

Viranhaltijapäätösten valmistelu

Vaiheet lyhyesti:

- Asian avauspyyntö tai vanhan asian uudelleenavauspyyntö
- Asiaan liittyvien henkilöiden vastuutus
- Liitteiden tuonti/luonti asialle
- Päätöspohjan valinta ja metatietojen syöttö ja laadinta
- Päätösteksti:
Kuvaus - Päätöksen peruste – Päätös – Tiedoksi – Allekirjoittaja - Muutoksenhaku
- Liitteiden liittäminen päätökselle
- Viranhaltijapäätöksen allekirjoitus kun olet päätöksentekijä
- Viranhaltijapäätöksen lähettäminen allekirjoitettavaksi kun olet valmistelija
- Viranhaltija käsittelee allekirjoituspyynnön
- Julkaisu
- Päätösotteen tulostus (pdf)
- Päätöksen tulostus (pdf)
- Otejakelu
- Sulkemispyyntö

Viranhaltijapäätös

Työpöydän välilehti: Omat asiat

Sinulle vastuutetut asiat. Avoimina 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 sidebar on the left containing navigation icons. The main area displays a table of tasks under the 'Omat asiat' (My tasks) tab. The table has columns for 'Otsikko' (Title), 'Asian tunnus' (Case ID), 'Vireillepanija' (Initiator), and 'Valmis' (Status). A red arrow points to the title 'Viranhaltijapäätöksen valmistelu' in the first row of the table.

Otsikko	Asian tunnus	Vireillepanija	Valmis
Testiasia Viranhaltijapäätöksen valmistelu	KEUDno-2019-1...	Hallinto- ja tukipalvel...	Riitta M...
Julkisuuslupakokouksen tiedotus ja kysymykset	KEUDno-2019-1...	Matti Mallikas	Christi...
Ilmoitus yksikön sote-palvelu tuottamisesta Ilonin Mummola	KEUDno-2019-99	Ilonin Mummola	Maria...

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

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**

Avautuu valikko:

Valitse aktiiviseksi vasemman puolen valikosta tarvitsemasi päätöspohja:

- 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:

The screenshot shows a web application interface for creating a document. The title bar reads 'Laadi asiakirja'. The main area is split into two panes. The left pane contains a list of document descriptions, each with a 'Structured Document Description' label. The right pane is a form for entering metadata, with tabs for 'Valinnat' (selected) and 'Lisätiedot'. The form includes several dropdown menus: 'Otsikko', 'Suomi', 'Asiakirjapohja', 'Henkilötietoluonne', 'Julkisuusluokka', and 'Käyttörajoitukset'. There is also a field for 'Viranhaltija' with a person icon, a 'Päätöstyyppi' dropdown, and a checkbox for 'Otto-oikeus sallittu'. At the bottom right, there are 'Sulje' and 'Laadi' buttons.

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 ajantasalle.

- 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**

Rakenteinen päätöspohja avautuu:

- **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.

Tiedoksi kenttään:

El kirjata henkilöiden nimiä, osoitteita, puhelinnumeroita, sähköpostiosoitteita, eikä mitakaan 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! 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!

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

ijaa. 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, N
enkilökohtaisten ominaisuuksiensa perusteena kyvykkäin hoitamaan avoinna ollutta virka:

oeaikka. Valinta on ehdollinen siihen saakka, kunnes valittu henkilö esittää hyväksyttävä l

