

Asiakirjojen tuonti asialle

Vaihtoehdot lyhyesti:

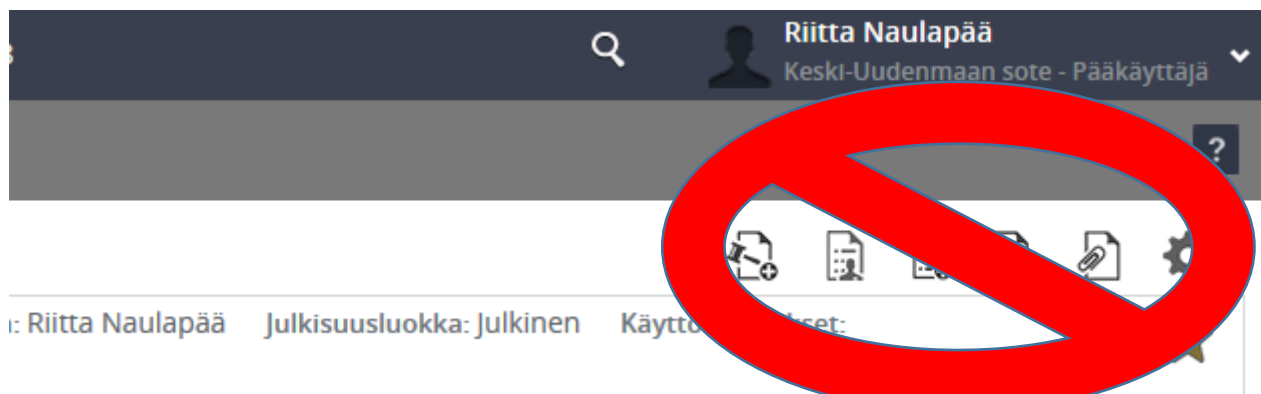
- Omalle koneelle tallennetun asiakirjan liittäminen asialle
- Keusote-sähköpostissa olevien asiakirjojen liittäminen asialle
- Käyttöjärjestelmän työpöydällä olevien asiakirjojen liittäminen asialle
- Asiakirjojen kopiointi samalta tai toiselta asialta

Huomioi, että jokaista asiakirjan liittämistapaa käyttäen, asiakirjalle pitää aina antaa metatiedot.

Nämä metatiedot yksilöivät ko. asiakirjan ja tällöin jatkossa asiakirja esim. ei julkaistu päätöksen julkaisun yhteydessä, jos asiakirja on määritelty salaiseksi ja arkaluontoisia henkilötietoja sisältäväksi.

HUOM!

Älä käytä oikean yläkulman pikapainikkeita! Pikapainikkeilla asian eteneminen/tallentuminen ei toteudu oikein!



Omalle koneelle tallennetun asiakirjan liittäminen asialle

Asian etenemisnäkyssä ("pallojanalla") valitse osio mihin asiakirja liittyy (esim. *02 Valmistelu*) ja avaa valikko kolmesta pienestä pisteestä. Klikkaa toimenpidettä eli pikkupallukkaa, johon asiakirja liittyy. Valitse *Liitä asiakirja*.

Testiasia_Kuha-Kanerva ja Naulapää

Vireillepanija: Naulapää Asian määräaika: Valmistelija: Riitta Naulapää Julkisuusluokka: Julkinen Käyttörajoitus

01 Vireillepano/-tulo 02 Valmistelu Vastaanotetaan... Laaditaan... Tarkastus...

02 Valmistelu

| Ikonit | Otsikko | Toimenpiteen... |
|--------|--|-----------------|
| | Vastaanotetaan asiakirja | Laadittu |
| | Testilausunto | Valmis |
| | Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän lausunto | Valmis |
| | Laaditaan asiakirja | Laadittu |
| | Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän lausunto aluehallintovirastolle Luonnos | Hyväksytty |

