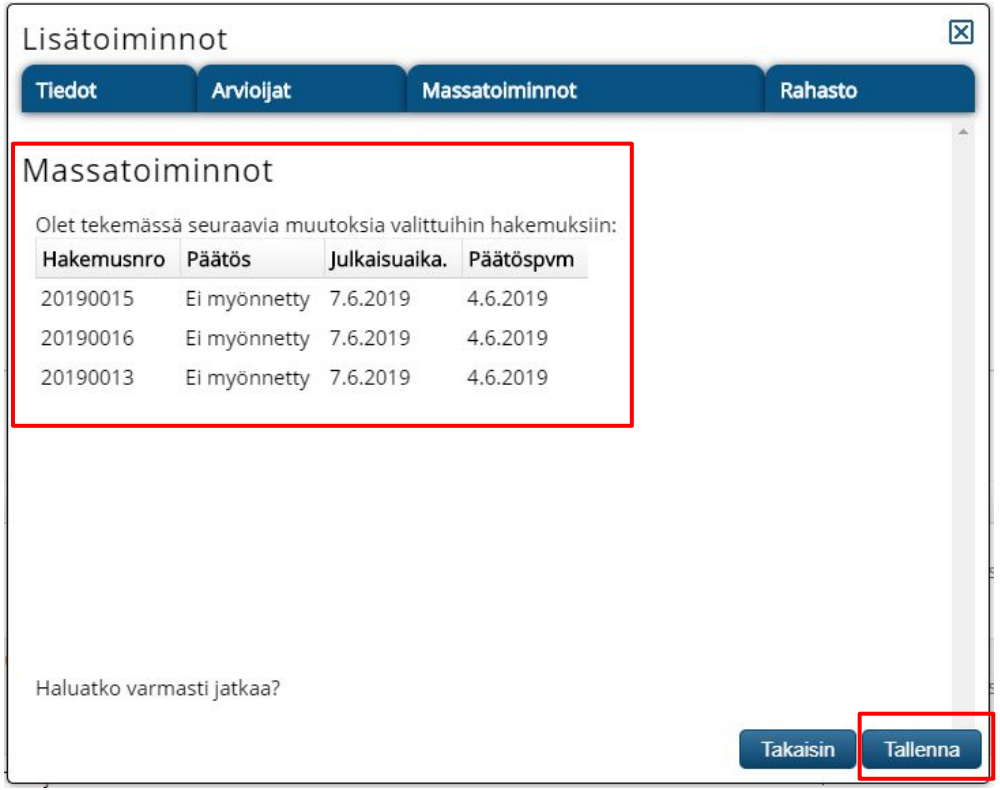
Kun myönteiset päätökset on tehty, voidaan loput käsittelyssä olevat hakemukset merkitä hylätyiksi.



DEMO

Päätökset - massatoiminnot

Tarkista esikatselussa mitä ollaan tekemässä.



Päätökset - yksittäin

DEMO

Päätökset - yksittäin

Jossain tapauksissa päätökset pitää kirjata yksittäin jokaiselle hakemukselle tai korjata yksittäisen hakemuksen päätöstietoja.

Hak.nro	Hakemuksen otsikko	Haku	KK	TA	Haettu	Keskiarvo	Esitys	Vaihe 1	Myönnetty	Tila
20190004	Hiirien määrän muutokset -50 ja -60 luvuilla Hiiri Hillevi Teema: Hyvinvointi, Mies, Ei tiedossa	TUTKIMUS	VT	MUUT	5 000 €	4,5 5 000 €	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190018	Sairaalabakeeritartuntojen ennaltaehkäisyn men Metso Eero kliininen laboratorioala, Mies, 27-35v, Varttuneet tu				35 000 €	4,0 26 500 €	0 €		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190019	Tutkimusrahoitus: Leposykkeen vaihtelu uniapne Metso Eero Mies, 36-50v				20 000 €	4,0 10 000 €	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190015	Tutkimushanke: D-vitamiinin puutostilat diabeetikoilla Metso Eero Mies, 27-35v, Varttuneet tutkijat, Soita	TUTKIMUS	VT	MUUT	25 000 €	2,5	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190016	Tutkimushanke: Munuaisten vajaatoiminnan hoito- ja kuntoutusohjeiden kehitys Metso Eero 36-50v, keuhkosairaudet, Mies, Varttuneet tutkijat	TUTKIMUS	VT	MUUT	30 000 €	2,0	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
20190013	Hakemus tutkimusprojektiin "Sydän- ja verisuonitautien laaja kohorttitutkimus" Metso Eero sydän- ja verisuonitaudit, Mies, 27-35v, Nuori ryhmänjohtaja	TUTKIMUS	VT	MUUT	15 000 €	1,5	0 € Lisää rahasto		0 €	Hakemus käsittelyssä
					130 000 €	3.1 41 500 €	0 €		0 €	

Joskus on tarve kirjata yksittäiselle hakemukselle lisätietoja päätökseen liittyen. Se onnistuu avaamalla hakemuksen päätöstiedot Kokouskäsittelysivulta.

DEMO

Päätökset - yksittäin

Päätöksen kirjaaminen yksittäiselle hakemukselle.

Myöntöviestien lähetys

Myöntöviestit eivät lähde automaattisesti myöntöpäätöksen jälkeen!

Myönteiset ja kielteiset päätökset lähetettävä erikseen!

Myöntöviestien lähetys

DEMO

HAKEMUKSET

- Rahoitetut

1.

2.

	Hak.nro		Haku	Otsikko
☑	20180036		MATKA	Puissa kiipeilemisen positiiviset vaikutukset hiilijalanjälkeen. *Vallaton Ville* Synteesi ekosysteemipalveluista Teema: Hyvinvointi · Teema: Itämeri
☑	20180047		MATKA	---------- *Support Technical* Synteesi ekosysteemipalveluista Nainen · 66+v
☑	20180281		MATKA	PghNpJQytSLQJQda SMs *Bragge Matti* Synteesi ekosysteemipalveluista En halua vastata · 16-20v
☑	20180282		MATKA	2p2A7Id442cezcO9nSdK *Bragge Matti* Synteesi ekosysteemipalveluista En halua vastata · 16-20v

Lisätoiminnot

Tiedot | Arvioijat | Poisto | Lisäys

Hakemuksia valittu	6 kpl
Haettu	34 000,00 €
Myönnetty	169 216,00 €

Siirrä valitut käsittelyyn

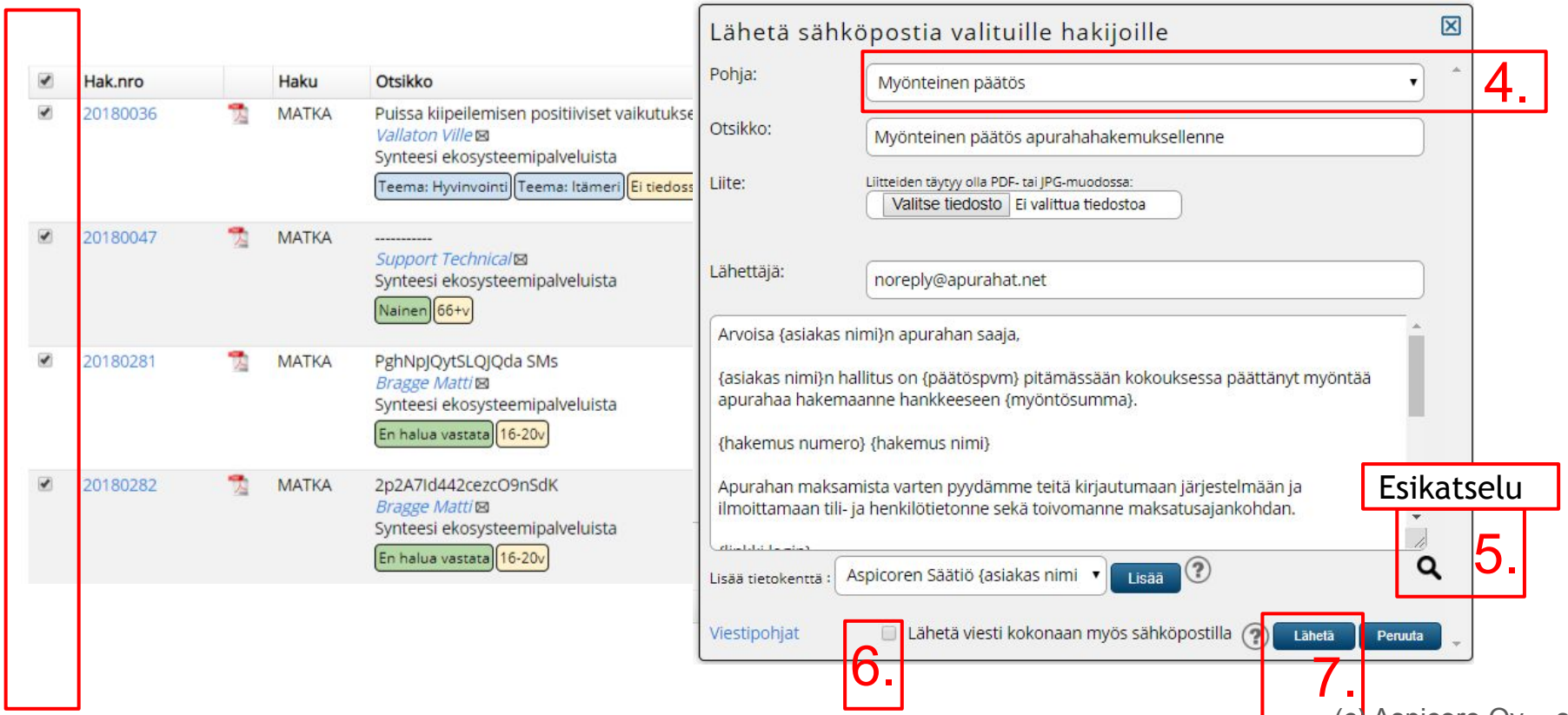
Lähetä sähköpostia valituille hakijoille

3.

Lisää tai poista leima valituilta hakemuksilta...

Myöntöviestien lähetys jatkoa

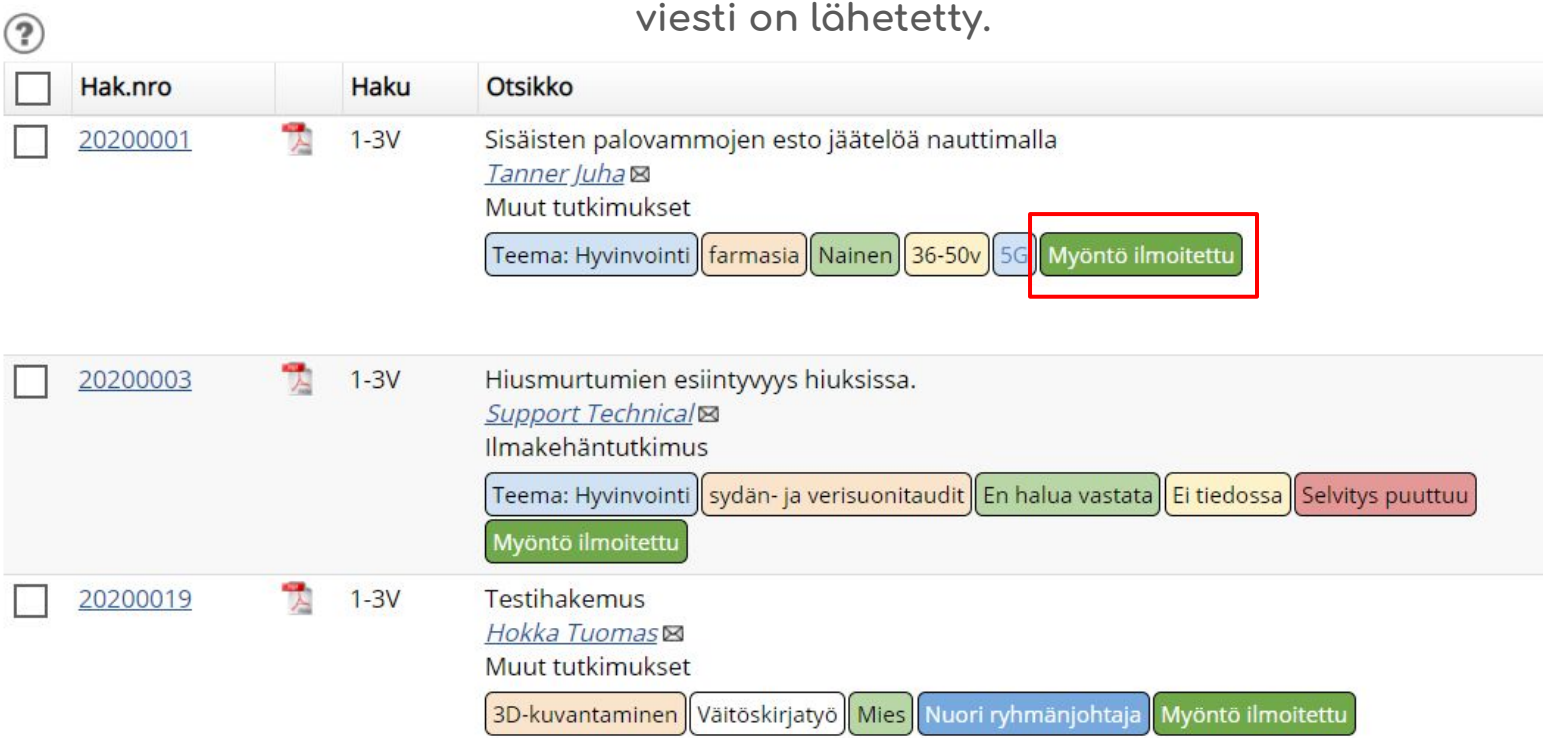
DEMO



DEMO

Myöntöviestien lähetys jatkoa

Mikäli viestipohjaan on liitetty leima, näkyy kyseinen leima niiden hakemusten kohdalla, joille viesti on lähetetty.



Apurahan saajan rooli

✔ Saa päätöksen apurahasta

- Ilmoittaa tilitiedot ja toiveen apurahan maksatusajankohdasta
- Allekirjoittaa sitoumuksen sähköisesti
- Voi pyytää maksatukseen muutoksia
- Voi päivittää yhteystietojaan
- Raportoi apurahan käytöstä ja tuloksista

Lounastauko

Koulutus jatkuu kello 12:00

Ohjelma 12-14

Maksusuunnitelman teko
Maksusuunnitelman lähetys
Sitoumuslomakkeen muokkaus
Maksusuunnitelman vahvistus
Maksatus
Avoimet maksut
Maksuaineiston maksaminen
Merkitseminen maksetuksi
Maksettujen selaus
Hakemusten seuranta
Lykkäyksen pyytäminen/selvitys
Selvitysten vahvistaminen
Selvitysten karhuaminen
Apurahan peruutus

Maksusuunnitelmat ja maksatus

Maksusuunnitelman teko ja hyväksyminen

- Tavallisesti apurahan saaja täyttää tilitietonsa ja antaa toiveen maksujen ajankohdista.

1. Lisää apurahan saajan/saajien tilitiedot

Ohje: Voit muokata hakijan tilitietoja painamalla hakijan riviltä Muokkaa-linkkiä. Mikäli apuraha maksetaan osin tai kokonaan yhteisön / organisaation tilille, syötä organisaation tiedot painamalla Lisää-linkkiä. Maksut voidaan kohdistaa myös työryhmän jäsenille. Lisää silloin työryhmän jäsenten tilitiedot Lisää/Muokkaa-toiminnon kautta. Verottajaa varten maksun saajien henkilö-/y-tunnus pitää olla syötetty oikein. Verottajaa varten myös hakijan henkilötunnus on pakollinen tieto.

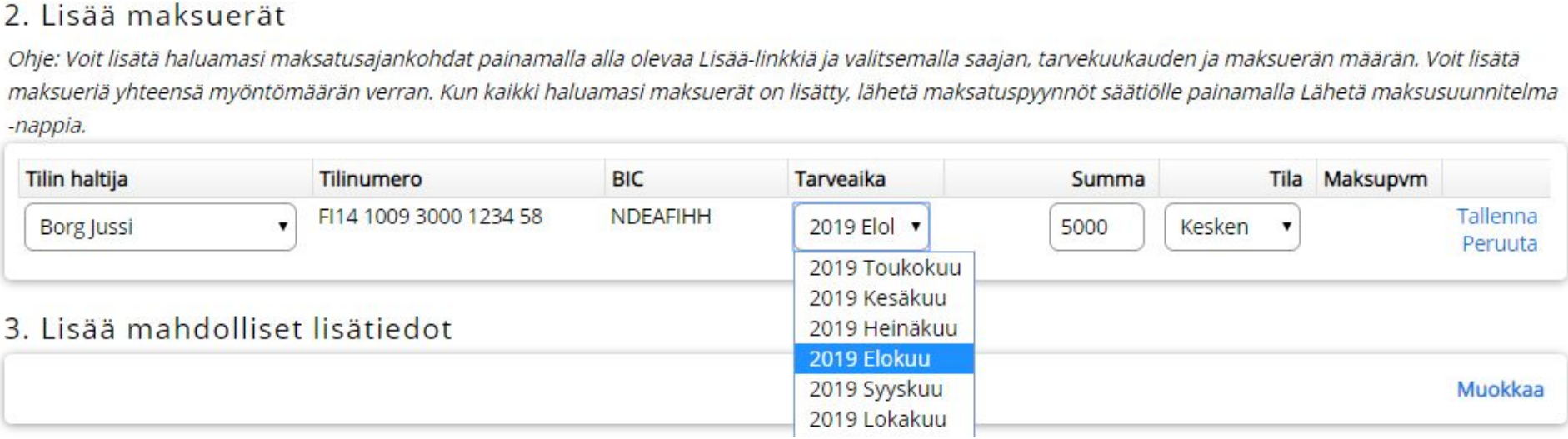
Yhden rivin täyttäminen riittää useimmiten. Käytä yritystunnusta jos tilinhaltija on yhteisö/organisaatio. Käytä henkilötunnusta jos tilinhaltija on yksityishenkilö.

	Nimi	Tilinumero (IBAN muodossa)	BIC	Hlö- / Y-tunnus	Viesti	Lisää
Hakija:	Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58	NDEAFIHH	020202-XXXX	*20189010*	Muokkaa

Ulkomainen henkilötunnus voidaan syöttää U-etuliitteellä.

Maksusuunnitelman teko ja hyväksyminen

- Maksuerät voi hakija syöttää tai hakijalta voidaan kysyä vain tilinumero, jolloin syntyy oletuksena yksieräinen maksu.



Maksusuunnitelman teko ja hyväksyminen

Asiamies voi myös muokata maksutietoja hakijan ehdotuksesta poikkeavasti

Myönnetty yhteensä	Pyydetty	Pyytämättä	Maksettu	Ei makseta	Palautettu	Maksamatta
22 000,00 €	5 000,00 €	17 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	22 000,00 €

Näytä kaikki: ☐

Päätöksen lisätieto:

2. Lisää maksuerät

Ohje: Voit lisätä haluamasi maksatusajankohdat painamalla alla olevaa Lisää-linkkiä ja valitsemalla saajan, tarvekuukauden ja maksuerän määrän. Voit lisätä maksueriä yhteensä myöntömäärän verran. Kun kaikki haluamasi maksuerät on lisätty, lähetä maksatuspyynnöt säätiölle painamalla Lähetä maksusuunnitelma -nappia.

