

Käyttöohje 1.8.2018



Koulumaito- ja kouluhedelmätuen sähköinen asiointipalvelu





Sisältö

1	Johd	lanto	3
	1.1	Kirjautuminen Katso-tunnuksilla	3
2	Asia	kkaan rekisteröinti	4
3	Etus	sivun toiminnot	. 5
4	Toin	nipisteet-valikko	6
	4.1	Toimipisteen rekisteröinti	6
	4.1.1	Väliaikainen rekisteröinti	8
	4.2	Toimipisteen hallinta	8
	4.2.1	Toimipisteen tietojen muokkaaminen ja lakkauttaminen	9
	4.2.2	2 Lukuvuositiedot-välilehti	10
	4.2.3	B Historia-välilehti	11
	4.3	Valtuutuksen tekeminen	11
5	Luki	uvuositiedot	12
6	Tuki	ihakemus	13
	6.1	Tukihakemuksen perustietojen tallennus	14
	6.2	Tukihakemuksen manuaalinen syöttö	15
	6.3	Tietojen lataaminen .xml-tiedostona	18
	6.3.1	XML–tiedostosta tarkastettavat kohdat	18
7	Oma	at tiedot	21

1 Johdanto

Maaseutuviraston koulumaito- ja kouluhedelmätuen sähköinen asiointipalvelu Nekka on ollut käytössä 1.8.2015 alkaen. Nekka-asiointipalvelussa voit rekisteröityä tuenhakijaksi, rekisteröidä koulut ja päiväkodit järjestelmään toimipisteiksi, hakea tukea, hallita omia tietojasi, valtuuttaa halutessasi toimittajahakijan hakemaan tuen puolestasi ja lähettää lukuvuositiedot. Olemme kuvanneet koulumaito- ja kouluhedelmätukijärjestelmät hakuoppaassamme, joten jos kaipaat tietoa itse tukijärjestelmistä, sinun kannattaa tutustua hakuoppaaseen. Tähän käyttöohjeeseen olemme koonneet Nekka-asiointipalvelun perustoimintojen kuvaukset.

Tietosuoja

Tietosuoja on keskeisessä osassa Maaseutuviraston toimintaa. Tietoja luovutettaessa ja käsiteltäessä Maaseutuvirasto ottaa aina huomioon tietosuojan ja tietoturvallisuuden vaatimukset. Maaseutuvirasto ei luovuta henkilötietoaineistoja kolmansille osapuolille ilman erillistä tietolupaa. Tietolupa haetaan Maaseutuvirastosta, joka selvittää tarkoin tietojen luovutuksensaajalta tietojen käyttöön ja suojaukseen sekä tietoturvaan liittyviä seikkoja. Lisätietoja tietosuojasta saat Maaseutuviraston tietosuojavastaavalta (tietosuojavastaava@mavi.fi) ja Maaseutuviraston internetsivuilta sekä osoitteesta tietosuoja.fi. Sivustolla on tarjolla paljon tietosuojaan liittyvää materiaalia ja lainsäädäntöä sekä kattava tietopaketti EU:n yleisestä tietosuoja-asetuksesta.

Yhteystiedot

Mikäli tarvitse apua Nekka-asiointipalvelun käytössä, ota yhteys meihin. Ajantasaiset yhteystiedot löytyvät internetsivuiltamme. Koko koulujakelutiimin saat kiinni osoitteesta koulujakelu@mavi.fi.

1.1 Kirjautuminen Katso-tunnuksilla

Nekka-asiointipalveluun kirjaudutaan Verohallinnon ylläpitämillä Katso-tunnuksilla. Kirjautuaksesi Nekka-asiointipalveluun sinun tulee olla siis joko organisaation Katso-pääkäyttäjä tai sinulla on oltava Katso-alitunniste. Asiakasrekisteröinnin ja tilinumeron muutoksen voi tehdä ainoastaan Katso-pääkäyttäjä, kaikki muu hoituu myös Katso-alitunnisteella. Mikäli sinulla on ongelmia Katso-tunnisteiden kanssa, ole suoraan yhteydessä Verohallinnon Katso-tukeen, puhelin 029 497 040.



Nekka
Katso-organisaatiotunnistus
Kirjaudu sisään
På svenska
Lisätietoja palvelusta
Nekka on Maaseutuviraston uusi sähköinen asiointipalvelu, jonka kautta kouluille ja päiväkodeille voidaan hakea koulumaitotukea.
Nekan kautta voi rekisteröityä asiakkaaksi, ylläpitää yhteystietojaan, rekisteröidä toimipisteitä, valtuuttaa toimittajahakijan hakemaan tuen puolestaan, lähettää tukihakemuksen ja seurata sen käsittelyä. Kirjautuminen Nekkaan tapahtuu Katso-palvelun kautta.
Nekan käytettävyys on varminta Firefox ja Google Chrome -selaimilla, joskin Nekka tukee myös Internet Exploreria versiosta 9 eteenpäin.
Koulujakelutuesta Näin käytät nekka.mavi.fi palvelua Tietosuoja Katso-organisaatiotunnistuksesta
Movi

Kuva 1. Nekka-asiointipalvelun kirjautumisnäyttö.

Nekka-asiontipalvelu toimii varmimmin Mozilla Firefox ja Google Chrome -selaimilla, mutta Internet Explorerin käyttö versiosta 9 ylöspäin on myös tuettua.

2 Asiakkaan rekisteröinti

Kun kirjaudut ensimmäistä kertaa Nekka-asiointipalveluun, tulee sinun ensin hyväksyä tuen hakemisen ehdot. Tämän jälkeen pääset laatimaan asiakasrekisteröintihakemuksen. Huomaathan, että asiakasrekisteröintihakemuksen voi laatia ainoastaan Nekka-pääkäyttäjä.

Yrityksen perustiedot tulevat YTJ-järjestelmästä automaattisesti, eikä niitä voi Nekka-asiointipalvelussa muuttaa. Perustietoihin tulevat muutokset myös päivittyvät automaattisesti, kun ilmoitat muutoksista yritysrekisteriin.

Täytä asiakasrekisteröintihakemukselle tiedot tyhjiin kenttiin, eli esimerkiksi tilinumero ja yhteyshenkilö ja sähköpostiosoite sekä puhelinnumero. Muistathan ylläpitää yhteyshenkilön tietoja, mikäli muutoksia tulee.

Rekisteröinnin voimassaolon alkamispäivä voi olla aikaisintaan kuluvan kuukauden ensimmäinen päivä. Sovellus näyttää oletuksena kuluvan päivän voimassaolon alkamispäiväksi.

Jos haluat, että koulumaitotukeen liittyvät päätökset ja muut asiakirjat lähetetään postitse, laita rasti kyseiseen kohtaan. Samat asiakirjat ovat tarkasteltavissa ja tulostettavissa asiointipalvelun kautta. Nekkaasiointipalvelu lähettää automaattisesti viestin annetun yhteyshenkilön sähköpostiin esimerkiksi tehdyistä päätöksistä.