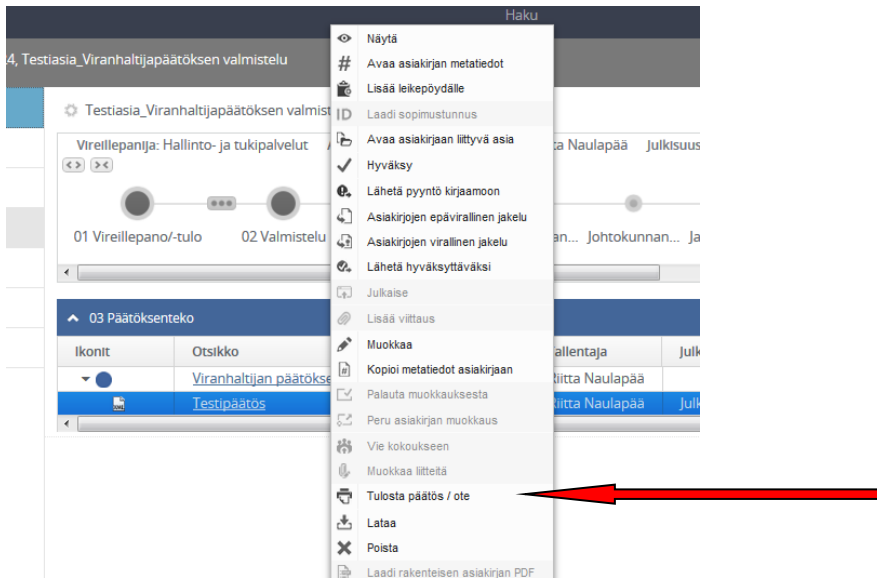


Pääset uudelleen käsittelemään päätöstekstiä rakenteiselle pohjalle klikkaamalla päätöksen otsikkoa:

03 Päätöksenteko		
Ikonit	Otsikko	Toimenpiteen ti...
	Viranhaltijan päätöksenteko	Laadittu
	Riitan testipäätös	
	Iaoston 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

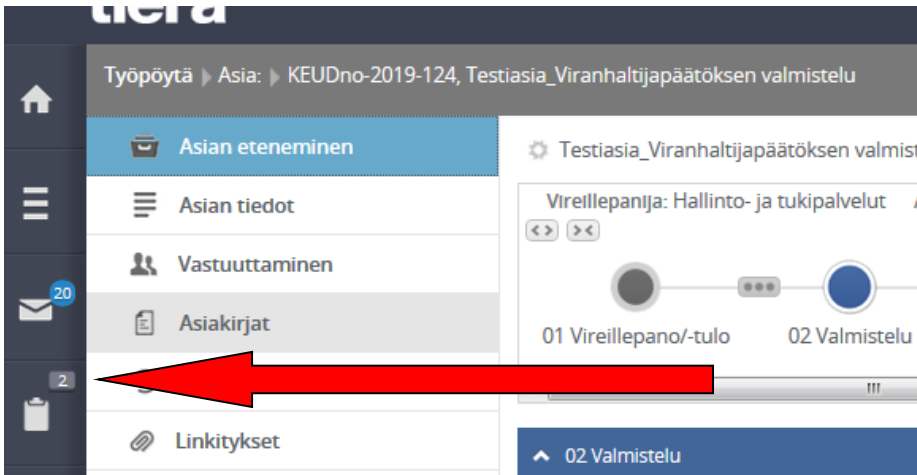
Jos päätökseen liittyy liitteitä, tallenna ne asialle ennen päätöksen allekirjoitusta. Kts. tarvittaessa erillinen ohje asiakirjojen liittämistä asialle. Huom! Liitteitä ei numeroida, järjestelmä numeroi liitettävät liitteet siinä järjestyksessä, kuin ne liitetään päätökselle. Liitteisiin viitataan päätöstekstissä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

The screenshot shows a web application interface for document preparation. A context menu is open over a table of attachments. A red arrow points to the 'Lisää leikepöydälle' option in the menu. Another red arrow points to the 'Testipäätöksen toinen liite' attachment in the table.

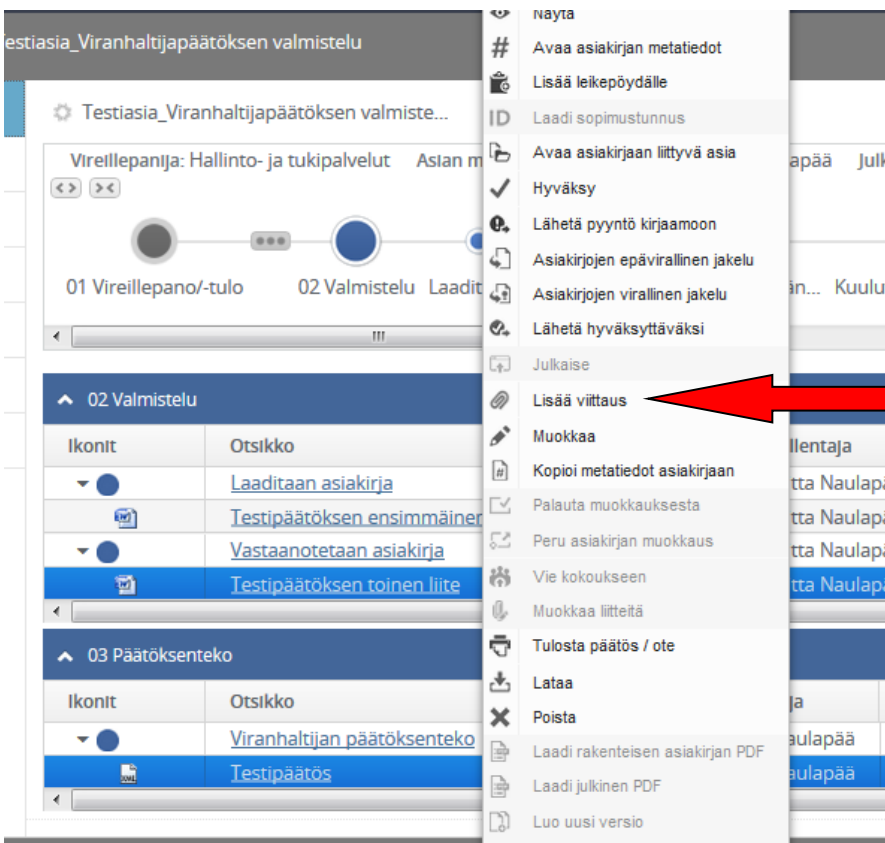
Ikonit	Otsikko
	Laaditaan asiakirja
	Testipäätöksen ensimmäinen liite
	Vastaanotetaan asiakirja
	Testipäätöksen toinen liite

