

Apuraha 4 - Pintaa syvemmälle 11.4.2024

- Aamupäivä 9-11.30, noin 10 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.



Apuraha 4 - Pintaa syvemmälle 11.4.2024

Klo 9 - 9.50

- Tervetuloa
- Maksatus
- Avoimet maksut
- Maksaminen maksuaineistolla
- Merkitseminen maksetuksi
- Maksettujen selaus
- Myönnön korjaus
- Apurahan peruutus
- Selvitysten vahvistaminen
- Selvityksen viimeinen jättöpäivä
- Lykkäyksen pyytäminen/selvitys
- Selvitysten karhuaminen

Klo 10 - 10.50

- Hakemuslomakkeen muokkaus ja ohjeet
- Viestipohjien muokkaus
- Käyttäjähallinta ja roolit
- Moniroolisuus
- Hakemuksen siirto käyttäjältä toiselle
- Hakemuksen muokkauskäyttäjät
- Leimat ja hyödyntäminen

Klo 11 - 11.30

- Listauksien hakukriteerien tallennus
- Organisaatiot hakijoina
- Excel-pohjat
- Järjestelmän parametrit
- Hallituksen kommentointi
- Vuosi-ilmoitukset
 - Vero
 - MELA
- Uusia ominaisuuksia
 - Anonyymi arviointi
 - Haun ulkopuoliset myönnöt
 - Maksurajapinnat

Apuraha koulutus



Sisäänkirjautuminen


Tervetuloa käyttämään apurahajärjestelmää!

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

Käytä ensisijaisesti järjestelmän viestitoimintoa ollessasi yhteydessä säätioon.

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](#)

[Unohtitko salasanasasi? 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 !\[\]\(c15650232aa6660c9deb34f3b82dcb72_img.jpg\)](#)

Koulutuksen fokus - Pääkäyttäjä

- Asiakkaan pääkäyttäjärooli (aikaisemmin käytetty termiä asiamiesrooli)
- Laajat valtuudet järjestelmään
- Usein säätiön asiamies, toimitusjohtaja, toimiston työntekijä
- Voi olla useita käyttäjiä tässä roolissa
- Laajat oikeudet järjestelmään, hakukohtaisesti voidaan rajata oikeuksi hakemuksiin.
- Roolin nimi ei näy hakijoille



Apurahajärjestelmän koulutusversio

<https://koulutus.apurahat.net>

- Valmis asiakkaan pääkäyttäjä:

assi.aspartam@aspicore.com (salasana: KS100424)

- Voit 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.

Pääkäyttäjän 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





Maksatus

Maksatustoiminnot ovat myös
tilitoimistoroolille

Avoimet maksut

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

Maksatus

Avoimet maksut
Maksutapahtumat
Maksetut maksut

Rajaa hakua: Tarveaika: - < >

Näytä myös pyytämättömät ja vahvistamattomat maksurivit

Vie: PDF Excel Hae

Valitse haluamasi maksuerät tai valitse kaikki ruksaamalla otsikon kohdalla oleva ruksi. Vain valitut maksurivit viedään maksuun. Vie maksuun -toiminto avautuu, kun olet valinnut maksurivit. Huom! Keskenäisiä maksueriä ei voi laittaa maksuun, vaan ne pitää ensin hyväksyä maksusuunnitelman kautta.

<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Tilinumero	Tilin haltija	Määrä	Tarveaika	Rahasto	Tila
<input type="checkbox"/>	20170001 Laine J	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH Tähän ei voi laittaa kovin pitkää	Support Technical	50 000,00 €	2017/6		Hyväksytty
<input type="checkbox"/>	20170001 Laine J	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH Tähän ei voi laittaa kovin pitkää					Hyväksytty
<input type="checkbox"/>	20180289 organisaatio33	FI14 1009 3000 1234 58 ABCDEF12 testiviesti3					Hyväksytty
<input type="checkbox"/>	20160017 Laine Jukke-Tapio	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH lisää haluamasi maksatusajankohdat	Laine Jukke-Tapio	400,00 €	2018/12		Hyväksytty

4 kpl
91 089,00 €

Maksatuksen voi hoitaa joko pääkäyttäjä- tai tilitoimistoroolilla.

Voit tarkastella yksittäisiä maksusuunnitelmia hakemusnumeroa klikkaamalla.

(c) Aspicore Oy - s. 8

Avoimet maksut

Maksatus

Avoimet maksut

Rajaa hakua:

Näytä myös

PDF

Hak.nro

2017000 Laine J

2017000 Laine J

2018028 organisa

2016001 Laine Juk

Valitut maksurivit

Maksuunvientä

Ohje: Valitse maksuun vietävät rivit hakutuloksesta. Voit valita kaikki hakutuloksen maksurivit klikkaamalla otsikon ruksia.

Maksurivejä valittu: 4 kpl

Yhteensä: 91 089,00 €

Jos käytät maksujen maksamiseen pankkitiedostoa, tarkista myös alla olevat tiedot. Muussa tapauksessa voit jättää kuvaus- ja eräpäivän tyhjäksi. Maksajan tiedot voit päivittää asetuksista kohdasta "Parametrit".

Maksaja Esimerkkisäätiö sr
Testikatu 13
00100 Ankkalinn

Palvelutunnus 012345671

Tilitiedot FI21 1234 5600 0007 85
ESIMFIHH

Maksutapahtuman kuvaus 2019 toukokuu

Pankkitiedoston eräpäivä 31.5.2019

Aloita maksutapahtuma >>

Määrä

60 000,00 €

40 000,00 €

689,00 €

400,00 €

91 089,00 €

1.

2.

3.

4.

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

Maksuaineiston maksaminen

Saat maksuaineiston SEPA-maksuaineistostandardin mukaisena 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.

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

Merkitessäsä maksetuksi, anna todellinen maksupvm

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 Jukka-Tapio	FI21 1234 5600 0007 85	400,00 €	Odottaa

Apurahajärjestelmässä on uutuutena rajapinnat Procountor- ja Netvisor-ohjelmistoihin. Ota yhteyttä Aspicoreen rajapinnan käyttöönottamiseksi.

Merkitseminen maksetuksi

Avoimet tehtävät



Merkitse maksetuksi vasta, kun rahat ovat lähteneet tililtä.

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

Luomispvmm

31.5.2019 16.47.47

Merkitessäsi maksetuksi, anna todellinen maksupvm

4.6.2019

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 Jukka-Tapio	FI21 1234 5600 0007 85	400,00 €	Odottaa

Maksettujen maksujen selaus

Maksatus

Avoimet maksut
Maksutapahtumat
Maksetut maksut

Rajaa hakua: Tarveaika: -

Maksupvm: -

Vie:

Hak.nro	Tilinumero	Tilin haltija	Määrä	Tarveaika	Tila
20170001 Laine J	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH Tähän ei voi laittaa kovin pitkää	Support Technical	50 000,00 €	2017/6	Maksettu 4.6.2019
20170001 Laine J	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH Tähän ei voi laittaa kovin pitkää	Support Technical	40 000,00 €	2017/7	Maksettu 4.6.2019
20180289 organisaatio33	FI14 1009 3000 1234 58 ABCDEF12 testiviesti3	organisaatio33	689,00 €	2018/7	Maksettu 4.6.2019
20160017 Laine Jukke-Tapio	FI21 1234 5600 0007 85 NDEAFIHH lisää haluamasi maksu	Laine Jukke-Tapio	400,00 €	2018/12	Maksettu 4.6.2019

Jos merkitsit vahingossa
aineiston maksetuksi, ole
yhteydessä Aspicoreen.

Maksusuunnitelman tarkastusvaihe

- Apurahajärjestelmässä on mahdollista ottaa käyttöön maksusuunnitelman tarkastusvaihe, jolloin yksi henkilö tarkastaa tietojen oikeellisuuden ja toinen henkilö vahvistaa apurahan maksettavaksi.
- Molemmista vaiheista jää aikaleima järjestelmään.
- Tarkastusvaiheen ollessa käytössä voi myös maksusuunnitelmat hyväksyä massatoiminnon avulla.

Merkitse tarkastetuksi

Vahvista maksusuunnitelma

Myöntötietojen korjaus



Yksittäisen myönnön korjaus

Kokouskäsitteilylistaus

Hakusana(t): ?

Rajaa hakua: ?

Sisältää leimat: ?

Ei sisällä leimoja: ?