Kun olet täyttänyt tarvittavat tiedot ja tallentanut ne, paina Lähetä käsittelyyn -painiketta. Voit halutessasi tulostaa asiakasrekisteröintihakemuksesi tietojen lähetyksen jälkeen. Tulostus ei ole enää mahdollista, kun olet poistunut sivulta.

3 Etusivun toiminnot

Nekka Toimipisteet - Lukuvuosi	iedot Tukihakemus 👻 Omat tiedot 👻		Ohjeet	Sisään kirjattu: Jenni Anttila 👻
Keskeneräiset hakemukset	Perustoiminnot	Ohjeita		
Koulumaitohakemukset palautettu korjattavaksi (0) Koulumaitohakemukset luonnos (1)	Toimipisteiden hallinta	Ohjeet löytyvät valikosta: Ohjeet		
L-01.08.2017 - 31.12.2017	Uuden toimipisteen rekisteröinti			
Kouluhedelmähakemukset palautettu korjattavaksi (0) Kouluhedelmähakemukset luonnos (1) 	Uusi koulumaitohakemus			
Tolmipisterekisteröinnit luonnos (0)				

Kuva 2. Nekka-asiointipalvelun etusivu.

ekka

Kun asiakasrekisteröintihakemuksesi on hyväksytty, seuraavalla kirjautumiskerralla pääset Nekkaasiointipalvelun etusivulle. Etusivun ylävalikossa on seuraavat toiminnot:

- Nekka-logon kautta pääset siirtymään etusivulle miltä tahansa sivulta asiointipalvelussa.
- Toimipisteet tämän valikon kautta rekisteröit ja hallinnoit toimipisteitä
- Lukuvuositiedot tämän valikon kautta lähetät lukuvuositietoja, jos olet valtuuttanut tuen hakemisen toimittajahakijalle. Jos haet tuen itse, sinun ei tarvitse käyttää valikkoa.
- **Tukihakemus** tämän valikon kautta pääset luomaan uusia tukihakemuksia, korjaamaan palautettuja tukihakemuksia ja tulostamaan tehtyjä päätöksiä.
- **Omat tiedot** tämän valikon kautta pääset hallinnoimaan omia tietoja, kuten yhteyshenkilöitä ja yhteystietoja.

Ylävalikko on käytettävissä jokaisella sivulla asiointipalvelussa. Ylävalikon lisäksi etusivulla on erilaisia puurakenteita. Klikkaamalla puuvalikossa olevaa linkkiä pääset siirtymään suoraan esimerkiksi luonnostilassa olevalle tukihakemukselle.

Keskeneräiset hakemukset:

- Koulumaitotukihakemukset palautettu korjattavaksi tässä valikossa on korjattavaksi palauttamamme koulumaitotukihakemuksesi.
- Koulumaitotukihakemukset luonnos tässä valikossa on lähettämätön, luonnos-tilassa oleva koulumaitotukihakemuksesi.
- Kouluhedelmätukihakemukset palautettu korjattavaksi tässä valikossa on korjattavaksi palauttamamme kouluhedelmätukihakemuksesi.
- Kouluhedelmätukihakemukset luonnos tässä valikossa on lähettämätön, luonnos-tilassa oleva kouluhedelmätukihakemuksesi.
- **Toimipisterekisteröinnit luonnos** tässä valikossa on lähettämätön, luonnos-tilassa oleva toimipisterekisteröintihakemuksesi.

Perustoiminnot

- **Toimipisteiden hallinta** tässä valikossa voit siirtyä toimipistenäytölle, jossa näet organisaatiosi toimipisteet. Toimittajahakija näkee valikossa sille valtuutetut toimipisteet.
- **Uuden toimipisteen rekisteröinti** tämä toiminto on käytössä vain kunnilla, yhdistyksillä ym. (ei toimittajahakijoilla). Voit siirtyä valikon kautta tekemään toimipisteen rekisteröintihakemuksen.
- **Uusi koulumaitotukihakemus –** tämän kautta pääset laatimaan uuden koulumaitotukihakemuksen. Linkki näkyy ainoastaan, jos uuden koulumaitotukihakemuksen laatiminen on mahdollista.
- **Uusi kouluhedelmätukihakemus** tämän kautta pääset laatimaan uuden kouluhedelmätukihakemuksen. Linkki näkyy ainoastaan, jos uuden kouluhedelmätukihakemuksen laatiminen on mahdollista.

4 Toimipisteet-valikko

4.1 Toimipisteen rekisteröinti

Toimipisteet-valikon alla on kunnilla ja muilla kouluja/päiväkoteja omistavilla organisaatioilla Toimipisteiden rekisteröinti ja Toimipisteiden hallinta -valikot. Toimittajahakijoilla näkyy ainoastaan Toimipisteiden hallinta -valikko.

Nekka		Lukuvuositiedot			
SIVUPOLICU / TOIMIPIST	EEN REKISTERÖINTI				
Toimipisteen Rekisteröi uusi to Keskeneräiset	rekisteröinti Imipiste				
Pvm	Tila		Toimipisteen nimi	Toimipisteen tyyppi	Poista

Kuva 3. Toimipisteen rekisteröinti -valikosta avautuva näkymä kunnille ja muille organisaatioille.

Asioidessasi kuntana tai muuna organisaationa voit rekisteröidä uuden toimipisteen ja selailla hylättyjä ja keskeneräisiä (luonnos/lähetetty käsittelyyn) toimipisterekisteröintejä. Voit myös poistaa hylätyt toimipisteet ja luonnokset.

Toimipisteen rekisteröinti -lomakkeen pääset täyttämään klikkaamalla Rekisteröi uusi toimipiste -linkkiä.

oimipisteen rekisteröinti			
Rekisterointinakemus			
Nimi *	Katuosoite *	Postinumero *	
šijaintikunta * Valitse	×	Postitoimipaikka	
/oimaantulopäivä * 17.07.2018	Toimipisteen tyyppi * Valitse	×	
Sitoudumme noudattamaan komission asetuksen (EY)	N:o 657/2008, ja 1.8.2017 voimaan tulevien asetusten (EU) 2017	/39 ja (EU) 2017/40 mukaisia hyväksyntäedellytyksiä. *	

Kuva 3. Toimipisteen rekisteröinti. * = pakolliset kentät.

Täytä pakolliset kentät ja merkitse rasti tukiehtoihin sitoutumiseen. Mikäli valitset toimipisteen tyypiksi koulun, sinun täytyy valita sen viereen aukeavasta Toimipisteen tyypin tarkiste -valikosta koulun tyyppi. Vaihtoehtoja ovat

- peruskoulu
- lukio
- ammatillinen koulutus
- peruskoulu + lukio
- kansanopisto

Mikäli olet rekisteröimässä esikoulua, jossa lapset ovat ainoastaan esiopetuksessa (ei päivähoidossa), valitse tarkisteeksi peruskoulu. Erillinen rekisteröinti esikouluryhmälle tarvitaan ainoastaan silloin, jos esikoulu sijaitsee eri osoitteessa kuin koulu tai päiväkoti tai jos toimintapäivät eroavat sen koulun tai päiväkodin toimintapäivistä, joissa se toimii. Muussa tapauksessa esikoululaiset voi laskea mukaan koulun oppilasmäärään tai päiväkodin lapsimäärään.

