

## Viranhaltijapäätösten valmistelu

Ennen viranhaltijapäätöksen valmistelua, sinulla tulee olla asia avattuna / uudelleenavattuna kirjaamon toimesta (asian avauspyyntö/asian uudelleenavauspyyntö, erillinen ohje) ja näkyä omalla työpöytällä – näkymällä CaseMissä.

Huomioi, että asialle on vastuutettu kaikki osapuolet, jotka asiaa käsittelevät:

- Valmistelija – järjestelmä sallii yhden valmistelijan
- Muu vastuuhenkilö – järjestelmä sallii useita henkilöitä **HUOM! Rooli samanarvoinen kuin Valmistelijalla**
- Päätöksentekijä – järjestelmä sallii useita päättäjiä
- (Esittelijä toimielinpäätösehdotuksissa)

### Vaiheet lyhyesti:

- **Päätöspohjan valinta ja metatietojen syöttö**  
Asiakirjatyyppi - Otsikko – Henkilötietoluonne – Julkisuusluokka – Viranhaltija – Päätöstyyppi - Otto-oikeus - Toimielin
- **Rakenteisen päätöspohjan tekstin kirjaus**  
Kuvaus - Päätöksen peruste – Päätös – Tiedoksi – Allekirjoittaja - Muutoksenhaku
- **Liitteiden liittäminen päätökselle** (asiakirjojen asialle tuomisesta erillinen ohje)
- **Viranhaltijapäätöksen allekirjoitus kun olet päätöksentekijä / lähettäminen allekirjoitettavaksi kun olet valmistelija**
- **Viranhaltija käsittelee allekirjoituspyynnön** (Saapuneet Viestit –osiossa)
- **Päätösotteen tulostus rakenteisesta päätöksestä** (pdf –muotoinen jakelukappale)
- **Päätöksen tulostus rakenteisesta päätöksestä** (pdf –muotoinen arkistointikappale)
- **Otejakelu päätösotteesta** (asiakirjan virallinen jakelu)
- **Allekirjoitetun päätöksen julkaisu**  
(julkiset päätökset <http://keusote.cloudnc.fi/fi-FI/Viranhaltijat>)
- **Sulkemispyyntö kirjaamosta** (jos kyseessä hankintapäätös ja valmistelu Clouudia –järjestelmässä ja asiakirjoja tulee siirtymään CaseMiin, asia jätetään auki)

## Viranhaltijapäätös: Päätöspohjan valinta ja metatietojen syöttö

Työpöydän välilehti: Omat asiat. Näkymässä sinulle vastuutetut asiat. Avoimena siihen asti, kun ne sulkemispyynnön jälkeen kirjaamossa suljetaan.

The screenshot shows the Tiera workbench interface. At the top, there is a search bar labeled 'Haku'. Below it, the 'Työpöytä' (Workbench) section is visible, with a navigation menu on the left. The main area displays a table of tasks with columns: Otsikko, Asian tunnus, Vireillepanija, and Valmis. The first row is highlighted, and a red arrow points to its title: 'Testiasia Viranhaltijapäätöksen valmistelu'.

Otsikko	Asian tunnus	Vireillepanija	Valmis
Testiasia Viranhaltijapäätöksen valmistelu	KEUDno-2019-1...	Hallinto- ja tukipalvel...	Riitta M
Julkisuusluokituksen tietopyyntö 12.6.2019	KEUDno-2019-1...	Matti Mallikas	Christi
Ilmoitus viranhaltijapäätöksen valmistamisesta Ilonin Mummola	KEUDno-2019-99	Ilonin Mummola	Maria

Ota asia käsittelyyn otsikosta klikkaamalla, asianäkymä avautuu, näkymässä valikko sekä "pallojana":

The screenshot shows the task detail view for 'Testiasia\_Viranhaltijapäätöksen valmiste...'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Asian eteneminen', 'Asian tiedot', 'Vastuuttaminen', 'Asiakirjat', 'Historia', 'Linkitykset', and 'Käyttöoikeudet'. The main area displays a progress bar with seven stages: 01 Vireillepano/-tulo, 02 Valmistelu, 03 Päätöksenteko, 04 Tiedoksianto, 05 Muutoksenhaku, 06 Seuranta, and 07 Toime. A red arrow points to the '03 Päätöksenteko' stage.

Jos kyseiselle asialle ei ole tehty toimenpiteitä tai viety liitteitä, "pallojana" harmaana ja alapuolinen alue tyhjä. Jos asialle on jo tehty toimenpiteitä tai sisältää liitteitä, asialla jo otsikkopalkit "pallojanan" alapuolella.

03 Päätöksenteko –osion jälkeen pikkupallukoista klikkaus, avautuu vaihtoehdot, ensimmäisenä Viranhaltijan päätöksenteko, tämän pallukan kohdalla hiiren oikealla: **Laadi viranhaltijapäätös**

The screenshot shows the task detail view for 'Testiasia\_Viranhaltijapäätöksen valmiste...'. The progress bar is visible, and a red arrow points to the '03 Päätöksenteko' stage.

