

10.02.2020

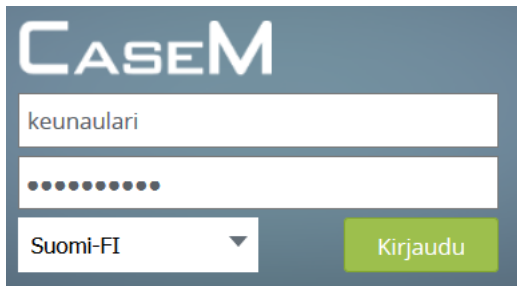
CaseM asianhallinnan valikot ja perustietoa

Käytettävä selain

Parhaiten toimineet Mozilla Firefox ja Chrome –selaimet, Internet Exploreria ei kannata käyttää.

Kirjautuminen

Kirjautumislinkki CaseM asianhallintajärjestelmään: <https://tiedonhallinta.tiera.fi/tiedonhallinta>



Käyttäjätunnus muotoa: **keu+5 kirjainta sukunimestä+2 kirjainta etunimestä**

Ei ääkkösiä. Jos sukunimessä esim. 3 kirjainta, vain ne tunnuksen. Jos ennestään sama tunnus toisella keusoten käyttäjällä, tunnus voi olla muotoa keu+4 sukunimestä +2 etunimestä.

CaseMissä on 30 min aikakatkaisu, jos järjestelmää ei käytetä. Huomioi tämä esim. rakenteisten lomakkeiden laadintaa, viranhaltijapäätös ja päätösehdotus. Jos laatiminen kestää yli 30 min, tiedot on välillä tallennettava.

TOS-ohjaus CaseMissä:

CaseMin asioiden hallintaa ohjaa tiedonohjaussuunnitelma (TOS), joka määrittelee mitä toimenpiteitä tai asiakirjoja asialle voidaan lisätä. Tiedonohjaussuunnitelmaa päivitetään, kun toiminta muuttuu tai jos siinä havaitaan puutteita.

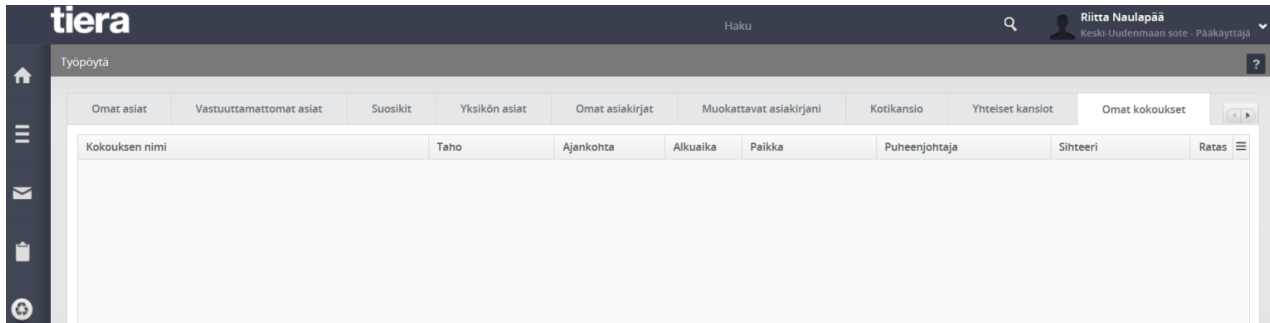
Tiedonohjaussuunnitelmaan liittyvissä kysymyksissä yhteys: Sari Kuha-Kanerva.

Tiedonohjaussuunnitelman runkona on tehtäväluokitus.

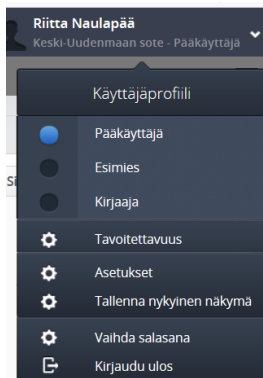
Käyttäjän tiedot ja valikon toiminnot

Kirjautumisen jälkeen avautuu työpöytä näkymä. Oikeassa reunassa käyttäjän tiedot (nimi ja rooli).

10.02.2020



Avaa valikko käyttäjän nimen oikealla puolella olevasta nuoli alas –painikkeesta. Valikosta vaihdat salasanasi ja kirjaudut ulos järjestelmästä.



Salasana vaatimukset:

- 9 merkkiä pitkä
- ei saa sisältää käyttäjätunnuksen nimeä tai osia siitä
- merkkejä vähintään 3 seuraavista kategorioista: isot merkit, pienet merkit, numerot ja erikoismerkit
- ei voi käyttää 24 viimeisintä käyttämäsi salasanaa
- voimassaolo 180 pv

Tavoitettavuus – Poissaolon hallinta

Vain käyttäjä itse voi tallentaa poissaolotiedot ja kiinnittää itselleen sijaisen, jolle järjestelmä ohjaa poissaolon aikana lähetetyt tehtäväpyynnöt. Poissaolotiedot näkyvät käyttäjävalintanäkymässä, jolloin poissaolo voidaan ottaa huomioon tehtäväpyynnön lähettämisen yhteydessä.

10.02.2020

Jos tavoitettavuusmerkintää ei lisätä, asiat jäävät pahimmassa tapauksessa vain ko. henkilön työpöydälle odottamaan henkilön työhön paluuta, eivätkä etene mihinkään.

Lisää poissaolo painamalla näytön vasemman laidan vihreää + kuvaketta:

Tavoitettavuustiedot					
+ Varallaolotaulukko					
Käyttäjänimi	Aloituspäivä	Päätymispäivä	Varallaolija	Kommentti	Ratas

Lisää poissaolosi aloituspäivä – päätymispäivä – kommentti halutessasi ja henkilöpainikkeesta sijainen:

Tavoitettavuustietojen hallinta	
Käyttäjänimi	<input type="text" value="Riitta Naulapää"/>
Aloituspäivä	<input type="text" value=""/>
Päätymispäivä	<input type="text" value=""/>
Kommentti	<input type="text" value=""/>
Varallaolija	<input type="text" value=""/>

Asiakirjan käsittelytapa_Silver bullet –asennus

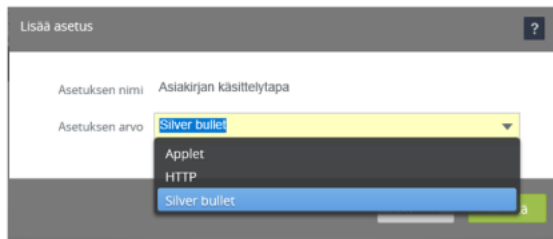
Asiakirjojen käsittelyssä voidaan hyödyntää asiakirjan editointisovellusta. Asiakirjojen editointisovelluksena voidaan käyttää CaseM-appletia, joka tarvitsee toimiakseen Java-asennuksen. Applet toimii vain niissä selaimissa, joissa on Java-tuki.

CaseMiin integroitu editointitoiminnallisuus Silver bullet edellyttää työasemasovelluksen asentamista. HTTP-käsittelytavassa asiakirjan muokkaus tehdään järjestelmän ulkopuolelta, minkä jälkeen muokattu asiakirja palautetaan järjestelmään.

