



Myöntäjien asiointipalvelu

**Ohje apurahan myöntäjille ja ilmoitusten välittäjille
asiointipalvelun käyttämiseksi**

Vakuutusyksikkö
14.2.2025

Myöntäjien asiointipalvelu	0
1 Yleistä	2
2 Kirjautuminen Myöntäjien asiointipalveluun	2
3 Aloitusivu.....	2
4 Tilannekuva	2
5 Organisaation tiedot	3
5.1 Organisaation tiedot.....	3
5.2 Sopimustiedot	3
5.3 Tietoja myöntäjän käytännöistä	3
5.4 Teknisen toimittajan organisaation tiedot.....	3
6 Apurahailmoitusten haku	3
7 Apurahailmoitus	4
7.1 Apurahailmoituksen katselu.....	4
7.2 Syötä uusi ilmoitus	4
7.3 Ilmoituksen muokkaaminen.....	4
7.4 Ilmoituksen poistaminen.....	5
8 Asiointipalvelun viestit.....	5
8.1 Yleinen viesti	5
8.2 Yksittäiseen ilmoitukseen liittyvä viesti.....	5
8.3 Viestin lähettäminen	5
8.4 Viestien hallinnointi.....	6
8.5 Ilmoitus saapuneesta viestistä	6
9 Mistä apua ongelmiin.....	6

1 Yleistä

Tämä ohje on tarkoitettu tekniseksi ohjeeksi apurahan myöntäjille ja heidän edustajilleen Myöntäjien asiointipalvelun käyttämiseen.

Tätä ohjetta täydentää Ohje apurahan myöntäjälle. Kyseisessä ohjeessa on tarkempi kuvaus apurahailmoituksen tarkemmasta sisällöstä. Ohjeessa on myös kuvattu myöntäjien asiointipalvelun erilaiset valtuudet ja niiden sisältö. Melan nettisivuilla on myöntäjille tarkoitettu oma [osio](#), jossa on molemmat ohjeet.

Myöntäjien asiointipalvelu on apurahan myöntäjille ja myöntäjän edustajille tarkoitettu käyttöliittymä, jota kautta myöntäjän apurahailmoitusten lähettäminen ja viestintä Melaan hoituu helposti ja turvallisesti. Apurahailmoittamisen ja viestipalvelun lisäksi palvelussa voidaan ilmoittaa muutoksista jo annettuihin ilmoituksiin sekä hallinnoida myöntäjän yhteystietoja. Myöntäjien asiointipalvelun käyttö edellyttää sopimuksen tekemistä Melan kanssa sekä käyttövaltuuksien luomista Suomi.fi palveluun.

Myös myöntäjän tekninen toimittaja ylläpitää tämän palvelun kautta oman organisaationsa yhteystietoja sekä muita tiedon välittämiseen vaadittuja tietoja. Tekninen toimittaja pääsee lähettämään ja vastaanottamaan viestejä omissa asioissaan.

Jotta Myöntäjien asiointipalvelun käyttö olisi mahdollisimman sujuvaa, asiointipalvelun eri näytöillä on infopalloja, joista löytyy kyseiseen asiointipalvelun kohtaan liittyviä tarkempia ohjeita.

2 Kirjautuminen Myöntäjien asiointipalveluun

Myöntäjien asiointipalveluun kirjaututaan [Melan asiointipalveluiden](#) kirjautumissivulta. Tunnistautuminen tehdään Suomi.fi -palvelussa.

3 Aloitus sivu

Aloitussivulta löydät kirjautumistiedot, siirtymävalinnat sekä apurahan myöntäjälle tärkeitä uutisia, ohjeita ja linkkejä. Sivun yläreunasta löydät organisaation nimen ja Y-tunnuksen, minkä puolesta olet asioimassa. Näet myös kirjautuneen henkilön nimen ja valtuuden. Lisäksi yläosassa on painike *Kirjaudu ulos*. Löydät sivulta uudet viestit kohdasta *Omat ja uudet viestit*.

4 Tilannekuva

Tilannekuvasivulla löydät sivulta listauksen viimeksi annetuista apurahailmoituksista. Apurahan ja apurahansaajan tietojen lisäksi näet kanavan, mitä kautta ilmoitus on annettu.

