

Ohje: Organisaation toiminnallisuudet SARA-järjestelmässä

Organisaation käyttäjillä voi olla kolme erilaista roolia:

- Edustaja: voi hakea organisaation hakemustietoja ja päätöksiä
- Laskuttaja: voi hakea päätöksiä Maksatus-välilehdellä, tehdä maksatuspyyntöjä ja jättää maksatuspyyntöjä täydentävän henkilötyöerittelyn
- Pääkäyttäjä: samat toiminnot kuin edustajalla, lisäksi voi päivittää organisaation tietoja ja ylläpitää organisaation laitostietoja (yliopistot), ylläpitää organisaation laskuttajia ja edustajia, ja vaihtaa organisaatiohakemusten vastuuhenkilön

Yhdellä käyttäjällä voi olla yksi tai useampi rooli, yleisimmin edustaja ja laskuttaja.

Organisaation pääkäyttäjän oikeudet haetaan Akatemiasta. Organisaatio ilmoittaa esim. tutkimushallinnon päällikön hyväksymän pääkäyttäjensä Akatemiaan osoitteeseen kirjaamo@aka.fi. Tarvittaessa organisaatiolla voi olla useampi kuin yksi pääkäyttäjä.

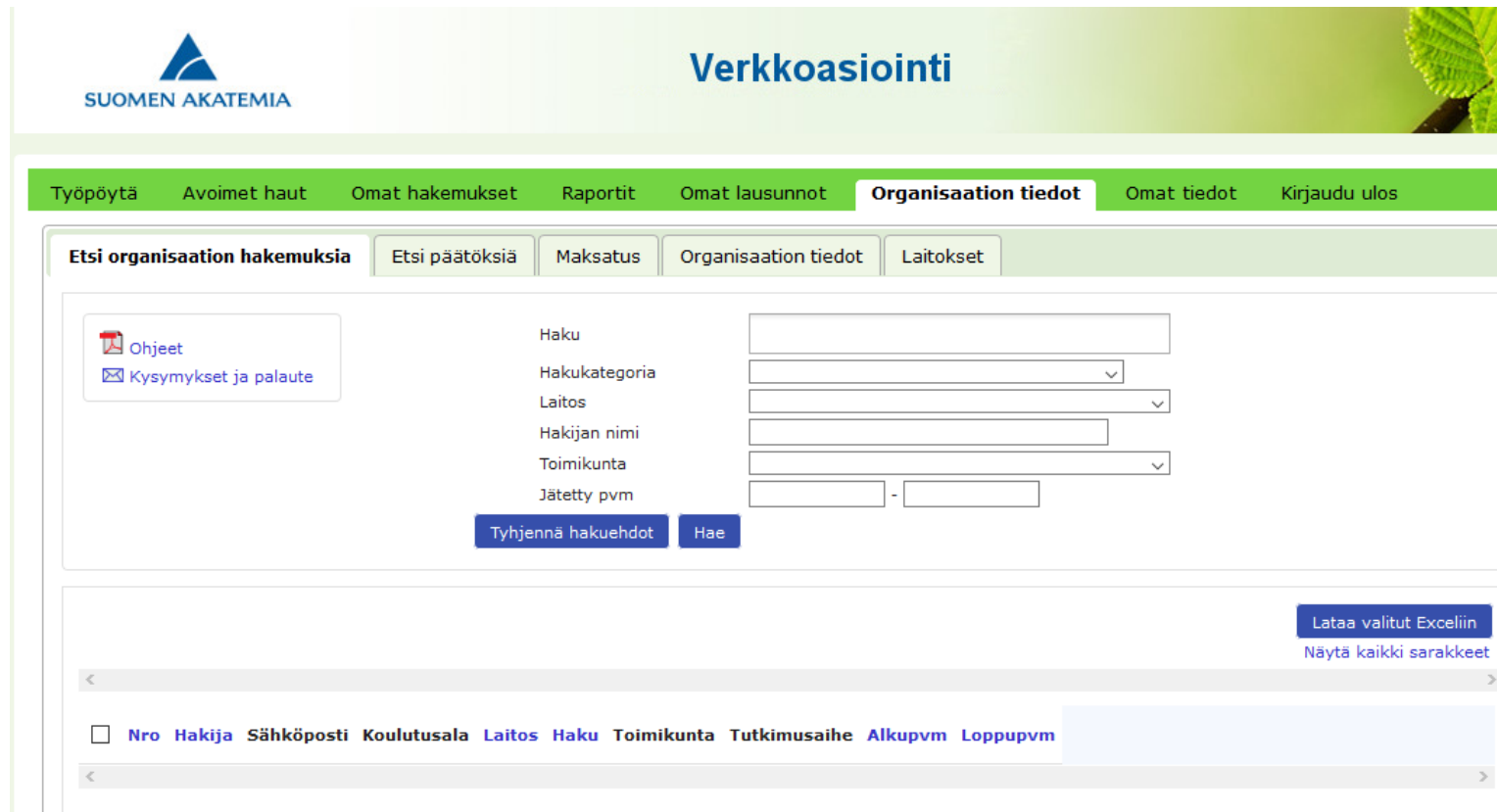
Organisaation pääkäyttäjän, edustajan ja laskuttajan toiminnallisuudet ovat SARAssa omilla välilehdillään Organisaation tiedot -välilehden alla. Organisaation pääkäyttäjät vastaavat organisaationsa tietojen ajantasaisuudesta järjestelmässä.

