

Hakemusten lähetys

K: Jäimme pohtimaan, että onko hakuajassa pieni jousto? Meillä apurahahaun lopetusaika on 31.3 klo 23.59. Meillä osui silmään yksi hakemus, jossa oli tietona, että hakemus on lähetetty 1.4.2025 0.00.37? Hakemus tuli meille ensimmäistä kertaa eli sitä ei oltu palautettu hakijalle yms.

V: Hakemusten lähettämiseen on mahdollista laittaa haluttu jatko-aika minuutteina.

Jos se on nolla, niin hakemuksen voi lähettää vielä 23.59.00 mutta ei 23.59.01.

Asiakas voi tällöin päättää, hyväksytäänkö hakemus käsittelyyn vai ei.

Lisääjaksi suositellaan 1 minuuttia, jolloin haku aika sulkeutuu vasta 23.59.59 jälkeen, koska moni saattaa tulkita sulkeutumisaikaa niin.

Jatkoajan voi määrittellä tällä hetkellä vain Aspicore.

K: Olisi tarve ottaa hakemus vastaan hakuajan ulkopuolella, miten se onnistuu?

V: Vaihtoehto1: Pääkäyttäjä voi tehdä hakemuksen pohjan, siirtää sen hakijan käyttäjätunnuksen alle ja palauttaa sen hakijalle täydennettäväksi. Silloin hakija voi lähettää sen, vaikka haku aika olisi päättynyt.

Vaihtoehto2: Järjestelmään voidaan luoda Erillishaku, johon voi kutsua hakijan täyttämään hakemuksen.

Maksusuunnitelmat

K: Vahvistin epähuomiossa sellaisen maksatushakemuksen, jota minun ei pitänyt.

Pystynkö enää palauttamaan sitä täydennettäväksi.

V: Pystyt muuttamaan **hakemuksen maksatuksen tilan** hakemuksen Asetukset-välilehdeltä.

Hakemuksen tila:

Apuraha myönnetty

Maksusuunnitelman tila:

Maksusuunnitelma vahvistettu

Vaihda maksusuunnitelman tilaksi **Maksusuunnitelma lähetetty** ja paina alhaalta vielä **TALLENNA**.

Sen jälkeen voit palauttaa maksusuunnitelman normaalisti hakijalle korjattavaksi.

K: Pystynkö hyväksymään tuota toiselle vuodelle muokattua maksusuunnitelmaa ilman allekirjoitusta? En pysty varmaan itse maksusuunnitelmaa lähettämään, kun siinä lukee ”siirry allekirjoittamaan ja lähetä”?

V: Jos allekirjoitetun maksusuunnitelman palauttaa muokattavaksi, niin hakija voi sen lähettää uudelleen ilman että hänen tarvitsee allekirjoittaa se uudelleen. Jos haluat, että hakijan pitää allekirjoittaa muutettu maksusuunnitelma, niin sinun pitää ensin poistaa allekirjoitus maksusuunnitelmalta. Voit hyväksyä maksusuunnitelman myös niin, että vaihdat hakemuksen asetukset välilehdeltä maksusuunnitelman tilaksi vastaanotettu ja sen jälkeen painat ”Vahvista maksusuunnitelma”

V2: Voit painaa ”siirry allekirjoittamaan ja lähetä” nappia. Tämä siirtää maksusuunnitelman ”odottaa allekirjoitusta” tilaan. Mikäli allekirjoitusta ei ole määritetty pakolliseksi voit lähettää

maksusuunnitelman ilman allekirjoitusta. Voit tästä vielä palauttaa maksusuunnitelman aiempaan tilaan.

K: Tämänvuotisia apurahoja on jonkin verran vielä avoimina niin, etteivät ole lähettäneet maksusuunnitelmia.

Meneekö ohjelmasta automaattisesti muistutus jossain vaiheessa vai täytyykö se itse lähettää?

V: Maksusuunnitelman lähettämisestä ei perusjärjestelmässä lähde automaattisesti muistutuksia, mutta muistutus voidaan helposti lähettää massatoiminnolla kaikille, joilta se tieto on saamatta.