Leikepöydän kuvakkeeseen vasempaan laitetaan 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.

Linkitykset osiosta näet päätökselle liitetyt liitteet (alla kuva metatiedoista / linkitykset). Tehdyt linkitykset/liitteet voi poistaa samassa osiossa.

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

Muokkaa asiakirjan metatietoja 

Asiakirjan tiedot	Viitatuksi asiakirjat			
<ul style="list-style-type: none"> Historia Linkitykset Käyttöoikeudet Julkaisut Viranhaltijapäätös 	Otsikko	Asiakirjan tunnus	Relaation nimi	Ratas
	Testipäätöksen toinen liite	KEU19350	Viittaa (liite)	
	Testipäätöksen ensimmäinen liite	KEU19349	Viittaa (liite)	

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, ote-kappaleen 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.

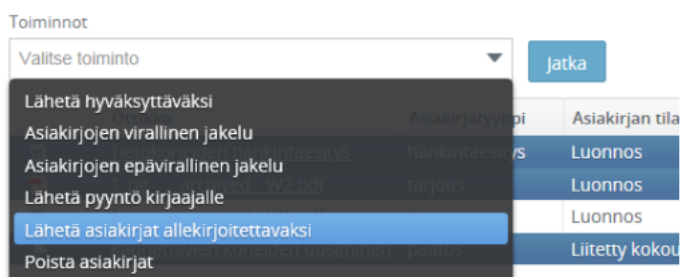
Viranhaltijapäätöksen lähettäminen allekirjoitettavaksi kun olet valmistelija

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 hyväksyjälle.

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

- Valitse asiakirja. Voit valita useita asiakirjoja *Shift-* ja *Ctrl-* näppäimillä.
- Valitse alasvetovalikosta ”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

Viranhaltija saa CaseM viestin ja sähköpostin tiedoksi, että hänellä on allekirjoitettava päätös 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** –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.

Allekirjoitettavaksi: hankintaesitys

Aihe	Allekirjoitettavaksi: hankintaesitys
Lähtettäjä	Eero Esimies
Vastaanottaja	Pekka Pääkäyttäjä
Toimeksi	Pekka Pääkäyttäjä, Pekka Puheenjohtaja

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

-  - näyttää allekirjoituspyynnön saateviestin ja muut viestin lähettämiseen liittyvät tiedot
-  - näyttää tehtävän työnkulun: tehdyt puolot 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.

Puollettavaksi: hankintaesitys

Puolto

Asiat

testiasia

Litteet	Asian tunnus
 Esittelymateriaali.docx	FujitsuDno-2016-42

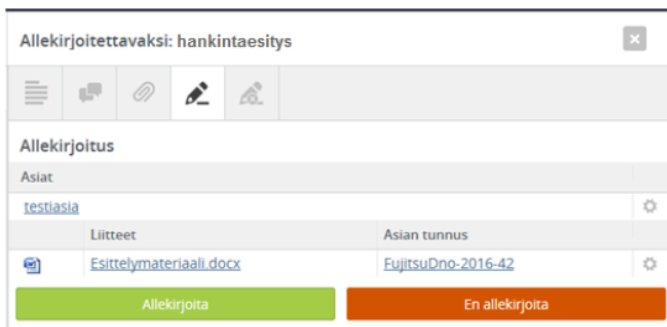
Puollan **En puolla**

Kun käyttäjä on painanut puoltamispainiketta, järjestelmä avaa puoltamiseen liittyvän kommenttinäkymän. 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)