Ohje: Organisaation toiminnallisuudet SARA-järjestelmässä.....	1
1. Etsi organisaation hakemuksia (edustaja ja pääkäyttäjä)	2
2. Etsi päätöksiä (edustaja ja pääkäyttäjä)	3
3. Maksatus (laskuttaja)	4
4. Organisaation tiedot (pääkäyttäjä)	5
4.1 Sähköpostiosoite päätöstiedotteille ja sähköpostitiedotteiden oletuskieli	5
4.2 Edustajat ja laskuttajat	5
4.3 Kustannustiedot (yliopistoilla laitostasolla).....	5
4.4 Sitoumuksenantajat (yliopistoilla laitostasolla).....	6
4.5 Laitokset.....	7
5. Organisaatiohakemuksen vastuuhenkilön vaihtaminen (pääkäyttäjä).....	9
6. Ohje henkilötyöerittelystä.....	10

1. Etsi organisaation hakemuksia (edustaja ja pääkäyttäjä)

- Hakee käyttäjän edustamasta organisaatiosta jätettyjen hakemusten tietoja sellaisista hauista, joiden hakuaika on päättynyt
- Muiden organisaatioiden hakemuksia ei näytetä
- Hakemuksesta näytetään tietoja, mutta koko hakemusta (pdf) ei näytetä

- Hakutulokset:
 - o Näytä kaikki sarakkeet -painike näyttää lisää sarakkeita
 - o Hakijan rooli konsortiossa: Näyttää, onko hakija konsortion johtaja tai jäsen. Jos kenttä on tyhjä, hakemus ei ole konsortiohakemus
 - o Akatemian osuus = Akatemialta haettu rahoitus



The screenshot shows the 'Verkkooasiointi' (Online Services) interface for Suomen Akatemia. The main navigation bar includes 'Työpöytä', 'Avoimet haut', 'Omat hakemukset', 'Raportit', 'Omat lausunnot', 'Organisaation tiedot' (selected), 'Omat tiedot', and 'Kirjaudu ulos'. Below this, there are tabs for 'Etsi organisaation hakemuksia' (selected), 'Etsi päätöksiä', 'Maksatus', 'Organisaation tiedot', and 'Laitokset'. The search form contains the following fields and buttons:

- Ohjeet (Help)
- Kysymykset ja palaute (Questions and feedback)
- Haku (Search text input)
- Hakukategoria (Dropdown menu)
- Laitos (Dropdown menu)
- Hakijan nimi (Searcher name input)
- Toimikunta (Dropdown menu)
- Jätetty pvm (Submitted date range input)
- Tyhjennä hakuehdot (Clear search criteria)
- Hae (Search)
- Lataa valitut Exceliin (Download selected to Excel)
- Näytä kaikki sarakkeet (Show all columns)

At the bottom, a table header is visible with columns: Nro, Hakija, Sähköposti, Koulutusala, Laitos, Haku, Toimikunta, Tutkimusaihe, Alkupvm, Loppupvm. The table content is currently empty.





