

Tweb 5.8. käyttöohje

Vin	Vinkit käyttöohjeeseen 11							
Tek	Tekstinmuotoilujen selitykset							
Tie	Tietosuojakuvauksesta							
1. ١	Yleistä	Twebistä 12						
1.1	. Twe	biin kirjautuminen12						
1.2	. Twe	bin rakenne12						
1.3	. Nav	gointi Twebissä13						
2. 1	Toimek	siannot						
2.1	. Saap	ouneet14						
2	2.1.1.	Saapuneiden toimeksiantojen käsittely15						
	2.1.1.1	. Toimeksi-tyyppisen toimeksiannon käsittely15						
	2.1.1.2	. Tiedoksi-tyyppisen toimeksiannon käsittely 16						
	2.1.1.3	. Asialta tullut käsittelypyyntö 17						
	2.1.1.4	. Asiakirjalta tullut käsittelypyyntö 18						
	2.1.1.5	. Asiakirjalta tullut hyväksymispyyntö 19						
	2.1.1.6	. Asiakirjalta tullut allekirjoituspyyntö 20						
	2.1.1.7	. Listalle-toimeksiannon kautta tullut toimeksianto 22						
	2.1.1.8	. Listasiirto-toimeksiannon kautta tullut toimeksianto						
2.2	. Luoi	nokset						
2	2.2.1.	Luonnostilassa olevien toimeksiantojen käsittely24						
2.3	. Lähe	etetyt						
2	2.3.1.	Lähetettyjen toimeksiantojen käsittely26						
2.4	. Luo	toimeksianto						
2.5	. Toin	neksiantojen tiedot						
2	2.5.1.	Toimeksiantojen tyypit						
2	2.5.2.	Toimeksiannolle liitetty asia						
2	2.5.3.	Toimeksiannolle liitetty asiakirja						
2	2.5.4.	Toimeksiannolla jaettavat käyttöoikeudet 31						
3. /	Asiat							
3.1	. Asia	n haku						
3	3.1.1.	Asian haku – välilehdet						
	3.1.1.1	. Vakiohaku-välilehti (Asiat)						



	3.1.1.2	2. Laaja haku -välilehti (Asiat
	3.1.1.3	3. Lisätietohaku -välilehti (Asiat)
	3.1.1.4	4. Tallennetut haut -välilehti (Asiat)
	3.1.1.5	5. Hakujen ylläpito -välilehti (Asiat)
3.2.	Asio	oiden tallennetut haut
3.	.2.1.	Käytä asioiden tallennettuja hakuja4
3.	.2.2.	Luo uusi asioiden tallennettu haku4
3.	.2.3.	Muokkaa, poista tai kopioi asioiden tallennettu haku4
3.3.	Om	at asiat
3.4.	Mu	okkaa hakutuloslistauksen näkymää4
3.5.	Dia	arihaku4
3.6.	Luo	asia4
3.	.6.1.	Luo uusi asia tyhjästä
3.	.6.2.	Luo uusi asia olemassa olevan asian pohjalta4
3.	.6.3.	Luo uusi asia asiakirjalta
3.7.	Asio	oiden käsittely
3.	.7.1.	Asioiden välilehdet
	3.7.1.1	1. Yhteenveto-välilehti
	3.7.1.2	2. Perustiedot-välilehti (Asiat) 5
	3.7.1.3	3. Kuvailutiedot-välilehti (Asiat) 5.
	3.7.1.4	4. Käyttöoikeudet-välilehti (Asiat)
	3.7.1.5	5. Suhteet-välilehti (Asiat) 5.
	3.7.1.6	6. Toimenpiteet-välilehti (Asiat) 5
	3.7.1.7	7. Asiakirjat-välilehti (Asiat)
3.	.7.2.	Asiakirjojen liittäminen asialle6
3.	.7.3.	Asian lähettäminen käsittelyyn6
3.	.7.4.	Asian kirjaaminen (vireillesaattaminen)6
	3.7.4.1	1. Asian kirjaamispyynnön (vireillesaattamispyynnön) lähettäminen
	3.7.4.2	2. Kirjaa asia (vireillesaattaminen)6
	3.7.4.3	3. Kirjatun asian käyttöoikeudet 6
3.	.7.5.	Asian päättäminen tai ratkaiseminen6
3.	.7.6.	Asioiden massapäivitys
3.	.7.7.	Asian osapuolitiedot
3.	.7.8.	Asiakirjan lisääminen asian toimenpiteeseen6
3.	.7.9.	Asian poistaminen



3.8.	Asio	oiden intralinkit	67
3.9.	Asio	oiden raportointi	. 68
3.	.9.1.	Asiaotteet	68
3.	.9.2.	Asialuettelot	69
3.	.9.3.	Toimeksiantajat-raportti	69
3.	.9.4.	Tilastoraportti	. 70
4. A	siakir	rjat	71
4.1.	Asia	akirjan haku	.71
4.	.1.1.	Asiakirjan haku – välilehdet	. 72
	4.1.1.1	1. Vakiohaku -välilehti (Asiakirjat)	72
	4.1.1.2	2. Laaja haku -välilehti (Asiakirjat)	72
	4.1.1.3	3. Tallennetut haut -välilehti (Asiakirjat)	74
	4.1.1.4	4. Lisätietohaku -välilehti (Asiakirjat)	75
	4.1.1.5	5. Hakujen ylläpito -välilehti (Asiakirjat)	75
4.2.	Asia	akirjojen tallennetut haut	. 77
4.	.2.1.	Käytä asiakirjojen tallennettuja hakuja	. 77
4.	.2.2.	Luo uusi asiakirjojen tallennettu haku	. 78
4.	.2.3.	Muokkaa, poista tai kopioi asiakirjojen tallennettu haku	. 79
4.3.	Oma	at asiakirjat	. 80
4.4.	Muc	okkaa hakutuloslistauksen näkymää	. 81
4.5.	Kan	isiot	. 81
4.	.5.1.	Kansion metatiedot	. 82
4.	.5.2.	Kansioiden käyttö	. 83
4.	.5.3.	Kansion ja sen asiakirjojen käyttöoikeudet	. 84
4.	.5.4.	Käyttöoikeustason periytyminen kansiolta asiakirjoille	. 84
4.	.5.5.	Tiedostojen massalataus kansioon	. 85
4.6.	Luo	asiakirja	86
4.	.6.1.	Luo uusi asiakirja tyhjästä	86
	4.6.1.1	1. Tiedoston lisääminen	87
	4.6.	1.1.1. Word-tiedosto, Excel-tiedosto ja PowerPoint-tiedosto	87
	4.6.	1.1.2. MS Office-mallit	88
	4.6.	1.1.3. Hae tiedosto levyltä	89
	4.6.	1.1.4. Hae asiakirja pohjaksi	89
4.	.6.2.	Luo uusi asiakirja kopioimalla olemassa olevasta asiakirjasta	. 90



4.6.3.	Lı	uo uusi asiakirja kopioimalla olemassa olevan asiakirjan tietystä versiosta	90
4.7. A	siakir	rjojen käsittely	91
4.7.1.	A	siakirjojen välilehdet	91
4.7.	1.1.	Yhteenveto-välilehti (Asiakirjat)	92
4.7.	1.2.	Perustiedot-välilehti (Asiakirjat)	92
4.7.	1.3.	Lisätiedot -välilehti (Asiakirjat)	94
4.7.	1.4.	Kuvailutiedot-välilehti (Asiakirjat)	94
4.7.	1.5.	Käyttöoikeudet-välilehti (Asiakirjat)	96
4.7.	1.6.	Säilytystiedot-välilehti (Asiakirjat)	98
4.7.	1.7.	Suhteet-välilehti (Asiakirjat)	99
4.7.	1.8.	Versiot-välilehti (Asiakirjat)	101
4.7.	1.9.	Kierto/hälytys -välilehti (Asiakirjat)	101
4.7.	1.10.	Osapuolet-välilehti (Asiakirjat)	103
4.7.2.	A	siakirjojen dynaamiset metaluokat	104
4.7.3.	A	siakirjan ja tiedoston muokkaaminen	106
4.7.	3.1.	Tiedoston muokkaus	107
4.7.	3.2.	Muokkaa asiakirjaa	108
4.7.	3.3.	Poimi uusi tiedostoversio Twebin ulkopuolelta	108
4.7.4.	A	siakirjan liitteiden käsittely	108
4.7.	4.1.	Lisää liite asiakirjalle	108
4.7.	4.2.	Liitteiden nimeäminen	109
4.7.	4.3.	Liitteiden tyypin valinta	109
4.7.	4.4.	Liitteiden käyttöoikeudet	109
4.7.5.	A	siakirjan lähettäminen käsittelyyn	110
4.7.6.	A	siakirjan hyväksyminen	110
4.7.	6.1.	Asiakirjan hyväksymispyynnön lähettäminen	111
4.7.	6.2.	Hyväksy asiakirja	111
4.7.7.	A	siakirjan allekirjoittaminen	112
4.7.	7.1.	Asiakirjan allekirjoituspyynnön lähettäminen	112
4.7.	7.2.	Allekirjoita asiakirja	113
4.7.8.	A	siakirjan kierron käynnistäminen	114
4.7.9.	A	siakirjan hälytyksen asettaminen	115
4.7.10). As	siakirjan valmiiksi merkitseminen	116
4.7.11	As	siakirjan palauttaminen luonnokseksi	116
4.7.12	. A	siakirjan liittäminen asialle	117



	4.7.	13.	Asiakirjan asialiitoksen purkaminen	. 117
	4.7.14.		Asiakirjan osapuolitiedot	. 118
	4.7.15.		Asiakirjojen massapäivitys	. 119
	4.7.16.		Asiakirjojen massatulostus	. 120
	4.7.	17.	Asiakirjan poistaminen	. 121
	4.7.	18.	Poistetun asiakirjan palauttaminen	. 121
4	.8.	Asia	kirjojen intralinkit	. 122
4	.9.	Asia	kirjojen raportointi	. 122
	4.9.	1.	Asiakirjaote	. 122
	4.9.	2.	Asiakirjalista	. 122
	4.9.	3.	Asiakirjaluettelo	. 122
	4.9.	4.	Arkistoluettelot	. 123
	4.9.	5.	Viranhaltijapäätökset, päätösluettelot	. 124
	4.9.	6.	Kokoushallinta, päätösluettelot	. 125
	4.9.	7.	Sopimusluettelo	. 126
	4.9.	8.	Kuulutusraportti	. 126
5.	5. Sopim		ısten hallinta	127
5	5.1. Sop		imus -dynaaminen metaluokka	. 127
5	.2.	Uud	en sopimusasiakirjan luonti	. 127
	5.2.	1.	Luo uusi sopimusasiakirja tyhjästä	. 127
	5.2.	2.	Luo uusi sopimusasiakirja kopioimalla olemassa olevasta sopimusasiakirjasta	. 128
5	.3.	Sop	imusten numerointi	. 128
5	.4.	Sop	imusten hakeminen	. 129
5	.5.	Sop	imusluettelot	. 129
5	.6.	Sop	imusten paikantaminen	. 129
6.	Pää	ätök	senteko	130
6	.1.	Vira	nhaltijapäätökset	. 130
	6.1.	1.	Tweb Viranhaltijapäätökset-toiminnon käyttöönoton check-list	. 130
	6.1.	2.	Viranhaltijapäätösten käyttäjäryhmä ja käyttäjät	. 131
	6.1.	3.	Viranhaltijan päätöskansio/vuosikansiot	. 131
	6	.1.3.1	Luo viranhaltijan päätöskansio	. 132
	6	.1.3.2	. Viranhaltijan vuosikansio	. 132
	6	.1.3.3	. Viranhaltijan päätöskansion/vuosikansioiden metatiedot	. 133
	6	.1.3.4	. Viranhaltijan päätöskansion/vuosikansioiden käyttö	. 134



6.1.4. Viranhaltijapäätös -dynaaminen metaluokka			134
6.1.5.	Vira	nhaltijapäätöksen luonti	135
6.1.5	5.1.	Luo uusi viranhaltijapäätös toimeksiannolta (käsittelypyyntö)	135
6.1.5	5.2.	Luo uusi viranhaltijapäätös asialta	135
6.1.5	5.3.	Luo uusi viranhaltijapäätös viranhaltijan päätöskansiolta	138
6.1.5	5.4.	Päätöstiedoston lisääminen	139
6.1.6.	Vira	nhaltijapäätöksen numerointi	140
6.1.7.	Vira	nhaltijapäätöksen päivittäminen asiarekisteriin	141
6.1.8.	Vira	nhaltijapäätöksen liittäminen asialle	141
6.1.9.	Vira	nhaltijapäätösten käyttöoikeudet	142
6.1.9	9.1.	Viranhaltijan päätöskansion oikeudet	142
6.1.9	9.2.	Viranhaltijan vuosikansioiden oikeudet	142
6.1.9	9.3.	Viranhaltijapäätösasiakirjojen oikeudet	142
6.1.10.	Vira	nhaltijapäätösten hakeminen	142
6.1.11.	Vira	nhaltijapäätösten päätösluettelot	143
6.2. Ko	okoush	allinta	143
6.2.1.	Twe	b Kokoushallinta-toiminnon käyttöönoton check-list	143
6.2.2.	Kok	oushallinnan käyttäjäryhmä ja käyttäjät	143
6.2.3.	Pää	töstoimielimien kansiot	144
6.2.3	3.1.	Luo uusi päätöstoimielin	144
6.2.3	3.2.	Päätöstoimielimien kansioiden metatiedot	147
6.	2.3.2.1	. Perustiedot-välilehti (Päätöskansio)	147
6.	2.3.2.2	. Jäsenet-välilehti (Päätöskansio)	147
6.	2.3.2.3	. Mallit-välilehti (Päätöskansio)	148
6.2.3	3.3.	Päätöstoimielimen poistaminen	148
6.2.4.	Vak	iopykälät (vakiotekstit)	149
6.2.4	1.1.	Luo toimielimelle vakiopykälä kopioimalla toiselta toimielimeltä	149
6.2.4	1.2.	Luo uusi vakiopykälä tyhjästä	150
6.2.4	1.3.	Muokatut ja lisättävät vakiopykälät	152
6.2.4	1.4.	Poista vakiopykälä	152
6.2.5.	Pää	tös -dynaaminen metaluokka	152
6.2.6.	Asia	ın valmistelu	153
6.2.6	5.1.	Valmisteluasiakirjan luominen	153
6.	2.6.1.1	. Luo valmisteluasiakirja asian käsittelypyyntö-toimeksiannolta	153
6.	2.6.1.2	. Luo valmisteluasiakirja Asiakirjat-osiossa	153