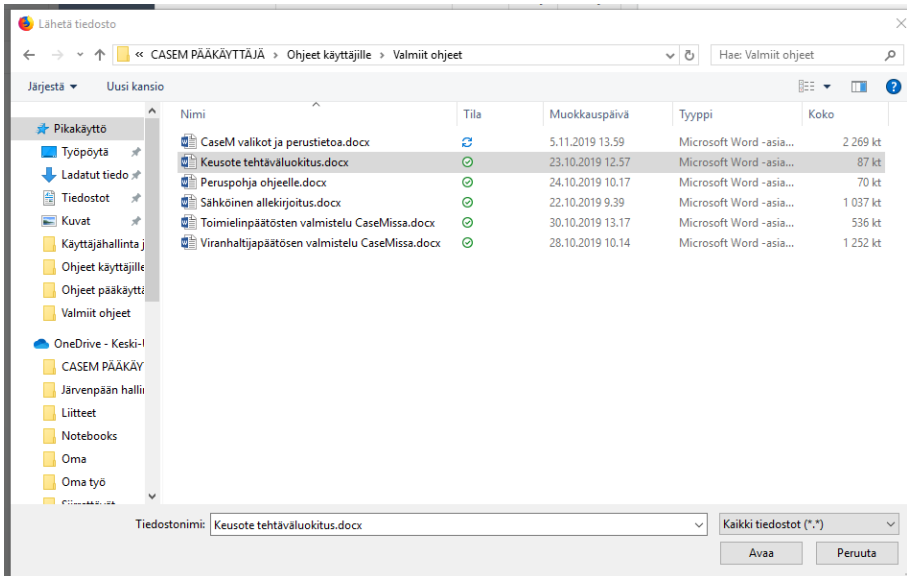
Avautuu valikko: Asiakirjan liittäminen. Valitse toiminto: Hae koneelta.

Asiakirjan liittäminen

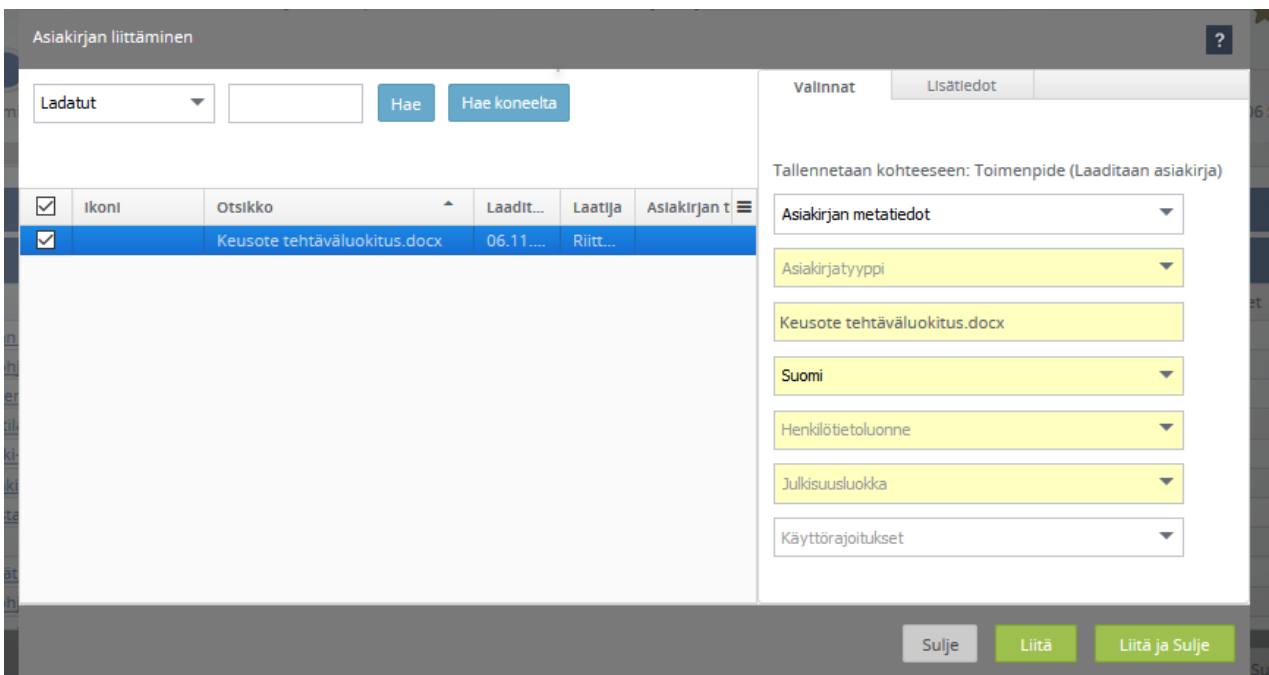
Leikepöytä

| Ikonit | Otsikko | Laadit... | Laatija | Asiakirjan t |
|--------|---------|-----------|---------|--------------|
|--------|---------|-----------|---------|--------------|

Valitse asiakirja ja Avaa.



