

## Asiakirjojen käsittely CaseM:ssä – Liitteet ja oheismateriaalit

Vaihtoehdot lyhyesti:

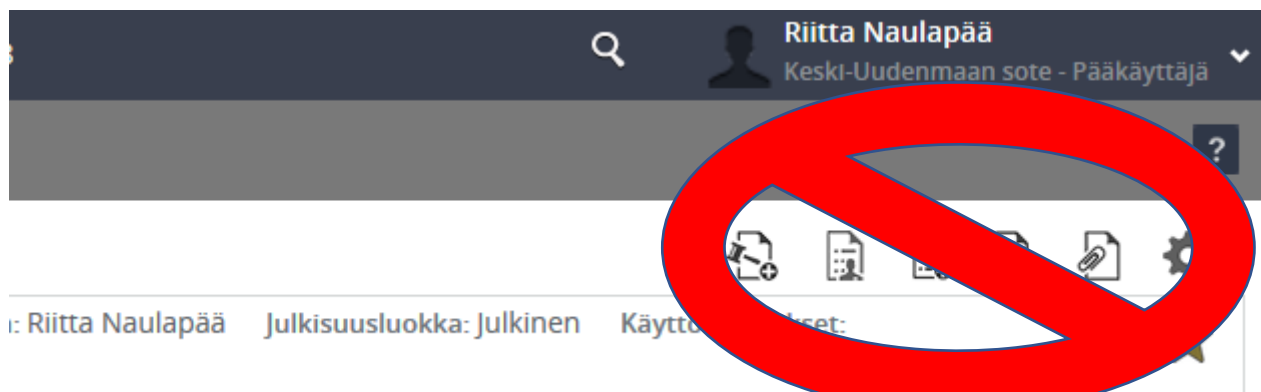
- Omalle koneelle tallennetun asiakirjan liittäminen asialle
- Keusote-sähköpostissa olevien asiakirjojen liittäminen asialle
- Käyttöjärjestelmän työpöydällä olevien asiakirjojen liittäminen asialle
- Asiakirjojen kopiointi samalta tai toiselta asialta

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!**



## Omale koneelle tallennetun asiakirjan liittämisen 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 Käyttörajoitukset

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

02 Valmistelu

Ikoni	Otsikko	Toimenpiteen tila
▼ ●	<a href="#">Vastaanotetaan asiakirja</a>	
📄	<a href="#">Testilausunto</a>	Laadittu
📄	<a href="#">Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän lausunto</a>	Valmis
▼ ●	<a href="#">Laaditaan asiakirja</a>	
📄	<a href="#">Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän lausunto aluehallintovirastolle Luonnos</a>	Hyväksytty

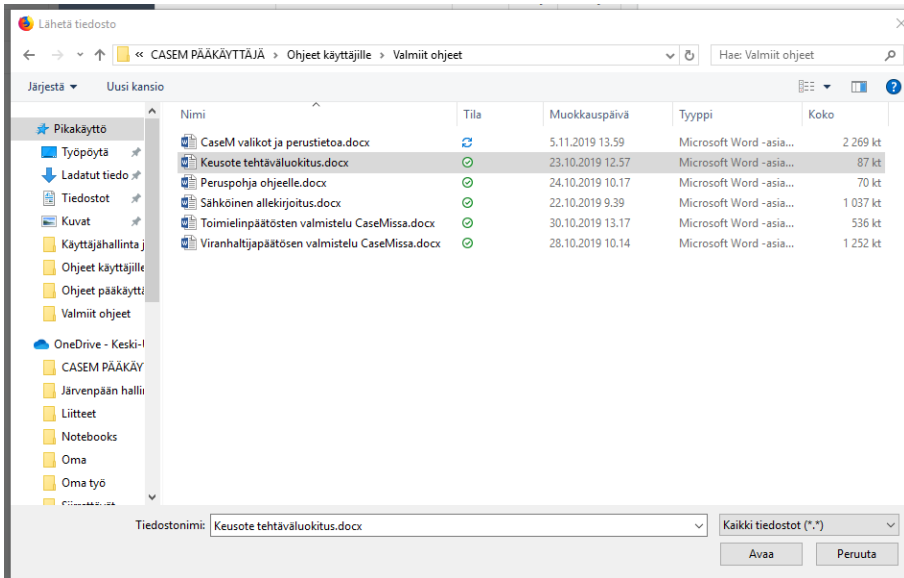
**Avautuu valikko: Asiakirjan liittämisen. Valitse toiminto: Hae koneelta.**

