

27.11.2019

CaseM – Sähköinen allekirjoitus CallSign-tunnistuksella

Viranhaltija voi allekirjoittaa asiakirjan/päätöksen itse tai valmistelija voi lähettää asiakirjan/päätöksen allekirjoitettavaksi viranhaltijalle.

Sisältö:

Viranhaltija allekirjoittaa CallSign-tunnistuksella

Valmistelija lähettää asiakirjan/viranhaltijapäätöksen allekirjoitettavaksi viranhaltijalle

Viranhaltija käsittelee allekirjoituspyynnön

Pyynnön etenemisen tarkastelu ja peruuttaminen

Sähköisen allekirjoituksen näkymä viranhaltijapäätöksessä ja toimielimen pöytäkirjassa

Viranhaltija allekirjoittaa CallSign-tunnistuksella

Valitse allekirjoitettava asiakirja tai viranhaltijapäätös

Ikonit	Otsikko		
	Muutoksenhaku	✓	Hyväksy
		✎	Allekirjoita
	Asiakirja 3.	📧	Lähetä pyyntö kirjaamoon
	Palvelusopimus	📧	Asiakirjojen epävirallinen jakelu
	Asiakirja 2.	📧	Asiakirjojen virallinen jakelu
	Henkilöstöasioita.docx	📧	Lähetä hyväksyttäväksi
		📧	Lähetä allekirjoitettavaksi

Valitse toimintovalikosta ”*Allekirjoita*”

Sähköinen asiakirjojen allekirjoitus

Odota sähköisen allekirjoitusohjelman vastausta. Syötä PIN2-koodi jokaiselle allekirjoitettavalle asiakirjalle.

- 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.

27.11.2019

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, otekappaleen 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.

Valmistelija lähettää asiakirjan/viranhaltijapäätöksen allekirjoitettavaksi viranhaltijalle

Asiakirjan/viranhaltijapäätöksen voi lähettää yhdelle tai useammalle viranhaltijalle allekirjoitettavaksi tai sekä puollettavaksi että allekirjoitettavaksi.

- Valitse asiakirja/asiakirjat/viranhaltijapäätös, jotka haluat lähettää allekirjoitettavaksi.
- Valitse toimintovalikosta ”Lähetä allekirjoitettavaksi”.
-

Ikonit	Otsikko	Asiakirjan päiväys	Asiakirjan tila	Julkisuusluokka	Muokattu	Ru	Asiakirjoita
	Kesänessun paikkaaminen	14.06.2016	Liitetty kokouk:	julkinen	14.06.2016 13:14		Lähetä pyyntö kirjaamoon
	Kesänessun paikkaaminen	14.06.2016	Liitetty kokouk:	julkinen	14.06.2016 12:57		Asiakirjojen epävirallinen jakelu
	lausunto työpaikan tarpeesta	14.06.2016	Hyväksytty	julkinen	14.06.2016 12:42		Asiakirjojen virallinen jakelu
	Esitysmateriaali pptx	11.05.2016	Arkistoitu	julkinen	11.06.2016 10:33		Lähetä hyväksyttäväksi
	muistio	11.05.2016	Arkistoitu	julkinen	11.06.2016 10:33		Lähetä allekirjoitettavaksi

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

Toiminnot

Valitse toiminto

- Lähetä hyväksyttäväksi
- Asiakirjojen virallinen jakelu
- Asiakirjojen epävirallinen jakelu
- Lähetä pyyntö kirjaajalle
- Lähetä asiakirjat allekirjoitettavaksi**
- Poista asiakirjat

Asiakirjan nimi	Asiakirjan tila
Asiakirja	Luonnos
Asiakirja	Luonnos
Asiakirja	Luonnos
Asiakirja	Liitetty kokouk

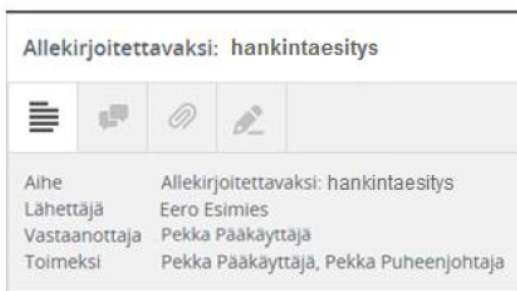
- Jos allekirjoitukseen liittyy puoltamisprosessi, valitse puoltajat. Puoltamispyyntö lähetetään vastaanottajille valintajärjestyksessä.
- Valitse allekirjoittaja/allekirjoittajat. Allekirjoituspyyntö lähetetään vastaanottajille valintajärjestyksessä. Vain viimeinen allekirjoittaja vahvistaa allekirjoituksen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

27.11.2019





- 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

Asiakirjan puolto-/allekirjoituspyyntö näkyy vastaanottajan **Saapuneet viestit** –näkyssä. 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.



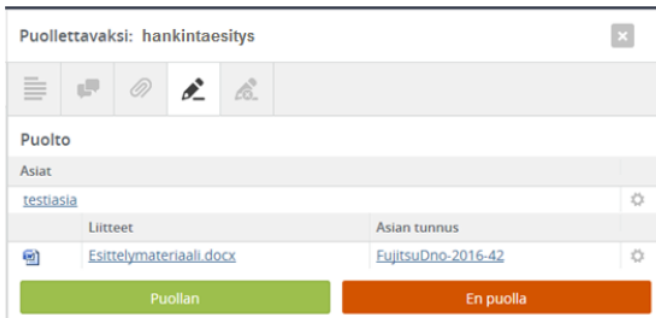
Puolto- ja allekirjoituspyynnön käsittelyyn tarvittavat toiminnot ovat avatun viestin yläreunassa.