Tilin haltija	Tilinumero	BIC	Tarveaika	Summa	Tila	Maksupvm	Lisää
Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58 *20189010*	NDEAFIHH	2019 / 8	5 000,00 €	Kesken		
			Yhteensä:	**5 000,00 €**			

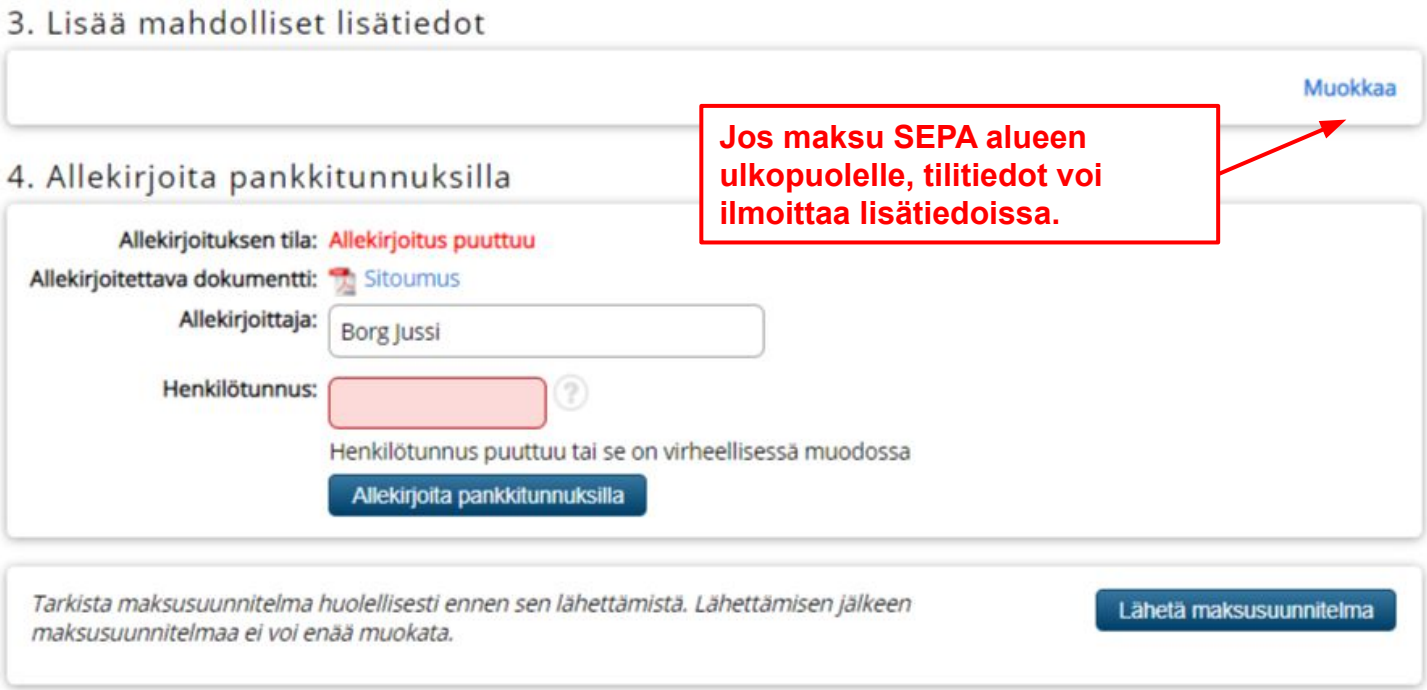
Lisää uusi maksuerä

Muokkaa maksuerää

Poista maksuerä

Maksusuunnitelman teko ja hyväksyminen

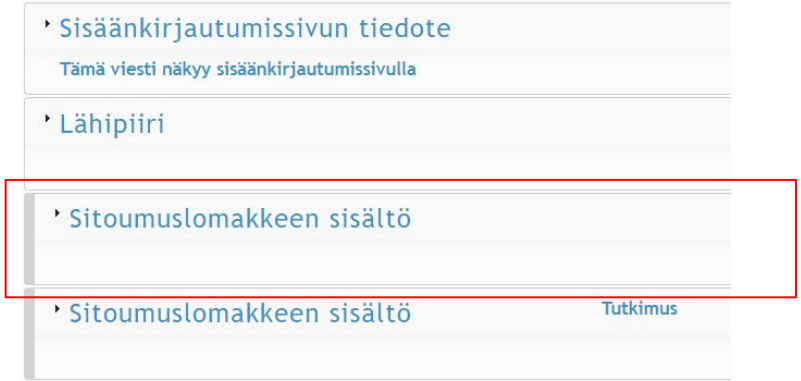
- Hakija voi allekirjoittaa maksatustiedot sähköisesti, jos toiminto käytössä

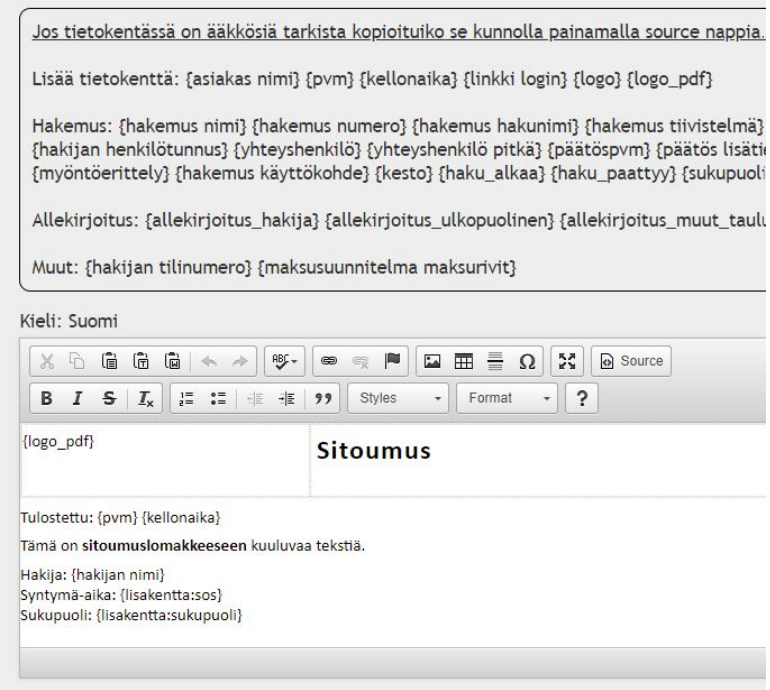


Sitoumuslomakkeen muokkaus

Advanced

- Mikäli säätiöllä on käytössä sähköinen allekirjoitus maksusuunnitelman yhteydessä, voi asiamies muokata itse allekirjoitettavaa sitoumuspohjaa.
- Sitoumus löytyy Tiedotteet ja sivuohjeet -valikosta.
- Eri hauille voi olla omat sitoumuksensa.
- Sitoumuslomaketta voi personoida hakemus-kohtaisilla tietokentillä.





Maksusuunnitelman vahvistaminen

Asiamies voi joko hyväksyä maksusuunnitelman tai palauttaa sen korjattavaksi apurahansaajlle

Asiamies voi muokata maksusuunnitelmaa myös hyväksymisen jälkeen

Maksusuunnitelman vahvistaminen

Maksusuunnitelman vahvistaminen muuttaa keskeneräiset maksurivit hyväksytyiksi ja ne on mahdollista laittaa maksuun.

Maksatusajankohdat

Tilin haltija	Tilinumero	BIC	Tarveaika	Summa	Tila	Maksupvm	Lisää
Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58 *20189010*	NDEAFIHH	2019 / 8	5 000,00 €	Hyväksytty		
			Yhteensä:	5 000,00 €			

Maksatus

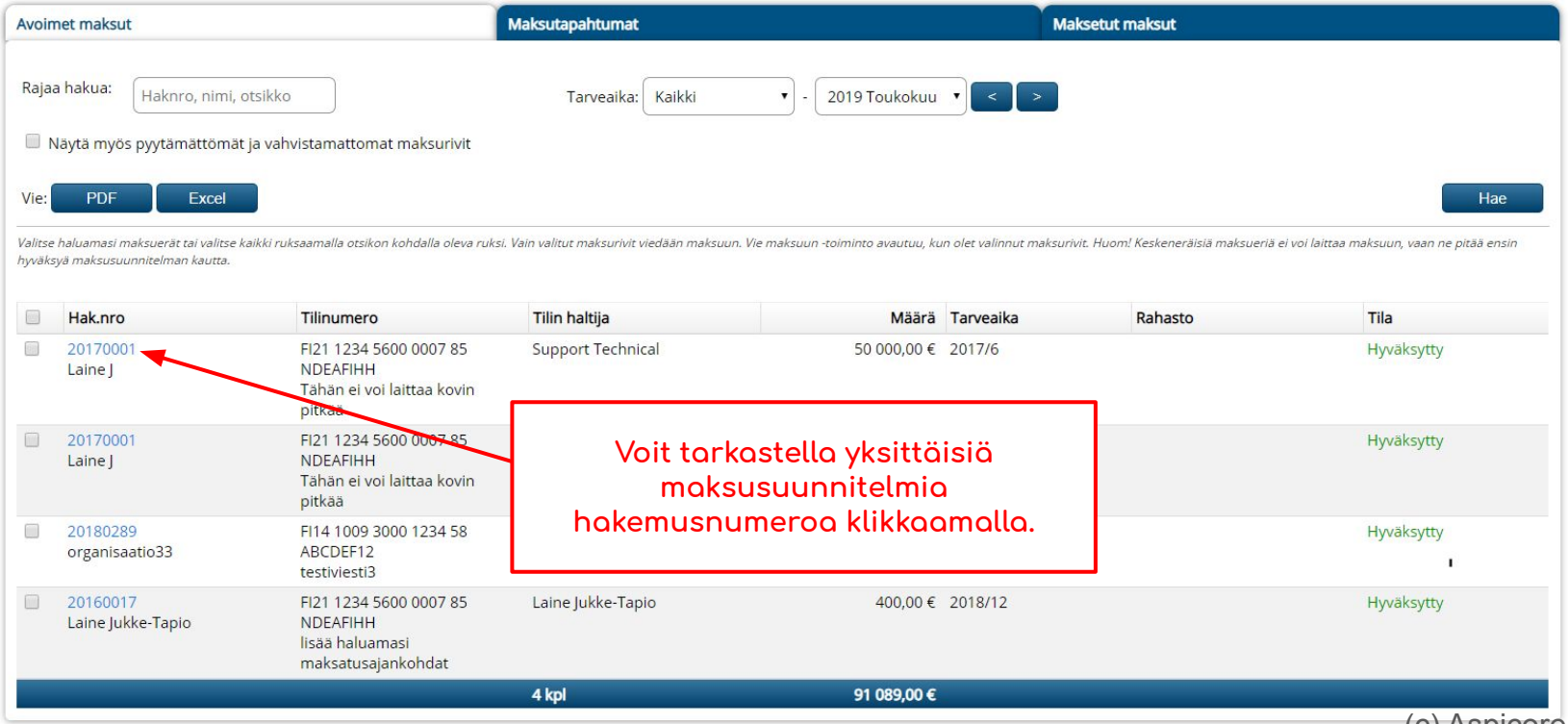
Maksatustoiminnot ovat myös tilitoimistoroolille

DEMO

Avoimet maksut

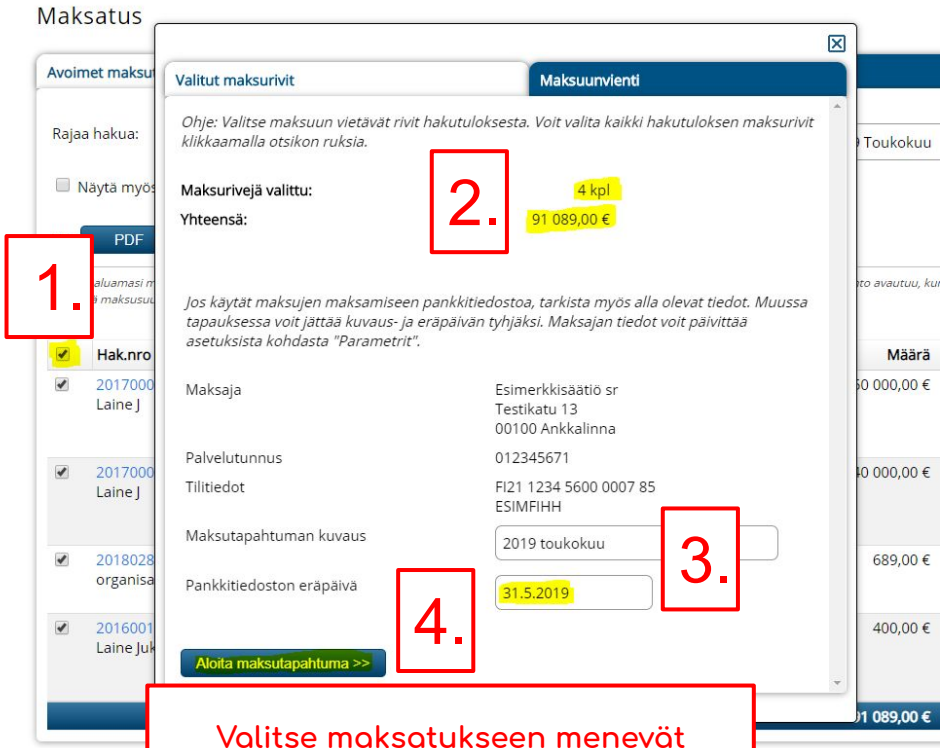
Avoimissa maksuissa näkyy kaikki hyväksytyt maksurivit. Voit rajata maksuja tarveajan mukaan.

Maksatus



DEMO

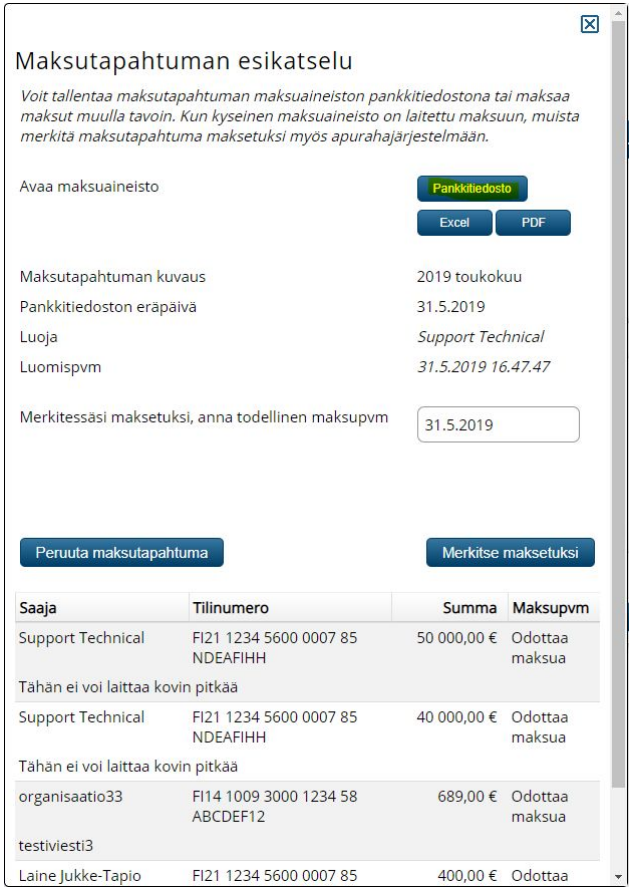
Avoimet maksut



Valitse maksatukseen menevät hyväksytyt maksut, tarkista summat ja anna eräpäivä.

Maksuaineiston maksaminen

DEMO



Maksutapahtuman esikatselu

Voit tallentaa maksutapahtuman maksuaineiston pankkitiedostona tai maksaa maksut muulla tavoin. Kun kyseinen maksuaineisto on laitettu maksuun, muista merkitä maksutapahtuma maksetuksi myös apurahajärjestelmään.

Avaa maksuaineisto: Pankkitiedosto | Excel | PDF

Maksutapahtuman kuvaus	2019 toukokuu
Pankkitiedoston eräpäivä	31.5.2019
Luoja	*Support Technical*
Luomispvm	*31.5.2019 16.47.47*

Merkitessäsi maksetuksi, anna todellinen maksupvm: 31.5.2019

Peruuta maksutapahtuma | Merkitse maksetuksi

Saaja	Tilinumero	Summa	Maksupvm
Support Technical	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH	50 000,00 €	Odottaa maksua
Tähän ei voi laittaa kovin pitkää			
Support Technical	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH	40 000,00 €	Odottaa maksua
Tähän ei voi laittaa kovin pitkää			
organisaatio33	FI14 1009 3000 1234 58 ABCDEF12	689,00 €	Odottaa maksua
testiviesti3			
Laine Jukke-Tapio	FI21 1234 5600 0007 85	400,00 €	Odottaa

Saat maksuaineiston SEPA-maksuaineistostandardin mukaisesena pankkitiedostona (pain.001.001.02), excel-tiedostona tai pdf-listana.

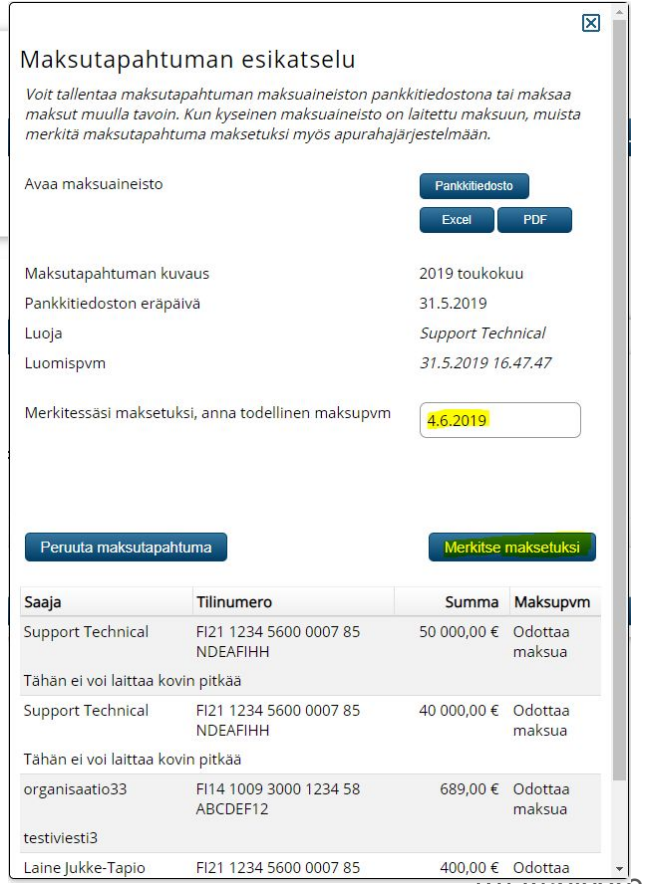
Suositus on käyttää pankkitiedostoa, jota verkkopankit ja useat taloushallinnon ohjelmat tukevat.

Pankkitiedosto tallennetaan omalle koneelle ja viedään sieltä joko verkkopankkiin tai taloushallinnon ohjelmaan.

Merkitseminen maksetuksi

DEMO

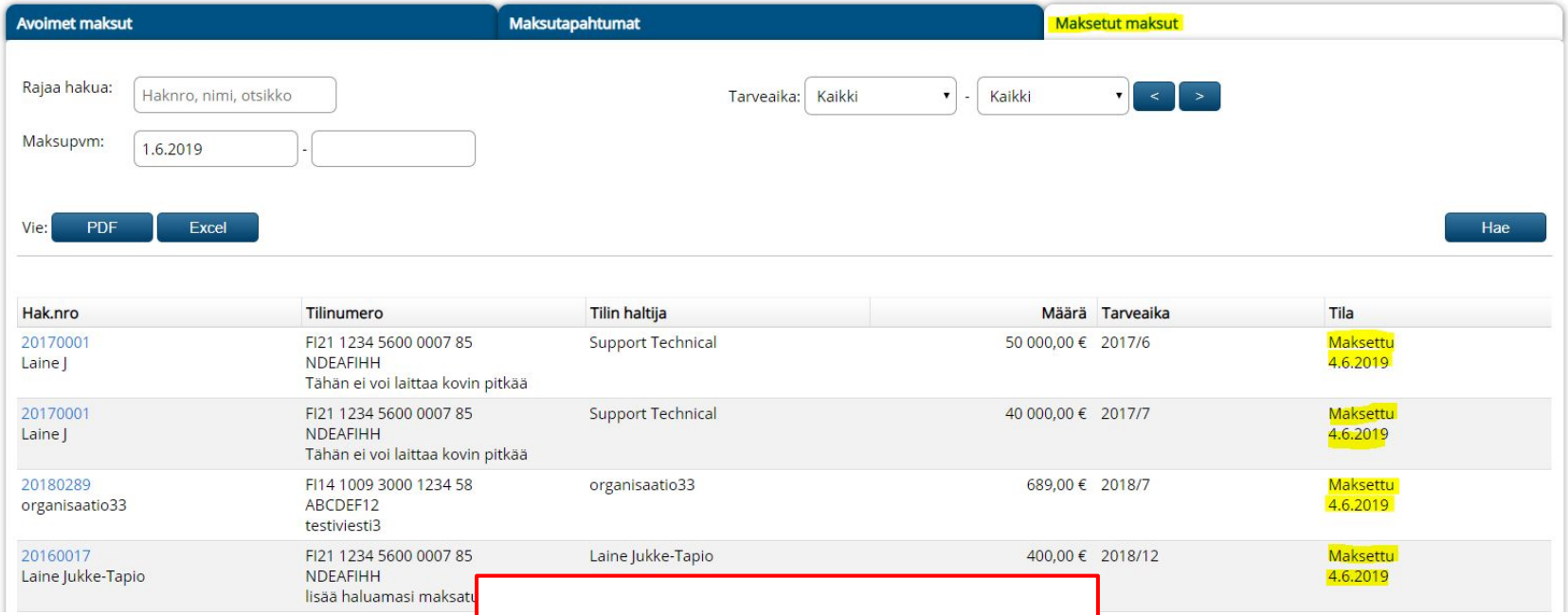
Merkitse maksetuksi vasta, kun rahat ovat lähteneet tililtä.



DEMO

Maksettujen maksujen selaus

Maksatus



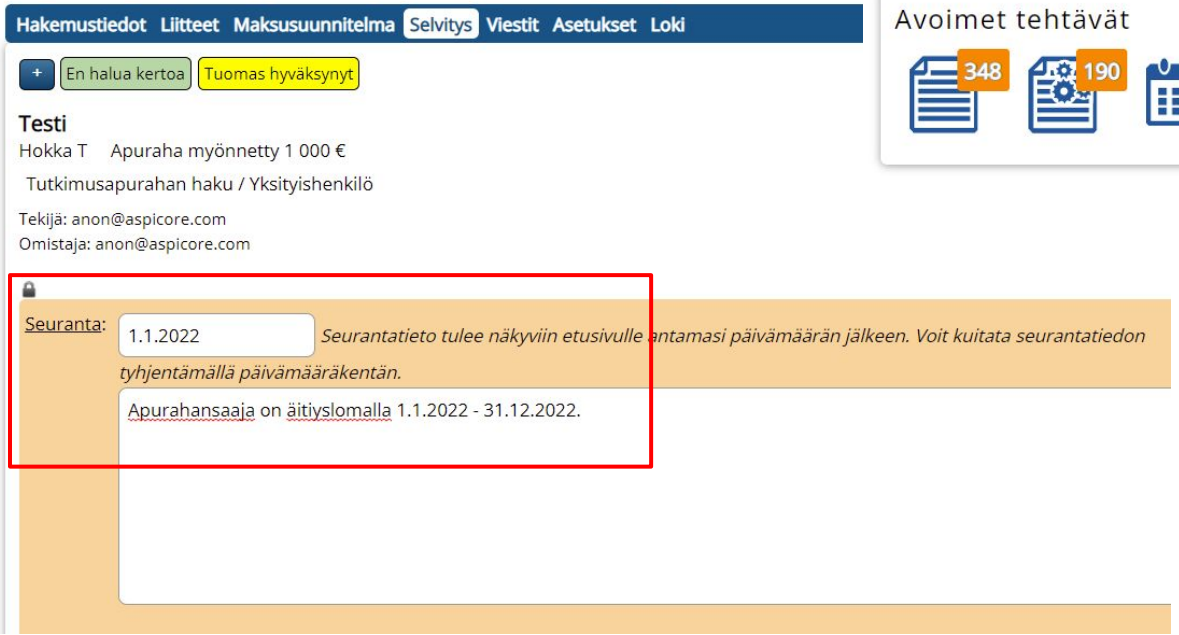
Jos merkitsit vahingossa aineiston maksetuksi, ole yhteydessä Aspicoreen.

Seuranta

Seurantiedon kirjaus

- Yksittäiselle hakemukselle voi kirjata muistiinpanoja seurantatietoon.
- Seurantatiedolle voi halutessaan antaa myös päivämäärän, jonka jälkeen hakemus nousee etusivun TODO-kohtaan.

