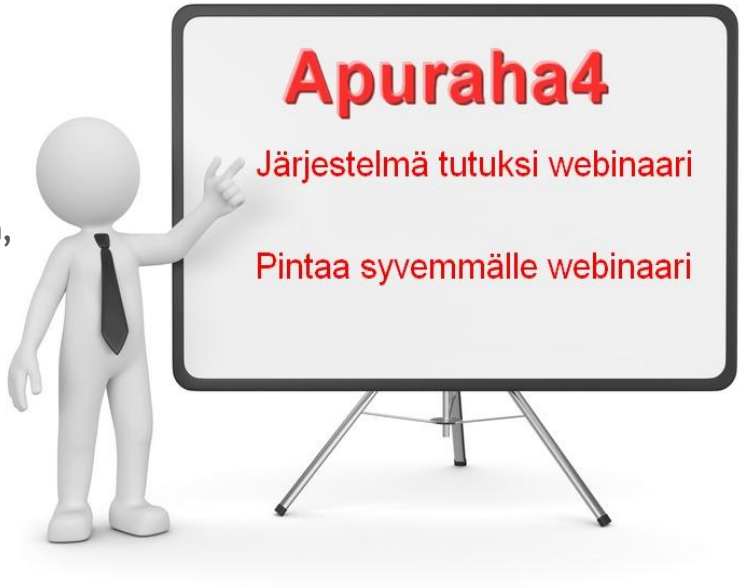
# Apuraha 4 - koulutus 19.4.2023

- Aamupäivä 9-12, noin 15 minuutin tauot välissä
- Mikrofonit hyvä pitää pois oletuksena ja laittaa päälle kysyttäessä
- Kysymyksiä voi laittaa myös chattiin
- Esityskalvot ladattavissa tapahtuman jälkeen
- Nauhoitamme tallenteen, linkki sähköpostilla, käytettävissä 2 kuukautta.




JT

# Apuraha4 - Järjestelmä tutuksi

## Klo 9 - 9.45

- Käyttöliittymä lyhyesti
- Käyttäjäroolit
- Hakuprosessi
- Asiamiehen muistilista
- Hakuajat
- Tiedotteet muokkaus
- Viestintä ja viestit
- Hakemusten vastaanotto
- Hakemusten palautus korjattavaksi

## Noin klo 10 - 10.45

- Arvioijien käyttäjätunnukset perustus
- Hakemusten siirto käsittelyyn
- Hakemusten arviointi
- Kokouskäsittely ja esitykset
- Päätökset
- Päätösviestien lähetys

## Klo 11 - 11.45

- Maksusuunnitelman teko
- Maksusuunnitelman lähetys
- Sitoumuslomakkeen muokkaus
- Maksusuunnitelman vahvistus
- Seurantatieto
- Syventävän koulutuksen aiheita
- Kysymyksiä ja vastauksia

JT

## Sisäänkirjautuminen

### Tervetuloa käyttämään apurahajärjestelmää!

Apurahajärjestelmän avulla voit täyttää uusia apurahahakemuksia, tarkastella vanhoja hakemuksiasi ja ilmoittaa maksatustietosi apurahan saatuasi. Voit myös järjestelmän avulla selvittää miten apuraha on käytetty.

Käytä ensisijaisesti järjestelmän viestitoimintoa ollessasi yhteydessä säätiöön.

**Jos sinulla ei ole vielä käyttäjätunnusta, rekisteröidy ensin.**

*Järjestelmä tukee seuraavia selaimia: Chrome, Firefox, Opera, Safari, Vivaldi, Edge*

### Kirjaudu sisään

Email:

Salasana: Kirjaudu

Rekisteröidy apurahan hakijaksi tästä

Unohditko salasanasi? Klikkaa tästä

### Hakuajat

| | |
|---|---|
| Matka-apurahat | *1.1.2022 - 31.12.2022 23.59* |
| Tutkimusapurahan haku | *1.4.2022 - 30.4.2022 23.59* |

### Lähetä viesti kun tarvitset apua

Etkö saanut rekisteröitymisen jälkeen vahvistusviestiä?

Tee tekninen tukipyyntö

Lue tietosuojasta

# Apurahajärjestelmän koulutusversio

https://koulutus.apurahat.net

- Valmis asiamieskäyttäjä assi.aspartam@aspicore.com (salasana: KS042023)
- Voit myös rekisteröityä “hakijaksi” sähköpostiosoitteellasi
- Käytä vain keksittyjä henkilötietoja.
- Älä tallenna henkilötietoja tai todellisia liitteitä, koska ne näkyvät muille käyttäjille.
- Koulutusversio on osallistujien käytössä 3 kuukauden ajan kurssin jälkeen.
- Kokeile rauhassa, mutta älä poista tietoja laajasti.

JT

# Apurahajärjestelmän termejä

**Käyttäjärooli**

Järjestelmä on moniroolinen ja jokainen käyttäjä näkee järjestelmän oman käyttäjäroolinsa kautta.

**Hakemusnumero**

Jokainen hakemus saa vuosiluvulla alkavan yksikäsitteisen numeron kun hakemusta aletaan tehdä.

**2023007**

**Hakemuksen tila**

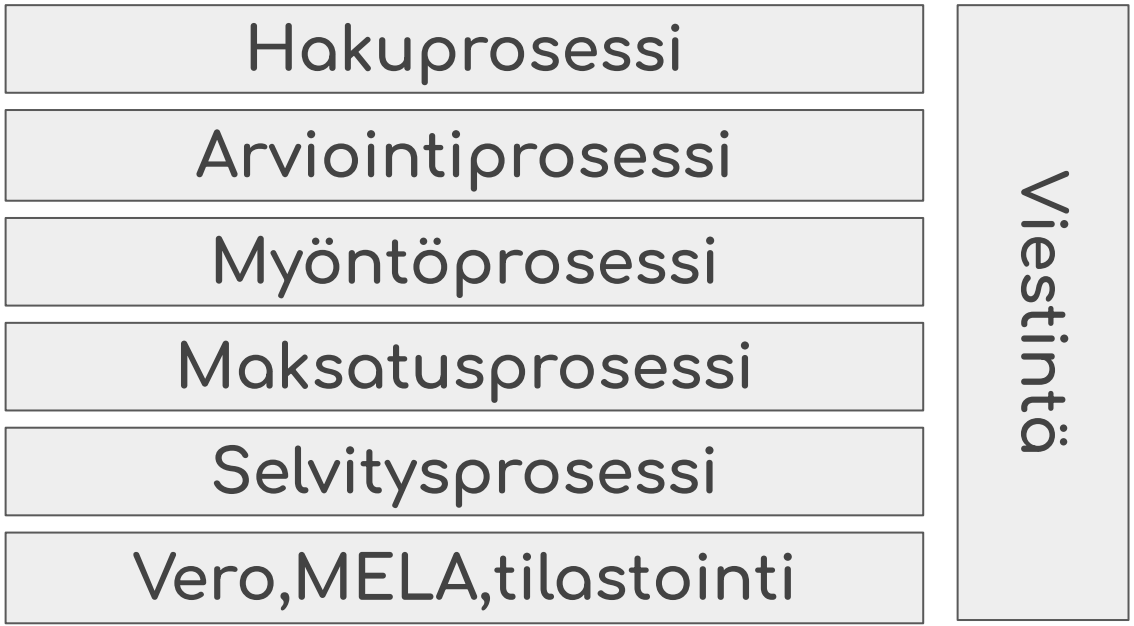
Jokaisella hakemuksella on kulloinenkin tila ja eri toiminnot voivat vaihtaa tilan toiseksi. Esim. **Käsittelyssä → Ei myönnetty**

**Leima**

Hakemukseen voidaan liittää erilaisia tunnisteita tai hakusanoja, joita kutsutaan leimoiksi. Ne voivat yhdistyä hakemukseen automaattisesti hakemuslomakkeelta tai käyttäjä voi lisätä niitä hakemukselle myöhemmin.

JT

# Apurahajärjestelmän prosesseja

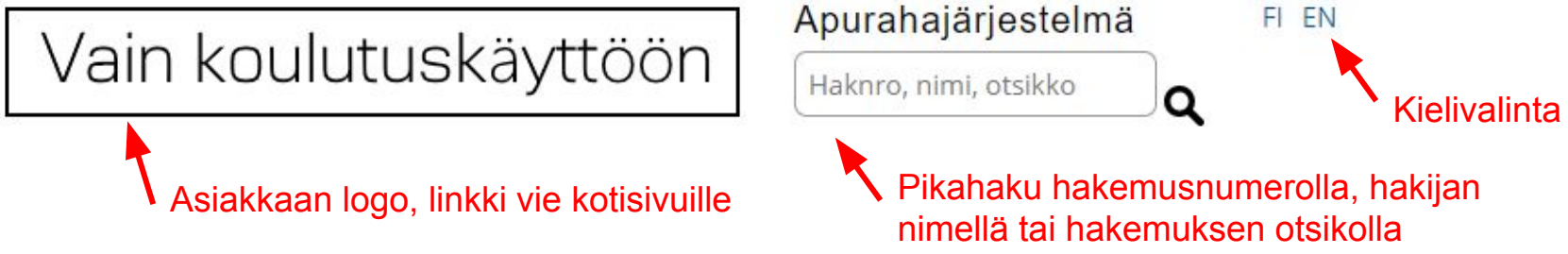



JT

# Käyttöliittymä lyhyesti

# Käyttöliittymä

## Järjestelmän ylänauha




## Päämenu

JT

# Käyttöliittymä - Etusivu

# Asiamiehen Päämenu

Asiamies voi tehdä hakemuksia esim. testausta varten.

Hakemusten arviointitiedot näkyvät arvioijille ja asiamiehelle

Kokouskäsittelysivulla hakemusten arviointien tarkastelu, esitykset ja päätökset kirjaus. Hallitus - katseluoikeus

Maksatuksiin liittyvä valikko

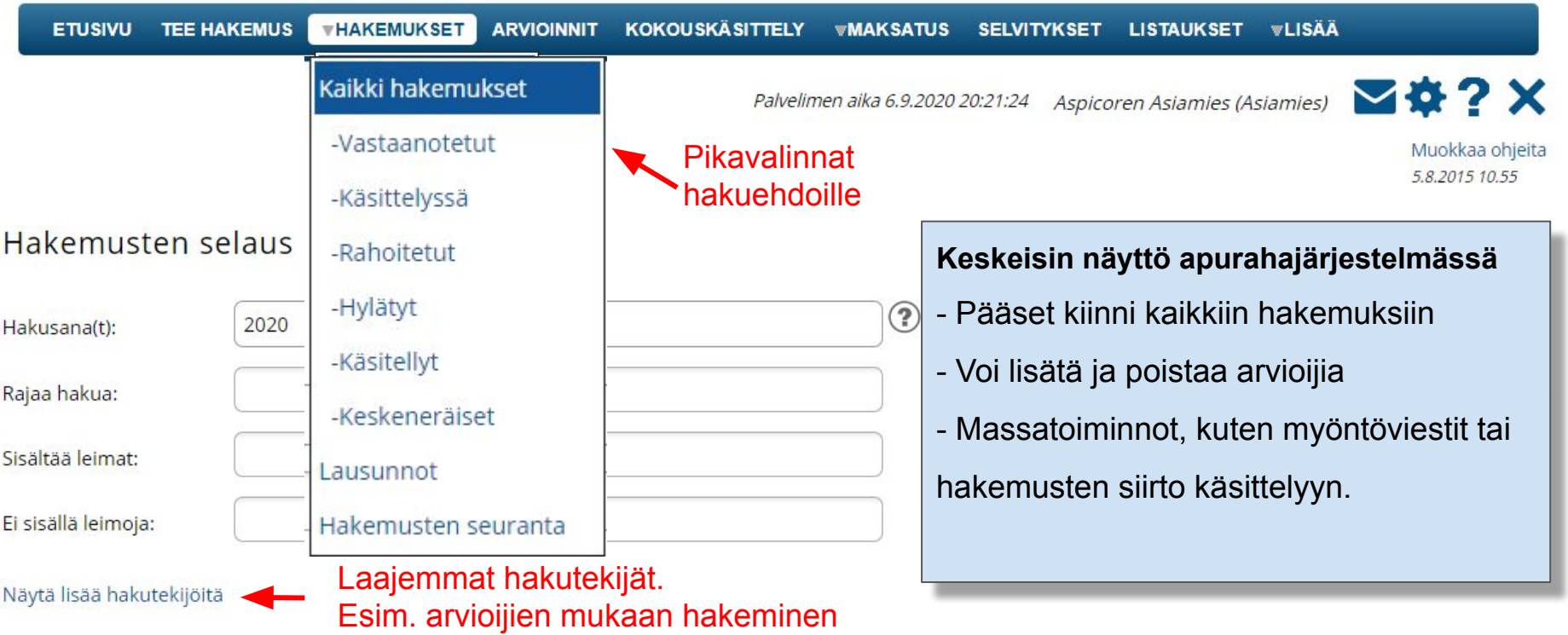
Selvitykset / loppuraportit

Listaukset ja tilastot

Verottajan vuosi-ilmoitus ja MELA-ilmoitus

JT

# Hakemusten selaus

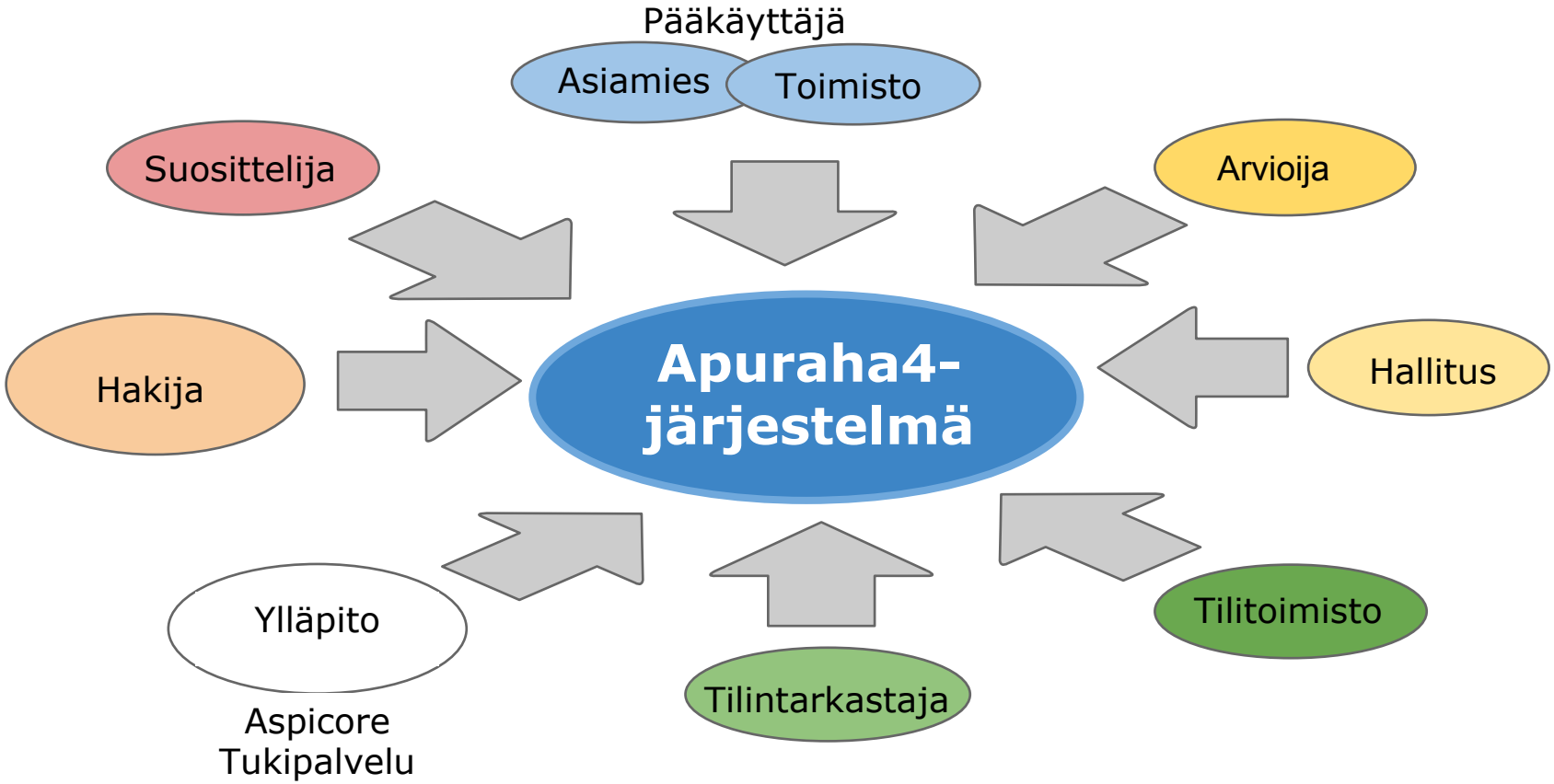



**Keskeisin näyttö apurahajärjestelmässä**

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

JT

# 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 hakemuksen tilaa (vastaanotettu, käsittelyssä, myönnetty/ei m.)

# Lausunnon antaja (suosittelija) - rooli

Suosittelija

- Saa lähetetystä hakemuksesta sähköpostiin pyynnön lausuntoon.
- Suosittelija pääsee linkistä antamaan lausunnon.