6.2.6.1.	3. Liitteiden lisääminen	154
6.2.6.2.	Lähetä valmisteluasiakirja listalle siirrettäväksi	154
6.2.7. Ko	koustietojen käsittely	155
6.2.7.1.	Luo uusi kokous	155
6.2.7.2.	Perustiedot-välilehti (Kokous)	156
6.2.7.3.	Osallistujat-välilehti (Kokous)	156
6.2.8. Es	ityslistan käsittely	157
6.2.8.1.	Esityslista-välilehti (Kokous)	157
6.2.8.2.	Valmisteluasiakirjojen liittäminen esityslistalle	158
6.2.8.2.	1. Liitä Listalle-toimeksiannon kautta tullut valmisteluasiakirja	158
6.2.8.2.	2. Liitä valmisteluasiakirja Luo asiakirja -toiminnolla	159
6.2.8.2.	3. Liitä valmisteluasiakirja Liitä asiakirja -toiminnolla	159
6.2.8.3.	Esityslistan liitteet ja oheismateriaalit	160
6.2.8.4.	Esityslistan koosteet	161
6.2.8.4.	1. Koosta esityslistan pääkooste	161
6.2.8.4.	2. Versioi esityslistan pääkoostetta	162
6.2.8.4.	3. Koosta useita esityslistoja (lisäkoosteet)	162
6.2.9. Lis	älistan käsittely	163
6.2.9.1.	Luo lisälista	163
6.2.9.2.	Lisälistat-välilehti (Kokous)	164
6.2.10. Pö	ytäkirjan käsittely	165
6.2.10.1.	Luo pöytäkirja	165
6.2.10.2.	Pöytäkirjan liitteet ja oheismateriaalit	166
6.2.10.3.	Pöytäkirja-välilehti (Kokous)	166
6.2.10.4.	Päätöstietojen kirjaaminen pöytäkirjaan	167
6.2.10.5.	Pöytäkirjan koosteet	168
6.2.10.5	5.1. Koosta pöytäkirjan pääkooste	168
6.2.10.	5.2. Versioi pöytäkirjan pääkoostetta	169
6.2.10.	5.3. Koosta useita pöytäkirjoja (lisäkoosteet)	169
6.2.11. Pä	ätöksen päivittäminen asiarekisteriin	170
6.2.12. Ot	teiden käsittely	171
6.2.12.1.	Koosta ote	171
6.2.12.2.	Otteet-välilehti (kokous)	171
6.2.13. Ko	koushallinnan päätösluettelot	



7.	MS Off	ice Word -asiakirjamallit	173
7. 1	1. MA	LLIT-kansion ja asiakirjamallien käyttöoikeudet	173
7.2	2. Asia	kirjamallien luonti ja käsittely	173
	7.2.1.	Luo uusi asiakirjamalli kopioimalla toisesta asiakirjamallista	173
	7.2.2.	Luo uusi asiakirjamalli tyhjästä	174
	7.2.3.	Asiakirjamallien kieliversiot	175
	7.2.3.1	Luo eri kielisiä asiakirjamalleja	175
	7.2.3.2	2. Käytä eri kielisiä asiakirjamalleja	175
	7.2.4.	Asiakirjamallin kenttäkoodit	176
	7.2.4.1	Lisää kenttäkoodi tiedostoon (Word 2007/2016)	176
7.3	3. Asia	kirjamalleissa käytettävät kenttäkoodit	177
	7.3.1.1	Asian osapuolitietoihin viittaavat kenttäkoodit	177
	7.3.1.2	2. Asiakirjan tietoihin viittaavat kenttäkoodit	178
	7.3.1.3	8. Sopimuksen metatietoihin viittaavat kenttäkoodit	179
	7.3.1.4	l. Viranhaltijapäätöksen metatietoihin viittaavat kenttäkoodit	179
	7.3.1.5	. Käyttäjätunnuksen tietoihin viittaavat kenttäkoodit	179
8.	Sähköi	nen allekirjoitus	180
8. 1	1. Säh	köinen allekirjoitus leimalla	180
8.2	2. Keh	ittynyt sähköinen allekirjoitus toimikortilla	181
8.3	3. Keh	ittynyt sähköinen allekirjoitus organisaatiovarmenteella	182
9.	Haku (y	yhdistelmähaku)	183
10.	Intra	linkit	185
10	.1. A	sioiden intralinkkien hallinnointi ja käyttö	185
	10.1.1.	Yksittäisen asian intra-linkki	185
	10.1.2.	Asioiden tallennettujen hakujen intra-linkki	186
	10.1.3.	Diaariselaus-toiminto Vieras-käyttäjätunnukselle	186
10	.2. A	siakirjojen intralinkkien hallinnointi ja käyttö	187
	10.2.1.	Yksittäisen asiakirjan intra-linkit	187
	10.2.1	1. Asiakirjan metatietojen ja tiedoston intra-linkki	187
	10.2.1	2. Asiakirjan tiedoston intra-linkki (ilman tunnistautumista)	188
	10.2.1	3. Asiakirjan tiedoston intra-linkki (tunnistautumisella)	189
	10.2.1	.4. Asiakirjan tietyn tiedostoversion intra-linkki	190
	10.2.2.	Asiakirjojen tallennettujen hakujen intra-linkit	190
	10.2.2	1. Tallennetun haun asiakirjojen tietojen ja tiedostojen intra-linkki	191



10.	.2.2.2.	Tallennetun haun asiakirjojen tiedostojen intra-linkki	192
11. Ra	porto	intitoiminto	193
12. Kä	ivttäjä	t ja käyttöoikeudet	194
12.1.	Käytt	öoikeudet	194
12.1.	1. Asi	oiden käyttöoikeudet	195
12.1.	2. Asi	akirjojen käyttöoikeudet	196
12.	.1.2.1.	Käyttöoikeustason periytyminen asialta asiakirjoille	197
12.	.1.2.2.	Käyttöoikeustason periytyminen kansiolta asiakirjoille	197
12.1.	3. Kar	nsioiden käyttöoikeudet	198
12.	.1.3.1.	Yhteisten kansioiden käyttöoikeudet	198
12.	.1.3.2.	Viranhaltijoiden päätöskansioiden oikeudet	198
12.1.	4. Käy	rttöoikeustason siirtyminen toimeksiantojen vastaanottajille	199
12.	.1.4.1.	Käyttöoikeustaso asian lähetyksissä	199
12.	.1.4.2.	Käyttöoikeustaso asiakirjan lähetyksissä	200
12.2.	Käytt	äjäryhmät	200
12.2.	1. Roo	olittomat käyttäjäryhmät	200
12.2.	2. Ro	olilliset käyttäjäryhmät	200
12.	.2.2.1.	Käyttöä laajentavat roolit	201
-	12.2.2.1	.1. Vastuukäyttäjä ja Järjestelmänvalvoja -roolit	201
:	12.2.2.1	.2. Arkistovastaava ja Arkistonhoitaja -roolit	202
	12.2.2.1	.3. Kirjaaja-rooli	202
	12.2.2.1	.4. Viranhaltija-rooli	202
	12.2.2.1	.5. Kokoustenhallinta-rooli	203
-	12.2.2.1	.6. Aineistonsiirtäjä-rooli	203
<u>:</u>	12.2.2.1	.7. Sähköinen allekirjoitus -rooli	203
<u>:</u>	12.2.2.1	.8. Salaisten katselija -rooli	203
<u>.</u>	12.2.2.1	.9. Konversio-rooli	203
12.	.2.2.2.	Käyttöä rajoittavat roolit	204
:	12.2.2.2	.1. Diaariselaaja-rooli	204
:	12.2.2.2	.2. Vain selaaja -rooli	204
-	12.2.2.2	.3. Tarkastaja-rooli	204
12.2.	3. Käy	rttäjäryhmien hallinta	205
12.	.2.3.1.	Luo uusi käyttäjäryhmä ja lisää käyttäjiä	205
12.	.2.3.2.	Muokkaa käyttäjäryhmän tietoja	205



	12.2.3.	3. Kirj	aamisoikeuksien rajaaminen asiaryhmittäin	206
	12.2.3.	4. Käy	rttäjäryhmän oikeuksien kopiointi toiselle käyttäjäryhmälle tai käyttäjälle	207
	12.2.3.	.5. Käy	rttäjäryhmän passivoiminen	208
	12.2.3.	.6. Käy	rttäjäryhmän poistaminen	208
1	2.3. Kä	äyttäjät .		209
	12.3.1.	Käyttäjä	itietojen hallinnointi	209
	12.3.1.	1. Käy	/ttäjien tiedot – välilehdet	209
	12.3	.1.1.1.	Perustiedot-välilehti (Käyttäjä)	210
	12.3	.1.1.2.	Lisätiedot-välilehti (Käyttäjä)	211
	12.3	.1.1.3.	Ryhmät-välilehti (Käyttäjä)	211
	12.3	.1.1.4.	Seuranta-välilehti (Käyttäjä)	212
	12.3	.1.1.5.	Ajastetut haut -välilehti (Käyttäjä)	212
	12.3	.1.1.6.	Sijaistus -välilehti (Käyttäjä)	212
	12.3	.1.1.7.	Tapahtumaloki -välilehti (Käyttäjä)	212
	12.3	.1.1.8.	Oikeudet-välilehti (Käyttäjä)	213
	12.3.1.	2. Luc	o uusi käyttäjä	213
	12.3.1.	3. Mu	okkaa käyttäjän tietoja	214
	12.3.1.	4. Luk	ittuneen käyttäjätunnuksen vapauttaminen	214
	12.3.1.	5. Uu	den salasanan asettaminen	214
	12.3.1.	6. Käy	rttäjän oikeuksien poistaminen tai kopiointi toiselle käyttäjälle	215
	12.3.1.	7. Käy	rttäjätunnuksen passivoiminen / uudelleenaktivoiminen	216
	12.3.1.	8. Käy	/ttäjätunnuksen poistamisesta	216
	12.3.1.	9. Kirj	autuneet käyttäjät	216
	12.3.1.	10. On	nien käyttäjätietojen hallinnointi	216
	12.3	.1.10.1.	Salasanan vaihtaminen	216
	12.3	.1.10.2.	Sähköposti-ilmoitus Twebissä saapuneista toimeksiannoista	217
	12.3	.1.10.3.	Asioiden ja asiakirjojen seuranta	217
	12.3	.1.10.4.	Tallennettujen hakujen ajastaminen	218
	12.3	.1.10.5.	Sijaisen asettaminen	219
13.	Osoit	teet		220
1	3.1. 0	soitekirja	a	220
	13.1.1.	Lisää yh	teystieto osoitekirjaan	220
	13.1.2.	Yhteysti	edon passivoiminen ja uudelleenaktivoiminen	221
	13.1.3.	Poista y	hteystieto osoitekirjasta	221



13.2	. J	akelulistat	222
13	3.2.1.	Luo jakelulista	222
13	3.2.2.	Jakelulistan passivoiminen ja uudelleenaktivoiminen	223
13	3.2.3.	Poista jakelulista	223
14.	Rapo	ortit järjestelmänvalvojan käyttöön 2	224
14.1	. F	Käyttäjä- ja käyttäjäryhmä -luettelot	225
14	4.1.1.	Käyttäjäluettelo	225
14	4.1.2.	Käyttäjäryhmäluettelo	225
14	4.1.3.	Tapahtumalokiraportit	225
14.2	. 4	Asioiden tapahtumalokit	226
14.3	s. 4	Asiakirjojen tapahtumalokit	226
15.	Mon	iikirjaamo 2	227
16.	Sähk	cöposti-integraatio 2	228

Vinkit käyttöohjeeseen

- Avaa Etsi-ikkuna painamalla **Ctrl+f** ja hae ohjeesta hakusanoilla.
- Tarkastele ohjeen koko rakennetta avaamalla **Kirjanmerkit** Adobe Acrobat Readerin vasemmasta reunasta.

Tekstinmuotoilujen selitykset

- Ruskea fonttiväri: tehtävä vaatii järjestelmänvalvojan oikeuksia
- Vihreä lihavointi: järjestelmässä oleva termi (kenttä, painike, välilehti)

Tietosuojakuvauksesta

Jos käsittelet järjestelmässä henkilötietoja, tutustu Triplanin tuotteita ja palveluita koskevaan tietosuojakuvaukseen Triplan Whitepaper.



12 (228)

Tweb

1. Yleistä Twebistä

Tweb on asian- ja asiakirjanhallinta järjestelmä.

Sen lisäksi, että ohjelman avulla voidaan säilyttää ja käsitellä yksittäisiä asiakirjoja, voidaan Twebissä hoitaa myös viranhaltijapäätösten, toimielinpäätösten jne. materiaalin laatimisen ja käsittelyn koko prosessi. Organisaatiolla on diaarinsa (=asiarekisterinsä) Twebissä, kirjaa diarioituihin ja diarioimattomiin asioihin liittyvät tiedot, ja kytkee niihin oikeat asiakirjat.