10.02.2020



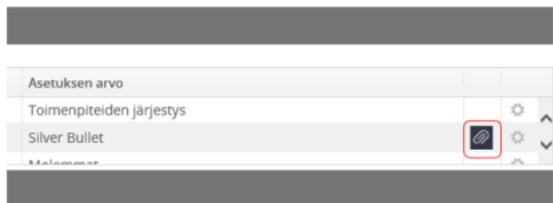
- Voit vaihtaa asiakirjan käsittelytavan oikean reunan ratasvalikosta avautuvalla *Muokkaa*-toiminnolla.



- Avaa *Asetuksen arvo* -kentän valikko oikeassa reunassa olevasta nuolipainikkeesta.
- Valitse haluamasi vaihtoehto listalta.
Applet: CaseM-applet vaatii Java-asennuksen
HTTP: muokattu asiakirja haetaan omalta työasemalta ja tallennetaan järjestelmään
Silver bullet: vaatii työasemasovelluksen asentamisen
- Tallenna valinta *Lähetä*-painikkeella.



- Järjestelmä näyttää työpöydän vasemmassa alakulmassa, mikä käsittelytapa on valittu käyttöön.



Silver bulletin asentaminen

- Silver bullet -sovellus on asennettava työasemallesi ennen kuin sitä voi käyttää asiakirjojen muokkaukseen.
- Napsauta hiirellä Silver bullet -kuvaketta.



Name: SilverBullet Client

Version: 1.0.0.21

Publisher:

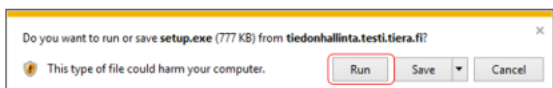
The following prerequisites are required:

- Microsoft .NET Framework 4.5.2 (x86 and x64)

If these components are already installed, you can [launch](#) the application now. Otherwise, click the button below to install the prerequisites and run the application.



- SilverBullet Client -ikkuna avautuu.
- Käynnistä asennus valitsemalla *Asenna (Install)*.



- Vahvista asennuksen aloitus toiminnolla *Suorita (Run)*.
- Työasemasovellus asentuu koneellesi



- Kun Silver bullet -sovellus on käytössä, järjestelmä näyttää työpöydän vasemmassa alakulmassa vihreän kuvakkeen.
- Jos kuvake on punainen, sovellusta ei ole asennettu tai siihen ei saada yhteyttä. Tällöin järjestelmä siirtyy käyttämään HTTP-toiminnallisuutta.

10.02.2020

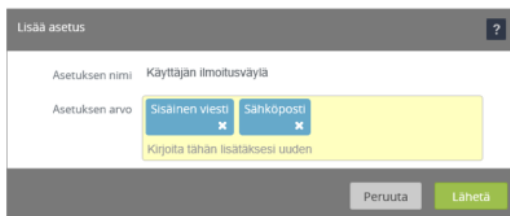
Viestien toimitustapa

Käyttäjä voi valita välitetäänkö järjestelmän hänelle lähettämät viestit järjestelmän sisäiseen viestinäkymään, henkilökohtaiseen sähköpostiin vai molempiin.

Asetukset – Muokattavat valinnat – Käyttäjän ilmoitusväylä:



- Voit vaihtaa viestin toimitustavan (*Käyttäjän ilmoitusväylä*) oikean reunan ratasvalikosta avautuvalla *Muokkaa*-toiminnolla.

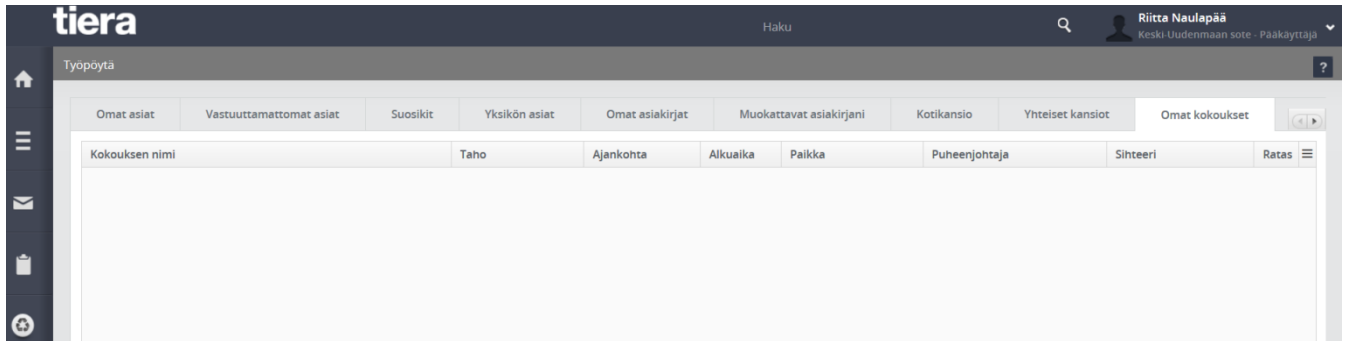


- Viestien toimitustapoja on kaksi: *Sisäinen viesti* ja *Sähköposti*.
- Jos haluat muuttaa asetuksia, poista tarpeeton toimitustapa valkoisesta rastista tai lisää puuttuva toimitustapa kirjoittamalla kenttään.

Työpöytänäkymä

Työpöytänäkymä koostuu joukosta välilehtiä. Alla tyhjä näkymä, kun sinulle ei ole vastuutettuna asioita.

10.02.2020



Työpöydän yläosan välilehdet:

- **Omat asiat:** Listaus käsittelyssä olevista asioista, joissa käyttäjä asian valmistelijana, muuna vastuuhenkilönä, esittelijänä, päätöksentekijänä tai laatijana. Asia poistuu listalta, kun se suljetaan.
- **Suosikit:** Käyttäjän itse määrittelemät suosikit
- **Yksikön asiat:** Listaus oman organisaation käsittelyssä olevista asioista, joihin käyttäjällä on vähintään lukuoikeudet. Ei näytä asioita, joissa valmistelijaa ei ole kiinnitetty.
- **Omat asiakirjat:** Listaus asiakirjoista, jotka käyttäjä on tallentanut järjestelmään.
- **Muokattavat asiakirjani:** Listaus asiakirjoista, jotka ovat muokkaustilassa eli lukittuna käyttäjälle. Muut voivat lukea asiakirjaa, mutta eivät voi muokata sisältöä.
- **Kotikansio:** Asianhallinnan ulkopuolinen tallennusalue, johon on oletuksena oikeudet vain käyttäjällä itsellään. Käyttäjä voi luoda uusia kansioita ja asettaa niiden käyttöoikeuksia. Sähköpostiosoite: tiedonhallinta.koti@tiera.edelkey.net
- **Omat kokoukset:** Listaus kokouksista, joissa käyttäjä toimii puheenjohtajana, sihteerinä, kokousvalmistelijana tai muuna käsittelijänä.
- **Raportit:** Tallennetut raporttipohjat.