2. Etsi päätöksiä (edustaja ja pääkäyttäjä)

- Hakee käyttäjän edustaman organisaation päätöksiä: myönteiset, kielteiset, maksatuskelpoiset, ei-maksatuskelpoiset. Päätösilmoitus-pdf-tiedostot ovat ladattavissa yksittäin tai zip-tiedostona

Työpöytä Avoimet haut Omat hakemukset Raportit Omat lausunnot **Organisaation tiedot** Omat tiedot Kirjaudu ulos

Etsi organisaation hakemuksia **Etsi päätöksiä** Maksatus Organisaation tiedot Laitokset

 Ohjeet
 Kysymykset ja palaute

Suorituspaikka Testi yliopisto
Laitos
Haku
Hakukategoria
Päätöksenteko pvm
Muutettu
Vastuullinen johtaja
Päätösnumero

Vain myönteiset

Hae

Lataa valitut Exceliin Lataa valitut päätökset zip-pakettina

Näytä kaikki sarakkeet

<input type="checkbox"/>	Päätös #	Raportointi	Edunsaaja	Org	Laitos	Haun nimi	Päätöspvm	Tmk	Päätös	Maksatus- kelpoinen
--------------------------	----------	-------------	-----------	-----	--------	-----------	-----------	-----	--------	---------------------



3. Maksatus (laskuttaja)

- Välilehdellä voi hakea käyttäjän edustaman organisaation päätöksiä: näytetään myönteiset, kielteiset ja päätöksen maksatuskelpoisuus
- Haetuille päätöksille voi tehdä maksatuspyynnön, ladata päätösilmoitus-pdf:n ja viedä hakutulokset Exceliin
- Henkilötyöerittely jätetään csv-muodossa, ks. ohjeen kohta 6.

Työpöytä Avoimet haut Omat hakemukset Raportit Omat lausunnot Organisaation tiedot Omat tiedot Kirjaudu ulos

Maksatus

Maksatuspyynnöt Maksatuspyyntöjä täydentävän henkilötyöerittelyn jättäminen

Sähköinen asiointi vastaanottaa maksatuspyyntöjä aina, mutta niiden käsittelyajat Akatemiassa ovat 01.01.-28.2. , 01.05. - 30.06. ja 01.09. - 31.10. Vuoden alussa alkavien hankkeiden ennakoja tulee hakea viimeistään 20.2. mennessä. Keskellä vuotta alkaneiden hankkeiden ennakojen käsittelyaika on 1.9.-20.11.

Suorituspaikka

Laitos

Päätöksenteko pvm -

Muutettu -

Vastuullinen johtaja

Päätösnumero

Hae

Tulokset Exceliin

< Sivut: 1

Päätösnumero	Raportointi	Vastuuhenkilö	Suorituspaikka	Laitos	Tutkimusaihe	Rahoituskausi	Viimeksi käytetty	Maksatuskelpoinen
--------------	-------------	---------------	----------------	--------	--------------	---------------	-------------------	-------------------



4. Organisaation tiedot (pääkäyttäjä)

Organisaation tiedot-välilehdellä organisaation pääkäyttäjä voi ylläpitää seuraavia organisaation tietoja: sähköpostiosoite päätöstiedotteille ja sähköpostiosoitteiden oletuskieli, edustajat ja laskuttajat, kustannustiedot, hakemusten sitoumuksenantajat ja laitokset.

HUOM! Yliopistot määrittävät kustannustiedot ja sitoumuksenantajat laitoskohtaisesti.