Asioiden ja asiakirjojen käsittelyä Twebissä helpottaa Twebissä oleva sisäinen asiointitoiminnallisuus eli toimeksiannot, jolla käyttäjä voi lähettää muille Tweb-käyttäjille tietoja tai esimerkiksi käsittelypyyntöjä.

1.1. Twebiin kirjautuminen

Organisaatiossa nimetty järjestelmänvalvoja hallinnoi Twebin käyttäjätunnuksia. Mikäli organisaatiossa on käytössä kertakirjautuminen (SSO), ainoastaan erityisroolilliset käyttäjät (esimerkiksi Järjestelmänvalvoja ja Kirjaaja) tarvitsevat erilliset Tweb-tunnukset.

Kirjaudu Twebiin:

- 1. Kirjoita Twebin osoite selaimen ikkunaan, tai napauta Twebin pikakuvaketta. Sisäänkirjautumisnäkymä aukeaa.
- 2. Syötä Tunnus ja Salasana. Salasana -kentässä isot ja pienet kirjaimet ovat eri merkkejä.
- 3. **OK**.

Kirjaudu ulos Twebistä:

- 1. Napauta Tweb-näkymän oikeassa yläkulmassa näkyvää Lopeta-painiketta.
- 2. Tweb-istunto päättyy, ja tyhjentää tietoturvasyistä myös Tweb/temp-kansion sisällön.

1.2. Twebin rakenne

- Neljä pääosiota, jokainen oman värinen
 - o Toimeksiannot: sisäinen asiointi
 - o Asiat: diaarioidut ja diarioimattomat asiat
 - Asiakirjat
 - o Päätöksenteko
- Jokaiseen pääosioon liittyy tietyt toiminnot
- Jokaiseen toimintoon liittyy
 - eri välilehdille ryhmitellyt metatiedot.
 Välilehden tiedot on usein jaettu
 vaakaviivoilla eriteltyihin asiakokonaisuuksiin.
 - o eri alitoiminnot (esimerkiksi painikkeet) -
- Perustiedot Kuvailutiedot Käyttöoikeudet Säilytystiedot Saapuneet (5/24) Nimike Ote: Hallitus 10.09.2019 § Luonnokset (35) Lähetetyt (47) Tvyppi 00.02.00.37 Pöytäkiria Luo toimeksianto Laatimisaika 09.12.2019 Asiak Kuvaus Asiat Asian haku Laatiia Omat asiat Version laatija Administrator Luo asia Laatijan yhteisö Asiakirjat Muut tekijät Asiakirjan haku Esittelijä . asiakirja Ratkaisiia Kansiot Vastaanottaja Luo asiakirja Asianumero Päätöks Tila Luonnos Form Viranhaltijapäätökset 0.1 09.12.2019 14:01 Tiede Versio Kokoushallinta Näytä tiedosto Varaa Kävttäiä: Administrator Hyväksymispyyntö Lähetä käsittelyyn FI Luo toimeksianto Palaa Tee ko

Asiakirja: Ote: Hallitus 10.09.2019 §

Asiakirjat > Asiakirjan haku >

Tweb

Toimeksiannot

 Käyttäjä pääsee omien tietojen hallinnointiin napauttamalla omaa nimeään.



1.3. Navigointi Twebissä

• Voit navigoida samoihin elementteihin useamman eri polun kautta. Sama asiakirja voi löytyä esimerkiksi asian kautta, asiakirjan haulla tai kansiosta.

•	Kun liikut Twebissä, kannattaa seurata yläpalkin väriä, joka kertoo missä Twebin pääosiossa olet	Asiakirjat > Asiakirja	a: Ote: Hallitus 10. an haku >	09.2019 §	
•	Yläpalkin alla näkyvä navigointipolku	Perustiedot	Kuvailutiedot	Käyttöoikeudet	Säilytystied
	kertoo tarkemmin, mitä toimintoa olet käyttämässä.	Nimike		Ote: Hallitus 10.09.20	19 §
•	Oikeassa yläkulmassa olevan Hallinta-painikkeen takaa – löytyy järjestelmänvalvojan työkalut, sekä sähköpostiosoitekirja ja jakelulistat.			Hallinta ?	Lopeta
•	Hallinta-osiosta poistutaan napauttamalla vasemmassa yläkulmassa olevaa Tweb-kuvaketta.	Tweb	•		

- Liiku Twebissä sen omilla Palaa-painikkeilla. Älä käytä selaimen Edellinen- ja Seuraava -painikkeita. Tweb ei tallenna selaimen muistiin mitään.
- Älä käytä Twebiä usealla välilehdellä. Tämä saattaa sekoittaa tietoja tallennettaessa asioita tai asiakirjoja.



2. Toimeksiannot

Toimeksiantojen tiedot ovat Twebin vasemman laidan päävalikon keltapohjaisen **Toimeksiannot**-otsikon alla.

Lisäksi osaa toimeksiantotoimintoja voi käyttää myös asian Toimenpide-välilehdeltä, asian ja asiakirjan Perustiedot-välilehdeltä sekä toiselta toimeksiannolta.

Twebissä voit vastaanottaa toimeksiantoja ja lähettää muille Twebin käyttäjille tai Twebin ulkopuolisille henkilöille erityyppisiä toimeksiantoja. Toimeksianto voi olla pelkästään viesti, tai voit liittää

toimeksiannolle valitsemasi asian tai asiakirjat, ja näin lähettää ne tiedoksi, toimeksi tai käsiteltäväksi.

Voit luoda toimeksiannon asialta, jos sinulla on päivittäjä- tai Omistaja-oikeus asiaan.

Voit luoda toimeksiannon asiakirjalta, jos sinulla on joku oikeus (katselija, päivittäjä tai omistaja) asiakirjaan.

Jos Twebissä on käytössä sähköposti-integraatio, voit käyttäjätietojen hallinnoinnissa aktivoida määrityksen, että Twebissä saapuneista toimeksiannoista tulee ilmoitus sähköpostiin.

2.1. Saapuneet

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Saapuneet**, avautuu näkymään sinulle lähetetyt toimeksiannot.

Voit tarkastella, järjestää, etsiä ja käsitellä toimeksiantoja.

Saapuneet-näkymän sarakkeet ja painikkeet:

Saapuneet-näkymä	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Hakukenttä ilman nuolenkärkeä	Haku etsii sarakkeista Aihe, Lähettämispäivä ja Vastaanottaja. Katkaisumerkki
	ei toimi.
Hakukenttä nuolenkärjellä	
Нае	Voit suorittaa yllä mainittuihin kenttiin määrittelemäsi haut.
*	Rastii kerralla kaikki listassa näkyvät toimeksiannot.
Sarake ilman otsikkoa, jossa näkyy	- Punainen pallo: kiireellisenä lähetetty toimeksianto.
erilaisia merkkejä	- Vihreä väkänen: käyttäjän merkitsemä toimeksianto (ei sisällä
	toiminnallisuutta).
	- Ympyrä: merkitsemätön toimeksianto.
	- Suljettu kirjekuori: avaamaton toimeksianto.
	- Avattu kirjekuori: avattu toimeksianto.
Sarake ilman otsikkoa, jossa näkyy	
tyhjä pallukka	
Aihe	Toimeksiannon tyyppi
	ja otsikko. Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot aiheen
	mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Napauttamalla aihetta, saat
	esille toimeksiannon tarkemmat tiedot sekä käytössä olevat toiminnot.
Sarake ilman otsikkoa	Jos toimenpiteellä on asiakirjoja, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva.
Vastaanotettu	Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot
	vastaanottopäivämäärän mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
Lähettäjä	Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot lähettäjän mukaan
	nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
Määräpäivä	Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot määräpäivän
	mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
Poista valitut	



2.1.1. Saapuneiden toimeksiantojen käsittely

Napauttamalla toimeksiannon otsikkoa (Aihe), saat esille toimeksiannon tarkemmat tiedot sekä käytössä olevat toiminnot.

2.1.1.1. Toimeksi-tyyppisen toimeksiannon käsittely

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää Toimeksi-toimeksiantoa.
- 2. Valitse haluamasi toiminto, katso Toimeksi-taulukko alla.

Toimeksi-näkymän kentät ja painikkeet

Toimeksi-näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettäjä	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Määräpäivä	
Valitse asia	
Palaa	
Luo toimeksianto	
Vastaa kaikille	
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon.
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon.
Vastaanottajat	



2.1.1.2. Tiedoksi-tyyppisen toimeksiannon käsittely

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää Tiedoksi-toimeksiantoa.
- 2. Valitse haluamasi toiminto, katso Tiedoksi-taulukko alla.

Tiedoksi-näkymän kentät ja painikkeet

Tiedoksi-näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettäjä	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Määräpäivä	
Asianumero	
Asian julkisuus	
Asiakirjat	
Näytä	
Tiedot/Muokkaa	
Palaa	
Näytä asia	
Luo toimeksianto	
Vastaa kaikille	
Luo toimenpide	
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon.
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon.
Vastaanottajat	



2.1.1.3. Asialta tullut käsittelypyyntö

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää käsittelypyyntöä.
- a) Jos kyseessä on viranhaltijapäätöksen luominen, katso ohje <u>Viranhaltijapäätöksen luonti > Luo</u> <u>uusi viranhaltijapäätös toimeksiannolta (käsittelypyyntö)</u>. *TAI*
- 2. b) Valitse haluamasi muu toiminto, katso Asian käsittelypyyntö -taulukko alla.

Asian käsittelypyyntö -näkymän kentät ja painikkeet

Asian käsittelypyyntö -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettäjä	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Määräpäivä	
Asianumero	
Asian julkisuus	
Asiakirjat	Asialle liitetyt asiakirjat näkyvät tässä.
Näytä	Painike avaa asiakirjan tiedoston lukutilaan. Et voi muokata mitään.
Tiedot/muokkaa	Painike avaa asiakirjan välilehdet. Voit varata asiakirjan itsellesi sekä muokata
	asiakirjaa ja tiedostoa.
	Katso Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen
Palaa	
Vastaanota ja näytä asia	Painiketta napauttamalla, Käsittelypyyntö-toimeksianto poistuu muiden
	vastaanottajien Saapuneet-näkymästä.
Palauta kirjaamoon	Painiketta napauttamalla, asia lähtee kirjaamoon Palautettu kirjaamoon -
	toimeksiantona. Toimeksiannon vastaanottajana on automaattisesti Kirjaajat-
	ryhmä. Asialle tallentuu Palautettu kirjaamoon -toimenpide.
Näytä asia	Painike avaa <u>asian välilehdet</u>
Luo toimeksianto	Painike avaa uuden toimeksiannon ja voit lähettää saapuneen asian eteenpäin.
	Eteenpäin lähettämisestä tallentuu asialle toimeksiantotyypin mukainen
	toimenpide (Tiedoksi, Toimeksi).
Vastaa kaikille	Painiketta napauttamalla voit lanettaa toimeksiannon, jonka liitteena on
	taman toimeksiannon asia ja asiakirjat sekä vastaanottajina taman
Lähatä käsittahuun	Collineksidiiloiti vastadilottajat ja lähettää käsittalunuunnän. Vastaanettaja
Laneta kasitteiyyn	rainikella napaullamana volt jalkoianellaa kasilleiypyymiön. Vasiaanollaja
	on Asialle tallentuu Käsittelynyyntö-tyynninen toimennide
Luo toimenpide	
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon
Vastaanottajat	



2.1.1.4. Asiakirjalta tullut käsittelypyyntö

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää käsittelypyyntöä.
- 2. Valitse haluamasi toiminto, katso Asiakirjan käsittelypyyntö -taulukko alla.

Asiakirjan käsittelypyyntö -näkymän kentät ja painikkeet

Asiakirjan käsittelypyyntö -näkymä		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Тууррі		
Lähettäjä		
Lähettämispäivä		
Aihe		
Saate		
Määräpäivä		
Valitse asia		
Asiakirjat		
Näytä		
Tiedot/Muokkaa		
Palaa		
Luo toimeksianto		
Vastaa kaikille		
Lähetä käsittelyyn		
Poista		
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon.	
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon.	
Vastaanottajat		



2.1.1.5. Asiakirjalta tullut hyväksymispyyntö

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää hyväksymispyyntöä.
- a) Napauta Hyväksy-painiketta hyväksyäksesi asiakirjan. Hyväksymisestä lähtee toimeksianto hyväksymispyynnön lähettäjälle.
 TAI
- b) Napauta Hylkää-painiketta hylätäksesi asiakirjan. Toimeksiantonäkymä avautuu. Voit perustella näkymässä hylkäämisen. Napauta Lähetä. Hylkäämisestä lähtee toimeksianto hyväksymispyynnön lähettäjälle.

ΤΑΙ

2. c) Valitse haluamasi muu toiminto, katso Asiakirjan hyväksymispyyntö -taulukko alla.