Avautuu valikko:

### Valitse aktiiviseksi vasemman puolen valikosta tarvitsemasi päätöspohja (16.4.2020 pohjat):

- Karanteenipäätöspohja (x 3)
- Suorahankintapäätös lastensuojelun sijaishuollon hankinnasta HANKINTALAKI (arvo yli 400.000 e / toistaiseksi voimassaoleva sopimus, jos 400.000 e ylittyy 4 v aikana, päätöstä ei tarvitse julkaista KEUN nettisivuilla)
- Suorahankintapäätös lastensuojelun sijaishuollon hankinnasta PIENHANKINTA (arvo alle 400.000 e / 4v, päätös on julkaistava KEUN nettisivuilla)
- Valinnanvapauskokeilun henkilökohtaisen budjetin kokeilun palveluntuottajaksi hyväksyminen
- Valinnanvapauskokeilun henkilökohtaisen budjetin kokeilussa jatkaminen
- **Viranhaltijapäätös (tyhjä pohja) Käytä tätä, jos asialle ei ole erikseen luotu omaa pohjaa!**
- Virkaan valinta
- Yksityisen sos.palv.tuottajan rekisteriin merkintä\_Hallintopäätös
- Yksityisen sos.palv.tuottajan rekisteriin merkitsemättä jättäminen\_Kielteinen hallintopäätös
- Yksityisen sos.palv.tuottajan rekisteriin merkitsemättä jättäminen\_Raukeamispäätös

### Täytä tämän jälkeen kaikki oikean puolen valikon metatiedot:

Täytä kaikki metatietokentät (paitsi käyttörajoitukset). Oletustiedot tulevat tiedonohjaussuunnitelmasta, vaihda tarvittaessa.

- **Asiakirjatyyppi** Viranhaltijapäätös
- **Otsikko** –kenttään päätöksen nimi, joka yksilöi päätöksen. Pitää ilmetä mm. yksikkötieto, jos samankaltaisia päätöksiä tehdään usealla alueella, esim. oman auton käyttöoikeus. (huom! Otsikon tulee yksilöidä päätös mutta ei saa sisältää henkilötietoja)
- **Henkilötietoluonne:**  
Ei sisällä henkilötietoja – Sisältää arkaluontoisia henkilötietoja – Sisältää henkilötietoja
- **Julkisuusluokka:**  
Julkinen – Osittain salassapidettävä – Salassapidettävä

**Tiedot on tärkeitä julkaisun kannalta!**

- **Käyttörajoitukset** – Ei tarvitse täyttää!
- Valitse **Viranhaltija (päättävä)** vihreän painikkeen takaa.

**HUOM! Päätöksen hyväksyntä (sähköinen allekirjoitus) ei onnistu ilman tätä tietoa!**

Valikossa viranhaltijat, joihin olet käyttäjänä liitetty käyttäjähallinnan puolella. Oma virka tai taho jolle valmistelet. Jos olet valmistelijan roolissa ja valikossa ei avaudu oikeita viranhaltijoita, ota yhteyttä pääkäyttäjään, tarkistetaan tiedot ajan tasalle.

- Valitse **Päätöstyyppi**

**HUOM! Päätöksen hyväksyntä (sähköinen allekirjoitus) ei onnistu ilman tätä tietoa!**

- Jos kyseiseen päätökseen voidaan käyttää otto-oikeutta, laita rasti kohtaan **Otto-oikeus** sallittu.

**HUOM! Jos päätöstä ei ole saatettu asianmukaisesti otto-oikeuskäsittelyyn Yhtymähallitukselle, niin päätös ei saa lainvoimaa!**

- Valitse **Toimielin:** Yhtymähallitus (Keusotessa otto-oikeus vain Yhtymähallituksella)
- **Laadi**

**Viranhaltijapäätös: Rakenteisen päätöspohjan tekstin kirjaus**

Rakenteinen päätöspohja avautuu:

Viranhaltijapäätöksen tunnus

Päätöstyyppi Hallintopäätös

Viranhaltija Hallintopäällikkö

Otsikko

Testipäätös

Kuvaus

Asian kuvaus.

Taulukkoja ei voi kopioida. Ne muokataan suojaan tässä näkymässä.

Päätöksen peruste

Päätös

Tiedoksi

Allekirjoittaja

Muutoksenhaku

Voit kopioida valmista tekstiä esim. word-asiakirjasta **kunhan viet tekstin MUISTION kautta**, jotta kaikki asiakirjan sisällä olevat muotoilut eivät kopioitu rakenteiseen pohjaan.

Asettelu voi näyttää rakenteisessa osiossa olevan kohdallaan, mutta Word:in muotoiluja/dataa jää ”pohjalle”, jolloin teksti sekoittuu päätöksen julkaisuvaiheessa, eikä ole asianmukaisesti luettavassa muodossa internetissä.

Rakenteiseen päätökseen:

- **Otsikko** – tulee automaattisesti laadintavaiheesta
- **Kuvaus** - kuvaus ja perustelut asiasta
- **Päätöksen peruste** - Hallintosääntö, delegointisääntö yms., jonka mukaan ko. viranhaltijalla on oikeus tehdä asiasta päätös (toimivalta)
- **Päätös** – Mitä päätetään
- **Tiedoksi** – Asianosaiset, tarjoajat, hakijat, palveluntuottaja, keusoten kirjaamo, keusoten asianosaiset viranhaltijat, Järvenpään kaupunki/kirjaamo, Tuusulan kunta/kirjaamo jne.  
**El henkilöiden nimiä, osoitteita, sähköpostiosoitteita, eikä muitakaan henkilötietoja.**

Ko. asialle viedään päätöksenteko toimenpiteen alle liitteeksi asiakirja, johon kirjataan tiedoksi saatettavien nimet ja sähköpostiosoitteet ja tallennetaan nimellä ”Otejakelu tiedoksi”. Liitteen perusteella otejakelun hoitava taho tekee asiakirjojen virallisen jakelun.