**Vain koulutuskäyttöön DEMO** <noreply@apurahat.net> 14.24 (0 minuuttia sitten)

-> minä

Hyvä Matti Mainio,

Tanner Juha on jättänyt apurahahakemuksen Vain koulutuskäyttöön DEMO:lle ja esittänyt Teitä tutkimushankkeensa ohjaajaksi/suosittelijaksi.

Teillä on mahdollisuus antaa lausuntonne sähköisesti oheisen linkin kautta. Mikäli olette saaneet useamman lausuntopyynnön samaan hakemukseen liittyen, käyttäkää viimeisintä Teille lähetettyä lausuntopyyntölinkkiä.

Linkin kautta pääsette näkemään myös edellä mainitun apurahahakemuksen.

Toivomme teidän lähettävän lausunnon mahdollisimman pian, kuitenkin viimeistään 2.5.2022.

https://koulutus.apurahat.net/EN1790/EN1790.aspx?t=rncl1BlyIoMdp3yacDoz&lcid=1035

Päivämäärä 30.3.2022

Ystävällisin terveisin,
Vain koulutuskäyttöön DEMO
30.3.2022 - 14.24

- Näkee hakemuksen ja pääsee kirjaaman lausunnon

Suosittelija

*Näet hakemuksen klikkaamalla PDF-ikonia. Syötä lausuntosi alla olevaan kenttään. Paina 'Lähetä'-nappia kun olet valmis. Tämän jälkeen et voi enää muokata tietoja.*

*Jos teet virheen tai haluat muokata lausuntotekstiä lähettämisen jälkeen, voit pyytää uuden linkin lähettämällä sähköpostiviestin osoitteeseen apuraha@aspicore.com ja ilmoittamalla säätiön sekä hakijan nimen.*

*Syöttämääsi lausuntoa **ei näytetä** apurahan hakijalle.*

*Voit halutessasi asettaa ne hakemukset paremmuusjärjestykseen, joissa olet lausunnonantajana. Hakemusten klikkaamalla sivun alaosassa ylös ja alas nuolia. Hakemuslistassa ei ole mukana keskeneräisiä hakemuksia. Vo*

## Anna lausunto hakijasta

| | |
|---|---|
| Hakemusnumero: | **20220002** |
| Hakemuksen otsikko: | **Lumisateen muuttuminen rännäksi auringon valon vaikutuksesta.** |
| Hakijan nimi: | Tanner Juha |

PDF Hakemus pdf tiedostona

Lausunto hakijasta*:

- Voi korjata osaa tiedoistaan ja antaa lausunnon tai kieltäytyä

Suosittelija

Lausunnonantaja:

| | |
|---|---|
| Etunimi: | Matti |
| Sukunimi: | Mainio |
| Virka-asema: | professori |
| Toimipaikka: | Lumisaaren yliopisto |
| Puhelin: | 12345678 |
| Sähköposti: | juha.tanner@gmail.com |

Suostumus henkilötietojen tallentamiseen

Tarvitsemme suostumuksesi henkilötietojen tallennukseen ennen kuin voit jatkaa.

Tämä suosituspyyntö ja siihen kytkeytyvät henkilötietosi poistetaan jos vastaat kieltävästi.

Annan lausunnon ja suostumukseni henkilötietojeni tallentamiseen

En anna lausuntoa ja haluan poistaa henkilötietoni järjestelmästä

# Arvioijan - rooli

Arvioija

Hakemuksen arviointi

20220002 - Tanner Juha

Lumisateen muuttuminen rännäksi auringon valon vaikutuksesta.

☐ Olen jäävi tai hakemus ei kuulu osaamisalani piiriin. Syötä syy 'Arvioinnin perustelut' kenttään.

**Arvioinnin perustelut:**

| Lausunnonantaja | Lausunto hakijasta | Järjestys |
|---|---|---|
| Matti Mainio | Lausuntoa ei ole vielä saatu | 1 |

**Johtopäätökseni rahoituksen myöntämisestä:**

Haettu: 4 000 €

**Oma esitykseni myöntösummaksi:** €

☐ Arviointi valmis

Tallenna Peruuta

- Hakemusten selaus
- Hakemuslomake
- Aikaisemmat selvitykset
- Perustelut
- Johtopäätös
- Esityssumma
- Valmiiksi merkintä

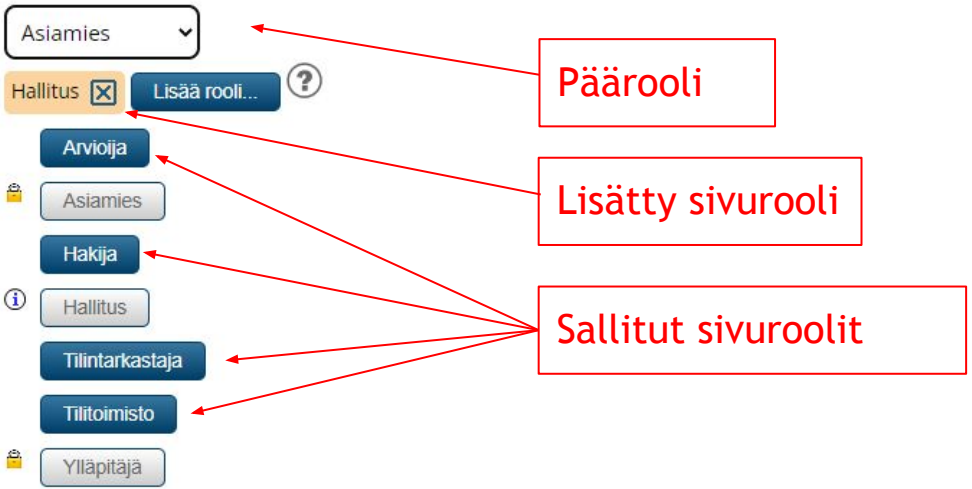
# Hallitus - rooli

Hallitus

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

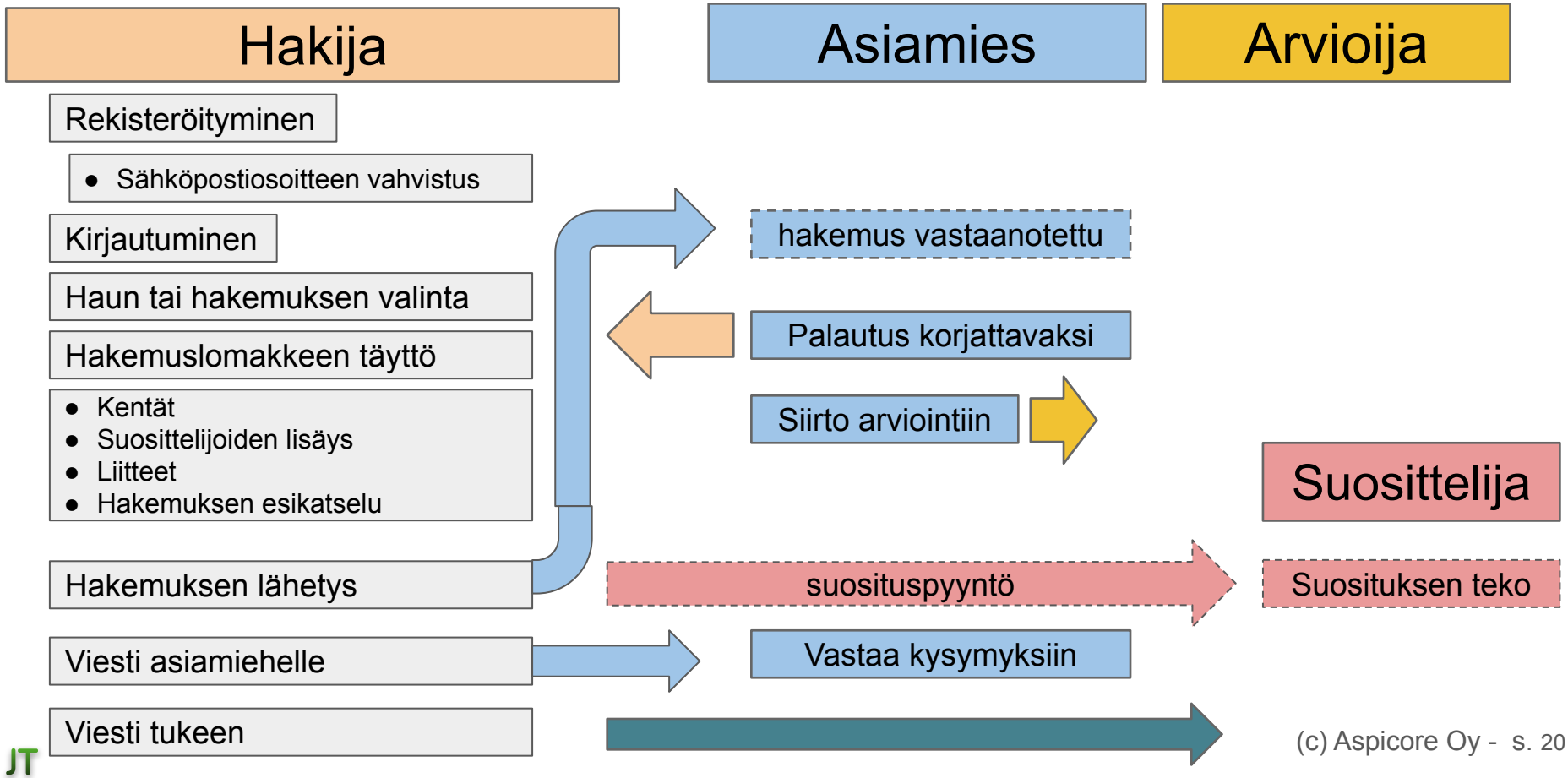
# Moniroolisuus

- Asiamies voi lisätä muita rooleja itselleen tai muille käyttäjähallinnassa



- Käyttäjä voi helposti vaihtaa rooliaan etusivulla
- Pääroolin pitää olla käyttäjän voimakkain rooli
- Ota yhteys Aspicoreen moniroolisuustoiminnon käyttöönottamiseksi

# Hakuprosessin kuvaus



# Asiamiehen muistilista - ennen hakua

# Asiamiehen muistilista - ennen haun aukeamista

- Tarkista ja määritä hakujen avautuminen ja sulkeutuminen
- Tarkista tiedotteiden sisältö ja niiden mahdolliset ajastukset.
- Hakulomake kunnossa?  Onko jotain vuosittain vaihtuvaa?
- Tarkista, että kysymysmerkki **?** ohjaa oikealle ohjesivulle. (Ratas - parametrit - linkki_ohje)

JT

# Hakuaikojen asetus

# Hakuaikojen asettaminen

DEMO

Tutkimusapurahan haku (1.3.2022 - 31.3.2022, avoin arviointi) Piilota

Hakemusnumeroiden alkuosa muodostetaan käyttämällä: Hakuajan alkamisvuotta | Kuluvaa vuotta | Hakuajan loppumisvuotta

Käytössä:

Näkyvyys etusivulla

Hakuaika alkaa: 1.3.2022 0.01

Hakuaika päättyy: 31.3.2022 23.59

Lausunnot viimeistään (päivinä hakuajan päättymisestä): 2

Suositusten takaraja

Nimi:
... Tutkimusapurahan haku

Haun nimi, huomioi käännökset!

Kuvaus:
... Tutkimusapurahaa voi saada vain kerran yhteen tutkimukseen.

Lyhenne: TUTK

Jokaiseen hakuun voi liittää lyhenteen ja kuvauksen

Tiedejatutkimus (entinen Aurora) Esikatselu

Aktiivinen

Hakualat Tallennettu: 1 kpl Näytä

Rahoitushaun verkkosivu Näytä

Tallenna Peruuta

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

Kun siirto otetaan käyttöön, niin pitää valita hakualat.

JT

# Tiedotteiden muokkaus

DEMO

# Tiedotteen muokkaus

- Hakijalle, arvioijille, hallitukselle voi tehdä oman Etusivun tiedotteen
- 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)

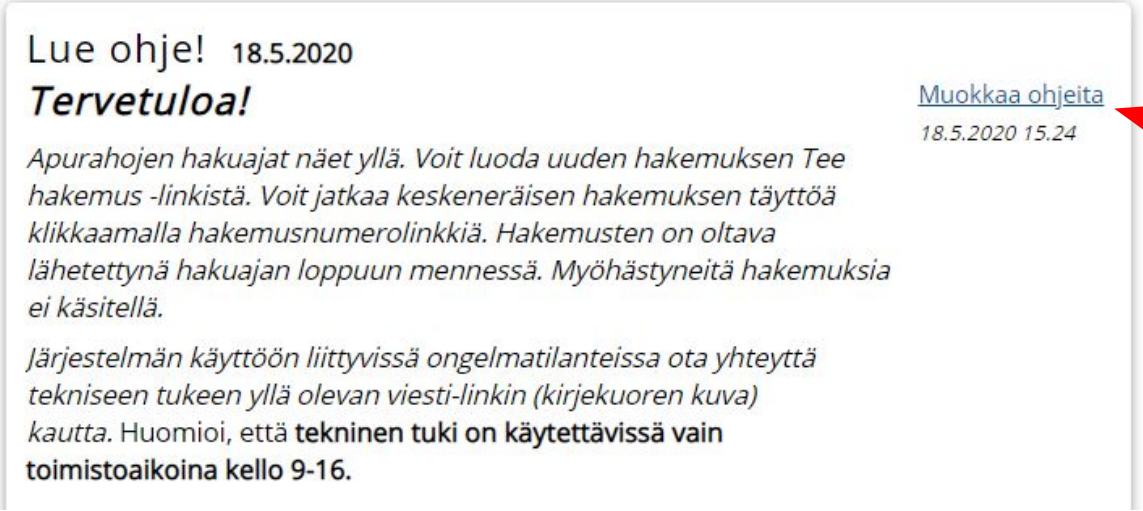
JT

DEMO

# Tiedotteen muokkaus

Tärkeä muokattava tiedote on **etusivun tiedote**

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



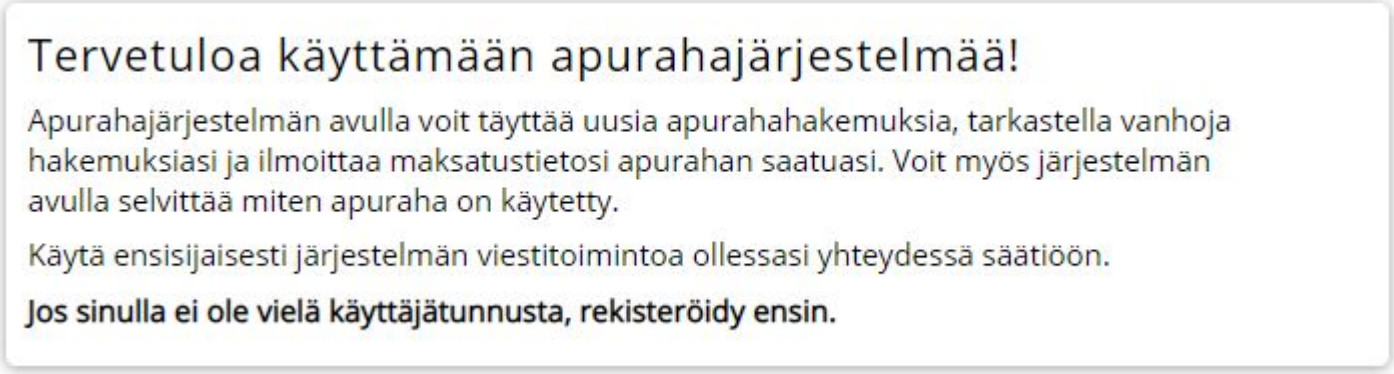

Pääset muokkaamaan tiedotetta etusivulla olevasta linkistä.

DEMO

# Tiedotteen muokkaus

Tiedotteilla on kullakin on oma sijainti järjestelmässä.

Sisäänkirjautumissivun tiedote - näkyy kaikille jotka tulevat kirjautumaan järjestelmään.