Asiakirjan hyväksymispyyntö -näkymän kentät ja painikkeet

Asiakirjan hyväksymispyyntö -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettäjä	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Määräpäivä	
Asianumero	
Valitse asia	
Asiakirjat	Asialle liitetyt asiakirjat näkyvät tässä.
Näytä	Painike avaa asiakirjan tiedoston lukutilaan. Et voi muokata mitään.
Tiedot/muokkaa	Painike avaa asiakirjan välilehdet. Voit muokata asiakirjaa ja tiedostoa.
	Katso Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen
Palaa	
Hyväksy	Painikkeella voit hyväksyä asiakirjan. Hyväksymisestä lähtee toimeksianto
	hyväksymispyynnön lähettäjälle.
Hylkää	Painikkeella voit hylätä hyväksymispyynnön. Toimeksiantonäkymä avautuu.
	Voit perustella näkymässä hylkäämisen. Napauta Lähetä. Hylkäämisestä lähtee
N12121-	toimeksianto hyväksymispyynnön lähettajalle.
	Painike avaa <u>asian vallendet</u> .
Luo toimeksianto	Painikkeella voit luoda toimeksiannon, jossa mukana aikuperaisen
Vastaa kaikilla	Doinikkeelle voit lähettää toimeksionnen, jonka liitteenä en tämän
	toimeksiannon asia ja asiakiriat sekä vastaanottaiina tämän toimeksiannon
	vastaanottajat ja lähettäjä
Luo toimenpide	Painikkeella voit luoda toimeksiantoon liitetylle asialle toimenpiteen, jossa
	tiedot hyväksymispyyntötoimeksiannon lähettäjästä ja vastaanottamisajasta
	sekä liitteenä asiakirja.
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon.
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon.
Vastaanottajat	



2.1.1.6. Asiakirjalta tullut allekirjoituspyyntö

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää allekirjoituspyyntöä.
- a) Jos Sähk.allekirjoitus -painiketta ei näy: Napauta Allekirjoita-painiketta allekirjoittaaksesi asiakirjan. Allekirjoittamisesta lähtee toimeksianto allekirjoituspyynnön lähettäjälle. TAI
- b) Jos Sähk.allekirjoitus -painike näkyy, organisaatiossasi on käytössä kehittynyt sähköinen allekirjoitus toimikortilla tai organisaatiovarmenteella. Siinä tapauksessa, katso allekirjoitusohje luvusta <u>Sähköinen allekirjoitus</u>.

ΤΑΙ

2. c) Napauta **Hylkää**-painiketta hylätäksesi asiakirjan. Toimeksiantonäkymä avautuu. Voit perustella näkymässä hylkäämisen. Napauta **Lähetä**. Hylkäämisestä lähtee toimeksianto allekirjoituspyynnön lähettäjälle.

TAI

2. d) Valitse haluamasi muu toiminto, katso Asiakirjan allekirjoituspyyntö -taulukko alla.

Asiakirjan allekirjoituspyyntö -näkymän kentät ja painikkeet



Asiakirjan allekirjoituspyyntö -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettäjä	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Määräpäivä	
Asianumero	
Valitse asia	
Asiakirjat	Asialle liitetyt asiakirjat näkyvät tässä.
Näytä	Painike avaa asiakirjan tiedoston lukutilaan. Et voi muokata mitään.
Tiedot/muokkaa	Painike avaa asiakirjan välilehdet. Voit muokata asiakirjaa ja tiedostoa.
	Katso Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen
Palaa	
Allekirjoita	Painikkeella voit allekirjoittaa asiakirjan. Allekirjoittamisesta lähtee
	toimeksianto allekirjoituspyynnön lähettäjälle.
Hylkää	Painikkeella voit hylätä allekirjoituspyynnön. Toimeksiantonäkymä avautuu.
	Voit perustella nakymässä hylkäämisen. Napauta Laneta. Hylkäämisestä lähtee
Näytä asia	Painike avaa asian välilehdet
Luo toimeksianto	Painike avaa <u>asian valiendet</u> . Painikkeella voit luoda toimeksiannon, jossa mukana alkuneräisen
	toimeksiannon asia ja asiakiriat.
Vastaa kaikille	Painikkeella voit lähettää toimeksiannon, ionka liitteenä on tämän
	toimeksiannon asia ja asiakirjat sekä vastaanottajina tämän toimeksiannon
	vastaanottajat ja lähettäjä.
Luo toimenpide	Painikkeella voit luoda toimeksiantoon liitetylle asialle toimenpiteen, jossa
	tiedot allekirjoituspyyntötoimeksiannon lähettäjästä ja vastaanottamisajasta
	sekä liitteenä asiakirja.
Siirry allekirjoittamaan sähköisesti	Toiminto liittyy Twebin <u>Sähköinen allekirjoitus -lisäosaan</u> . Painiketta
	napauttamalla, asiakirja aukeaa näkymään ja voit jatkaa allekirjoittamalla
	aslakirjan sankoisesti.
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon.
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon.
Vastaanottajat	



2.1.1.7. Listalle-toimeksiannon kautta tullut toimeksianto

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää Listalle-toimeksiantoa.
- 2. a) Valitse lista -kenttään, valitse haluamasi esityslista. Napauta Vie listalle -painiketta. TAI
- 2. b) Valitse haluamasi muu toiminto, katso Listalle-näkymä -taulukko alla.

Listalle -näkymän kentät ja painikkeet

Listalle-näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettäjä	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Määräpäivä	
Asianumero	
Asian julkisuus	
Asiakirjat	
Näytä	
Tiedot/muokkaa	
Valitse lista	
Vie listalle	
Palaa	
Näytä asia	
Luo toimeksianto	
Vastaa kaikille	
Luo toimenpide	
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon.
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon.
Vastaanottajat	



2.1.1.8. Listasiirto-toimeksiannon kautta tullut toimeksianto

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää Siirto listalle-toimeksiantoa.
- a) Valitse lista -kenttään, valitse haluamasi esityslista. Napauta Vie listalle -painiketta. TAI
- 3. b) Valitse haluamasi muu toiminto, katso Listalle-näkymä -taulukko alla.

Listasiirto -näkymän kentät ja painikkeet

Listasiirto-näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettäjä	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Määräpäivä	
Asianumero	
Asian julkisuus	
Asiakirjat	
Näytä	
Tiedot/muokkaa	
Valitse lista	
Vie listalle	
Palaa	
Näytä asia	
Luo toimeksianto	
Vastaa kaikille	
Luo toimenpide	
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen saapuneeseen toimeksiantoon.
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan saapuneeseen toimeksiantoon.
Vastaanottajat	



2.2. Luonnokset

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Luonnokset**, avautuu näkymään laatimasi toimeksiannot, joita et ole vielä lähettänyt. Toimeksiannot säilyvät Luonnokset-näkymässä, kunnes lähetät ne. Voit muokata keskeneräisiä toimeksiantoja ja lähettää ne sopivana ajankohtana. Voit tarkastella, järjestää, etsiä ja käsitellä toimeksiantoja.

Luonnokset-näkymän sarakkeet ja painikkeet:

Luonnokset-näkymä	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Hakukenttä ilman nuolenkärkeä	Haku etsii sarakkeesta Aihe. Katkaisumerkki ei toimi.
Нае	Painikkeella voit suorittaa yllä mainittuun kenttään määrittelemäsi haun.
*	Rastii kerralla kaikki listassa näkyvät toimeksiannot.
Sarake ilman otsikkoa, jossa näkyy tyhjä pallukka	
Aihe	Toimeksiannon tyyppi ja otsikko. Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot aiheen mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Napauttamalla aihetta, saat esille toimeksiannon tarkemmat tiedot sekä käytössä olevat toiminnot.
Sarake ilman otsikkoa	Jos toimenpiteellä on asiakirjoja, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva.
Luontiaika	Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot luontiajan mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
Poista valitut	Painikkeella voit poistaa valitsemasi luonnokset. Toimeksiannolla olevat asiat ja asiakirjat eivät poistu.

2.2.1. Luonnostilassa olevien toimeksiantojen käsittely

Napauttamalla luonnostilassa olevan toimeksiannon otsikkoa (Aihe), saat esille toimeksiantonäkymän, jossa voi jatkaa toimeksiannon laatimista ja lähettää sen.

Luonnostilassa olevien toimeksiantojen käsittelyssä on käytössä samat toiminnot ja painikkeet kuin uutta toimeksiantoa luodessa. Katso lisätietoja <u>Luo toimeksianto > Toimeksiantonäkymä</u>.



2.3. Lähetetyt

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Lähetetyt**, avautuu näkymään lähettämäsi toimeksiannot. Voit tarkastella, järjestää, etsiä ja käsitellä toimeksiantoja.

Lähetetyt-näkymän sarakkeet ja painikkeet:

Lähetetyt-näkymä	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Hakukenttä ilman nuolenkärkeä	Haku etsii sarakkeista Aihe, Lähettämispäivä ja Vastaanottaja. Katkaisumerkki
	ei toimi.
Нае	Painikkeella voit suorittaa yllä mainittuun kenttään määrittelemäsi haun.
*	Rastii kerralla kaikki listassa näkyvät toimeksiannot.
Sarake ilman otsikkoa, jossa näkyy	- Punainen pallo: kiireellisenä lähetetty toimeksianto.
erilaisia merkkejä	- Vihreä väkänen: käyttäjän merkitsemä toimeksianto (ei sisällä
	toiminnallisuutta).
	- Ympyrä: merkitsemätön toimeksianto.
Sarake ilman otsikkoa, jossa näkyy	
tyhjä pallukka	
Aihe	Toimeksiannon tyyppi
	ja otsikko. Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot aiheen
	mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen. Napauttamalla aihetta, saat
	esille toimeksiannon tarkemmat tiedot sekä käytössä olevat toiminnot.
Sarake ilman otsikkoa	Jos toimenpiteellä on asiakirjoja, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva.
Lähettämispäivä	Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot
	lähettämispäivämäärän mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
Vastaanottaja	Napauttamalla nuolenkärkeä voit järjestää toimeksiannot ensimmäisen
	vastaanottajan mukaan nousevaan tai laskevaan järjestykseen.
Poista valitut	



2.3.1. Lähetettyjen toimeksiantojen käsittely

Napauttamalla lähetetyn toimeksiannon otsikkoa (Aihe), saat esille toimeksiannon tarkemmat tiedot sekä käytössä olevat toiminnot.

Lähetetyt-näkymän kentät, painikkeet ja välilehdet:

Lähetetyt-näkymä	
Kenttä / Painike / Välilehti	Selitys / Huomio
Тууррі	
Lähettämispäivä	
Aihe	
Saate	
Asianumero	
Asian julkisuus	
Asiakirjat	Asialle liitetyt asiakirjat näkyvät tässä.
Näytä	Painike avaa asiakirjan tiedoston lukutilaan. Et voi muokata mitään.
Tiedot/muokkaa	Painike avaa asiakirjan välilehdet. Voit varata asiakirjan itsellesi sekä muokata
	asiakirjaa ja tiedostoa.
	Katso Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen
Lähetystapa	Viittaus aina uusimpaan versioon / Kiinteä viittaus tähän versioon
Toimeksi / Tiedoksi -	Toimeksiannon tyyppi – Onko vastaanottajaksi laitettu Twebin käyttäjä vai
Tweb / ulkoiset	Twebin ulkopuolinen käyttäjä.
Palaa	
Näytä asia	Painike avaa <u>asian välilehdet</u>
Näytä toimenpide	
Luo toimeksianto	Painike avaa uuden toimeksiannon ja voit jatkolähettää asian. Eteenpäin
	lähettämisestä tallentuu asialle toimeksiantotyypin mukainen toimenpide
	(Tiedoksi, Toimeksi).
Poista	
Nuoli vasemmalle	Painikkeella voit selata edelliseen lähetettyyn toimeksiantoon.
Nuoli oikealle	Painikkeella voit selata seuraavaan lähetettyyn toimeksiantoon.
Vastaanottajat-välilehti	Välilehden Luettu-sarakkeessa näkyy päivämäärä ja kellonaika, milloin
	vastaanottaja on avannut lähettämäsi toimeksiannon.



2.4. Luo toimeksianto

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta Luo toimeksianto, avautuu näkymään Uusi toimeksianto - näkymä.

Toimeksianto säilyy Luonnokset-näkymässä, kunnes lähetät sen vastaanottajille. Lähetetty toimeksianto tallentuu vastaanottajan Saapuneet-näkymään ja lähettäjän Lähetetyt-näkymään.

Luo toimeksianto:

- 1. Napauta päävalikossa Luo toimeksianto -toimintoa. Uusi toimeksianto -näkymä aukeaa.
- 2. Valitse toimeksiannolle **Tyyppi**, ja täytä vähintään muut pakolliset, eli tähdellä merkityt kentät, katso Uusi toimeksianto -taulukko alla.
- 3. Napauta Tallenna luonnoksena -painiketta. Toimeksianto-näkymä aukeaa.
- 4. Täytä tarvittavat tiedot, katso Toimeksianto -taulukko alla.
- 5. Valitse vastaanottaja(t).
- 6. Lähetä (tai tallenna luonnoksena).

Uusi toimeksianto -näkymän kentät ja painikkeet:

Uusi toimeksianto -näkymä		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Тууррі*	Katso <u>Toimeksiantojen tyypit</u>	
Määräpäivä		
Aihe*		
Saate		
Palaa		
Tallenna luonnoksena	Painike avaa Toimeksianto-näkymän lisäkenttineen. Täytä toimeksiannon	
	tarkemmat tiedot.	



Toimeksianto-näkymän kentät ja painikkeet:

Näkymän kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, toimeksiantotyypin mukaan.