- **Allekirjoittaja** – Etunimi Sukunimi titteli
- **Muutoksenhaku** – Valitse päätökselle kuuluva muutoksenhaku **ÄLÄ JÄTÄ TYHJÄKSI!**
- **Tallenna**

Palaudut ”Asian eteneminen näkymään”

**HUOM! MUISTA AINA POISTUA RAKENTEISELTA OSIOLTA TALLENNA TAI SULJE PAINIKKEEN AVULLA, JOS POISTUT NUOLELLA TAI RAKENTEINEN PÄÄTÖSPOHJA JÄÄ AUKI JA OHJELMA SULKEUTUU AUTOMAATTISESTI AIKALUKITUKSELLA JA OLET TEHNYT JOTAIN MUUTOKSIA, RAKENTEINEN PÄÄTÖSPOHJA LUKKIUTUU SINUN NIMELLÄSI JA KUKAAN MUU EI PÄÄSE ASIAA VALMISTELEMAAN. LUKKO POISTUU KUN AVAAT RAKENTEISEN PÄÄTÖSPOHJAN JA PAINAT TALLENNA TAI SULJE PAINIKETTA.**

**HUOM! Jos viranhaltijapäätös sisältää henkilötietoja, käytä henkilötietojen piilotustoimintoa.** Henkilön nimitieto poistuu verkkojulkaisusta automaattisesti muutoksenhakuajan kuluttua ja korvautuu ilmoitetulla vaihtoehtoisella tekstillä (esim. *sisältää henkilötietoja*). Henkilötietojen piilotustoimintoa ei käytetä salassa pidettävien tietojen piilottamiseen!

**HUOM! MUISTA JULKAISUOSIOSSA VALITA MUUTOKSENHAKUAIKA, MUUTOIN PILOTUSTOIMINTO EI ”KÄYNNISTY”!**

Huomioi, että virkavalinnassa, virkaan valittavan nimi saa jäädä päätökselle, mutta varalle valittavan nimitieto pitää poistua verkkojulkaisusta muutoksenhakuajan jälkeen.

Maalaa piilotettava henkilötieto, muotoilupalkista ”Syötä vaihtoehtoinen teksti”. Piilotettava teksti muuttuu punaiseksi toimenpiteen jälkeen. Voit muokata henkilötietoon kohdistuvaa vaihtoehtoista tekstiä hiiren oikealla painikkeella henkilötiedon kohdalla.



xxx virka on ollut haettavana xx.xx – xx.xx.2019 välisen ajan. Virka on ollut ulkoisesti hae

ojaa. Hakijoiden koulutus- ja työkokemustiedot löytyvät kokonaisuudessaan Laura rekryto  
idetyt kelpoisuusehdot.

nsiovertailun perusteella... Haastattelijoina toimivat xx ja xx (tittelit riittää). Lisäksi hakup  
n). Henkilöarviointiin lähetettiin xx hakijaa.  
essin aikana. (jos joku perui)

rtien ja ansiovertailun perusteella sopivin kuntayhtymän xx virkaan on **Essi Testihenkilö**, M  
enkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteena kyvykkäin hoitamaan avoinna ollutta virka:  
oeaikaa. Valinta on ehdollinen siihen saakka, kunnes valittu henkilö esittää hyväksyttävä l

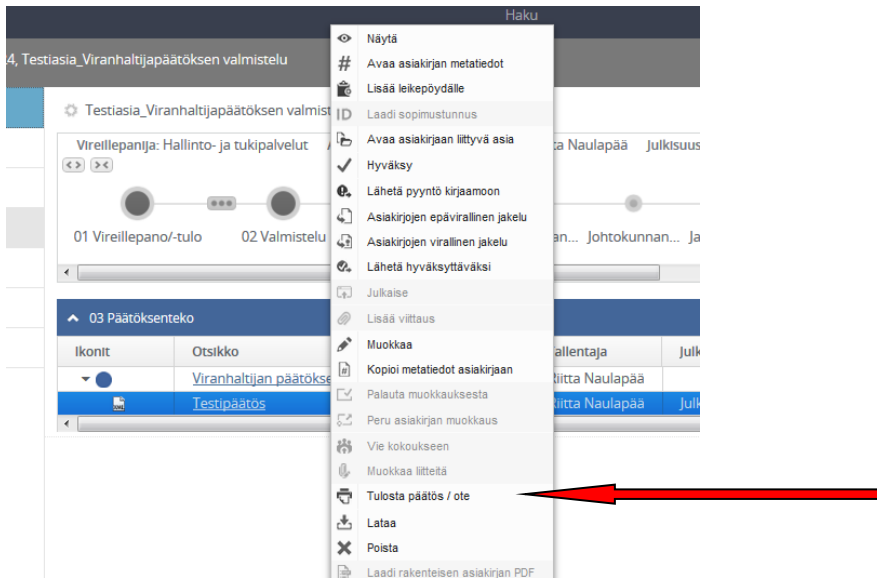


Pääset uudelleen käsittelemään päätöstekstiä rakenteiselle pohjalle klikkaamalla päätöksen otsikkoa:

03 Päätöksenteko		
Ikonit	Otsikko	Toimenpiteen ti...
	<a href="#">Viranhaltijan päätöksenteko</a>	Laadittu
	<a href="#">Riitan testipäätös</a>	
	laoston päätöksenteko	Laadittu

### Esikatselu:

Rakenteisen päätösluonnoksen kohdalla hiiren oikealla valikko auki ja ”Tulosta päätös / ote”  
Täppä kohdassa Viranhaltijapäätös – Vihreä painike ”Tallenna”. Avautuu luonnosmuotoinen  
viranhaltijapäätös. Pdf-dokumentti ei tallennu järjestelmään, koska on vielä luonnos.