Muistutusviestin pääsee lähettämään **Maksusuunnitelmat**-sivulta, jolta haetaan alla olevan mukaan hakemukset.

Sen jälkeen valitaan kaikki ja lähetetään sähköpostia samoin kuin myöntöviestien lähetyksessä.

The screenshot shows a search filter interface. The 'Maks.suun. tila' dropdown is highlighted with a red circle and set to 'Maksusuunnitelma lähettämät'. Below it are three date range filters: 'Hakemus lähetetty', 'Päättymässä olevat hankkeet', and 'Maksusuunnitelma lähetetty'. A blue 'Hae' button is also highlighted with a red circle.

Omiin viestipohjiin kannattaa luoda viestipohja "Maksusuunnitelma palauttamatta", tai sitten laittaa viesti suoraan viesti-ikkunaan.

Järjestelmään on myös lisättävissä muistutusten automatisointi, jolloin sovittujen sääntöjen mukaan tehdään erilaisia aikaan sidottuja muistutuksia.

K: Kun kirjauduin ohjelmaan, oli siellä viesti, joka ei liittynyt mihinkään hakemukseen. Viestissä oli vain tilinumero, johon pyydettiin rahoja tänään ja lähettäjä XXXX XXXX. Mikähän tämä mahtaa olla?

V: Rekisteröimisen jälkeen hakija on lähettänyt säätioon viestin, jossa vain pyyntö apurahan maksamisesta tänään tilille. Hakemusta ko. henkilöllä ei ole. Maksamisen kiireellisyys myös on yleinen merkki kalasteluviestistä. Vaikuttaa, että viestittäjä vain kokeilee onneaan. Viestin voi mielestäni poistaa asiattomana, ainakin viesti on kovin huonosti laadittu.

V2: Joskus hakijat eivät vain osaa laittaa hakemusnumeroa mukaan. Tällöin voi katsoa käyttäjähallinnasta onko kyseiselle käyttäjällä hakemusta. Viestin lähittäjän käyttäjätunnuksen näkee kun vie hiiren "lähettäjä/vastaanottaja" tiedon päälle viestin nurkassa.

Mela-ilmoitus

K: Mistä MELA-ilmoitukselle tulee apurahakauden kesto?

V: Mela-ilmoitukselle kesto määräytyy pääsääntöisesti apurahapäätösten teon yhteydessä.

- 1) Tarkemmin tämä kesto katsotaan ensin hakijan maksusuunnitelmalla ilmoittamasta kestosta.
- 2) Jos tätä ei ole, katsotaan kokouskäsittelyssä annettua kestosta.
- 3) Jos tätäkään ei ole, lasketaan kesto hakijan hakemuksella ilmoittamasta kestosta.
- 4) Jos tätäkään ei ole, ilmoitetaan nolla/tuntematon kestoksi.

Kokouskäsittelyssä kuukausimäärän oletusarvo tulee hakijan esittämän hankkeen loppu-alkupäivämäärän perusteella laskettuna kuukausimääränä. Kokouskäsittelyssä päätöstä tehdessä kestoja pääsee muuttamaan. Se voidaan tehdä myös myönnön jälkeen samalla sivulla.

Päätös**Päätös:**

Apuraha myönnetty ▼

Apuraha myönnetty

15 000,00

€

Päätöspvm

10.2.2025

**Kesto kk**

11 ▼

kk

Kokouskäsittelyn listanäkymässä kestoja voidaan muokata myös massatoiminnolla alla olevan kuvan mukaisesti rastittamalla ensin halutut hakemukset.

Lisätoiminnot



Tiedot Hakem. tila Arvioijat Vaihe Päätös Päätymispäivä Verotusasetukset **Mela** Rahasto

Massatoiminnot

HUOM! Muutokset kohdistuvat kaikkiin hakutuloksessa ruksattuihin hakemuksiin!