Työpöydän vasemman reunan kuvakkeet:

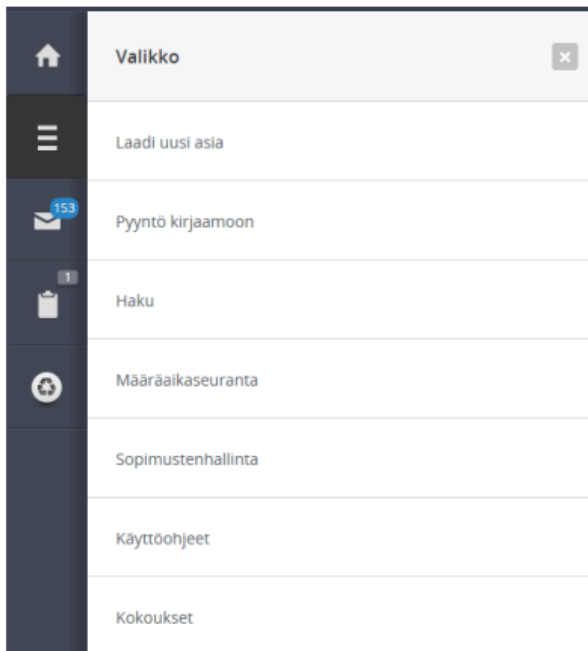
- **Työpöytä "Kotimökki"** – Näyttää asianhallinnan työpöydän.
- **Toimintovalikko "Suojatie"** – Avaa työpöydän toimintovalikon, josta löytyy mm. *Pyyntö kirjaamoon* –toiminto.
- **Viestinäköymä** – Saapuneet ja lähetetyt viestit, saapuneissa viesteissä käydään esim. päätökset hyväksymässä/allekirjoittamassa. Jos lukemattomia tai uusia viestejä, lukumäärä näkyy kuvakkeen ohessa.
- **Leikepöytä** – Näyttää järjestelmän sisäisen leikepöydän sisällön. Jos on sisältöä, lukumäärä näkyy kuvakkeen ohessa.
- **Roskakori** – Näyttää poistetut asiakirjat.

Toimintovalikko

- **Laadi uusi asia** on käytössä kirjaamossa ja CaseM pääkäyttäjillä (ei valittavissa).
- **Pyyntö kirjaamoon** avaa viestinäköymän, jota kautta pyydät asioiden avaukset.
- **Haku** –valikosta voit hakea kaikkia julkisia asioita. Salaiset asiat näkyvät vain ko. asioille vastuutetuille tahoille (jatkossa tarkempi hakuohje tulossa)

10.02.2020

- **Määräaikaseuranta** –valikosta voit seurata umpeutuvia määräaikoja
- **Sopimustenhallinta** –toimintoa voi hyödyntää vasta myöhemmin, kun sopimuksia tallennettuna.
- **Käyttöohjeet** (ei käytössä – Fujitsu hallinnoi)
- **Kokoukset** –valikossa eri toimielimien menneiden ja tulevien kokousten aineistot



- **Laadi uusi asia:** Avaa näkymän asian avaustoimintoon.
- **Pyyntö kirjaamoon:** Avaa viestinäkymän pyynnön lähettämiseksi kirjaamolle tai kirjaajaryhmälle.
- **Haku:** Avaa hakulomakkeen, asioiden, asiakirjojen ja toimenpiteiden etsimiseksi.
- **Määräaikaseuranta:** Avaa näkymän, jossa voi tarkastella tietyn ajanjakson aikana umpeutuvia määräaikoja. Määräaika voi liittyä asiaan, toimenpiteeseen tai asiakirjaan.
- **Sopimustenhallinta:** Avaa näkymän järjestelmään tallennettujen sopimusten tarkastelemiseksi.
- **Käyttöohjeet:** Avaa järjestelmän käyttöohjeet (ei vielä käytössä).
- **Kokoukset:** Avaa näkymän uuden kokouksen luontiin. Näkymässä voi myös tarkastella toimielimittäin tulevien ja menneiden kokousten aineistoja.

Viestinäkymä

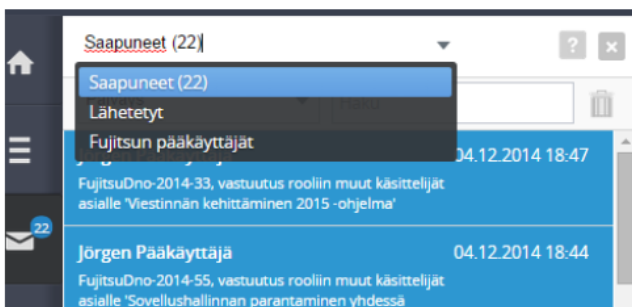
Käyttäjän vastaanottamat ja lähettämät viestit.

Järjestelmä lähettää viestin seuraavissa tapauksissa:

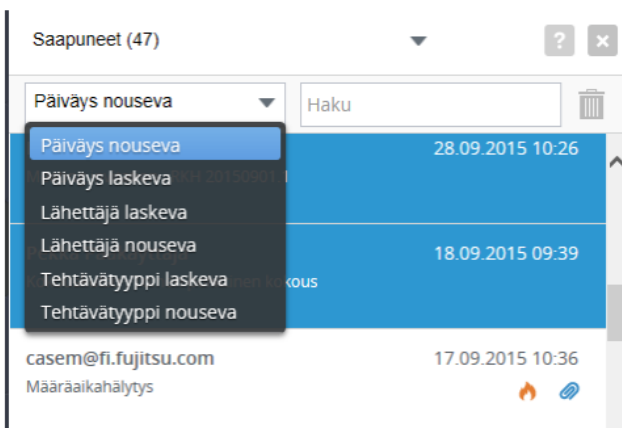
- Käyttäjä kiinnitetään asian valmistelijan, muille käsittelijöille, esittelijän tai päätöksentekijän rooliin.
- Käyttäjä kiinnitetään toimenpiteen vastuuhenkilöksi.

10.02.2020

- Asiakirjaan liittyy työnkulku (jakelu tiedoksi/toimeksi, asiakirjan lähettäminen hyväksyttäväksi/puollettavaksi/allekirjoitettavaksi, pyynnön lähettäminen kirjaamoon tai hyväksyntäprosessin peruminen)
- Tehtävän määräaika on umpeutumassa.
- Hävitysesitys on muodostettu.
- Asian hyväksyminen kokouksen esityslistalle, siirtäminen toiseen kokoukseen ja poistaminen esityslistalta.

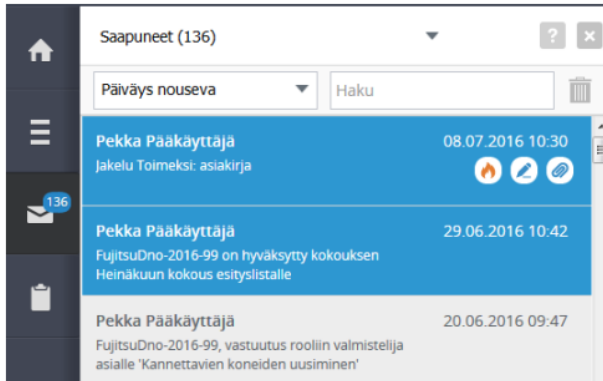


- Voit valita viestinäkymän ylälaidasta, näyttääkö järjestelmä *Saapuneet* vai *Lähetetyt* viestit.
- Jos kuulut rooliin, jolla on yhteinen ryhmäpostilaatikko, voit tarkastella myös sen sisältöä.