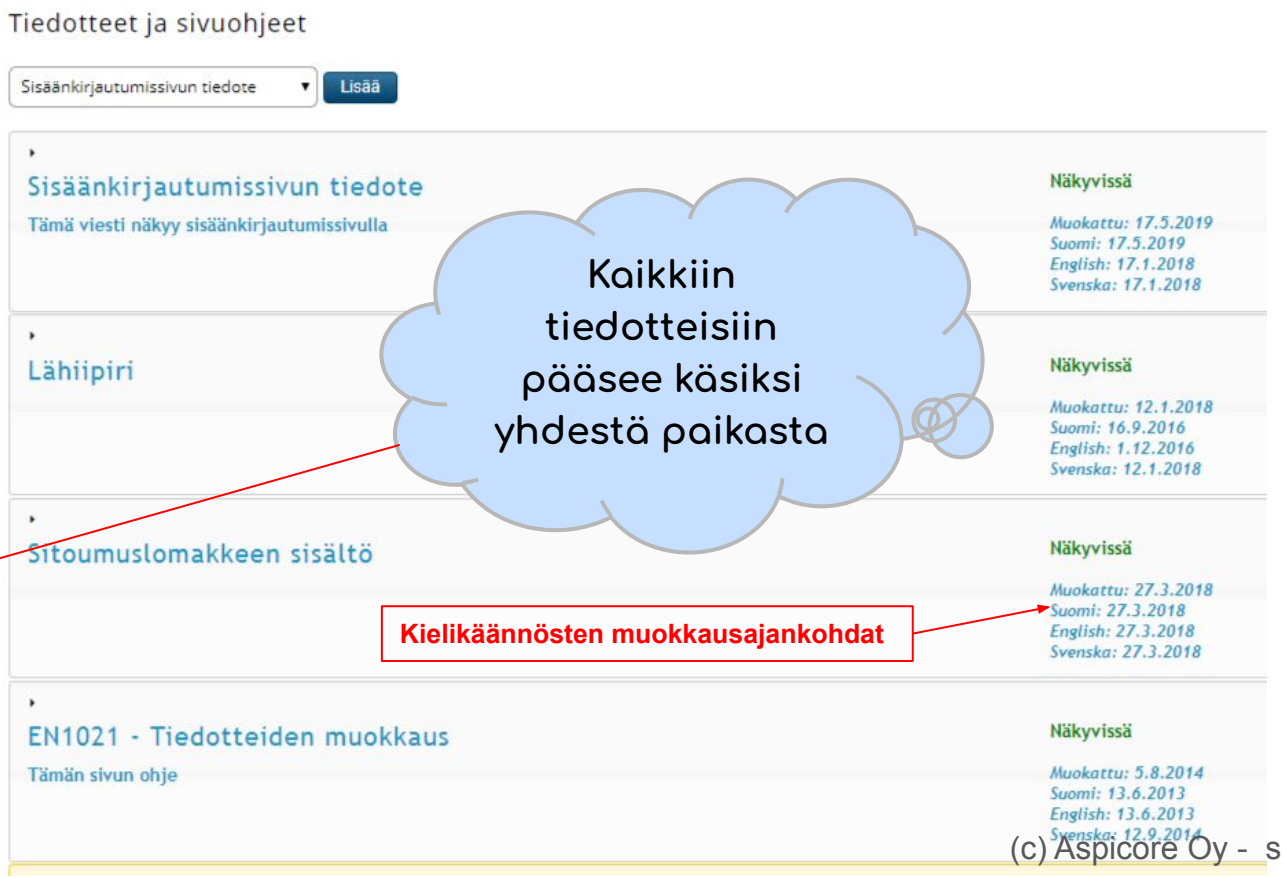



Sisäänkirjautumissivun tiedotetta pääset muokkaamaan helpoiten niin, että muokkaat ensin etusivun tiedotetta. Sivun ylälaidasta löydät **Sisäänkirjautumissivun tiedote**

JT

# Tiedotteen muokkaus

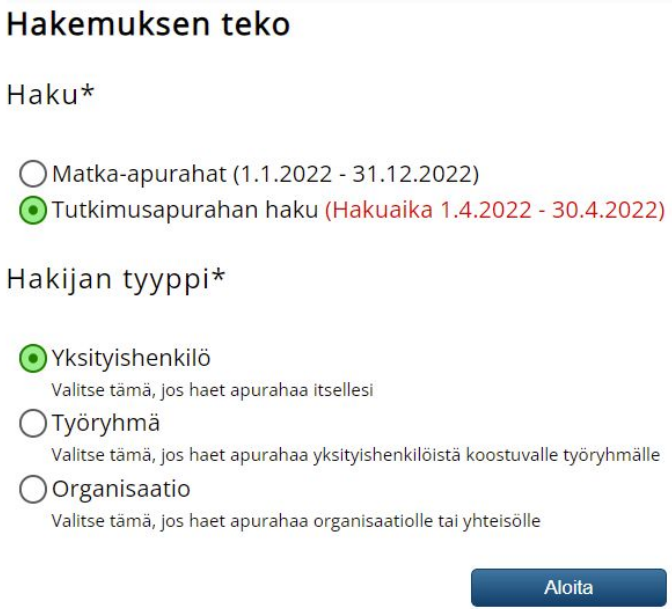
DEMO




JT

# Hakulomakkeen tarkistaminen

# Hakulomakkeen tarkistaminen




Huom! Asiamies voi tehdä hakemuksen vaikka haku ei ole auki

- Testaa hakemuslomake tekemällä testihakemus
- Kenttien otsikot/ohjeistukset (kysymysmerkit)
- Uusia tai poistuvia kenttiä?

→ Yhteys ajoissa Aspicoreen.

- Otsikoita ja ohjeita voit muokata myös itse, tästä lisää syventävässä koulutuksessamme.

JT

# Asiamiehen muistilista - haun auettua

# Asiamiehen muistilista - haun auettua

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

JT

# Hakijoiden viesteihin vastaaminen

JT

DEMO

# Hakijan viestiin vastaaminen

1

**Lähettäjä: Mika Lehtinen** 20160010 *Lehtinen Mika: Testihakemus 2* torstai 8. helmikuuta 2018 10.33

*Vastaanottaja: Aspicoren Asiamies*

*Hei,*

*Voinko siirtää maksatuksen alkamaan syyskuun alusta?*

*Mika*

Vastaa
Välitä viesti

2

Merkitse luetuksi

**Vastaa viestiin**

Liittyy hankkeeseen (nro): 20160010: Testihakemus 2

Liite:
(Liitteiden täytyy olla PDF- tai JPG-muodossa) Choose File No file chosen

Lähetä kopio:

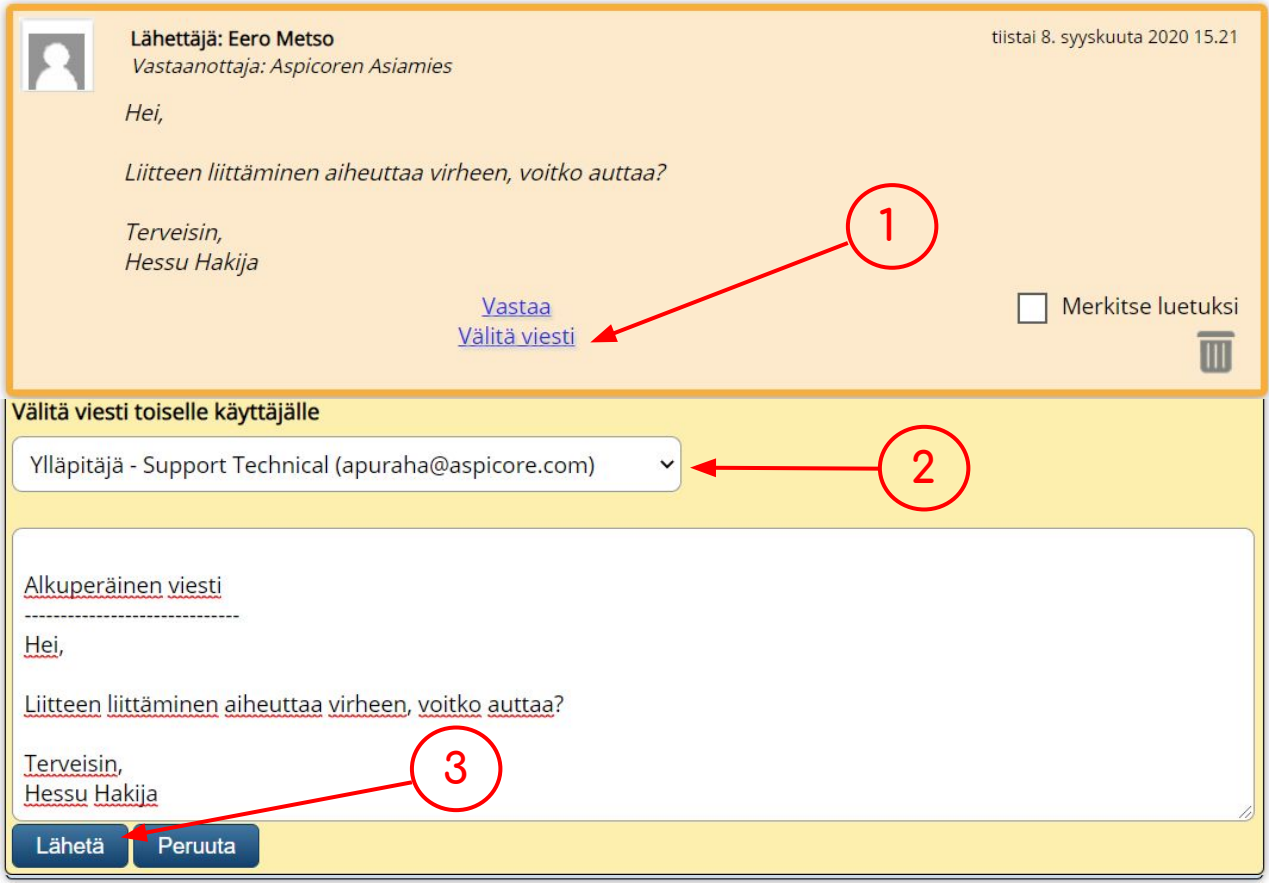
Vastaanottaja: Mika Lehtinen

Lähetä Peruuta

JT

DEMO

# Hakijan viestin välitys toiselle käyttäjälle



# Viesti yksittäiseen hakemukseen liittyen

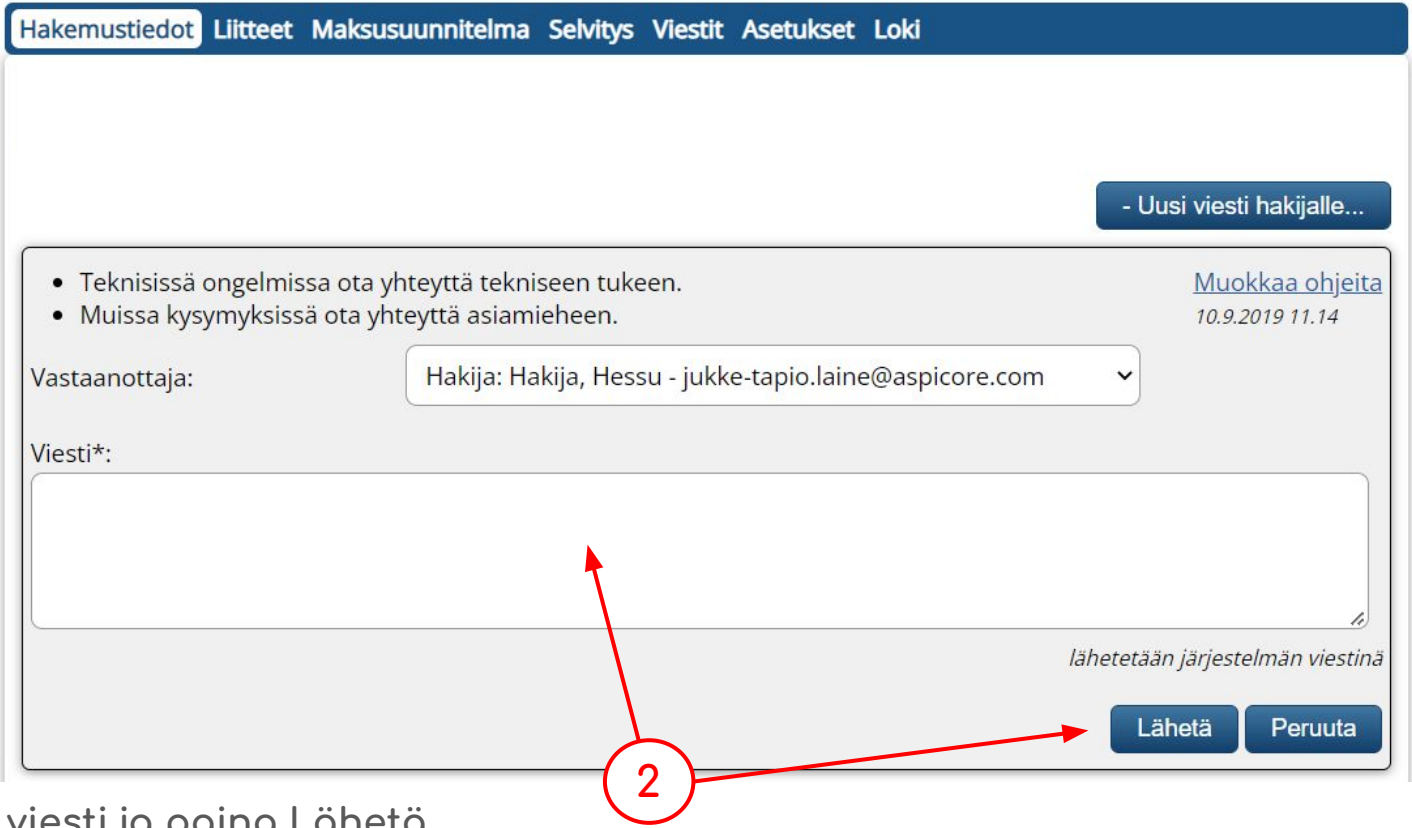
DEMO

# Viestin lähetys yksittäiselle hakijalle

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

DEMO

# Viestin lähetys yksittäiselle hakijalle

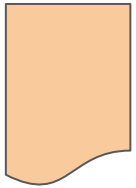



- Kirjoita viesti ja paina Lähetä

# 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

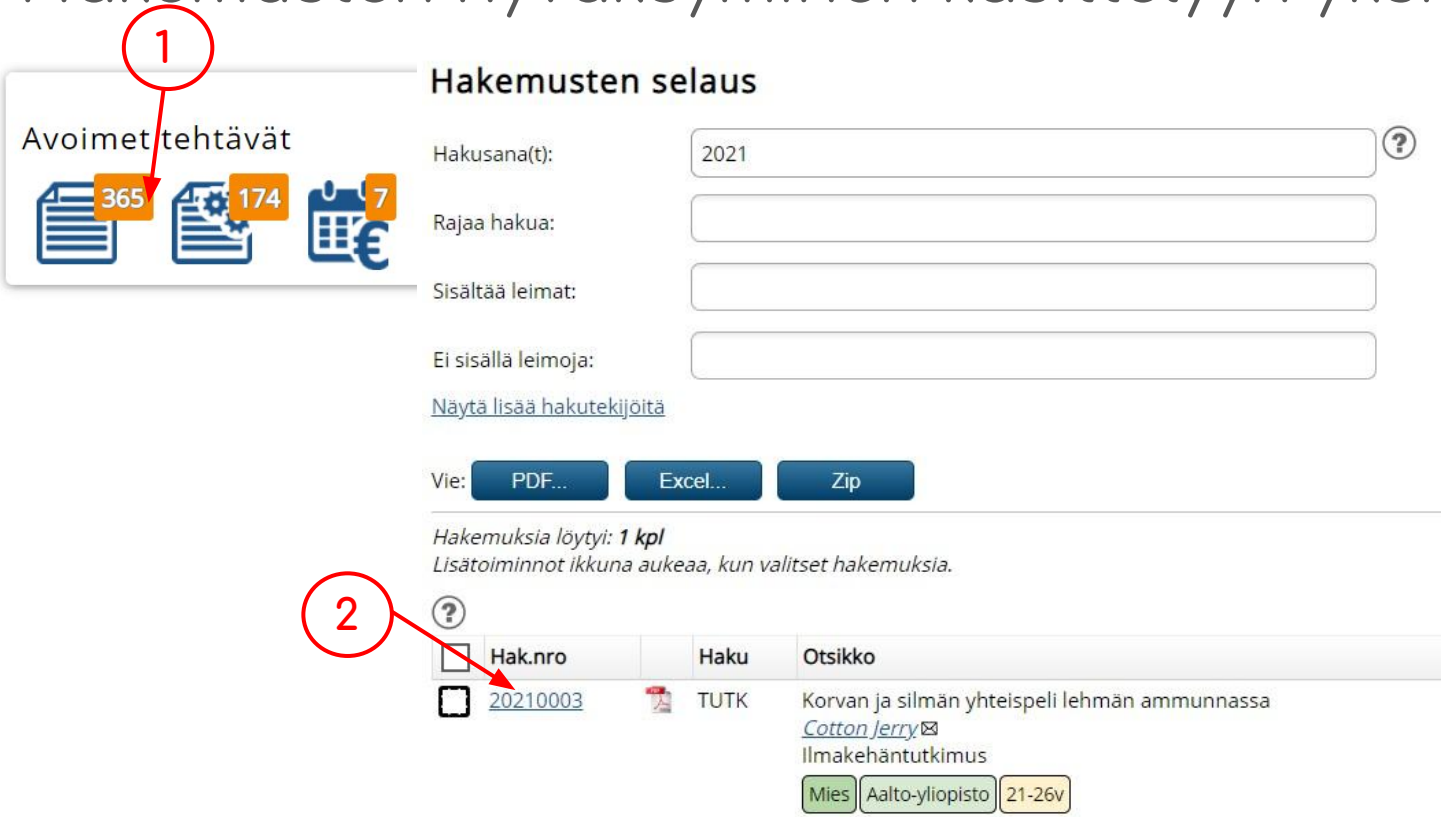
## Arvioija

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

JT

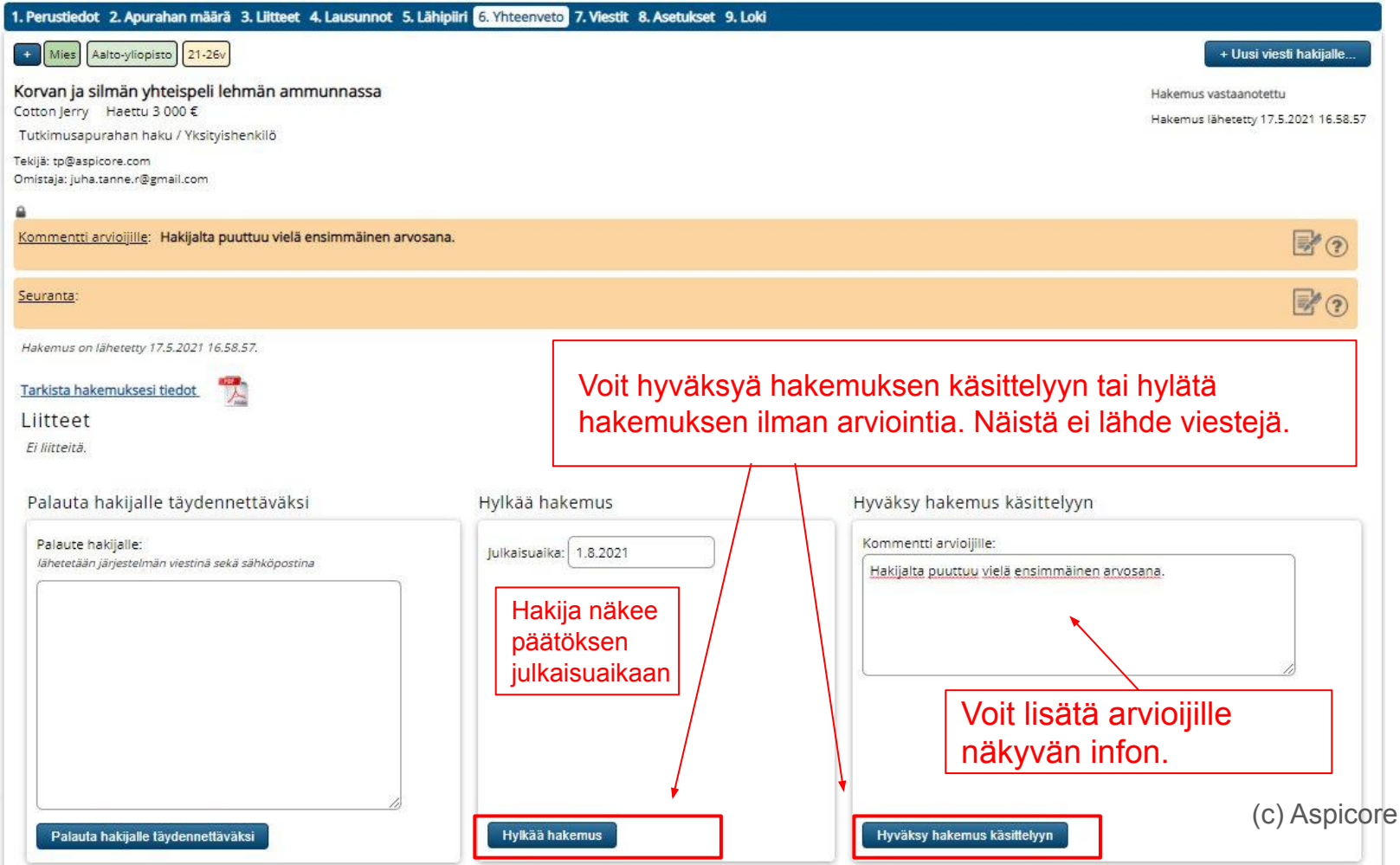
# Hakemusten hyväksyminen käsittelyyn yksittäin

DEMO



# Hakemusten hyväksyminen käsittelyyn yksittäin

DEMO

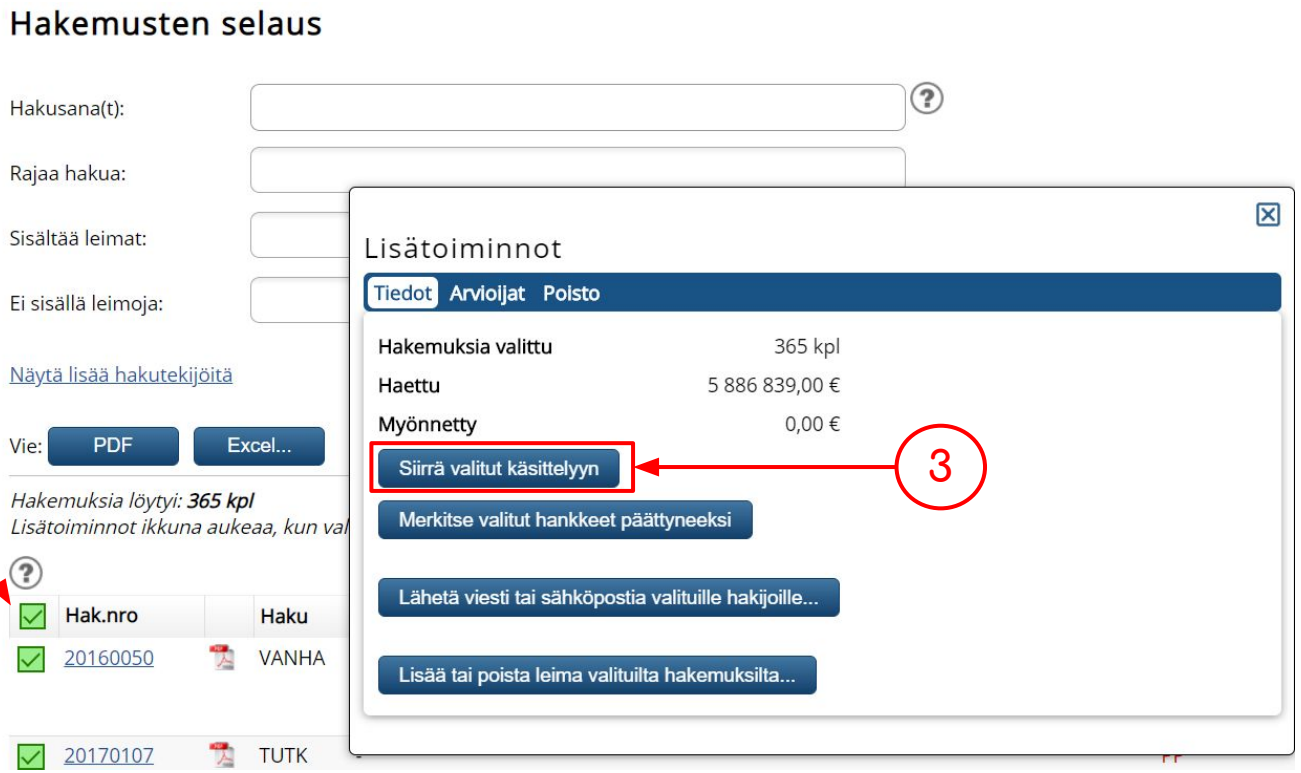



JT

DEMO

# Saapuneiden hakemusten hyväksyminen käsittelyyn massana

Voit hyväksyä hakemukset käsittelyyn massatoimintona.



# Paperihakemusten vienti järjestelmään

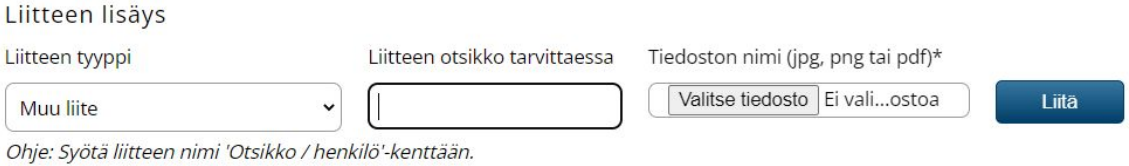
DEMO

Jos sallitaan paperiset hakemukset, voi tallentaa tunnistetiedot ja skannata lomakkeet mukaan.

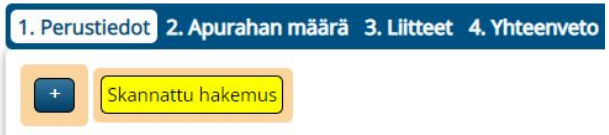
- Voit luoda hakemukset asiamies-roolin tunnuksella.

Etunimi*
Sukunimi*
Otsikko*

- Voit syöttää (-) muihin pakollisiin kenttiin, jos et halua syöttää niitä.
- Halutessasi voit siirtää sen toisen tunnuksen alle käyttäjähallinnan kautta.
- Voit lisätä hakemuksen sivut muina liitteinä ja otsikoida esim. lomake s.1



Asetukset välilehdellä vaihda tilaksi “käsittelyssä”

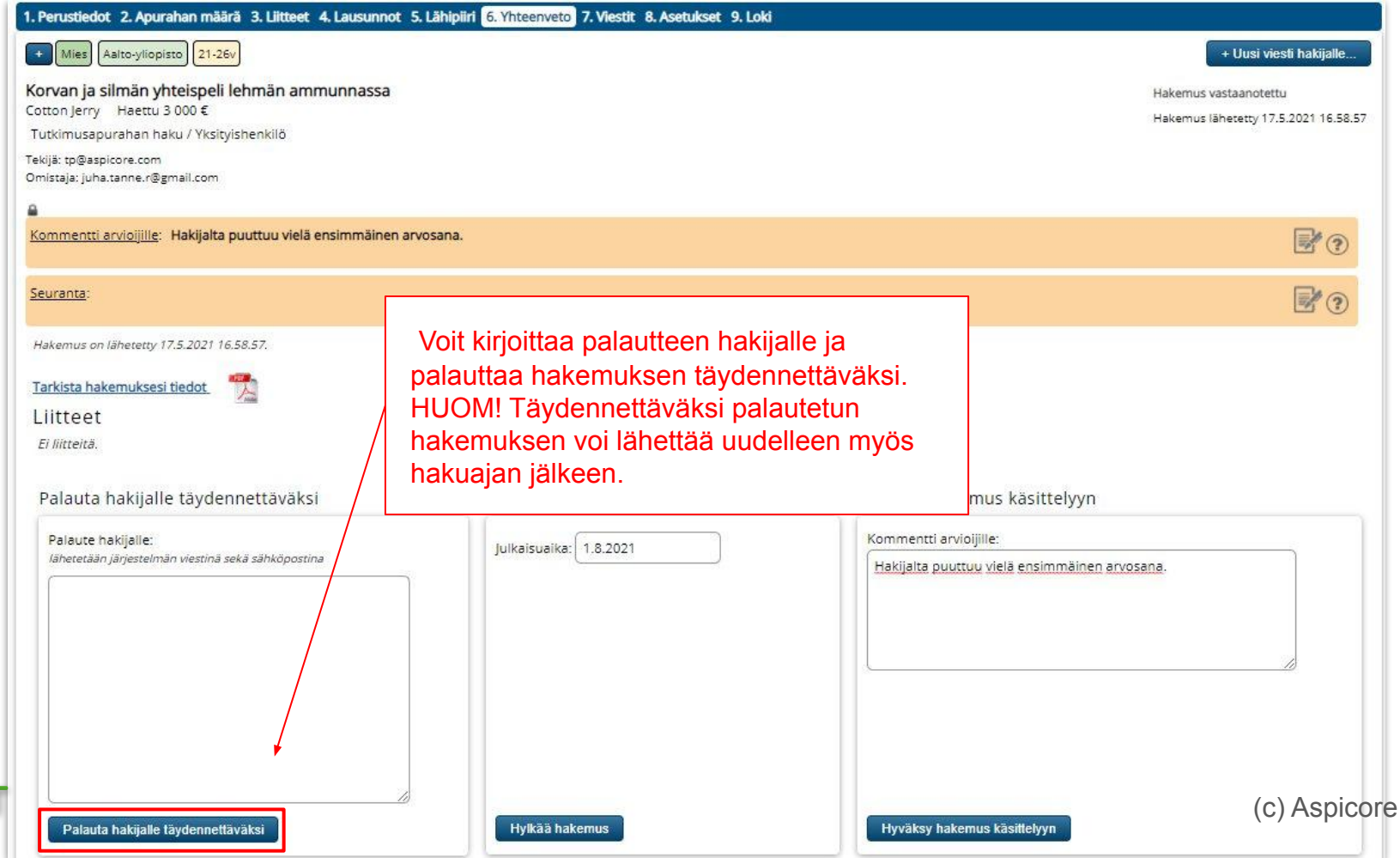



- Voit lisätä hakemukselle leiman, jotta arvioijat osaavat katsoa liitteet.

# Hakemuksen palautus hakijalle korjattavaksi

# Hakemuksen palautus hakijalle korjattavaksi

DEMO



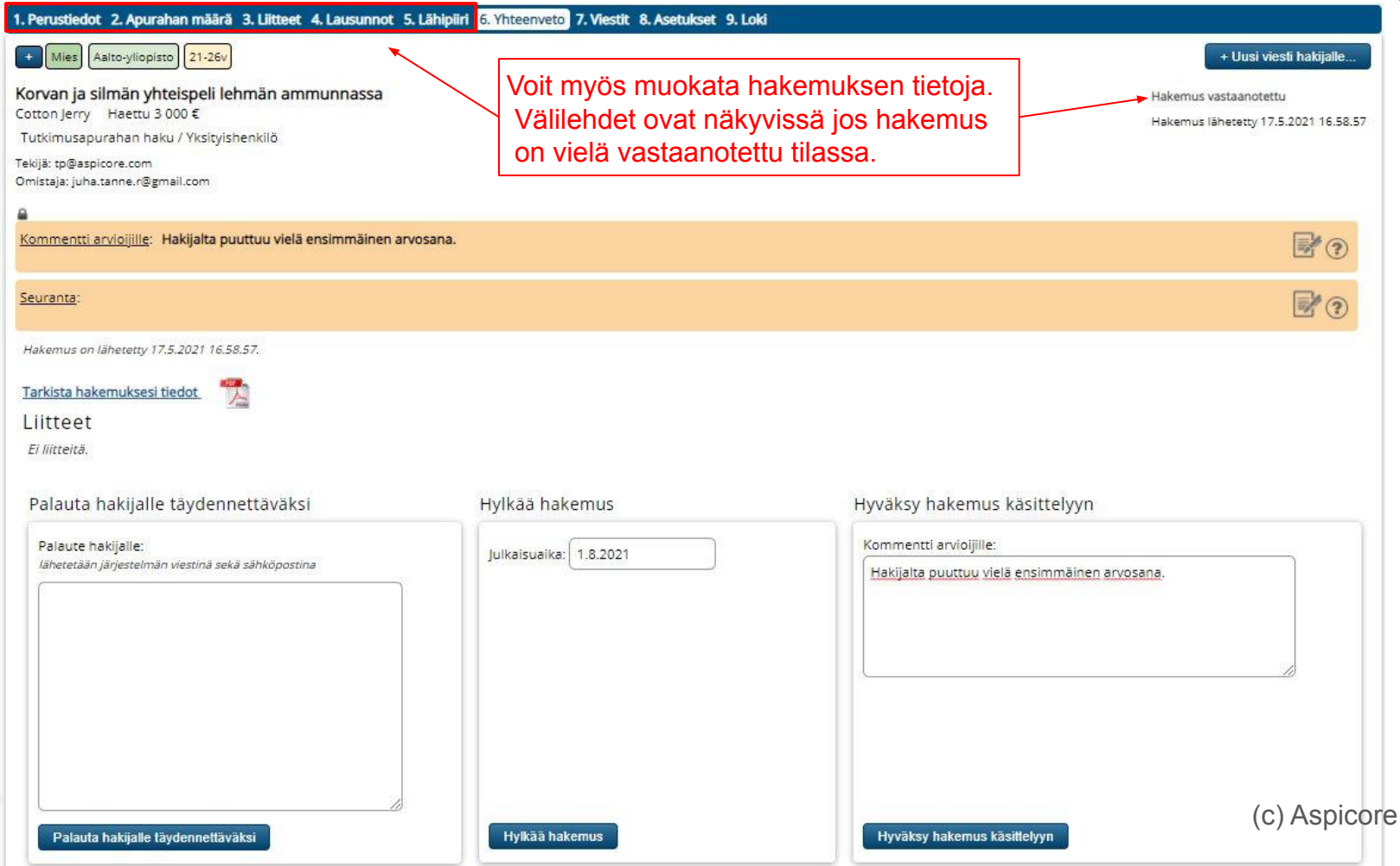

Voit kirjoittaa palautteen hakijalle ja palauttaa hakemuksen täydennettäväksi. HUOM! Täydennettäväksi palautetun hakemuksen voi lähettää uudelleen myös hakuajan jälkeen.