MelaMyöntäjän kanta työskentelyn kesto: Ei muutosta Ei kantaa Ottaa kantaaMELA:lle ilmoitettava työskentelyn kesto: kk

Kuluja:

 Ei muutosta Ei Kyllä

Mela käyttötarkoitus:

 ▼

Esikatselu...

K: Kun yritin lähettää MELA-ilmoituksia, niin sain seuraavan virheilmoituksen. Missä vika?

Lähetä ilmoitukset

Virhe.

Mela:

1001

Apurahan taustapalvelu ei ole juuri nyt käytettävissä: org.apache.cxf.binding.soap.

V: Melan järjestelmässä on huoltokatko tai muuta häikkää. Kannattaa yrittää myöhemmin uudelleen tai olla Melaan yhteydessä.

Rahastot

K: Mistä saan listauksen tietynä vuonna tietyiltä rahastoilta myönnettyistä apurahoista?

V: Pääset ottamaan rahastolistauksen rahastosta "Rahastoihin jako-listauksella. Jos haluat listauksen vain yhden rahaston osalta, valitse silloin Rahastoksi haluamasi, esim. Päärahasto

Listaukset ja tilastot

Ensimmäistä kertaa listauksia avatessasi uudella selaimella muista sallia popup-ikkuna

Listaus / tilasto:

Valitse

Listaus 1 - Myöntöhistoria

Listaus 2 - Rahastoihin jako

Hakukriteerit

Vuosi:

2024



2024

Tila:

Apuraha myönnetty



Rahasto:

Päärahasto



Rahastovuosi

2024



2024



Näytä



Lomake

K: Mistä pääsen korjaamaan hakemuslomakkeen tekstejä?

V: Lomakkeen tekstejä pääsee muokkaamaan niin että valitsee esim. keskeneräisen hakemuksen. Klikkaa Ratas-valikosta alimmaista vaihtoehtoa "Muokkaa tekstejä". Tämä on päälle-pois valinta. Jos valittu hakemus ei ole oma niin sitten on vielä klikattava lukosta, joka on omistajatiedon alla, hakemus auki. Hakemuksen tekstejä voi nyt klikata niin saa käännöstyökalun auki.

Viestit

K: Saisiko "uusi viesti" hakemusnumeron vaihtoehdoksi otsikon? Eli pystyisi näitä viestejä, jotka ei liity hakemukseen hakemaan otsikon avulla.

V: Uuden viestin luonnissa "Liittyy hankkeeseen (nro)"-kenttään voi kirjoittaa myös hakemuksen otsikon niin se etsii sillä. Myös henkilön nimellä voi etsiä. (Kentän "vesileima" mainitsee: hakemusnumero, nimi tai otsikko.)

V2: Viesteillä ei varsinaisesti ole otsikkoa. Jos haluaa sellaisen voi kirjoittaa viestikenttään itseensä.

Uutena ominaisuutena viestisivulla voi nykyään merkitä viestejä tärkeäksi klikkaamalla tähteä (roskakorin yläpuolella).

Hakemusten käsittely

K: Miten voin palauttaa käsittelyssä olevan hakemuksen uudelleen muokattavaksi.

V: Sinun tulee palauttaa hakemus ensin vastaanotettu-tilaan

Rastita hakemus listauksesta ja valitse "Hakem. tila" valintalehdeltä "Palauta valitut hakemukset.."

<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Hakemuksen otsikko
<input checked="" type="checkbox"/>	20200010	Antakaa Apurahaa Vesterinen Virva

Lisätoiminnot ✕

Tiedot **Hakem. tila** Arvioijat Vaihe Päätös Päätymispäivä Verotusasetukset Mela Rahasto


?

Palauta valitut hakemukset käsittelystä vastaanotetuiksi...

Tämän jälkeen voit palauttaa hakemuksen hakijalle muokattavaksi.

K: Kun hakija ilmoittaa peruvansa hakemuksen ja hakemus on jo käsittelyssä, miten olisi parasta menetellä.