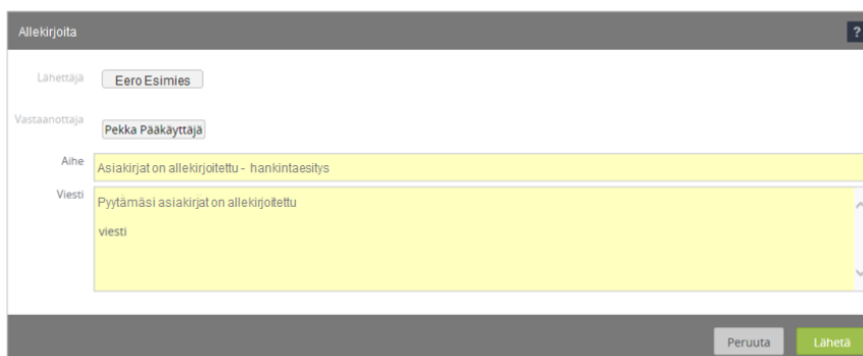
- Järjestelmä näyttää allekirjoitettavaksi lähetetyt asiakirjat.
- **Ennen kuin allekirjoitat päätöksen, lue päätös ja tarkasta liitteet.**
- Jos allekirjoittajia on useita, ”*Allekirjoita*” –painike vahvistaa asiakirjan allekirjoituksen ilman PIN-koodin antamista silloin kun käyttäjä ei ole viimeinen allekirjoittaja.
- Jos käyttäjä on asiakirjan viimeinen allekirjoittaja, järjestelmä avaa näkymän 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.



Liitteet	Asian tunnus
Esiteilymateriaali.docx	FujitsuDno-2016-42

Allekirjoita En allekirjoita

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



Lähetäjä: Eero Esimies

Vastaanottaja: Pekka Paakayttaja

Aihe: Asiakirjat on allekirjoitettu - hankintaesitys

Viesti: Pyytämäsi asiakirjat on allekirjoitettu
viesti

Peruuta Lähetä

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

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

Tulosta ote – hiiren oikea painike ”Tulosta päätös/ote”

Ote viranhaltijapäätöksestä ”pallukka”

Tulosta päätös / ote ?

Viranhaltijapäätös
 Ote viranhaltijapäätöksestä

Tiedoksianto asianosaiselle

Sähköinen otejakelu 25.9.2019 asianosaisille.
 TAI
 Sisäinen otejakelu 25.9.2019. Sähköinen otejakelu Laura/Cloudia -järjestelmän kautta.

Nähtävänäolo

Nähtävillä Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla (www.keski-uudenmaansote.fi) 26.9.2019.

Laillisuusteksti

Kirjoita otteen laillisuusteksti

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”. Huomio ero edelliseen viranhaltijapäätökseen otsikossa. Sulje.

Ote viranhaltijapäätöksestä pf siirtyy harmaan -palkin ”asiaan kuuluvat asiakirjat” alle.

Tulosta päätös – hiiren oikea painike ”Tulosta päätös/ote”

Viranhaltijapäätös ”pallukka”

Tulosta päätös / ote

- Viranhaltijapäätös
 Ote viranhaltijapäätöksestä

Nähtävänäolo Nähtävillä Keski-Uudenmaan sote –kuntayhtymän verkkosivuilla (www.keski-uudenmaansote.fi) 26.9.2019.

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 myös hyväksynnän (jatkossa allekirjoituksen) 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

Ote viranhaltijapäätöksestä siirtyy kohtaan Asiaan kuuluvat asiakirjat –kohtaan.

Ote viranhaltijapäätöksestä rivin kohdalla hiiren oikealla valinta: Asiakirjojen virallinen jakelu.

Avautuu valikko:

Asiakirjojen virallinen jakelu

Lähetäjä 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 vihreästi + henkilökuvakkeesta.

Jos jakelussa keusoten henkilöstö, jolla ei ole CaseM –järjestelmää käytössä, kirjaa vastaanottajan sähköpostiosoite lokeroon ”Kirjoita tähän lisätäksesi uuden..”.

Tähän kirjataan lisäksi muut jakelussa olevien vastaanottajien sähköpostiosoitteet.