JT

# Hakemuksen korjaaminen hakijan puolesta

# Hakemuksen tietojen korjaaminen hakijan puolesta

DEMO




JT

# Hakemuksen tietojen korjaaminen hakijan puolesta

DEMO

# Asiamiehen muistilista - haun jälkeen

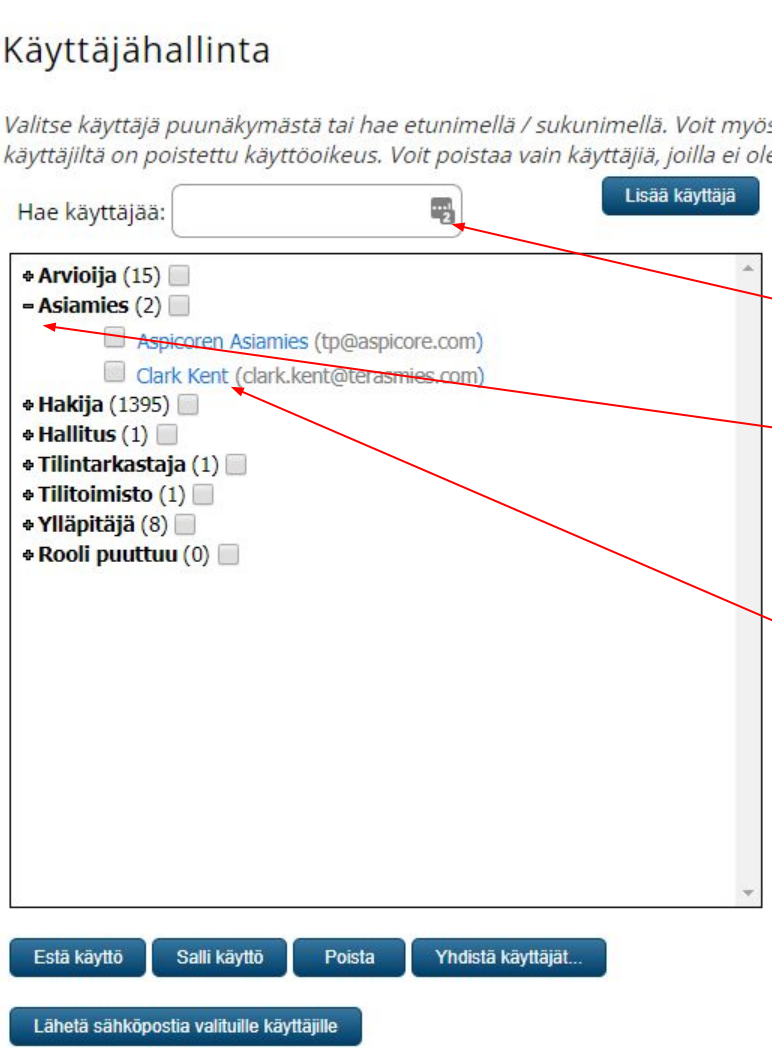
# Asiamiehen muistilista - haun jälkeen

- Arvioijatunnuksien perustaminen ja arvioijien ohjeistaminen
- Arvioijien liittäminen hakemuksiin
- Ohjaa päätöskokouksen kulkua ja esityksien kirjaus
- Kirjaa myöntöpäätökset myöntöehdotusten perusteella
- Päätösviestien lähetys

JT

# 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
- Henkilön nimestä aukeaa henkilön muokkaus

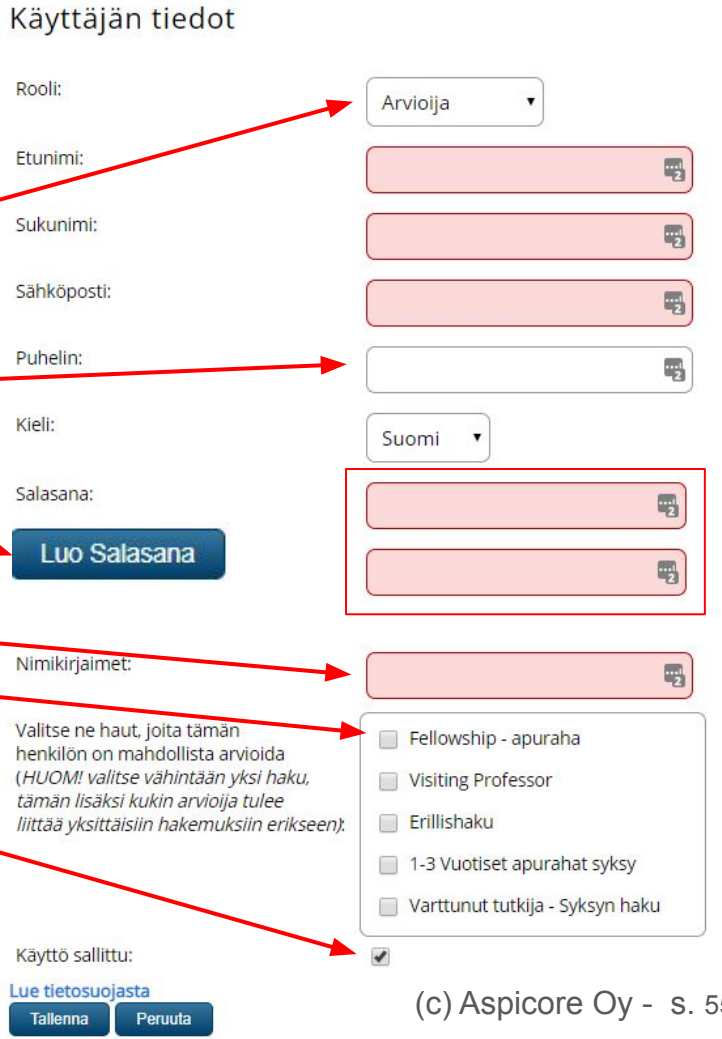
# Käyttäjähallinta

1

Lisää käyttäjä

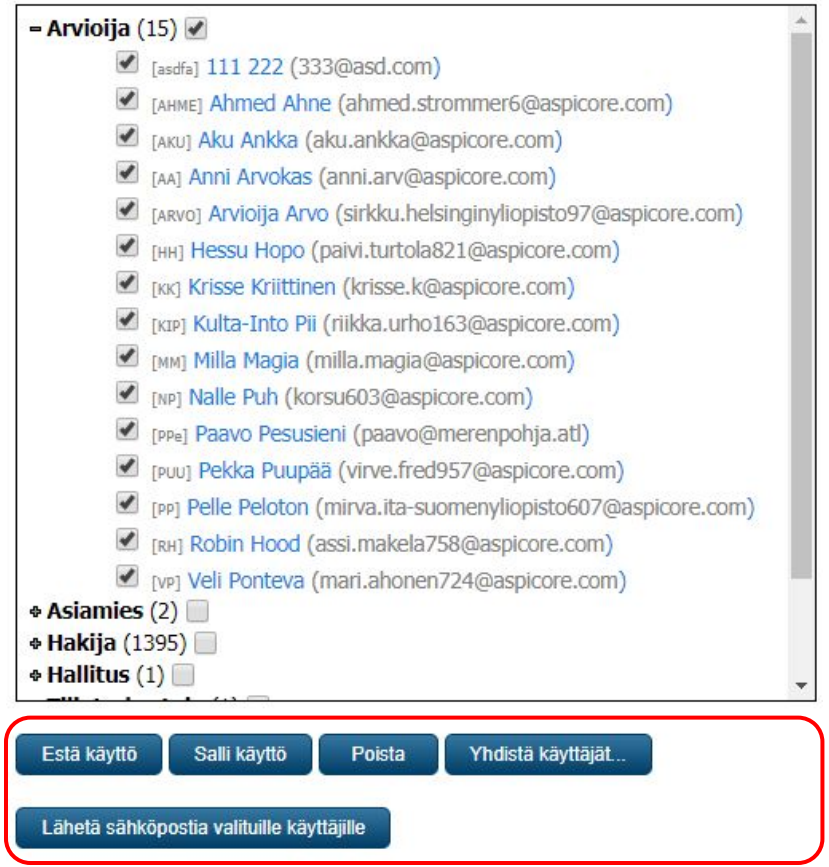
Asiamiehen pitää lisätä arvioijakäyttäjät

- 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.
- Käyttöoikeus pitää olla sallittuna



DEMO

# Arvioijien ohjeistaminen



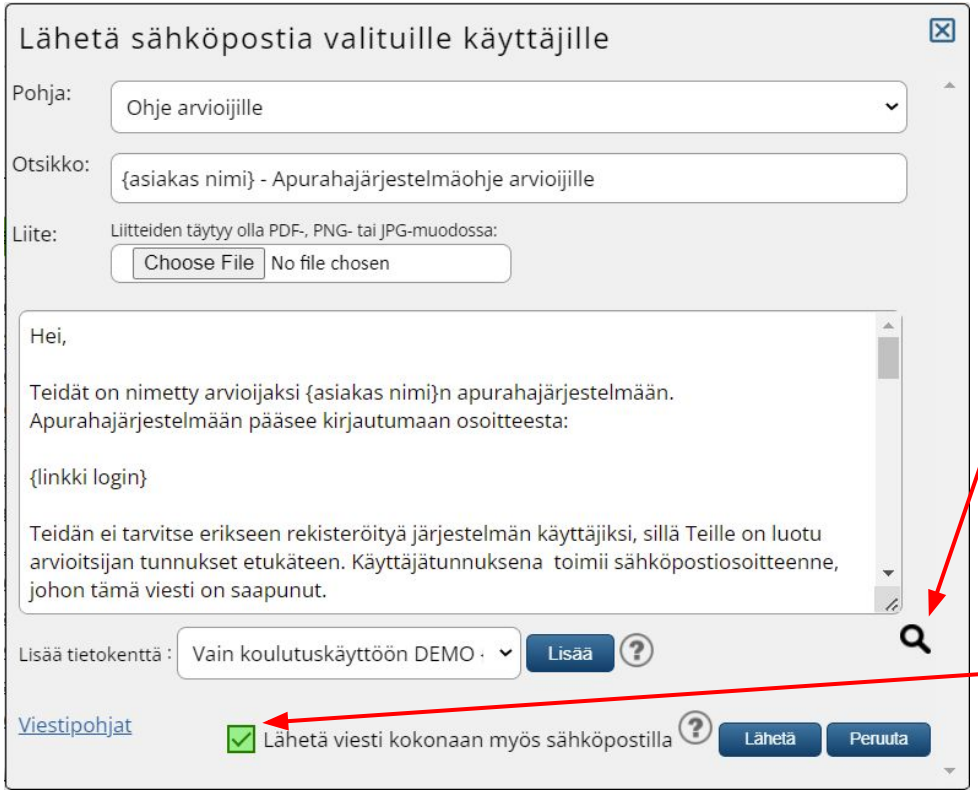

Lähetä sähköpostia valituille käyttäjille

- Toiminto pääosin tarkoitettu arviointikutsun lähettämiseksi arvioijille.
- Valitse ensin käyttäjät, joille lähetät sähköpostin.

# Arvioijien ohjeistaminen

DEMO

Lähetä sähköpostia valituille käyttäjille




Voit valita pohjan ja tarvittaessa muokata lähetettävää viestiä.

Esikatsele viestin sisältö ja tarkista vastaanottajat suurennuslasi-ikonista.

Voit laittaa viestin myös sähköpostiin, oletuksena lähetetään vain järjestelmän sisäinen viesti.

# Arvioijien liittäminen hakemuksiin

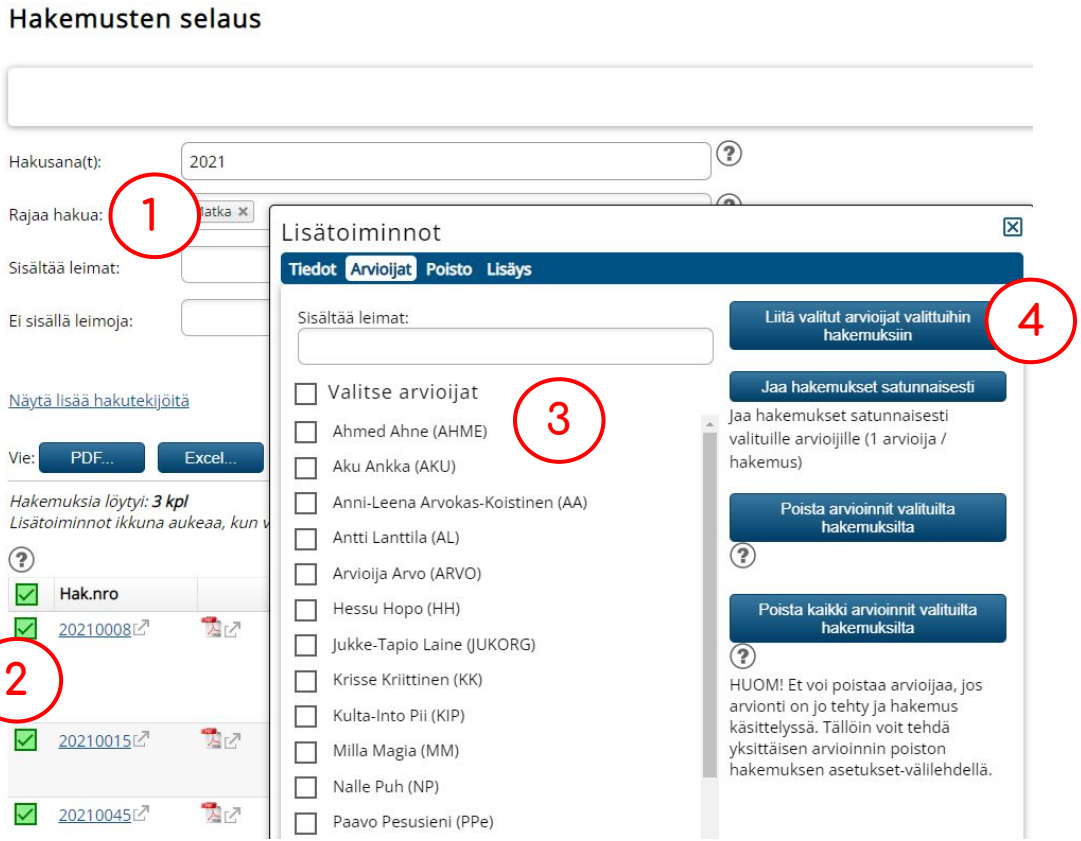
# Avoin arviointi

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

# Arvioijien liittäminen

DEMO



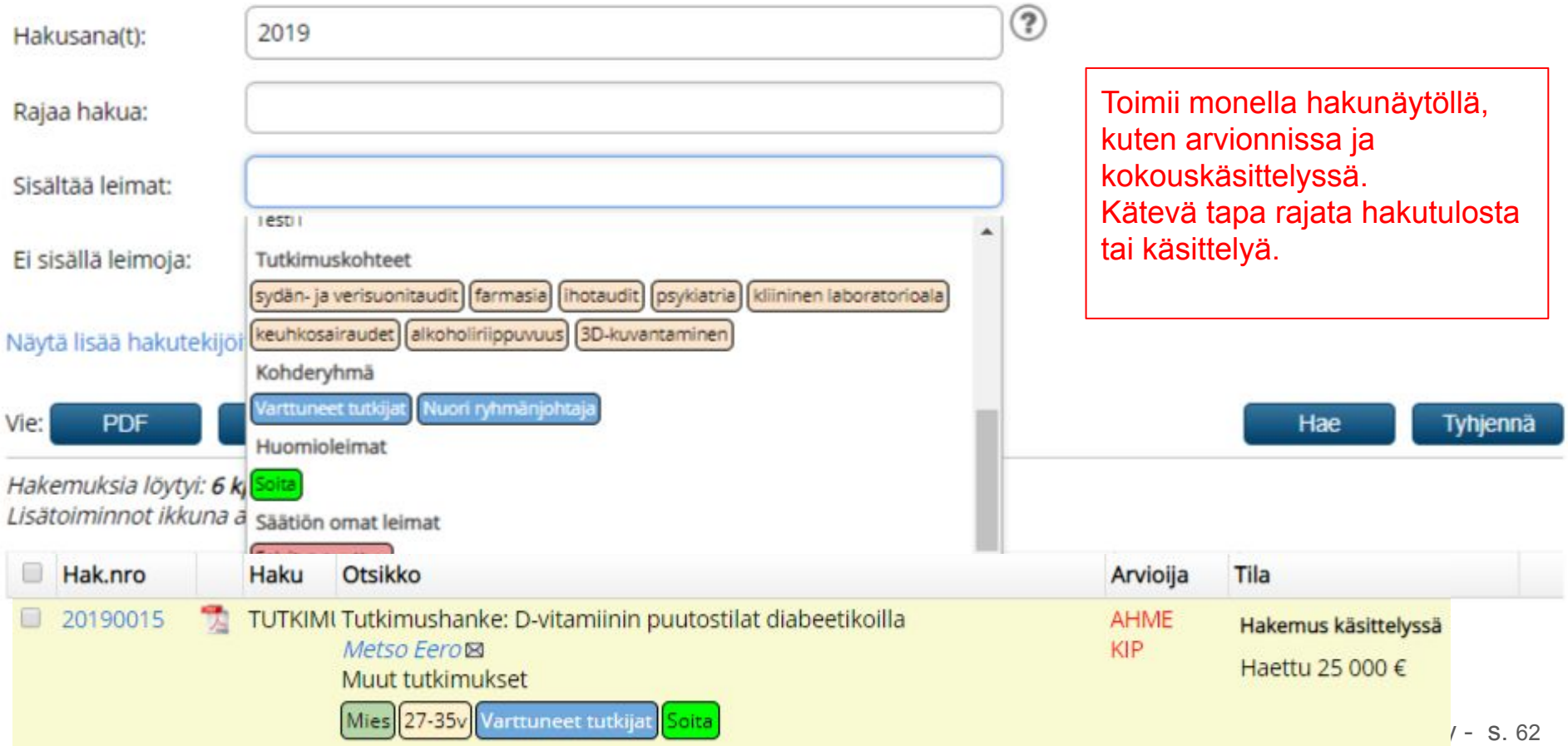

1. Rajaa hakemuksia haluamallasi tavalla.
2. Valitse hakemukset, joihin haluat kyseisen arvioijan liittää.
3. Valitse arvioijat.
4. Liitä valitut arvioijat valittuihin hakemuksiin. Voit halutessasi myös jakaa hakemukset satunnaisesti valittujen arvioijien kesken.