Hakemus 20190042

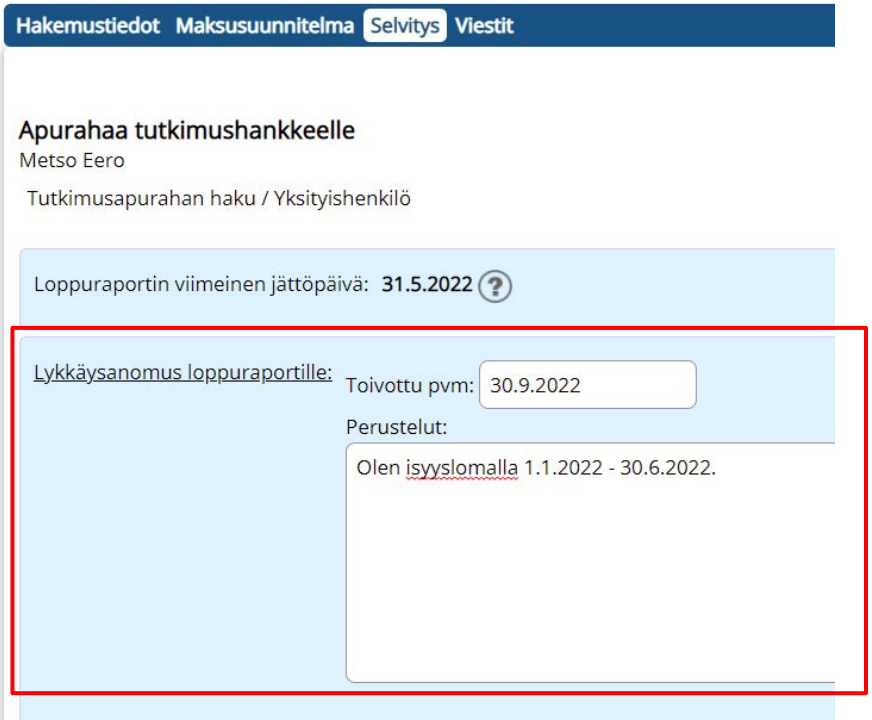


Etusivu

Lykkäyksen pyytäminen raportointiin

Loppuraportin lykkäys

- Järjestelmään on mahdollista aktivoida toiminto, jolla hakija voi pyytää lykkäystä loppuraportin viimeiseen jättöpäivään.



Asiamies saa tiedon lykkäyspyynnöstä ja voi hyväksyä ehdotetun loppuraportin takarajan.

Selvityksen vahvistaminen

DEMO

Selvityksen vahvistaminen

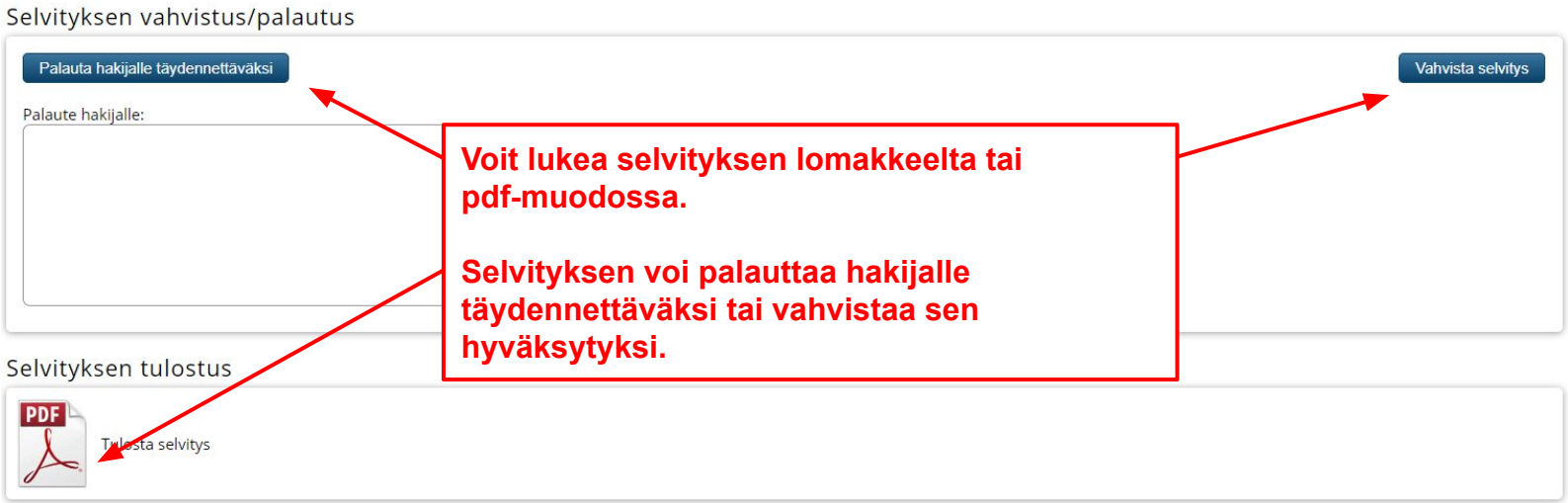
Etusivulla näkyy saapuneiden selvitysten lukumäärä.

Hak.nro	Otsikko ja hakija	Tyyppi	Myönnetty	Maksamatta	Lähetetty	KTT	Tila
201400404	Perun sedimentaatio tutkimusmatka sy vapaaehtoiset kasvilajiston *ould boudia Kaisa*		37 650 €	0 €	23.02.2016	0/0	Selvitys lähetetty
200800013	Value: vaimeneminen ympäristönmuut lohen tarpeen *Hynninen Erland*		7 525 €	0 €	17.11.2016	0/0	Selvitys lähetetty
200900041	Palsasuot yhteisöihin: genotyypin pujosta pohjaleväyhteisöjen ympäristönsuojelussa kaupunkiluonnon käytännöstä pilvipisaroita. elintarviketeolli *Kokkonen Mikhail*	Loppuraportti	15 848 €	0 €	16.11.2016	0/0	Selvitys lähetetty
20170037	Suositteljatesti *Aspicore Oy*	Loppuraportti	15 000 €	15 000 €	24.05.2017	1/1	Selvitys lähetetty
20180021	Espanjan kielen kurssi *Tanner Juha*	Loppuraportti	900 €	900 €	22.11.2018	0/0	Selvitys lähetetty
			76 923 €	**15 900 €**			

Pääset katselemaan selvityksiä klikkaamalla ikonia ja hakemuksen numeroa.

DEMO

Selvityksen vahvistaminen



Voit lukea selvityksen lomakkeelta tai pdf-muodossa.

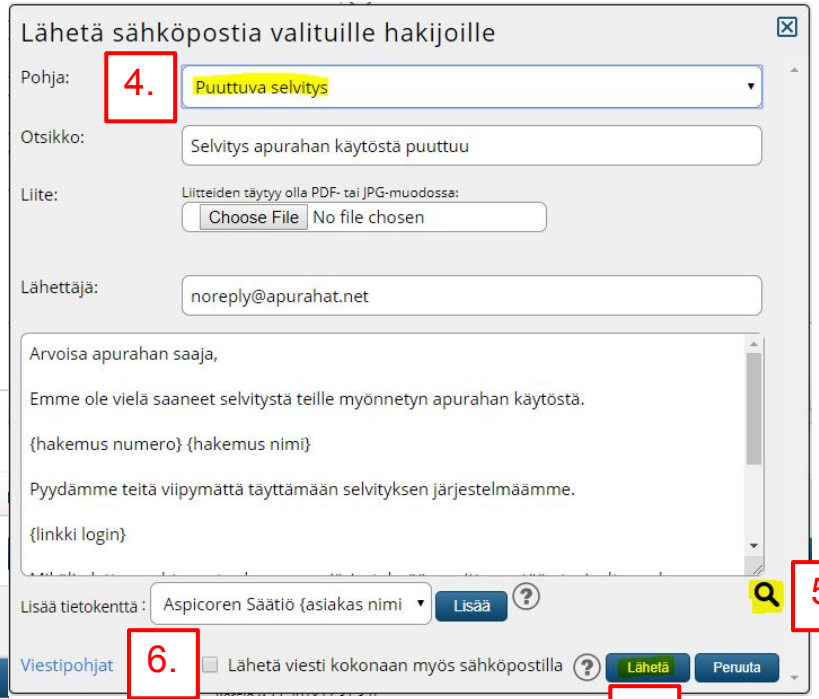
Selvityksen voi palauttaa hakijalle täydennettäväksi tai vahvistaa sen hyväksytyksi.

Puuttuvien selvityksien karhuaminen

Puuttuvien selvityksien karhuaminen

DEMO

Voit seurata puuttuvia selvityksiä etusivun Myönnöt-paneelista ja lähettää heille muistutuksen.



Apurahan peruutus ja palautus

Hakemuksen peruutus eri tilanteissa

Hakemusta ei ole vielä lähetetty → Hakija voi poistaa (roskakori) tai asiamies voi muuttaa tilaksi “poistettu“

Hakemus on vielä palautettavissa, kunnes on poistettu kokonaan.

Hakemus on lähetetty

Hakemus on jo käsittelyssä

→ Asiamies voi poistaa, jolloin ei tule listoille haettujen apurahojen joukossa.

Asiamies voi muuttaa tilaksi “ei myönnetty“, jolloin häviää arvioijien listoilta.
Asiamies voi myös laittaa kommentin arvioijille hakemuksen peruutuksesta.
Hakemus tulee myöntölistoille ei-myönnettynä.

Myönnön peruutus eri tilanteissa

Apuraha on myönnetty, mutta hakija ei halua ottaa apurahaa vastaan. Ei vielä maksettu.

Asiamies voi täyttää seurantatiedon

Seuranta: **Hakija perui apurahan 4.6.2019**
(02.06.2019 18.08)

	Nimi	Tilinumero (IBAN muodossa)	BIC	Hlö- / Y-tunnus	Viesti
Hakija:	Bhuiyan Riikka			XXXX	*20189023*

Lisätään maksurivi, summaksi myöntömäärä, tilaksi "**Ei makseta**"

Myönnetty yhteensä	Pyydetty	Pyytämättä	Maksettu	Ei makseta	Palautettu	Maksamatta
6 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6 000,00 €	0,00 €	0,00 €

Näytä kaikki:

Päätöksen lisätieto:

Maksatusajankohdat

Tilin haltija	Tilinumero	BIC	Tarveaika	Summa	Tila	Maksupvm	Lisää
Bhuiyan Riikka	*20189023*		2019 / 6	6 000,00 €	Ei makseta	4.6.2019	
			Yhteensä:	**6 000,00 €**			

Myönnön peruutus eri tilanteissa

Apuraha on myönnetty, maksettu ja saajan pitää palauttaa apuraha.

Asiamies voi täyttää seurantatiedon

Seuranta: **Apuraha peruttu 1.6.2019**
(02.06.2019 18.34)

Lisätään maksurivi, summaksi myöntömäärä, tilaksi "**Ei makseta**"

Myönnetty yhteensä	Pyydetty	Pyytämättä	Maksettu	Ei makseta	Palautettu	Maksamatta
22 000,00 €	22 000,00 €	-22 000,00 €	22 000,00 €	22 000,00 €	0,00 €	-22 000,00 €

Maksatusajankohdat

Tilin haltija	Tilinumero	BIC	Tarveaika	Summa	Tila	Maksupvm	Lisää
Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58 *20189010*	NDEAFIHH	2019 / 6	22 000,00 €	Ei makseta	1.6.2019	
Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58 *20189010*	NDEAFIHH	2019 / 8	22 000,00 €	Maksettu	1.1.2019	
			Yhteensä:	**44 000,00 €**			

Myönnön peruuutus eri tilanteissa

Apuraha on myönnetty, maksettu ja saajan pitää palauttaa apuraha.

Maksutilannelistalla näkyy palauttamatta oleva määrä

Aspicore

MAKSUTILANNE 1.1.2018 - 2.6.201

Hak.nro	Hakija	Maksamatta 1.1.2018	Myönnetty aikavälillä	Maksettu aikavälillä	Palautettu aikavälillä	Palauttamatta 2.6.2019	Maksamatta 2.6.2019	Luovutt aikavälill
20189023	Bhuiyan Riikka	6 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	6 000,00 €
20189010	Borg Jussi	0,00 €	22 000,00 €	22 000,00 €	0,00 €	22 000,00 €	0,00 €	22 000,00 €

Myönnöt

Vuosi: 2018

Myöntöjä	91 kpl	Hanke päättynyt	0 kpl
Maksatustiedot puuttuvat	76 kpl	Selvityksiä puuttuu	90 kpl (1 kpl)
Myöntömäärä	1 231 316 €	Ei makseta	38 100 €
Maksettu	33 176 €	Palautettu	0 €
Maksamatta	1 182 040 €	Palauttamatta	22 000 €

Myös etusivun Myönnöt-paneelissa näkyy saldo palauttamattomille apurahoille.

Myönnön peruutus eri tilanteissa

Apuraha on myönnetty, maksettu ja saajan pitää palauttaa apuraha.

Kun apurahansaaja on palauttanut apurahan, tekee asiamies Maksettu-maksurivin negatiivisella summalla -22.000.

Maksatusajankohdat

Tilin haltija	Tilinumero	BIC	Tarveaika	Summa	Tila	Maksupvm	Lisää
Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58 *20189010*	NDEAFIHH	2019 / 6	22 000,00 €	Ei makseta	1.6.2019	
Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58 *20189010*	NDEAFIHH	2019 / 6	-22 000,00 €	Maksettu	4.6.2019	
Borg Jussi	FI14 1009 3000 1234 58 *20189010*	NDEAFIHH	2019 / 8	22 000,00 €	Maksettu	1.1.2019	
			Yhteensä:	22 000,00 €			

Myönnöt

Vuosi 2018

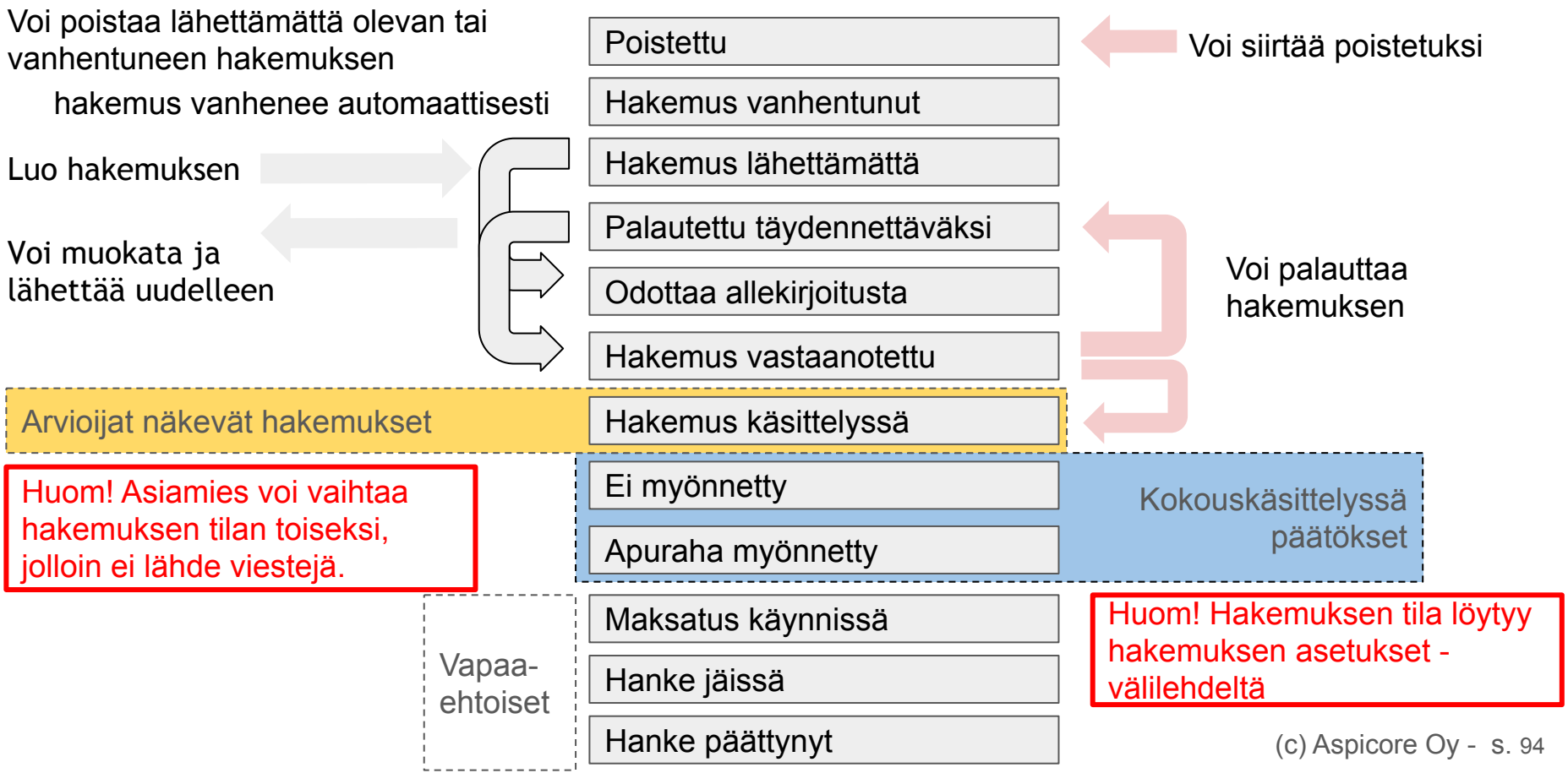
Myöntöjä	91 kpl	Hanke päättynyt	0 kpl
Maksatustiedot puuttuvat	76 kpl	Selvityksiä puuttuu	90 kpl (2 kpl)
Myöntömäärä	1 231 316 €	Ei makseta	38 100 €
Maksettu	33 176 €	Palautettu	22 000 €
Maksamatta	1 182 040 €	Palauttamatta	0 €

Hakuprosessi ja hakemuksen tilat

Hakemuksen tilat

Hakija

Asiamies



Hakija

Maksusuunnitelman tilat

Asiamies

- Jokainen rahoitettu hakemus saa maksusuunnitelman, jonka tila = lähettämättä’
- Apurahan saaja täyttää tiedot ja lähettää säätiöön.

Täyttää maksutiedot
- Tilinumero
- Henkilötunnus
- Maksuaikataulu

Myöntötiedote
Yx säätiö on myöntänyt teille apurahan

Maksusuunnitelma lähettämättä

Maksusuunnitelma lähetetty

Vahvistus

Palautus

Muokkaa ja lähettää uudelleen

Maksusuunntelma vaati täydennystä

Maksusuunnitelma vahvistettu

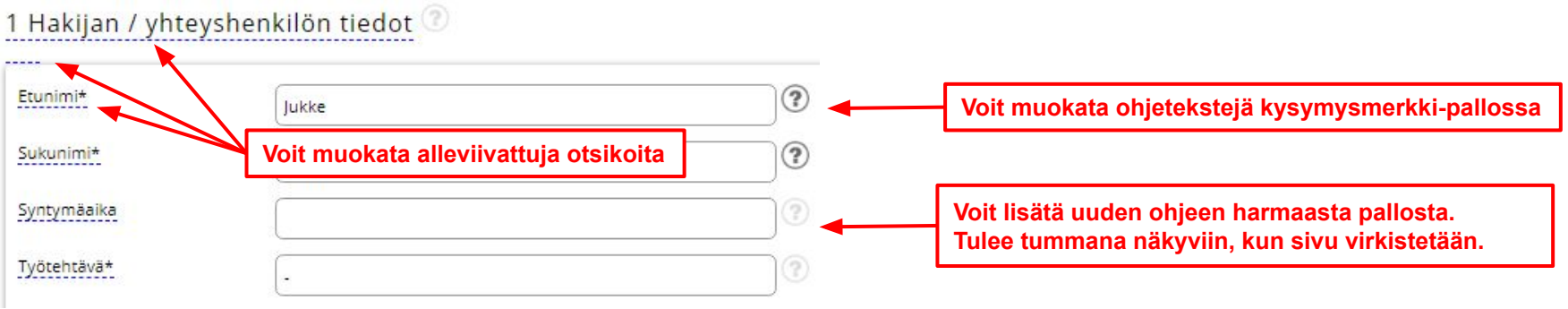
Huom! Maksusuunnitelman tila vaihdettavissa hakemuksen asetukset - välilehdeltä

Hakemuslomakkeen ohjeiden muokkaus

DEMO

Lomakkeiden & ohjeistuksen muokkaukset

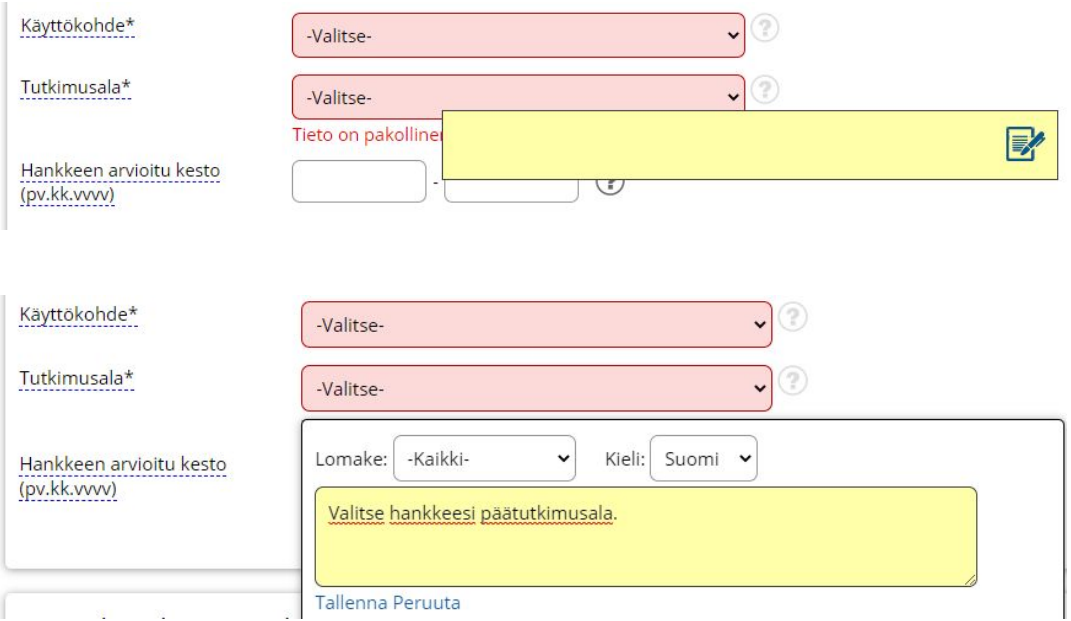
- Jos on vain yksi hakulomake, niin otsikoiden muokkaus helppoa.
- Lomakepohjaa pääsee muokkaamaan hakemuksen kautta.
- Tee ensin testihakemus - TEE HAKEMUS tai valitse jokin keskeneräinen hakemus
- MUOKKAA TEKSTEJÄ