Sivulla on myös tilastotietoja annetuista ilmoituksista. Tilastoista selviää vastaanotettujen ilmoitusten määrä kanavittain ja yhteensä, jaoteltuna kuluva päivä, edellinen päivä, kuluva kuukausi, edellinen kuukausi, kuluva vuosi, edellinen vuosi.

Manuaalinen syöttö = Myöntäjien asiointipalvelussa annetut sekä Melan syöttämät yksittäiset ilmoitukset

Tekninen rajapinta = tiedonsiirtona Api-palvelurajapinnan kautta tulleet ilmoitukset

5 Organisaation tiedot

Organisaation tiedoissa voit katsella ja päivittää organisaation tietoja myönnettyjen valtuuksien puitteissa. Myös Mela voi päivittää tietoja.

5.1 Organisaation tiedot

Organisaation tiedoissa tulee olla ajantasaiset tiedot organisaatiosta ja sen yhteyshenkilöistä. Ylläpidä täällä niitä sähköpostiosoitteita ja puhelinnumeroita, joihin lähtee ilmoitus viestistä asiointipalvelussa. Täällä on myös tieto mahdollisesta teknisestä toimittajasta ja palveluntuottajasta yhteystietoineen.

Organisaation tiedot sivua voi muokata henkilö, jolla on valtuus *Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän tietojen ylläpito*.

5.2 Sopimustiedot

Sopimustietoihin kirjataan Melan ja myöntäjäorganisaation välisen sopimuksen numero tai Melan ja Teknisen toimittajan käyttöehtojen numero, allekirjoittajat, allekirjoituspäivä sekä organisaation käyttöoikeudet. Sopimustietoja voi muokata ainoastaan Mela. Jos tiedoissa on päivitettävää, ole yhteydessä Melaan.

5.3 Tietoja myöntäjän käytännöistä

Tiedot myöntäjän käytännöistä sivulta löytyvät myöntäjän antamat lausunnot ja muut esim. myöntäjän verkkosivuilta saadut tiedot, joita Melassa käytetään myöntöilmoituksen lisäksi ratkaisussa ja valvonnassa. Tietoja voi muokata ainoastaan Melan käsittelijä, joten jos näissä on päivitettävää tai muutettavaa, ole yhteydessä Melaan.

5.4 Teknisen toimittajan organisaation tiedot

Tekninen toimittaja näkee oman organisaationsa tiedot. Tiedoissa tulee olla ajantasaiset tiedot organisaatiosta ja sen yhteyshenkilöistä. Ylläpidä täällä niitä sähköpostiosoitteita ja puhelinnumeroita, joihin lähtee ilmoitus viestistä asiointipalvelussa. Tähän voit kirjata organisaatiota koskevia sekä teknisiä lisätietoja. Täällä on myös teknisen toimittajan vahvistama sertifikaatti.

6 Apurahailmoitusten haku

Apurahailmoituksia voit hakea apurahansaajan tiedoilla siirtymällä sivulle *Pikahaku* tai laajemmilla hakuehdoilla sivulla *Hae apurahailmoituksia*. Laajennetussa haussa voit hakea ilmoituksia apurahansaajan henkilötiedoilla sekä myöntöpäivällä, ilmoituksen tilalla tai ilmoituskanavalla. Kaikki annetut ilmoitukset haetaan klikkaamalla vain painiketta *Hae*.

Apurahailmoitusten haun tulokset näytetään listana. Listalla näkyvät seuraavat tiedot kustakin ilmoituksesta: hetu, apurahansaajan sukunimi, apurahansaajan etunimet, ilmoitettu (ilmoituspäivä), myöntöpäivä, työskentelyn kesto, apurahan suuruus, kulut kyllä/ei, onko työryhmän apuraha kyllä/ei, ilmoituksen tila sekä kanava, mitä kautta

ilmoitus on annettu. Voit järjestää otsikkorivin nuolien avulla mieleiselläsi tavalla hakutuloksia. Voit myös muuttaa näytettävien hakutulosten määrää.

Voit palata hakuun klikkaamalla kohtaa *Näytä hakukriteerit*.

7 Apurahailmoitus

Apurahailmoituksella näkyvät apurahansaajan ja apurahan tiedot. Apurahailmoituk-
sia voi katsella ja muokata Suomi.fi valtuuksien mukaisesti.