Kun olet täyttänyt rekisteröintihakemuksen, paina Tallenna ja Lähetä käsittelyyn. Sekä rekisteröintihakemuksen lähetyksestä että valmiista päätöksestä tulee sinulle sähköposti-ilmoitus.

Voit halutessasi myös tallentaa hakemuksen ilman, että lähetät sitä käsittelyyn. Tällöin hakemuksen tilana on luonnos. Kaikki tallennetut rekisteröintihakemusluonnokset ja myös käsittelyyn lähetetyt rekisteröintihakemukset löytyvät valitsemalla Toimipisteet/Toimipisteen rekisteröinti.

Luonnos-tilassa olevat rekisteröintihakemukset voit poistaa klikkaamalla Poista-sarakkeessa olevaa x painiketta. Kun olet lähettänyt rekisteröintihakemuksen käsittelyyn, et voi enää muokata etkä poistaa sitä. Tilana näkyy silloin Lähetetty käsittelyyn.

Kun rekisteröintipäätös on tehty, toimipiste näkyy Toimipisteet-taulukossa ja Valtuutus-välilehdellä. Toimipisteet-taulukossa toimipisteen nimeä klikkaamalla siirryt toimipisteen tietoihin ja voit tulostaa rekisteröintipäätöksen.



4.1.1 Väliaikainen rekisteröinti

Toimipisteelle voidaan tehdä väliaikainen rekisteröinti, jos oppilasmäärässä tai tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrässä tapahtuu huomattavia muutoksia kesken lukukauden. Kokoonpanoissa tapahtuvia muutoksia ovat esimerkiksi tilanteet, joissa toimipiste siirtyy eri keskuskeittiön/jakelupisteen alle tai siirtyy yksittäiseksi pisteeksi. Et pysty hakemaan väliaikaista rekisteröintiä Nekka-asiointipalvelun kautta, vaan sinun tulee aina olla yhteydessä meihin.

Kun väliaikainen rekisteröinti on tehty, toimipiste näkyy toimipisteluettelossa omalla rekisterinumerollaan. Väliaikaista rekisteröintiä kuvaa lyhenne VR nimen perässä, muuten nimi on sama kuin emotoimipisteellä.

4.2 Toimipisteen hallinta

Valitse Toimipisteet/Toimipisteiden hallinta ja pääset tarkastelemaan voimassa olevia toimipisteitä. Tällä näytöllä näytetään kaikki asiakkaalle kuuluvat toimipisteet. Otsikoita klikkaamalla voit lajitella toimipisteet nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Lajittelu onnistuu seuraavien tietojen mukaisesti:

- rekisterinumero
- toimipisteen nimi
- rooli
- valtuutus (valtuutetun nimi näkyy koulujen/päiväkotien omistajilla)
- loppupvm (toimipisteen päättymispäivä näkyy koulujen/päiväkotien omistajilla)

Toimittaja-asiakkailla näkyy lisäksi

- omistaja
- valtuutuksen alkupvm
- valtuutuksen loppupvm

Voit hakea toimipisteitä luettelosta myös suodattavalla haulla eli toimipisteen nimellä tai rekisterinumerolla. Pääset tarkastelemaan ja muokkaamaan toimipisteen tietoja klikkaamalla toimipisteen nimeä.

Toimittaja-asiakkaalle toimipiste näkyy luettelossa aikaisintaan kuukautta ennen valtuutuksen voimassaolon alkamista ja lakkaa näkymästä, kun valtuutuksen voimassaoloaika päättyy.

-1	Kd					
KU: I	TOIMIPISTEIDEN HALLINTA					
imipi	steet Valtuutus: Maito	Valtuutus: Hedelmä				
Näyti	i luettelo	Suodattava haku				
•	Rekisterinumero 🗘	Toimipiste	A Rooli	Valtuutus, maito	Valtuutus, hedelmä	Loppupym
	10381167	Pirkan ala-aste	yksittäinen toimipiste			
	10381179	Pirkan Helmi koulu	yksittäinen toimipiste			
•	10381176	Pirkan jakelupiste	jakelupiste			
	10381166	Pirkan koulu	yksittäinen toimipiste			
	10381177	Pirkan koulu 2	vksittäinen toiministe			
	10381175	Pirkan lukio	vksittäinen toimipiste			
•	10381169	Pirkan peruskoulu ja lukio	keskuskeittiö			
	10381172	Pirkan päiväkoti 2	yksittäinen toimipiste			
	10381174	Pirkan päiväkoti 4	yksittäinen toimipiste			

Kuva 4. Toimipisteluettelo.

Voit muokata toimipisteiden rooleja ja kokoonpanoja tällä näytöllä. Kokoonpanot kopioituvat tästä tukihakemukselle. Jos haluat muuttaa toimipisteen roolia, klikkaa taulukossa kyseisen toimipisteen roolia, jolloin alasvetovalikko tulee näkyviin. Jos valitset rooliksi alainen toimipiste, avautuu toinen alasvetovalikko, josta valitset jakelupisteen tai keskuskeittiön, jonka alle toimipiste kuuluu. Toimittajahakija voi muuttaa kokoonpanoja ainoastaan tukihakemusnäytöllä.

ek	(a Toimipisteet						
olku: /	TOMIPISTEIDEN HALLINTA						
Toimipis	teet Valtuutus: Maite	valtuutus: Hedelmä					
	_						
Näytä	luettelo	Suodattava haku					
•	Rekisterinumero 🗘	Toimipiste	Rooli	Valtuutus, maito	🗢 Valtuutus, hedelmä	Coppupym	
	10381167	Pirkan ala-aste	yksittäinen toimipiste				
	10381179	Pirkan Helmi koulu	yksittäinen toimipiste				
•	10381176	Pirkan jakelupiste	jakelupiste				
	10381166	Pirkan koulu	yksittäinen toimipiste				
	10381177	Pirkan koulu 2	yksittäinen toimipiste				
	10381175	Pirkan lukio	yksittäinen toimipiste				
	10381169	Pirkan peruskoulu ja lukio	keskuskeittiö				
			alainen toimipiste 😠 🔻				
	10381172	Pirkan päiväkoti 2	Jakelupiste tai keskuskeittiö				
			Valitse *				
	10381174	Pirkan päiväkoti 4	Pirkan jakelupiste				
			Pirkap peruskoulu ja lukio				

Kuva 5. Toimipisteen roolin vaihtaminen.

4.2.1 Toimipisteen tietojen muokkaaminen ja lakkauttaminen

Voit muuttaa tiettyjä toimipisteen tietoja tai päättää toimipisteen voimassaolon klikkaamalla toimipisteluettelosta toimipisteen nimeä. Paina Muokkaa, jolloin muokattavat kentät avautuvat. Muokattavia kenttiä ovat





- nimi
- katuosoite
- postinumero
- sijaintikunta
- viimeinen voimassaolopäivä

Nimi * Sijaintikunta * Valitse	*	Katuosoite *	Postinumero *
Voimaantulopäivä * 01.01.2015	Viimeinen voimassaolopäivä	Toimipisteen tyyppi * koulu	Toimipisteen tyypin tarkiste *
Voimassaoleva valtuutus		Tuleva valtuutus	Rooli yksittäinen toimipiste
Tallenna Peruuta	Tulosta rekisteröintipäätös		

Kuva 6. Toimipisteen tietojen muokkaaminen.