- Muokkausten jälkeen valitse √ MUOKKAA TEKSTEJÄ, jolloin poistut muokkaustilasta
- Jos haluat lisätä tai poistaa kysymyksiä, niin ota yhteys Aspicoreen.
- Leimoihin pohjautuvia valintalistoja voit myös itse päivittää (katso Leimat)

Hakemuslomakkeen ohjeiden muokkaus

DEMO

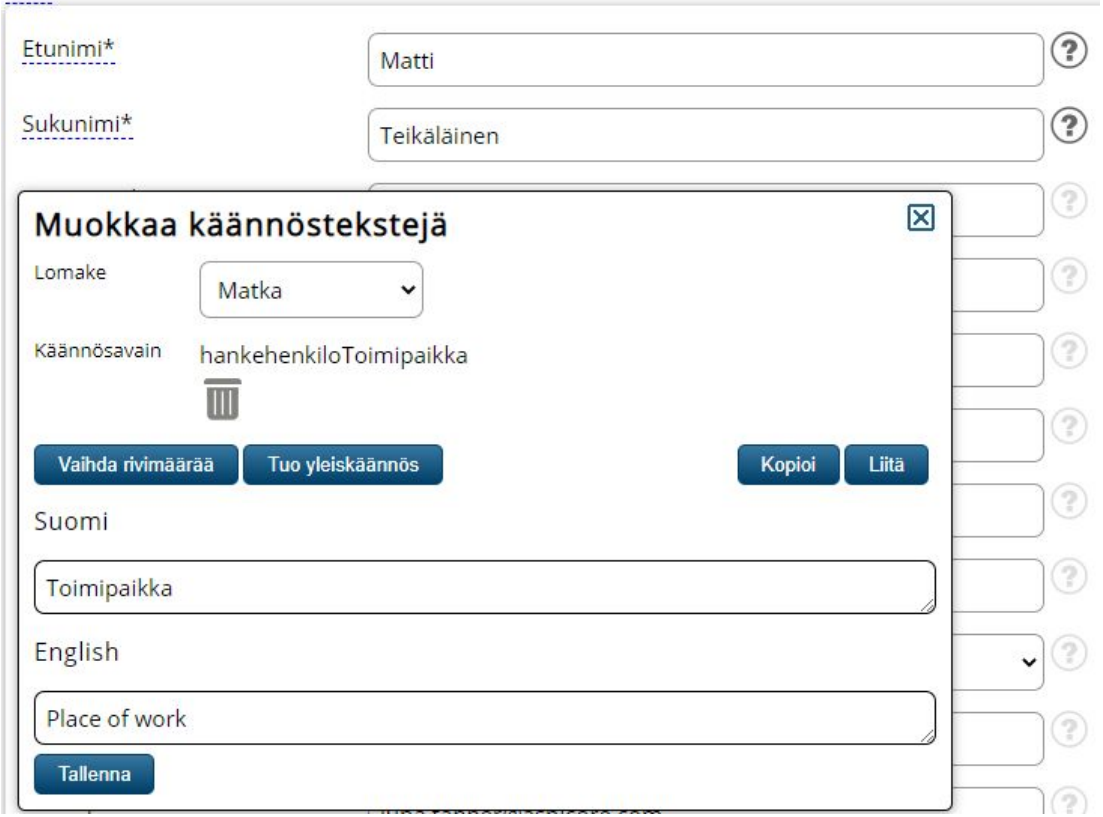


- Tee uusi hakemus tai valitse keskeneräinen hakemus.
- Varmista, että “Muokkaa lomakkeen tekstejä” on valittu.
- Harmaat kysymysmerkkipallot ovat vielä tyhjiä, eivätkä näy hakijalle.
- Viedessäsi hiiren pallon päälle, tulee näkyviin muokkausikoni.
- Muokkausikonia klikatessasi voit muokata ohjetekstiä.
- Muista päivittää ohje kaikilla kielillä.

Hakemuslomakkeen otsikoiden muokkaus

Advanced

DEMO



- Tee uusi hakemus tai valitse keskeneräinen hakemus.
- Varmista, että “Muokkaa lomakkeen tekstejä” on valittu.
- Valitse muokattava otsikko.
- Muista päivittää myös otsikko kaikilla kielillä.

Viestintä viestipohjat muokkaus

jatkuu 13.15

Viestipohjat ja viestien lähetys

Omat viestipohjat kuten **Myöntöviesti**

Omat viestipohjat ovat käytössä, kun asiamies lähettää massaviestejä tai yksittäisiä viestejä.

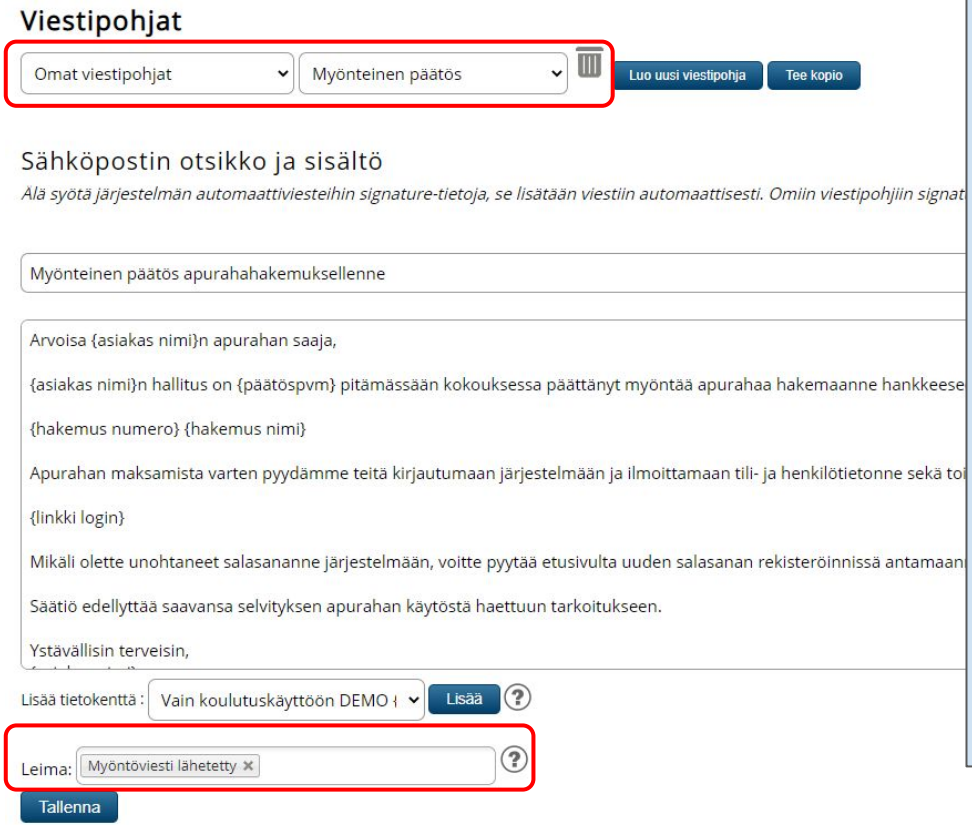
Järjestelmän automaattiviestit

Esim: “Hakemuksenne on vastaanotettu”

- Lähtevät järjestelmästä aina automaattisesti.
- Kohde riippuu viestistä.

Viestipohjien muokkaus

DEMO



- Myöntöpäätösten viestipohjat ovat “Omat viestipohjat alla”
- Viestipohjia voit myös personoida apurahan saajan nimellä, myöntösummalla ja muilla tiedoilla.
- Samassa myöntöviestissä on hyvä olla teksti kaikilla järjestelmän kielillä (esim. suomeksi ja englanniksi).
- Uutena ominaisuutena viestipohjaan voi liittää leiman, joka liitetään hakemukseen viestiä lähettäessä.

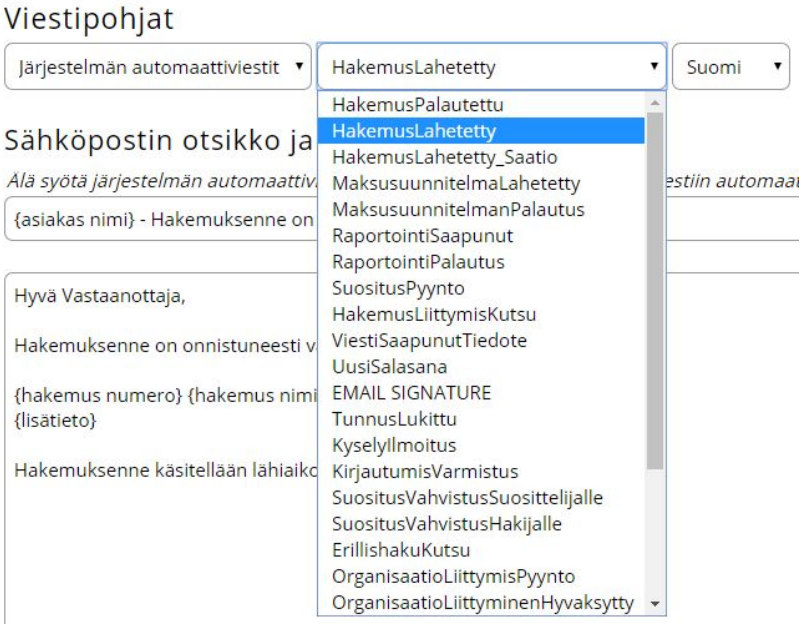
Takaisin

Viestipohjien muokkaus

Advanced

DEMO

- Automaattiviestien toiminta on hyvä ymmärtää, mutta useimmiten eivät vaadi muokkausta
- Automaattiviestejä voit muokata, mutta niitä et voi poistaa etkä tehdä uusia.
- Automaattiviestien lähetys on sidottu toimenpiteiden suoritukseen.

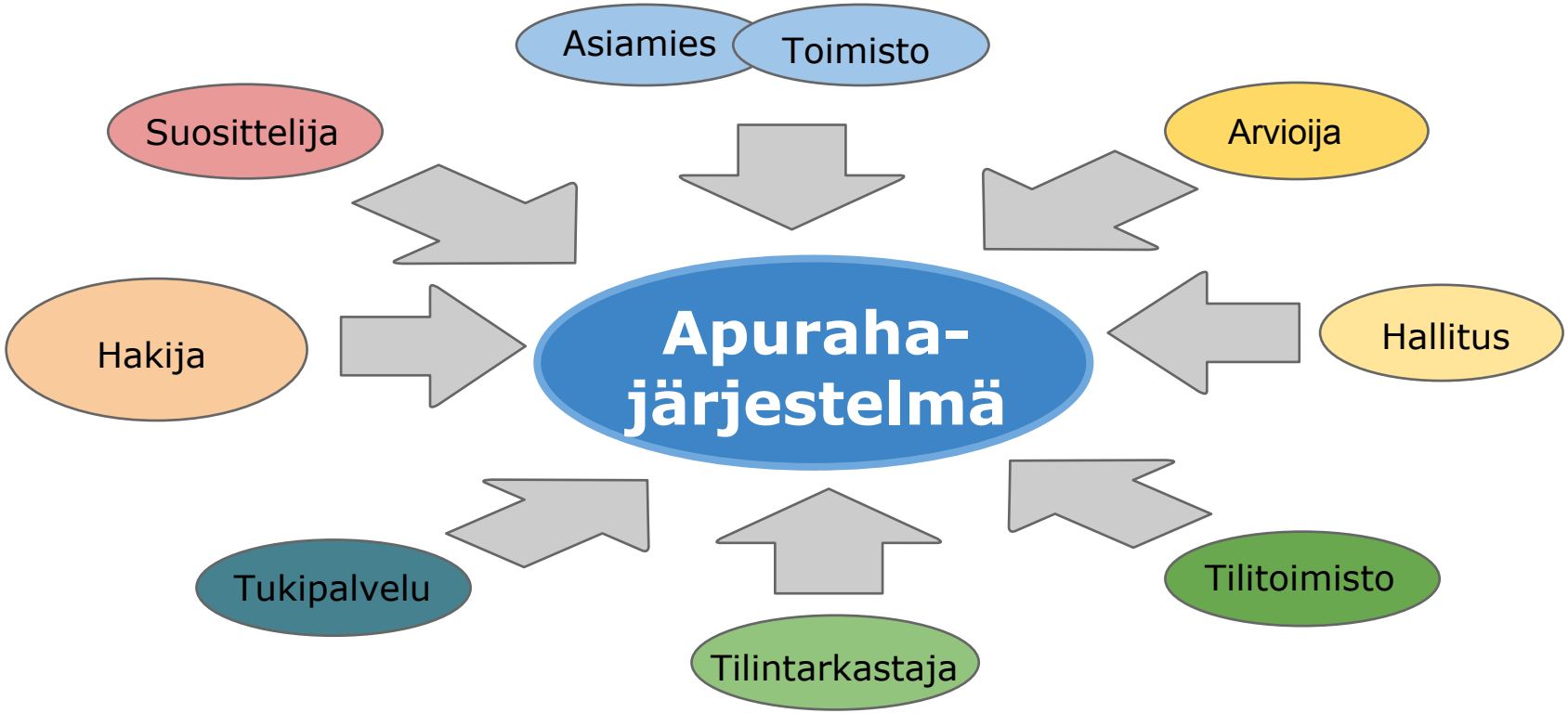


Ohjelma 13-14

Käyttäjähallinta ja roolit
Leimat ja hyödyntäminen
Excel-pohjat
Järjestelmän parametrit
GDPR ja tietojen poistot
Vuosi-ilmoitukset
Vero-asetukset
MELA-Ilmoitus
Kysymyksiä & vastauksia
Uusia ominaisuuksia

Käyttäjähallinta ja roolit

Käyttäjäroolit ja niiden merkitys



Hakija

Hakijan rooli - hakuvaihe

- Rekisteröityy järjestelmään (email) ja valitsee salasanan
- Täyttää hakemuslomakkeen ohjatusti
- Voi lähettää viestejä järjestelmän sisällä
- Voi jatkaa työskentelyä myöhemmin
- Lisää liitteet hakemukseensa
- Voi lisätä suosittelijat (optio)

Suosittelija

- Voi allekirjoittaa hakemuksen vahvasti (optio)
- Saa lähettämästään hakemuksesta vahvistuksen sähköpostiin
- Voi tulostaa hakemuksesta kopion itselleen
- Voi seurata hakemuksensa tilaa (vastaanotettu, käsittelyssä)

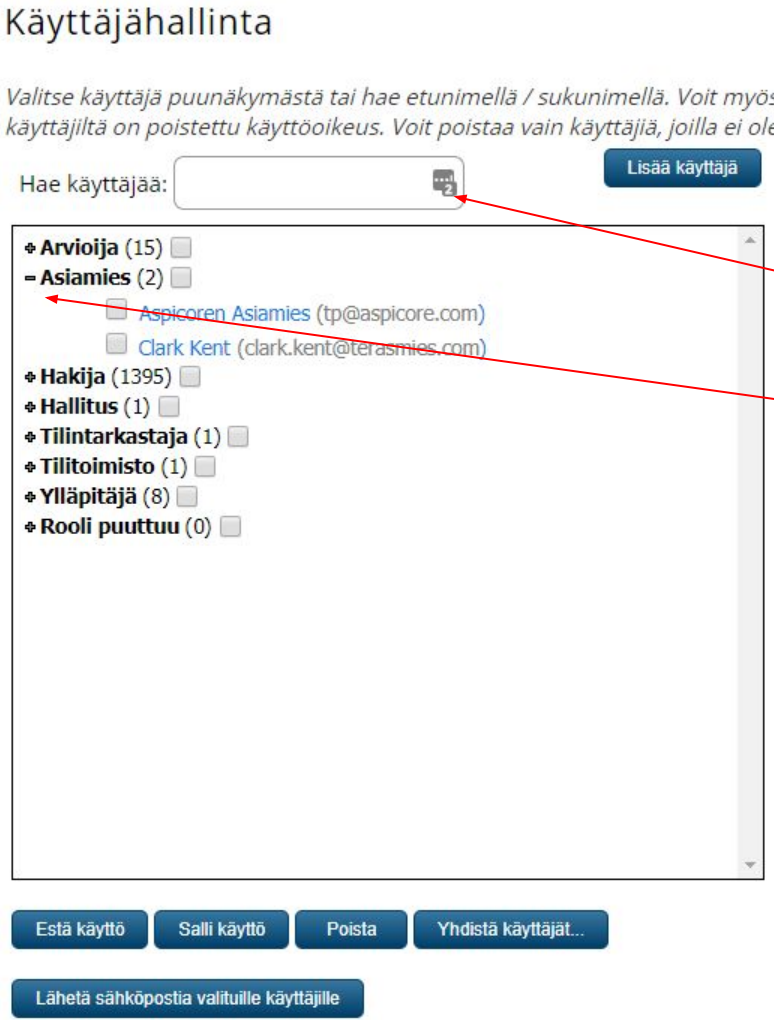
Asiamiehen rooli - hallintatoimet

- Luo ja hallitsee käyttäjätunnuksia ja käyttöoikeuksia
- Hallitsee hakujen avautumista ja sulkeutumista
- Muokkaa järjestelmän asetuksia
- Muokkaa automaattiviestejä (harvoin tarvetta)
- Hallitsee hakemusten luokitteluja (leimat)
- Luo ja muokkaa tiedotteita
- Arkistoi hakemuksia
- Poistaa vanhoja keskeneräisiä hakemuksia
- Anonymisoi ei-myönnettyjä hakemuksia

Hallitus - rooli

- Asiamiehen tulee perustaa muut käyttäjät
- Hallitus-rooli näkee kokouskäsittelyn, mutta
  - Voi vain kommentoida hakemuksia (optio)
  - Voi nähdä muiden kommentit (optio)

Käyttäjähallinta



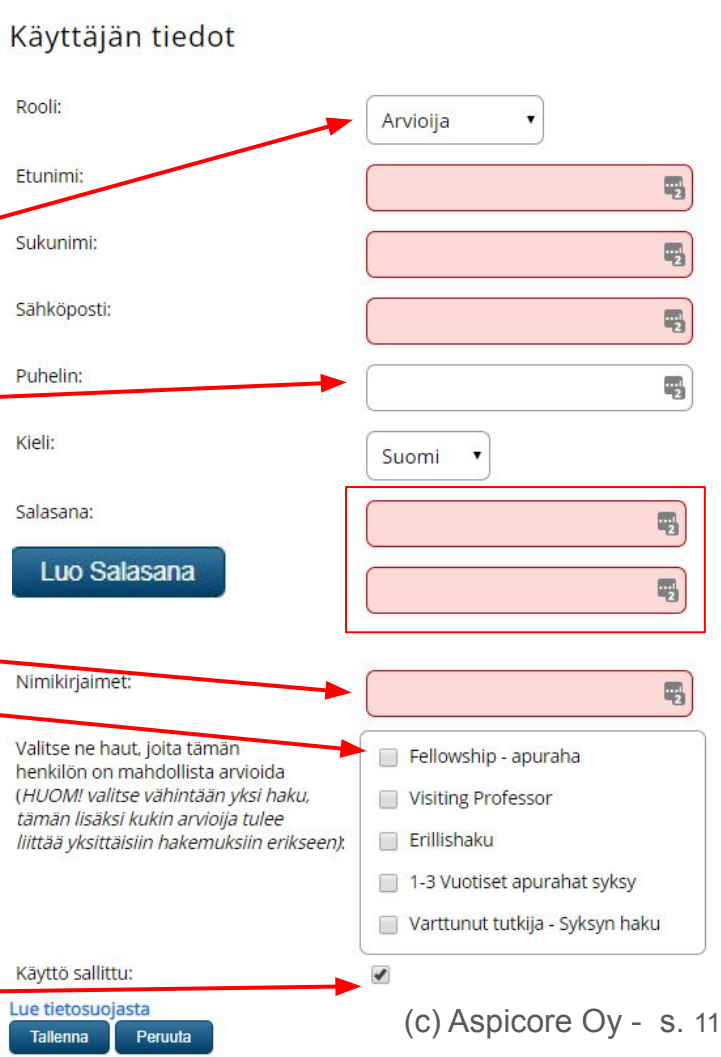
- Täältä näkyy kaikki käyttäjät rooleittain
- Voit hakea käyttäjää nimen tai sähköpostin osalla.
- Voit avata käyttäjäpuun + merkistä
- Punaisella listassa olevat käyttäjät ovat tilassa käyttö estetty

Käyttäjähallinta

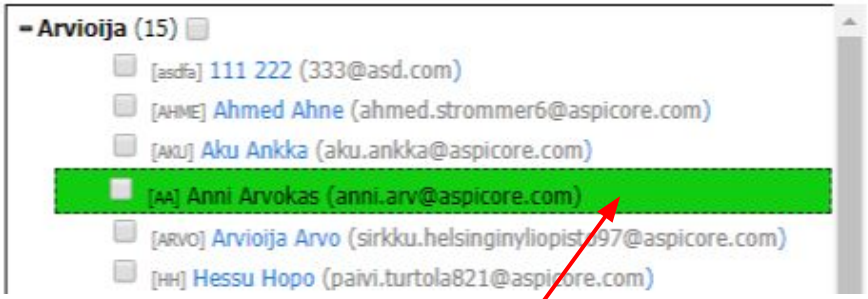
Lisää käyttäjä

Asiamiehen pitää lisätä arvioijakäyttäjät

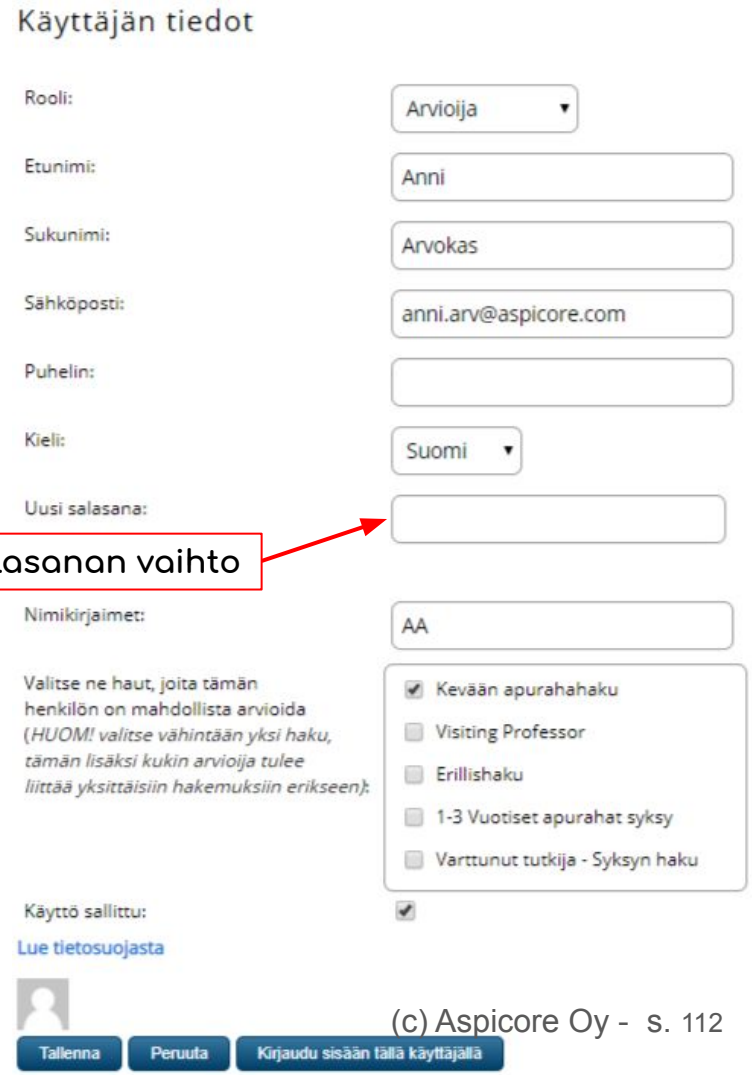
- Valitse ensin rooli
- Puhelin muodossa +35850123456 jos halutaan käyttää 2 vaiheista tunnistusta.
- Oletussalasana luodaan ja arvioija tilaa uuden.
- Arvioijalle pitää antaa myös nimikirjaimet. Jokaiselle yksilöllinen. Maksimi 5 merkkiä.
- Valitse haut, joissa voi toimia arvioijana.
- Erikoistilanne - Arvioija hakijana.
  Oma tunnus arviointiin. Huomioitava tilanne, jossa arvioija voisi päästä näkemään omien hakemuksien arviointeja
- Arvioinnin jälkeen, on hyvä poistaa rasti kohdasta “käyttö sallittu“.