Asiakirjan liittäminen -ikkunassa annat asiakirjalle metatiedot:



Asiakirjan metatiedot: Tarkista oletustiedot, muuta tarvittaessa.

Asiakirjatyyppi: Valitse oikea tyyppi, käytä yleistyyppisiä kirje ja liite, jos ei ole muutoin sopivaa.

Asiakirjan otsikko:

- Anna asiakirjaa kuvaava otsikko
- EI HENKILÖTIETOJA
- POISTA tiedostopäätte!
- Max merkkimäärä 110 merkkiä
- Otsikko esimerkkejä:
 - Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän lausunto xx -asian järjestämisestä
 - Firma Oy:n tarjous xxx hankinnasta 3.11.2018
 - Yritys Oy:n hinnanmuutosesitys 3.9.2018
 - Etelä-Suomen aluehallintovirasto 15.7.2019_Lisäaika lausunnon antamiseen
 - Etelä-Suomen aluehallintoviraston päätös 31.1.2019
 - Ilmoitus yksityisten sosiaalipalvelujen tuottamisesta Kaijan Kotiapu Oy 7.8.2019

Henkilötietoluonne: Oletusarvo tiedonohjaussuunnitelmasta (tarkista, että vastaa asiakirjan/liitteen tietoja)

Julkisuusluokka: Oletusarvo tiedonohjaussuunnitelmasta (tarkista, että vastaa asiakirjan/liitteen tietoja)

Käyttörajoitukset: Jää usein tyhjäksi. Mutta esim. kilpailutettujen hankintapäätösten liitteissä: ”Ei vielä julkinen”, koska ensin on asianosaisjulkinen ja muutoksenhakuajan jälkeen julkinen. Ei voida siis vielä julkaista internet-sivuilla. Muutoksenhakuajan jälkeen tehdään metatiedon muutos ja julkaistaan. ”Vain sisäisesti julkinen” valinta ei ole käytössä.

Liitä ja sulje.

Asiakirja nyt luonnostilassa. Hiiren oikea painike, *hyväksy asiakirja tai lähetä hyväksyttäväksi*.

Liitteet pitää olla tilassa hyväksytty tai merkitty valmiiksi, jotta ne näkyvät nettijulkaisussa!

”*Liitä asiakirja*” toiminnossa, järjestelmä luo automaattisesti asiakirjan liittämisen yhteydessä toimenpiteen, eli etenemisnäkymän (pallojana) alapuolelle muodostuu otsikkopalkki sinisellä, esim. *02 Valmistelu*.

Keusote-sähköpostissa olevien asiakirjojen liittäminen asialle

Omasta keusoten sähköpostista voit lähettää sähköpostin CaseM –järjestelmän Kotikansio –välilehden Sähköpostit kansioon. Kotikansiossa näet vain omat lähetyksesi.

Sähköpostiosoite: tiedonhallinta.koti@tier.edelkey.net

26.11.2019

The screenshot displays the Tiera web application interface. At the top, there is a navigation bar with the "Tiera" logo and a "Työpöytä" (Desktop) section. Below this, there are three tabs: "Omat asiat" (My tasks), "Vastuuttamattomat asiat" (Unattended tasks), and "Suosikit" (Favorites). The main content area shows a list of documents with columns for "Ikonit" (Icons), "Otsikko" (Title), "Asiakirjan päivä" (Document date), and "an tila" (Status). A context menu is open over one of the documents, listing various actions like "Näytä" (View), "Avaa asiakirjan metatiedot" (Open document metadata), "Lisää leikepöydälle" (Add to clipboard), "ID" (ID), "Laadi sopimustunnus" (Generate agreement number), "Avaa asiakirjaan liittyvä asia" (Open related document), "Hyväksy" (Approve), "Allekirjoita" (Sign), "Lähetä pyyntö kirjaamoon" (Send request to registry), "Asiakirjojen epävirallinen jakelu" (Unofficial document distribution), "Asiakirjojen virallinen jakelu" (Official document distribution), "Lähetä hyväksyttäväksi" (Send for approval), "Lähetä allekirjoitettavaksi" (Send for signing), "Julkaise" (Publish), "Lisää viittaus" (Add reference), "Muokkaa" (Edit), "Kopioi metatiedot asiakirjaan" (Copy metadata to document), "Palauta muokkauksesta" (Restore from edit), "Peru asiakirjan muokkaus" (Cancel document edit), "Vie kokoukseen" (Export to meeting), "Muokkaa liitteitä" (Edit attachments), "Tulosta päätös / ote" (Print decision / excerpt), "Lataa" (Download), "Poista" (Remove), "Laadi rakenteisen asiakirjan PDF" (Generate structured document PDF), and "Laadi tiukkinen PDF" (Generate tight PDF).