- Voit valita viestien lajittelujärjestyksen viestin yläpuolelta avautuvasta alavetovalikosta.
- Voit hakea viestejä syöttämällä viestissä esiintyvän hakusanan lajittelukentän vieressä olevaan hakukenttään. Hakusana voi esiintyä viestin *Aihe-*, *Lähetäjä-* tai *Lähetyspäivä-* kentissä

10.02.2020



- Avaamaton viesti näkyy viestinäkymässä sinisellä pohjalla.
- Järjestelmä näyttää viestin lähettäjän ja aiheen.
- Järjestelmä näyttää viestin oikeassa yläkulmassa lähetyspäivän ja ajan.
- Käyttäjä voi poistaa viestin roskakoripainikkeesta, jos viestiin ei liity tehtävää.
- Viesti avautuu napsauttamalla

- Punainen liekki viestin oikeassa alakulmassa näyttää, että viestiin liittyy määräaika, joka on umpeutumassa.
- Kynäsymboli viestin oikeassa alakulmassa osoittaa, että viestiin liittyy tehtävä.
- Klemmarisymboli viestin oikeassa alakulmassa osoittaa, että viestiin liittyy asiakirja tai asiakirjoja.

Asiakirjan rekisteröinti

Aihe	Asiakirjan rekisteröinti
Lähtettäjä	Pekka Pääkäyttaja 22.12.2015 14:15
Vastaanottaja	Kaikki Fujitsu kirjaajat
Toimeksi	Kaikki Fujitsu kirjaajat
Määräaika	23.12.2015

Asiakirjan liittäminen asiaan

Asian sulkeminen

15.02.2017 11:14	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävätyyppi: Pyyntö kirjaamoon Vastaanottaja: Fujitsu TestUser Tulos: Asian sulkeminen Viesti: viesti Maajo: jontaja
14.02.2017 15:58	<ul style="list-style-type: none"> Tehtävätyyppi: Pyyntö kirjaamoon Vastaanottaja: c_h_registroits1 Tulos: Poimettu Viesti: viesti Maajo: jontaja

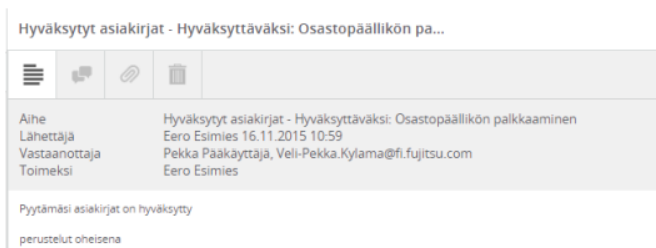
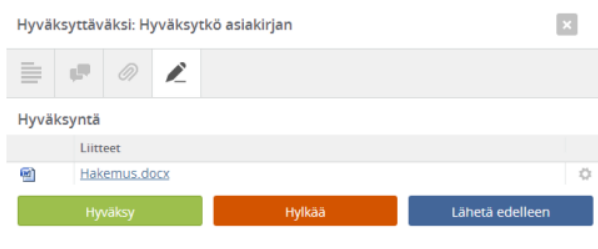
Viesti

- Käyttäjä näkee viestin lähettäjän, vastaanottajan (tai vastaanottajat), viestin otsikon ja sisällön.
- Jos viestiin liittyy tehtävä, jolle on asetettu määräaika, myös määräaika on näkyvässä.
- Määräaika ei näy, jos määräaika on käytetty lisäämässä toimenpiteelle jälkepäin.

Tehtävän historia

- Käyttäjä näkee tehtävän etenemisen viestiketjussa.

10.02.2020



Tehtävä

- Jos viesti sisältää tehtävän, viestissä on tehtävänäkymä (kynäkuvake). Käyttäjä näkee tehtävän mukaiset toiminnot sekä tehtävään liitetyn asiakirjan (tai asiakirjat).

Liitteet

- Jos viestiin on liitetty asiakirja tai asiakirjoja, viestissä on *Liitteet*-näkyvä (klemmarikuvake). Käyttäjä näkee kaikki viestiin liitetyt asiakirjat.

Viestin poistaminen

- Jos viesti sisältää tehtävän, järjestelmä poistaa viestin automaattisesti saapuneet viestit näkymästä, kun käyttäjä kuittaa tehtävän valmiiksi.
- Jos viesti on pelkästään tiedoksi, käyttäjä voi itse poistaa viestin napsauttamalla kerran viesti-ikkunan ylä laidassa olevaa roskakorikuvaketta.
- Viestiä, joka sisältää keskeneräisen tehtävän, ei voi poistaa, siksi sen kuvakerivillä ei ole roskakoria.

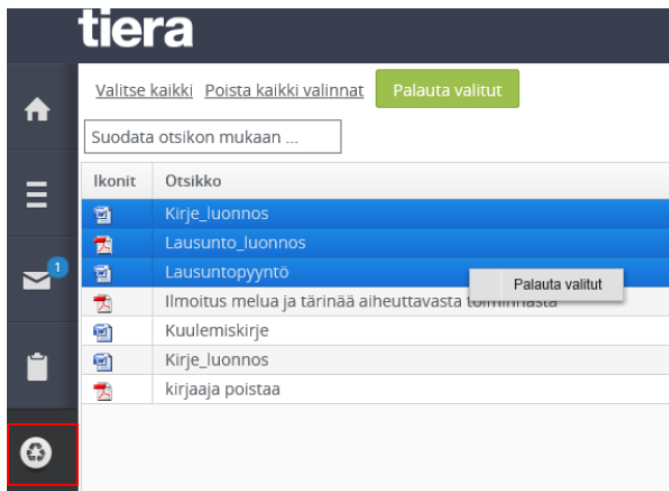
Leikepöytä

Leikepöytä on järjestelmän sisäinen toiminto, jolla ei ole yhteyttä työaseman käyttöjärjestelmän leikepöytään. Leikepöydälle voi kopioida asioita tai asiakirjoja. Käyttäjä kopioi asiakirjan leikepöydälle, kun hän haluaa kopioida tai siirtää asiakirjan toiseen kohteeseen järjestelmän sisällä, lisätä asiakirjalinkin tehtäväpyyntöön tai luoda viittauksen kahden asiakirjan välille (esim. viranhaltijapäätöksen liite).

Roskakori

10.02.2020

Roskakorissa jokainen käyttäjä näkee käyttäjän itsensä poistamat asiakirjat. Jokainen käyttäjä voi palauttaa itse poistamansa asiakirjan. Pääkäyttäjät voivat poistaa ja palauttaa minkä tahansa asiakirjan. Kirjaaja (kirjaamossa) voi poistaa asiakirjan, kun on vastaanottanut poistopyynnön pyyntö kirjaamoon – toiminnon kautta. Asiakirjaa ei voida palauttaa, jos toimenpide, johon asiakirja on liitetty, on poistettu.