Käyttäjähallinta



Valitse käyttäjä klikkaamalla riviä.
Valittu käyttäjä avautuu oikealle.



Asiamies voi ottaa toisen käyttäjän roolin, jolloin hän pystyy paremmin neuvomaan ja ymmärtämään roolin toiminnan.

Näet, milloin henkilö on viimeksi käynyt.

Käyttäjähallinta

DEMO

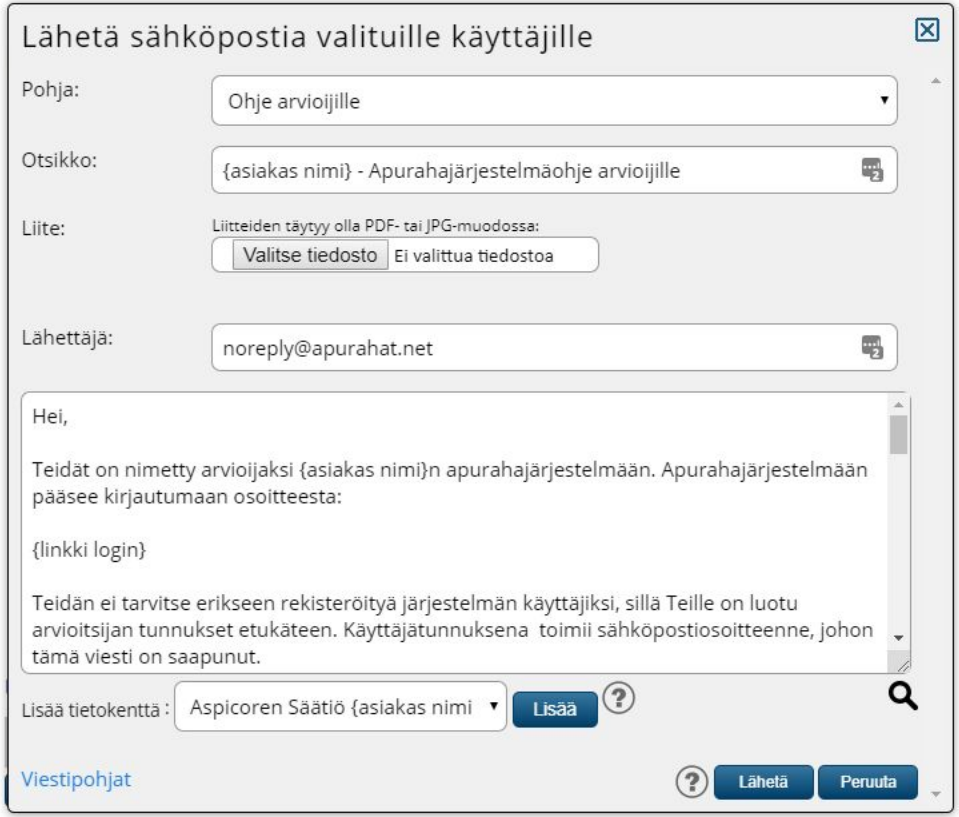
Lähetä sähköpostia valituille käyttäjille

- Toiminto pääosin tarkoitettu arviointikutsun lähettämiseksi arvioijille.
- Valitse ensin käyttäjät, joille lähetät sähköpostin.
- Voidaan lähettää sähköpostiviestejä myös muille käyttäjille, kuten hakijoille.
- Hakijoille usein parempi lähettää viestit hakemusten kautta, sillä silloin viestit yhdistyvät hakemukseen.

Käyttäjähallinta

DEMO

Lähetä sähköpostia valituille käyttäjille



Voit valita pohjan ja tarvittaessa muokata lähetettävää viestiä.

Esikatsele viestin sisältö ja tarkista vastaanottajat suurennuslasi-ikonista.

Käyttäjähallinta

Yhdistä käyttäjät

Advanced

DEMO

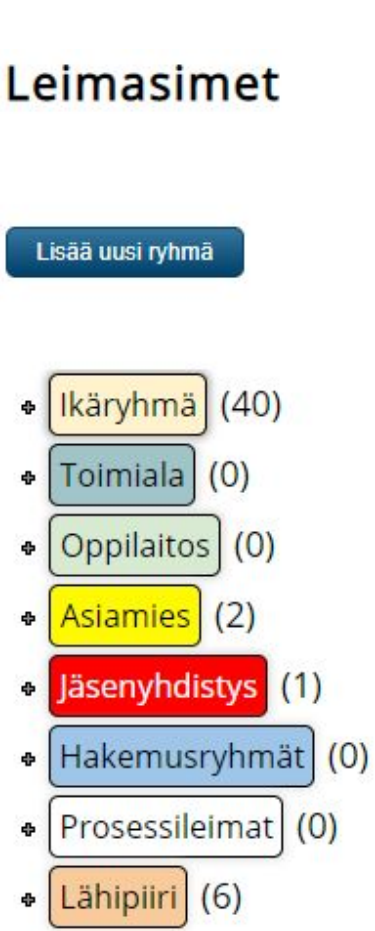
- Jos sama henkilö on järjestelmässä vanhalla ja uudella sähköpostiosoitteella, käyttäjähallinnassa henkilöt voi yhdistää, jolloin muut sähköpostiosoitteet poistuvat ja jäljelle jää vain yksi käyttäjä.
- Valitse ensin yhdistettävät käyttäjät hakijoista.
- Valitse valintalistasta mikä tunnus jätetään voimaan.
- Hakemukset ja muut tiedot siirtyvät valintalistasta valitulle sähköpostiosoitteelle, eli käyttäjälle.
- HUOM! Yhdistäminen toimii ainoastaan hakijaroolin käyttäjille.

Asiamiehen rooli - maksatus ja seuranta

- Hyväksyy maksusuunnitelmat
- Näkee hyväksytyt maksuerät kuukausittain
- Voi muokata maksueriä
- Siirtää maksut pankkiin (tai tilitoimisto hoitaa)
- Voi tulostaa maksulistauksia
- Voi tulostaa hakemustilastoja
- Hyväksyy saapuneet raportoinnit apurahojen käytöstä
- Lähettää MELA-ilmoitukset sähköisesti
- Lähettää verottajan vuosi-ilmoitukset sähköisesti

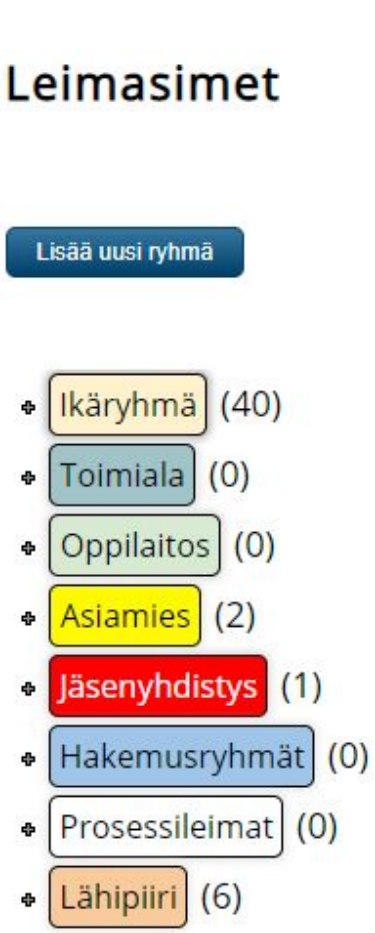
Leimat ja niiden hyödyntäminen

LEIMAT JA LEIMASIMET



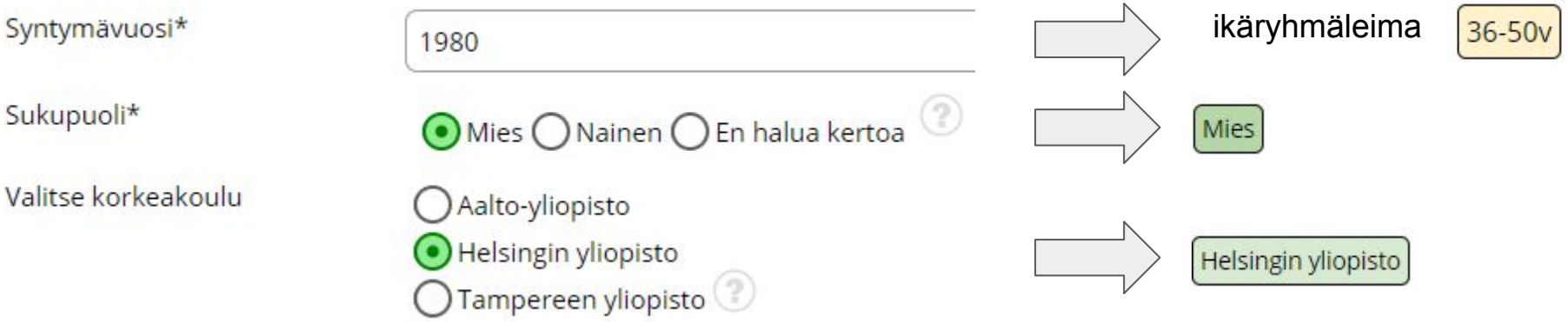
- Leimat ovat hakemukseen liitettäviä infotietoja.
- Voidaan käyttää
  - Tuomaan jokin ominaisuus visuaalisti esille.
  - Voidaan käyttää luokittelussa (esim. vk, post doc, muu tutkimus)
  - Hakemusten etsimisessä (etsi tarkistettavat hakemukset)
  - Ryhmittelemään hakemuksia esim. kokouskäsittelyssä.
- Leimojen määrittelyjä kutsutaan leimasimiksi.
- Jokainen leimasin liittyy johonkin ryhmään.
- Leimaryhmään voidaan koota loogisesti yhteen kuuluvat leimasimet.

LEIMAT JA LEIMASIMET



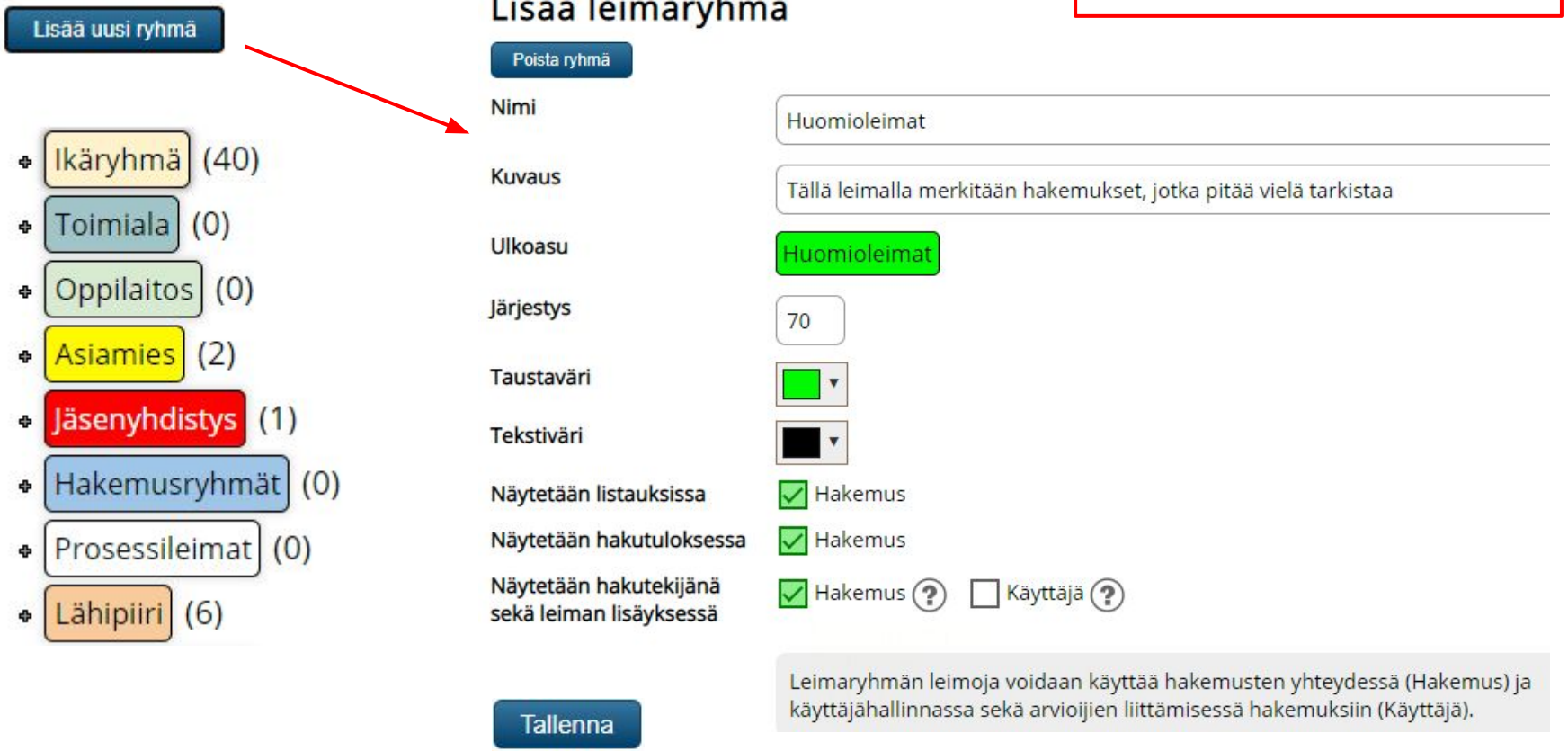
- Leima liittyy hakemuksen kautta myös hakijaan.
- Parhaimmillaan leimat muodostetaan automaattisesti hakijan täyttäessä hakulomaketta hakijan tekemien valintojen perusteella
- Jotkin leimat syntyvät järjestelmän toimesta, esim. Ikäryhmä lasketaan hakijan syntymäajasta.
- Oikeudet leimaryhmiin voidaan rajata käyttäjäryhmittäin.
- Leimoja on helppo lisätä ja poistaa yksittäin ja ryhmänä.
- Leimat saadaan kätevästi näkymään hakutuloksissa.
- Leimat eivät visuaalisesti näy hakijoille.

Esimerkki - Leima syntyy hakemuslomakkeelta



Leimaryhmien määrittely

Jokainen leima kuuluu johonkin leimaryhmään!



Leimojen määrittely

Leimasimet

Lisää uusi ryhmä

- Ikäryhmä (40)
- Toimiala (0)
- Oppilaitos (0)
- Asiamies (2)
- Jäsenyhdistys (1)
- Hakemusryhmät (0)
- Prosessileimat (0)
- Lähipiiri (6)
- Huomioleimat (0) Lisää leimasin
  - (0) +

Leimaryhmän leimat

Muokkaa leimasinta

Poista leimasin

Jos poistat leimasimen, niin leima poistuu kaikilta hakemuksilta

Leimaryhmä	Huomioleimat
Nimi	Soita saajalle
Kuvaus	-----
Ulkoasu	
Järjestys	0
Taustaväri	
Tekstiväri	
Reunukset	☑
Lihavointi	☐
Aktiivinen	☑
Apuraha määrä	

muokkaa nimeä

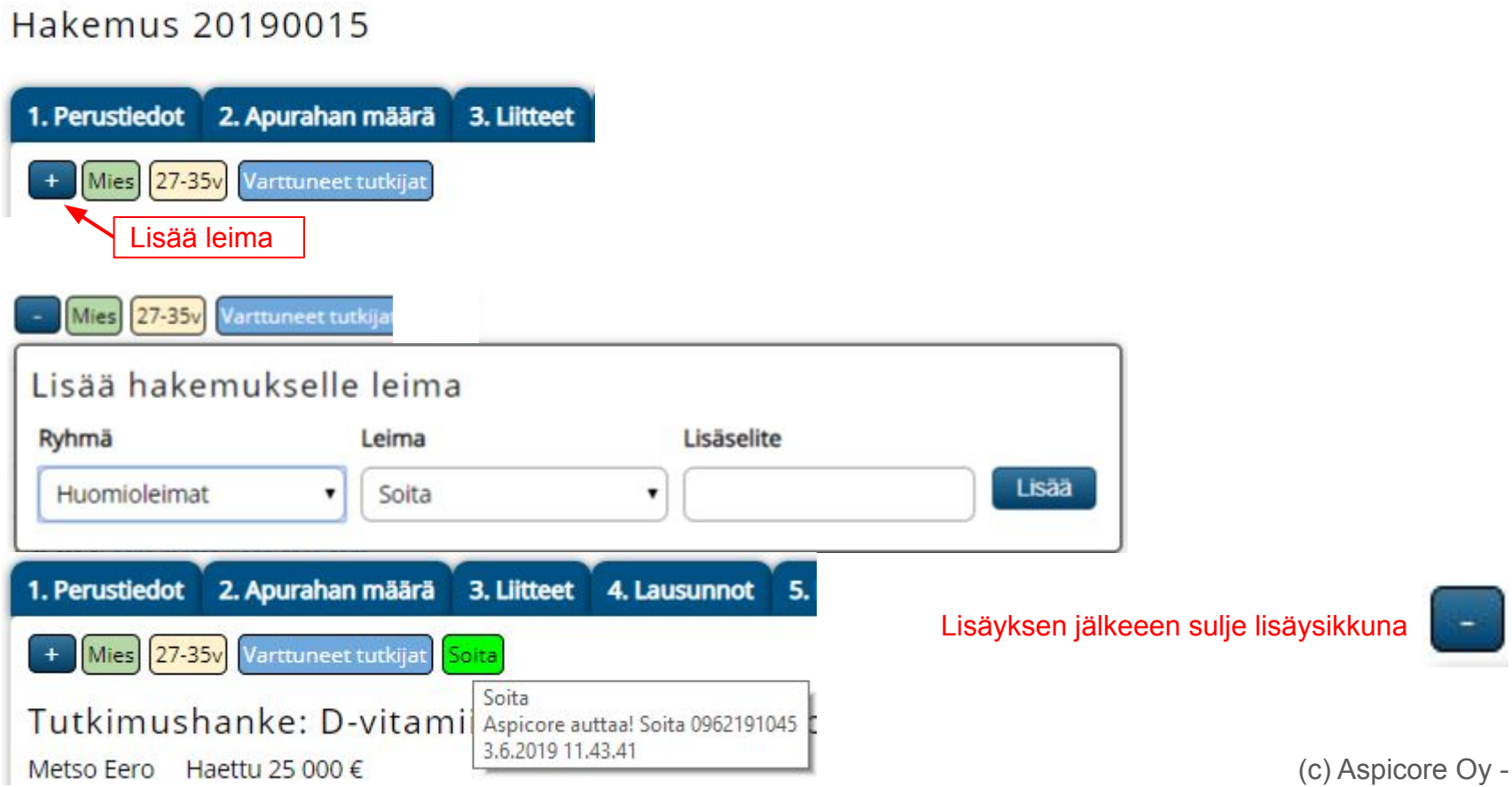
Jos leimaa ei enää tarvita, niin poista valinta

erityiskäyttö vaihtoehtoisiin apurahan määriin lomakkeella

Tallenna

Leimaus - leiman liittäminen hakemukseen

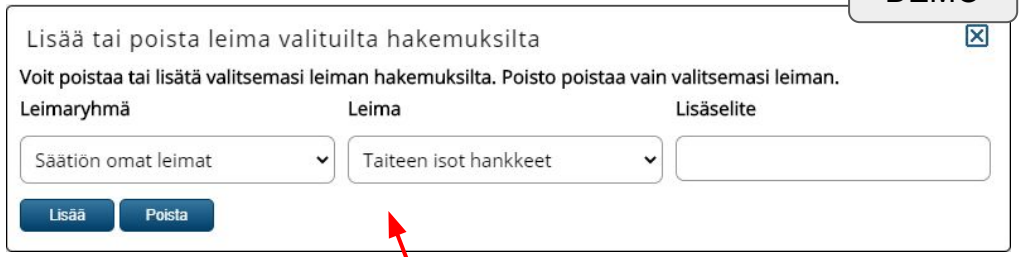
DEMO

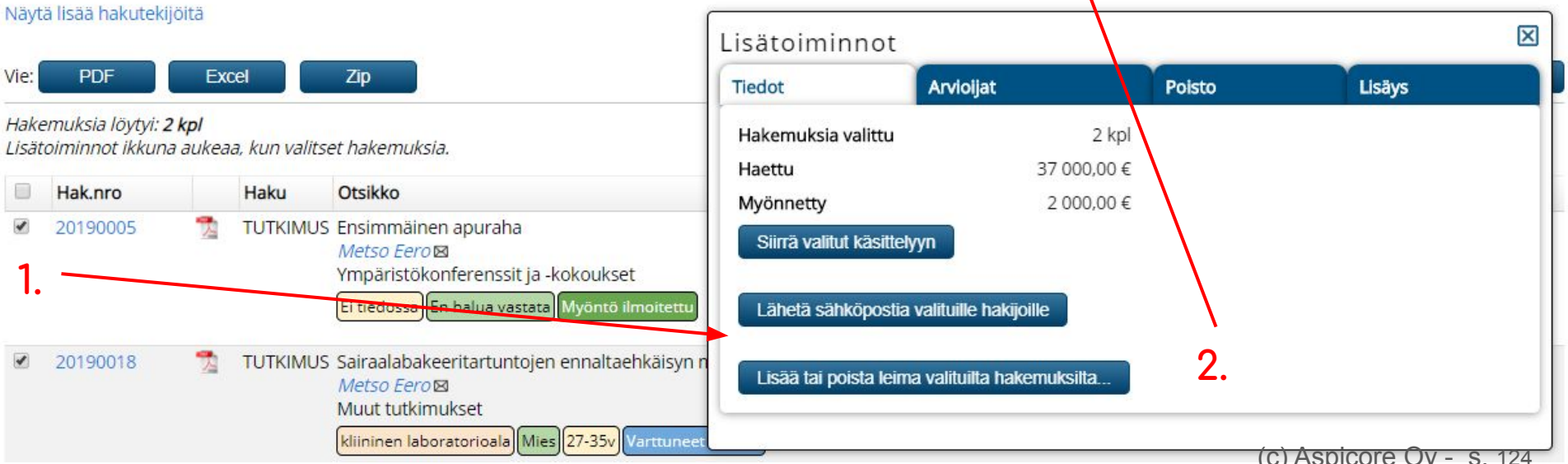


Leimaus massana

DEMO

Leimoja voi liittää useammalle kuin yhdelle hakemukselle kerralla Hakemukset-sivulta.