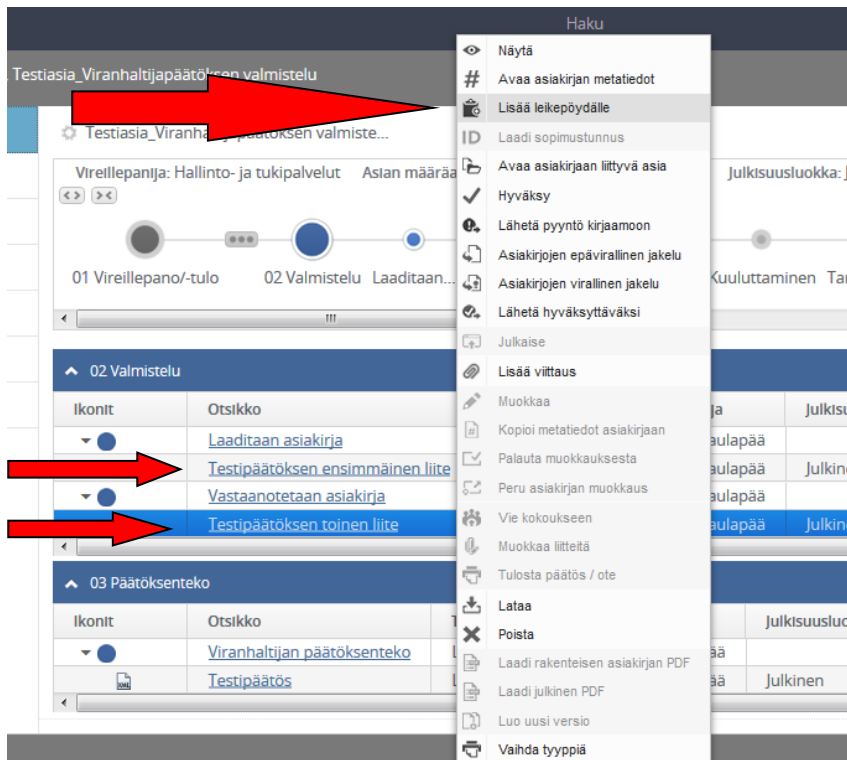


### Viranhaltijapäätöksen liitteet

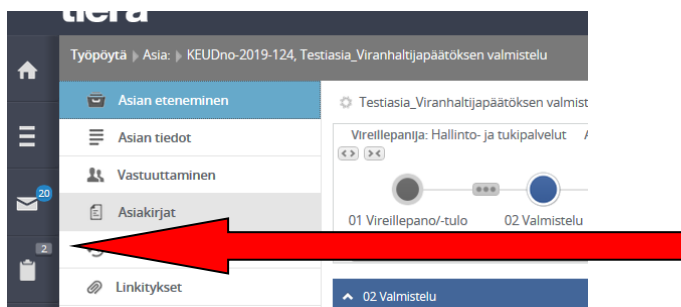
Jos päätökseen liittyy liitteitä, tallenna ne asialle ennen päätöksen allekirjoitusta. Kts. tarvittaessa erillinen ohje asiakirjojen liittämisestä asialle. Huom! Liitteitä ei numeroida, järjestelmä numeroi liitettävät liitteet siinä järjestyksessä, kuin ne liitetään päätökselle. Liitteisiin viitataan päätöstekstissä liitteen otsikolla, ei numerolla.



Päätökselle kuuluvat liitteet lisätään leikepöydälle, ko. liitteen päällä hiiren oikealla painikkeella ”Lisää leikepöydälle”. Alla mallissa kaksi eri liitettä osiossa 02, jotka halutaan liitteeksi päätökselle, joten kumpikin erikseen käydään lisäämässä leikepöydälle.

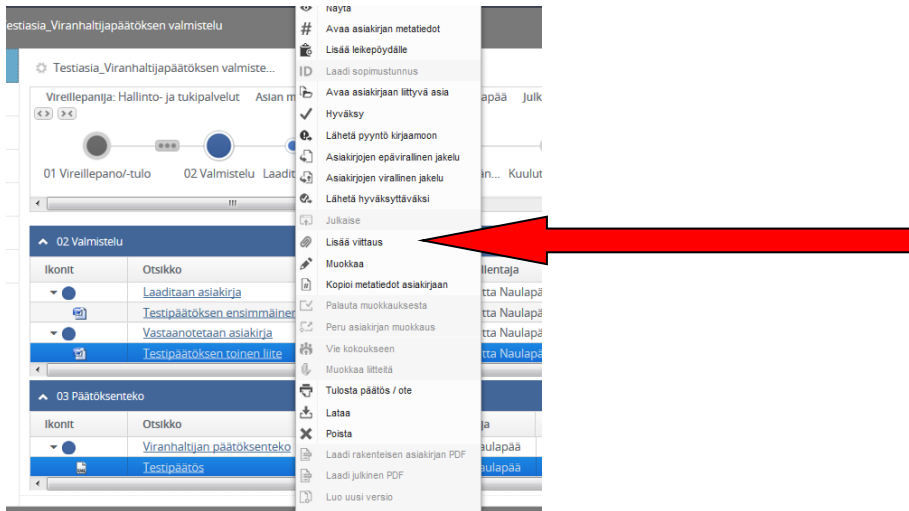


Leikepöydän kuvakkeeseen vasempaan laitaan ilmestyi: 2, eli liitteet siirtyivät leikepöydälle.



Rakenteisen viranhaltijapäätöksen kohdalla hiiren oikealla ”Lisää viittaus” –

Valitse linkkityyppi: Liite.



Asiakirja/t on nyt viranhaltijapäätöksen liitteenä. Voit tarkistaa asian rakenteisen viranhaltijapäätöksen metatiedoista, hiiren oikealla ko. päätöksen kohdalla "Avaa asiakirjan metatiedot" – Linkitykset. Tehdyt linkitykset/liitteet voi poistaa rivin perässä olevasta rattaasta.