| Ikonit | Otsikko | Asiakirjan päivä | an tila |
|--------|-----------------------------------|------------------|---------|
| | keunaulari | | |
| | Sähköpostit | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | | |
| | Litteitä CaseMiin asialle vietävä | 26.11.2019 | |
| | <u>Sähköinen allekirjoitus</u> | 26.11.2019 | Jul |
| | CaseM pääkäyttäjähöhe | 26.11.2019 | Jul |

Vasemman reunan Leikepöytä –kuvakkeeseen ilmestyy numero (kpl määrä) merkiksi siitä, että sinne on siirretty asiakirjoja.

| Ikonit | Otsikko | Asiakirjan päiväys |
|--------|----------------------------------|--------------------|
| ▼ | keunaulari | |
| ▼ | Sähköpostit | |
| ▶ | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | |
| ▶ | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | |
| ▶ | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | |
| ▶ | Sähköpostiasiakirja riitta.naula | |

Siirry nyt sille asialle, mihin haluat asiakirjan/t liittää. Ja valitse se asian vaihe, mihin asiakirjan viet, nyt mallissa 02 Valmistelu – Laaditaan asiakirja ja ko. pikkupallukasta hiirtä napauttamalla kohta Liitä asiakirja:

Vireillepanija: Hallinto- ja tukipalvelut Asian määräaika: Valmistelija: Mari Lepistö Julkisuusluokka: Julkinen

01 Vireillepano/-tulo 02 Valmistelu Vastaanotetaan... Laadit...

01 Vireillepano/-tulo

02 Valmistelu

| Ikonit | Otsikko |
|--------|---|
| ▼ | Vastaanotetaan asiakirja |
| | Lausunnon pohja (uusi) |
| | 20190711 lärvennään tk 1 lääkärilausunto 5.6.2018 |

- Avaa toimenpiteen tiedot
- Näytä asiakirjat
- Aseta valmiiksi
- Laadi päätösehdotus
- Laadi viranhaltijapäätös
- Liitä asiakirja
- Laadi asiakirja
- Laadi toimenpide
- Poista toimenpide
- Käynnistä jakelu

Kun Leikepöydälle on viety materiaalia, niin ohjelma automaattisesti tarjoaa näitä liitettäväksi:

Asiakirjan liittäminen

Leikepöytä

| Ikoni | Otsikko | Laadittu | Laatija | Asial |
|-------|-------------------------|-------------|----------------------------|--------|
| | Sähköinen allekirjoitus | 26.11.20... | riitta.naulapaa@keusote... | Valmis |
| | CaseM pääkäyttäjäohje | 26.11.20... | riitta.naulapaa@keusote... | Valmis |

Valinnat

Klikkaa aktiiviseksi liitteet yksi kerrallaan ja anna metatiedot ja viimeisen kohdalla paina *Liitä ja Sulje*:

Asiakirjan liittäminen

Leikepöytä

| Ikoni | Otsikko | Laadittu | Laatija | Asial |
|-------|-------------------------|-------------|----------------------------|--------|
| | Sähköinen allekirjoitus | 26.11.20... | riitta.naulapaa@keusote... | Valmis |
| | CaseM pääkäyttäjäohje | 26.11.20... | riitta.naulapaa@keusote... | Valmis |

Valinnat

Tallennetaan kohteeseen: Toimenpide (Laaditaan asiakirja)