- Valitse Roskakori näkymä työpöydän ikoneista
- Valitse asiakirja/t, jonka haluat palauttaa asianhallintaan
- Valitse *Palauta valitut* toiminto napsauttamalla kuvaketta tai napsauta rivin päällä hiiren oikealla painikkeella

Työpöydän omat käsiteltävät asiat

Asia täytyy olla avattuna CaseMiin kirjaamon kirjaajien tai pääkäyttäjien toimesta, ennen kuin voit luoda toimenpiteitä tai laatia esim. viranhaltijapäätöksen.

10.02.2020

Asiat avataan kirjaamossa, kun asia saapuu asiakkaan/viranomaisen jne. taholta meille käsittelyyn tai kun olet lähettänyt pyynnön kirjaamoon asian avaamisesta.

Toimintovalikko **Pyyntö kirjaamoon**

Lähetä kirjaajalle ?

Määräaika

Pyynnön tyyppi

Työjono

Viesti

Vastausta pyydetään

Asiat + Hae leikepöydältä

Muokattu

Asiakirjat + Hae leikepöydältä

- Määräaika – jos tarpeen
- Pyynnön tyyppi: Asian avaus
- Pyynnön tyyppi: Asian uudelleenavaus, jos ko. asiaa on käsitelty jo aiemmin ja on suljettuna
- Viesti:
 - asian otsikko
 - kuvausta asiasta, tämän perusteella kirjaamo valitsee tehtäväluokan, joka määrittelee asialle kuuluvat toimenpiteet
 - alue, mille ko. asia kuuluu
 - valmistelija (yksi)
 - muu vastuhenkilö (voi olla useita)
 - esittelijä (yksi)
 - päättäjät (voi olla useita)

Jokainen asiaan vastuutettu henkilö, voi lisätä uusia henkilöitä Vastuutus –osiosta.

Kun asia on kirjaamossa avattu, saat sähköpostiisi viestin, jota kautta pääset suoraan asialle kirjautumisen kautta. Lisäksi CaseM viesteissä on sama viesti. Vastuutusviestit kannattaa poistaa kuormittamasta Viesti osiota.

Asia on nyt siirtynyt CaseM Työpöydän Omat asiat –välilehdelle. Avaa asia otsikkoriviä klikkaamalla.

10.02.2020

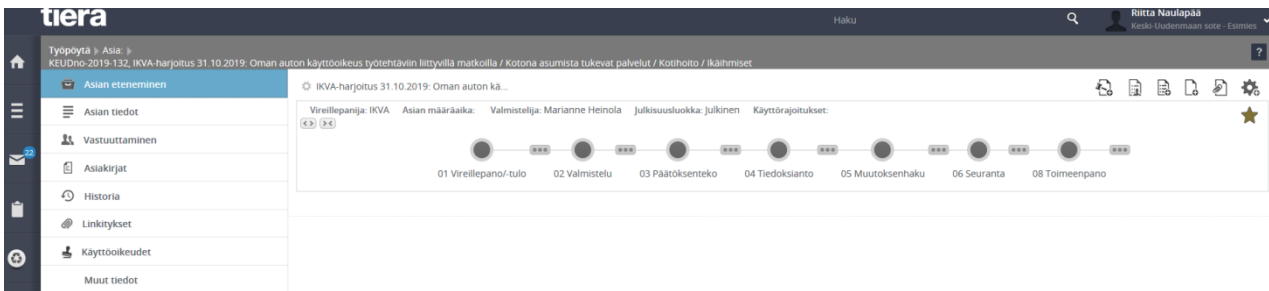
The screenshot shows the Tiera web application interface. At the top, there is a dark header with the 'tiera' logo on the left and a search bar labeled 'Haku' on the right. Below the header, there is a navigation bar with a home icon and a 'Työpöytä' (Desktop) label. The main content area is divided into several tabs: 'Omat asiat' (selected), 'Suosikit', 'Yksikön asiat', 'Omat asiakirjat', 'Muokattavat asiakirjani', 'Kotikansio', and 'Yhteise'. Under the 'Omat asiat' tab, there is a list of tasks with the following titles: 'Otsikko', 'Valtuustoaloite / Neuvolan iltavastaanotot', 'Työaikamuodon muutokset', 'Testiasia_Kuha-Kanerva ja Naulapää', and 'Terveyskeskuslääkärin virkaan valitseminen'.

Asianäkymät

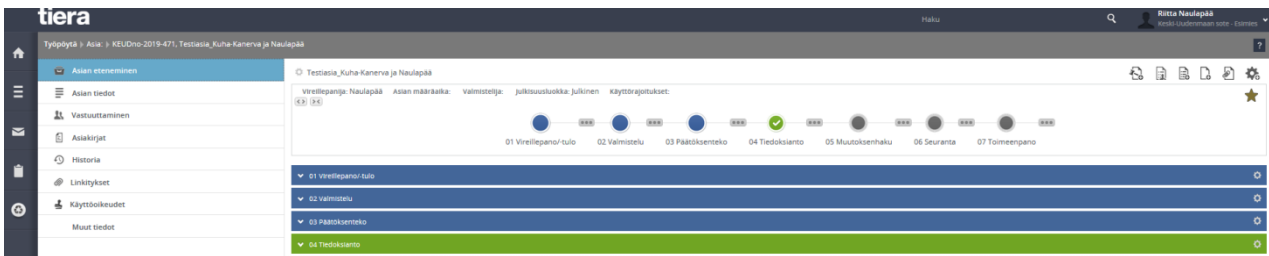
Työpöytänäkymästä olet otsikkoriviä klikkaamalla päässyt asian "sisälle".

Näkymä, kun asialle ei ole viety yhtään asiakirjaa tai tehty toimenpiteitä, "pallojana" on harmaana, eikä otsikkopalkkeja "pallojanan" alla:

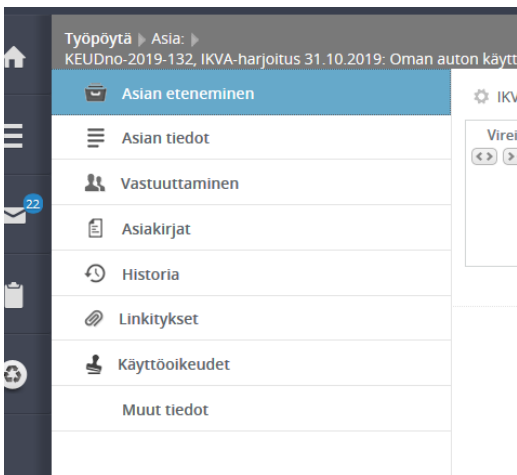
10.02.2020



Jos asialle on liitetty asiakirjoja tai tehty toimenpiteitä, niin ”pallojana” on muuttunut siniseksi ja sen alapuolella on muodostunut otsikkopalkkeja, niille tehtäville, joissa on asiakirjoja tai tehty toimenpiteitä:



Asianäkymä-valikko:



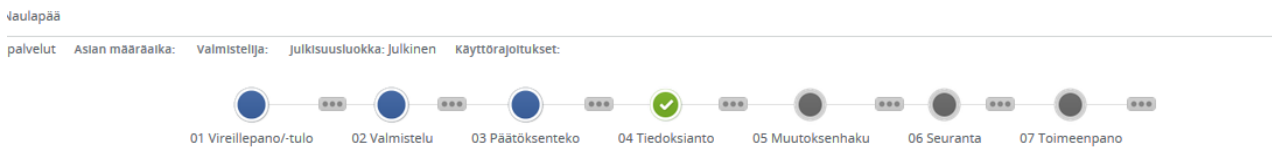
Asian eteneminen

Asian etenemisenäkymä näyttää tiedonohjaussuunnitelmaan määritetyn käsittelyprosessin vaiheet pallojanana. Kun luodaan toimenpide tai asiakirja, pallojen värit muuttuvat. Sininen: toimenpide luotu. Vihreä: valmis toimenpide.