Käsittelyssä olevat:

Myönnetty:

Ei myönnetty:

Käsittelyvaihe l: Ei asetettu + - +/-

[Näytä lisää hakutekijöitä](#)

Jos haluat korjata myöntötietoja, saat jo päätetyt hakemukset näkyviin ottamalla Kokouskäsitteily sivun hakutekijöistä "Käsittelyssä olevat"-ruksin pois.

Hakutuloksesta hakemusnumeroa klikkaamalla pääset muuttamaan päätöstietoja.



<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Hakemuksen otsikko	Haku	KK	TA	Haettu	Keskiarvo	Esitys	Vaihe	Myönnetty	Tila
<input type="checkbox"/>	20220004	 Energiatehokkaimmat lämmitysmuodot Ankka Aku Tutkija Taija Nainen 51-65v (Ikäryhmä) Helsingin yliopisto Myöntöviesti lähetetty (Myönteinen päätös - ...)	TUTK	VT	MUUT	24 000 €	<div style="background-color: green; width: 20px; height: 10px;"></div>	24 000 €	<input 932="" 956"="" 968="" 987="" data-label="Page-Footer" type="button" value="+</input></td> <td>24 000 €</td> <td>Apuraha myönnetty</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div data-bbox="/> 15		

Yksittäisen myönnön korjaus

Valintalistasta valitset *Apuraha myönnetty*, jolloin pääset korjaamaan myöntösunnan kenttään **Apuraha myönnetty**. Voit korjata myös muita tietoja, mutta niitä voit päivittää myös hakunäkymän massatoiminnoilla.

Päätös

Päätös:

Apuraha myönnetty ▾

Apuraha myönnetty

Päätöspvm

Kesto kk

Julkaisuaika

Loppuraportin viimeinen jättöpäivä

€

12.3.2024



kk

13.3.2024 0.00



31.12.2025



Päätöksen lisätiedot

Tämä tieto näkyy hakijalle

Ohje: Hakijalle ei lähdä automaattisesti ilmoitusta päätöksestä, mutta hän näkee päätöksen kirjautuessaan järjestelmään. Julkaisujalla voit lykätä päätöksen näkyvyyttä tulevaisuuteen. Lähetä hakijoille erillinen päätöskirje Hakemukset-sivun kautta.

Apurahan peruutus ja palautus

Hakemuksen peruutus eri tilanteissa

Hakemusta ei ole vielä lähetetty



Hakija voi poistaa (roskakori) tai pääkäyttäjä voi muuttaa tilaksi "poistettu"

Omat hakemukset

20190008 Jugurtin edut yli 150 vuotiailla
Nuutinen Outi

Hakemus lähettämättä 

Hakemus on vielä palautettavissa, kunnes on poistettu kokonaan.

Hakemus on lähetetty



Pääkäyttäjä voi poistaa, jolloin ei tule listoille haettujen apurahojen joukossa.

Hakemus on jo käsittelyssä

Pääkäyttäjä voi hylätä hakemuksen, jolloin häviää arvioijien listoilta.

Pääkäyttäjä voi myös laittaa kommentin arvioijille hakemuksen peruutuksesta.

Hakemus tulee myöntölistoille ei-myönnettynä.

Hakemuksen peruutus eri tilanteissa

Hakija ilmoittaa, että on saanut rahoitusta muualta ja että tarve on hakusummaa pienempi

Hakemus on jo arvioitu, mutta päätöstä ei ole vielä tehty.



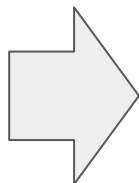
Pääkäyttäjä kirjaa asian kokouskäsittelyn kokouskommenttiin ja tieto voidaan huomioida päätöstä tehdessä

Kokouskommentti

Hakija kertoi saaneensa muualta rahoitusta, joten tarve pieneni 1.500 euroon.

Myönnön peruutus eri tilanteissa

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



Pääkäyttjä 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:

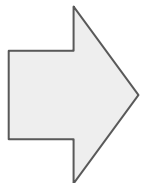
Päätöksen lisätieto:

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.



Pääkäyttäjä voi täyttää seurantatiedon

Seuranta: Apuraha peruttu 1.6.2019
(02.06.2019 18.34)

Lisätään maksurivi, summaksi myöntömäärä, tilaksi "Ei makseta". Maksupäiväksi peruutuspäivä.

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	F14 1009 3000 1234 58 20189010	NDEAFIHH	2019 / 6	22 000,00 €	Ei makseta	1.6.2019	
Borg Jussi	F14 1009 3000 1234 58 20189010	NDEAFIHH	2019 / 8	22 000,00 €	Maksettu	1.1.2019	
Yhteensä:				44 000,00 €			

Myönnön peruutus eri tilanteissa

Apuraha on myönnetty, maksettu ja saajan pitää palauttaa apuraha.

Maksutilannelistalla näky palauttamatta oleva määrä



MAKSUTILANNE 1.1.2018 - 2.6.2019

Hak.nro	Hakija	Maksamatta 1.1.2018	Myönnetty aikavälillä	Maksettu aikavälillä	Palautettu aikavälillä	Palauttamatta 2.6.2019	Maksamatta 2.6.2019	Luovuttu aikavälillä
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 näky saldo palauttamattomille apurahoille.

Tilitoimiston syöttämä palautus

Vastaa pääkäyttäjän tekemää negatiivista maksuriviä.

Apuraha on myönnetty, maksettu ja saajan pitää palauttaa apuraha.

Palautukset

Avoimet maksut Maksutapahtumat Maksetut maksut **Palautukset**

Hakusana(t): ?

Rajaa hakua: ?

Sisältää leimat: ?

Ei sisällä leimoja: ?

Tila:

Hae

Hak.nro	Haku	Hakija	Määrä	Nyväksynyt	Tila
20210006	(TUTK)	Hakija Hessu	5 000,00 €		Palauttamatta
1 kpl			5 000,00 €		

Syötä palautus

Hakemus 20210006

Maksaja: ▼

Määrä:

Maksettu (pvm):







Tallenna

Myönnön peruutus eri tilanteissa

Apuraha on myönnetty, maksettu ja saajan pitää palauttaa apuraha.

Kun apurahansaaja on palauttanut apurahan, tekee pääkäyttäjä 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
Maksatus tiedot 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 €

Selvityksen vahvistaminen

Selvityksen vahvistaminen

Etusivulla näky saapuneiden selvitysten lukumäärä.

Avoimet tehtävät



<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Otsikko ja hakija	Tyyppi	Myönnetty	Maksamatta	Lähetetty	KTT	Tila
<input type="checkbox"/>	201400404	Perun sedimentaatio tutkimusmatka sy vapaaehtoiset kasvilajiston <i>ould boudia Kaisa</i> ✉		37 650 €	0 €	23.02.2016	0/0	Selvitys lähetetty
<input type="checkbox"/>	200800013	Value: vaimeneminen ympäristönmuut lohen tarpeen <i>Hynninen Erland</i> ✉		7 525 €	0 €	17.11.2016	0/0	Selvitys lähetetty
<input type="checkbox"/>	200900041	Palsasuot yhteisöihin: genotyypin pujo käytännöstä pilvipisaroita. elintarvikete <i>Kokkonen Mikhail</i> ✉		15 848 €	0 €	16.11.2016	0/0	Selvitys lähetetty
<input type="checkbox"/>	20170037	Suosittelijätesti <i>Aspicore Oy</i> ✉	Loppuraportti	15 000 €	15 000 €	24.05.2017	1/1	Selvitys lähetetty
<input type="checkbox"/>	20180021	Espanjan kielen kurssi <i>Tanner Juha</i> ✉	Loppuraportti	900 €	900 €	22.11.2018	0/0	Selvitys lähetetty
				76 923 €	15 900 €			

Pääset katselemaan selvityksiä klikkaamalla etusivun ikonia. Yksittäiseen selvitykseen pääset klikkaamalla hakemuksen numeroa.

Selvityksen vahvistaminen

Selvityksen vahvistus/palautus

The screenshot shows a web interface with two main sections. The top section, titled 'Selvityksen vahvistus/palautus', contains a blue button 'Palauta hakijalle täydennettäväksi' on the left and a blue button 'Vahvista selvitys' on the right. Below the left button is a text input field labeled 'Palaute hakijalle:'. The bottom section, titled 'Selvityksen tulostus', contains a PDF icon and the text 'Tulosta selvitys'. A central red-bordered box contains three lines of red text, with red arrows pointing from the box to the 'Palauta hakijalle täydennettäväksi' button, the 'Vahvista selvitys' button, and the PDF icon.