4.1 Sähköpostiosoite päätöstiedotteille ja sähköpostitiedotteiden oletuskieli

- Automaattiset sähköpostiviestit tehdyistä päätöksistä ja päätösten maksatuskelpoisuudesta lähetetään vain kentässä oleviin osoitteisiin kootusti kerran päivässä
- Laskuttajat ja edustajat eivät saa automaattiviestejä
- Osoitteet tallennetaan muodossa etunimi.sukunimi@osoite.fi, ja erotetaan toisistaan puolipisteellä

4.2 Edustajat ja laskuttajat

- Uusi henkilö haetaan painikkeesta "Etsi uusia edustajia"
- Henkilö haetaan nimellä ja lisätään painamalla "Tallenna"
- Henkilölle määritetään rooli edustaja tai laskuttaja, ja painetaan "Tallenna"
- Henkilöitä voi poistaa "Poista"-painikkeesta. Poiston jälkeen painetaan "Tallenna"
- Lisättävien henkilöiden tulee olla rekisteröityneitä SARAan ja kuulua ko. organisaatioon
- Henkilö, joka ei enää tarvitse oikeuksia, täytyy muistaa poistaa listalta

4.3 Kustannustiedot (yliopistoilla laitostasolla)

- Pääkäyttäjä voi tallentaa organisaationsa ajantasaiset kustannustiedot (tehollinen työaika, henkilösivukulut, yleiskustannusosuus, arvonlisävero) kenttiin
- Kokonaiskustannusmallin mukaisten hakujen hakemuksilla käytetään uusimpia organisaation tai sen laitoksen tietoihin tallennettuja kustannusprosentteja. Tiedot näkyvät hakijalla uudella hakemuksella huhtikuun 2020 hauista lähtien, eikä hakija voi muuttaa prosentteja itse. Jos kustannustietoja ei ole tallennettu, hakija täyttää tiedot hakemuksella itse
- Kustannustietojen muutoshistorian saa näkyviin painikkeesta "Näytä kustannustietojen muutoshistoria"

HUOM! Organisaation vastuulla on, että kustannustiedot organisaation tiedoissa ovat oikein, koska ne säilyvät samoina (lukittuina) koko hankkeen ajan, ja niitä voidaan muuttaa vain muutospynnön kautta.



4.4 Sitoumuksenantajat (yliopistoilla laitostasolla)

- Organisaatio voi määrittellä ne henkilöt, jotka hakija voi valita hakemukselleen sitoumuksenantajaksi. Jos sitoumuksenantajien tietoja ei ole tallennettu organisaatiolle tai organisaation laitoksille, hakija valitsee sitoumuksenantajan hakemukselleen itse kaikkien organisaation käyttäjien joukosta
- Sitoumuksenantajiksi lisättävien henkilöiden tulee olla rekisteröityneitä SARAan ja kuulua ko. organisaatioon
- Sitoumuksenantaja haetaan kentästä "Etsi sitoumuksenantaja". Kun oikea henkilö on valittu, painetaan "Tallenna"
- Sitoumuksenantajat tulee muistaa päivittää organisaation henkilövaihdosten myötä

Kaikki organisaation tiedot -välilehdelle lisätyt tiedot tallennetaan välilehden vasemmasta alareunasta Tallenna-painikkeesta.

Työpöytä Avoimet haut Omat hakemukset Raportit Omat lausunnot **Organisaation tiedot** Omat tiedot Kirjaudu ulos

Etsi organisaation hakemuksia **Etsi päätöksiä** Maksatus **Organisaation tiedot**

Nimi
Suomi Tutkimuslaitos testi
Ruotsi Forskningsinstitution test
Englanti Research institute

Lyhenne
TTEST

Sähköpostiosoite päätöstiedotteille
leena.laskuttaja@tutkimuslaitos.fi; jaana.johtaja@tutkimuslaitos.fi; kirjaamo@tutkimuslaitos.fi

Sähköpostitiedotteiden oletuskieli
Suomi

Edustajat ja laskuttajat

Nimi	Rooli	
Johtaja, Jaana	Pääkäyttäjä	
Laskuttaja, Leena	Laskuttaja	Poista
Edustaja, Esa	Edustaja	Poista

Etsi uusia edustajia

Kustannustiedot

Tehollinen työaika 0-100%

Henkilösivukulut 0-100%

Yleiskustannusosuus 0-200%

Muut kustannukset sisältää ALV:n

[Näytä kustannustietojen muutoshistoria](#)