-  - 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.
-

27.11.2019

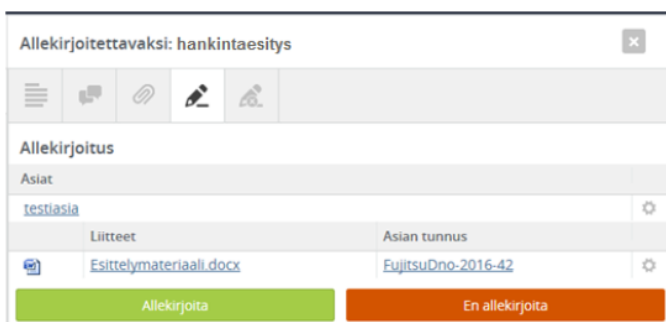


Kun käyttäjä on painanut puoltamispainiketta, järjestelmä avaa puoltamiseen liittyvän kommenttinäkömän. Tehtävän voi asettaa valmiiksi alkuperäisillä tiedoilla tai kirjoittaa uuden viestin muokkaamalla alkuperäistä otsikkoa ja viestiä.

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

Asiakirjan/viranhaltijapäätöksen allekirjoitus (Saapuneet Viestit –osio)

- Järjestelmä näyttää allekirjoitettavaksi lähetetyt asiakirjat
- 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.

27.11.2019

Allekirjoita

Lähetäjä: **Eero Esimies**

Vastaanottaja: **Pekka Pääkäyttaja**

Aihe: Asiakirjat on allekirjoitettu - hankintaesitys

Viesti: Pyytämäsi asiakirjat on allekirjoitettu viesti

Peruuta Lähetä

Pyynnön etenemisen tarkastelu ja peruuttaminen

Pyynnön lähettäjä voi katsella tehtäväpyynnön etenemistä lähetettyjen viestien näkymässä.

Lähetetyt

Saapuneet (110)

Lähetetyt

Käikki Pöytä pääkäyttäjät

Allekirjoitettavaksi: aihe

Allekirjoitettavaksi: aihe	06.07.2016 19:28	
Pekka Pääkäyttaja, Veli-Asiakirja on puolelletu - Puollettavaksi: aihe	06.07.2016 19:28	
Pekka Puheenjohtaja Kokouskutsu : Heinäkuun kokous	29.06.2016 10:43	
Eero Esimies Kokouskutsu : Heinäkuun kokous	29.06.2016 10:43	
Sami Karhu Kokouskutsu : Heinäkuun kokous	29.06.2016 10:43	
CaseM User Kokouskutsu : Heinäkuun kokous	29.06.2016 10:43	

Allekirjoitettavaksi: hankintaesitys

06.07.2016 19:28

Tehtävätyyppi: Allekirjoitus
Vastaanottaja: Pekka Puheenjohtaja
Tulos: Allekirjoitettavaksi: hankintaesitys
viesti: peksa paakayttaja

06.07.2016 19:28

Asiakirja on puolelletu - Puollettavaksi: hankintaesitys
Asiakirja on puolelletu
viesti: peksa paakayttaja


06.07.2016 18:50

Tehtävätyyppi: Puolto
Vastaanottaja: Pekka Pääkäyttaja
Tulos: Puollettu
Puollettavaksi: hankintaesitys
viesti: peksa paakayttaja

Pyynnön katselu

- Avaa *Viestit*-näkyvä työpöydän kuvakkeen kautta.



- Avaa näytön yläalaidassa oleva alavasetovalikko.
- Valitse valikosta *Lähetetyt*.
- Valitse tarkasteltava viesti.
- Valitse painike .

- Järjestelmä näyttää asiakirjan työnkulun, jossa näkyvät jo tehdyt puollot ja allekirjoitukset.

27.11.2019

Minä keskeytän prosessin nyt

Lähetäjä: Pekka Pääkäyttaja

Vastaanottaja: Eero Esimies

Aihe: Prosessi keskeytetty Allekirjoitettavaksi: hankintaesitys

Viesti: Prosessi on keskeytetty

viesti

Peruuta Lähetä

Pyynnön peruuttaminen

- Siirry näkymään *Peruuta allekirjoitusprosessi* napsauttamalla kuvaketta jossa on kynä ja ruksi



- Järjestelmä avaa ikkunan jossa on peruuttamiseen liittyvä viesti. Muokkaa tekstiä tarvittaessa.
- Vahvasta peruutus *Lähetä*-painikkeella.

Prosessi keskeytetty Allekirjoitettavaksi: hankintaesitys

Aihe: Prosessi keskeytetty Allekirjoitettavaksi: hankintaesitys

Lähetäjä: Pekka Pääkäyttaja


Vastaanottaja: Eero Esimies

Toimeksi: Eppu Normaali

Prosessi on keskeytetty

- Allekirjoitusprosessin seuraava allekirjoittaja näkee peruutuksen saapuneissa viesteissään

Sähköisen allekirjoituksen näkymä viranhaltijapäätöksessä ja toimielimen pöytäkirjassa

 **Rovaniemen kaupunki**
Testikäyttaja
Henkilöstöpäätös

Viranhaltijapäätös
19.06.2018

1 (1)
5 5

EXAMPLE

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu Rovaniemen kaupungin asianhallintajärjestelmässä

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu xx :n asianhallintajärjestelmässä

- Jos luonnos tai hyväksytty versio rakenteisesta viranhaltijapäätöksestä allekirjoitetaan ja pdf tuloste luodaan allekirjoitetusta asiakirjasta teksti näkyy asiakirjan ylätunnisteessa.
- Jos viranhaltijapäätösten pdf-tuloste allekirjoitetaan. Teksti näkyy sekä ylätunnisteessa että asiakirjan sisällössä.
- Pöytäkirjassa teksti näkyy asiakirjan sisällössä.