V: Voit kirjoittaa hakemuksen seurantatietoon huomautuksen:

Seuranta: 

Seurantatieto tulee näkyviin etusivulle

Hakija perui hakemuksen, kun oli saanut työpaikan

Voit myös merkitä hakemuksen leimalla hakemus peruttu tai apuraha peruttu.

Saat lisättyä leiman hakemukselle rastittamalla hakemuksen hakemuksen selauksessa alla olevan mukaisesti valitsemalla sen. Vastaavasti voit poistaa leiman hakemukselta.

Jos hakemus on jo myönnetty:

- Tulee lisäksi luoda "Ei makseta" tilainen rivi maksueriin. Tämä täsmää maksatukset ja myönnöt
- Lisäksi tulee käydä hakemuksen asetukset sivulla luomassa ja hyväksymässä tyhjä selvitys, jottei se jää roikkumaan

K: Miten merkitään apurahan palautukset?

V: Palautukset merkitään luomalla ensin "Ei makseta" tilainen rivi sopivalla summalla. Sen jälkeen luodaan "Maksettu" tilainen rivi negatiivisella summalla kun hakija palauttaa rahan.

Tilanteessa, jossa apuraha on tarkoitus maksaa edelleen jollekin toiselle tai myöhemmin samalle henkilölle ei luoda "Ei makseta" riviä. Tämä tarvitaan vain jos rahaa ei ole tarkoitus maksaa kenellekään.

Päätökset

K: huomasin, että on olin laittanut yhdelle hakemukselle virheellisen myöntösomman. Miten saan sen korjattua.

V: Mene kokouskäsitteilyyn ja rastita "Myönnettyt" hae sitten hakemus hakemusnumerolla. Hakemusnumerosta pääset kokouskäsitteilyyn, jossa voit muuttaa hakusumman.

Listaukset

K: Onko apurahaohjelmasta saatavissa sähköpostiosoitteisto esim. kyseisenä vuonna apurahan saaneista?

V: Saat helposti halutun vuoden myönnettyistä sähköposti-osoitteet.

- Hakemukset - Rahoitetut
- Rajaa hakemusnumeroa vuodella
- Sitten vain Excel-nappi
- Ja valitset sellaisen Excel-pohjan, jossa on ainakin nimi ja sähköpostiosoite
Excelistä löytyy kaksi eri sähköpostin näyttävää saraketta. Toinen antaa hakemuksella olevan tiedon ja toinen hakee sen hakijan käyttäjätunnuksesta.
- Sarakkeet voi määrittellä Excel-pohjassa etukäteen, jos haluat esim. vain emailin ja nimen.

Leimojen lisääminen ja poisto

<input type="checkbox"/>	Hak.nro	Haku	Otsikko
<input checked="" type="checkbox"/>	20240		
<input type="checkbox"/>	20240		
<input type="checkbox"/>	20240		

Lisätoiminnot

Lisää tai poista leima valituilta hakemuksilta

Voit poistaa tai lisätä valitsemasi leiman hakemuksilta. Poisto poistaa vain

Leimaryhmä	Leima
<input type="text" value="Prosessileimat"/>	<input type="text" value="Apuraha peruttu"/>

Lisää tai poista leima valituilta hakemuksilta...

Selvitykset

K: Mistä johtuu, että hakemukselle on tullut selvitykseen kuluerrittely-kohtaan summat kolmeen kertaan?

V: Järjestelmässä on ollut heikkous. Harvinaisissa tilanteissa selain ja järjestelmä toimivat epätoivotulla tavalla yhteen, jolloin jossain tilanteissa ohjelman välitallennus on monistanut käyttäjän syöttämiä kulu-rivejä. Ylimääräiset kulurivit voi poistaa ottamalla selvityksen muokattavaksi.

Roolit

K: Voiko hallituskäyttäjän tai arvioijan muuttaa hakijarooliin?

V: Kyllä voi. Arvioijan kohdalla voi joutua poistamaan hänen vanhat arviointinsa ensin.