Sitoumuksenantajat

Nimi	Sähköposti	
Johtaja, Jaana	jaana.johtaja@tutkimuslaitos.fi	Poista

Etsi sitoumuksenantaja

Tallenna



4.5 Laitokset

Yliopistojen pääkäyttäjät voivat ylläpitää edustamiensa yliopistojen laitosten tietoja Laitokset-välilehdellä. Laitoksilla tarkoitetaan laitos- tiedekunta- tai osastotasoisia yksiköitä. Laitoksia voi lisätä ja poistaa, sekä palauttaa poistettuja laitoksia.

- Laitoksen tietoihin pääsee siirtymään laitoksen nimestä
- Uusi laitos lisätään ”Lisää uusi”-painikkeesta

Työpöytä Avoimet haut Omat hakemukset Raportit Omat lausunnot **Organisaation tiedot** Omat tiedot Kirjaudu ulos

Etsi organisaation hakemuksia Etsi päätöksiä Maksatus Organisaation tiedot **Laitokset**

Näytä poistetut

Nimi	Lyhenne	Koulutusala	Vastuualuekoodi	
Tietohallinnon laitos	TH	Teknillistieteellinen	11	Poista
Hallinnon laitos	HALL	Oikeustieteellinen	01	Poista
Talouden laitos	TAL	Kauppätieteellinen	03	Poista
Viestinnän laitos	VIE	Yhteiskuntatieteellinen	05	Poista
Johtamisen laitos	JOH	Yhteiskuntatieteellinen	04	Poista

Lisää uusi



Laitoksen muokattavia tietoja ovat:

- Nimi (suomi, ruotsi, englanti)
- Lyhenne
- Koulutusala (vain yksi)
- Vastuualuekoodi
- Sitoumuksenantajat: hakijalle hakemuksella valittavissa olevat sitoumuksenantajat
- Kustannustiedot: kokonaiskustannusmallin mukaisissa hakemuksissa näkyvät uudella hakemuksella, ja säilyvät koko hankkeen ajan

Työpöytä Avoimet haut Omat hakemukset Raportit Omat lausunnot **Organisaation tiedot** Omat tiedot Kirjaudu ulos

Etsi organisaation hakemuksia Etsi päätöksiä Maksatus Organisaation tiedot **Laitokset**

Nimi

Suomi Viestinnän laitos

Ruotsi Institutionen för kommunikation

Englanti Department of communications

Lyhenne COM

Koulutusala Yhteiskuntatieteellinen

Vastuualuekoodi 01

Sitoumuksenantajat

Nimi	Sähköposti	
Sitoumuksenantaja, Seppo	seppo.sitoumuksenantaja@yliopisto.fi	Poista

Etsi sitoumuksenantaja

Kustannustiedot

Tehollinen työaika 0-100%	85.5
Henkilösivukulut 0-100%	70.0
Yleiskustannusosuus 0-200%	110.0

Muut kustannukset sisältää ALV:n

[Näytä kustannustietojen muutoshistoria](#)

Tallenna Takaisin



5. Organisaatiohakemuksen vastuuhenkilön vaihtaminen (pääkäyttäjä)

STN-vastinrahoitus-, profi- ja lippulaiva-rahoitusmuodoissa organisaation pääkäyttäjä voi tarvittaessa, esimerkiksi henkilövaihdosten myötä, vaihtaa hakemuksen vastuuhenkilön SARAssa.

- Uuden vastuuhenkilön tulee olla rekisteröitynyt SARAan ja kuulua ko. organisaatioon
- Vastuuhenkilö vaihdetaan Etsi päätöksiä -välilehden kautta
- Haetaan esille päätös, jonka vastuuhenkilö halutaan vaihtaa
- Painetaan Edunsaaja-sarakkeessa painiketta "Vaihda vastuuhenkilö"
- Haetaan esille uusi vastuuhenkilö ja painetaan "Vaihda päätöksen vastuuhenkilö"
- Vastuuhenkilön vaihdoksesta ei tarvitse erikseen ilmoittaa Akatemiaan. Päätöksen asiataarkastaja Akatemiassa saa tiedon vaihdoksesta SARAn kautta
- Uusi vastuuhenkilö näkee SARAssa hakemuksesta tehdyn päätöksen, voi tehdä sille muutospyyntö, ja pääsee raportoimaan päätöksen. Hakemus näkyy SARAssa sen henkilön omilla hakemuksissa, joka on jättänyt hakemuksen