Jos toimipiste on rekisteröity kouluksi, myös tyypin tarkiste on muokattavissa. Toimipisteen voimassaolon voit päättää antamalla viimeisen voimassaolopäivän. Toimipisteen viimeistä voimassaolopäivää voit muuttaa tai poistaa sen kokonaan niin kauan kunnes lakkautus tulee voimaan. Kun olet antanut uudet tiedot, paina Tallenna. Uudet tiedot näkyvät nyt myös viranomaispuolella, eikä erillistä ilmoitusta muuttuneista tiedoista tarvitse tehdä.

4.2.2 Lukuvuositiedot-välilehti

Toimipisteen lukuvuositiedot-välilehdellä pystyt tarkastelemaan kunkin toimipisteen lukuvuositietoja. Jos olet valtuuttanut toimipisteen tukihaun toimittajahakijalle, sivulla tulevat näkyviin lähettämäsi sähköiset lukuvuositiedot. Jos haet tuen itse, sivulla näkyy vain oppilasmäärä ja tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden lukumäärä lukuvuosittain.

JERU: 7 TOMPIST	EIDEN HAL	linta / F	PIRKAN	ALA-A	ASTE											
ledot Lukuv	uositiedo	t Hi	storia													
	adat															
Lukuvuosi 🚽	OPP	TOR	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	Yht.	Tallennuspym *
Lukuvuosi - 2018 - 2019	OPP	TOR	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	Yht.	Tailennuspym
Lukuvuosi - 2018 - 2019 2017 - 2018	0PP 100	TOR 10	8	9 18	10 18	11 18	12 18	1	2 18	3 18	4	5 18	6 5	7	Yht. 0 185	Tallennuspym 28.03.2018
Lukuvuosi - 2018 - 2019 2017 - 2018 2016 - 2017	0 PP 100	TOR 10	8	9 18	10 18	11 18	12 18	1	2 18	3 18	4	5 18	6 5	7	Yht. 0 185 0	Tallennuspvm *
Lukuvuosi 2018 - 2019 2017 - 2018 2016 - 2017 2015 - 2016	0 PP 100	TOR 10	8 18	9 18	10 18	11 18	12 18	1	2 18	3 18	4	5 18	6 5	7	Yht. 0 185 0 0	Tallennuspym * 28.03.2018 *
Lukuvuosi 2018 - 2019 2017 - 2018 2016 - 2017 2015 - 2016 2014 - 2015	0PP 100	ток 10	8 18	9 18	10 18	11 18	12 18	1	2 18	3 18	4	5 18	6 5	7	Yht. 0 185 0 0 0	Tallennuspym 28.03.2018

Kuva 7. Lukuvuositiedot-välilehti.

4.2.3 Historia-välilehti

Toimipisteen tiedoista voit siirtyä historia-välilehdelle tarkastelemaan aikaisempia valtuutuksia. Taulukossa näytetään valtuutettujen nimi, y-tunnus sekä valtuutuksen alku- ja loppupäivämäärät.

4.3 Valtuutuksen tekeminen

Voit valtuuttaa toimittajahakijan hakemaan koulumaito- tai kouluhedelmätuen puolestanne. Toimipisteetnäytöltä voit siirtyä Valtuutus-välilehdille (Valtuutus: maito tai Valtuutus: hedelmä). Näissä valikoissa voit tehdä valtuutuksia ja muokata ja päättää voimassaolevia valtuutuksia. Huomaathan, että koska kouluhedelmätukeen ovat oikeutettuja vain lapset peruskouluissa, valtuutuksia on mahdollista tehdä vain peruskouluille. Tämän vuoksi Valtuutus: hedelmä -välilehdellä näkyvät ainoastaan peruskoulut ja keskuskeittiöt sekä jakelupisteet.

Ne toimipisteet, joilla ei ole voimassaolevaa valtuutusta, näkyvät Tee valituille toimipisteille valtuutus - otsikon alla. Ne toimipisteet, joiden valtuutus alkaa tulevaisuudessa, näkyvät samalla puolella, mutta toimipisteen nimen perässä on vihreä kellosymboli.

Toimittajalle siirtyvät toimipisteet valitset klikkaamalla nimen edessä olevaa ruutua. Voit hakea toimipisteitä myös käyttämällä suodattavaa hakua. Jos valtuutat kaikki toimipisteet samalle toimittajalle, voit klikata Valitse kaikki ja painaa Tee valtuutus -painiketta.

Tee valituille toimipisteille valtuutus	Voimassa olevat valtuutukset
Suodattava haku	Suodattava haku
Valitse kaikki I1000664 Aluekeittiö II 11000663 Koulu I1000592 Paivakoti 1	Toimittaja Oy 11000581 Päiväkoli 2 (01.04.2015 - toistaiseksi) 11000582 Ammattiopisto (01.04.2015 - toistaiseksi)
Tee valtuutus Muokkaa valtuutusta	Muokkaa valtuutusta Tee jatkovaltuutus

Kuva 8. Valtuutusnäyttö.

Tämän jälkeen avautuu ikkuna, jossa syötät valtuutukseen liittyvät tiedot. Alasvetovalikosta valitset toimittajan, jonka haluat valtuuttaa tuen hakijaksi. Toistaiseksi voimassaolevan valtuutuksen teet syöttämällä vain valtuutuksen alkupäivämäärän ja painamalla Tallenna. Mikäli valtuutuksen loppupäivämäärä on sinulla jo tiedossa, voit tallentaa sen. Valtuutus voi alkaa aikaisintaan kuluvan kuukauden ensimmäisenä päivänä. Jos valtuutuksen pitäisi alkaa takautuvasti, ole meihin yhteydessä.

Tee valituille to	oimipisteille va	ltuutus	×
Valtuutettu			
Toimittaja Oy			Ŧ
11000580 8	Koulu 2		
Valtuutus			
01.08.2015	-	Loppupvm	
Tallenna	Peruuta		

Kuva 9. Valtuutuksen tekeminen.

Kun valtuutus tulee voimaan, toimipiste siirtyy Voimassa olevat valtuutukset -otsikon alle. Toimittajan nimen edessä on kolmio, jota klikkaamalla saat avattua puurakenteen ja näkyviin tulevat kaikki ne toimipisteet, joille toimittaja hakee tuen.

Voit muokata tehtyä valtuutusta Muokkaa valtuutusta -painikkeen avulla. Mikäli haluat tehdä jo seuraavan valtuutuksen voimassa olevan valtuutuksen päätyttyä, paina Tee jatkovaltuutus -painiketta, jolloin voit syöttää seuraavan valtuutuksen tiedot. Voimassaolevat valtuutukset päättyvät jatkovaltuutusta edeltävään päivään.