Käyttäjähallinta

K: Esimerkki ry on saanut meiltä avustuksen tänä vuonna.

Heillä on nyt vaihtunut toiminnanjohtaja, joka lähettää selvityksen tästä saadusta apurahasta. Hänet pitäisi vaihtaa yhteyshenkilöksi. Miten se tapahtuu?

V: Suositeltu tapa on perustaa uudelle toiminnanjohtajalle käyttäjätunnus ja sen jälkeen siirtää hakemus vanhalta käyttäjältä ja siirtää se uudelle käyttäjänhallinnassa menemällä edellisen toiminnanjohtajan käyttäjätietoihin ja sivun alalaidasta rastittaa hakemus ja painaa "Siirrä valitut...."

Käyttäjän hakemukset



Hak.nro Otsikko



20250003 Koululaisten stipendeihin

Siirrä valitut hakemukset toiselle käyttäjälle...

K: Pitääkö allekirjoitus tehdä uudestaan jos maksusuunnitelman palauttaa?

V: Ei ole pakko. Jos haluaa, että allekirjoitus tehdään uudelleen pitää entinen allekirjoitus poistaa. Tämän voi tehdä napilla allekirjoituksen vierestä. Jos allekirjoitusta ei poista, hakija ei voi sitä itse poistaa. Poistaminen pitää tehdä ennen kuin maksusuunnitelman palauttaa.

K: Voinko luoda hakemuksen hakijalle vaikka haku on jo sulkeutunut?

V: Pääkäyttäjänä voit luoda hakemuksen vaikka haku olisi kiinni. Voit sitten täyttää tiedot itse tai siirtää hakemuksen hakijalle, jotta hän voi täyttää tiedot. Lisäksi jos vaihdat hakemuksen tilaksi "palautettu täydennettäväksi", voi hakija lähettää sen vaikka haku on kiinni. Jos tilana on "Lähetettämättä", hakija ei voi lähettää hakemusta. Kun tekee näin, ei tarvitse avata hakua väliaikaisesti.

K: Pitääkö erillishakemuksen myöntö tehdä erillishakusivulta?

V: Erillishakemus ei eroa muista hakemuksista. Sen myöntämisen voi tehdä pikamyöntötyökalulla erillishakusivulta tai sitten voi etsiä hakemuksen kokouskäsitelysivulta ja käyttää normaaleja myöntötyökaluja.

K: Saako myöntöviestin lähetettyä ajastetusti tai muuten automaattisesti?

V: Tällä hetkellä ei, mutta tämä on työn alla.

K: Voiko esim. hakemukset sivun listaukseen saada näkyviin muita tietoja?

V: Hakemukset sivun ja muutaman muun sivun listauksia voi muokata. Kun tekee haun ja kelaaa hakutuloksen loppuun, näkyy sen alla rivi jossa on rukseja. Tästä voi ruksia tietoja ja sarakkeita päälle/pois. Jos haluaa, että muutos on pysyvä, voi asetukset tallettaa. Nämä ovat järjestelmän laajuisia asetuksia ja tallentaminen vaikuttaa myös muiden ihmisten käyttöliittymään.

Hakemuksia löytyi 16 kpl

Haettu 284 700 €
Myönnetty 71 367 €

Kiinnitä Haku Leimat Arvioija Lausunnonantajat Maksusuunnitelma Selvitys Haettu Myönnetty Hakemus lähetetty Päätöspvm Julkaisuaika Loppuraportin viimeinen jättöpäivä Kokouskommentti
 Näytä tiivistelmä hakutuloksessa

Tee tekninen tukipyyntö


Voit myös ehdottaa jotain omaa tietoa jos sille on tarve, niin voimme lisätä ruksin tiedolle. Lisätyt uudet tiedot ovat oletuksena pois päältä, joten ne eivät tule muille näkyviin automaattisesti.

K: Hakemus on myönnetty mutta hakija ei pääse näkemään maksusuunnitelmaa. Mikä on vikana?