**Huom! Liitteet täytyy olla hyväksytyt tai merkityt valmiiksi, jotta ne näkyvät nettijulkaisussa!**

Muokkaa asiakirjan metatietoja													
Asiakirjan tiedot	Viitattut asiakirjat												
Historia	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Otsikko</th> <th>Asiakirjan tunnus</th> <th>Relaation nimi</th> <th>Ratas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Testipäätöksen toinen liite</a></td> <td>KEU19350</td> <td>Viittaa (liite)</td> <td>⚙️</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Testipäätöksen ensimmäinen liite</a></td> <td>KEU19349</td> <td>Viittaa (liite)</td> <td>⚙️</td> </tr> </tbody> </table>	Otsikko	Asiakirjan tunnus	Relaation nimi	Ratas	<a href="#">Testipäätöksen toinen liite</a>	KEU19350	Viittaa (liite)	⚙️	<a href="#">Testipäätöksen ensimmäinen liite</a>	KEU19349	Viittaa (liite)	⚙️
Otsikko	Asiakirjan tunnus	Relaation nimi	Ratas										
<a href="#">Testipäätöksen toinen liite</a>	KEU19350	Viittaa (liite)	⚙️										
<a href="#">Testipäätöksen ensimmäinen liite</a>	KEU19349	Viittaa (liite)	⚙️										
<b>Linkitykset</b>													
Käyttöoikeudet													
Julkaisut													
Viranhaltijapäätös													

### Viranhaltijapäätöksen allekirjoitus kun olet päätöksentekijä

Kun päätöstekstit kirjattu ja liitteet liitetty, hyväksy päätös rakenteisen päätöksen rivillä, hiiren oikea painike "Allekirjoita".

- Saat puhelimeesi CallSign-puhelun, jossa nauhoite pyytää sinua näppäilemään PIN-koodisi.
- Kun olet näppäillyt PIN-koodisi, nauhoite vahvistaa tunnistuksen tapahtuneen. Voit sulkea puhelimen.
- Järjestelmä asettaa asiakirjan/viranhaltijapäätöksen tilaksi ”Allekirjoitettu”.
- Jos näppäilit PIN-koodin väärin, allekirjoitusprosessi keskeytyy ja joudut käynnistämään sen uudelleen ”Allekirjoita” –toiminnolla.

Jos toistat allekirjoitustoimintoa kirjautumatta välillä ulos järjestelmästä, saat CallSign-puhelun vain ensimmäisellä allekirjoituskerralla. Seuraavilla kerroilla asiakirja siirtyy *Allekirjoitettu* –tilaan, kun olet käynnistänyt *Allekirjoita* –toiminnon.

Kun olet kirjautunut ulos järjestelmästä, ensimmäinen allekirjoitus sisään kirjautumisen jälkeen edellyttää jälleen CallSign-puheluun vastaamista ja PIN-koodin näppäilyä.

**Huom!** Jos et itse tee viranhaltijapäätöksen lopputoimia (viranhaltijapäätöksen tulostus, otekeppaleen tulostus, otejakelu jne), ilmoita ja vastuuta CaseM epävirallisella jakelulla – CaseM virallisella jakelulla – tai jollakin muulla keinoin - lopputoimien tekijälle, että asiakirja/viranhaltijapäätös on valmis ja lopputoimet voi hoitaa.

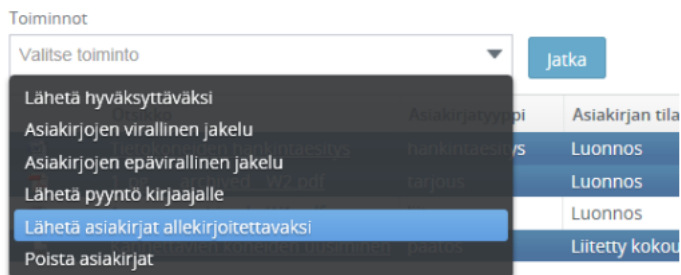
### Viranhaltijapäätöksen lähettäminen allekirjoitettavaksi kun olet valmistelija

Jos olet valmistelijan roolissa ja lähetät viranhaltijapäätöksen allekirjoitettavaksi, tee se rakenteisen päätöksen rivillä, hiiren oikea painike ja ”Lähetä allekirjoitettavaksi” ja valitse ko. viranhaltijan nimi valikosta ja kirjaa aihe ja viesti allekirjoittajalle.

Voit valita allekirjoitettavaksi lähetettävät asiakirjat myös asian *Asiakirjat* –näkyvässä.

- Valitse asiakirja. Voit valita useita asiakirjoja *Shift-* ja *Ctrl-* näppäimillä.
- Valitse alasettovalikosta ”Lähetä asiakirjat allekirjoitettavaksi”.

🔧 Kannettavien koneiden uusiminen



- Jos allekirjoitukseen liittyy puoltamisprosessi, valitse puoltajat. Puoltamispyyntö lähetetään vastaanottajille valintajärjestyksessä.
- Valitse allekirjoittaja/allekirjoittajat. Allekirjoituspyyntö lähetetään vastaanottajille valintajärjestyksessä. Vain viimeinen allekirjoittaja vahvistaa allekirjoituksen PIN-koodilla.
- Kirjaa viestiin *Aihe* ja *Sisältö*.

- Voit tehdä erillisen viestin puoltajille halutessasi.
- Aseta tarvittaessa määräaika.
- *Lisää leikepöydältä* –toiminnolla voit lisätä pyyntöön leikepöydälle kopioituja asiakirjoja (tehtävä ennen Lähetä asiakirjat allekirjoitettavaksi toimintoa.
- Pyyntöön liitetyn asiakirjan voi poistaa oikean reunan rastista.
- *Lähetä*.
- Jos toimit itse ensimmäisenä allekirjoittajana, valitse *Allekirjoita ja lähetä*.