Palauta hakijalle täydennettäväksi

Palaute hakijalle:

Vahvista selvitys

Selvityksen vahvistus/palautus

Selvityksen tulostus

Tulosta selvitys

PDF

Voit lukea selvityksen näytöltä tai pdf-muodossa.

Selvityksen voi palauttaa hakijalle täydennettäväksi tai vahvistaa sen hyväksytyksi.

Palautuksesta ja vahvistamisesta lähtee hakijalle viesti

Selvityksen viimeinen jättöpäivä

Selvityksen viimeinen jättöpäivä - yksittäin

Selvityksen viimeisen jättöpäivän voi päivittää yksittäiselle hakemukselle kokouskäsittelyn päätöstiетоjen kautta.

Päätös

Päätös:

Apuraha myönnetty ▾

Apuraha
myönnetty

Päätöspvm

Kesto
kk

Julkaisuaika

Loppuraportin
viimeinen jättöpäivä

20 000,00

30.3.2022

12 ▾

31.12.2023

€

kk



Päätöksen lisätiedot

Tämä tieto näkyy hakijalle

Selvityksen viimeinen jättöpäivä - massana

Kokouskäsittelysivulla voit hakea joukon hakemuksia ja päivittää niille loppuraportin viimeisen jättöpäivän massatoiminnon avulla. Voit joko antaa jonkun yksittäisen päivämäärän tai mikäli hakijalta on kysytty hankkeen alku- ja loppupäivämääriä, voit antaa tietyn määrän päiviä hankkeen päättymisestä, jonka jälkeen raportti tulisi jättää. Tarkista esikatselusta miten tiedot päivittyvät.

Lisätoiminnot

Tiedot Arvioijat Vaihe Päätös **Päätymispäivä** Verotusasetukset Mela

Massatoiminnot

HUOM! Muutokset kohdistuvat kaikkiin hakutuloksessa ruksattuihin hakemuksiin!

Päivämäärä

Päiviä hankkeen päättymisestä

Päivämäärä:

Päiviä hankkeen päättymisestä:

Esikatselu...

Selvityksen viimeinen jättöpäivä - etusivu

Näet etusivun Avoimet tehtävät -kohdasta ne hakemukset, joiden loppuraportin jättöpäivä on mennyt ja jotka eivät ole loppuraporttiaan jättäneet.

Avoimet tehtävät



Lykkäyksen pyytäminen raportointiin



Loppuraportin lykkäys

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

Hakemustiedot Maksusuunnitelma **Selvitys** Viestit

Apurahaa tutkimushankkeelle
Metso Eero
Tutkimusapurahan haku / Yksityishenkilö

Loppuraportin viimeinen jättöpäivä: **31.5.2022** ?

Lykkäysanomus loppuraportille: Toivottu pvm:

Perustelut:

Pääkäyttäjä saa tiedon lykkäyspyynnöstä ja voi hyväksyä ehdotetun loppuraportin takarajan.

Lykkäyspyynnöt - etusivu

Lykkäyspyynnöistä tulee haluttuun sähköpostiin ilmoitus ja näet lykkäystä pyytäneet hakemukset myös etusivun Avoimet tehtävät -kohdasta.

Etusivu

Avoimet tehtävät



Seuranta / tehtävälista 4

Lykkäysanomus loppuraportille 1

Matka-

Tutkim

Tied

Tervet

Tee ha

Lykkäyspyynnöt

Lykkäyspyyntöjen tiedot näkyy kootusti lykkäyspyynnötsivulla. Lykkäyspyynnöt hyväksytään yksittäin hakemuksen tiedoista.

Hakemuksia löytyi: 1 kpl




<input type="checkbox"/>	Pvm.	Valmis	Tyyppi	Seuranta	Hak.nro	Nimi	Tila
<input type="checkbox"/>	14.04.2023	Kesken	Lykkäysanomus loppuraportille	Projekti lykkääntyi vuodella. Saisinko lisäaikaa raportille? Mies Aalto-yliopisto 36-50v Myöntö ilmoitettu (Myönteinen päätös - ...)	20220001	Laine Jukka-Tapio	Apuraha myönnetty

Päiset hyväksymään tai hylkäämään lykkäyspyynnön hakemusnumerolinkistä.

Lykkäyspyynnöt

Lykkäyspyynnön kuittaus tapahtuu hakemuksen tiedoista.

Loppuraportin viimeinen jättöpäivä: 31.12.2023  Lykkäysanomus loppuraportille: 31.12.2024 Projekti lykkääntyi vuodella. Saisinko lisää aikaa raportille?
(Lähetetty: 14.04.2023 09.41)

Muokkaa



Hyväksytään Ei hyväksytä Lähetä viesti

Lykkäyspyyntö hyväksytään tai hylätään tästä. Halutessasi automatisoidun viestin päätöksestä, ruksaa "Lähetä viesti"-ruksi.

Puuttuvien selvityksien karhuaminen

Puuttuvien selvityksien karhuaminen

Mikäli olet käyttänyt hakemuskohtaista selvityksien viimeistä jättöpäivämäärää, saat haettua päättymässä olevat hankkeet haun lisähakutekijöistä. Päättymässä olevat hankkeet päivämäärävalin avulla saat listattua ne hakemukset, joilta puuttuu loppuselitys ja joiden selvityksen viimeinen jättöpäivä osuu annettuun päivämääräväliin. Näin voit lähettää karhuviestin vain tälle joukolle hakijoita.

[Näytä lisää hakutekijöitä](#)

Arvioija

Arvioinnit joihin arvioija liitetty / arvioija on luonut avoimesta arvioinnista

Arvosana -

Keskiarvo -



Päätöspvm: -




Julkaisuaika: -

Hakem. tila -

Maks.suun. tila


Selvityksen tila

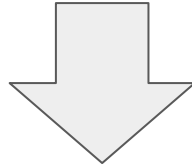
Hakemus lähetetty  - 

Päättymässä olevat hankkeet  -  
1. joulukuuta 2023 31. joulukuuta 2023

Hakemuslomakkeen ohjeiden muokkaus

Tyhjien hakemuslomakkeiden tulostus

- Jos haluat tyhjän pdf-muotoisen hakemuslomakkeen, pystyt tulostamaan niitä
-  [Hakuajat ja ohjeet](#)



Siirry sivun alalaitaan, josta löytyy oheinen toiminto.

Tulosta tyhjä PDF


Tutkimus Tutkimus (copy) Matka (copy) Matka Vain kutsu

Yksityishenkilö Työryhmä Organisaatio





Valitse haku ja hakijan tyyppi

- Huomioi, että lomakkeeseen ei tulostu kaikki näytön lomakkeen ohjeet.

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](#)


1 Hakijan / yhteyshenkilön tiedot

<u>Etunimi*</u>	<input type="text" value="Jukka"/>	
<u>Sukunimi*</u>	<input type="text"/>	
<u>Syntymäaika</u>	<input type="text"/>	
<u>Työtehtävä*</u>	<input type="text" value="-"/>	

Voit muokata ohjetekstejä kysymysmerkki-pallossa

Voit muokata alleviivattuja otsikoita

**Voit lisätä uuden ohjeen harmaasta pallostä.
Tulee tummana näkyviin, kun sivu virkistetään.**

- Muokkauksen jälkeen valitse  [MUOKKAA TEKSTEJÄ](#), jolloin poistut muokkaustilasta
- Jos haluat lisätä tai poistaa kysymyksiä, niin ota yhteys Aspicoon.
- Leimoihin pohjautuvia valintalistoja voit myös itse päivittää (katso Leimat)

Hakemustomakkeen ohjeiden muokkaus

DEMO



✓ Muokkaa hakemuksen tekstejä

Käyttökohde* -Valitse- ?

Tutkimusala* -Valitse- ?

Hankkeen arvioitu kesto (pv.kk.vvvv) - ?

Tieto on pakollinen

Käyttökohde* -Valitse- ?

Tutkimusala* -Valitse- ?

Hankkeen arvioitu kesto (pv.kk.vvvv) Lomake: -Kaikki- Kieli: Suomi

Valitse hankkeesi päätutkimusala.

Tallenna Peruuta

- 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



1 Hakijan / yhteyshenkilön tiedot

Etunimi* ?

Sukunimi* ?