Tarkemmat tiedot sivun eri kohtien sisällöstä löytyvät sivujen infoteksteistä sekä [Apurahan myöntäjän ohjeesta](#).

7.1 Apurahailmoituksen katselu

Ilmoitus avautuu siten, että *Apurahan tiedot* ovat näkyvissä. Muut tiedot on piilo-
tettu ja pääset niihin klikkaamalla otsaketta.

Apurahailmoituksen tila -otsakkeen alta löytyy tieto ilmoituksen tilasta, se voi olla
avoin tai lukittu. Ilmoituksen antamisesta näkyy päivämäärä, ilmoituskanava ja ilmoit-
taja. Jos ilmoitusta on muokattu, näkyy myös muutoksen päivämäärä ja muuttaja.
Lisäksi kerrotaan ilmoituskanava eli miten ilmoitus on annettu.

Ilmoituksen alareunassa olevasta painikkeesta *Palaa listaan* siirrytään takaisin haku-
tulosten listaan. *Muokkaa* painikkeesta pääsee muokkaamaan ilmoitusta.

Pääset lähettämään Melalle viestin tähän kyseiseen ilmoitukseen liittyen klikkaamalla
painiketta *Lähetä viesti ilmoitukseen liittyen*.

7.2 Syötä uusi ilmoitus

Voit toimittaa Melaan myöntäjän ilmoituksen asiointipalvelun kautta syöttämällä uu-
den ilmoituksen. Uuden apurahailmoituksen antaa myöntäjän edustaja, jolla on val-
tuus *Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten tekeminen*.

Tarkemmat tiedot sivujen eri kohtien sisällöstä löytyvät kunkin sivun infopallojen li-
säksi [Apurahan myöntäjän ohjeesta](#).

Ensimmäiseksi syötät apurahansaajan tiedot. *Jatka*-painikkeella pääset syöttämään
apurahan tiedot. Voit joka vaiheessa myös keskeyttää ilmoituksen antamisen, mutta
keskeneräinen ilmoitus ei jää talteen.

Tarkista antamasi ilmoitus ja klikkaa kohdassa *Vakuutan, että tässä ilmoituksessa an-
tamani tiedot ovat oikeita* tekstin olevaa tyhjää ruutua. Sen jälkeen paina painiketta
Vahvista ja lähetä ilmoitus. Saat vielä tämän jälkeen vahvistuksen ilmoituksen vas-
taanottamisesta.

7.3 Ilmoituksen muokkaaminen

Apurahailmoitusta voi korjata ja päivittää valtuuksien mukaisesti, jos apurahailmoi-
tuksen tila on edelleen avoin. Jos tila lukittu, ilmoitusta ei voi enää muokata. Tällöin

muutoksista itse ilmoitukseen sekä apurahaan tulee ilmoittaa Melalle lähettämällä ilmoitukseen liittyvä viesti.

7.4 Ilmoituksen poistaminen

Voit poistaa annetut ilmoitukset kokonaan ilmoituspäivänä. Poistettavat ilmoitukset valitaan klikkaamalla kunkin rivin alussa olevaa ruutua ja klikkaa painiketta *Poista halutut ilmoitukset*.

8 Asiointipalvelun viestit

Myöntäjien asiointipalvelu sisältää viestipalvelun, jossa organisaatio voi viestiä Melan kanssa tietoturvallisesti.

Viestipalvelusta voi lähettää joko yleisiä viestejä tai yksittäiseen apurahailmoitukseen liittyviä viestejä. Viestejä voi lähettää ja vastaanottaa sekä katsella valtuuksien mukaisesti. Pääset viestitoimintoon Aloitussivulta tai jokaisen sivun yläreunassa olevasta siirtymäpalkista kohdasta Ota yhteyttä > Lähetä viesti tai Viestit tai yksittäisen ilmoituksen kohdalta.

8.1 Yleinen viesti

Yleinen viesti on Melan ja organisaation väliseen keskusteluun tarkoitettu viesti, joka ei koske yksittäistä apurahailmoitusta. Viesti voi koskea esim. muutoksia organisaation tiedoissa, muuttuneita apurahan myöntökäytäntöjä tai teknistä ongelmaa.