Asiakirjan liittämisen

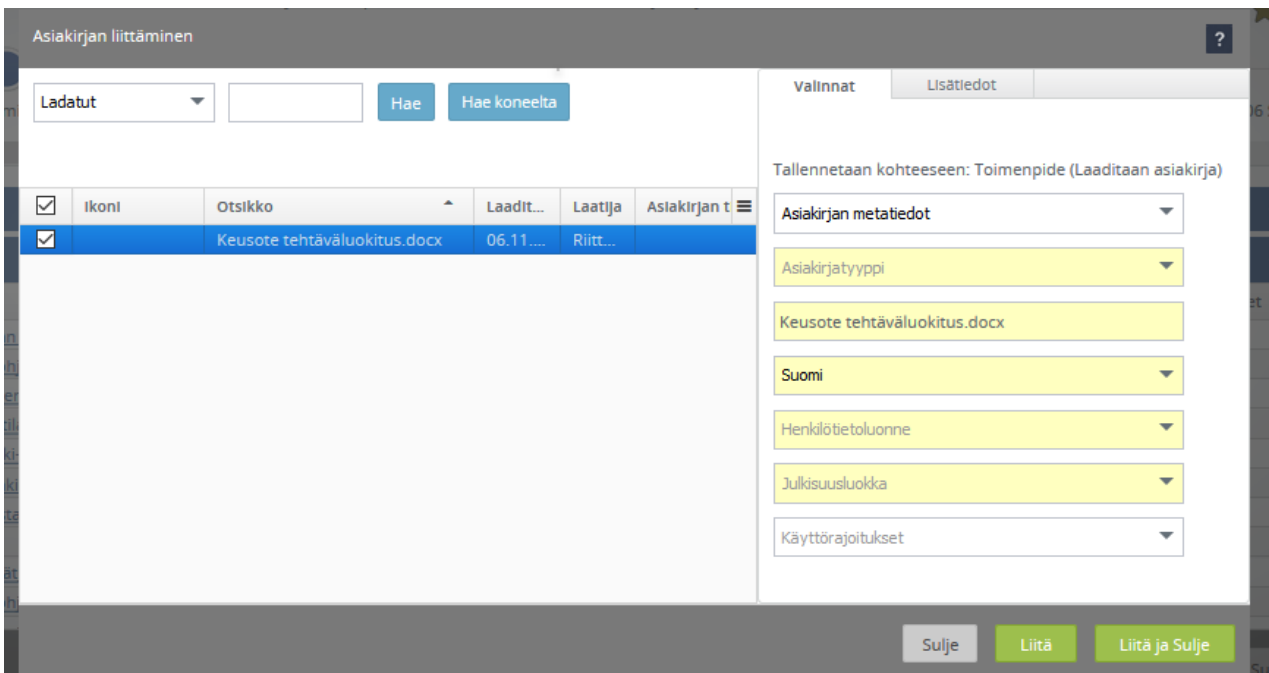
Leikepöytä [ ] [Hae] [Hae koneelta]

Ikoni	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 yleistyyppejä kirje ja liite, jos ei ole muutoin sopivaa.

**Asiakirjan otsikko:**

- Anna asiakirjaa kuvaava otsikko
- EI HENKILÖTIETOJA
- POISTA tiedostopääte!
- 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 hankintapäätöksien 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 etenemisnäkyvän (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@tiera.edelkey.net](mailto:tiedonhallinta.koti@tiera.edelkey.net)

	nimet	tiedosto	kohde
Leikepöytä	Perusteksti	Nimet	Sisäl

Lähetä	Vastaanottaja...	<input type="checkbox"/> <a href="mailto:tiedonhallinta.koti@tiera.edelkey.net">tiedonhallinta.koti@tiera.edelkey.net</a>	
	Kopio...		
Aihe		Liitteitä CaseMiin asialle vietäväksi	
Liitetiedosto		Sähköinen allekirjoitus.docx 1 MB	CaseM pääkäyttäjäohje.pdf 10 MB

Terveisin Riitta

**Riitta Naulapää**

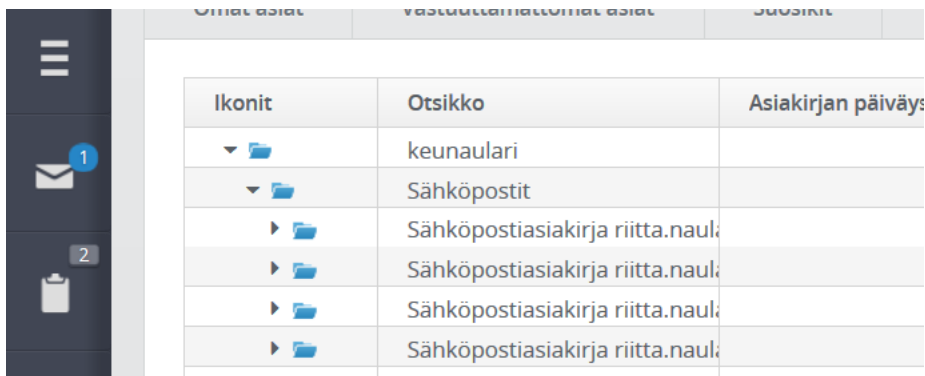
Hallintosihteeri  
KESKI-UUDENMAAN SOTE -KUNTAYHTYMÄ  
Tuki- ja hallintopalvelut