Muokkaa käännostekstejä

Lomake

▼

Käännösavain

hankehenkiloToimipaikka



Vaihda rivimäärää

Tuo yleiskäännös

Kopioi

Liitä

Suomi

English

Tallenna


✓ Muokkaa hakemuksen tekstejä

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



Hakemuslomakkeen valintalistojen muokkaus


- Kun hakemuslomakkeella on valintalistoja, niin niiden sisältö perustuu hyvin usein leimaryhmään.

Syntymävuosi* 

Sukupuoli* Mies Nainen En halua kertoa

Valitse korkeakoulu Aalto-yliopisto Helsingin yliopisto Tampereen yliopisto


Leimaryhmä oppilaitos

Oppilaitos  (18) Lisää leimasin

Aalto-yliopisto (12) +

Helsingin yliopisto (4) +

Tampereen yliopisto (2) +

- Jos on tarve tuoda uusia vaihtoehtoja tai poistaa aikaisempia käytöstä, se onnistuu.
- Listojen muokkaus tapahtuu toiminnossa  leimasimet
- Voit lisätä uusia vaihtoehtoja tekemällä uusia leimoja.
- Älä vaihda leiman tekstiä toiseksi, jos et halua vanhojen hakemusten leimojen myös muuttuvan!**
- Katso tarkemmin [Leimojen ohjeita](#).
- Muista myös leiman kieliversiot.

Viestintä viestipohjat muokkaus



Viestipohjat ja viestien lähetys

Omat viestipohjat kuten **Myöntöviesti**

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

Järjestelmän automaattiviestit

Esim: “Hakemuksenne on vastaanotettu”

- Lähtevät järjestelmästä aina automaattisesti.
- Kohde riippuu viestistä.

Viestipohjien muokkaus



DEMO

Viestipohjat

Omat viestipohjat

Myönteinen päätös



Luo uusi viestipohja

Tee kopio

Sähköpostin otsikko ja sisältö

Älä syötä järjestelmän automaattiviesteihin signature-tietoja, se lisätään viestiin automaattisesti. Omiin viestipohjiin signat

Myönteinen päätös apurahahakemuksellenne

Arvoisa {asiakas nimi}n apurahan saaja,

{asiakas nimi}n hallitus on {päästöpv}m pitämässään kokouksessa päättänyt myöntää apurahaa hakemaan hankkeese

{hakemus numero} {hakemus nimi}

Apurahan maksamista varten pyydämme teitä kirjautumaan järjestelmään ja ilmoittamaan tili- ja henkilötietonne sekä toi

{linkki login}

Mikäli olette unohtaneet salasananne järjestelmään, voitte pyytää etusivulta uuden salasanan rekisteröinnissä antamaan

Säätiö edellyttää saavansa selvityksen apurahan käytöstä haettuun tarkoitukseen.

Ystävällisin terveisin,

Lisää tietokenttä : Vain koulutuskäyttöön DEMO { Lisää ?

Leima: Myöntöviesti lähetetty x ?

Tallenna

Takaisin

- 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.

Viestipohjien muokkaus



Advanced

DEMO

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

Viestipohjat

Järjestelmän automaattiviestit ▼ HakemusLahetetty ▼ Suomi ▼

Sähköpostin otsikko ja
Älä syötä järjestelmän automaattiviestien otsikkoa

{asiakas nimi} - Hakemuksenne on

Hyvä Vastaanottaja,

Hakemuksenne on onnistuneesti v

{hakemus numero} {hakemus nimi}
{lisätieto}

Hakemuksenne käsitellään lähiaika

HakemusLahetetty
HakemusPalautettu
HakemusLahetetty
HakemusLahetetty_Saatio
MaksusuunnitelmaLahetetty
MaksusuunnitelmanPalautus
RaportointiSaapunut
RaportointiPalautus
SuositusPyynto
HakemusLiittymisKutsu
ViestiSaapunutTiedote
UusiSalasana
EMAIL SIGNATURE
TunnusLukittu
KyselyIlmoitus
KirjautumisVarmistus
SuositusVahvistusSuositteijalle
SuositusVahvistusHakijalle
ErillishakuKutsu
OrganisaatioLiittymisPyynto
OrganisaatioLiittyminenHyvaksytty ▼

Käyttäjähallinta ja muut hallintatoimet



Käyttäjäroolit ja niiden laajuus

Pääkäyttäjä

- Asiakkaan pääkäyttäjärooli - Asiamies, toimitusjohtaja, toimistoväki
- Laajat oikeudet järjestelmään

Hakija

- Oikeudet omiin hakemuksiin ja tietoihin

Suosittelija

- Oikeus hakemus-pdf

Arvioija

- Oikeudet:hakemus-pdf, suositukset, selvitys, arviointi (oma ja/tai muiden)

Hallitus

- Kokouskäsittely - näkymä, vain kommentointi, selvitykset näkymä

Tilitoimisto

- Avoimet ja maksetut maksut, tarvittaessa hakemuslomakkeet katselu

Tilintarkastaja

- Rahaliikenne, hakemukset - vain katseluoikeus

Ylläpito

- Aspicore Tukipalvelu - Oikeudet myös järjestelmän asetuksiin

Pääkäyttäjän rooli - hallintatoimet

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





Käyttäjähallinta

Valitse käyttäjä puunäkymästä tai hae etunimellä / sukunimellä. Voit myös hakea muodossa 'sukunimi, etunimi'. Punaisella värillä merkityiltä käyttäjiltä on poistettu käyttöoikeus.

Hae käyttäjää: ? Lisää käyttäjä

Sisältää leimat: ?

[Näytä lisää hakutekijöitä](#)

- ✦ **Arvioija** (20) i
- ✦ **Asiakkaan pääkäyttäjä** (2) i
- ✦ **Hakija** (1399) i
- **Hallitus** (4) i
 - i 2 **Arvokas-Koistinen Anni-Leena** (anni.arv@aspicore.com)
 - i 2 **Hallinto Hessu** (eva.fmi74@aspicore.com)
 - i 4 **Lanttila Antti** (ALA@aspicore.com)
 - Samarin Sanna** (sanna@aspicore.com)
- ✦ **Tilintarkastaja** (2) i
- ✦ **Tilitoimisto** (1)

- Täältä näkyy kaikki käyttäjät rooleittain
- Voit hakea käyttäjää nimen tai sähköpostin osalla.
- Löytyneet lukumäärät näkyvät suluisissa
- Voit avata käyttäjäpuun + merkistä
- Punaisella listassa olevat käyttäjät ovat tilassa käyttö estetty
- Info-ikoni näytetään, jos käyttäjällä monta roolia

Käyttäjähallinta



Lisää käyttäjä

Pääkäyttäjän pitää lisätä arvioijakäyttäjät

- Valitse ensin rooli
- Puhelin on pakollinen, jos halutaan käyttää 2-vaiheista tunnistusta.
- Oletussalasana luodaan ja arvioija tilaa uuden.
- Arvioijalle pitää antaa myös nimikirjaimet. Voi olla myös pidempi, jokaiselle yksilöllinen
- Valitse haut, joissa voi toimia arvioijana.
- Erikoistilanne - Arvioija hakijana -> Moniroolisuus
Arvioija ei pääse näkemään omien hakemusten arviointeja
- Arvioinnin jälkeen, on hyvä poistaa rasti kohdasta "käyttö sallittu".

Käyttäjän tiedot

Form for adding a user with the following fields and options:

- Rooli:** Arvioija (dropdown menu)
- Etunimi:** Text input field
- Sukunimi:** Text input field
- Sähköposti:** Text input field
- Puhelin:** Text input field
- Kieli:** Suomi (dropdown menu)
- Salasana:** Two password input fields, one with a "Luo Salasana" button below it.
- Nimikirjaimet:** Text input field
- Valitse ne haut, joita tämän henkilön on mahdollista arvioida (HUOM! valitse vähintään yksi haku, tämän lisäksi kukin arvioija tulee liittää yksittäisiin hakemuksiin erikseen):**
 - Fellowship - apuraha
 - Visiting Professor
 - Erillishaku
 - 1-3 Vuotiset apurahat syksy
 - Varttunut tutkija - Syksyn haku
- Käyttö sallittu:**

Buttons at the bottom: [Lue tietosuojasta](#), [Tallenna](#), [Peruuta](#)

Käyttäjähallinta

Käyttäjän tiedot

Advanced

- Arvioija (15)

- [asfa] 111 222 (333@asd.com)
- [AHME] Ahmed Ahne (ahmed.strommer6@aspicore.com)
- [AKU] Aku Anka (aku.anka@aspicore.com)
- [AA] Anni Arvokas (anni.arv@aspicore.com)
- [ARVO] Arvioija Arvo (sirkuu.helsinginyliopist97@aspicore.com)
- [HH] Hessu Hopo (paivi.turtola821@aspicore.com)

Valitse käyttäjä klikkaamalla riviä.
Valittu käyttäjä avautuu oikealle.

