

## Viranhaltijapäätösten lopputoimet ja otejakelu

### Vaiheet lyhyesti:

- Päätösotteen tulostus (pdf)
- Päätöksen tulostus (pdf)
- Otejakelu
- Julkaisu
- Sulkemispyyntö

### Toimenpiteet päätöksen hyväksynnän jälkeen

Jos otejakelun ja muut lopputoimenpiteet tekee joku muu taho, kuin päättäjä tai valmistelija, on tärkeää, että päätöksen hyväksyjä/valmistelija vastuuttaa jatkotoimien tekijän asialle ja informoi, että lopputoimiin voi alkaa.

Hyväksynnän jälkeen rakenteisesta päätöksestä **tulostetaan viranhaltijapäätös ja ote viranhaltijapäätöksestä, eli toinen on arkistointikappale ja toinen jakelukappale.**

**Tulosta ote** – hiiren oikea painike rakenteisen päätöksen rivillä ”*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.

Nähtävänäölo

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 Nähtävilläölo -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 rakenteisen päätöksen rivillä "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 *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**

Muodostuu automaattisesti osio/palkki Tiedoksianto, johon muodostuu Tallennetut jakelutiedot pdf-muotoinen asiakirja, josta voit tarkistaa otejakelun tiedot jälkikäteen. Lisäksi Ote viranhaltijapäätöksestä siirtyy tämän otsikon alle.'

### **Viranhaltijapäätöksen julkaisu verkkosivulla**

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. Jos muutoksenhakukielto, niin päätöstä ei pääsääntöisesti tarvitse julkaista.

Alapuolen osiossa näkyvät julkaistavat asiakirjat. Huomioi salassa pidettävät päätökset/liitteet!

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

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	
	<a href="#">Riitan testipäätös</a>	Viranhaltijapäätös	29.08.2019 11:08	

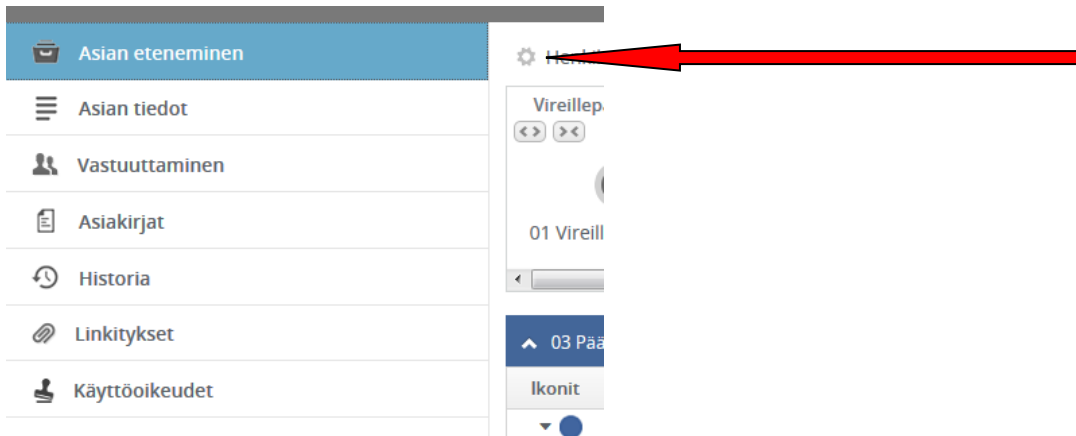
Peruuta
Julkaise

**Käy tarkastamassa julkaistu viranhaltijapäätös ja liitteet verkossa:**

<http://keusote.cloudnc.fi/fi-FI/Viranhaltijat>

### **Asian sulkupyntö**

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

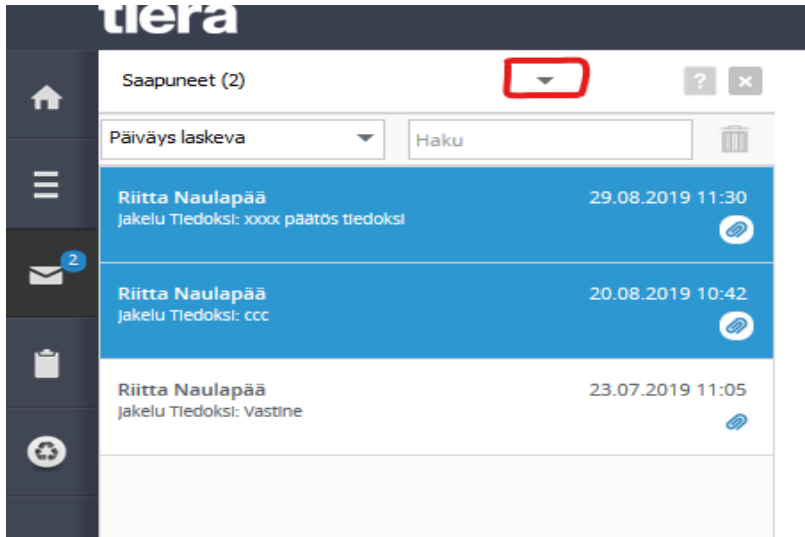


### **Prosessin peruminen – Hyväksyttäväksi lähetetty viranhaltijapäätös**

Kun olet lähettänyt päätöksen hyväksyttäväksi ja huomaat puutoksia metatiedoissa tai tekstissä ja haluat ottaa viranhaltijapäätöksen takaisin käsittelyyn, tee prosessin peruminen.

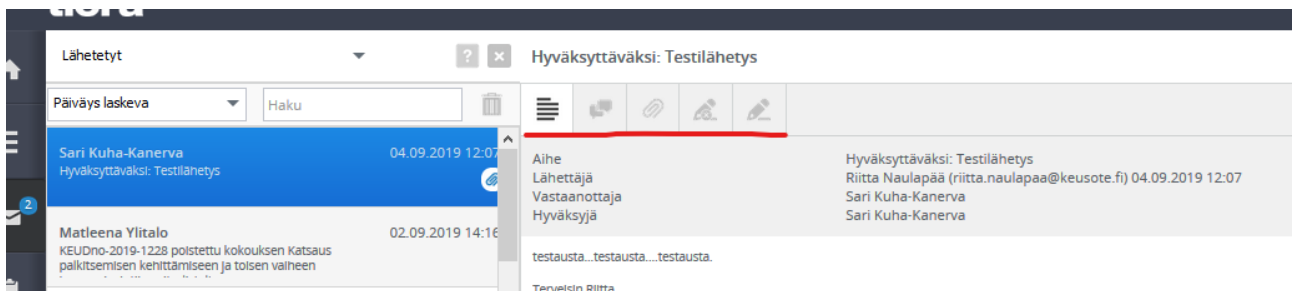
Siirry **Viestit** –osioon (vasen laita – kirjekuori)

Vaihda oletuksesta Saapuneet -> **Lähetetyt**



Valitse kyseinen viesti, jossa lähetit päätöksen hyväksyttäväksi.

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.**

Hyväksyttäväksi 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