V: Hakemuksella on myöntöaika sekä julkaisuaika. Hakija näkee hakemuksen "käsitelyssä" tilaisena kunnes myöntö tai julkaisuaika on mennyt. Myöntöajassa on vain päivämäärä mutta julkaisuaajassa kellonaika. On siis mahdollista säätää hakemuksen päätöksien esiintuleminen minuutin tarkkuudella jos haluaa täsmätä tämän etukäteen esim. illalla olevan myöntötilaisuuden alun kanssa. Näistä julkaisuaika on määräävä jos se on annettu.

Päätös

Päätös:

Apuraha myönnetty 

Päätöspvm

14.4.2025



Julkaisuaika

14.4.2025 17.45




K: Miten hyväksyn loppuraportin aikarajan lykkäyspyynnön?


V: Loppuraportin lykkäyspyynnön voi hyväksyä kun avaa hakemuksen. TODO-ikonista avautuvalta sivulta on linkki hakemukseen. Tulevaisuudessa tämän voi tehdä myös tämän sivun listalta, jolloin ei tarvitse avata hakemusta erikseen.

K: Mihin profiiliin "työtehtävä" tietoa käytetään?

Käyttäjän tiedot

Rooli:

Pääkäyttäjä 

Lisää rooli... 

Työtehtävä:

Hakijat ja arvioijat voivat lähettää viestejä:





V: Työtehtävä näkyy hakijalle vastaanottajan nimen edessä, kun hän tekee uutta viestiä ja valitsee vastaanottajaa.

K: Mitä tilitoimiston "Näkee hakemus pdf:t" ruksi tekee?

Käyttäjän tiedot

Rooli:

Tilitoimisto 

Lisää rooli... 

Näkee hakemus pdf:t:



V: Tällä ruksilla tilitoimisto voi avata hakemuspdf:n sekä maksusuunnitelmasta luodun pdf:n ja nähdä enemmän tietoja kuin mitä tilitoimisto normaalisti näkee.

K: Voiko myönnön tehdä monivuotisesti niin, että tietyllä vuodella on tietty myöntömäärä?

V: Tälle on valmistumassa uusi työkalu, jolla tämä on mahdollista.

K: Merkkasin maksutapahtuman valmiiksi etukäteen mutta nyt pankki ilmoitti, että tapahtuma on peruttu, koska yksi maksu ei mennyt läpi. Mitä teen?

V: Ota yhteyttä tekniseen tukeen. Tätä ei voi korjata käyttöliittymän kautta. Maksutapahtumaa ei pidä merkitä maksetuksi ennen kuin pankki on sen oikeasti maksanut.

K: Huomioiko veroilmoitus myös apurahansaajalle tehdyt palautukset? Entäs jos henkilöllä on verovuodelta pelkkiä palautuksia?

V: Veroilmoitus kyllä vähentää verovuoden maksuista myös kyseiselle ajanjaksolle osuneet palautukset. Mikäli henkilöllä on pelkkiä palautuksia, huomioidaan sekin, ja ilmoitus tehdään verottajalle palautuskoodilla.

K: Voiko hakemukseen liitettävien liitteiden sivumäärää rajoittaa?

V: Kyllä. Hakijan liittämien pdf-liitteiden sivumäärää voidaan teknisesti rajoittaa, jolloin järjestelmä ei hyväksy tietyn sivumäärän ylittäviä liitteitä. Sivumäärärajoitus voidaan määritellä liitetyypikohtaisesti.

K: Voinko tehdä oman version myöntöviestistä? Ja mistä näkee mitä tietoja tulee viestipohjan tietokenttiin?

V: Kyllä. Viestipohjia voi vapaasti muokata tai luoda uusia viestipohjia. Viestipohjan muokkausnäkyssä on suurennuslasi-ikoni, josta voi katsoa esimerkin miltä lähetettävä viesti näyttää. Samoin viestiä lähettäessä on esikatselu, josta voi tarkastella minkälaisia viestejä on lähettämässä ja miten tietokentät korvautuu hakemuskohtaisilla tiedoilla.