Arvioija

Etunimi: Anni

Sukunimi: Arvokas

Sähköposti: anni.arv@aspicore.com

Puhelin:

Kieli: Suomi

Uusi salasana:

Nimikirjaimet: AA

Valitse ne haut, joita tämän henkilön on mahdollista arvioida (HUOM! valitse vähintään yksi haku, tämän lisäksi kukin arvioija tulee liittää yksittäisiin hakemuksiin erikseen):

- Kevään apurahahaku
- Visiting Professor
- Erillishaku
- 1-3 Vuotiset apurahat syksy
- Varttunut tutkija - Syksyn haku

Käyttö sallittu:

Tallenna Peruta Kirjautu sisään tällä käyttäjällä

Salasanan vaihto

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

Näet, milloin henkilö on viimeksi käynyt.

Käyttäjähallinta, käyttäjien yhdistäminen

Advanced

DEMO

◆ Arvioija (1)

◆ Asiamies (0)

- Hakija (25)

- a a (asdada.aszzasd@asdasd.asd)
- a a (aaaa@aaa.aaa)
- Aija Anttila (raija.makela682@aspicore.com)
- Anna Alahuhta (veli-pekka.setala724@aspicore.com)
- Anna Asieqbu (virtanen243@aspicore.com)

Estä käyttö

Salli käyttö

Poista

Yhdistä käyttäjät...

Yhdistä valitut käyttäjätunnukset

Käyttäjät

asdada.aszzasd@asdasd.asd
aaaa@aaa.aaa

Yhdistä tähän käyttäjätunnukseen

aaaa@aaa.aaa

Yhdistä käyttäjät

- Jos sama henkilö on järjestelmässä vanhalla ja uudella sähköpostiosoitteella, käyttäjähallinnassa henkilöt voi yhdistää, jolloin muut sähköpostiositteet 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.



Käyttäjän tiedot

Rooli:

Työtehtävä / Titteli:

Etunimi*:

Sukunimi*:

Sähköposti*:

- Järjestelmässä on mahdollista aktivoida käyttäjien moniroolisuus.
- Hallitus- tai pääkäyttäjä voi esimerkiksi toimia myös arvioijaroolissa.
- Pääkäyttäjä voi ylläpitää käyttäjien rooleja.
- Moniroolinen käyttäjä voi valita mitä roolia järjestelmässä milloinkin käyttää.
- Moniroolisuus näkyy otsikkopalkissa

Juha Tanner (Asiakkaan pääkäyttäjä)



Asiakkaan pääkäyttäjä

Hakija

Hallitus

Ylläpitäjä



Hakemusten siirto käyttäjältä toiselle

Hae käyttäjää: ?

Sisältää leimat:



[Näytä lisää hakutekijöitä](#)

Arvioija (0)

Asiamies (0)

Hakija (1)

Metso Eero (eero.metso@aspicore.com)

Hallitus (0)

Tilintarkastaja (0)

Tilitoimisto (0)

1 Valitse haluamasi henkilö käyttäjähallinnan käyttäjäpuusta. Voit käyttää hakutoimintoa käyttäjän löytämiseksi.

2

Oikealle avautuu käyttäjän tiedot ja sivun alaosassa näkyy kyseisen käyttäjän kaikki hakemukset. Valitse hakemukset, jotka haluat siirtää toiselle käyttäjälle.

Käyttäjän hakemukset

- Valitse kaikki
- 20220012 Konferenssijärjestelyjen tuki
- 20210008 Kierrätyksen kehittämiskampanjan viestintäprojektin apuraha
- 20220009 Koulutusapuraha
- 20200001 Apurahaa tutkimushankkeelle
- 20230009 Pitkäaikaisten sääennusteiden tekeminen perhosten lentoradan perusteella
- 20210007 Rahoitushakemus Vesistön mikromuovipitoisuuden mittaus

Siirrä valitut hakemukset toiselle käyttäjälle...

Siirrä valitut hakemukset toiselle käyttäjälle (kirjoita käyttäjän sähköposti):

Siirrä

3

Paina Siirrä valitut hakemukset toiselle käyttäjälle -nappia ja kirjoita sen henkilön sähköpostiosoite (käyttäjätunnus) kenelle haluat hakemukset siirtää. Siirrä-nappi tekee siirron, jonka jälkeen hakemus saa uuden omistajan ja alkuperäinen hakemuksen tekijä ei enää näe hakemusta.

Useita muokkaajia hakemukselle



Advanced



DEMO

Järjestelmään voi aktivoida toiminnon, jolla hakija voi lisätä hakemukselle muitakin henkilöitä, jotka voivat muokata kyseistä hakemusta. Kaikki muokkauk käyttäjät saavat samat oikeudet kyseiseen hakemukseen kuin alkuperäinenkin hakija. Monen henkilön muokatessa hakemusta samaan aikaan, pitää huomioida, ettei samaa hakemussivua voi muokata yhtä aikaa usean käyttäjän toimesta. Tässä tilanteessa vain viimeisimmän käyttäjän tekemät muutokset jäävät voimaan.

Muokkaajakäyttäjää voi lisätä hakemuksen yhteenvetovälilehdeltä.

Lisää hakemukselle muokkaajia

HUOM! Nämä käyttäjät voivat muokata kaikkia hakemuksen tietoja sekä lähettää hakemuksen ja selvityksen. Käyttäjälle lähetetään sähköpostilla ilmoitus muokkausoikeudesta.

Etunimi	Sukunimi	Rooli	Sähköposti	Ilmoitukset	Lisää
Jukke-Tapio	Laine		jukke.laine@aspicore.com	 <input type="checkbox"/>	

Leimat ja niiden hyödyntäminen



LEIMAT JA LEIMASIMET

Lisää uusi ryhmä

✚ Ikäryhmä (40)

✚ Toimiala (0)

✚ Oppilaitos (0)

✚ Asiamies (2)

✚ Jäsenyhdistys (1)

✚ Hakemusryhmät (0)

✚ Prosessileimat (0)

✚ Lähipiiri (6)

- Leimat ovat hakemukseen liitettäviä infotietoja tai tägejä
- Voidaan käyttää
 - Tuomaan jokin ominaisuus visuaalasti 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

Lisää uusi ryhmä

- + Viestileimat (12) Lisää leimasin
 - Myöntöviesti lähetetty (9) +
 - Hylkäysviesti lähetetty (3) +
 - Raporttikarhu lähetetty (0) +
- + Arvioinnin leimat (2)
- + Arviojaryhmät (1)
- + Hakemusryhmät (1)
- + Ikäryhmä (48)
- + Jäsenyhdistys (1)
- + Oppilaitos ⓘ (18)
- + Tarkastukset (2)

- 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 näy hakijoille pääsääntöisesti.

Leimojen syntyminen

1. Hakemuslomakkeelta valintojen kautta
2. Järjestelmän toimesta
3. Pääkäyttäjän lisäämänä
4. Arvioijan tai muun roolin lisäämänä
5. Viestipohjan Käytöstä
6. Käyttäjähallinnassa Arvioijalle



Esimerkki - Leima syntyy hakemuslomakkeelta

Syntymävuosi*

1980



ikäryhmäleima

36-50v


Sukupuoli*

Mies Nainen En halua kertoa 



Mies

Valitse korkeakoulu

Aalto-yliopisto
 Helsingin yliopisto
 Tampereen yliopisto 



Helsingin yliopisto

Kun korkeakoulu valitaan leimakentän avulla, niin tiedolla voidaan myös etsiä hakemuksia

Leimaus - leiman liittäminen hakemukseen

Hakemus 20190015

1. Perustiedot 2. Apurahan määrä 3. Liitteet

+ Mies 27-35v Varttuneet tutkijat

Lisää leima

- Mies 27-35v Varttuneet tutkijat

Lisää hakemukselle leima

Ryhmä

Leima

Lisäselite

Huomioleimat

Soita

Lisää

1. Perustiedot 2. Apurahan määrä 3. Liitteet 4. Lausunnot 5.

+ Mies 27-35v Varttuneet tutkijat Soita

Tutkimushanke: D-vitami

Metso Eero Haettu 25 000 €

Soita
Aspicore auttaa! Soita 0962191045
3.6.2019 11.43.41

Lisäyksen jälkeen sulje lisäyksikkuna



Leimaus massana

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

Lisää tai poista leima valituilta hakemuksilta ✕

Voit poistaa tai lisätä valitsemasi leiman hakemuksilta. Poisto poistaa vain valitsemasi leiman.