Toimeksianto-näkymä		
Kenttä / Painike / Välilehti	Selitys / Huomio	
Тууррі*	Katso Toimeksiantojen tyypit	
Määräpäivä		
Aihe*		
Kiireellinen	Vastaanottajalla näkyy toimeksiannon kohdalla punainen pallukka.	
Saate		
Valitse asia	Painike näkyy, ellei toimeksiannolle ole liitetty asiaa. Painike avaa <u>Asian haku</u> - näkymän, ja voit liittää toimeksiannolle valitsemasi asian. Katso <u>Toimeksiannolle liitetty asia</u> .	
Asianumero		
Asian julkisuus		
Tee toimenpide	Toimeksianto tallentuu asian toimenpiteisiin.	
Näkyy diaarissa	Toimeksianto tallentuu asian toimenpiteisiin, kirjattuna toimenpiteenä.	
Poista asialiitos		
Asiakirjat		
Luo	Painike avaa Uusi liite -näkymän, ja voit luoda toimeksiannolle asiakirjan, johon lisäät esimerkiksi omalle työasemallesi tallennetun tiedoston. Katso <u>Toimeksiannolle liitetty asiakirja</u> .	
Liitä	Painike avaa Asiakirjan haku -näkymän, ja voit liittää toimeksiannolle Twebiin tallennetun asiakirjan tiedostoineen. Katso <u>Toimeksiannolle liitetty asiakirja</u> .	
Poista	Painikkeella voit poistaa asiakirjan toimeksiannolta. Asiakirja ei poistu Twebistä.	
Näytä	Painike avaa asiakirjan tiedoston lukutilaan. Et voi muokata mitään.	
Tiedot/muokkaa	Painike avaa <u>asiakirjan välilehdet</u> . Voit muokata asiakirjaa ja tiedostoa, jos sinulla on asiakirjaan Omistaja-oikeus.	
Viittaus aina uusimpaan versioon /	Voit valita, viittaako lähettämäsi toimeksianto asiakirjan uusimpaan versioon	
Kiinteä viittaus tähän versioon	vai asiakirjan liittämishetken versioon.	
Toimeksi		
Tiedoksi		
Lisää jakelu		
Vastauspyyntö	Rastimalla tämän, vastaanottajan saapuneessa toimeksiannossa näkyy Vastaapainike, jolla hän pystyy vastaamaan suoraan vain sinulle.	
Vastaanottajat (Tweb)	Toimeksiannon Tweb-vastaanottajat tallentuvat tähän.	
Lisää	Painike avaa Twebin Käyttäjät-listan. Valitse toimeksiannon vastaanottajat. Toimeksiannon Lähetä-painike ilmestyy.	
Poista		
Vastaanottajat (ulkoiset)	Toimeksiannon Twebin ulkopuoliset vastaanottajat tallentuvat tähän. Ulkopuolisen vastaanottajan toimeksiannon liitteiksi tulee mahdolliset toimeksiannolle liitetyt asiakirjat.	
Lisää	Painike avaa Twebin Osoitteen valinta -näkymän. Täytä vastaanottajan tiedot Nimi- ja Sähköpostiosoite -kenttiin, tai valitse vastaanottajat Osoitteet- tai Asian osapuolet -kentistä. Toimeksiannon Lähetä-painike ilmestyy.	
Poista		
Palaa		
Tallenna luonnoksena		
Lähetä		
Poista		



2.5. Toimeksiantojen tiedot

Napauttamalla toimeksiannon otsikkoa (Aihe), saat esille toimeksiannon tarkemmat tiedot sekä käytössä olevat toiminnot. Katso myös <u>Luo toimeksianto</u>.

Kun napautat toimeksiannon otsikkoa Saapuneet- tai Lähetetyt -näkymässä, näytettävien tietojen määrä on pienempi. Katso <u>Saapuneiden toimeksiantojen käsittely</u> ja <u>Lähetettyjen toimeksiantojen käsittely</u>.

2.5.1. Toimeksiantojen tyypit

Twebin toimeksiantotyypit on määritelty asennuskohtaisesti. Toimeksiannon tyyppi voi olla:

- Toimeksi
- Tiedoksi
- Erikoistetut toimeksiannot. Erikoistettujen toimeksiantojen lähetyksissä, käyttöoikeudet siirtyvät vastaanottajalle myös mahdollisten salaisten liitteiden osalta, katso <u>Toimeksiannolla jaettavat</u> käyttöoikeudet.
 - Käsittelypyyntö asialta
 - Käsittelypyyntö asiakirjalta
 - Hyväksymispyyntö (asiakirjan)
 - Allekirjoituspyyntö (asiakirjan)
 - Listalle. Käytetään, kun asia tai valmisteluasiakirja lähetetään kokoussihteerille esityslistalle viemistä varten.
 - Listasiirto. Käytetään kokoushallinnassa, kun asia siirretään toiselle esityslistalle.
 - o Palauta valmisteluun

2.5.2. Toimeksiannolle liitetty asia

Tieto toimeksiannolle liitetystä asiasta on Toimeksianto-näkymässä, Saate-kentän alla. Jos toimeksiannolle ei ole liitetty asiaa, tiedon paikalla on Valitse asia -painike. Toimeksiannolle voi liittää vain yhden asian.

Toimeksiannon asiaan liittyvät toiminnot:

- Valitse asia: Painike näkyy, jos toimeksiannolle ei ole asiaa liitettynä. Painike avaa <u>Asian haku</u> näkymän, ja voit liittää toimeksiannolle sellaisen asian, johon sinulla on päivittäjä- tai Omistaja-oikeus. Päätettyä tai ratkaistua asiaa ei voi liittää toimeksiannolle. Toimeksiannolle voi liittää vain yhden asian.
- Tee toimenpide: Voit luoda asialle toimenpiteen toimeksiannon lähettämisestä
- Näkyy diaarissa: Voit luoda asialle kirjatun toimenpiteen toimeksiannon lähettämisestä
- Poista asialiitos: Voit poistaa asian toimeksiannolta. Asia ei poistu Twebistä.



2.5.3. Toimeksiannolle liitetty asiakirja

Tieto toimeksiannolle liitetyistä asiakirjoista on Toimeksianto-näkymässä, Asiakirjat-kentässä. Jos asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu, näytetään asiakirjan formaattina toimeksiannolla myös pdf, esimerkiksi DOCX/PDF. Twebin ulkopuolinen vastaanottaja saa asiakirjan pdf-rinnakkaisversion allekirjoitustietoineen sähköpostin liitteenä.

Toimeksiannon asiakirjaan liittyvät toiminnot:

Valitse Asiakirjat-kentästä haluamasi asiakirja.

- Näytä: Painike avaa asiakirjan tiedoston lukutilaan. Et voi muokata mitään.
- **Tiedot/muokkaa**: Painike avaa <u>asiakirjan välilehdet</u>. Voit muokata asiakirjaa ja tiedostoa, jos sinulla on asiakirjaan Omistaja-oikeus.
- Viittaus aina uusimpaan versioon: Voit valita, viittaako lähettämäsi toimeksianto asiakirjan uusimpaan versioon.
- Kiinteä viittaus tähän versioon: Voit valita, viittaako lähettämäsi toimeksianto asiakirjan liittämishetken versioon.
- Luo: Painike avaa Uusi liite -näkymän, ja voit luoda toimeksiannolle asiakirjan, johon lisäät esimerkiksi omalle työasemallesi tallennetun tiedoston.
- Liitä: Painike avaa <u>Asiakirjan haku</u> -näkymän, ja voit liittää toimeksiannolle Twebiin tallennetun asiakirjan tiedostoineen.
- **Poista**: Voit poistaa asiakirjan toimeksiannolta. Asiakirja ei poistu Twebistä.



2.5.4. Toimeksiannolla jaettavat käyttöoikeudet

Toimeksiannon vastaanottajat saavat toimeksiannolla oleviin asiakirjoihin ja asioihin jonkin käyttöoikeuden riippuen toimeksiannon tyypistä sekä siitä, onko toimeksianto lähetetty asialta vai asiakirjalta.

Pääsääntö on, että toimeksiannon vastaanottaja saa käyttöoikeuksia seuraavasti:

- Toimeksiantotyyppi Tiedoksi: Katselija-oikeus asioihin sekä asiakirjoihin ja niiden liitteisiin.
- Toimeksiantotyyppi **Toimeksi**: **Päivittäjä-oikeus** asioihin ja asiakirjoihin sekä katselijaoikeus asiakirjojen liitteisiin.
- Erikoistetut toimeksiantotyypit: Omistaja-oikeus asioihin sekä asiakirjoihin ja niiden liitteisiin, myös salassa pidettäviin.
- Vastaanottajan saamat oikeudet eivät voi olla suuremmat kuin lähettäjän oikeudet (esimerkiksi jos lähettäjällä on Katselija-oikeus asiakirjaan, vastaanottajakin katselijaoikeuden asiakirjaan).

Asiakirjojen liitteet:

- Vastaanottaja ei saa mitään oikeuksia sellaisille asiakirjojen liitteille, joilla on rastitettuna Ei oikeuksien periytymistä.
- Vastaanottaja ei saa mitään oikeuksia sellaisille asiakirjojen liitteille, jotka ovat julkisuudeltaan salassa pidettäviä. Poikkeuksena erikoistetut toimeksiannot, joiden vastaanottajat saavat omistajaoikeuden myös asiakirjojen salassa pidettäviin liitteisiin.

Toimeksiannolla jaettavat käyttöoikeudet, lisätietoja:

Käyttöoikeustason siirto asian lähetyksissä

าyös siaa	Asian toiminto	Käyttöoikeustaso, jonka vastaanottaja saa		
Koskee m salaista a		Pää- asiakirjaan	Liite- asiakirjaan	Asiaan
х	Asian lähettäminen Tiedoksi-tyyppisenä toimeksiantona	-	-	Katselija
х	Asian lähettäminen Toimeksi-tyyppisenä toimeksiantona	-	-	Päivittäjä (1)
	Asian käsittelypyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja	Omistaja
	Asian lähettäminen Listalle-tyyppisenä toimeksiantona	Omistaja	Omistaja (2)	Omistaja
	Asian lähettäminen Listasiirto-tyyppisenä toimeksiantona	Omistaja	Omistaja (2)	Omistaja
	Asian lähettäminen Palauta valmisteluun -tyyppisenä toimeksiantona	Omistaja	Omistaja (2)	Omistaja

1) Korkeintaan Päivittäjä-oikeus. Jos lähettäjällä on vain Katselija-oikeus, saa vastaanottajakin Katselija-oikeuden.

2) Koskee myös salassa pidettäviä liitteitä.



Käyttöoikeustason siirto asiakirjan lähetyksissä

Asiakirjan toiminto	Käyttöoikeustaso, jonka vastaanottaja saa		
	Pääasiakirjaan	Liiteasiakirjaan	Asiaan
Asiakirjan lähettäminen Tiedoksi-tyyppisenä	Katselija	Katselija	Katselija
toimeksiantona			
Asiakirjan lähettäminen Toimeksi-tyyppisenä	Päivittäjä	Katselija	Päivittäjä
toimeksiantona			
Asiakirjan käsittelypyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja (1)	Päivittäjä
Asiakirjan hyväksymispyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja (1)	Päivittäjä
Asiakirjan allekirjoituspyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja (1)	Päivittäjä
Asiakirjan lähettäminen Listalle-tyyppisenä	Omistaja	Omistaja (1)	Omistaja
toimeksiantona			
Asiakirjan lähettäminen Listasiirto-tyyppisenä	Omistaja	Omistaja (1)	Omistaja
toimeksiantona			
Asiakirjan lähettäminen Palauta valmisteluun -	Omistaja	Omistaja (1)	Omistaja
tyyppisenä toimeksiantona			

1) Koskee myös salassa pidettäviä liitteitä.



3. Asiat

Asioiden tiedot ovat Twebin vasemman laidan päävalikon oranssipohjaisen **Asiat**-otsikon alla. Asia on Twebissä kokonaisuus, johon voi liittyä asiakirjoja ja toimenpiteitä. Asia voidaan kirjata diaariin, jolloin sille muodostuu diaarinumero, jonka alkuun tulee organisaation oma diaaritunnus, tai se voi olla kirjaamatta diaariin, jolloin sillä on vain asianumero.

3.1. Asian haku

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Asian haku**, avautuvat näkymään siihen liittyvät välilehdet. Voit hakea Twebiin tallennettuja asioita erilaisilla hauilla.

Tee asian haku:

- 1. Napauta päävalikossa Asian haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- a) Täytä halutut hakuehdot ja napauta Hae-painiketta.
 TAI
- 2. b) Valitse haluamasi muu hakuvälilehti tai toiminto, katso luku <u>Asian haku välilehdet</u> alla.

Asian haku, lisätietoja:

- Twebin hauissa toimii katkaisumerkki * melkein kaikissa hakukentissä.
- Hakutulokset tulevat näkyviin hakunäkymän alalaitaan.
 - Voit järjestää hakutulokset napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.
 - + merkki asian nimen edessä tarkoittaa, että asialla on toimenpiteitä. Napauttamalla + merkkiä, saat toimenpiteet esille.
 - Voit muokata hakutuloslistauksen näkymää.
 - o Voit tulostaa hakutulosluettelon listan alapuolella olevalla Tulosta-toiminnolla
- Jos olet suorittanut hakuja kirjautumatta välillä ulos sovelluksesta, näkyy hakulomakkeella oletuksena viimeisin hakurajaus. Voit tyhjentää kaikki hakuehtokentät napauttamalla Tyhjennä-painiketta.



3.1.1. Asian haku – välilehdet

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta Asian haku, avautuvat näkymään siihen liittyvät välilehdet.

3.1.1.1. Vakiohaku-välilehti (Asiat)

Vakiohaku-välilehdellä on yleisimmät asian hauissa käytettävät kentät.

Vakiohaku-välilehden lisätiedot:

Vakiohaku-välilehti (Asiat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Asian hakuteksti	Vapaatekstihaku. Haku kohdistuu useampiin kenttiin.	
Asianumero	Mikäli asia on kirjattu: organisaatiotunnus ja numerosarja, muotoon xxx/numero/asiaryhmätunnus/vuosi	
	Mikäli asiaa ei ole kirjattu: pelkkä numerosarja, muotoon	
	numero/asiaryhmätunnus/vuosi	
Asian nimike		
Asiaryhmä		
Asian vaihe		
Asian avausaika		
Avoinna olevat asiat, joiden	Kun rastitettuna, haku listaa kaikki sellaiset asiat, joiden vaiheena on	
käsittelyssä mukana	avattu/vireillä ja joihin käyttäjällä on joko Omistaja- tai Päivittäjä-oikeus.	
Нае		
Tyhjennä	Painike tyhjentää kaikki hakukentät	
Massapäivitys	Painike näkyy, kun asiahaku on suoritettu.	