5 Lukuvuositiedot

Lukuvuositiedot-valikkoa tarvitset ainoastaan silloin, kun olet valtuuttanut tukihaun toimittajahakijalle. Jos haet tuen itse, et tarvitse tätä välilehteä lainkaan. Lukuvuositiedot-valikon kautta voit tallentaa, lähettää ja tarvittaessa päivittää toimittajalla lähetettäviä lukuvuositietoja.

Näytön yläreunassa olevan valikon kautta voit asettaa päiväkodeilla ja kouluilla yhteneväiset toimintapäivät, jos päivät ovat kaikilla päiväkodeilla ja/tai kouluilla samat. Valitse päiväkodit tai koulut, merkitse kuukausien kohdalle oikea määrä päiviä ja paina aseta.

Oppilasmäärä ja tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrä pitää aina tallentaa toimipistekohtaisesti. Merkitse jokaiselle toimipisteelle oikeat luvut. Voit myös merkitä toimintapäivien määrän toimipistekohtaisesti, jos et aseta kaikille kouluille/päiväkodeilla samaa määrää päiviä. Muista tallentaa merkitsemäsi tiedot.

Sinun täytyy merkitä vähintään yhden yksittäisen toimipisteen tai kokoonpanon tiedot, että voit lähettää tiedot toimittajalle. **Muista aina lähettää tiedot, pelkkä tallentaminen ei riitä.**

Kun tiedot on lähetetty, toimipisteen nimen perään päivittyy lähetyspäivämäärä. Jos tiedot on tallennettu, mutta ei lähetetty, ruutu on keltainen. Jos muokkaat tietoja lähettämisen jälkeen, ruutu muuttuu keltaiseksi ja päivittyy vasta sen jälkeen, kun olet lähettänyt muokkaamasi tiedot uudelleen.

Lukuvuositietoja voi päivittää läpi lukuvuoden. Erityisesti niissä tapauksissa, joissa päiväkotien kesän aukiolopäivät varmistuvat vasta lukuvuoden mittaan, päivittäminen on tarpeen. Huomaathan, että

Käyttöohje

Vekka

1.8.2018

lukuvuositieto eli oppilasmäärä ja tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrä on tarkoitus ilmoittaa syksyn alun tilanteen mukaan. Sinun tulee ilmoittaa ainoastaan merkittävistä muutoksista lukuvuoden aikana. Epävarmoissa tilanteissa sinun kannattaa aina olla yhteydessä meihin ennen kuin päivität tietoja.

Tallentamisen ja lähettämisen lisäksi voit tulostaa ja esikatsella tallentamiasi lukuvuositietoja.

ksy	Elo Syys	Lota Harras Jobe Aseta																
vät	Tammi Helmi	Vaals Kas Pené Aseta																Tyhjennä riv
	Rek.nro 🗘	Toimipiste	т≑	Rooli \$	OPP	TOR	8	9	10	11	12	1 2	3	4	6	6	7 Yh	t. Lähetetty
1	10381167	Pirkan ala-aste	к	yksittäinen toimipiste	100	10	18	17	20	20	15 1	8 18	19	20	15	5	18	5
	10381179	Pirkan Helmi koulu	к	yksittäinen toimipiste	15	5	18	18	18	18	18 1	8 18	18	18	18	6	18	16.07.2018
1	10381166	Pirkan koulu	К	yksittäinen toimipiste	200	70	18	17	15	20	15 2	0 18	18	20	20	5	18	20.04.2018
				m														
		a lähotath.																

Kuva 10. Lukuvuositiedot-valikko.

6 Tukihakemus

Voit laatia uuden koulumaito- tai kouluhedelmätukihakemuksen Tukihakemus-valikon kautta. Valitse Uusi tukihakemus, maito tai Uusi tukihakemus, hedelmä. Jos sinulla ei ole enää käytettävissä hakukausia, painikkeen viereen tulee ilmoitus Kaikille valittavissa oleville hakukausille on jo hakemus.

Jekka 🔤	ipisteet - Lukuvuositied	lot Tukihakemus 🛩 Om	nat tiedot 🐨		Ohjeet Sisään kirjattu: J	
Polku: / Tukihakemukset						
ukihakemukset						
Uusi tukihakemus, maito		Uusi tukil	hakemus, hedelmä			
Uusi tukihakemus, maito		Uusi tukii Kaikille vali	hakemus, hedelmä			
Uusi tukihakemus, maito öytyi yhteensä 2 tukihaken	nusta	Uusi tuki Kaikille vali	hakemus, hedelmä itavissa oleville hakukausille on jo hakemus		Poist	ta luonnos
Uusi tukihakemus, maito öytyi yhteensä 2 tukihaken Hakemusnumero	nusta ¢ Tukiohjelma	Uusi tukil Kalkille vali	hakemus, hedelmä ittavissa oleville hakukausille on jo hakemus ¢ Hakukausi ¢ Päätösty	yppi Saapumispäivä	Poist ¢ Maksettu	ta luonnos
Uusi tukihakemus, malto öytyi yhteensä 2 tukihaken Hakemusnumero K5-1198	tusta tukiohjetma Maito	Uusi tukil Kaikille vali Tila Luonnos	hakemus, hedelmä ittavissa oleville hakukausille on jo hakemus tavissa oleville hakukausille on jo hakemus di Hakukausil de Paktost 01.08.2017 – 31.12.2017 Normaal	yppi 🔶 Saapumispäivä	Poist	ta luonnos t

Kuva 11. Tukihakemuksen tilat.

Tukihakemukset-luettelossa luonnoksista/hakemuksista/päätöksistä on nähtävissä hakemusnumero, tila, hakukausi, päätöstyyppi, saapumispäivä ja maksupäivä. Näitä tietoja voit halutessasi lajitella nousevasti ja laskevasti. Koulumaitohakemus tunnus on K5 ja kouluhedelmähakemusten tunnus on H7.

Voit poistaa Luonnos-tilassa olevan hakemuksen merkitsemällä luonnoksen aktiiviseksi, jolloin oikeassa yläkulmassa oleva painike *Poista luonnos* aktivoituu ja painamalla sitä poistat luonnoksen.

6.1 Tukihakemuksen perustietojen tallennus

ukihakemus					
akemusnumero: K5-1198					
	Päätöksen tiedoksianto toin	nitetaan yhteyshenkilön sähköpostiosoitteeseen.			
uenhakija	Tukihakemuksen yhteys	shenkilöt	Tukihakemukse	en tapahtumat	
uenhakijan nimi:	Jenni Anttila		20.04.2019 Luon	nos antilio@maui fi	
-Tunnus:	jenni.anttila@mavi.fi		20.04.2018 Luoni	ios antuje@mavi.ii	
atuosoite:					
ostinumero:	Muokkaa				
unta:					
ilinumero:					
aapumispäivämäärä	Hakukausi *	Hakujakso *			
	Syksy 2017	* * 01.08.2017 31.12.2017			
inistration E %					

Kuva 12. Tukihakemuksen yläosan perustiedot.