Leimaryhmä Leima Lisäselite

Säätiön omat leimat ▼ Taiteen isot hankkeet ▼

Lisää Poista

Näytä lisää hakutekijöitä

Vie: PDF Excel Zip

Hakemuksia löytyi: 2 kpl

Lisätoiminnot ikkuna aukeaa, kun valitset hakemuksia.

<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Haku	Otsikko
<input checked="" type="checkbox"/>	20190005	TUTKIMUS	Ensimmäinen apuraha Metso Eero ✕ Ympäristökonferenssit ja -kokoukset <input type="button" value="Ei tiedossa"/> <input type="button" value="En halua vastata"/> <input type="button" value="Myöntö ilmoitettu"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	20190018	TUTKIMUS	Sairaalabakeeritartuntojen ennaltaehkäisy Metso Eero ✕ Muut tutkimukset <input type="button" value="kliininen laboratorioala"/> <input type="button" value="Mies"/> <input type="button" value="27-35v"/> <input type="button" value="Varttuneet"/>

Lisätoiminnot ✕

Tiedot Arvot Poisto Lisäys

Hakemuksia valittu 2 kpl

Haettu 37 000,00 €

Myönnetty 2 000,00 €

1.

2.

Arvioijaryhmien 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

Leimasimet:

HUOM! Jos olet lisäämässä uutta käyttäjää niin tallenna käyttäjä ensin ennenkuin voit lisätä leimoja!



Uuden leiman lisäys

leiman poisto arvoijalta klikkaamalla leimaa

Hakemusten haku leimoilla

Hakusana(t): ?

Rajaa hakua:

Sisältää leimat:

Ei sisällä leimoja:

Näytä lisää hakutekijöitä



Vie:

Huomiolleimat

Hakemuksia löytyi: 6 kpl

Lisätoiminnot ikkuna auki

Säätiön omat leimat

<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Haku	Otsikko	Arvioija	Tila
<input type="checkbox"/>	20190015		TUTKIMI Tutkimushanke: D-vitamiinin puutostilat diabeetikoilla Metso Eero  Muut tutkimukset <input type="button" value="Mies"/> <input type="button" value="27-35v"/> <input type="button" value="Varttuneet tutkijat"/> <input type="button" value="Soita"/>	AHME KIP	Hakemus käsittelyssä Haettu 25 000 €

Leimaryhmien määrittely

Jokainen leima kuuluu johonkin leimaryhmään!

Lisää uusi ryhmä

Lisää leimaryhmä

Poista ryhmä

Nimi

Huomioleimat

Kuvaus

Tällä leimalla merkitään hakemukset, jotka pitää vielä tarkistaa

Ulkoasu

Huomioleimat

Järjestys

70

Taustaväri



Tekstiväri



Näytetään listauksissa

Hakemus

Näytetään hakutuloksessa

Hakemus

Näytetään hakutekijänä
sekä leiman lisäyksessä

Hakemus Käyttäjä

Leimaryhmän järjestysnumerolla voit vaikuttaa siihen missä järjestyksessä ryhmät tulevat leiman haun/lisäyksen valintalistaan.

Tallenna

Leimaryhmän leimoja voidaan käyttää hakemusten yhteydessä (Hakemus) ja käyttäjähallinnassa sekä arvioijien liittämässä hakemuksiin (Käyttäjä).

- ✚ Ikäryhmä (40)
- ✚ Toimiala (0)
- ✚ Oppilaitos (0)
- ✚ Asiamies (2)
- ✚ Jäsenyhdistys (1)
- ✚ Hakemusryhmät (0)
- ✚ Prosessileimat (0)
- ✚ Lähipiiri (6)

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**
- Leimaryhmän leimat**

1

2

Leimaryhmän leimat

Muokkaa leimasinta

Poista leimasin

Jos poistat leimasimen, niin leima poistuu kaikilta hakemuksilta

Leimaryhmä

Huomioleimat

Nimi

Soita saajalle

3

muokkaa nimeä

Kuvaus

Ulkoasu



Järjestys

0

Taustaväri



Tekstiväri



Reunukset



Lihavointi



Aktiivinen



Apuraha määrä

Jos leimaa ei enää tarvita, niin poista valinta

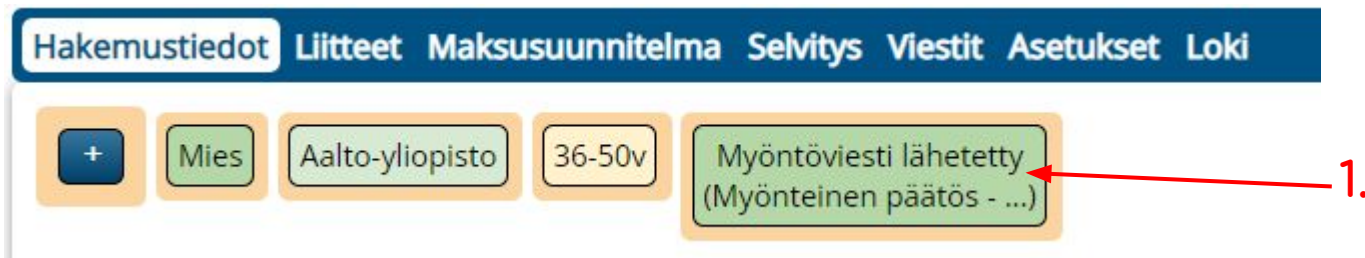
erityiskäyttö vaihtoehtoisin apurahan määrään lomakkeella

Tallenna

4

Leimojen poisto

- Leimoja voidaan poistaa hakemukselta
 - massatoiminnolla samoin kuin leiman lisäys
 - hakemuksen näkymässä klikkaamalla leimaa



Leimasimien poisto (Tiedosta vaikutukset)

Oppilaitos (18) Lisää leimasin
Aalto-yliopisto (12) +
Helsingin yliopisto (4) +
Tampereen yliopisto (2) +

Symboli kertoo, että leimaryhmä on sidottu lomakkeeseen. Silloin leiman poisto heijastuu myös lomakkeen ja vanhoihin hakemuksiin.

Jos poistat leimasimen, niin kaikki kytkennät poistuu.

Kuinka monella hakemuksella leima esiintyy.

Jos muokkaat leiman nimeä, huomioi, että nimi vaihtuu kaikissa leiman ilmentymissä. Usein on parempi tehdä uusi leima ja piilottaa vanha

Muokkaa leimasinta

Poista leimasin

Leimaryhmä: Oppilaitos

Nimi: Aalto-yliopisto

Kuvaus: Aalto-yliopisto

Ulkoasu: Aalto-yliopisto

Järjestys: 10

Taustaväri: [Green color swatch]

Tekstiväri: [Black color swatch]

Avainsana: [Empty text field]

Reunukset:

Lihavointi:

Aktiivinen:

Leiman piilotus

Leimat listauksissa

Diagrammi 1 - Hakemustilasto

Diagrammi 2 - Hakemusten leimat

Hakukriteerit

Ryhmittely:

Vuosi: -

Haku:

Tutkimusala:

Käyttökohde:

Arvioija:

Haetut / Myönnetyt:

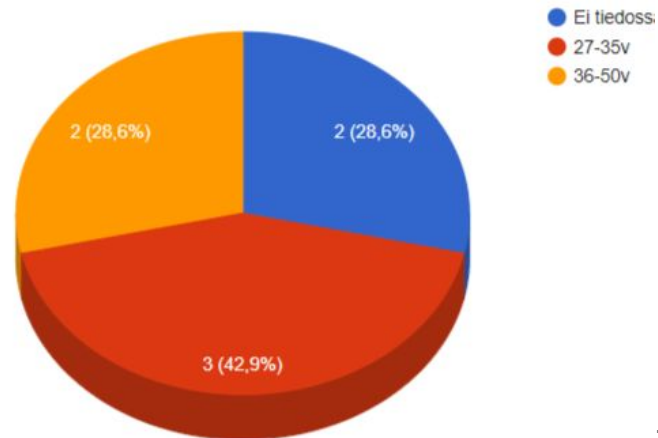
Esityskriteerit

DEMO

Leimaryhmä

Näytä

Hakemukset - Ikäryhmä



Pintaa syvemmälle Tauko

... jatkuu 11.00

Listauksien hakukriteerien tallennus

Listaukset - hakukriteerien tallennus

Voit tallentaa listauksissa käyttämiäsi hakukriteerejä hakukriteeripohjaksi. Kaikki sivun alaosassa valitsemasi hakukriteerit tallentuvat hakukriteeripohjaan.