Tässä näkymässä voit tarkastella mitä toimenpiteitä asialla on tehty ja mitä asiakirjoja asialle on laadittu/liitetty.

10.02.2020

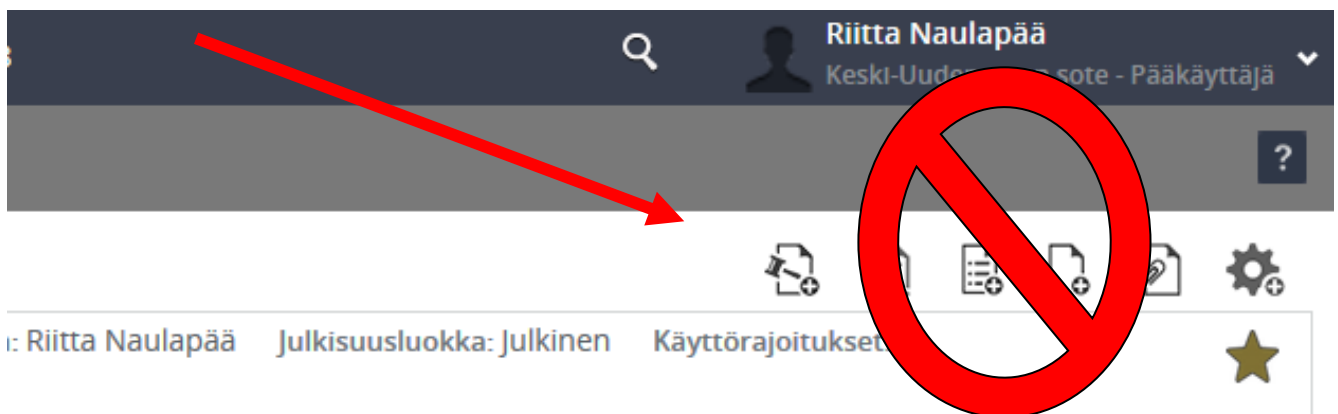
Asioiden laatiminen tai asiakirjojen tuonti käynnistetään pallojanan kolmea pientä pistettä, jolloin avautuu ko. toimenpiteet eri vaiheet, mitkä on tiedonohjaussuunnitelmassa määritelty asialle.



HUOM! HUOM! HUOM!

Kaikki toimenpiteet aloitetaan pallojanalta! ÄLÄ KÄYTÄ OIKEAN YLÄKULMAN PIKAPAINIKKEITA!
Asian eteneminen ei toteudu oikein, koska toimenpiteet eivät tallennu tiedonohjaussuunnitelman mukaisesti.

Älä tuo myöskään liitteitä tätä kautta, tallentuvat Asiaan kuuluvat asiakirjan palkin alle, josta eivät ole sidoksissa asian mihinkään toimenpiteisiin!



Asian tiedot

Asian tiedot –näky näyttää asian metatiedot, jotka ryhmiteltynä otsikoiden alla. Kirjaamossa metatiedot annetaan asialle asian avauspyynnön mukaisesti. Käyttöoikeudet vaikuttavat siihen, ovatko tiedot käyttäjän päivitettävissä.

10.02.2020

Yöpöytä ▶ Asia: ▶ KEUDno-2019-471, Testiasia_Kuha-Kanerva ja Naulapää

Asian eteneminen	Perustiedot
Asian tiedot	Tentävä 07.00.00 Tiedonhallinnan ja viestinnän suunnittelu ja kehittäminen
Vastuuttaminen	Asian tunnus KEUDno-2019-471
Asiakirjat	Otsikko Testiasia_Kuha-Kanerva ja Naulapää
Historia	Vireilletuloaika 24.04.2019
Linkitykset	Vireillepanija Hallinto- ja tukipalvelut
Käyttöoikeudet	Lähtäjän asiatunnus
Muut tiedot	Yhteystiedot
	<input checked="" type="checkbox"/> Rekisteröity asia
	Lisätietoja
	Käyttörajoitukset
	Asian määräaika
	Muut tiedot
	Tiedon suojaus
	Säilyttäminen

Kun uusi asia avataan, järjestelmä täydentää valitun tehtäväluokan perusteella tiedonohjaussuunnitelmasta alla olevat asian metatiedot, käyttöoikeudet vaikuttavat siihen, ovat tiedot käyttäjän päivitettävissä.

- Säilytysaika
- Säilytysajan peruste
- Säilytysajan laskentaperuste
- Henkilötietoluonne
- Julkisuusluokka
- Suojaustaso (kun asia on salassa pidettävä)
- Salassapitoperuste (kun asia on salassa pidettävä)
- Salassapitoaika (kun asia on salassa pidettävä)
- Salassapitoajan laskentaperuste (kun asia on salassa pidettävä)
- Turvallisuusluokka (kun asia on salassa pidettävä)
- Asiasanat (kun niitä on täydennetty tiedonohjaussuunnitelmaan)

10.02.2020

Järjestelmä täydentää automaattisesti seuraavat asian metatiedot:

- Asian tunnus. Tietoa ei voi muuttaa.
- Vireilletuloaika: Oletuksena päivä jolloin asia on laadittu järjestelmään, käyttäjä voi vaihtaa pvm.
- Avattu: Päivä, jolloin asia on kirjattu järjestelmään. Tietoa ei voi muuttaa.
- Käsittelyprosessin tila (uudella asialla Avattu).
- Kieli: Oletuskieli suomi.
- Vastuutahot tasoilla 1-4: Järjestelmä asettaa oletusarvot asian avauksen suorittaneen käyttäjän organisaatiotietojen perusteella. Käyttäjä voi vaihtaa vastuutahotietoja tasolla 2-4.
- Asian laatija: Käyttäjä, joka avasi asian *Laadi uusi asia* –toiminnolla.
- Arkistointivastuu käyttäjällä (K/E): Järjestelmä asettaa oletusarvoksi E, jolloin asian arkistointi tapahtuu automaattisesti järjestelmään määritettyjen sääntöjen puitteissa (5 vuotta asian sulkemisesta). Jos käyttäjä haluaa arkistoida asian itse, hän voi vaihtaa metatietokentän arvoksi K.
- eAMS tunnus: Tiedonohjaussuunnitelman versionumero, jota käytetään koko asiankäsittelyprosessin ajan. Tietoa ei voi muuttaa eikä sitä näytetä käyttöliittymässä.'

Kun asian tietoja muokataan, järjestelmä päivittää automaattisesti seuraavat asian metatiedot:

- Muokattu: Asian viimeisin muokkauspäivä. Käyttäjä ei voi muuttaa tietoa.
- Muokkaaja: Henkilö, joka on viimeksi päivittänyt asian tietoja.