Ennen toimipistekohtaisten tukihakemustietojen syöttämistä pitää tukihakemuksen perustiedot tallentaa. Pakollisia tietoja ovat

- Vähintään yhden yhteyshenkilön tiedot
- Hakukausi sovellus tarjoaa haettavissa olevia hakukausia.
- Hakujakso voit valita hakujakson päättymispäiväksi viimeistään kuluvan päivämäärän (kunnat ja muut organisaatiot), toimittajahakijoilla hakujakso on edellinen täysi kalenterikuukausi. Kouluhedelmätuen hakemuksilla hakujakso on kaikille sama, eikä sitä tarvitse valita.
- Vakuutus sinun pitää vakuuttaa, että todistat tarvittaessa hakemuksella ilmoittamasi tiedot asiakirjoin. Jos et anna vakuutusta, et pääse etenemään hakemuksen laatimisessa.

Ensimmäisessä tallennuksessa hakemukselle muodostuu hakemusnumero sekä ensimmäinen tapahtuma (luonnos tallennettu). Voit palata luonnokseen myöhemmin, hakemusta ei tarvitse laatia valmiiksi kerralla. Muista kuitenkin tallentaa tekemäsi muutokset jokaisella kerralla.

Jos laadit tukihakemuksen myöhässä, tukihakemuksen perustietoihin tulee maininta viivästysvähennyksestä ja sen suuruudesta.

Kun olet tallentanut kouluhedelmätukihakemuksen ensimmäistä kertaa, sinun pitää vakuuttaa, että olet ottanut huomioon tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrän. Tämän vakuutuksen tarkoitus on kiinnittää huomiosi siihen, että erityisesti keskuskeittiöiden ja jakelupisteiden osalta tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrä on tarkistettava. Esimerkiksi samassa kokoonpanossa oleva päiväkoti ei näy kouluhedelmätukihakemuksella, mutta lapsimäärä pitää huomioida tukeen

oikeuttamattomien ruokailijoiden määrässä. Jos olet epävarma siitä, miten määrät tulisi merkitä, ole yhteydessä meihin.

Selaa	akemus . Ei valitt	ssanoman I ua tiedostoa. uut kokoonpan	ataus on kaikki tukeen oikeuttamatto	mat ruokailijat, kuten	päiväkotilap	setja h	enkilöku	unnan *										
laker Suodat	mustiec Itava haku	lot	Кој	ioi kokoonpano	Lisää toimip	piste	Poi	ista					Tuc Pirk	otetied an koulu	ot ı 2, keskuskeittiö			
۶.		Rek.nro ≑	Toimipiste	* Rooli	÷	OPP		TOR		PV	т		L	к	т	Haettu kg	Ostohinta	Maksetaan
•	V	10381177	Pirkan koulu 2	keskuskeittiö			250		55		0	~					e/kg	кg
		10381177	Pirkan koulu 2	alainen toimipiste			100		20	56			1	2001	Herne	100,00	2,00	82,00
	171	10391160	Dirkan paruekoulu ja lukio	alainan toiminista			150		35	58			1	2002	Kurkku			0,00
		10301108	r ii kan peruskoulu ja lukio	alamen toimipiste			150		33	50		- 1	1	2003	Lanttu			0,00
		10381168	Pirkan ylä-aste	yksittäinen toimipis	ste		30		5	56	0		1	2004	Porkkana			0,00
												-	1	2005	Tomaatti	500,00	1,26	410,00
lakemu	ksen toimi	pisteiden lukumä	äärä: 4										1	2006	Herukat			0.00

Kuva 13. Kouluhedelmätukihakemuksella annettava vakuutus tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden ilmoittamisesta.

Perustietojen tallennuksen jälkeen pääset syöttämään toimipisteitä ja niiden lukuvuositietoja sekä tuotetietoja. Hakijalle tarjotaan myös mahdollisuus ladata tukihakemus XML-tiedostona suoraan järjestelmästään.

6.2 Tukihakemuksen manuaalinen syöttö

Suoda	attava haku			Kopioi I	kokoonpano	Lisää toimipi	ste	Pois	ta			
Þ		Rek.nro 💠	Toimipiste	-	Rooli	÷	OPP		TOR	PV	т	
		11000575	koulu		yksittäinen toir	nipiste		258	45	92		^
		11000576	pk		yksittäinen to	imipiste 🗙 💌			-		0	
												+

Hakemuksen toimipisteiden lukumäärä: 2

Kuva 14. Toimipistetietojen syöttämisvaihtoehdot ja toimipisteen poistaminen.

Voit syöttää toimipisteet hakemukselle valitsemalla Kopio kokoonpano tai Lisää toimipiste. Kopio kokoonpano -toiminto tuo hakemukselle kaikki valittavissa olevat toimipisteet suoraan toimipisteluettelosta. Lisää toimipiste -toiminnon kautta voi lisätä toimipisteet hakemukselle yksittäin.

Huomaathan, että koska kokoonpano kopioituu suoraan toimipisteluettelosta, on erittäin tärkeää, että ylläpidät toimipisteiden tietoja ja ilmoitat muutoksista toimipisteiden kokoonpanossa välittömästi valtuuttamallesi toimittajahakijalle.

Tarvittaessa voit myös poistaa hakemustiedoissa olevan toimipisteen merkitsemällä toimipisteen edessä olevan ruudun aktiiviseksi ja klikkaamalla Poista. Jos kyseessä on jakelupiste tai keskuskeittiö, sinun täytyy poistaa ensin kaikki alaiset toimipisteet ennen kuin keskuskeittiön/jakelupisteen voi poistaa. Hakemuksella pitää olla vähintään yksi toimipiste.



Voit lajitella toimipisteitä rekisterinumeron, toimipisteen nimen ja roolin mukaan. Toimittajahakijat voivat lisäksi lajitella toimipisteitä omistajan mukaan. Voit myös hakea toimipisteitä niiden nimellä tai rekisterinumerolla.

Suoda	ttava haku		Кор	ioi kokoonpano Lisää	toimipiste F	oista			Tu	otetied	ot			
									Pir	kan jakeli	upiste, jakelupiste			
		Rek.nro ≑	Toimipiste	Rooli	OPP				L	к	1	Y	Haettu	Maksetaan
*	4	10381176	Pirkan jakelupiste	jakelupiste	160	18	15	0	~ I	1001	Rasvaton maito	ltr	1 000,00	460,00
	12	10381170	Pirkan ammattikoulu	alainen toimipiste	100	1 3	20 89		1	1002	Rasvaton piimä	ltr	200,00	92,00
	12	10381176	Pirkan jakelupiste	alainen toimipiste		15	50		1	1003	Luomu rasvaton maito	ltr		0,00
		10381173	Pirkan päiväkoti 3	alainen toimipiste	60	1	15 100			1004	Luomu rasvaton			0.00
		10381177	Pirkan koulu 2	yksittäinen toimipiste	30	1 0	15 90			1004	piimä	in in		0,00
	12	10201175	Dirkan lukio	uksittäinen teiministe					1	1005	Jogurtti	kg		0,00
		10301173		yksittainen toimpiste				-	1	1006		kg		0,00
•	10	10381169	Pirkan peruskoulu ja lukio	keskuskeittiö				0	1		Juusto	kg	15,00	6,90
	13	10381172	Pirkan päiväkoti 2	yksittäinen toimipiste				0	E	nimmäisli	itramäärä:	3 725		
	10	10381174	Pirkan päiväkoti 4	yksittäinen toimipiste					M	uunnetut	maitolitrat vhteensä:	603.2	5 ltr	

Kuva 15. Hakemusnäyttö.