3.1.1.2. Laaja haku -välilehti (Asiat

Laaja haku -välilehdellä on kaikki samat kentät kuin Vakiohaku-välilehdellä, ja lisäksi muita, tarkentavia hakukenttiä.

Laaja haku -välilehden lisätiedot:



Laaja haku -välilehti (Asiat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Asian hakuteksti	Vapaatekstihaku. Haku kohdistuu useampiin kenttiin.
Numero	Asian juokseva numero / Asiaryhmätunnus / Vuosi
Asian id	
Asianumero	Mikäli asia on kirjattu: organisaatiotunnus ja numerosarja, muotoon
	xxx/numero/asiaryhmätunnus/vuosi
	Mikäli asiaa ei ole kirjattu: pelkkä numerosarja, muotoon
	numero/asiaryhmätunnus/vuosi
Asian nimike	
Asiaryhmä	
Asian vaihe	
Käsittelyvaihe	
Valmistelija	
Organisaatio	
Julkisuusluokka	
Y-tunnus	
Oikeudet	
Asiasana	
Asian kuvaus	
Asian avausaika	
Asian avaaja	
Vireillesaattamisaika	
Asian kirjaaja	
Toimeksiantaja	
Esittelijä	
Ratkaisija	
Asian päätös-/ratkaisupäivämäärä	
Salassapidon päättymisaika	
Viitediaarinumero	
Ulkoinen asianumero	
Toimenpiteen hakuteksti	Kohdistuu kenttiin: toimenpiteen otsikko, lähettäjä, lähettäjän organisaatio, vastaanottaja, toimenpiteen kuvaus
Toimenpidetyyppi	
Toimenpidetyypin nimi	
Toimenpiteen nimike	
Toimenpide lähetetty	
Toimenpide vastaanotettu	
Toimenpiteen päivämäärä	
Toimenpiteen tila	
Toimenpiteen liitteen otsikko	
Toimenpiteen laatija	
Toimenpiteen lähettäjä	
Toimenpiteen lähettäjän	
organisaatio	
Toimenpiteen vastaanottaja	
Toimenpiteen kuvaus	
Toimenpiteen lähettäjän	
diaarinumero	
Vastauspyyntö	
Osapuolen rooli	
Osapuolen henkilölaji	


Osapuolen nimi	
Osapuolen yhteisön nimi	
Osapuolen hetu	
Osapuolen y-tunnus	
Osapuolen sähköposti	
Osapuolen puhelin	
Osapuolen kotikunta	
Osapuolen valtio	
Нае	
Tyhjennä	Painike tyhjentää kaikki hakukentät

3.1.1.3. Lisätietohaku -välilehti (Asiat)

Lisätieto-välilehti näkyy, mikäli organisaatiosi on määritellyt asioille omia metaluokkia WebArkissa. Valitsemalla metaluokan, saat esille kyseiseen metaluokkaan liittyvät lisätietokentät haun tarkennusta varten.

Lisätietohaku -välilehden lisätiedot:

Lisätietohaku-välilehti (Asiat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Metaluokka		
Asian hakuteksti		
Valmistelija		
Asian vaihe		
Vireillesaattamisaika		
Toimenpidetyypin nimi		
Toimenpide puuttuu		
Toimenpide kirjattu		
Liitteen asiakirjatyyppi		
Liite puuttuu		
Liitteen laatimisaika		
Asiakkaan nimi		
Asiakkaan lähiosoite		
Asiakkaan postinumero		
Asiakkaan postitoimipaikka		
Asiakkaan puhelinnumero		
Asiakkaan sähköpostiosoite		
Selvitykseen käytetyt asiakirjat		
Laskutusperuste		
Нае		
Tyhjennä	Painike tyhjentää kaikki hakukentät	
<u>Massapäivitys</u>	Painike näkyy, kun asiahaku on suoritettu.	



3.1.1.4. Tallennetut haut -välilehti (Asiat)

Tallennetut haut -välilehdellä näkyy ne tallennetut asian haut, joihin käyttäjällä on oikeus.

Tallennetut haut -välilehden lisätiedot:

Tallennetut haut -välilehti (Asiat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Tallennetut haut	Hakujen ylläpito -välilehdellä tallennettuja asian hakuja käytetään tässä.	
Нае		
Tyhjennä	Painike tyhjentää kaikki hakukentät	
<u>Massapäivitys</u>	Painike näkyy, kun asiahaku on suoritettu.	

Voit seurata tallennettuja hakuja automaattisesti (katso lisäohjeita kohdasta <u>Asioiden ja asiakirjojen</u> <u>seuranta</u>) tai tehdä ajastettuja hakuja (katso lisäohjeita kohdasta <u>Tallennettujen hakujen ajastaminen</u>.



3.1.1.5. Hakujen ylläpito -välilehti (Asiat)

Hakujen ylläpito -välilehdellä voit tallentaa uusia asian hakuja, sekä muokata tallennettuja hakuja, joihin sinulla on Omistaja-oikeus.

Hakujen ylläpito -välilehden lisätiedot:

Hakujen ylläpito -välilehti (Asiat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Tallennetut haut	Tallennetut asianhaut näkyvät tässä.
Muuta	Painikkeella pääset valitun asianhaun muokkaustilaan, ja alla olevan taulukon
	kentät aukeavat.
	Voit muokata hakuja, joihin sinulla on Omistaja-oikeus.
Luo uusi	Painikkeella pääset tilaan, missä voit antaa asianhaulle nimen ja metaluokan.
	Kun tallennat ne, aukeavat alla olevan taulukon kentät.

Kun olet napauttanut Hakujen ylläpito -välilehden **Muuta** -tai **Luo uusi** -painiketta, tulevat lisää kenttiä näkyviin, katso Hakujen ylläpito -välilehden laajennetun näkymän lisätiedot taulukko alla. Jos muutat haun nimeä, se pitää tallentaa erikseen. Muut muutokset tallentuvat automaattisesti.

Hakujen ylläpito -välilehden laajennetun näkymän lisätiedot:



Hakujen ylläpito -välilehden laaje	ennettu näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Tallennetut haut	Tallennetut haut näkyvät ta	ässä.
Muuta		
Luo uusi		
Haun nimi	Haun nimen muutos vaatii	erillisen tallennuksen (napauta Tallenna).
Haun id		
Metaluokka		
Tallenna		
Poista		
Kopioi haku	Painike kopioi alkuperäiser	n haun hakuehdot ja käyttöoikeudet.
Käyttäjät	Tallennetut haut voivat olla	a henkilökohtaisia tai voit jakaa niitä muiden
	käyttäjien kanssa. Oikeude	t:
	Omistaja – voi käyttää ja m	nuokata hakua.
Licää	Kalselija – vol kayttaa liakt	1d.
Poista		
Intra-linkit	Tulevat näkyviin tallennuks	sen jälkeen, katso Asjoiden intralinkkien hallinnointi
	ja käyttö.	
Tekstikenttä	Mihin kenttään haku kohdi	istuu, esimerkiksi "Laatija"
Hakuehto	Esimerkiksi "Sisältää". Vaih	toehto "Puuttuu" tarkoittaa että kentän pitää olla
	tyhjä.	
Hakuteksti	Haettava teksti, esimerkiks	i M* Meikäläinen
Lisää tekstiehto	Painike tuo haun näkyviin a	alalaidan Hakuehdot-kenttään.
Päivämääräkenttä	Mihin asian kenttään haku	kohdistuu, esimerkiksi "Vireillesaattamisaika"
Hakuehto	Esimerkiksi "on aikaisempi pitää olla tyhjä.	kuin". Vaihtoehto "puuttuu" tarkoittaa, että kentän
Päivämäärä	Haettava päivämäärä seura	aavan mallin mukaisesti:
	Päivämäärä-kentän tieto	Haun käyttämä päivä
	15.08.2020 (kalenterista	Haun Päivämääräkenttä-kenttään valitussa
	valittu)	päivämääräkentässä on 15.08.2020,
		eli haku katsoo päivämäärää 15.08.2020.
	0	Haun Päivämääräkenttä-kenttään valitussa
		päivämääräkentässä on kuluva päivä,
	-1	Haun Paivamaarakentta-kenttaan valitussa
		eli haku katsoo eilisen näivää
	±1	
		päivämääräkentässä on 1 py kuluvan päivän
		jälkeen, eli haku katsoo huomisen päivää.
Lisää aikaehto	Painike tuo haun näkyviin a	alalaidan Hakuehdot-kenttään.
Koodikenttä	Valitse haluttu koodikentta	i ja napauta Valitse koodikenttä-painiketta. Uusi
	kenttä tulee näkyviin, josta	i voit valita haluamasi tiedon.
Valitse koodikenttä	Valitse haluttu tieto koodik	kenttään, ja napauta Valitse koodikenttä-painiketta.
	Uusi kenttä tulee näkyviin,	josta voit valita haluamasi tiedon.
	Kentässä näkyy Koodikentt	ää vastaavien tietojen valintalista. Valitse haluamasi
	Kentässä näkyy Koodikentt tieto.	ää vastaavien tietojen valintalista. Valitse haluamasi
Lisää ehto (on)	Kentässä näkyy Koodikentt tieto. Painike tuo haun näkyviin a	ää vastaavien tietojen valintalista. Valitse haluamasi alalaidan Hakuehdot-kenttään.



Hakuehdot	Tässä kentässä näkyvät lisätyt hakuehdot.
Yhdistä ehdot (TAI)	Hakuehdot ovat oletuksena yhdistetty JA-operaattorilla. Valitsemalla kaksi ehtoa (tai useampi ehto Ctrl-näppäin pohjassa), ja napauttamalla tätä painiketta, vaihdat JA-operaattorin TAI-operaattoriksi. TAI-operaattoria ei voi vaihtaa taikaisin JA-operaattoriksi.
Poista ehto	

3.2. Asioiden tallennetut haut

Twebiin kannattaa luoda ja käyttää valmiita hakuja esimerkiksi usein tarvittavista, useampi hakuehto sisältävistä hauista. Tallennetut haut voivat olla henkilökohtaisia tai niitä voi jakaa muiden käyttäjien kanssa.

Tallennettuja hakuja voi myös määritellä itselleen automaattisesti seurattavaksi, jolloin niistä saa ilmoituksia toimeksiantoina, katso lisätietoja <u>Käyttäjät ja käyttöoikeudet > Käyttäjät > Omien</u> <u>käyttäjätietojen hallinnointi > Asioiden ja asiakirjojen seuranta</u>

3.2.1. Käytä asioiden tallennettuja hakuja

- 1. Napauta päävalikossa Asian haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- 2. Siirry Tallennetut haut -välilehdelle.
- 3. Valitse haluamasi haku Tallennetut haut -kentästä.
- 4. Napauta Hae-painiketta. Hakutulos listautuu näkymän alalaitaan.



3.2.2. Luo uusi asioiden tallennettu haku

- 1. Napauta päävalikossa Asian haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- 2. Siirry Hakujen ylläpito -välilehdelle.
- 3. Napauta Luo uusi -painiketta.
- 4. Täytä Haun nimi.
- 5. Jos haku kohdistuu tietylle metaluokalle, valitse Metaluokka.
- 6. Tallenna. Hakujen ylläpidon laajennettu näkymä aukeaa.
- 7. Voit kohdistaa haun

Asian tekstikenttään:

- a. Kenttään Tekstikenttä, valitse haluamasi asian tekstikenttä.
- b. Kenttään **Hakuehto**, valitse sopiva vaihtoehto (puuttuu=kentän pitää olla tyhjä). Voit käyttää myös jokerimerkkiä *
- c. Kenttään Hakuteksti, kirjoita teksti johon hakuehto viittaa.
- d. Napauta Lisää tekstiehto -painiketta. Tekstihaku tallentuu alalaidan Hakuehdot-kenttään.

Asian päivämääräkenttään:

- a. Kenttään Päivämääräkenttä, valitse haluamasi asian päivämääräkenttä.
- b. Kenttään Hakuehto, valitse sopiva vaihtoehto (puuttuu=kentän pitää olla tyhjä).
- c. Kenttään Päivämäärä, määrittele haun käyttämää päivämäärää tämän mukaisesti:

Päivämäärä-kentän tieto	Haun käyttämä päivä
15.08.2020 (kalenterista valittu)	Haun Päivämääräkenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 15.08.2020, eli haku katsoo päivämäärää 15.08.2020.
0	Haun Päivämääräkenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on kuluva päivä, eli haku katsoo kuluvaa päivää.
-1	Haun Päivämääräkenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 1 pv ennen kuluvaa päivää, eli haku katsoo eilisen päivää.
+1	Haun Päivämääräkenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 1 pv kuluvan päivän jälkeen, eli haku katsoo huomisen päivää.

d. Napauta Lisää aikaehto -painiketta. Päivämäärähaku tallentuu alalaidan Hakuehdotkenttään.