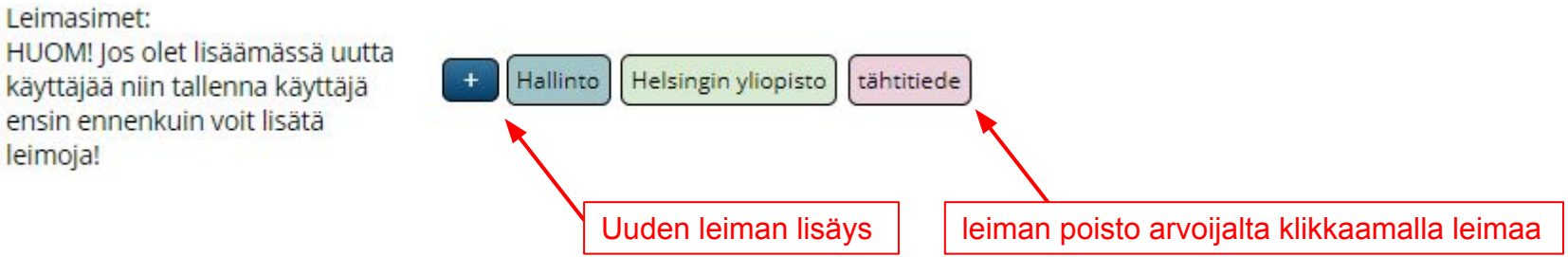




Arviojaryhmien luominen leimojen avulla

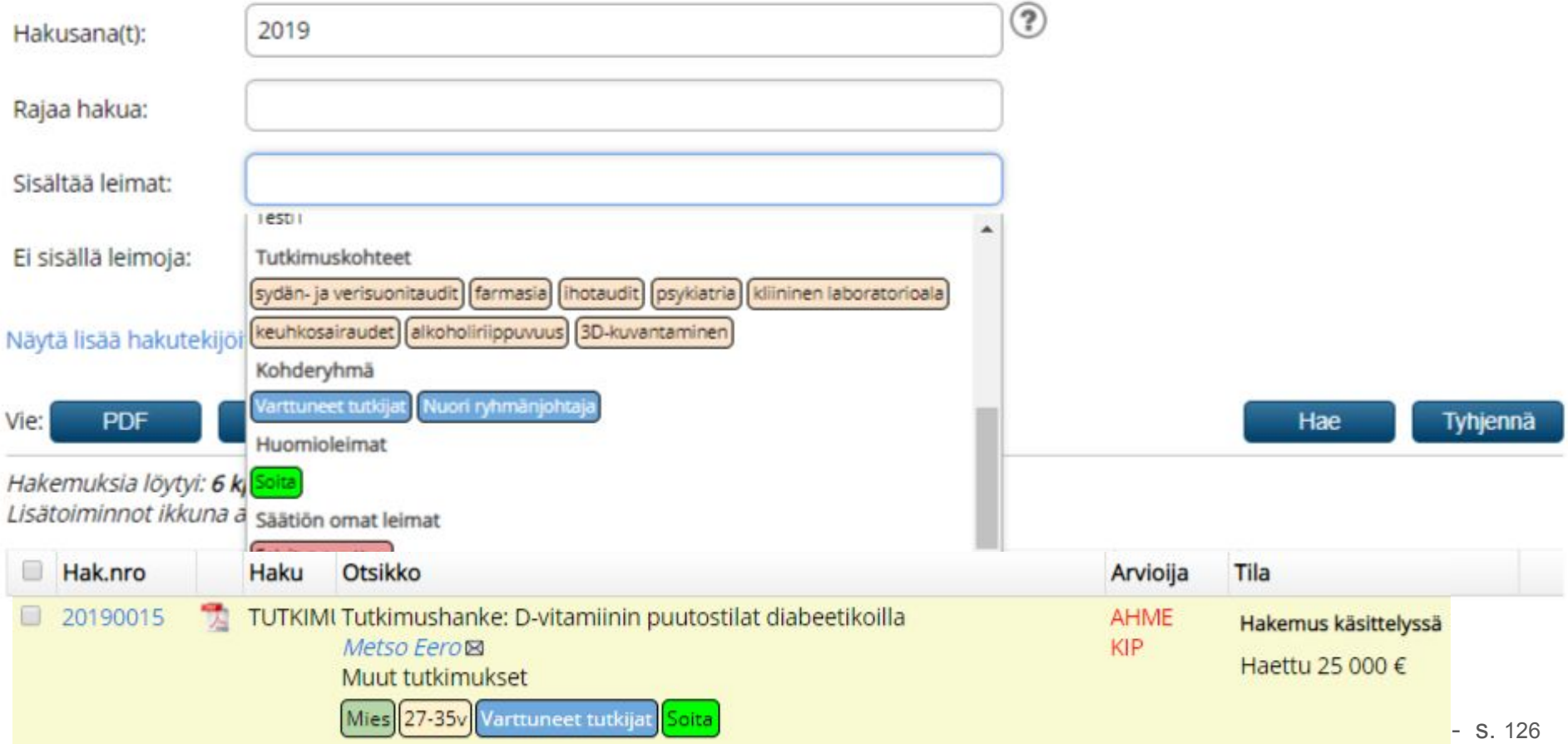
Käyttäjähallinnassa arvioijille on mahdollista lisätä erilaisia leimoja, joiden avulla leiman omaavat arvioijat voidaan helposti kerralla lisätä hakemuksille.

Leimoja voidaan käyttää myös leimaamalla arvioijille erilaisia osaamisalueita, esim. hallinto, runous, tähtitiede



DEMO

Leimoilla haku hakemusten selauksessa

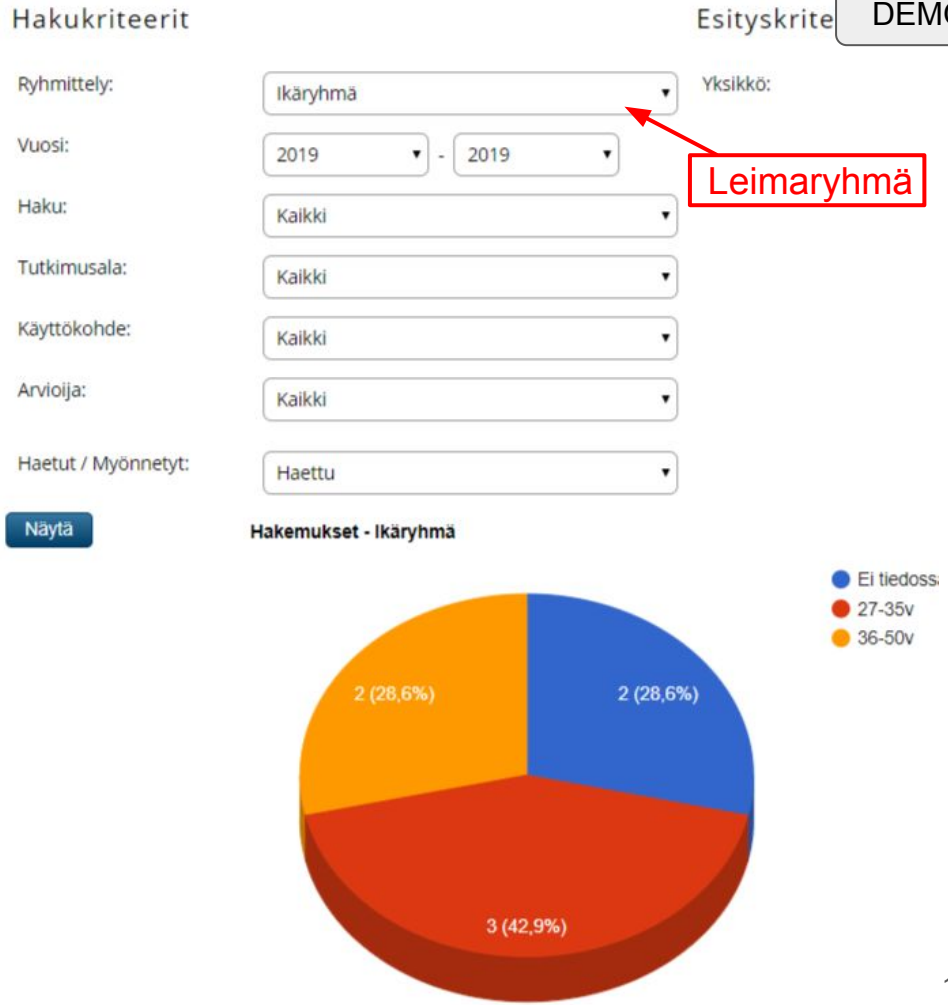


Leimat listauksissa

DEMO

Diagrammi 1 - Hakemustilasto

Diagrammi 2 - Hakemusten leimat



Tauko

Jatkuu kello 14.15

Excel-pohjat ja tietojen jatkokäsittely

EXCEL-POHJISTA YLEISTÄ

Excel-pohjat ovat apurahajärjestelmän lisätoiminnallisuus, jolla voi hakea kätevästi hakemusten tietoja Exceliin.

- Excel-pohjia voi olla useita eri tilanteisiin
- Excel-pohjiin voi valita tarpeelliset sarakkeet
- Sarakkeiden järjestys voidaan määritellä
- Excel-pohjia voi kopioida
- Excel-pohjia voi nimetä käyttötarkoituksen mukaan

EXCEL-POHJIEN MÄÄRITTELY

EXCEL-POHJIEN MÄÄRITTELY

DEMO

Valitse kenttiä raahaamalla oikealle

Raahaa oikealle.

- ArvioinnitLisakysymykset_YKSI_MONEEN (ArvioinnitLisakysymykset_YKSI_MONEEN)
- ArvioinnitYhteispisteetErikseen_YKSI_MONEEN (ArvioinnitYhteispisteetErikseen_YKSI_MONEEN)
- ArvioinnitYhteispisteetYhteensa_YKSI_MONEEN (ArvioinnitYhteispisteetYhteensa_YKSI_MONEEN)
- Arviointi - Keskiarvo (ArvioinnitKeskiarvo)
- EsitysKeskiarvo (EsitysKeskiarvo)
- haettava_raha_id (haettava_raha_id)
- Hakemus - Haettu (rahoitus_haettu)
- Hakemus - Jatkohakemus (jatkohakemus)
- Hakemus - Kayttokohde (KayttokohdeString)
- Hakemus - Kesto kk (hakemuskesto_kk)
- Hakemus - KestoAlku (kesto_alku)
- Hakemus - KestoLoppu (kesto_loppu)

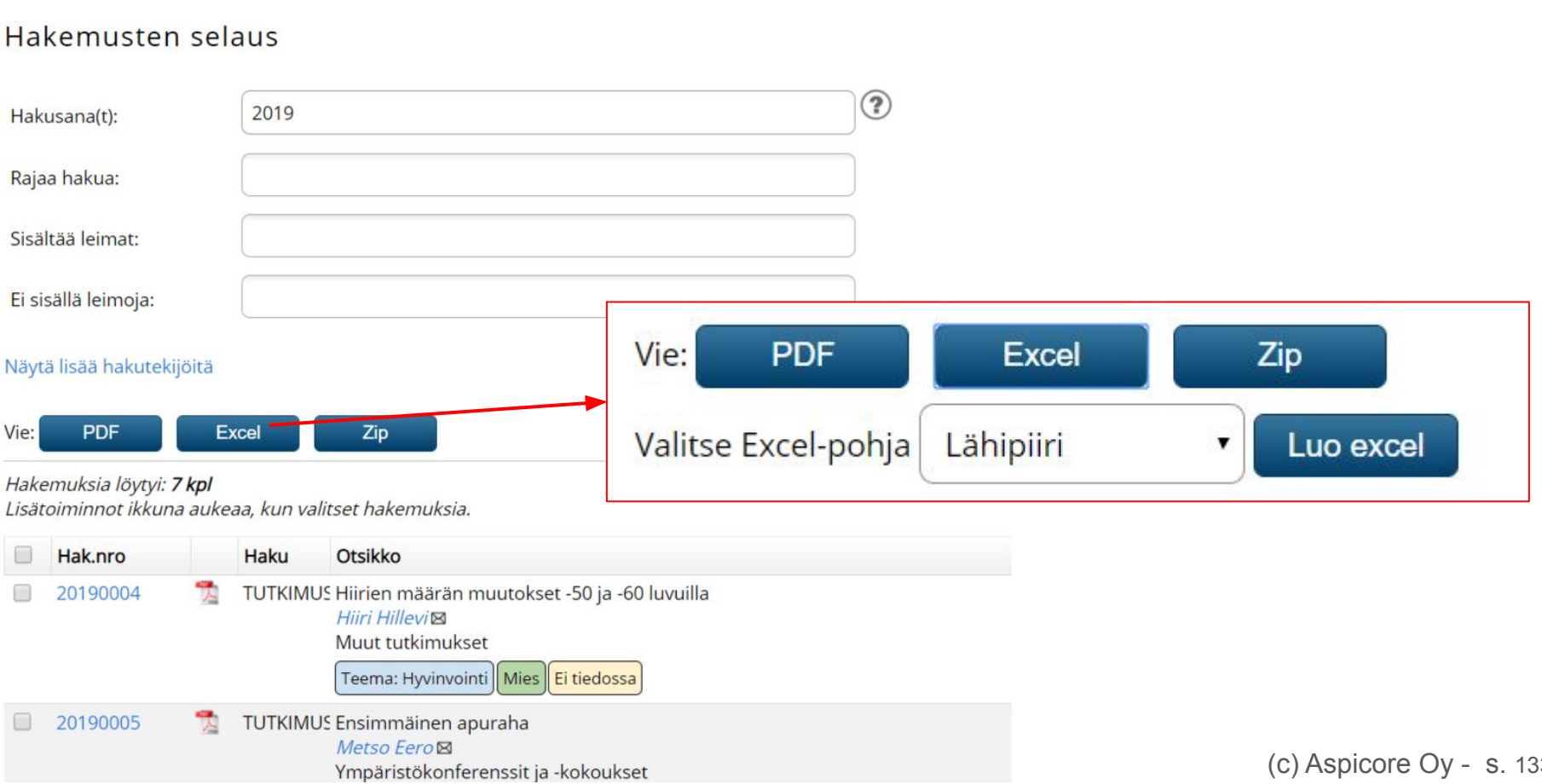
Excel-pohjaan valitut kentät

Nimeä uudelleen klikkaamalla otsikkoa. Muuta järjestystä raahamalla. Poista raahaamalla vasemmalle.

- Hakemus - Numero (hak_id)
- Hakija - Sukunimi (VJSukunimi)
- Maksatus - Myönnetty (rahoitus_myonnetty)
- Hakija - Etunimi (VJEtunimi)
- Arviointi - Arvioijat (ArvioijatString)
- Hakemus - Lähipiiriselite (lahipiiri_selite)
- Arviointi - Arvioinnit (ArvioinnitString)
- Hakemus - Kesto (KestoString)
- Hakemus - Aikaisemmat (AikaisemmatHakijanIlmoittama)

DEMO

EXCEL-POHJIEN KÄYTTÖ



Järjestelmän parametrit

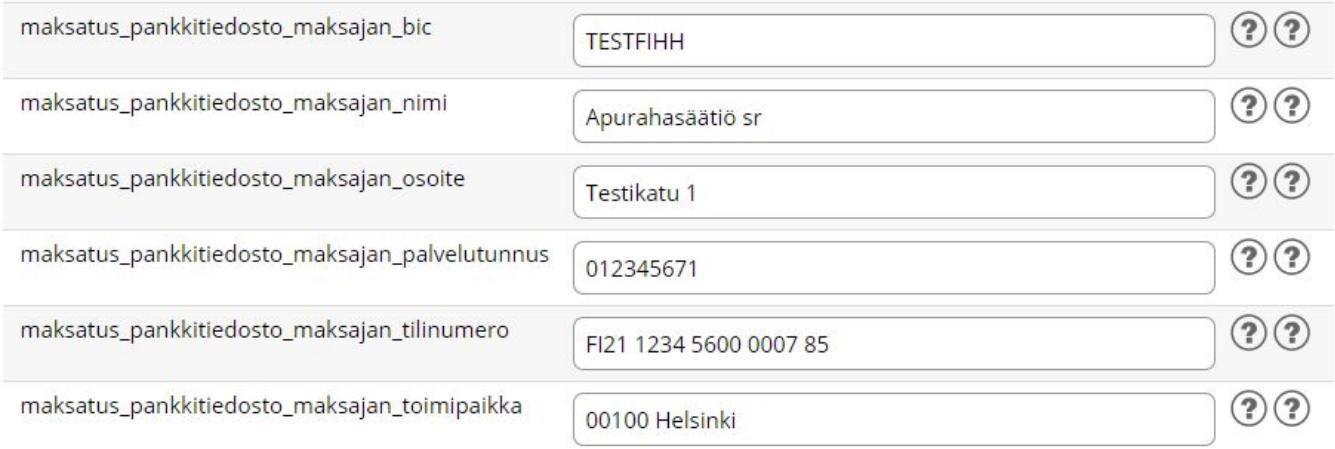
Sähköposti-ilmoitusten asetukset

- Pääset muuttamaan asetuksia: Parametrit

- Saapuneista viesteistä tulee aina ilmoitus - Aspicoren muutettavissa oleva asetus

Muut asetukset

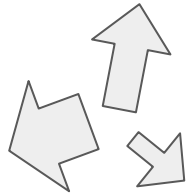
- Parametreissa on paljon asetuksia, joita myös asiamies voi tarvittaessa muuttaa.
- Esimerkiksi pankkitiedoston maksajan tiedot löytyvät Parametrit-sivulta.



- Parametrien oikealla puolella on kysymysmerkkipallot, josta voi katsoa kuhunkin parametriin liittyvän ohjeistuksen.