Hakukriteeripohja Hakukriteerien tallennus

Nimi: Kuvaus:

Listaus hallitukselle esitettävistä myöntösummista

Hakukriteerit

Vuosi:

Haku:

Tutkimusala:

Käyttökohde:

Täsmää kaikki leimat Täsmää mikä vain leima

Sisältää leimat:

Ei sisällä leimoja:

Tila: -

Esitys:

Vain käsittelyssä olevat

Listausvalinnat

Ryhmittely, leimaryhmät:

Laske välisummat Suodata tyhjät ryhmät

Järjestys: v ^

Otsikko:

Raportin suunta: Pysty Vaaka

Anna hakukriteeripohjalle nimi ja paina Tallenna-nappia.

Listaukset - hakukriteerien tallennus

Listaus / tilasto:

Valitse

- Listaus 1 - Myöntöhistoria
- Listaus 2 - Kaikki hakemukset
- Listaus 3 - Arvioijan näkemykset
- Listaus 4 - Esityslista
- Listaus 5 - Myönnetyt hakemukset
- Listaus 6 - Myönnetyt käyttökohteittain
- Listaus 7 - Osoitteiden tarratulostus
- Listaus 8 - Maksutilanne
- Listaus 9 - Maksutilanne - eriteltynä
- Listaus 10 - Maksutilanne - aikavälillä
- Listaus 11 - Myöntökirje
- Diagrammi 1 - Hakemustilasto
- Diagrammi 2 - Hakemusten leimat
- Diagrammi 3 - Haetut / Myönnetyt

Seuraavan kerran listausta käyttäessäsi, voit valita hakukriteerit valmiista pohjasta.

Hakukriteeripohja

Hakukriteerien tallennus

Tutkimusapurahojen esitys

Nimi: Tutkimusapurahojen esit

Kuvaus:

Tallenna



Organisaatiot hakijoina

Organisaatiotoiminto

- Järjestelmässä on mahdollista aktivoida organisaatiotoiminto. Tällöin käyttäjät voivat liittyä haluamiinsa organisaatioihin ja hakijat näkyvät kaikki oman organisaationsa hakemukset.
- Ota yhteyttä Aspicoreen, mikäli organisaatiotoiminnosta olisi hyötyä apurahajärjestelmässänne.

Organisaatiohakemukset luodaan aina tietyn organisaation alle. Hakija voi luoda uusia organisaatioita tai pyytää liittymistä olemassa oleviin organisaatioihin.

Hakijan tyyppi*

Yksityishenkilö

Valitse tämä, jos haet apurahaa itsellesi

Työryhmä

Valitse tämä, jos haet apurahaa yksityishenkilöistä koostuvalle työryhmälle

Organisaatio

Valitse tämä, jos haet apurahaa organisaatiolle tai yhteisölle

Valitse organisaatio tai luo uusi

Tutkimuslaitos Oy (1234567-1) ▼

[Näytä tiedot](#)

Liity organisaatioon...

Luo uusi organisaatio...

Organisaatiotoiminto

- Hakija näkee etusivullaan organisaation ja omat hakemukset erikseen.
- Organisaation hakemuksia voi kukin organisaation jäsen muokata.
- Organisaation perustanut hakijakäyttäjä voi hyväksyä organisaatioon muita käyttäjiä.

Etusivu

Organisaatiot

[Liity organisaatioon...](#)

[Luo uusi organisaatio...](#)

Tutkimuslaitos Oy hakemukset

[20230033:](#)

Tutkimuslaitos Oy

Hakemus lähettämättä



Omat hakemukset

[20230029: Hunajan etsiminen](#)

[suoraan mehiläispesistä](#)

Reipas Risto



Hakemus käsittelyssä

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-pohjat

Valitse pohja

Lähipiiri
Maksatustilanne
Oletuspohja
Testi



Muokkaa valittua pohjaa

Tee kopio

Tekee kopion valitusta pohjasta

Luo uusi pohja

Uuden pohjan määrittely, luodussa pohjassa ei ole yhtään tietokenttää valittuna

Lähipiiri



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 raahaamalla. 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)

EXCEL-POHJIEN KÄYTTÖ - HAKEMUSTEN SELAUS

Hakemusten selaus

Hakusana(t): ?

Rajaa hakua:

Sisältää leimat:





Ei sisällä leimoja:

Näytä lisää hakutekijöitä

Vie:

Hakemuksia löytyi: **7 kpl**

Lisätoiminnot ikkuna aukeaa, kun valitset hakemuksia.

<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Haku	Otsikko
<input type="checkbox"/>	20190004	 TUTKIMUS Hiirien määrän muutokset -50 ja -60 luvuilla Hiiri Hillevi  Muut tutkimukset Teema: Hyvinvointi <input type="button" value="Mies"/> <input type="button" value="Ei tiedossa"/>	
<input type="checkbox"/>	20190005	 TUTKIMUS Ensimmäinen apuraha Metso Eero  Ympäristökonferenssit ja -kokoukset	

Vie:

PDF

Excel

Zip

Valitse Excel-pohja

Lähipiiri

Luo excel


EXCEL-POHJIEN KÄYTTÖ - Uudistuksia 2023

NEW

- EXCEL vienti käytössä pääkäyttäjän - HAKEMUKSET-SIVULLA
- SAADAAN EXCEL-POHJAKOHTAISESTI TUOTUA MYÖS
 - KOKOUSKÄSITTELY-sivulle
 - ARVIOINTI-sivulle

Järjestelmän parametrit

Sähköposti-ilmoitusten asetukset

- Pääset muuttamaan asetuksia:  Parametrit





Lähetä muistutussähköpostia

- Saapuneista hakemuksista Kyllä Ei
- Saapuneista maksusuunnitelmista Kyllä Ei
- Saapuneista selvityksistä Kyllä Ei

- Saapuneista viesteistä tulee aina ilmoitus - Aspicoren muutettavissa oleva asetus

Kokouskäsittelykommentti hallituskäyttäjille



- Joko henkilökohtainen kommentti tai jaettu hakemuskohtainen kommentti
- Kommentointi tapahtuu kokouskäsittelysivulta  tai  -ikoneista
- Vihreä väri kertoo, että itse on kommentoinut 
- Keltainen taustaväri kertoo, että hakemuksella on jonkun toisen kommentti 
- Ominaisuus voidaan aktivoida Parametreista Arviointi-osuuden alta

Arviointi [Piilota](#)

arviointi_salli_tyhja_arvosana Kyllä Ei

arviointi_viesti_toisille_arvioijille Kyllä Ei

kokouskasittely_kommentti

kokouskasittely_myonnon_lukitus 0

Maksatusasetukset [Piilota](#)

Korvaa asetuksen kokouskasittely_henkilokohtainen_kommentti
0 = Ei kommenttia
1 = Henkilökohtainen kommentti
2 = Jaettu kommentti: Jaettu asiamiesten ja hallituksen välillä
3 = Sekä henkilökohtainen että jaettu kommentti käytössä (molemmille omat ikonit käytölliitymässä)

Muut asetukset

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

maksatus_pankkitiedosto_maksajan_bic	<input type="text" value="TESTFIHH"/>	? ?
maksatus_pankkitiedosto_maksajan_nimi	<input type="text" value="Apurahasäätiö sr"/>	? ?
maksatus_pankkitiedosto_maksajan_osoite	<input type="text" value="Testikatu 1"/>	? ?
maksatus_pankkitiedosto_maksajan_palvelutunnus	<input type="text" value="012345671"/>	? ?
maksatus_pankkitiedosto_maksajan_tilinumero	<input type="text" value="FI21 1234 5600 0007 85"/>	? ?
maksatus_pankkitiedosto_maksajan_toimipaikka	<input type="text" value="00100 Helsinki"/>	? ?

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

Hakemuksen tilat

Hakija

Hakemuksen tilat

Pääkäyttäjä

Voi poistaa lähettämättä olevan tai vanhentuneen hakemuksen

hakemus vanhenee automaattisesti

Luo hakemuksen

Voi muokata ja lähettää uudelleen

Poistettu

Hakemus vanhentunut

Hakemus lähettämättä

Palautettu täydennettäväksi

Odottaa allekirjoitusta

Hakemus vastaanotettu

Arvioijat näkevät hakemukset

Hakemus käsittelyssä

Huom! Pääkäyttäjä voi vaihtaa hakemuksen tilan toiseksi, jolloin ei lähde viestejä.