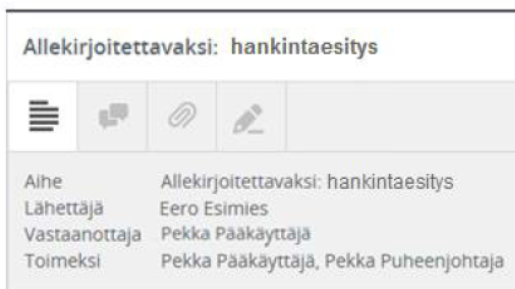
### **Viranhaltija käsittelee allekirjoituspyynnön Saapuneet viestit -osiossa**

Viranhaltija saa CaseM viestin ja sähköpostin tiedoksi, että hänellä on allekirjoitettava viranhaltijapäätös odottamassa.





Voit siirtyä Viesteihin sähköpostissa saapuneen linkin kautta tai CaseM vasemman reunan kirjekuori – valikosta, jossa on saapunut posti allekirjoitettavasta päätöksestä/asiakirjasta.

**Jos siirryt suoraan asianäkymään (kotimökin kautta) ko. asialle, näet siellä ko. päätöksen, mutta allekirjoitusta siellä ei voi tehdä, koska se on lähetetty sinulle allekirjoitukseen.**

**Asiakirjan puolto-/allekirjoituspyyntö näkyy vastaanottajan Saapuneet viestit –näkyvässä.** Kun edellinen käyttäjä kuittaa pyyntöön liittyvän tehtävän valmiiksi, järjestelmä lähettää viestin seuraavalle vastaanottajalle. Asiakirja siirtyy Allekirjoitettu –tilaan, kun jokainen puoltaja ja allekirjoittaja on suorittanut tehtävänsä valmiiksi ja asiakirja/viranhaltijapäätös on allekirjoitettu sähköisesti.

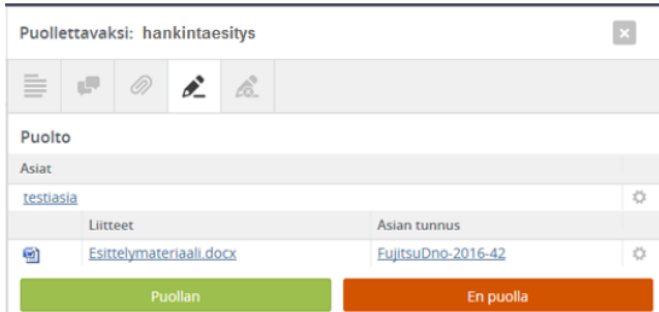


Puolto- ja allekirjoituspyynnön käsittelyyn tarvittavat toiminnot ovat avatun viestin yläreunassa.

-  - näyttää allekirjoituspyynnön saateviestin ja muut viestin lähettämiseen liittyvät tiedot
-  - näyttää tehtävän työnkulun: tehdyt puollot ja allekirjoitukset
-  - näyttää pyyntöön liitetyt asiakirjat
-  - näyttää viestiin liitetyn tehtävän ja sen käsittelyyn liittyvät painikkeet

### **Asiakirjan puoltaminen**

- Järjestelmä lähettää asiakirjan puollettavaksi siinä järjestyksessä missä henkilöt on lisätty Puoltajat –kenttään.
- Puollettava asiakirja/-t on luettavissa pyynnössä.
- Asiakirjaa puolletaan *Puollan* –painiketta. Jos pyyntö sisältää useita asiakirjoja, niitä kaikkia puolletaan yhdellä kertaa. Puoltamista ei voi kohdentaa vain yhteen asiakirjaan.
- *En puolla* –painikkeen käyttö osoittaa, ettei viestiin liitettyjä asiakirjoja puolleta.

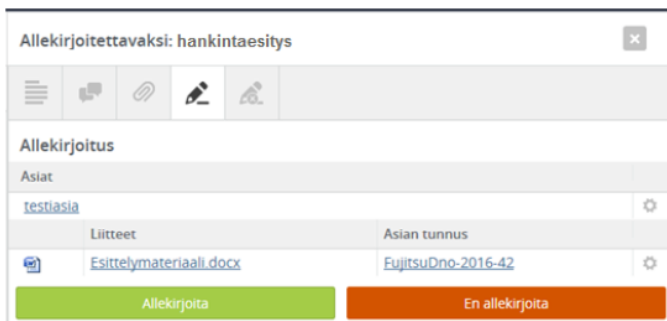


Kun käyttäjä on painanut puoltamispainiketta, järjestelmä avaa puoltamiseen liittyvän kommenttinäkömän. Tehtävän voi asettaa valmiiksi alkuperäisillä tiedoilla tai kirjoittaa uuden viestin muokkaamalla alkuperäistä otsikkoa ja viestiä.

Lähetä –painikkeella lähetät viestin seuraavalle vastaanottajalle (puoltaja tai allekirjoittaja).

#### Asiakirjan/viranhaltijapäätöksen allekirjoitus (Saapuneet Viestit –osio)

- Järjestelmä näyttää allekirjoitettavaksi lähetetyt asiakirjat.
- **Ennen kuin allekirjoitat päätöksen, lue päätös ja tarkasta liitteet.**
- Jos allekirjoittajia on useita, ”*Allekirjoita*” –painike vahvistaa asiakirjan allekirjoituksen ilman PIN-koodin antamista silloin kun käyttäjä ei ole viimeinen allekirjoittaja.
- Jos käyttäjä on asiakirjan viimeinen allekirjoittaja, järjestelmä avaa näkömän asiakirjan sähköiseen allekirjoitukseen.
- Viimeinen allekirjoittaja vahvistaa jokaisen pyyntöön liitetyn asiakirjan allekirjoituksen erikseen PIN-koodillaan.
- Järjestelmä päivittää asiakirjan tilaksi ”*Allekirjoitettu*”.
- ”*En allekirjoita*” –painikkeella allekirjoituspyynnön voi hylätä. Asiakirjat palautuvat allekirjoituspyyntöä edeltäneeseen tilaan.



