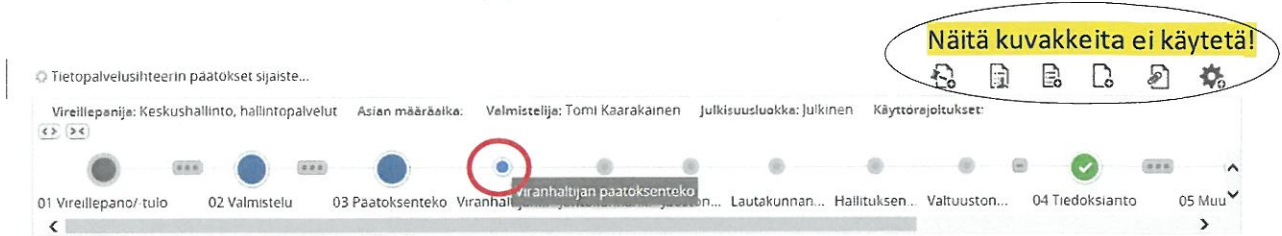
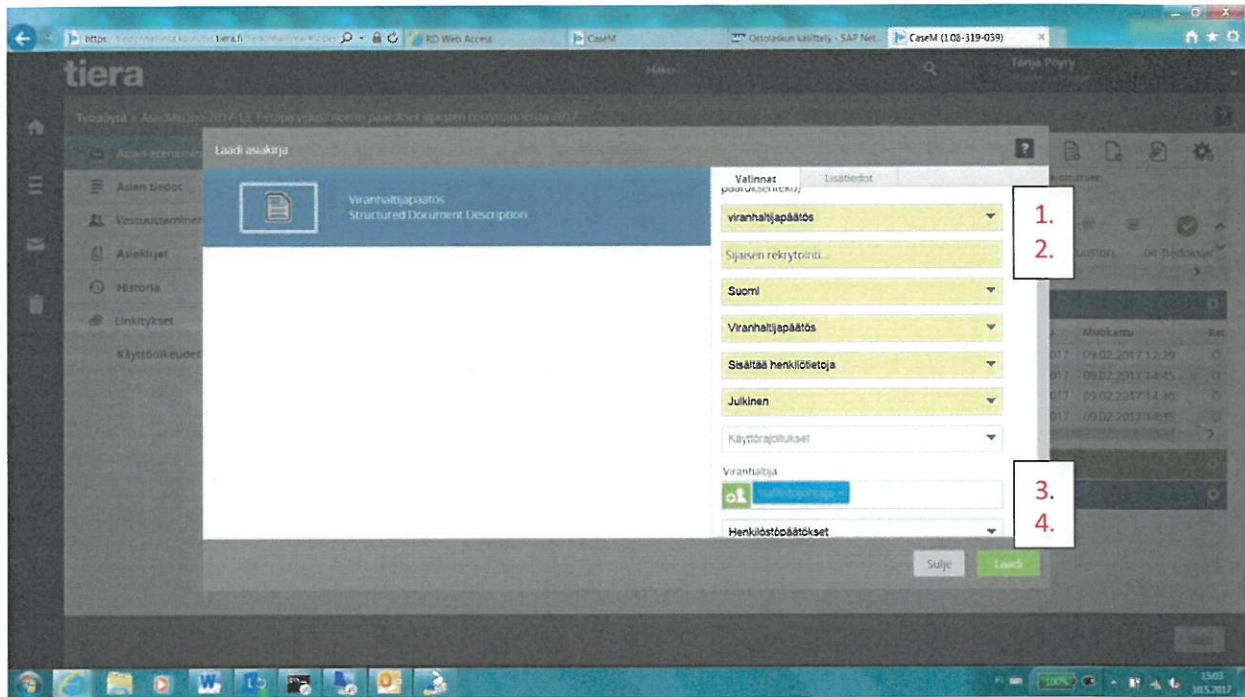


Viranhaltijapäätöksen tekeminen, pikaohje



1. Viranhaltijapäätöksen tekeminen aloitetaan palloriviltä klikkaamalla Viranhaltijan päätöksenteko pallukkaa.
2. Avautuvasta valikosta valitaan Laadi viranhaltijapäätös.



3. Avautuvasta valikosta täytetään seuraavat kohdat:
 - a. asiakirjatyyppe: viranhaltijapäätös
 - b. otsikko: (haluttu otsikko)
 - c. viranhaltija:
 - d. päätöstyyppi:

Valitaan alareunasta

Laadi

5. Avautuvalle lomakkeelle kirjoitetaan varsinainen viranhaltijapäätös. Eli täytetään kuvaus, päätöksen peruste, päätös, tiedoksi ja allekirjoittaja sekä valitaan muutoksenhaku -lomake. Valitaan alareunasta

Tallenna

6. Tässä vaiheessa päätös on luonnoksena, ilman viranhaltijapäätöksen pykälänumeroa. Sitä voi
 - a. täydentää
 - b. sille voi lisätä liitteitä ja
 - c. sitä voi esikatsella Tulosta päätös/ote -valinnan kautta.