Ei myönnetty

Apuraha myönnetty

Kokouskäsittelyssä päätökset

Vapaa-
ehtoiset

Maksatus käynnissä

Hanke jäissä

Hanke päättynyt

Huom! Hakemuksen tila löytyy hakemuksen asetukset -välilehdeltä

Hakija

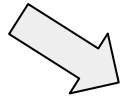
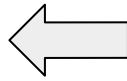
Maksusuunnitelman tilat

Pääkäyttäjä

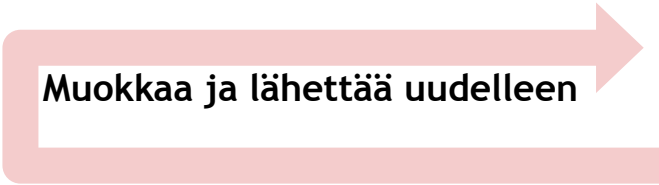
- Jokainen rahoitettu hakemus saa maksusuunnitelman, jonka tila = lähettämättä'
- Apurahan saaja täyttää tiedot ja lähettää säätiöön.

Täyttää maksutiedot

- Tilinumero
- Henkilötunnus
- Maksuaikataulu



Muokkaa ja lähettää uudelleen



Myöntötiedote
Yx säätiö on myöntänyt teille apurahan

Maksusuunnitelma lähettämättä

Maksusuunnitelma lähetetty

Maksusuunnitelma vaati täydennystä

Maksusuunnitelma vahvistettu



Vahvistus

Palautus

Huom! Maksusuunnitelman tila vaihdettavissa hakemuksen asetukset - välilehdeltä

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

Vuosi-ilmoitus maksetuista apurahoista

Veroilmoitus tulee tehdä tammikuun loppuun mennessä.

Verotus

Valitse ilmoitettava verovuosi: 2019

Hakusana(t):

Rajaa haku:

Sisältää leimat:

Ei sisällä leimoja:

[Näytä lisää hakutekijöitä](#)

Y-tunnus: 1234567-1

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

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.

LISTAUKSET ▼ LISÄÄ

Kysely tutkimuksen tuloksista

Verotus

Mela-ilmoitukset

Muistutusloki

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.

Veroasetukset - yksittäin

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

Hakemuksen asetukset-välilehdeltä voit muuttaa yksittäisen hakemuksen asetuksia.

Klikkaa korjattavan hakemuksen numeroa.

Verotusasetukset
Asetukset verotiedoston luontia varten

Hakemuskohtaiset

Apurahan laatu: 1 = kohdeapuraha

Myöntöperuste: 4 = yleis

Työryhmätieto: 1 = myönnetty_ryhmalle

Työsuhdetieto: 2 = ei_tyosuhdetta

Järjestelmän laajuiset

Julkisyhteisötieto: 2 = ei_julkisyhteiso

Yleisesti haettavissa oleva apuraha -tieto: 1 = yleisesti_haettavissa

	✓ Hak.nro	Hakemushlö	HLö- / Y-tunnus	Ryhmä	Apurahan laatu			
1.	✓ 20190088	Hakija Hessu (Hakija)	020202-XXXX		01 = kohdeapuraha			
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 €

Veroasetukset - massatoiminnot

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

Massatoiminto löytyy kokouskäsitteily sivulta.

Kokouskäsitteilylistaus

Hakusana(t):

Rajaa hakua:

Sisältää leimat:

Ei sisällä leimoja:

Vain käsitellyssä olevat:

Käsitteilyvaihe:

<input checked="" type="checkbox"/>	Hak.nro	Hakemuksen otsikko
<input checked="" type="checkbox"/>	20200026	Saavutettavuuden testaaminen
	AHME	Hokka Tuomas
	AKU	Teema: Hyvinvointi 3D-kuvantam Kommentti
		Tämä on kokouskäsitellyssä an 20200026.
<input checked="" type="checkbox"/>	20200035	Testataan aakkostusta listauksi
	AHME	Ääninen Tuomas
	AKU	

Lisätoiminnot ✕

Tiedot Arvioijat Vaihe Päätös **Verotusasetukset** Rahasto

Massatoiminnot

HUOM! Muutokset kohdistuvat kaikkiin hakutuloksessa ruksattuihin hakemuksiin!

Voit muokata JOKO vaihetta TAI päätöstä, ei molempia yhtä aikaa.

Verotusasetukset

Asetukset verotiedoston luontia varten

Hakemuskohtaiset

Apurahan laatu: ?

Myöntöperuste: ?

Työryhmätieto: ?

Työsuhdetieto: ?

Järjestelmän laajuiset

Julkisyhteisötieto: ?

Yleisesti haettavissa oleva apuraha -tieto: ?

[Esikatselu...](#)

iarvo	Esitys	Vaihe	Myönnetty	Tila
5 0 €	5 000 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0 €	Hakemus käsitellyssä
	2 500 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0 €	Hakemus käsitellyssä

Mela-ilmoitus

Mela-ilmoitus tehdään usein 3kk sisään myöntöpäätöksestä tai viimeistään maksatuksen alkaessa.

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 parametrit.

<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Hakija	Henkilötunnus	Postinumero	Kesto	Työryhmä					
<input checked="" type="checkbox"/>	20190088	Hakija Hessu	020202-XXXX	02100	5 kk	Er	<input type="checkbox"/>	5 654,00 €	Apurahasäätiö sr	30.11.2019	0,00 € ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	20190052	Testaaja Lea	080808-XXXX	00100	4 kk	Er	<input type="checkbox"/>				0,00 €
								12 154,00 €			0,00 €

Syötä tähän Melan käyttäjätunnus ja salasana.

MELA-käyttäjätunnus:

Salasana:

Lähetä ilmoitukset

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.

LISTAUKSET ▼ LISÄÄ

Kysely tutkimuksen tuloksista

Verotus

Mela-ilmoitukset

Muistutusloki

Ilmoitus voidaan tehdä vasta, kun henkilötunnukset on kerätty.

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 nuokata lähettämiäsi Mela-ilmoituksia Melan www-palvelun kautta. Www-palveluun pääsee [tästä](#).

Mela-ilmoitus, keston määrittäminen

Mela-ilmoitukseen nouseva kesto voidaan kysyä hakemusvaiheessa hakijalta.

Hankkeen arvioitu kesto*

1.1.2024



31.12.2024



Hakemuksella ilmoitettu kesto nousee oletusarvoksi, kun päätöstä tehdään.

Päätös:

Apuraha myönnetty ▾

Apuraha
myönnetty

Päätöspvm

Kesto kk

Julkaisuaika

45 000,00

24.10.2023

12 ▾

24.10.2023 14.01

€



kk



Myöntäjä voi myös olla ottamatta kantaa apurahan turvin tehtävän työn keston tai kesto sekä apurahan sisältämä kuluosuus voidaan kysyä hakijalta maksusuunnitelmavaiheessa.

Mela-ilmoituskäytännöt määritellään yhdessä Aspicoren kanssa.

(c) Aspicore Oy - s. 100

Uutta



Maksuaineiston siirto Netvisoriin. Kysy lisää
Netvisor-rajapinnan käyttöönottamiseksi.

Myös Procountoriin löytyy maksuaineiston
siirtorajapinta.



NEW!

Uusia ominaisuuksia

Erillishaku

- Järjestelmään on mahdollista perustaa erillishaku, johon pääkäyttäjä kutsuu hakijat /saajat erikseen.
- Erillishaku ei ole julkisesti haettavissa oleva haku eikä se näy muuta kuin kutsuille hakijoille.
- Voidaan käyttää esim. tunnustuspalkintojen tai yleisen haun ulkopuolella olevien myöntöjen maksatukseen.



NEW!

Uusia ominaisuuksia

Arviointi

- Arviointi on nyt mahdollista suorittaa anonyymisti ilman, että arvioijat tietävät hakijan henkilöllisyyttä. Tämä kuitenkin vaatii sen, että hakemuslomaketta muokataan ja henkilötiedot karsitaan hakemuksen pdf-yhteenvedosta.
- Ota hyvissä ajoin ennen haun alkua yhteyttä Aspicoreen, mikäli anonyymi arviointi kiinnostaa.

Kiitokset!

Kiitokset!