

## Asiakirjojen käsittely\_Asiakirjojen virallinen jakelu -toiminto

### Asiakirjojen ja päätösten jakelusta CaseMissä

CaseM asianhallinnassa asiakirjoja (lausunto, vastine, hakemus, ilmoitus jne.) ja viranhaltijapäätöksiä voidaan jakaa eteenpäin sähköisesti tiedoksi asiakirjojen virallinen jakelu -toiminolla. Asiakirja voi olla Word-, Excel-, Pdf- tai XML-muotoinen (XML=rakenteinen päätös tai päätösehdotus).

Tässä ohjeessa keskitytään **asiakirjojen jakeluun**, viranhaltijapäätösten otejakelusta on kerrottu päätösvalmistelun ohjeessa (toiminto on kuitenkin samanlainen).

### Asiakirjan lähettäminen tiedoksi ja/tai toimenpiteitä varten

Asiakirjojen virallinen jakelu -toiminnon teet kyseisen asiakirjan rivin kohdalla painamalla hiiren oikean painikkeen alas tai rivin päässä olevasta rattaasta, jolloin saat auki valikon:

The screenshot shows a table with columns: Ikonit, Otsikko, Toimenpiteen tila, and Laattja. The table contains several rows of case data. A context menu is open over one of the rows, listing various actions such as 'Näytä', 'Avaa asiakirjan metatiedot', 'Lisää leikepöydälle', 'Laadi sopimustunnus', 'Avaa asiakirjaan liittyvä asia', 'Hyväksy', 'Allekirjoita', 'Lähetä pyyntö kirjaamoon', 'Asiakirjojen epävirallinen jakelu', 'Asiakirjojen virallinen jakelu', 'Lähetä hyväksyttäväksi', 'Lähetä allekirjoitettavaksi', 'Julkaise', and 'Lisää viittaus'. Two green callout boxes provide instructions: one points to the table row with the text 'Valitse asiakirjan rivi + hiiren oikea painike tai ratas rivin lopusta', and the other points to the 'Asiakirjojen virallinen jakelu' option with the text 'Valitse: Asiakirjojen virallinen jakelu'.

Avautuu valikko, josta keltapohjaiset ovat pakollisia.

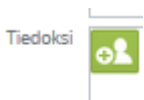
**Jakelun tyyppi** voit ruksia kohdan Muu jakelu:

Otsikko	Asiakirjatyypin	Muokattu
Vastine terveydenhuollon muistutukseen 11.6.2020	Vastine	11.06.2020 19:20

Tai alavetovalikosta sopiva asialle (ei kuitenkaan Ote – sitä käytetään vain viranhaltijapäätöksissä):

Lisää tarvittaessa **määräaika** asiakirjalle esim. laadittavat vastineet, lausunnot.

**Tiedoksi** kaikille niille vastaanottajille, joille on tarpeen tietoa saattaa eteenpäin.



Valitse **henkilöpainikkeen takaa** kaikki CaseM asianhallinnan järjestelmää käyttävät. Heille voi lähettää järjestelmän sisällä salaisiksi määritellyjä asiakirjoja (+ arkaluontoisia henkilötietoja sis.)

**Kirjoita tähän lisätäksesi uuden** -tekstiin klikkaamalla voit kirjoittaa haluamasi sähköpostiosoitteet, joihin jakelu lähtee.

**Huomioi, että ulos järjestelmästä ei lähde salaisiksi määritellyt asiakirjat, ne jaetaan turvasähköpostilla tai postitse.** Järjestelmä estää automaattisesti lähetyksen, jos yritetään näin lähettää.

Asiakirjojen virallinen jakelu

Lähtetty **Riitta Naulapää**

Jakelun tyyppi

Muu jakelu

Määräaika

Toimeksi Kirjoita tähän lisätäkse:

Lähetä alkuperäisessä tiedostomuodossa

Tiedoksi **Mari Lepistö** **Sari Kuina-Kanerva** **Hyysönen** **riitta.naulapaa@keusote.fi** **kirjaamo@jarvenpaa.fi** **kirjaamo.etela@avi.fi**

Kirjoita tähän lisätäksesi uuden

Lähetä alkuperäisessä tiedostomuodossa

Lisää paperijakelun vastaanottajat

Piilota vastaanottajatiedot

Aihe

Tänne kirjataan turvasähköposti- ja postijakelut

Lisää sähköpostiosoitteet tähän kenttään klikkaamalla kohtaan: Kirjoita tähän lisätäksesi uuden

Määräaika tarvittaessa

Asiakirjat

	Otsikko	Asiakirjatyyppi	Muokattu
	Vastine terveydenhuollon muistutukseen 11.6.2020	Vastine	11.06.2020 19:20

**Lisää paperijakelun vastaanottajat** -osioon kirjaat kaikki ne, joille tieto lähetetään turvasähköpostilla tai postitse esim.:

- 30.6.2020 turvasähköpostilla Anni Asiakkaalle, anni.asiakas@gmail.com.s (+ puhelinnumero jos on tämä pitänyt lisätä).
- 30.6.2020 postitse Harri Hakija, Hirvikuja 55, 00300 Kempele.

**Aihe**, kirjaa ko. jakelun aihe, esim. sisäisessä jakelussa: Saapunut aluehallintoviraston päätös tiedoksi.

**Viesti**, kirjaa jos vastaanottajilla edellytetään jotakin toimia viestin saatuaan. Esim. pyydetään vastausta, onko lausunto toisten valmistelijoiden osalta valmis lähettäväksi allekirjoitukseen.

Asiakirjat osiossa näkyy, mikä asiakirja on lähdössä jakelun myötä tiedoksi vastaanottajille.

Paina **Lähetä**.