Sandelininkatu 1, 05800 Hyvinkää

**Sähköpostisi saapuu Kotikansioon, näkymä:**



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



The screenshot shows a software interface with a dark sidebar on the left containing three icons: a hamburger menu, an envelope with a '1' notification badge, and a clipboard with a '2' notification badge. The main area displays a table with three columns: 'Ikonit', 'Otsikko', and 'Asiakirjan päiväys'. The table contains a hierarchy of folders: 'keunaulari', 'Sähköpostit', and four sub-folders under 'Sähköpostit', all with titles starting with 'Sähköpostiasiakirja riitta.naula'.

Ikonit	Otsikko	Asiakirjan päiväys
▼ [Folder Icon]	keunaulari	
▼ [Folder Icon]	Sähköpostit	
▶ [Folder Icon]	Sähköpostiasiakirja riitta.naula	
▶ [Folder Icon]	Sähköpostiasiakirja riitta.naula	
▶ [Folder Icon]	Sähköpostiasiakirja riitta.naula	
▶ [Folder Icon]	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
	<a href="#">Vastaanotetaan asiakirja</a>
	<a href="#">Lausunnon pohja (uusi)</a>
	20190711 lärvennään tk Lääkärintlausunto 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	Asias
	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	Asias
	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

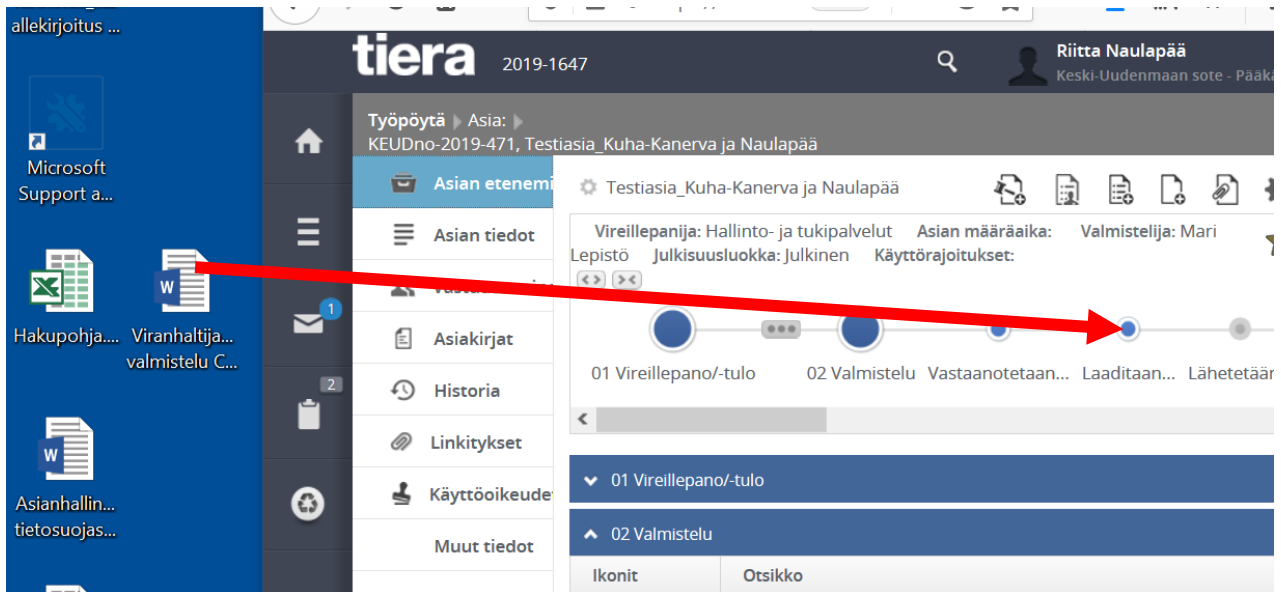
Suomi

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 Lisätiedot

Tallennetaan kohteeseen: Toimen... (Laaditaan asiakirja)

Siirrä  Kopioi

Asiakirjan metatiedot

Lausunto

Lausunnon pohja (uusi)

Suomi

Ei sisällä henkilötietoja

Julkinen