Kun haet tuen itse, merkitset lukuvuositiedot suoraan hakemukselle. Jokaisen toimipisteen kohdalle syötät oppilasmäärän (OPP), tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden määrän (TOR) ja toimintapäivien määrän (PV). Jos kyseisessä toimipisteessä ei ole esimerkiksi tukeen oikeuttamattomia ruokailijoita, merkitse ruutuun nolla. Kaikissa ruuduissa pitää olla merkintä. T-sarakkeessa oleva vihreä tai punainen pallo kertoo siitä, oletko tallentanut kaikki tarvittavat tiedot, vai puuttuuko vielä jotain.

Kun olet täyttänyt hakemukselle lukuvuositiedot, sinun tulee täyttää myös tuotetiedot toimipisteittäin tai kokoonpanoittain. Koulumaitotuen osalta hakemukselle merkitään litrat ja kilot, joista tukea haetaan. Kouluhedelmätuen osalta merkitään kilojen lisäksi myös alin arvonlisäveroton ostohinta per tuote. Nekka-asiointipalvelu tekee laskutoimitukset automaattisesti ilmoittamiesi tietojen perusteella.

Tuotetiedot

				Haettu	Maksetaan			
I	1001	Rasvaton maito	ltr	1 000,00	460,00			
I	1002	Rasvaton piimä	ltr	200,00	92,00			
I	1003	Luomu rasvaton maito	ltr		0,00			
I	1004	Luomu rasvaton piimä	ltr		0,00			
L	1005	Jogurtti	kg		0,00			
I	1006		kg		0,00			
L		Juusto	kg	15,00	6,90			
	immäisli	tramäärä:	3 725,00 ltr					
Mu	Muunnetut maitolitrat vhteensä:		603.25 ltr					

Kuva 16. Koulumaitotuen tuotetiedot.

	к		Haettu kg	Ostohinta €/kg	Maksetaan kg
I.	2001	Herne	100,00	2,00	82,00
I.	2002	Kurkku			0,00
L	2003	Lanttu			0,00
I.	2004	Porkkana			0,00
I.	2005	Tomaatti	500,00	1,26	410,00
I.	2006	Herukat			0,00
L	2007	Mansikka			0,00
I.	2008	Mustikka			0,00
I.	2009	Puolukka			0,00
I.	2010	Omena			0,00
L	3001	Luomuherne			0,00
I.	3002	Luomukurkku	61,50	3,10	50,43
I.	3003	Luomulanttu			0,00
I.	3004	Luomuporkkana			0,00
I.	3005	Luomutomaatti			0,00
I.	3006	Luomuherukat			0,00
I.	3007	Luomumansikka			0,00
I.	3008	Luomumustikka			0,00
L	3009	Luomupuolukka			0,00
L	3010	Luomuomena			0,00

Kuva 17. Kouluhedelmätuen tuotetiedot.

Hakemusnäytön lopussa on yhteenvetotaulukko hakemuksella ilmoittamistasi tuotemääristä, niistä mahdollisesti tehtävistä vähennyksistä ja maksettavan tuen määrästä. –TOR tarkoittaa tukeen oikeuttamattomien ruokailijoiden osuuden vähennystä ja –VV viivästysvähennystä.

Ennen kuin lähetät hakemuksen käsiteltäväksi, sinun kannattaa tarkastaa hakemus painamalla Tarkastapainiketta. Mikäli hakemuksella on virheitä, jotka estävät sen lähettämisen eteenpäin, nousevat ne tarkastuslistalle otsikolla Korjattava. Otsikolla Tarkastatteva esiin nousevat virheet eivät estä hakemuksen lähettämistä, mutta sinun on hyvä käydä kyseiset kohdat vielä läpi ennen kuin lähetät hakemuksen käsittelyyn. Voit myös tulostaa hakemuksen.

1001	Rasvaton maito	ltr	1 500,00	1 260,00	1 197,00	1 197,00	0.13	155,61
1002	Rasvaton piimä	ltr	200,00	168,00	159,60	159,60	0.13	20,75
1003	Luomu rasvaton maito	ltr	300,00	252,00	239,40	239,40	0.31	74,21
1004	Luomu rasvaton piimä	ltr	10,00	8,40	7,98	7,98	0.31	2,47
							Yhteensä:	253,04 €
Tallenna	Tarkasta Lähetä käsittelyyn	Tulosta						

Kuva 18. Yhteenlasketut tuotetiedot vähennyksin.

Kun olet lähettänyt tukihakemuksen, saat ilmoituksen sähköpostiisi siitä, että hakemus on saapunut Maaseutuvirastoon. Saapumispäivämääräksi hakemukselle kirjautuu lähetyspäivämäärä. Jos lähetämme hakemuksesi korjattavaksi, sinulle tulee sähköpostiviesti palautuksesta, josta myös ilmenee palautuksen

syy. Korjattavaksi palautettu hakemus näkyy etusivun puurakenteessa ja Tukihakemukset-valikosta. Klikkaamalla hakemusta pääset muokkaamaan hakemuksen tietoja. Valitse alalaidasta Tallenna, jolloin saat palautetun hakemuksen näkyviisi; tee pyydetyt korjaukset, tallenna ja lähetä se uudelleen käsittelyyn.

Kun hakemuksesi on käsitelty ja siitä on tehty päätös, saat jälleen viestin sähköpostiisi. Päätökset tallentuvat Tukihakemukset-valikkoon, josta niitä voi selata ja tulostaa.

Tukihakemuksen tapahtumatiedoissa Valmis maksuun -tila ilmoittaa päätöspäivämäärän. Maksettu-tilassa olevat päätökset on maksettu.

6.3 Tietojen lataaminen .xml-tiedostona

Voit ladata tukihakemukselle toimipiste- ja tuotetiedot XML-sanomana kohdasta Tukihakemussanoman lataus. Ladattavalle sanomalle tehdään tarkistuksia ja tarkastusraportti näytetään käyttäjälle ennen kuin sanoma ladataan tukihakemukselle.

Toiminnot latauksessa:

- **Tallenna muutokset.** Sanomalta ladattavissa olevat tiedot viedään tallennuksella tukihakemukselle. Mikäli tukihakemukselle on jo syötetty toimipisteitä, sovellus varmistaa, viedäänkö sanoma tukihakemukselle.
- Peruuta sanoman lataus. Peruutuksessa palaat tukihakemus-näytölle ilman tietojen lataamista.
- **Tulosta.** Tarkastusraportista muodostuu pdf-tiedosto, jonka voit halutessasi tulostaa tai tallentaa omalle koneellesi.

Tarkastusraportti ilmoittaa validoinnissa löydetyt virheet. Validointivirheen tapahtuessa tarkastusraportti näyttä, millä rivillä on virhe ja mitä virhe koskee.

6.3.1 XML-tiedostosta tarkastettavat kohdat

Ladattu tiedosto

Ladattu sanoma ei ole validi eli ladattavan tiedoston rakenne ei ole skeeman mukainen.