Siirrä Kopioi

Asiakirjan metatiedot

Lausunto

Sähköinen allekirjoitus -ohje

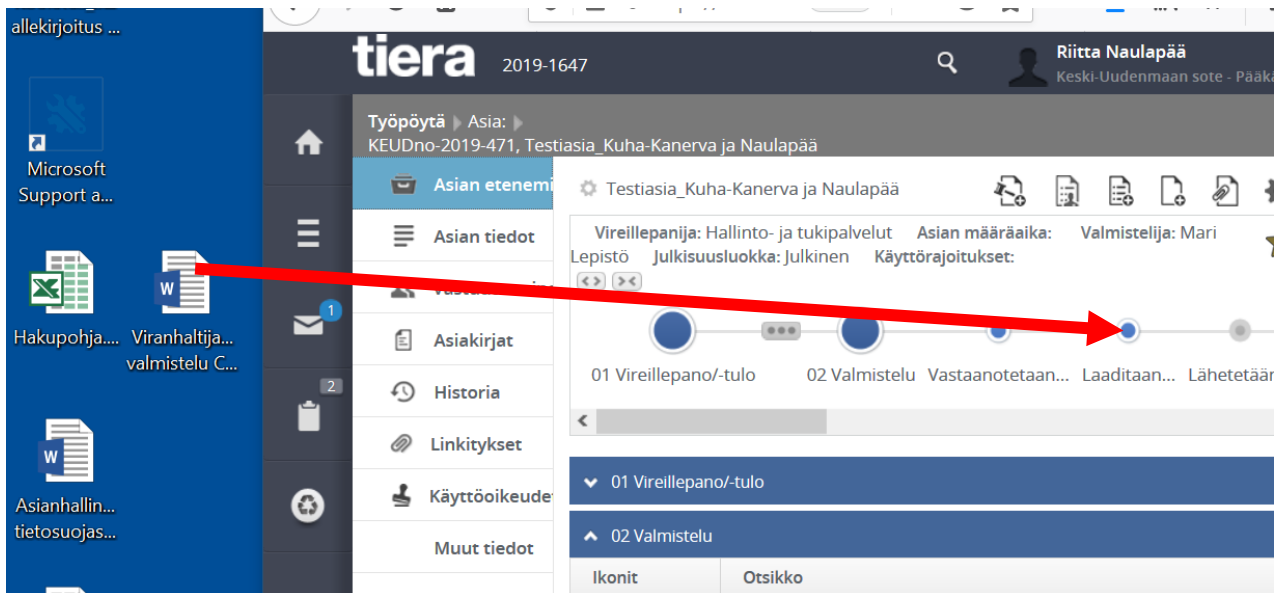
Suomi

Ei sisällä henkilötietoja

Julkinen

Käyttöjärjestelmän työpöydällä olevien asiakirjojen liittäminen asialle

Työpöydällä olevan tiedoston päällä, paina hiiren vasen painike pohjaan ja raahaa tiedosto haluamasi kohtaan pallojanalla ja päästä irti oikean pikkupallukan kohdalla, Avautuu *Asiakirjan liittäminen* valikko, jossa annat asiakirjalle metatiedot.



Asiakirjojen kopiointi samalta tai toiselta asialta

Vie leikepöydälle asiakirja, josta haluat kopion (hiiren oikealla ko. asiakirjan kohdalla *Lisää Leikepöydälle*).

Valitse asia, jolle haluat kopioida asiakirjan tai asian sisällä toinen kohta, johon haluat kopioida asiakirjan. Valitse pallojanalta oikea pikkupallukka ja siellä *Liitä asiakirja* -toiminto.

Anna metatiedot.

HUOM! HUOM! HUOM! Tässä toiminnossa on, ÄÄRIMMÄISEN TÄRKEÄÄ HUOMIOIDA oletko siirtämässä vai kopioimassa asiakirjaa? Oletuksena on siirto!

Siirto -toiminto SIIRTÄÄ ASIAKIRJAN POIS AIEMMASTA KOHDASTA JA SE ON VAIN SIINÄ UUDESSA PAIKASSA, MIHIN SE ON SIIRRETTY!

Kopioi -toiminto KOPIOI ASIAKIRJAN KOHTEESTAAN UUTEEN PAIKKAAN JA SE ON KAHESSA PAIKASSA

Huomioi, että asiakirjojen lisäksi myös rakenteisen päätöksen voit kopioida samalta tai toiselta asialta.

Asiakirjan liittäminen

Leikepöytä

| Ikoni | Otsikko | Laadittu | Laatija | Asiakirjan tila |
|-------|------------------------|-------------|--------------|-----------------|
| | Lausunnon pohja (uusi) | 03.09.20... | Marja Sel... | Hyväksytty |

Valinnat

Tallennetaan kohteeseen: Toimen... (Laaditaan asiakirja)

Siirrä Kopioi

Asiakirjan metatiedot

Lausunto

Lausunnon pohja (uusi)

Suomi

Ei sisällä henkilötietoja

Julkinen