Viranhaltijapäätöksen tekeminen, pikaohje

7. Kun päätös on valmis, se
 - a. hyväksytään (viranhaltija itse valmistelee päätöksen)
 - b. lähetetään hyväksyttäväksi (joku muu valmistelee päätöksen viranhaltijalle).

8. Kun päätös on hyväksytty, siitä tulostetaan järjestelmään Tulosta päätös/ote -toiminnolla
 - a. pdf-versio viranhaltijapäätöksestä (ns. arkistokappale) sekä
 - joka menee ensin Asiaan kuuluviin asiakirjoihin, josta se raahataan Viranhaltijan päätöksenteko -pallukan kohdalle
 - b. ote (asiakkaalle lähtevä versio, jossa muutoksenhakuohje)
 - myös ote menee Asiaan kuuluviin asiakirjoihin, josta se jakelun yhteydessä siirtyy oikealle paikalle eli sitä ei tarvitse raahata mihinkään

9. Otteen kohdalla valitaan Asiakirjojen virallinen jakelu.
 - a. Jakelun tyyppi: ote
 - b. Toimeksi ja/tai tiedoksi -kohtaan kirjoita sähköpostiosoite, johon päätös halutaan lähettää
 - c. Aihe: (järjestelmän lähettämän sähköpostin otsikko)
 - d. Viesti: (järjestelmän lähettämän sähköpostin viesti)
 - e. Asiakirjat -kohdassa näkyvät asiakirjat, jotka lähtevät viestin liitteenä. Eli siinä kuuluu olla ote ja mahdolliset liitteet.

Valitaan alareunasta

Laheta

Mikäli jo hyväksytyssä viranhaltijapäätöksessä huomataan virhe, ota yhteys asha.paakayttajat@mikkeli.fi. Pääkäyttäjät voivat palauttaa päätöksen luonnostilaan.

CaseM asiantuntijajärjestelmä / 1

Lähettäjä Tuija Setälä <tuija.setala@mantyharju.fi>
Päivämäärä pe 3.1.2020 11.00
Vastaanottaja Sari Aarniokoski <sari.aarniokoski@mantyharju.fi>

 2 liitettä (850 kt)

Asiantuntijajärjestelmän muutoksia vuoden 2020 alusta.docx; Viranhaltijapäätöksen tekeminen pikaohje.docx;

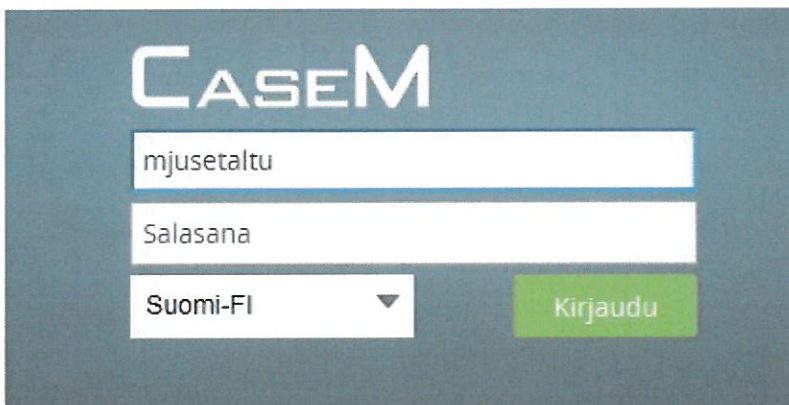
Hei,
Tervetuloa töihin Mäntyharjun kuntaan!

Ohessa ohje viranhaltijapäätöksen tekemiseen. Palvelupäällikkö Anja Oinonen varmaan opastaa sinua ohjelman käytössä, mutta kysyä saa myös ohjelman pääkäyttäjiltä (Arja Leppäkumpu, Tuija Setälä).
Liitteenä myös ohje asiantuntijajärjestelmän tulevista muutoksista vuoden 2020 alusta.