Kun asia suljetaan, järjestelmä täydentää automaattisesti seuraavat asian metatiedot:

- Salassapidon päättymisajankohta (kun asia on salassa pidettävä ja salassapitoajan päätyminen lasketaan asian sulkemisesta).
- Käsittelyn päättymispäivä: Päivä, jolloin asia on suljettu *Sulje asia* –toiminnolla. HUOM! Vain kirjaamo ja CaseM pääkäyttäjät sulkevat asioita.
- Säilytysajan päättymisajankohta (kun säilytysajan päätyminen lasketaan asian sulkemisesta).
- Säilytysajan kantapäivä (kun säilytysaika lasketaan asian sulkemisesta).

Kun käyttäjä kiinnittää asialle valmistelijan, esittelijän, päätöksentekijän tai muun vastuuhenkilön, järjestelmä tallentaa automaattisesti seuraavat asian metatiedot:

- Asian laatija: Käyttäjä, joka vastuutti asian. Jos valmistelijaa tai muuta valmistelijaa vaihdetaan tai heitä kiinnitetään useampia, jokainen vastuuttaja näytetään.

Jos teet muutoksia metatietoihin, muista painike **Tallenna** oikeassa alakulmassa!

10.02.2020

The screenshot shows the Tiera system interface. At the top, the user is logged in as Riitta Naulapää. The breadcrumb trail is Työpöytä > Asia: > KEUDno-2019-471, Testiasia_Kuha-Kanerva ja Naulapää. The left sidebar contains navigation options: Asian eteneminen, Asian tiedot (selected), Vastuuttaminen, Asiakirjat, Historia, Linkitykset, Käyttöoikeudet, and Muut tiedot. The main content area shows 'Perustiedot' (Basic information) for the case. The details are as follows:

Tehtävä	07.00.00 Tiedonhallinnan ja viestinnän suunnittelu ja kehittäminen
Asian tunnus	KEUDno-2019-471
Otsikko	Testiasia_Kuha-Kanerva ja Naulapää
Vireilletuloaika	24.04.2019
Vireillepanija	Hallinto- ja tukipalvelut

At the bottom right of the interface, there are buttons for 'Sulje' (Close) and 'Tallenna' (Save).

Vastuuttaminen


Asian avaamisen yhteydessä kirjaamo kiinnittää asialle organisaatioyksikön ja käsittelijän/käsittelijät. Kaikki ne, jolle kiinnitys (vastuu) on tehty, voivat itse kiinnittää muita henkilöitä asialle. Kiinnitys avaa siis asian käyttäjän työpöydälle ja hän pystyy tekemään asialla toimenpiteitä tai tuomaan liitteitä asialle.

Jos kiinnitettävä taho on eri organisaatiotasolla kuin itse olet, poista organisaatiotieto ja/tai tulosaluetieto, jolloin saat näkyviisi kaikki CaseM käyttäjät henkilökuvakkeen takaa.

10.02.2020

▲ Vastuuttaminen

Vastuutaho, taso1 Keski-Uudenmaan sote

Organisaatio Yhtymän johto sekä strateginen kehittäminen ja tukipalvelut 

Tulosalue

Tulosyksikkö

Valmistelija + Mari Lepistö

Esittelijä +

Muu vastuuhenkilö + Ulla Viuhkonen Virpi Ekmen Marja Selin
Sari Nyysönen Hanna Viuhko Meeri Ranta-aho
Tytti Wallenius

Päätöksentekijä + Sari Kuha-Kanerva Riitta Naulapää

Ohjeet

Asian laatija + Riitta Naulapää

Muokkaaja Riitta Naulapää

Valmistelija Järjestelmä antaa tallentaa yhden henkilön.

Esittelijä Toimielimissä esittelijänä toimii vain yksi henkilö ja esittelijätieto on viety jokaisen toimielimen perustietoihin, ei ole pakollinen tieto lisätä tämän vuoksi.

Muu vastuuhenkilö Tähän osioon voit lisätä monia tahoja.

Päätöksentekijä Tähän osioon voit lisätä monia tahoja.

Ohjeet Tähän osioon voit kirjata ohjeita käsittelijöille.

CaseM käyttäjät listattuna etunimen mukaisesti aakkosittain, painikkeella *Valitse* pääset takaisin *Vastuuttaminen* osioon. Muista tallentaa tekemäsi valinnat. Tallennuksen myötä lähtee viesti asiaan kiinnitetyille henkilöille.

10.02.2020

Käyttäjähaku ?

Käyttäjät	Osasto	Poissaolo
Aarno Järvinen	Keski-Uudenmaan sote	
Aila Koivunen	Keski-Uudenmaan sote	
Ainomaija Heiska-Johansson	Keski-Uudenmaan sote	
Aki Korpela	Keski-Uudenmaan sote	
Anette Helén	Keski-Uudenmaan sote	
Anette Salo	Keski-Uudenmaan sote	
Anita Ikonen	Keski-Uudenmaan sote	
Anna Heikkilä	Keski-Uudenmaan sote	

Hae

Valitut käyttäjät

Tallenna valitut omalle listalle

- Ulla Viuhkonen ✕
- Virpi Ekmen ✕
- Marja Selin ✕
- Sari Nyyssönen ✕
- Hanna Viuhko ✕
- Meeri Ranta-aho ✕
- Tytti Wallenius ✕

Peruuta Valitse

Asiakirjat

Asiakirjat –näkyvässä listauksena kaikki asian asiakirjat. Täällä voit valita useita asiakirjoja kerralla esim. jakelua varten.

10.02.2020

Toiminnot

Valitse toiminto

<input type="checkbox"/>	Ikoni	Otsikko	Asiakirjatyyppi	Asiakirjan tila	Julkisuusluokka	Käyttör
<input type="checkbox"/>		Aluehallintoviraston lausuntopyyntö 12.3.2019	Pyyntö	Valmis	Salassa pidettävä	
<input type="checkbox"/>		Kotihoidossa olevat veteraanit	Liite	Valmis	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		Tallennetut jakelutiedot	Viesti	Valmis	Salassa pidettävä	
<input checked="" type="checkbox"/>		Tallennetut jakelutiedot	Viesti	Valmis	Salassa pidettävä	
<input checked="" type="checkbox"/>		Tallennetut jakelutiedot	Viesti	Valmis	Salassa pidettävä	
<input type="checkbox"/>		Lausunnon pohja (uusi)	Lausunto	Hyväksytty	Julkinen	
<input checked="" type="checkbox"/>		20190711 Järvenpään tk, Lääkärilausunto 5.6.2018	Lausunto	Valmis	Salassa pidettävä	
<input type="checkbox"/>		20190715 Testilausunto	Liite	Valmis	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		20190820 Keski-Uudenmaan sote -kuntayhtymän lausunto aluehallintovirastolle_Luonnos	Liite	Valmis	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		24.10. uusi testaus	Lausunto	Luonnos	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		24.10.	Lausunto	Luonnos	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		CaseM käyttäjät Päivitettävä listaus	Liite	Valmis	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		Lausunnon pohja (uusi)	Lausunto	Hyväksytty	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		CaseM julkinen ja ei julkinen	Lausunto	Valmis	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		LUONNOS_CaseMissa päätettävät asiat	Selvitys	Valmis	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		Keusote virallinen kirjepohja	Lausunto	Luonnos	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		TESTI Keski-Uudenmaan sote-kuntayhtymän lausunto 30.8.2019	Lausunto	Luonnos	Julkinen	
<input type="checkbox"/>		Vastine xxx asiasta 14.8.2019	Lausunto	Hyväksytty	Julkinen	
<input checked="" type="checkbox"/>		Pääkäyttäjien tehtävät	Lausunto	Valmis	Julkinen	
<input checked="" type="checkbox"/>		LOMAT_kesä 2019	Liite	Valmis	Julkinen	

Valitse hiirellä haluamasi asiakirjat ja Valitse toiminto alavasetovalikosta:

- Lähetä hyväksyttäväksi
- Asiakirjojen virallinen jakelu
- Asiakirjojen epävirallinen jakelu
- Lähetä pyyntö kirjaajalle
- Julkaise
- Poista asiakirjat

Jatka –painike.