Työpöytä Avoimet haut Omat hakemukset Raportit Omat lausunnot **Organisaation tiedot** Omat tiedot Kirjaudu ulos

Etsi organisaation hakemuksia **Etsi päätöksiä** Maksatus Organisaation tiedot Laitokset

[Ohjeet](#)
[Kysymykset ja palaute](#)

Suorituspaikka Testi yliopisto
Laitos
Haku
Hakukategoria
Päätöksenteko pvm
Muutettu
Vastuullinen johtaja
Päätösnumero

Vain myönteiset

Hae

Lataa valitut Excelliin Lataa valitut päätökset zip-pakettina

Päätösten lukumäärä: 1 Näytä kaikki sarakkeet

<input type="checkbox"/> Päätös #	Raportointi	Edunsaaja	Org	Laitos	Haun nimi	Päätöspvm	Tmk	Päätös	Maksatus-kelpoinen
<input type="checkbox"/> 327346		Edustaja, Eija Vaihda vastuuhenkilö	TESTI		Yliopistojen profiloitumisen vahvistaminen kilpaillulla rahoituksella (Profi 5)	11.02.2020	HA	Myöntö	ei



6. Ohje henkilötyöerittelystä

Tutkimusrahoituksen maksatuspyyntöihin/laskuihin liittyvän henkilötyöerittelyn voi toimittaa tiedostona Akatemian verkkoasioinnissa. Tiedoston toimittamiseen vaaditaan laskuttajan oikeudet.

Henkilötyöerittelyt jätetään verkkoasiointiin csv-muotoisina tiedostoina. Tiedoston nimi on muotoa xxxxx_vvvvkkpp.csv, missä xxxxx on 2–5 merkkinen organisaation nimen lyhenne ja vvvvkkpp on kyseisen laskutuskauden päättymispäivä. Tiedostonimeen voi tarvittaessa lisätä päivämäärän perään myös versionumero muodossa _n. Järjestelmä tarkastaa tiedoston nimen, tietojen muodon ja osin myös arvojen kelvollisuuden ja näyttää tuloksen erillisessä ikkunassa.

Yhdessä tiedostossa voi olla useita maksatuspyyntöjä täydentävät tiedot samalta maksatuskaudelta, maksatuspyyntöjen (pääösnumeroiden) mukaisessa järjestyksessä. Tiedostossa on yksi rivi kustakin palkkaa saaneesta henkilöstä. Kussakin tietueessa on puolipisteellä erotettuna:

1. akatemian rahoituspäätöksen numero - 6-numeroisena
2. maksatuskauden alkamispäivä pppkkvvv – esim. 01012011
3. maksatuskauden päättymispäivä pppkkvvv – esim. 30042011
4. palkkaa saaneen henkilön nimi - max 50 merkkiä
5. " " " kansalaisuuskoodi - 3 merkkinen ISO3166 koodi - esim. FIN
6. " " " sukupuoli M / N / muu
7. " " " syntymävuosi vvvv
8. " " " pätevyystasokoodi – merkki:

1 = tutkijakoulutettava
2 = tutkijatohtori
3 = tutkija
4 = professori
5 = muu

9. " " " laskutettavat työtunnit 1 desimaalilla
10. " " " laskutettava palkka euroina 2 desimaalilla

Tekstieditorilla, esim. Notepadillä katsottuna rivi näyttää esim. seuraavalta:

144075;01052010;31082010;Tasanen Tiina;FIN;N;1982;1;340,5;6133,53

Tiedostossa maksatuskauden on täsmättävä vastaavan maksatuspyynnön maksatuskauden kanssa ja henkilöiden palkkojen yhteismäärän on täsmättävä vastaavan maksatuspyynnön palkkakustannusten kanssa.