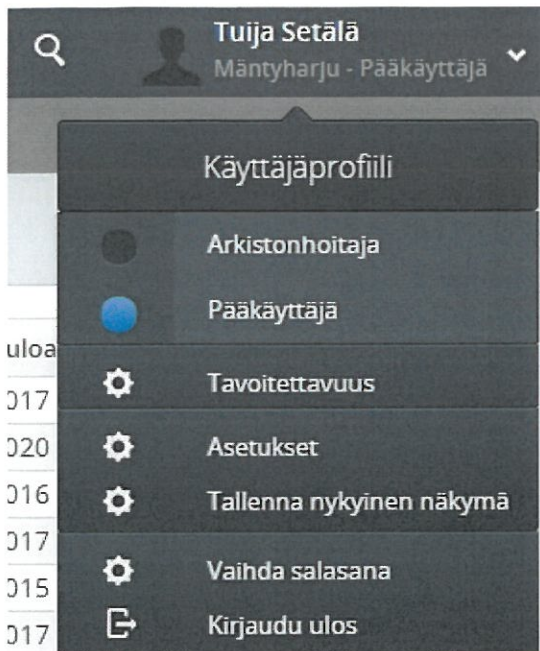
Asiantuntijajärjestelmä CaseMiin löytyy ohjeita OneDrivesta osoitteesta "Asiantuntijajärjestelmä CaseM"

Asiantuntijajärjestelmä CaseMiin pääset osoitteella: <https://tiedonhallinta.tiera.fi>
Koulutuskannassa voit käydä halutessasi harjoittelemassa ohjelman toimintoja:
<https://tiedonhallinta.koulutus.tiera.fi>

Käyttäjätunnukseksi on mjuarnisa
Kirjautumisohjeet:



Valitse vaihda salasana:



Kirjoita ensin vanha salasana ja sen jälkeen uusi salasana, toista uusi salasana.

Vaihda salasana

Käyttäjänimi mjusetaltu

Vanha salasana

Uusi salasana

Toista uusi salasana

Peruuta itymä

Salasanan lähetän toisessa sähköpostissa.

t: tuija s

Ystävällisin terveisin

Mäntyharjun kunta
Tuija Setälä, arkistos sihteeri

Hei,

Liitteenä olevaan ohjeeseen on kerätty askelmerkit eri järjestelmissä tehtävien päätösten käsittelystä. Listaus järjestelmistä ei mahdollisesti ole aukoton, joten ohjetta tulee soveltaa kaikissa käytössä olevissa ohjelmissa. Mahdolliset lisäkysymykset tulee osoittaa tiedonhallintasuunnittelija Tuija Setälälle tai allekirjoittaneelle.
terv. Tuomo

Ohje päätöksen sisältävien asiakirjojen käsittelystä

Mäntyharjun kunnassa tehdään päätöksiä ainakin seuraavilla ohjelmilla.

- Casem
- MultiPrimus
- Populus

Em. ohjelmista ainoastaan CaseM-ohjelma mahdollistaa asiakirjan sähköisen säilytyksen. Edellytys säilytykselle on sähköinen allekirjoitus tai sähköinen hyväksyntä, päätöksen lukitus järjestelmässä ja juokseva numerointi päätöksessä.

MultiPrimus ja Populus eivät sisällä sähköistä hyväksyntää, lukitusta eikä allekirjoitusominaisuutta > päätös ei ole täten sähköisesti säilytys-/ arkistokelpoinen.

Mikäli tiedoksianto tapahtuu ei arkistokelpoisen ohjelman kautta (esim. Vilma) on tiedoksianto ja valitusaika ongelmallinen. Vaikka päätös on nähtävänä Vilmassa ei voida olettaa / todistaa, että huoltaja on sen saanut. Huomioi, että valitusaika lähtee kulu maan tiedoksisaannista.

Kuinka tulee toimia viranhaltijapäätöstä tehtäessä / MultiPrimus ja Populus

Mikäli päätös tehdään sähköisesti ei säilytyskelpoisessa ohjelmassa tehdyt päätökset tulee:

- tulostaa kahtena kappaleena
- allekirjoittaa
- toimittaa vastaanottajalle paperisena muutoksenhakuohjeineen
- kuntaan jäävä arkistokappale (ei kopio) tulee allekirjoittaa ja säilyttää säilytysaikojen mukaisesti (esim. oppilaspäätös voimassaoloaika + 10 vuotta). Tarkemmat säilytysajat tulee tarkistaa arkistonmuodostussunnitelmasta ja / tai Kuntaliiton säilytysaikaoppaasta.

Jos asianomainen pyytää myöhemmin kopiota päätöksestä ei sitä saa ottaa ulos ohjelmasta vaan kopio tulee ottaa luovutettavaksi alkuperäisestä päätöksestä ja todistaa se oikeaksi. Järjestelmässä oleva asiakirja ei "lukkiudu" vaan muutokset / uusi versio alkuperäisestä on mahdollinen.

S-posti 4.7.2025
jakelu erihenkilöt