Historia

Historianäkymä näyttää järjestelmän tapahtuma- ja muutoslokiin kirjautuneet tapahtumat. Tapahtumasarake kuvaa, mistä tapahtumasta on kyse. Tapahtumarivin napsautus näyttää tapahtumalistauksen alalapuolella

10.02.2020

Tapahtuma	kohde	Käyttäjä(toimija)	Aika	Kesto(ms)	Päätapahtuma	Päätapahtuman suorittaja	Päätapahtuman kohde
Palautettu muokkauksesta	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 14:56	388			
Luotu uusi versio	Asiakirja	Järjestelmä(järjestelmä)	13.05.2019 14:56	0	Palautettu muokkauksesta	Riitta Naulapää	Asiakirja
Otetty muokkaukseen	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 14:57	53			
Otetty muokkaukseen	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 14:57	25			
Palautettu muokkauksesta	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 14:57	372			
Luotu uusi versio	Asiakirja	Järjestelmä(järjestelmä)	13.05.2019 14:57	0	Palautettu muokkauksesta	Riitta Naulapää	Asiakirja
Otetty muokkaukseen	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 14:59	48			
Otetty muokkaukseen	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 15:00	29			
Palautettu muokkauksesta	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 15:00	380			
Luotu uusi versio	Asiakirja	Järjestelmä(järjestelmä)	13.05.2019 15:00	0	Palautettu muokkauksesta	Riitta Naulapää	Asiakirja
Päivitys	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 15:11	772			
Luonti	Asiakirja	Riitta Naulapää	13.05.2019 15:13	415			
Päivitys	Asia	Järjestelmä(järjestelmä)	13.05.2019 15:13	0	Luonti	Riitta Naulapää	Asiakirja
Luonti	Toimenpide	Riitta Naulapää	14.05.2019 09:11	908			
Luonti	Asiakirja	Riitta Naulapää	14.05.2019 09:11	201			

Muutokset kohteeseen: Asiakirja [090227a680756e2e]

Tieto	Vanha arvo	Uusi arvo
Muokattu	13.05.2019 14:56	13.05.2019 14:57
Muokattu asiakirjaa	13.05.2019 14:56	13.05.2019 14:57
Kommentti		
Metatietoja muokattu	13.05.2019 14:56	13.05.2019 14:57
Rajotettu näkyvyys	Ei	
Muokattu asiakirjaa	2019-05-13 14:56:24.709	2019-05-13 14:57:55.170
Versio	1.1	1.2
Asiakirjan id	090227a680756e10	090227a680756e2e

Historiatiedoissa näytettävät tiedot ovat:

- **Tapahtuma:** Mitä kohteelle on tehty, esim. Luonti, Päivitys, Asiakirja allekirjoitettu, Sisältömuutos
- **Kohde:** mitä tapahtuma koskee, esim. Asia, Asiakirja, Toimenpide.
 - ams_message: viesti
 - ams_process (työnkulku): jakeluoperaatio tai asiakirjan hyväksymisprosessi
- **Käyttäjä:** Tapahtuman käynnistänyt käyttäjä. Käynnistäjä voi olla myös järjestelmä.
- **Aika:** Tapahtuma-ajankohta.
- **Kesto:** Ajanjakso, jonka järjestelmä suoritti tapahtumaa.
- **Päätapahtuma:** Epäsuorasti tapahtuva tietojen muuttaminen. Esim. asiakirjan hyväksymisprosessilla (päätapautuma) muutetaan asiakirjan tietoa (tapahtuma).
- **Päätapahtuman suorittaja:** Päätapahtuman käynnistänyt käyttäjä. Käynnistäjä voi olla myös järjestelmä.
- **Päätapahtuman kohde:** Mitä päätapahtuma koskee.
- **Tieto:** Mitä tietoa on muutettu.
- **Vanha arvo:** Tiedon aiempi arvo.
- **Uusi arvo:** Tiedon uusi arvo.

Linkitykset

Linkitykset-näkymä näyttää asian viittaukset toisiin asioihin sekä kokoukset, joissa asia on ollut käsiteltävänä.


Viittaukset toisiin asioihin tehdään kirjaamon toimesta.

Käyttöoikeudet

Käyttöoikeudet-näkymä näyttää listauksen käyttäjistä ja käyttäjäryhmistä, joilla on pääsy asian tietoihin.

10.02.2020

Nimi	Oikeus	Kuvaus
Kaikki käyttäjät	Luku	Kaikki käyttäjät
Keski-Uudenmaan sote johtajat Yhtymän johto sekä strateginen kehittäminen ja tukipalvelut	Kirjoitus	Keski-Uudenmaan sote johtajat Yhtymän johto sekä strateginen kehittäminen ja tukipalvelut
Keski-Uudenmaan sote johtajat	Kirjoitus	Keski-Uudenmaan sote johtajat
Riitta Naulapää	Kirjoitus	
Sari Kuha-Kanerva	Kirjoitus	
Tytti Wallenius	Kirjoitus	
Meeri Ranta-aho	Kirjoitus	
Hanna Viuhko	Kirjoitus	
Sari Nyssönen	Kirjoitus	
Marja Selin	Kirjoitus	
Virpi Ekmen	Kirjoitus	
Ulla Viuhkonen	Kirjoitus	
Mari Lepistö	Kirjoitus	
Keski-Uudenmaan sote tehtäväluokan 07.00.00 muokkaajat	Kirjoitus	Keski-Uudenmaan sote tehtäväluokan 07.00.00 muokkaajat
Pääkäyttäjät	Kirjoitus	Pääkäyttäjät
Keski-Uudenmaan sote kaikki arkistohoitajat	Kirjoitus	Keski-Uudenmaan sote kaikki arkistohoitajat
Kirjaajat	Kirjoitus	Kirjaajat
dmadmin	Poisto	Super user

Asian katselijat 

Oikeus-sarake näyttää, minkä tason oikeus käyttäjällä tai käyttäjäryhmällä on.

- Luku: Tietojen katselu.
- Kirjoitus: Uusien tietojen tallennus ja tietojen päivitys.

Lukuoikeuksia asiaan voidaan lisätä asettamalla käyttäjiä ja käyttäjäryhmiä *Asian katselijat* -kenttään vihreän kuvakkeen kautta.