Allekirjoittaja voi lisätä allekirjoitukseen liittyvän kommentin muokkaamalla järjestelmän näyttämää otsikkoa ja viestiä. Vahvista ”*Lähetä*” –painikkeella. Viesti välitetään allekirjoituspyynnön lähettäjälle.

**Jos otejakelun ja muut lopputoimenpiteet tekee joku muu taho kuin allekirjoittaja tai valmistelija, on tärkeää, että allekirjoitetusta päätöksestä informoidaan lopputoimet tekevälle taholle.**

### Toimenpiteet päätöksen hyväksynnän jälkeen

Allekirjoitetusta rakenteisesta päätöksestä **tulostetaan ote viranhaltijapäätöksestä (jakelukappale) ja viranhaltijapäätös (arkistointikappale).**

**Tulosta ote** – Rakenteisen päätöksen kohdalla hiiren oikea painike ”Tulosta päätös/ote”

Valitse: Ote viranhaltijapäätöksestä ”pallukka”

**Kirjaa tai valitse Tiedoksianto asianosaisille:**

- Sähköinen otejakelu xx.xx.2019 asianosaisille
- Sisäinen otejakelu xx.xx.2019. Sähköinen otejakelu Laura –järjestelmän kautta. (käytä tätä virkavalinnoissa)
- Sisäinen otejakelu xx.xx.2019. Sähköinen otejakelu Cloudia –järjestelmän kautta. (käytä tätä kilpailutetuissa hankintapäätöksissä)

**Kirjaa tai valitse Nähtävilläolo -valikosta:**

- ”Nähtävillä Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla xx.xx.2019.”
- ”Nähtävillä Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla sopimuksen allekirjoituksen jälkeen.”

**Tallenna.** Avaa pdf-muotoinen ”Ote viranhaltijapäätöksestä”. Sulje. Ote viranhaltijapäätöksestä pf siirtyy harmaan -palkin ”asiaan kuuluvat asiakirjat” alle.

**Tulosta päätös** – Rakenteisen päätöksen kohdalla hiiren oikea painike ”Tulosta päätös/ote”

Valitse: Viranhaltijapäätös ”pallukka”

Tulosta päätös / ote

Viranhaltijapäätös  
 Ote viranhaltijapäätöksestä

Nähtävänäolo

**Kirjaa tai valitse Nähtävilläolo -valikosta:**

- ”Nähtävillä Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla xx.xx.2019.”
- ”Nähtävillä Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla sopimuksen allekirjoituksen jälkeen.”

**Tallenna.** Avaa pdf-muotoinen ”Viranhaltijapäätös”. Päätös on saanut allekirjoituksen (tai hyväksynnän) myötä pykälänumeron, joka näkyy oikeassa yläkulmassa. Sulje.


Päätös pdf siirtyy harmaan -palkin ”asiaan kuuluvat asiakirjat” alle, ”raahaa” hiirellä pdf- muotoinen päätös päätöksenteko –osion alle, missä myös rakenteinen päätös sijaitsee.

**Tee otejakelu asianosaisille ote –kappaleesta**

Asiaan kuuluvat asiakirjat –palkin alta, otekappaleen rivin kohdalla hiiren oikealla: Asiakirjojen virallinen jakelu.

Avautuu valikko:


Asiakirjojen virallinen jakelu ?

Lähtettäjä  Riitta Naulapää ×


Jakelun tyyppi **Ote / päätösote** ▼

Muu jakelu

Määräaika

Toimeksi  Kirjoita tähän lisätäksesi

Lähetä alkuperäisessä tiedostomuodossa ▼

Tiedoksi  Sari Kuha-Kanerva × Sari Nyssönen × testi.henkilo@gmail.com × tyontekija.keusote@keusote.fi ×

Kirjoita tähän lisätäksesi uuden

Lähetä PDF-tiedostona ▼

Toimeksi paperilla Kirjoita tähän lisätäksesi uuden

Tiedoksi paperilla 26.9.2019 lähetetty postitse Etelä-Suomen aluehallintovirasto, PL 1, 00100 Hämeenlinna ×  
26.9.2019 lähetetty postitse Essi Esimerkki, Kotikatu 6, 004400 Järvenpää ×

Peruuta Lähetä

**Asiakirjojen virallinen jakelu -****Jakelun tyyppi – Ote / Päätösote**



**Tiedoksi** – Valitse vastaanottajat CaseM –järjestelmän kautta vihreästä + henkilökuvakkeesta (keusoten CaseM käyttäjät)

Sähköpostijakelun vastaanottajat kirjataan lokeroon ”Kirjoita tähän lisätäksesi uuden..”.  
kirjoita sähköpostiosoite/osoitteet.

Turvasähköpostin ja postijakelun vastaanottajat kirjataan kohtaan: ”Lisää paperijakelun vastaanottajat”.  
Kirjaa tähän:

”26.9.2019 lähetetty postitse asiakkaan/viraston nimi ja osoitetiedot”

”26.9.2019 lähetetty turvasähköpostilla sähköpostiosoite”

**Huom! Salaisiksi luokiteltuja päätöksiä/asiakirjoja ei voi lähettää CaseM –järjestelmästä ”ulos”  
sähköisesti, vain sisäinen jakelu onnistuu.**

**Aihe ja viestiosio pakolliset.**

Alaosassa näkyvät ne asiakirjat, jotka ovat jakelussa lähdössä eteenpäin. Liitteet, jotka on liitetty päätökselle ja itse päätös. Tarvittaessa poista ruksista vasemmalta esim. salainen liite.

**Lähetä**

### **Viranhaltijapäätöksen julkaisu verkkosivulla**

Huomioi salassa pidettävät päätökset/liitteet! Huomioi, että julkaistavat liitteet pitää olla muodossa hyväksytty tai valmis, muutoin eivät julkaistu!