Arvioijiin voidaan liittää myös osaamisalueita tai arvioijista voidaan myös koota arviointiryhmiä. Tästä lisää syventävässä koulutuksessa.

# Kokouskäsittely ja esityksen kirjaus

DEMO

# Leimoilla haku selausnäytöillä

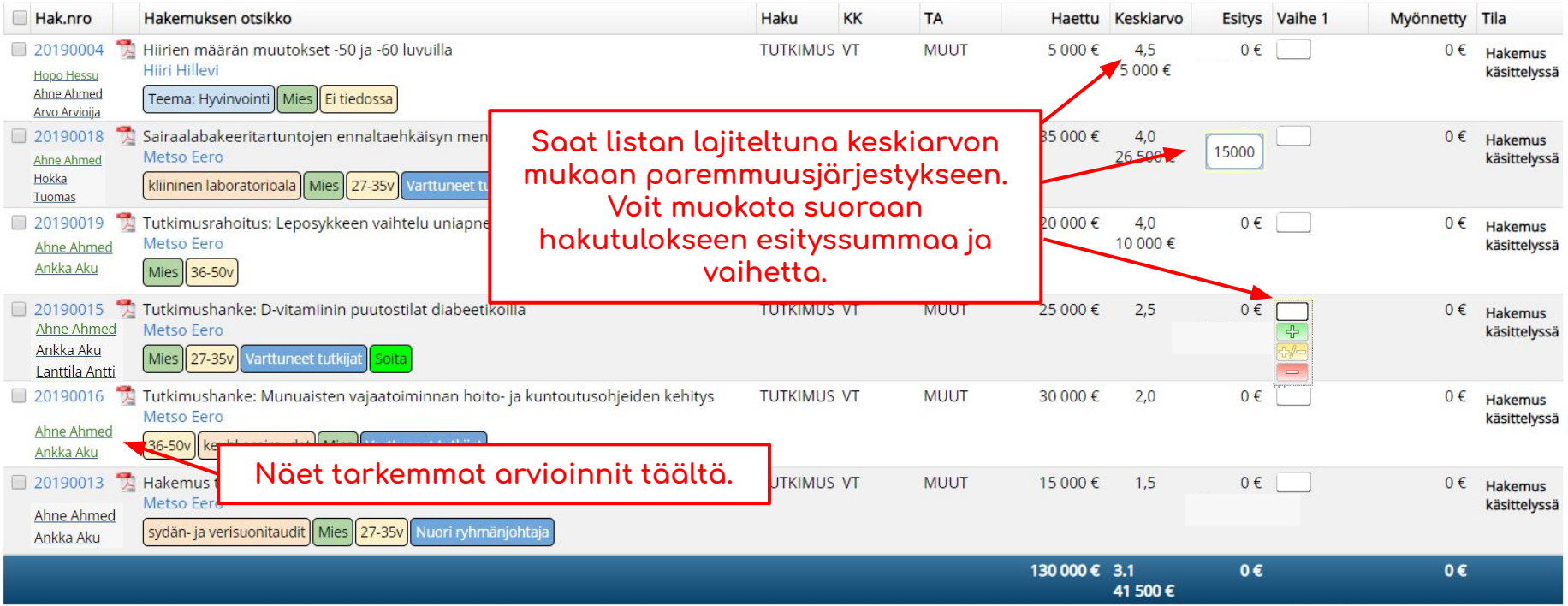



Toimii monella hakunäytöllä, kuten arvionnissa ja kokouskäsittelyssä.
Kätevä tapa rajata hakutulosta tai käsittelyä.

DEMO

# Kokouskäsittely

## Arvioinnin jälkeen kokouskäsittelysivun kautta tehdään päätösesitys.



# Kokouskäsittely

DEMO

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

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

# Kokouskäsittely

DEMO

Yksittäisen hakemuksen päätöstietoihin pääsee hakemusnumerolinkistä.

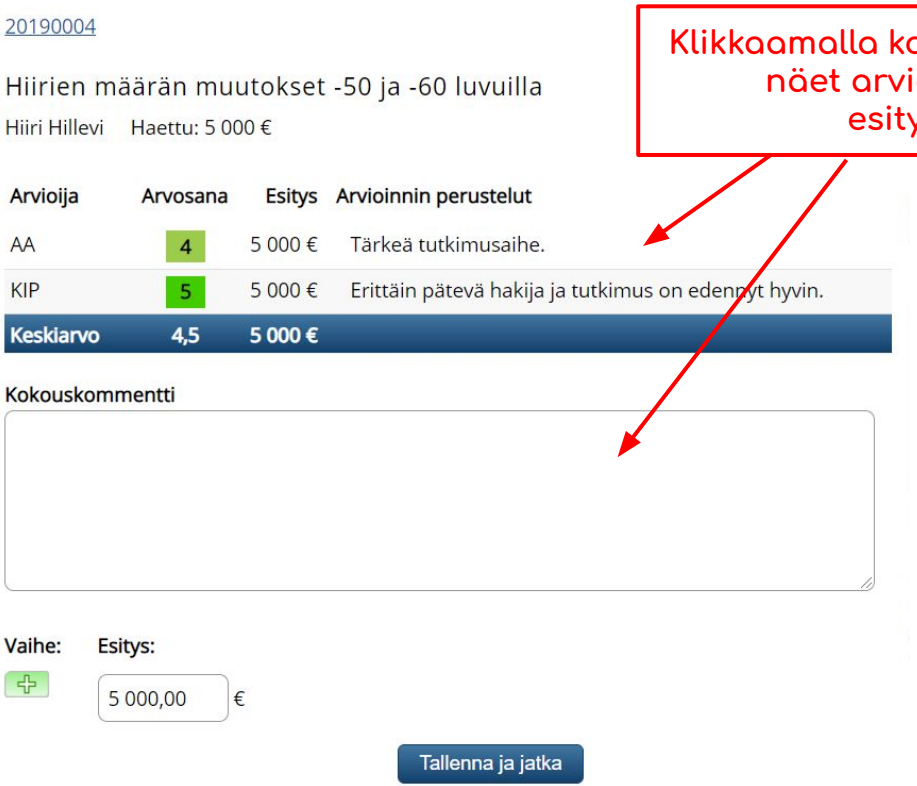
Voit seurata kokonaisesityssumman kasvamista.

| Hak.nro | Haker | Haku | KK | TA | Haettu | Keskiarvo | Esitys | Vaihe 1 | Myönnetty | Tila |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20190004<br>Hopo Hessu<br>Ahne Ahmed<br>Arvo Arvioija | Hiirien<br>Hiiri H<br>Teema: Hyvinvointi · Mies · Ei tiedossa | TUTKIMUS | VT | MUUT | 5 000 € | 4,5 | 0 € | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190018<br>Ahne Ahmed<br>Hokka<br>Tuomas | Sairaalabakeeritartuntojen ennaltaehkäisyn menetelmät vuonna 2019<br>Metso Eero<br>kliininen laboratorioala · Mies · 27-35v · Varttuneet tutkijat | | | | | | 0 € | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190019<br>Ahne Ahmed<br>Ankka Aku | Tutkimusrahoitus: Leposykkeen vaihtelu uniapnean yhteydessä<br>Metso Eero<br>Mies · 36-50v | | | | | 10 000 € | 0 € | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190015<br>Ahne Ahmed<br>Ankka Aku<br>Lanttila Antti | Tutkimushanke: D-vitamiinin puutostilat diabeetikoilla<br>Metso Eero<br>Mies · 27-35v · Varttuneet tutkijat · Soita | TUTKIMUS | VT | MUUT | 25 000 € | 2,5 | 0 € | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190016<br>Ahne Ahmed<br>Ankka Aku | Tutkimushanke: Munuaisten vajaatoiminnan hoito- ja kuntoutusohjeiden kehitys<br>Metso Eero<br>36-50v · keuhkosairaudet · Mies · Varttuneet tutkijat | TUTKIMUS | VT | MUUT | 30 000 € | 2,0 | 0 € | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190013<br>Ahne Ahmed<br>Ankka Aku | Hakemus tutkimusprojektiin "Sydän- ja verisuonitautien laaja kohorttitutkimus"<br>Metso Eero<br>sydän- ja verisuonitaudit · Mies · 27-35v · Nuori ryhmänjohtaja | TUTKIMUS | VT | MUUT | 15 000 € | 1,5 | 0 € | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| | | | | | 130 000 € | 3.1<br>41 500 € | 0 € | | 0 € | |

# Kokouskäsittely - arviointitiedot

DEMO

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

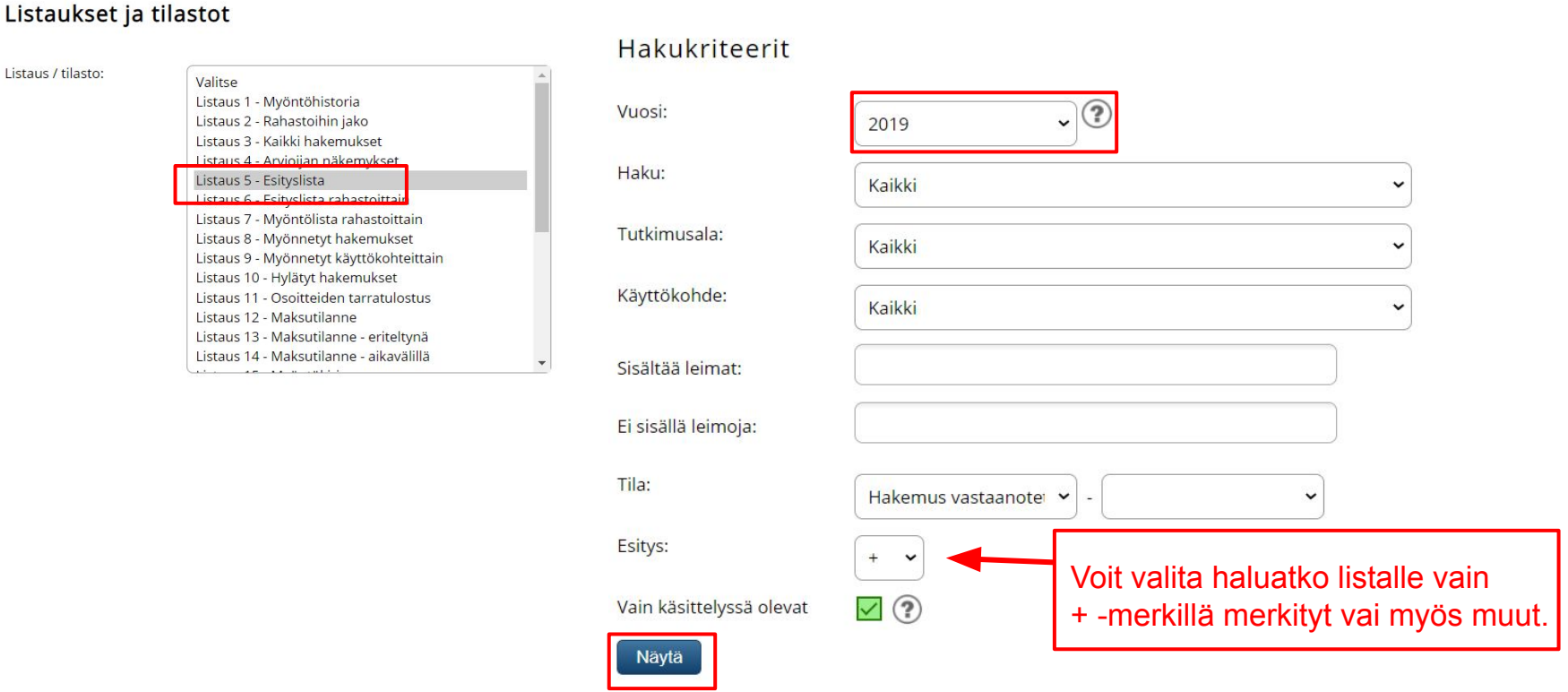


# Esityslista

DEMO

# Esityslistan tulostus

Listauksista on mahdollista tulostaa esityslista hallitusta varten.



DEMO

# Esityslistan tulostus

Esityslista on räätälöitävissä säätiön tarpeita varten.

Apurahat

**ESITYSLISTA**

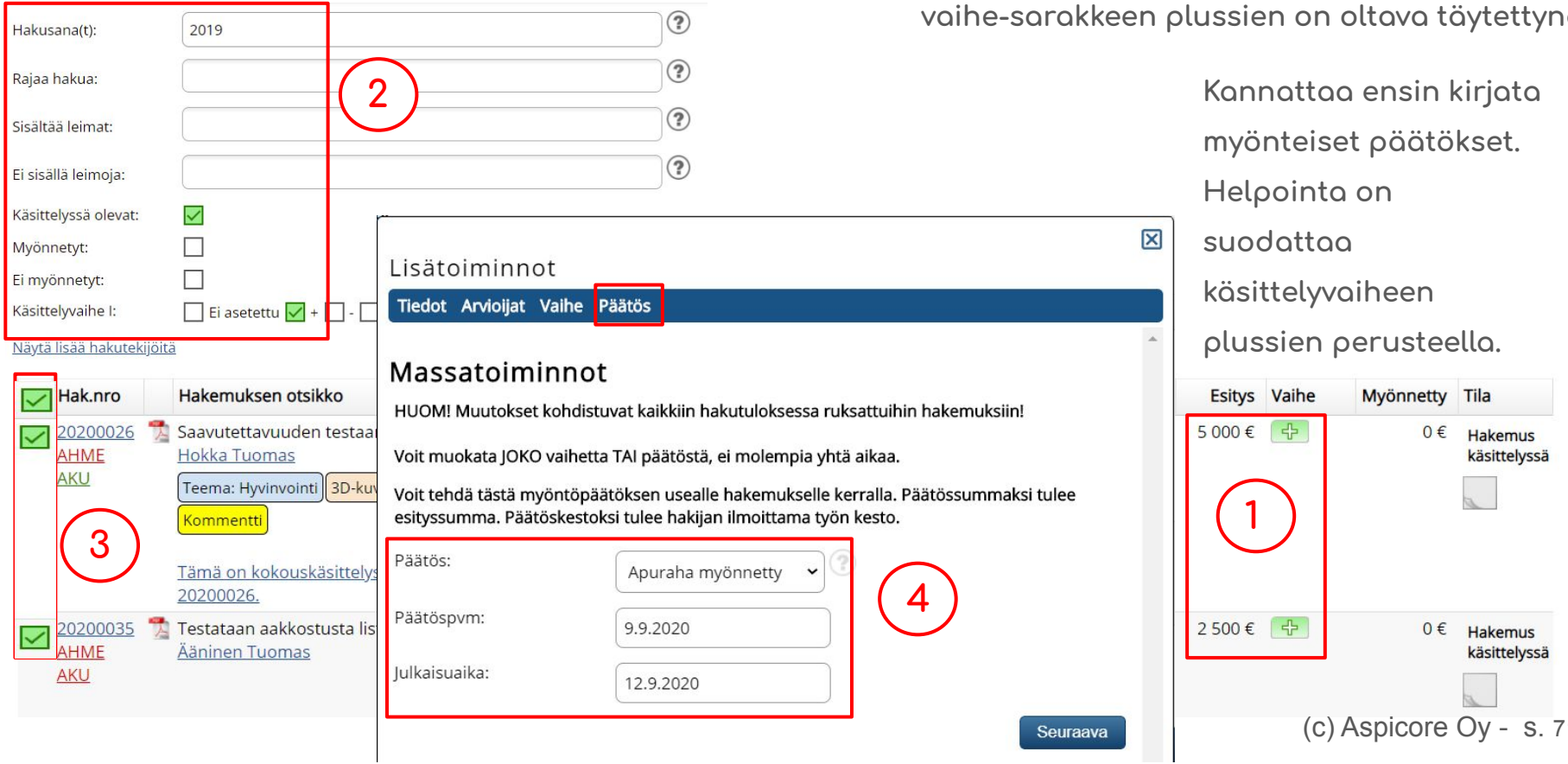
| Hak.nro | Hakija | Hakemuksen otsikko | KK | Tutkimusala | Haettu | Myönnetään | Esitys |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 20190021 | Aimonen Aimo | Puolukoiden värin vaikutus terveyteen. | VT | MAAE | 12 000,00 € | 6 000,00 € | 6 000,00 € |
| 20190004 | Hiiri Hillevi | Hiirien määrän muutokset -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. Massatoimintoa varten esityssummien ja vaihe-sarakkeen plussien on oltava täytettynä.