Asian koodikenttään:

- a. Kenttään Koodikenttä, valitse haluamasi asian koodikenttä.
- b. Napauta Valitse koodikenttä -painiketta. Uusi valintakenttä tulee näkyviin Koodikenttäkentän alle.
- c. Valitse ilmestyneestä valintakentästä haluamasi arvo.
- d. Napauta tilanteen mukaan Lisää ehto (on)- tai Lisää ehto (ei ole) -painiketta. Koodikenttähaku tallentuu alalaidan Hakuehdot-kenttään.
- 8. **Muuta tarvittaessa JA-operaattori TAI-operaattoriksi**. Jos olet määritellyt tallennetulle haulle useampia ehtoja, ne on oletuksena yhdistetty JA-operaattorilla. Silloin haku tuo asiat, joissa *kaikki* Hakuehdot-kentässä näkyvät ehdot täyttyvät. Tarvittaessa voi muuttaa JA-operaattorin TAI-operaattoriksi, jolloin haku tuo asiat, joissa *vähintään yksi* Hakuehdot-kentässä näkyvistä ehdoista täyttyy. Tee muutos näin:
 - a. Valitse ehdot Hakuehdot-kentästä, näppäimistön Ctrl-näppäin pohjassa.



- b. Napauta Yhdistä ehdot (TAI) -painiketta. Kentän ylälaitaan tulee näkyviin teksti "TAI-ehto", ja TAI-operaattorilla yhdistettyjen ehtojen kohdalla näkyy *-merkki.
 TAI-ehdon voi muuttaa takaisin JA-ehdoksi vain poistamalla ehdot, ja rakentamalla tallennetun haun uudestaan.
- 9. Jaa tarvittaessa tallennettu haku muille käyttäjille tai käyttäjäryhmille.

Huomioi, että tallennettu haku tuo käyttäjille näkyviin vain ne asiat, joihin heillä on vähintään Katselija-oikeus.

Käyttäjät-kentän vieressä, napauta **Lisää**-painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä aukeaa. Valitse [käyttäjäryhmä] tai käyttäjiä ja napauta **Valitse**-painiketta.

Käyttöoikeustaso* -kenttään, valitse käyttäjien oikeustaso tallennetulle haulle:

- Katselija: voi käyttää tallennettua hakua.
- Omistaja: voi käyttää ja muokata tallennettua hakua.

3.2.3. Muokkaa, poista tai kopioi asioiden tallennettu haku

Voit muokata ja poistaa tallennettuja hakuja, joihin sinulla on Omistaja-oikeus.

- 1. Napauta päävalikossa Asian haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- 2. Siirry Hakujen ylläpito -välilehdelle.
- 3. Valitse haluamasi haku Tallennetut haut -kentästä.
- 4. Napauta Muuta-painiketta. Tallennetun haun laajennettu näkymä aukeaa.
- a) Jos haluat muokata hakua: Muokkaa hakua haluamallasi tavalla, katso tarvittaessa lisätietoja edellisestä ohjeesta <u>Luo uusi asioiden tallennettu haku</u>. Jos muutat haun nimeä, sinun pitää tallentaa se erikseen, siihen liittyvällä Tallenna-painikkeella. Muut muutokset tallentuvat automaattisesti. *TAI*
- b) Jos haluat poistaa hakua: Napauta Haun id -kentän vieressä olevaa Poista-painiketta. TAI
- 5. c) Jos haluat kopioida haun uuden tallennetun haun pohjaksi: Napauta Kopioi haku -painiketta. Kopio tallentuu automaattisesti niin, että haun nimen eteen tulee sana KOPIO. Hakuun kopioituvat alkuperäisen haun hakuehdot ja käyttöoikeudet. Voit muokata kopiota haluamallasi tavalla, katso tarvittaessa lisätietoja edellisestä ohjeesta <u>Luo uusi asioiden tallennettu haku</u>. Muut muutokset tallentuvat automaattisesti, mutta jos muutat haun nimeä, sinun pitää tallentaa se erikseen, siihen liittyvällä Tallenna-painikkeella.



3.3. Omat asiat

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Omat asiat**, avautuu näkymä, jonka alalaidassa on lista asioista, joihin sinulla on Omistaja- tai Päivittäjä-oikeus.

Toiminto on käytännössä tallennettu asian haku, joka tuo omat asiasi esille.

Huomaa: Omat asiat -haku EI hae Päätetty- tai Ratkaistu-tilaisia asioita.

Omat asiat -toiminnosta lisätietoja:

- Omat asiasi tulevat näkyviin sivun alalaitaan.
 - Voit järjestää hakutulokset napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.
 - Voit avata asian napauttamalla sen asianumeroa tai nimikettä.
 - + merkki asianumeron edessä tarkoittaa, että asialla on toimenpiteitä.
 Napauttamalla + merkkiä, saat toimenpiteet esille.
 - o Voit muokata hakutuloslistauksen näkymää.
 - Voit tulostaa hakutulosluettelon listan alapuolella olevalla Tulosta-toiminnolla.

3.4. Muokkaa hakutuloslistauksen näkymää

Kun olet suorittanut asian haun, ovat haetut asiat listattuna sivun alalaidassa. Voit muokata listauksen näkymää eri tavoin.

Hakutuloslistauksen muokkaamisesta lisätietoja:

- Voit järjestää hakutulokset aakkosjärjestykseen nousevasti tai laskevasti, napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.
- Otsikoton sarake näyttää, onko asia kirjattu diaariin vai ei. Sarakkeessa ei ole järjestämismahdollisuutta.

Selitykset:

- K = Kirjattu
- Sarake Oik tarkoittaa käyttäjän käyttäjäoikeutta. Sarakkeessa ei ole järjestämismahdollisuutta. Selitykset:
 - A = Administrator
 - P = Päivittäjä
 - O = Omistaja
 - Tyhjä = Katselija
- Voit ottaa listaukseen lisää kenttiä esille seuraavasti:
 - Napauta sarakeotsikon (esimerkiksi Nimike-otsikon) yläpuolella olevan kentän nuolipainiketta. Saat esille kenttävalintalistan.
 - Valitse haluamasi kenttä ja napauta oikean laidan Valitse-painiketta.
 Valitsemasi kentän tieto tulee näkyviin hakutuloslistaukseen, vakiokentän tiedon yläpuolelle.
 - Voit nyt järjestää hakutulokset aakkosjärjestykseen nousevasti tai laskevasti esille ottamasi kentän perusteella, napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.



3.5. Diaarihaku

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Diaarihaku**, avautuvat näkymään diaarihakunäkymä. Diaarihakuun pääsee kirjautumaan Katselija/ kirjatut asiat -oikeudella, ja sitä kautta pystyy ainoastaan katselemaan diaariin kirjattuja julkisia asioita, niiden julkisten asiakirjojen nimikkeitä sekä kirjattuja toimenpiteitä.

Tee diaarihaku:

- 1. Napauta päävalikossa **Diaarihaku** -toimintoa.
- 2. Täytä halutut hakuehdot ja napauta **Hae**-painiketta. Avautuu näkymä, jonka alalaidassa on lista asioista, joihin sinulla on Katselija-oikeus.
- 3. Voit muokata hakutuloslistauksen näkymää.

Diaarihaku-näkymästä lisätietoja:

Diaarihaku-näkymä		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Asian hakuteksti	Vapaatekstihaku. Haku kohdistuu useampiin kenttiin.	
Asianumero	Organisaatiotunnus ja numerosarja, muotoon xxx/numero/asiaryhmätunnus/vuosi	
Asian nimike		
Asiaryhmä		
Asiasana		
Asian vaihe		
Asian avausaika		
Vireillesaattamisaika		
Asian päätös-/ratkaisupäivämäärä		
Нае	Painike avaa <u>asian välilehdet</u>	
Tyhjennä	Painike tyhjentää kaikki hakukentät	

3.6. Luo asia

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Luo asia**, avautuvat näkymään kentät uuden <u>asian</u> <u>metatietoja</u> varten.

Voit luoda uuden asian tyhjästä, kopioimalla olemassa olevan asian pohjalta tai luoda uuden asian asiakirjalta.

3.6.1. Luo uusi asia tyhjästä

- 1. Napauta vasemman laidan päävalikon Luo asia -toimintoa. Uusi asia -näkymä avautuu.
- 2. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt, metatietokentät, katso Uusi asia -näkymän lisätiedot taulukko alla.
- a) Mikäli et halua kirjata asiaa diaariin, napauta Tallenna ja jatka -painiketta. Asian <u>muut välilehdet</u> aukeavat. Täydennä tiedot tarvittaessa. Tallenna. TAI
- b) Mikäli haluat kirjata asian diaariin, napauta Avaa ja kirjaa asia -painiketta. Asian <u>muut välilehdet</u> aukeavat. Täydennä Toimeksiantaja ja tarvittaessa muut tiedot. Napauta Kirjaa asia -painiketta.



Uusi asia -näkymän lisätiedot:

Uusi asia -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimike*	
Asiaryhmä*	Heijastuu WebArkin eAMS:sta. Valitse listasta (nuoli alaspäin) tai
	puurakenteesta (kolme pistettä). Asialle tallentuu julkisuusluokka ja muut
	eAMS:ssa valitulle asiaryhmälle määritellyt tiedot.
Kuvaus	
S	Rasti piilottaa Kuvauskentän tiedot Katselija/kirjatut asiat -oikeuksilla toimivilta.
Vuosi*	Kuluva vuosi täyttyy automaattisesti. Vain Kirjaaja-roolillinen käyttäjä voi muuttaa vuosilukua.
Y-tunnus	Y-tunnus tallentuu asian avaajalle tallennetun kirjaamotiedon mukaisesti. Tieto on muokattavissa vain Kirjaaja- tai Järjestelmänvalvoja -roolillisella käyttäjällä.
Määräpäivä	
Toimeksiantaja	Kenttä muuttuu pakolliseksi, jos asia kirjataan diaariin. Toimeksiantaja
	tallentuu asian avaustoimenpiteen Lähettäjä-tietoon.
S	Rasti piilottaa Toimeksiantajakentän tiedot Katselija/kirjatut asiat -oikeuksilla
	toimivilta.
Valmistelija*	Kirjautuneen käyttäjän nimi täyttyy automaattisesti.
Organisaatio*	Kirjautuneen käyttäjän organisaatio täyttyy automaattisesti, jos se on merkitty käyttäjän tietoihin.
Esittelijä	
Ratkaisija	
Palaa	
Tallenna ja jatka	Painike tallentaa metatiedot. Asialle tallentuu Asian avaus -toimenpide, ja
	muodostuu asianumero. Asian muut välilehdet metatietokenttineen ja
	toimintopainikkeineen aukeavat.
Avaa ja kirjaa asia	Painike tallentaa metatiedot. Asialle tallentuu Asian avaus- ja Asian
	vireillesaattaminen -toimenpiteet, ja muodostuu organisaation diaarinumero,
	jonka alussa on organisaation oma diaaritunnus. Asian muut välilehdet
	metatietokenttineen ja toimintopainikkeineen aukeavat.

3.6.2. Luo uusi asia olemassa olevan asian pohjalta

Tällä toiminnolla kopioituu osa alkuperäisen asian metatiedoista. Kopioidun asian vaiheeksi tulee aina Avattu.

Luo asia kopioimalla olemassa olevasta asiasta:

- 1. Hae kopioitava asia esimerkiksi Asian haulla.
- 2. Asian Perustiedot-välilehdellä, napauta Tee kopio. Asian kopiointi -näkymä avautuu.
- Täydennä tarvittaessa kopioasian tiedot. Tallenna. Kopioasian <u>muut välilehdet</u> aukeavat. Kopioudun asian vaihe on aina Avattu, vaikka kopioitavan asian vaihe olisikin ollut joku muu.
- 4. Täydennä muut tiedot tarvittaessa. Tallenna.

Asian kopiointi -näkymän lisätietoja:



Asian kopiointi -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimike	Nimike on muutettavissa
Toimeksiantaja	
Kopioi käyttöoikeudet	
Kopioi osapuolet	
Luo suhde (viittaa-on viitattu)	
Palaa	
Tallenna	

3.6.3. Luo uusi asia asiakirjalta

Voit aloittaa uuden asian luonnin asiakirjalta, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan.

Luodun asian vaiheeksi tulee aina Avattu.

Muutama tieto periytyy asiakirjalta asialle.

Luo uusi asia asiakirjalta:

- 1. Hae haluamasi asiakirja esimerkiksi Asiakirjan haulla.
- 2. Asiakirjan Perustiedot-välilehdellä, napauta Luo asia -painiketta. Uusi asia -näkymä avautuu.
- 3. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt, metatietokentät, katso Uusi asia -näkymän lisätietoja taulukko alla. Tallenna.
- 4. Asian <u>muut välilehdet</u> aukeavat.
 - Asia on tilassa Avattu.
 - Asiakirjalta avatulle asialle periytyvät tiedot:
 - o Asiakirjan nimike Asian nimike
 - o Asiakirjan laatija ja laatijan yhteisö Asian toimeksiantaja
 - Asiakirjan määräpäivä Asian määräpäivä
 - Asiakirja on liitetty asialle Asiankirjan liitos- toimenpidetyypillä, edellyttäen että valitsemasi asiaryhmän kautta on tullut asiakirjalle asiakirjatyyppi.
- 5. Täydennä tiedot tarvittaessa. Tallenna.