Rakenteisen päätösosion rivillä hiiren oikealla valikko auki: **Julkaise**

- Valitaan julkaisun alkamispäivä
- Valitaan Oikaisuvaatimus-/valitusjakso 7 + 14 tai 7 + 30, sen mukaan, mikä päätökselle on valittuna. (tämä toiminto laskee ajan, milloin piilotustoiminto ”käynnistyy”)

Päätöksen julkaisun viive verkkosivulle on max 30 minuuttia. Julkaisut Fujitsun kautta 30 min välein.

**Käy tarkastamassa julkaisu verkossa:** <http://keusote.cloudnc.fi/fi-FI/Viranhaltijat>

Asiakirjojen julkaisu

Julkaisukanava: Internet

Julkaisun alkamispäivä: 26.09.2019

Julkaisun päättymispäivä:

Kieli: Suomi

Oikaisuvaatimus-/kunnallisvalitusajat vaikuttavat vain internetjulkaisuun

Oikaisuvaatimus-/valitusjakso:

Oikaisuvaatimus-/valitusajakauppa:

Julkaistavat asiakirjat: [Lisää leikepöydältä](#)

Otsikko	Asiakirjatyyppi	Muokattu
<a href="#">Riitan testipäätös</a>	Viranhaltijapäätös	29.08.2019 11:08

Peruuta Julkaise

## Asian sulkeminen

pyydetään rattaan kautta, joka näkyy "Asian eteneminen" kohdan oikealla puolella "Lähetä pyyntö kirjaamoon". Pyyntöön tyypinä asian sulkeminen.

Asian eteneminen

- Asian tiedot
- Vastuuttaminen
- Asiakirjat
- Historia
- Linkitykset
- Käyttöoikeudet

Vireillep...

01 Vireill

03 Pää

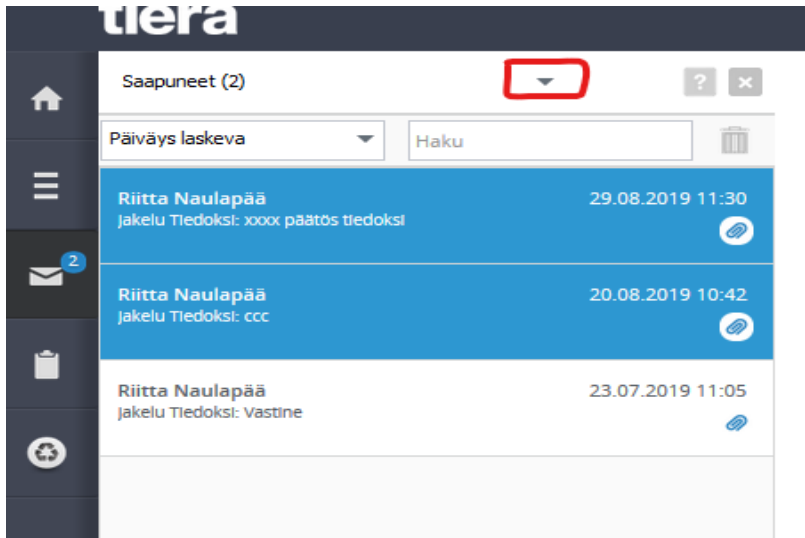
Ikonit

## Prosessin peruminen – Allekirjoitettavaksi lähetetty viranhaltijapäätös

Kun olet lähettänyt päätöksen allekirjoitettavaksi ja huomaat puutoksia metatiedoissa tai tekstissä ja haluat ottaa viranhaltijapäätöksen takaisin käsittelyyn, tee prosessin peruminen.

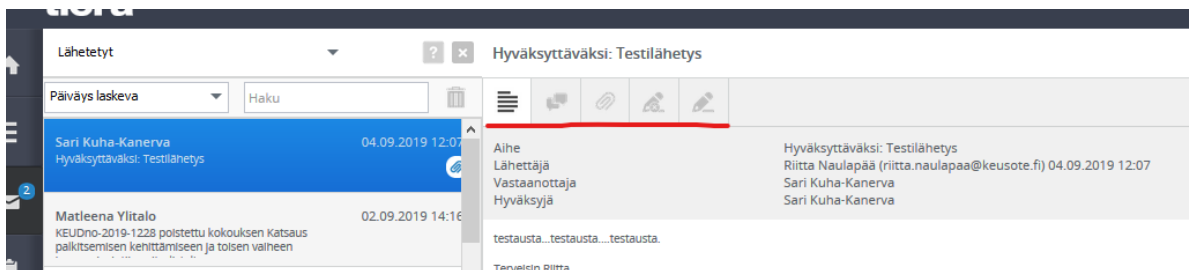
Siirry **Viestit** –osioon (vasen laita – kirjekuori)

Vaihda oletuksesta Saapuneet -> **Lähetetyt**



Valitse kyseinen viesti, jossa lähetit päätöksen allekirjoitettavaksi.

Operoi lähetystäsi oikean osion kuvakkeilla:



Viestit – Liitteet – Peruuta toimeksianto – Jatka määräaikaa

Vaikka kuvakkeet ovat harmaita, ne ovat valittavissa.

Valitse **Peruuta toimeksianto**, jolloin avautuu näkymä ”Minä keskeytän prosessin nyt”

**Kirjaa Aihe ja Viesti ja Lähetä.**

Allekirjoitettavaksi lähettämä päätös palautuu ko. asian näkymässä luonnos –tilaan ja pystyt muokkaamaan päätöstekstiä sekä metatietoja (esim. päätöstyyppi, päättäjä)

Minä keskeytän prosessin nyt

Lähetäjä Riitta Naulapää

Vastaanottaja Riitta Naulapää

Alhe Prosessi keskeytetty Hyväksyttäväksi: Testilähetys

Viesti

Prosessi on keskeytetty  
testausta...testausta...testausta.  
Terveisin Riitta

Peruuta Lähetä