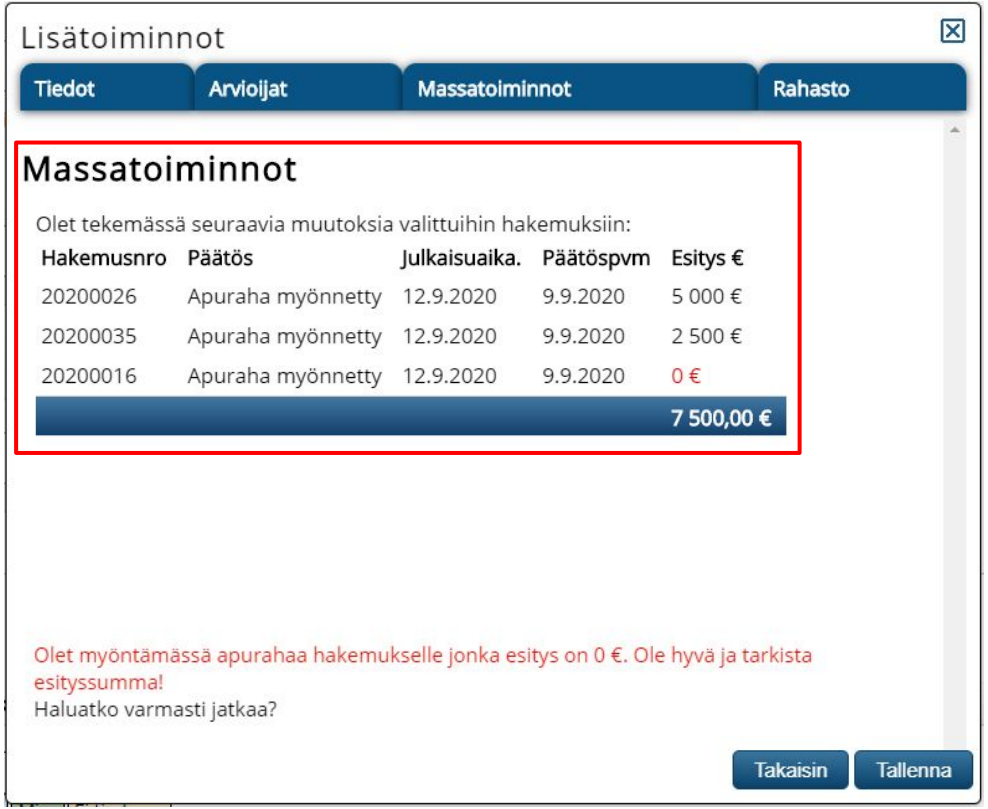



Kannattaa ensin kirjata myönteiset päätökset. Helpointa on suodattaa käsittelyvaiheen plussien perusteella.

DEMO

# Päätökset - massatoiminnot

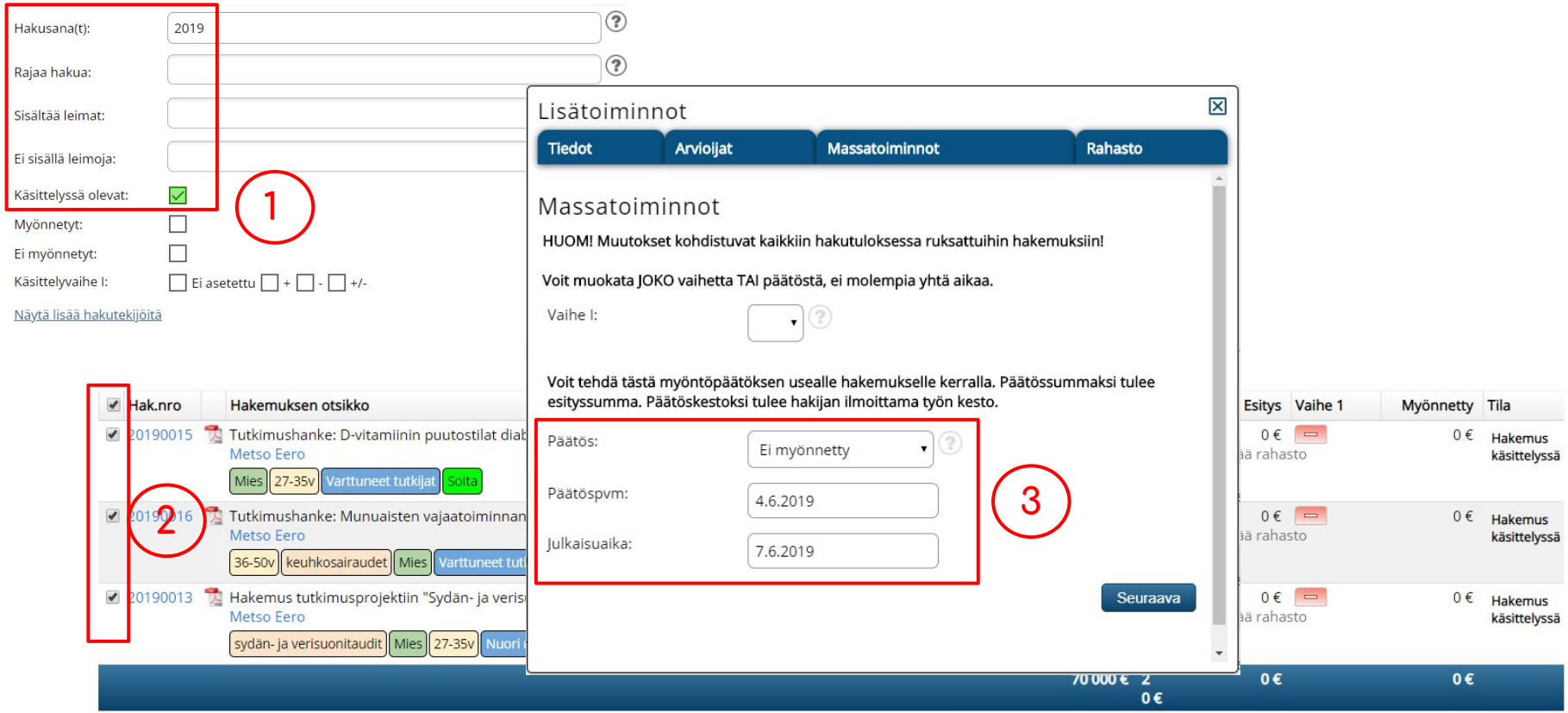
Myönteistä päätöstä tehdessä pitää esityssumma olla syötettynä. Esityssummasta tulee myöntösumma.



# Päätökset - massatoiminnot

DEMO

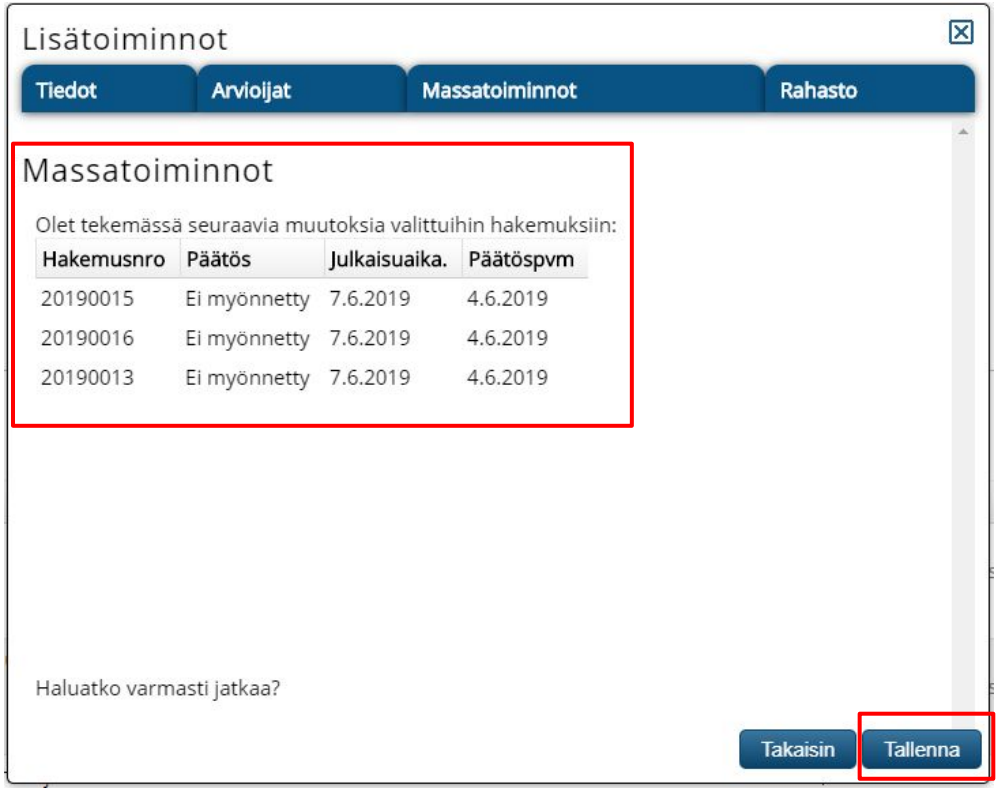
Kun myönteiset päätökset on tehty, voidaan loput käsittelyssä olevat hakemukset merkitä hylätyiksi.



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<br>Hiiri Hillevi<br>Teema: Hyvinvointi, Mies, Ei tiedossa | TUTKIMUS | VT | MUUT | 5 000 € | 4,5<br>5 000 € | 0 €<br>Lisää rahasto | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190018 | Sairaalabakeeritartuntojen ennaltaehkäisyn men<br>Metso Eero<br>kliininen laboratorioala, Mies, 27-35v, Varttuneet tu | | | | 35 000 € | 4,0<br>26 500 € | 0 € | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190019 | Tutkimusrahoitus: Leposykkeen vaihtelu uniapne<br>Metso Eero<br>Mies, 36-50v | | | | 20 000 € | 4,0<br>10 000 € | 0 €<br>Lisää rahasto | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190015 | Tutkimushanke: D-vitamiinin puutostilat diabeetikoilla<br>Metso Eero<br>Mies, 27-35v, Varttuneet tutkijat, Soita | TUTKIMUS | VT | MUUT | 25 000 € | 2,5 | 0 €<br>Lisää rahasto | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190016 | Tutkimushanke: Munuaisten vajaatoiminnan hoito- ja kuntoutusohjeiden kehitys<br>Metso Eero<br>36-50v, keuhkosairaudet, Mies, Varttuneet tutkijat | TUTKIMUS | VT | MUUT | 30 000 € | 2,0 | 0 €<br>Lisää rahasto | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| 20190013 | Hakemus tutkimusprojektiin "Sydän- ja verisuonitautien laaja kohorttitutkimus"<br>Metso Eero<br>sydän- ja verisuonitaudit, Mies, 27-35v, Nuori ryhmänjohtaja | TUTKIMUS | VT | MUUT | 15 000 € | 1,5 | 0 €<br>Lisää rahasto | | 0 € | Hakemus käsittelyssä |
| | | | | | 130 000 € | 3.1<br>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.

# Päätösviestien lähetys

Myöntöviestit eivät lähde automaattisesti myöntöpäätöksen jälkeen!

Myönteiset ja kielteiset päätökset lähetettävä erikseen!

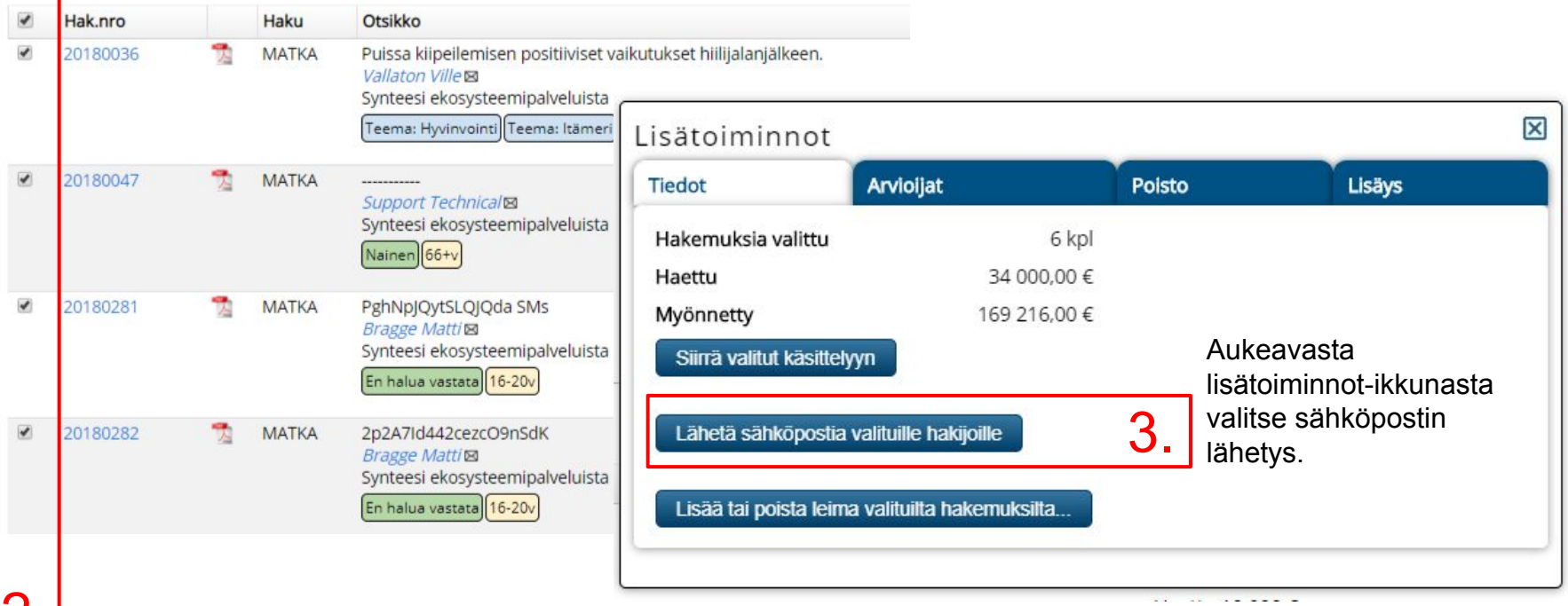
DEMO

# Myöntöviestien lähetys

HAKEMUKSET

1. - Rahoitetut

Valitse rahoitettujen hakemusten lista valikosta. Tarkista, että lista sisältää vain uudet päätökset.



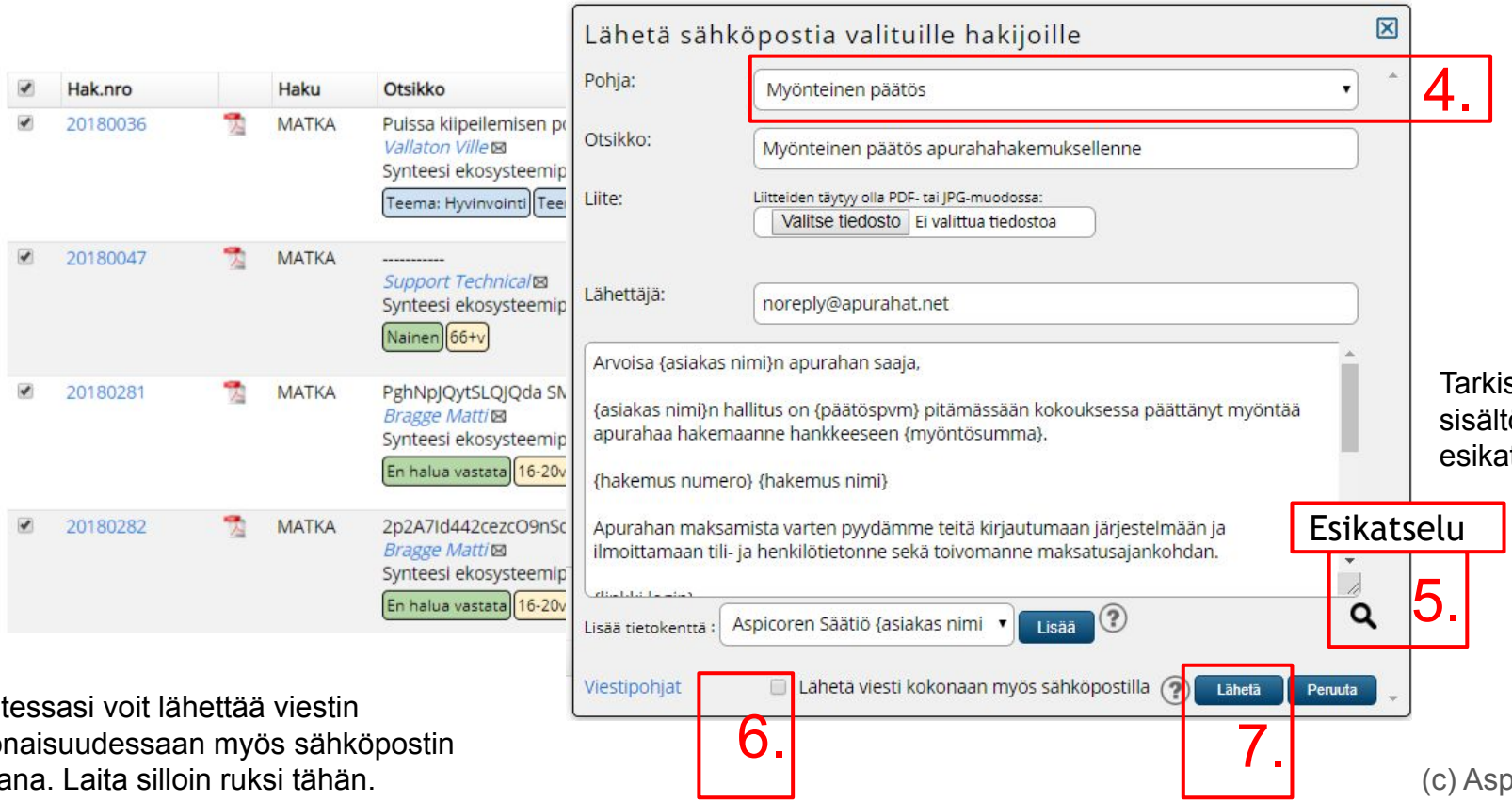

Aukeavasta lisätoiminnot-ikkunasta valitse sähköpostin lähetys.