GDPR
ja tietojen poistot

Henkilötietojen poistotoimet



- Säätiön on määriteltävä, miten kauan henkilötietoja säilytetään.
- Henkilötietoja on useassa eri yhteydessä ja eri tietojoukoilla on oma merkityksensä

Hakemukset

Arviointitiedot

Myöntötiedot

Viestit

Liitteet

Suosittelu-tiedot

Maksatus-tiedot

Raportointi & selvitykset

Käyttäjätiedot

Henkilötietojen poistotoimet

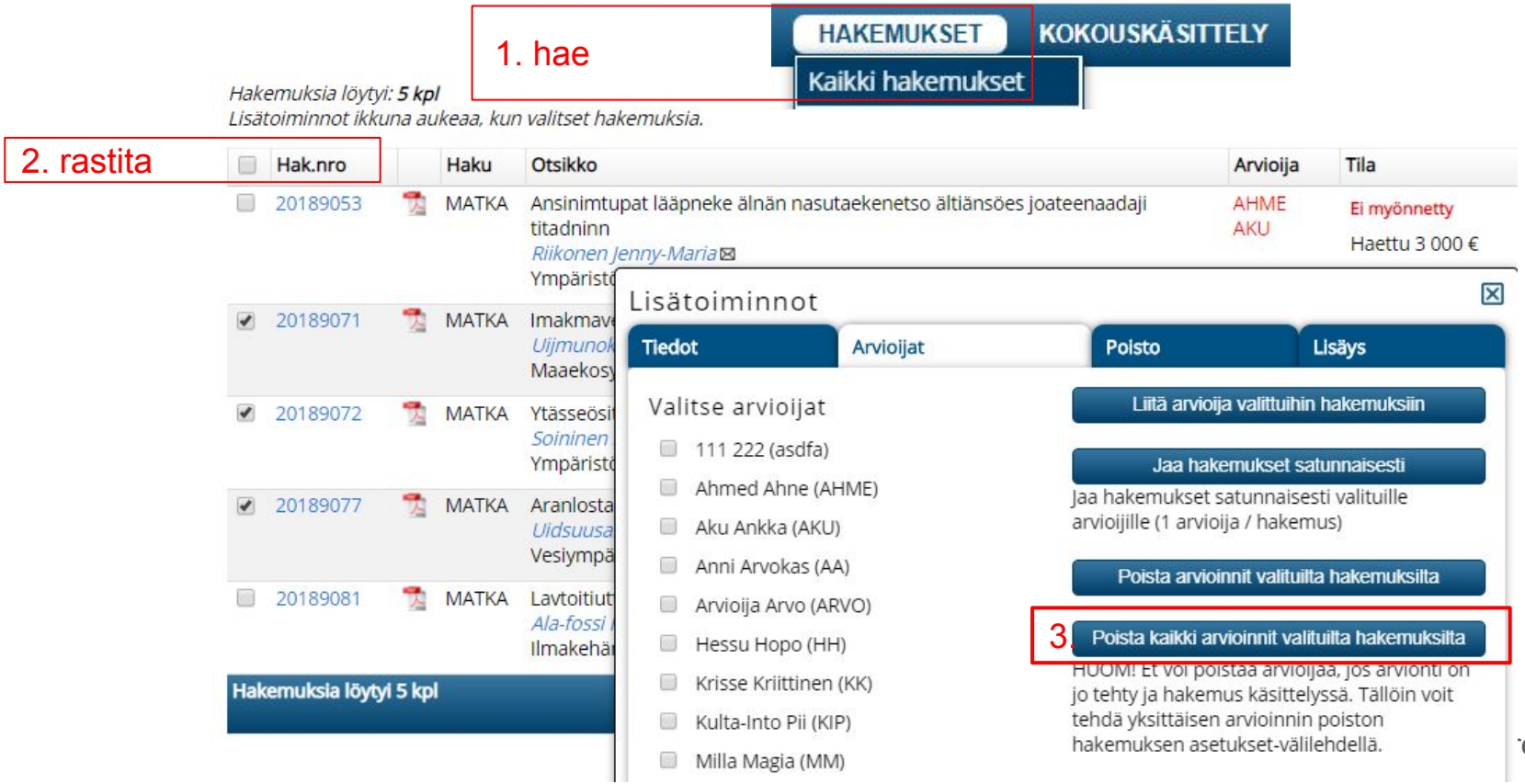
- Mikään ei poistu itsestään
- Suunnittele milloin ja mitä poistetaan.
- Massapoistot estetty myönnetyille hakemuksille oletuksena.
- Vahingossa vaikea poistaa hyödyllistä tietoa laajasti.

Esim. arviointeja ei voi poistaa, jos hakemus on vielä käsittelyssä.

DEMO

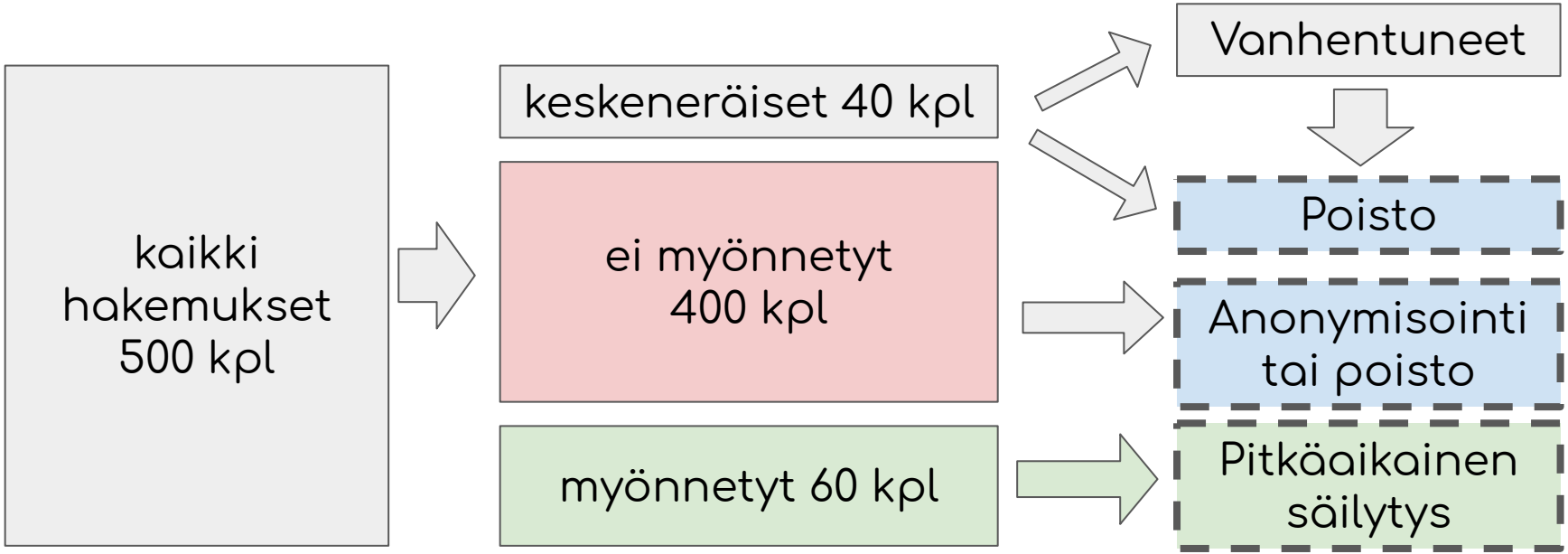
Arviointien poisto

Kun päätökset apurahoista on tehty, on yleensä hyvä poistaa arviointitiedot



Henkilötietojen poistotoimet

- Jos käyttäjällä on myönnettyjä hakemuksia, käyttäjää ei voi poistaa (oletusarvo)
- Usein säilytyksen keston tarve riippuu hakemusten tilasta.



DEMO

Keskeneräisten hakemusten poisto

Keskeneräiset hakemukset on hyvä poistaa, kun päätökset on tehty (+ joku aika)

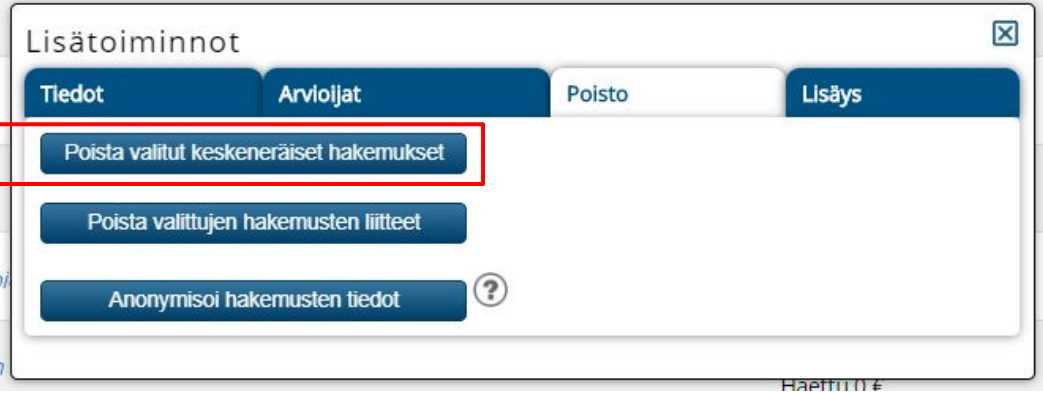
1. hae

keskeneräiset 40 kpl

vanhenetuneet

2. rastita

Hak.nro		Haku	Otsikko	Arvioija	Tila	
20180012		MATKA	*Timo*		Hakemus lähettämättä Haettu 0 €	
20180037		TUTKIML	Suosittelijatesti *Aspicore Oy* Ilmakehäntutkimus Mies		Hakemus lähettämättä Haettu 0 €	
20180041		TUTKIML				
20180042		MATKA				
20180043		TUTKIML	*Asiamies Aspi*			
20180046		TUTKIML	*Teir-Lehtinen*			

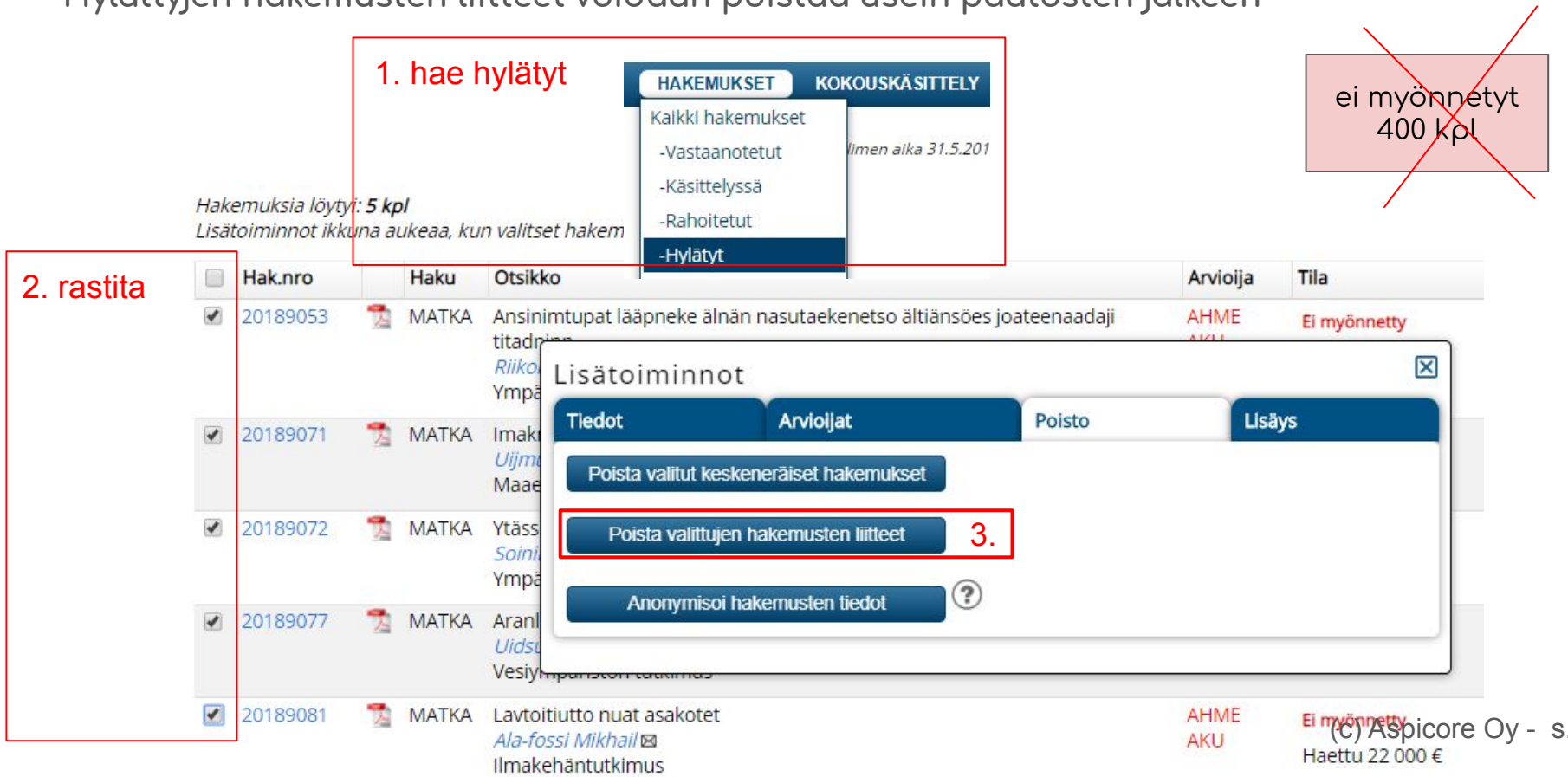


3.

DEMO

Hakemusten liitteiden poisto

Hylättyjen hakemusten liitteet voidaan poistaa usein päätösten jälkeen

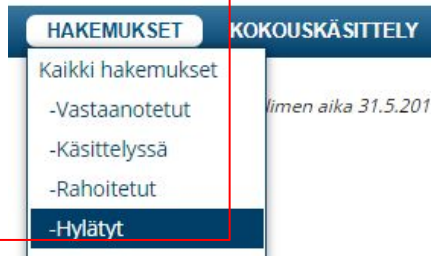


DEMO

Hylättyjen hakemusten anonymisointi

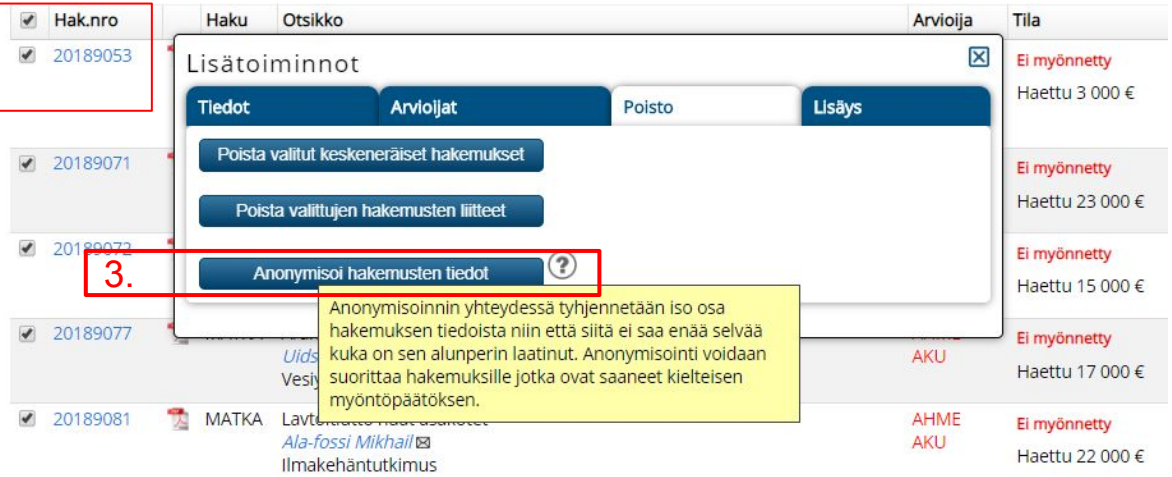
Hylätyt hakemukset voidaan säilyttää tai ne voidaan anonymisoida

1. hae hylätyt



ei myönnetyt
400 kpl

2. rastita



DEMO

Hylättyjen hakemusten anonymisointi

Anonymisoiduista hakemuksista säilytetään vain suppeat tiedot.

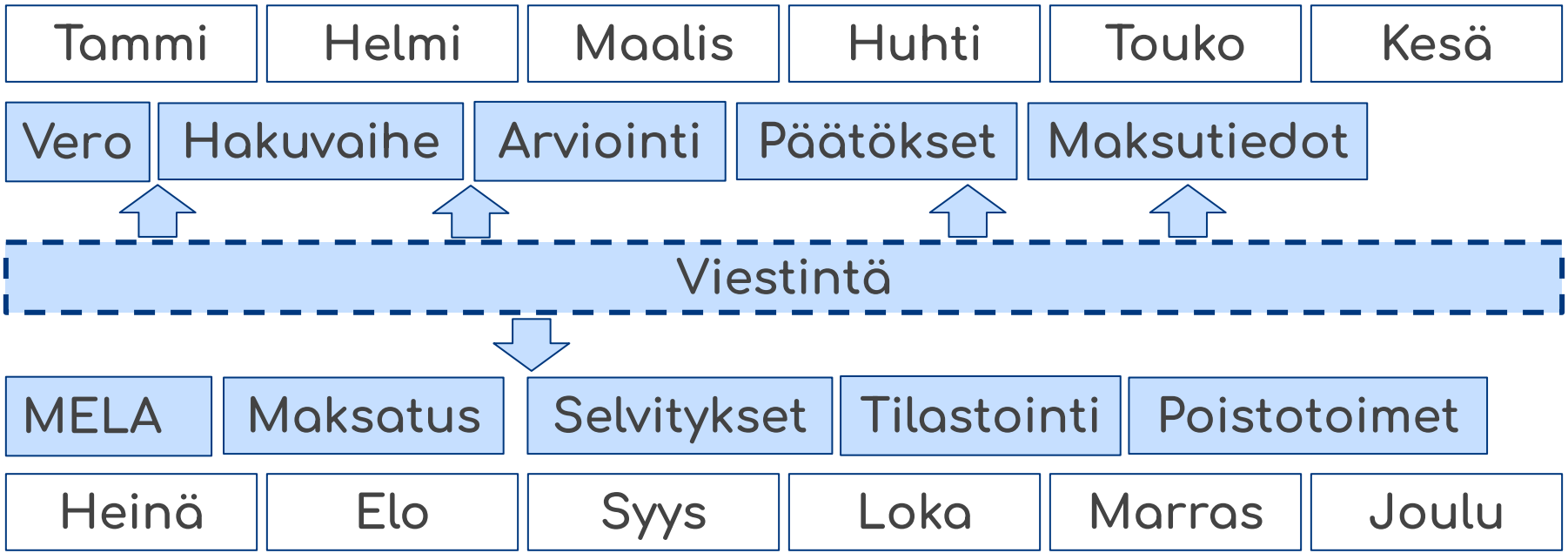
Hak.nro		Haku	Otsikko	Arvioija	Tila
20170100		TUTKIMUS	Tieto poistettu 20.3.2018 15.35 *Tieto poistettu 20.3.2018 15.35 Tieto poistettu 20.3.2018 15.35* Ilmakehäntutkimus Lähipiiri 51-65v Mies		Ei myönnetty Haettu 14 690 €
20170105		TUTKIMUS	Tieto poistettu 3.6.2019 10.54 *Tieto poistettu 3.6.2019 10.54 Tieto poistettu 3.6.2019 10.54* Maaekosysteemien ja pohjavesien tutkimus 27-35v Nainen		Ei myönnetty Haettu 1 900 €
20179079		MATKA	Tieto poistettu 20.3.2018 15.35 *Tieto poistettu 20.3.2018 15.35 Tieto poistettu 20.3.2018 15.35* Ilmakehäntutkimus 36-50v Mies		Ei myönnetty Haettu 10 000 €

Anonymisointi poistaa hakemuksen tiedot, mutta säilyttää hakusummat, luokittelut ja leimat. Toistaiseksi anonymisointia ei voi konfiguroida asiakaskohtaisesti.

Käyttäjähallinta

- Käyttäjän voi poistaa, jos hänellä ei ole järjestelmässä hakemuksia tai viestejä.
- Ensin täytyy poistaa tai anonymisoida mahdolliset hakemukset - jos myöntöjä niin käyttäjiä ei voi suoraan poistaa.
- Jos halutaan poistaa myös viestit, on parasta ottaa yhteyttä Aspicoreen.

Prosessit & Vuosikello



Vuosi-ilmoitukset

Vuosi-ilmoitus maksetuista apurahoista

Vuosi-ilmoituksessa jokaiseen maksettuun apurahaan liittyy joukko lisätietoja, joilla on joko asiakaskohtaiset asetukset tai hakemuskohtaiset asetukset.

Apurahan laji/laatu
01=kohdeapuraha → **Käyttötarkoitus (50) ilmoitettava**
02=elatusapuraha/työskentelyapuraha
03=tunnustuspalkinto → **Käyttötarkoitus ilmoitettava**
04=huippu-urheilijan valmennus- ja harjoitteluapuraha
09=muu

Työryhmätieto (syntyy automaattisesti)
01=on myönnetty työ- tai tutkimusryhmälle
02=ei ole myönnetty työ- tai tutkimusryhmälle

Työryhmähakemus-> 01
Muuten -> 02

Apurahan myöntämisen peruste
01=opintoja varten
02=tieteellistä tutkimusta varten tai tieteellisen toiminnan tunnustukseksi
03=taiteellista toimintaa varten tai taiteellisen toiminnan tunnustukseksi
04=yleishyödyllisen toiminnan tunnustukseksi
05=kulujen kattamiseksi ← **Jos pelkästään kuluja**
09=muu

DEMO

Vuosi-ilmoitus maksetuista apurahoista

Veroilmoitus tulee tehdä tammikuun loppuun mennessä.

Verotus

Valitse ilmoitettava verovuosi: 2019

Hakusana(t):

Rajaa hakua:

Sisältää leimat:

Ei sisällä leimoja:

Näytä lisää hakutekijöitä

Y-tunnus: 1234567-1 Hae

Valitse ilmoitettava vuosi ja paina Hae-nappia. Järjestelmä listaa kaikki henkilöt, joille on kyseisen vuoden aikana maksettu apurahaa. Valitse kaikki ilmoitettavat henkilöt ja klikkaa Luo tiedosto -nappia. Tiedosto tallennetaan omalle koneelle ja voidaan lähettää verottajan ilmoitin.fi -palvelussa.

		Hak.nro	Hakemushlö	Hlö- / Y-tunnus	Ryhmä	Apurahan laatu	Myöntöperuste	Maksaja	Maksettu
1.	☑	20190088	Hakija Hessu (Hakija)	020202-XXXX		01 = kohdeapuraha	04 = yleis	Apurahasäätiö sr	1 500,00 €
2.	☑	20190042	Hokka T (Hakija)	080808-XXXX		01 = kohdeapuraha	02 = tiede	Apurahasäätiö sr	1 000,00 €
3.		20160017	Laine Jukka-Tapio (Hakija)	020202-XXXX		02 = elatus_tai_tyoskentely	02 = tiede	Apurahasäätiö sr	1,00 €
4.	☑	20190052	testi koe (Hakija)	020202-XXXX		01 = kohdeapuraha	02 = tiede	Apurahasäätiö sr	5 654,00 €
									8 155,00 €

Luo tiedosto | Pdf

HUOM! Vain ruksilla valitut hakemukset tulevat mukaan verotiedostoon ja PDF:lle. Verotiedosto tallennetaan ensin omalle työasemalle, josta se voidaan lähetetään sähköisesti verottajan TyVi-palveluun. Ilmoitusten lähettämistä varten apurahojen myöntäjä tarvitsee Katso-tunnisteen. Lisätietoja TyVi-palvelun käytöstä löytyy verottajan sivuilta.