Paperisen jakelun vastaanottajat kirjataan kohtaan: ”Lisää paperijakelun vastaanottajat”. Kirjaa tähän: ”26.9.2019 lähetetty postitse asiakkaan/viraston nimi ja osoitetiedot”

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

Päätös voi olla julkinen ja sisältää salaisen liitteen, tällöin lähetystä ei voi tehdä järjestelmässä ”ulos”.

Aihe ja viestiosio pakolliset.

Alaosassa näkyvät ne asiakirjat, jotka ovat jakelussa lähdessä eteenpäin. Liitteet, jotka on liitetty päätökselle ja itse päätös. Jos haluat poistaa esim. liitteen jakelusta, poista se ruksista vasemmalta.

Lähetä

Viranhaltijapäätöksen julkaisu verkkosivulla

Huomioi salassa pidettävät päätökset/liitteet!

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.

Alapuolen osiossa näkyvät julkaistavat asiakirjat.

Päätöksen julkaisun viive verkkosivulle on max 30 minuuttia. Eli järjestelmän julkaisut tapahtuvat Fujitsun/Tieran kautta puolen tunnin välein.

Käy tarkastamassa julkaistu viranhaltijapäätös ja liitteet 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-/valitusaika päättyy

Julkaistavat asiakirjat + Lisää leikepöydältä

	Otsikko	Asiakirjatyyppi	Muokattu	
	Riitan testipäätös	Viranhaltijapäätös	29.08.2019 11:08	

Peruuta Julkaise

Asian sulk

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

Asian eteneminen
⚙️

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

Vireillep.
⏪ ⏩

01 Vireill

⏪

03 Pää

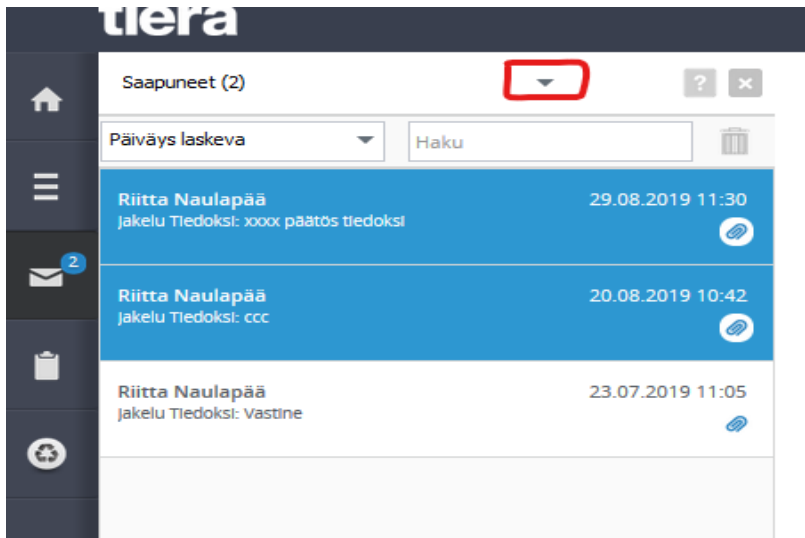
Ikonit

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.

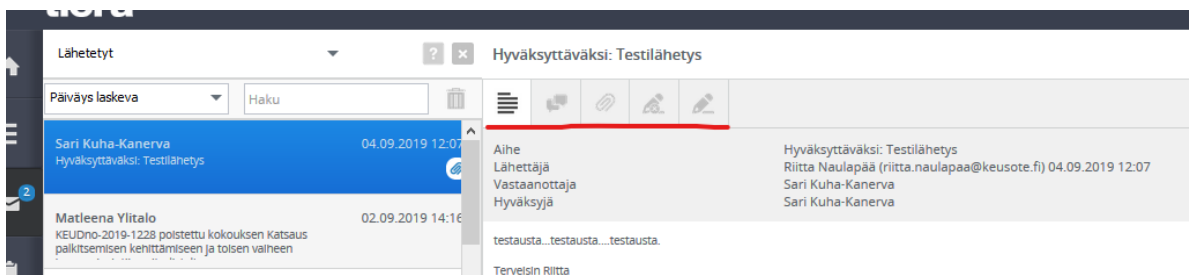
Siirry **Viestit** –osioon (vasen laita – kirjekuori)

Vaihda oletuksesta Saapuneet -> **Lähetetyt**



Valitse kyseinen viesti, jossa lähetit päätöksen allekirjoitettavaksi.

Operoi lähetystäsi oikean osion kuvakkeilla:



Viestit – Liitteet – Peruuta toimeksianto – Jatka määräaika

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