→ Poikkeama skeemasta estää koko sanoman latauksen.

Hakujakso

Sekä hakujakson alku- että loppupäivämäärän pitää täsmätä hakemukselle syötettyjen tietojen kanssa.

➔ Poikkeama estää koko sanoman latauksen.

Toimipisteen rekisterinumero

Rekisterinumerolla pitää löytyä toimipiste toimipisteluettelosta. Jos toimipistettä ei löydy, riviä ei viedä hakemukselle ja se kirjautuu tarkastusraportille tiedoksi.

→ Estää kyseisen toimipisteen latauksen.



Toimipisteen rekisteröinti on kesken

→ Estää kyseisen toimipisteen latauksen.

Toimipisteen valtuutus

Toimipisteen pitää olla valtuutettuna toimittajalle hakujaksolla. Jos toimipisteen valtuutusta ei ole, riviä ei viedä hakemukselle ja tästä kirjautuu ilmoitus tarkastusraportille.

→ Estää kyseisen toimipisteen latauksen.

Toimipiste esiintyy sanomalla useamman kerran

Toimipiste on jo ladattu sanomalta. Tiedot ladataan ensimmäisen sanoman toimipisteen perusteella. muista yrityksistä tulee virheilmoitus.

Toimipiste ei ole voimassa hakujaksolla

Toimipisteen voimassaolo alkaa vasta hakujakson jälkeen.

→ Estää kyseisen toimipisteen latauksen.

Toimipisteen voimassaolo päättyy ennen hakujakson alkua.

→ Estää kyseisen toimipisteen latauksen.

Kokoonpanon rooli

Jakelupisteeksi rekisteröity toimipiste ei voi olla 0 (0=Yksittäinen toimipiste).

→ Estää kyseisen toimipisteen latauksen.

Alaiselle toimipisteelle ei voida ladata tuotetietoja, tarkistus skeemassa.

Mikäli jakelupiste tai keskuskeittiö ei ole itse itsensä alaisena toimipisteluettelossa.

→ Estää kyseisen kokoonpanon tietojen latauksen.

Alaisina toimipisteinä ei saa olla yksittäisiä toimipisteitä eikä jakelupisteitä (alaiset toimipisteet pitää tulla roolikoodilla 2=alainen toimipiste).

→ Estää kyseisen kokoonpanon tietojen latauksen.

Toimipisteen lukuvuositiedot -toimintapäivät

Jos XML- sanomalla tulevat lukuvuositiedot poikkeavat Nekka-asiointipalvelussa olevista tiedoista tai jos lukuvuositietoja ei ole tallennettu toimipisteelle, voidaan ohittaa tai jos ko. lukukaudelle on hakijalta jo hakemus.

→ Tiedot ladataan ilman toimintapäiviä, toimintapäivinä Nekassa oleva tieto.

Jos XML-sanomalle on ladattu jakelupisteen tai keskuskeittiön toimintapäivät (Toimipisteen rooli = 1= jakelupiste tai keskuskeittiö)

→ Toimintapäiviä ei ladata.

Jos XML-sanomalle on ladattu toimintapäivät, toimipisteen rooliksi on merkitty 2 (=alainen toimipiste) ja se on kuitenkin rekisteröity jakelupisteeksi

➔ Toimintapäiviä ei ladata.

Toimipisteen lukuvuositiedot -oppilasmäärät

Jos XML- sanomalla tulevat lukuvuositiedot poikkeavat Nekassa olevasta tiedosta tai lukuvuositietoja ei ole tallennettu toimipisteelle, voidaan ohittaa tai jos ko. lukuvuodelle on toimipisteelle jo tukipäätös.

→ Ladataan tiedot ilman oppilasmääriä, oppilasmääränä Nekassa oleva tieto.

Jakelupisteen tai keskuskeittiön toimintapäivät sanomalla (Toimipisteen rooli = 1)

→ Ei ladata oppilasmäärää

Jos XML-sanomalla on ladattu oppilasmäärä ja toimipisteen rooliksi merkitty 2 (=alainen toimipiste) ja se on kuitenkin rekisteröity jakelupisteeksi,

→ Ei ladata oppilasmäärää.

Toimipisteen lukuvuositiedot - TOR

Jos XML-sanomalla välittyvät lukuvuositiedot poikkeavat Nekassa olevasta tiedosta tai jos lukuvuositietoja ei ole tallennettu toimipisteelle, voidaan ohittaa tai jos toimipisteelle on jo tukipäätös ko. lukuvuodelle.

→ Ladataan tiedot ilman toimintapäivä, toimintapäivinä järjestelmässä oleva tieto.

Jakelupisteen tai keskuskeittiön TOR (tukeen oikeuttamattomat ruokailijat) XML-sanomalla (Toimipisteen rooli 1 = jakelupiste tai keskuskeittiö)

➔ Ei ladata TOR-tietoa.

Toimipisteen lukuvuositiedot – toimintapäivät/oppilasmäärä/TOR

Jos XML-sanomalla tulevat lukuvuositiedot poikkeavat Nekassa olevasta tiedosta, mutta ko. lukukaudelle ei ole tullut hakemusta.

Jos lukuvuositietoja ei ole toimipisteelle tallennettu, voidaan ohittaa.

→ Tiedot voidaan syöttää ja lähettää asiointipuolella. Jos korjataan viranomaispuolella, tarvitaan asiakkaalta dokumentti todistamaan korjausmuutosta.





• Viranomainen voi siis tallentaa asiakkaan ilmoittamat muutokset toimipisteen lukuvuositietoihin, jolloin tukihakemukselle ei enää tule käyttäjäpalautetta.

Tuotenumero

Väärä tuotenumero XML-tiedostossa.

→ Kyseisen tuotteen määrää ei ladata.

Tuotemäärä

Negatiivista tuotemäärää ei voi tulla sanomalla, tarkistus skeemassa (Tukihakemus.xsd).

XML-latauksen jälkeen asiakas voi tarvittaessa tehdä muutoksia manuaalisesti tukihakemukseen.

7 Omat tiedot

Omia asiakastietoja kuten tilinumeroa ja yhteyshenkilöitä yhteystietoineen voit muokata Muokkaapainikkeen kautta. Tilinumeroa voi muuttaa ainoastaan Katso-pääkäyttäjä. Yhteystietoja voit päivittää ainoastaan päivittämällä ne YTJ-tietopalveluun, jonka kautta ne päivittyvät Nekka-asiointipalveluun.

Tedot		
-tunnus:	Katuosoite:	Kotikunta:
limi:	Postinumero:	Toimialaluokitus: Muualla luokittelemattomat muut järjestöt
nykon kon. Soona	r ostronnpurku.	
oimassaolon alkamispäivä:	Tilinumero: *	BIC:
1.12.2016		
äätöksen tiedoksianto toimitetaan yhteyshenkilön sähköpo	stiosoitteeseen.	
/hteyshenkilö: *	Sähköpostiosoite: *	Puhelinnumero:
enni Anttila	jenni.anttila@mavi.fi	

Kuva 19. Omat tiedot -näyttö.