Verottajan ilmoituksesta voi rajata alle tuhat euroa saaneet henkilöt. Sama henkilö voi kuitenkin olla useammassa hakemuksessa saajana, joten voi olla perusteltua ilmoittaa kaikki saajat verottajalle.

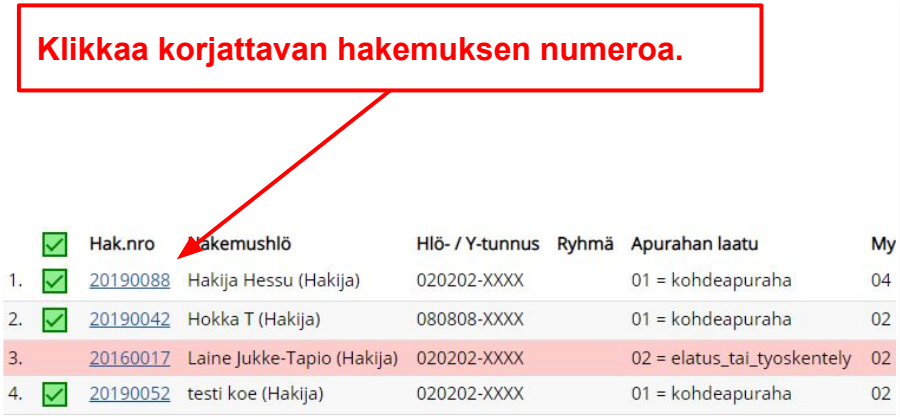
DEMO

Veroasetukset - yksittäin

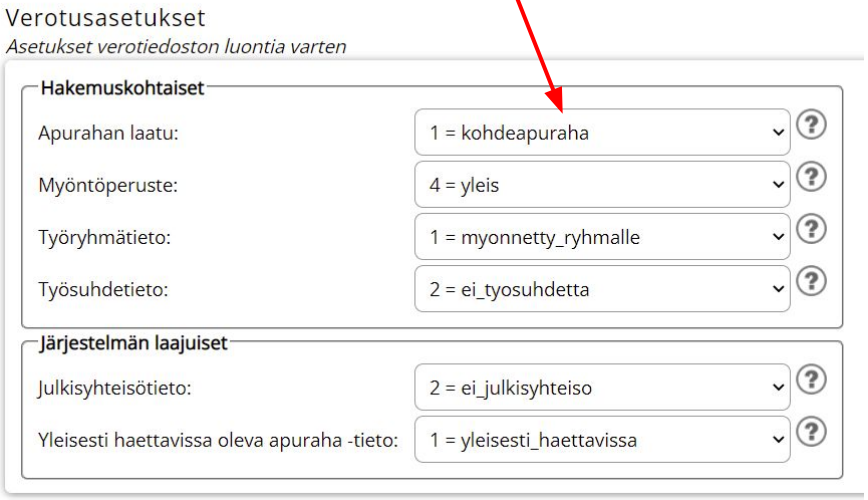
Mikäli havaitset verottajalle ilmoitettavissa luokitteluissa virheitä, voit korjata niitä joko yksittäin tai massatoiminnoilla.

Hakemuksen asetukset-välilehdeltä voit muuttaa yksittäisen hakemuksen asetuksia.

Klikkaa korjattavan hakemuksen numeroa.



		Hak.nro	Hakemushlö	Hlö- / Y-tunnus	Ryhmä	Apurahan laatu	My
1.	☑	20190088	Hakija Hessu (Hakija)	020202-XXXX		01 = kohdeapuraha	04
2.	☑	20190042	Hokka T (Hakija)	080808-XXXX		01 = kohdeapuraha	02
3.		20160017	Laine Jukke-Tapio (Hakija)	020202-XXXX		02 = elatus_tai_tyoskentely	02
4.	☑	20190052	testi koe (Hakija)	020202-XXXX		01 = kohdeapuraha	02



Luo tiedosto | Pdf

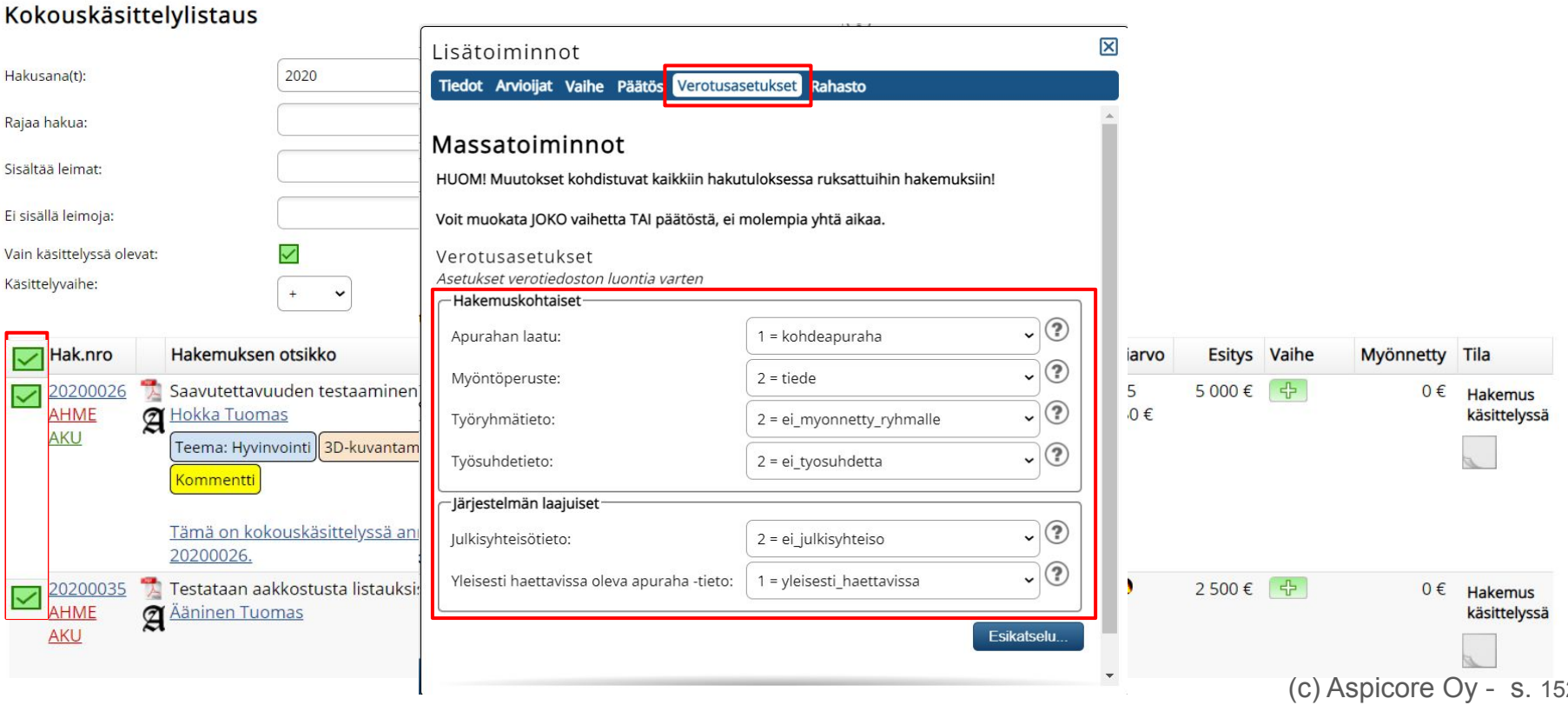
HUOM! Vain ruksilla valitut hakemukset tulevat mukaan verotiedostoon ja PDF:lle. Verotiedosto tallennetaan ensin omalle työasemalle, josta se voidaan lähetetään sähköisesti verottajan TyVi-palveluun. Ilmoitusten lähettämistä varten apurahojen myöntäjä tarvitsee Katso-tunnisteen. Lisätietoja TyVi-palvelun käytöstä löytyy verottajan sivuilta.

Veroasetukset - massatoiminnot

DEMO

Mikäli hakemuskohtaiset veroasetukset vaativat korjausta, voit muokata niitä myös massatoimintona.

Massatoiminto löytyy kokouskäsittelysivulta.



DEMO

Mela-ilmoitus

Mela-ilmoitus tehdään usein 3kk sisään myöntöpäätöksestä.

Mela-ilmoitukset

Hakusana(t):

Rajaa hakua:

Sisältää leimat:

Ei sisällä leimoja:

1234567-1 Vuosi: 2019 Näytä alle ilmoitusrajan Näytä alle 4 kk

Mela-ilmoitusrajana käytetään 1274,21 euroa. Voit päivittää Mela-ilmoitusrajan Hakuajat ja muut parametr

		Hak.nro	Hakija	Henkilötunnus	Postinumero	Kesto	Työryhm				
1.	☑	20190088	Hakija Hessu	020202-XXXX	02100	5 kk	Ei				
2.	☑	20190052	Testaaja Lea	080808-XXXX	00100	4 kk	Ei	☐	5 654,00 €	Apurahasäätiö sr	30.11.2019	0,00 €
									12 154,00 €			0,00 €

Valitse ilmoitettava vuosi ja paina Hae-nappia. Järjestelmä listaa kaikki hakijat, joille on myönnetty vähintään 4kk mittainen apuraha, joka ylittää ilmoitusrajan. Voit karsia ilmoitettavaa joukkoa rukseista. Käyttäjätunnukseen ja salasanaan syötetään Melalta saadut tunnukset. Lähetä-nappi vie tiedot suoraan Melan APRA-palveluun ja voit saman päivän ajan tarkastella ilmoitettuja tietoja APRA-palvelusta.

Ilmoitus voidaan tehdä vasta, kun henkilötunnukset on kerätty.

Syötä tähän Melan käyttäjätunnus ja salasana.

MELA-käyttäjätunnus:

Salasana:

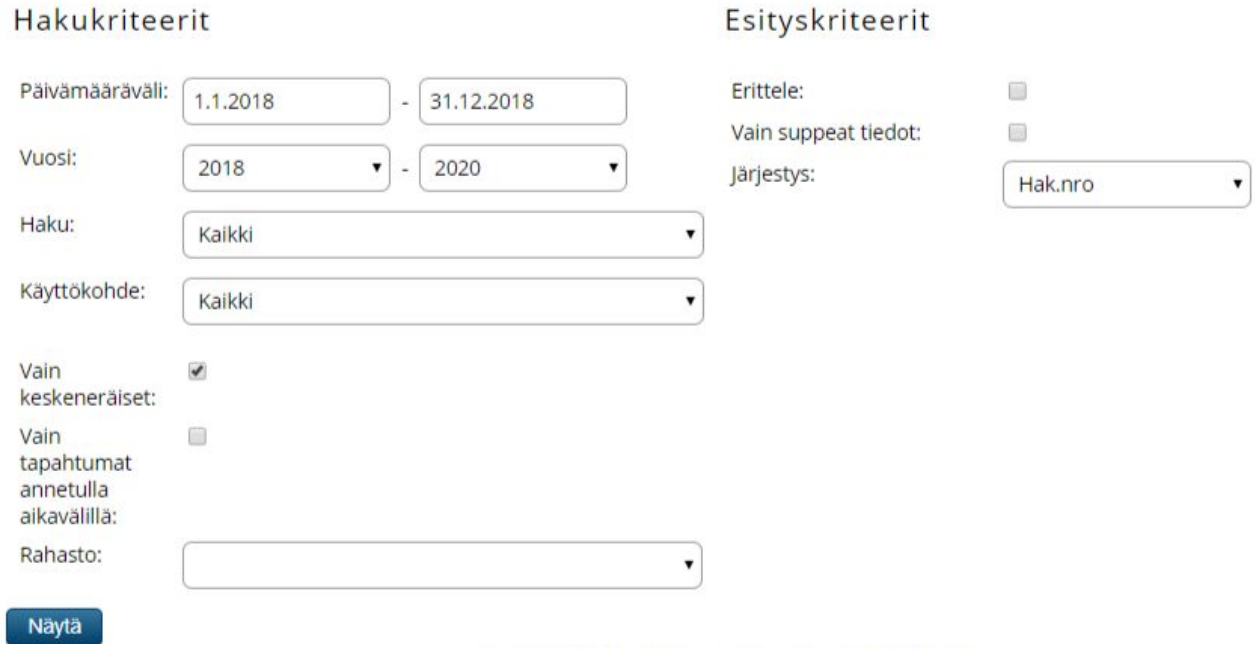
Lähetä ilmoitukset

Jos MELA APRA-ilmoitusten salasanasi on vanhentunut, voit tilata uuden osoitteesta:
https://kumppanipalvelu.mela.fi/Apurahailmoitukset/app/uusisalasana

HUOM! Vain ruksilla valitut hakemukset tulevat mukaan Mela-ilmoitukseen. Mela-ilmoitukset lähetetään sähköisesti Melan APRA-järjestelmään Web Services -rajapinnan kautta. APRA-järjestelmän käyttö edellyttää myöntäjältä kirjallisen sopimuksen tekemistä Melan kanssa. Sopimuksen tehneille annetaan käyttäjätunnus ja salasana järjestelmän käyttöön, jotka tulee syöttää yllä oleviin kenttiin. Voit tarkistaa ja tarvittaessa muokata lähettämiäsi Mela-ilmoituksia Melan www-palvelun kautta. Www-palveluun pääsee tästä.

Vuodenvaihteen kirjanpitokäytännöt

Listaus 11 - Maksutilanne
Listaus 12 - Maksutilanne - eriteltynä
Listaus 13 - Maksutilanne - aikavälillä



Aspicore

MAKSUTILANNE 1.1.2018 - 31.12.2018

Hak.nro	Hakija	Maksamatta 1.1.2018	Myönnetty aikavälillä	Maksettu aikavälillä	Palautettu aikavälillä	Palauttamatta 31.12.2018	Maksamatta 31.12.2018	Luovuttu aikavälillä
20180018	Laine Jukke	0,00 €	500,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	500,00 €	0,00 €
20180021	Tanner Juha	0,00 €	900,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	900,00 €	0,00 €
20180024	Laine Jukke	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €
20180028	Tanner Juha	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1 000,00 €	0,00 €

Hyviä kysymyksiä hakulomakkeesta

- Miten pääsen näkemään hakemuslomakkeen, rattaasta löytyy “Muokkaa tekstejä“, mutta se ei tee mitään.

  V. Sinun täytyy tehdä testihakemus **TEE HAKEMUS (** tai valita jokin keskeneräinen)

  Siten pääset hakemuslomakkeelle ja voit muokata kaikkia otsikoita.

Hyviä kysymyksiä - Sähköinen allekirjoitus

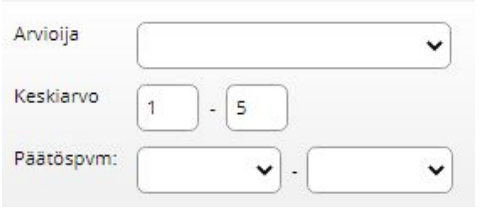
- Jos apurahan saaja ei pysty allekirjoittamaan maksusuunnitelmaa, mitä tehdään?
  Allekirjoituksen ohittamiseen ei tarvita erityistoimenpiteitä. Apurahan saaja voi lähettää maksutiedot myös ilman allekirjoitusta ja asiamies voi hyväksyä maksusuunnitelman. Maksusuunnitelman yhteyteen voidaan myös sallia liite ja sen avulla muulla tavoin tunnistaa henkilö.

Hyviä kysymyksiä arviointiin liittyen

- Pääsenkö mitenkään näkemään minkä verran on annettu arvosanoja, jos arviointeja ei ole merkitty valmiiksi?

  V. Valikon kohdasta ARVIOINNIT valitse “Näytä hakutekijät”

  Anna keskiarvo 1-5 ja **HAE** jolloin saat hakutulokseen määrän.



- Miten lausuntopyynnön voi lähettää järjestelmästä uudelleen, kun hakemus on jo vastaanotettu? Pitääkö hakemus palauttaa vastaanottajalle? Korjasin kyllä lausunnonantajan sähköpostiosoitteen.

  V. Riittää, että lähetät lausunnot sivulta lausuntopyynnön uudelleen. Jos haluat että lausuntopyyntöön tulee uusi deadline pvm, niin ⚙ hakuajat sivulla pitää laittaa lisää päiviä kohtaan lausunnot viimeistään. Lausunnon antaja voi antaa lausunnon vaikka tila olisikin jo käsittelyssä ja deadline päivä mennyt.

Hyviä kysymyksiä selvityksiin liittyen - 1

- Miten apurahaselvitykset rekisteröidään

  V. Selvitys liittyy aina myönnettyyn hakemukseen. Kun hakija on tehnyt selvityksen, se ilmestyy asiamiehelle hyväksyttäväksi. Selvityksen tekeminen ei automaattisesti poista mitään järjestelmästä.
- Mitkä tiedot järjestelmään jää, kun selvitys on hyväksytty? Onko siellä mm. joku automaatti, joka osaa poistaa tiedot puolen vuoden tai x-ajan päästä, kun selvitys on hyväksytty?

  V. Turhat hakemukset (sellaiset, jotka ovat riittävän vanhoja ja joista on selvitys hyväksytty) voidaan anonymisoida(säilyttää vain tilastodata) esim. kerran vuodessa yli 4 vuotta vanhempien päättyneiden hakemusten tiedot poistetaan.
  (Voidaan tehdä yhteistyössä Aspicoren kanssa.)

Hyviä kysymyksiä selvityksiin liittyen - 2

- Entä miten toimitaan, jos selvitykselle annetaan lisää aikaa tai tarvitaan lisäselvityksiä jne.
  V. Selvitys voidaan palauttaa apurahan saajalle korjattavaksi. Hakemukseen voidaan myös liittää seuranta-pvm, jolloin hakemus nousee asiamiehelle etusivun työlistaan.
  Uutena kenttänä on myös hankemuksen deadline/valmistumispäivä, joka nousee etusivulle.
- Onko joku automaatti, joka estää hakijaa hakemasta uutta apurahaa, jos selvitys on tekemättä?
  V. Ei, mutta hakija näkee etusivulla, että selvitys edellisestä on tekemättä. Säätiön pitää ohjeistuksella hoitaa se, että hakija tiedostaa selvitysten tarpeellisuuden. Arvioinnissa myös näkyy onko aikaisemman apurahan selvitys tehty/hyväksytty.

Hyviä kysymyksiä tilastoihin liittyen

- Mitä kaikkia tilastoja/tietoa apurahoittain saa ja kuinka kauan tilastot ovat saatavilla vai lähtevätkö ne pois, kun hakijoiden/hakemusten tietoja poistetaan?

  V. Kun hakemus anonymisoidaan, jää jäljelle vain tilastotieto, kuten apurahan määrä ja leimat. Säätiön kannattaa miettiä, mitkä tiedot halutaan säilyttää pitkäaikaisesti ja mitkä tiedot halutaan poistaa.

Uusia ominaisuuksia / toimintoja

- Responsiivisuus - Tabletti / puhelin tuettuja päätelaitteina.
- Saavutettavuus - hakija pystyy toimimaan myös näppäimistöllä ilman hiirtä.
- Nyt maksusuunnitelmasivulle on mahdollista tuoda painike todistuksen tulostamiseksi. Apurahan saaja voi tulostaa pdf-muotoisen todistuksen itse.
- Tekstiviestivarmistus kirjautumiseen on nyt laajasti käytettävissä kaikilla niillä rooleilla, joilla on laajat oikeudet järjestelmään. (Asiamies, Arvioija, Toimisto, Hallitus, Tekninen tuki)
- Hallitusroolille voidaan avata mahdollisuus hakemusten kommentointiin, jolloin asiamies ja hallituksen jäsenet näkevät toistensa kommentit. Tätä voi käyttää arviointivaiheen jälkeen ja pienissä hakemusmäärissä toiminto voi korvata arviointitoiminnon.
- Lomakkeiden kentät on mahdollista tuoda lomakkeelle vapaassa järjestyksessä.

Uusia ominaisuuksia / toimintoja

- Arvioinnissa voidaan käyttää erilaisia piste-skaaloja, esim. 10 kysymystä, joissa kustakin 1-10 pistettä.
- Hakemusten pdf-listauksiin mahdollisuus ryhmitellä tuloksia.
- Arvioijille mahdollisuus lisätä heille sallittuja leimoja.
- Arvioijille voi antaa osaamisalue-leimoja, jolloin isommasta joukosta voi etsiä sopivat arvioijat.
- Arvioija voi liittää lausuntonsa myös pdf-tiedostona.
- Arvosana voidaan antaa liukukytkimellä.

Uusia ominaisuuksia lomakekenttiin

- Valintavaihtoehtoihin voidaan lisätä myös Muu, mikä käsittely kenttiä.

Uusia ominaisuuksia / toimintoja

- Hakemuksen lokiin laajennuksia. Nyt myös lähteneet automaattiviestit menevät lokiin ja asiamies sieltä varmistaa onko käyttäjälle lähtenyt viesti.

Uusia ominaisuuksia / toimintoja

- Asiamiesoikeuksia voi rajata hakukohtaisesti.
- Tällä hetkellä rajaus voidaan tehdä vain Aspicoren toimesta.
- Hauille voi määritellä apurahahakuihin perustuvat leimat, jotka hakemukset saavat automaattisesti. Hyötyä esim. näytöillä, joilla haku ei ole näkyvissä.

Uusia ominaisuuksia / toimintoja

Muokkauskäyttäjät

- Hakemukselle voidaan lisätä muokkauskäyttäjiä, jotka voivat muokata hakemusta ja myös nähdä hakemukseen liittyvät viestit.

Uusia ominaisuuksia / toimintoja

Listaukset

- Listausparametreistä voidaan tallentaa oletusarvo-pohjia ja valita haluttu pohja.
- Useimmissa listauksissa käyttäjä voi nyt valita haluaako listauksen vaakaan vai pystyyn.
- Maksutilanne aikavälillä listaus voidaan ottaa myös Excel-muodossa.

Uusia ominaisuuksia / toimintoja

Tiedotteet

- Tiedote-editori on päivitetty.
  Nyt voit määritellä tekstille mm. vapaavalintaisen koon ja värin.

Arviointi - ryhmät

- hakemukset voidaan ohjata arvioijille automaattisesti.
- hakemuksella oleva leima ohjaa hakemuksen arvioijille, joilla on sama leima.

(c)Aspicore OY - s. 170