Yleisiä viestejä voi lähettää ja vastaanottaa Suomi.fi valtuuksilla:

- Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän tietojen ylläpito
- Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten tekeminen

Katseluoikeus on valtuudella *Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten ja sopimusten katselu*

8.2 Yksittäiseen ilmoitukseen liittyvä viesti

Ilmoitukseen liittyvä viesti on tarkoitettu yksittäistä ilmoitusta koskevaan viestittelyyn Melan ja apurahan myöntäjän välillä. Viesti koskee yleensä apurahaan tehtyjä muutoksia tai apurahasta pyydettyä lisäselvitystä.

Yksittäiseen ilmoitukseen liittyvän viestin voi lähettää ja vastaanottaa Suomi.fi valtuudella *Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten tekeminen*.

Katseluoikeus on valtuuksilla:

- *Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän tietojen ylläpito*
- *Taiteen ja tieteen apurahan myöntäjän ilmoitusten ja sopimusten katselu*

8.3 Viestin lähettäminen

Siirtymällä sivulle *Lähetä viesti* näytölle avautuu täytettävä viestipohja. Kirjoita otsikkoon lyhyesti asiasi. Valitse viestin aiheeksi lähinnä oikea asia alavetovalikosta: Puutuva ilmoitus, Tekninen ongelma, Muutos apurahassa, Muutos organisaation

tiedoissa tai Muuta. Kohdassa Liittyy apurahailmoitukseen voit hakea ilmoituksia eri hakukriteerillä. Mela suosittelee ilmoitukseen liittyvään viestintään mieluummin, että haet ensin ilmoituksen ja lähetät viestin sitä kautta.

Voit liittää viestiisi tiedostoja tarvittaessa. Lähetä viesti.

8.4 Viestien hallinnointi

Päiset saapuneiden ja lähetettyjen viestin listaan *Aloitussivulta* tai jokaisen sivun yläreunassa olevasta siirtymäpalkista kohdasta *Ota yhteyttä > Viestit*. Yksittäinen viesti avautuu listasta klikkaamalla viestin otsikkoa.

Avautuvassa viestien listauksessa näet kustakin viestistä otsikon ja lähetysajan sekä lähettäjän. Näet myös, onko viesti uusi vai onko joku ottanut sen itselleen käsittelyyn.

Uuden viestin voi siirtää/merkitä tietyn henkilön käsiteltäväksi painikkeesta *Siirrä minulle*. Viesti arkistoituu vanhoihin viesteihin, kun siihen on vastattu tai se on kuittattu painikkeesta *Merkitse luetuksi*.

Viestit on jaoteltu listoiksi, sen mukaan halutaanko nähdä vain uudet ja kuittaamattomat viestit vai myös vanhat viestit ja haluatko nähdä omat vai kaikkien viestit.

8.5 Ilmoitus saapuneesta viestistä

Myöntäjien asiointipalveluun saapuneesta viestistä lähetetään vastaanottavalle organisaatiolle ilmoitus organisaation tiedoissa *Ilmoitusvalinnat* kohdassa vahvistettuihin sähköpostiosoitteisiin ja puhelinnumeroihin.

Mela voi myös kohdentaa ilmoituksen vain sen henkilön yhteystietoon, joka hoitaa kyseistä viestiä koskevia asioita. Tällöin organisaation tiedoissa kohdassa *Yhteyshenkilöihin liittyvää tietoa* on oltava erittely siitä, mitä asioita kukin yhteyshenkilö hoitaa.

9 Mistä apua ongelmiin

Jos organisaatiolla on ongelmia toisen puolesta asiointissa, myönnettävän valtuusasian valinnassa tai yleensä Myöntäjien asiointipalvelun käytössä ota yhteyttä Melan apuraha-asioiden asiakaspalveluun: 029 435 2695 tai lähetä Melaan viesti asiointipalvelussa. Jos et pääse kirjautumaan palveluun, voit myös lähettää sähköpostia osoitteeseen apurahanmyontajat(at)mela.fi

Jos organisaatiolla on ongelmia Suomi.fi valtuuttamisessa, ota yhteyttä Suomi.fi. Organisaation puolesta asiointista ja sen mahdollisesta estymisestä löytyy lisätietoa Suomi.fi-valtuuksien ohjeista kohdasta [Organisaation puolesta asiointi](#). Suomi.fi -valtuuksien käytön tuki- ja neuvontapalvelut Suomi.fi-palvelussa [Organisaatioiden asiakaspalvelu](#) (organisaatioasiakkaat).