2. Valitse kaikki hakemukset hakutuloksesta.

DEMO

# Myöntöviestien lähetys jatkoa

Valitse oikea sähköpostipohja valikosta.



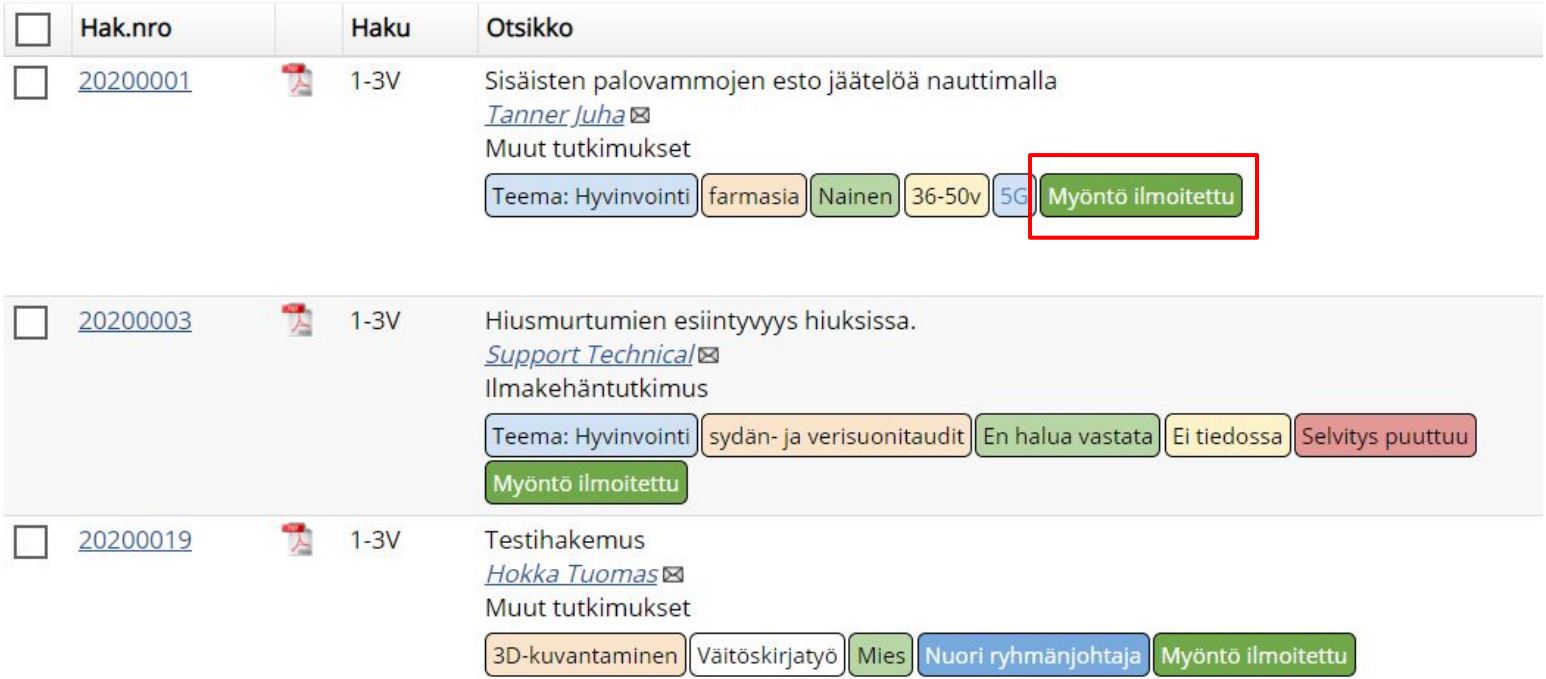

Tarkista viestin sisältö ja saajat esikatselusta.

alutessasi voit lähettää viestin
okonaisuudessaan myös sähköpostin
ukana. Laita silloin ruksi tähän.

DEMO

# Myöntöviestien lähetys jatkoa

Mikäli viestipohjaan on liitetty leima, näkyy kyseinen leima niiden hakemusten kohdalla, joille viesti on lähetetty. Leiman voit lisätä ratasmenun alta kohdasta Viestipohjat.



# Apurahan saajan rooli

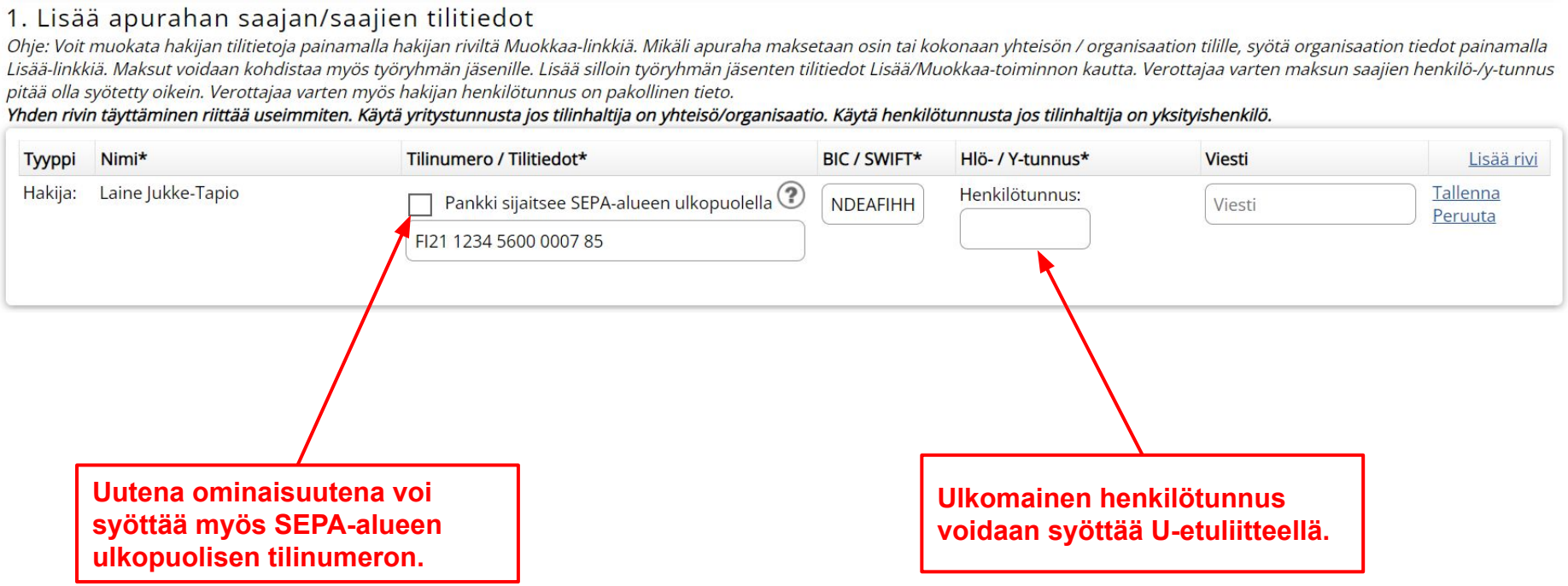
✔ Saa päätöksen apurahasta

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

# Maksusuunnitelmat

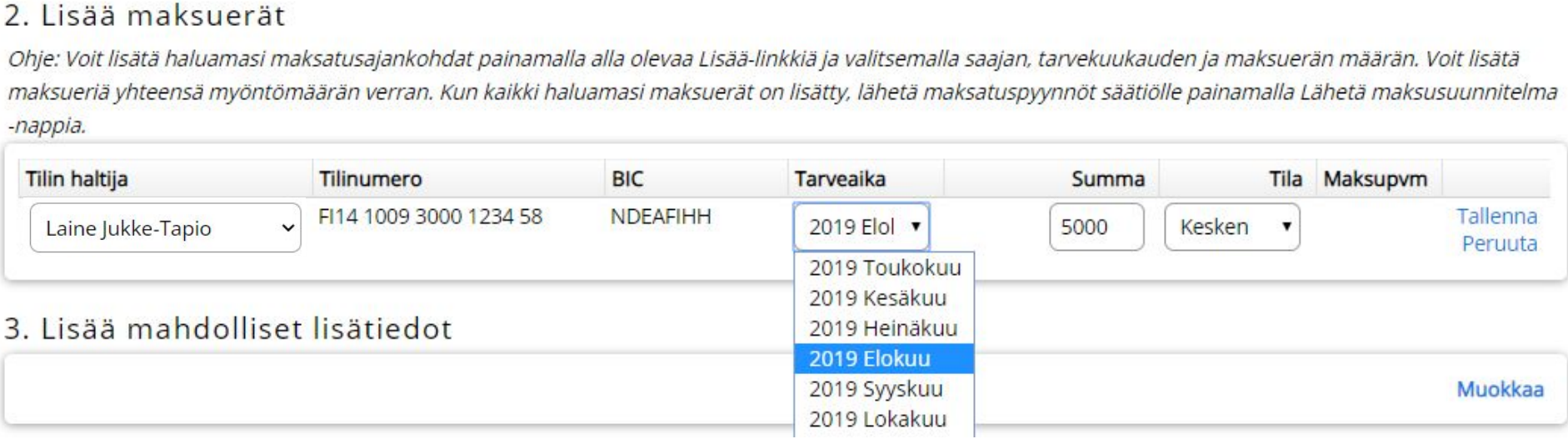
# Maksusuunnitelman teko ja hyväksyminen

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



# 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 € |

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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Laine Jukke-Tapio | 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 on otettu käyttöön

# Sitoumuslomakkeen muokkaus

- 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 hakemuksen tiedoilla.
- Tarkemmat ohjeet syventävässä koulutuksessa.

# Maksusuunnitelman vahvistaminen

Asiamies voi joko hyväksyä maksusuunnitelman tai palauttaa sen korjattavaksi apurahansaajalle

Asiamies voi muokata maksusuunnitelmaa myös hyväksymisen jälkeen

# Maksusuunnitelman vahvistaminen

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

Maksatusajankohdat

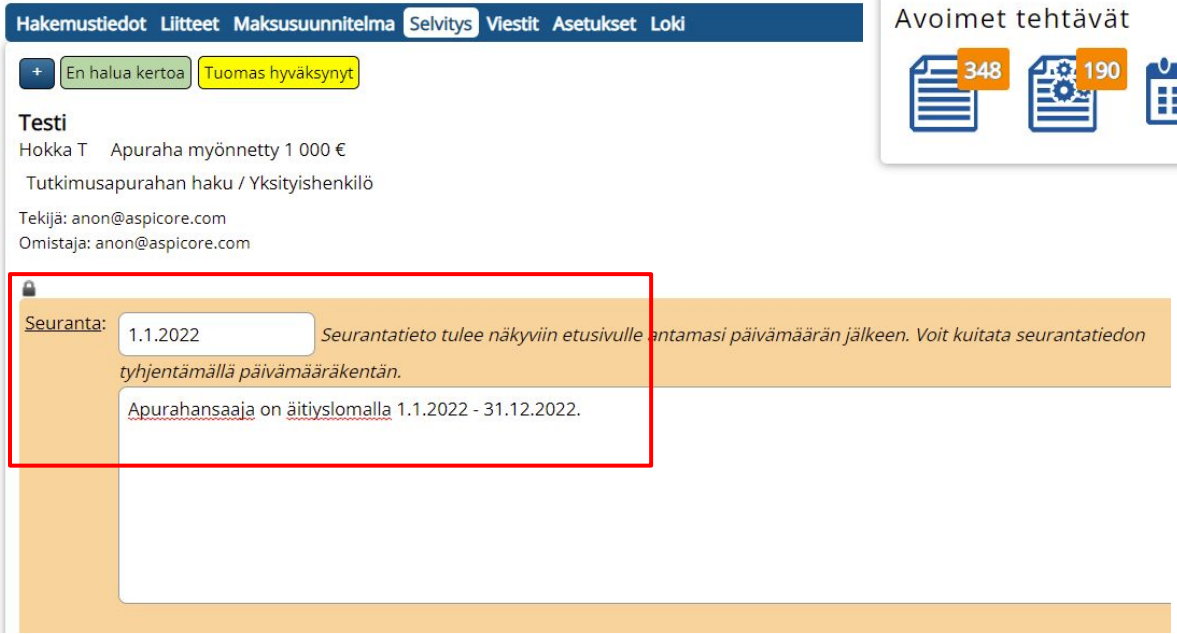
| Tilin haltija | Tilinumero | BIC | Tarveaika | Summa | Tila | Maksupvm | Lisää |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Borg Jussi | FI14 1009 3000 1234 58<br>*20189010* | NDEAFIHH | 2019 / 8 | 5 000,00 € | Hyväksytty | | |
| | | | Yhteensä: | 5 000,00 € | | | |

# Seuranta

# Seurantatiedon kirjaus

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

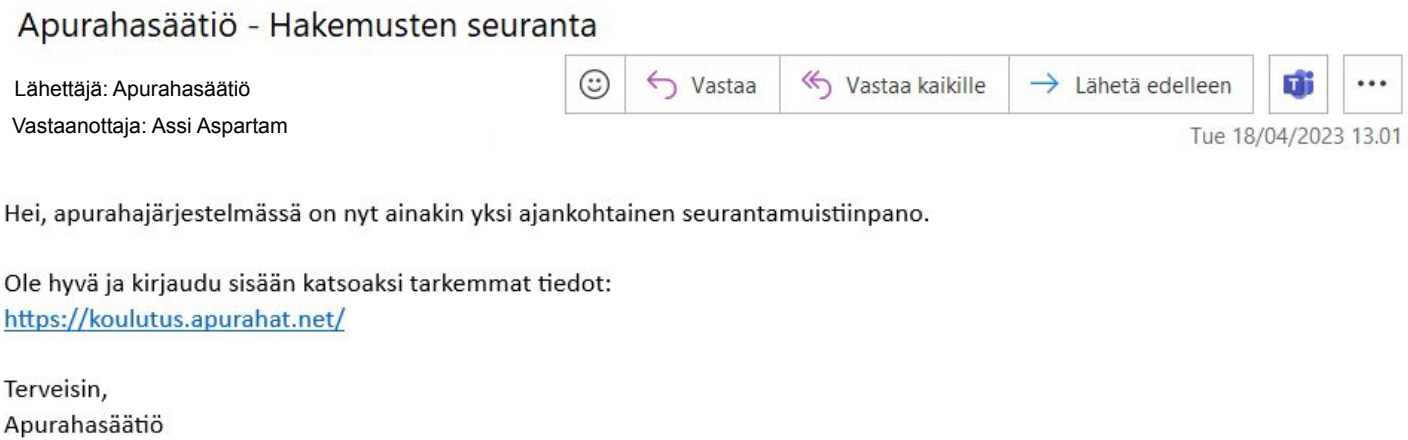
**Hakemus 20190042**




**Etusivu**

# Seurantatiedon muistutus

- Uutena ominaisuutena järjestelmä voi muistuttaa ajankohtaisista seurantatiedoista.
- Järjestelmästä lähtee muistutusviesti, kun seurantaan annettu päivämäärä on ohitettu.
- Ominaisuus pitää erikseen aktivoida käyttöön, ole siis yhteydessä Aspicoreen, mikäli haluat ominaisuuden käyttöösi.



# Syventävän koulutuksen aiheita

- Maksatus
- Apurahan peruutukset
- Myöntötiedon korjaus
- Selvityksien vastaanotto
- Raportoinnin lykkäyspyynnöt
- Käyttöoikeuksien hallinta
- Hakemuslomakkeiden muokkaus
- Järjestelmän asetuksien muokkaus
- Viestipohjien muokkaus

# Syventävän koulutuksen aiheita

- Leimojen hallinta
- Listaukset ja excel-pohjat
- Vuosi-ilmoitukset (MELA ja verottaja)
- Hallituksen kommentointimahdollisuus

# Uusia ominaisuuksia

# 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 / toimintoja

- Asiamies- ja arviointioikeuksia 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.
- Monissa listauksissa voidaan järjestykseksi valita nouseva/laskeva.
- Maksutilanne aikavälillä listaus voidaan ottaa myös Excel-muodossa.
- Monissa listauksissa voidaan tulostus ryhmitellä jonkin leimaryhmän mukaisesti.

# Arviointi - ryhmät

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

# 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

- Apurahan saajalle voidaan avata mahdollisuus Raportoinnin lykkäyspyynnön tekemiseen.