Uusi asia -näkymän lisätietoja:

Uusi asia -näkymä		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimike*		
Asiaryhmä*	Heijastuu WebArkin eAMS:sta. Valitse listasta (nuoli alaspäin) tai	
	puurakenteesta (kolme pistettä).	
	- Mikäli valitsemasi asiaryhmän alta ei löydy asiakirjalle sopivaa	
	asiakirjatyyppiä, Tweb pyytää tyypittämään asiakirjan uudelleen.	
	- Mikäli valitsemasi asiaryhmän alla ei ole yhtään asiakirjatyyppiä, asia ja	
	asiakirjan liitos -toimenpide tallentuvat, mutta asiakirjaa ei liitetä asialle.	
Kuvaus		
S	Rasti piilottaa Kuvauskentän tiedot Katselija/kirjatut asiat -oikeuksilla	
	toimivilta.	
Vuosi*	Kuluva vuosi täyttyy automaattisesti. Vain Kirjaaja-roolillinen käyttäjä voi	
	muuttaa vuosilukua.	
Y-tunnus	Y-tunnus tallentuu asian avaajalle tallennetun kirjaamotiedon mukaisesti. Tieto	
	on muokattavissa vain Kirjaaja tai Järjestelmänvalvoja -roolillisella käyttäjällä.	
Määräpäivä		
Toimeksiantaja	Kenttä muuttuu pakolliseksi, jos asia kirjataan diaariin. Toimeksiantaja	
	tallentuu asian avaustoimenpiteen Lähettäjä-tietoon.	
S	Rasti piilottaa Toimeksiantajakentän tiedot Katselija/kirjatut asiat -oikeuksilla	
	toimivilta.	
Valmistelija*	Kirjautuneen käyttäjän nimi täyttyy automaattisesti.	
Organisaatio*	Kirjautuneen käyttäjän organisaatio täyttyy automaattisesti, jos se on merkitty	
	käyttäjän tietoihin.	
Esittelijä		
Ratkaisija		
Palaa		
Tallenna ja jatka	Painike tallentaa metatiedot. Asialle tallentuu Asian avaus -toimenpide, ja	
	muodostuu asianumero. Asian muut välilehdet metatietokenttineen ja	
	toimintopainikkeineen aukeavat.	
Avaa ja kirjaa asia	Painike tallentaa metatiedot. Asialle tallentuu Asian avaus- ja Asian	
	vireillesaattaminen -toimenpiteet, ja muodostuu diaarinumero, jonka alussa on	
	organisaation oma diaaritunnus. Asian muut välilehdet metatietokenttineen ja	
	toimintopainikkeineen aukeavat.	



3.7. Asioiden käsittely

Voit katsella asian tietoja napauttamalla sen nimeä esimerkiksi hakutuloslistauksessa. Twebissä voit suorittaa asioihin liittyviä toimenpiteitä; voit liittää niihin asiakirjoja, lähettää käsittelyyn, kirjata diaariin, ratkaista ja päättää, poistaa ja niin edelleen.

3.7.1. Asioiden välilehdet

Voit katsella asian metatietoja napauttamalla sen nimeä esimerkiksi hakutuloslistauksessa. Osa asian tiedoista päivitetään manuaalisesti. Osa metatiedoista tallentuu automaattisesti asian käsittelyn myötä. Nämä tiedot on ryhmitelty aiheen mukaan eri välilehdille.

3.7.1.1. Yhteenveto-välilehti

Yhteenveto-välilehti on lisäominaisuus, jonka organisaatio voi halutessaan ottaa käyttöön. Välilehdellä näkyy keskeisimmät perustiedot ja toimintopainikkeet sekä asian toimenpiteiden ja asiakirjojen luettelot.

Yhteenveto-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, riippuen käyttöoikeuksista sekä siitä mitä toimintoa olet käyttämässä.

Yhteenveto-välilehti (Asiat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimike		
Asiaryhmä	Heijastuu <u>WebArkin</u> eAMS:sta.	
Asianumero	Mikäli asia on kirjattu: organisaatiotunnus ja numerosarja, muotoon xxx/numero/asiaryhmätunnus/vuosi Mikäli asiaa ei ole kirjattu: pelkkä numerosarja, muotoon numero/asiaryhmätunnus/vuosi	
Määräpäivä		
Asian vaihe		
Toimeksiantaja		
Valmistelija*		
Esittelijä		
Suhteiden lukumäärä		
Osapuolten lukumäärä		
Kuvaus		
Palaa		
Tallenna		



Toimenpideluettelon lisätiedot:

Toimenpideluettelo	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Toimenpidetyyppi	
Nimike	
Lähettäjä	
Sarake ilman otsikkoa	
Kirj	
Laadittu	
Toimenpide kirjattu	
Määräpäivä	
Luo toimenpide	

Asiakirjaluettelon lisätiedot

Asiakirjaluettelo	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Nimike	
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Vastaanottamisaika	
Luo asiakirja	
Palaa	
Tallenna	



3.7.1.2. Perustiedot-välilehti (Asiat)

Perustiedot -välilehdellä on asiakirjan yleistiedot sekä yleisimmät toimintopainikkeet.

Perustieto-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Perustieto-välilehti (Asiat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimike*		
Asiaryhmä*	Heijastuu WebArkin eAMS:sta. Valitse listasta (nuoli alaspäin) tai	
	puurakenteesta (kolme pistettä).	
	- Mikäli valitsemasi asiaryhmän alta ei löydy asiakirjalle sopivaa	
	asiakirjatyyppiä, Tweb pyytää tyypittämään asiakirjan uudelleen.	
	- Mikäli valitsemasi asiaryhmän alla ei ole yhtään asiakirjatyyppiä, asia ja	
	asiakirjan liitos -toimenpide tallentuvat, mutta asiakirjaa ei liitetä asialle.	
Kuvaus		
S	Rasti piilottaa Kuvauskentän tiedot Katselija/kirjatut asiat -oikeuksilla toimivilta.	
Avattu		
Asianumero	Mikäli asia on kirjattu: organisaatiotunnus ja numerosarja, muotoon	
	xxx/numero/asiaryhmätunnus/vuosi	
	Mikäli asiaa ei ole kirjattu: pelkkä numerosarja, muotoon	
	numero/asiaryhmätunnus/vuosi	
Y-tunnus	Asian avauksessa Y-tunnus tallentuu asian avaajalle tallennetun kirjaamotiedon	
	mukaisesti. Tieto on muokattavissa vain Kirjaaja- tai Järjestelmänvalvoja -	
	roolillisella käyttäjällä.	
Määräpäivä		
Asian vaihe		
Käsittelyvaihe		
Toimeksiantaja	Kenttä muuttuu pakolliseksi, jos asia kirjataan diaariin.	
S	Rasti piilottaa Toimeksiantajakentän tiedot Katselija/kirjatut asiat -oikeuksilla	
	toimivilta.	
Valmistelija*		
Organisaatio*		
Esittelijä		
Ratkaisija		
Vireillesaattamispyyntö	Painikkeella voit lähettää asiasta <u>kirjaamispyynnön,</u> jos sinulla on asiaan Omistaja-oikeus mutta et itse kuulu Kirjaaja-roolilliseen käyttäjäryhmään.	
Kirjaa asia		
Palaa		
Tallenna		
Luo toimeksianto		
Tee kopio		
Lähetä käsittelyyn		
Siirrä päätettäväksi		
Päätä ja jatka		



3.7.1.3. Kuvailutiedot-välilehti (Asiat)

Kuvailutiedot -välilehdellä on asiakirjan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi asiasanat ja erityyppiset käsittelypäivämäärät. Välilehdelle tallentuu automaattisesti osa asian tapahtumia, esimerkiksi tilamuutokset.

Kuvailutiedot-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Kuvailutiedot-välilehti (Asiat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Asiasanat	Asiasanat ovat WebArkkiin tallennettuja asiasanoja, joita voit käyttää asian
	kategorisoimiseen.
Lisää asiasana	Painikkeella pääset asiasanan valintanäkymään. Valitse ensin ryhmä
	(=asiasanan yläkategoria) ja sitten asiasana. Ctrl-näppäin pohjassa
	mahdollistaa monivalinnan.
Poista	
Muutosaika	
Suostumusajankohta	
Suostumuskuvaus	
Kieli	
Säilytysajan pituus*	
Säilytysaika päättyy	
Säilytysajan peruste	
Tapahtumat	Kenttään tallentuu automaattisesti tietoja asian tilamuutoksista sekä
	muutoksista Valmistelija- ja Esittelijä-kenttien tiedoissa
Palaa	
Tallenna	



3.7.1.4. Käyttöoikeudet-välilehti (Asiat)

Käyttöoikeudet-välilehdellä voit hallita asian käyttöoikeuksia ja julkisuutta sekä käsitellä henkilötietoja.

Käyttöoikeudet-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Asian käyttöoikeudet

- Voit lisätä asialle käyttäjiä ja käyttöoikeuksia, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiaan.
- Jos olet saanut asiaan Omistaja-oikeuden käyttäjäryhmän jäsenenä, et voi poistaa Omistaja-oikeutta asiakirjaan muilta käyttäjiltä.
- Käyttöoikeudet lisääntyvät myös asian käsittelyssä, esimerkiksi toimeksiantojen lähettämisen myötä.
- Katso lisätietoja asioiden käyttöoikeuksista luvusta Käyttöoikeudet.

Käyttöoikeudet-välilehden kentät ja painikkeet:

Välilehdellä näkyvissä kentissä voi olla asennuskohtaisia eroja.



Käyttöoikeudet-välilehti (As	siat)
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Julkisuusluokka	Asian luonnin tai asiaryhmän vaihdon yhteydessä, kenttään tallentuu se
	julkisuusluokka, joka on eAMS:ssa määritelty valitulle asiaryhmälle.
	Julkisuusluokka voidaan myös määritellä suoraan tähän kenttään.
Suojeluluokka	
Turvaluokka	
Suojaustaso	Koskee ennen 1.1.2020 muodostuneita aineistoja.
Salassapitoperuste / malli	
Salassapitoperuste	
Salassapitoaika (v)	
Henkilötietoja	
Henkilötiedot suojattu	Rasti estää henkilötietojen näkymisen katselijaoikeuksilla.
Henkilön nimi	
Hetu	
Satu	
Henkilöt	Lisätyt henkilöt näkyvät tässä kentässä.
Luo uusi	
Valitse	
Poista	
Käyttäjät	
Lisää käyttäjä	Vie [käyttäjäryhmien] ja käyttäjien valintanäkymään. Valitse [käyttäjäryhmä]
	ja/tai käyttäjä, sekä näkymän alalaidasta niille käyttöoikeustaso. Ctrl-näppäin
	pohjassa mahdollistaa monivalinnan.
	Jos haluat tuoda esille mahdollisten muidenkin kirjaamojen käyttäjät, napauta
	Hae niin, että Käyttäjien valinta -näkymän yläosan hakukentät ovat tyhjiä.
Poista	Painike poistaa Käyttäjät-kentässä valitun käyttäjän. Myös käyttäjän
	käyttöoikeuksien muuttaminen vaatii, että käyttäjä ensin poistetaan, ja sitten
	lisätään uudestaan halutulla käyttöoikeustasolla.
Näytä ryhmän jäsenet	
Palaa	
Tallenna	



3.7.1.5. Suhteet-välilehti (Asiat)

Suhteet-välilehdellä voit

- **liittää asian** toisiin Twebiin tallennettuihin asioihin, jolloin niiden välille muodostuu linkki, ja voi helposti siirtyä asioiden välillä.
- määrittää asian suhteet toisiin asioihin, jolloin ei muodostu linkkiä asioiden välille. Suhteen voi luoda myös sellaisiin asioihin, joita ei ole tallennettu Twebiin.
- lisätä asialle Twebin ulkopuolisia henkilöitä osapuolina ja hyödyntää tietoja laatiessasi asiakirjoja tai valitessasi toimeksiannon vastaanottajia.

Suhteet-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.



56 (228)

Suhteet-välilehti (Asiat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Viitediaarinumero		
Ulkoinen asianumero		
Suhteen tyyppi	Korvaa	1) Käsittelemäsi asia korvaa suhteen toisen asian (2)
	On korvattu	2) Käsittelemäsi asia on korvattu suhteen toisella asialla (1)
	Viittaa	3) Käsittelemäsi asia viittaa suhteen toiseen
	On viitattu	4) Käsittelemääsi asiaan on viitattu suhteen
Kohde		
Suhteet	Lisätyt suhteet näkyvät tässä.	
Lisää suhde	Valitse ensiksi Suhteen tyyppi ja tä	ytä Kohde. Asioiden välille ei muodostu
	linkkiä.	,
Liitä asia	Valitse ensiksi Suhteen tyyppi, nap Asioiden välille muodostuu linkki. Jos sinulla on Omistaja-oikeus koh Jos sinulla ei ole Omistaja-oikeutta silloin liitos näkyy kohdeasialla vai	auta Liitä asia -painiketta. Hae ja valitse asia. deasiaan, on linkki kaksisuuntainen. I kohdeasiaan, on linkki yksisuuntainen, ja n suhteena.
Siirry kohteeseen	Voit siirtyä asioiden välillä valitsem napauttamalla tätä painiketta.	nalla asian Suhteet-kentässä, ja
Osapuolitiedot suojattu	Rasti estää osapuolitietojen näkym	nisen katselijaoikeuksilla toimivilta.
Osapuolet	Katso lisätietoja myös Asian osapu	<u>olitiedot</u>
Valitse		
Poista		
Luo uusi	Painike avaa osapuolikentät täytet tiedot. Napauta lopuksi Lisää osap	täväksi. Täytä Osapuolen rooli ja muut uoli -painiketta.
Osapuolen rooli		
Asiamies		
Henkilö		
Poimi osoitekirjasta	Painike avaa Twebin osoitekirjaan	tallennetut tiedot.
Yhteisö		
Poimi osapuolirekisteristä		
Y-tunnus		
Hetu		
Lähiosoite		
Postiosoite		
Kotikunta		
Valtio		
Sähköposti		
Puhelin		
Fax		
www		
OID		
Suostumus sähköiseen	Suostumusajankohta. Mikäli suost	tumusta sähköiseen tiedoksiantoon ei ole
tiedoksiantoon	annettu, kenttä jätetään tyhjäksi.	
Turvakielto		
Passiivinen		
Lisää osapuoli		
Palaa		



3.7.1.6. Toimenpiteet-välilehti (Asiat)

Toimenpiteet-välilehdellä ovat asian toimenpiteet (tapahtumat) listattuna. Napauttamalla listassa toimenpidetyyppiä tai nimikettä, saat toimenpiteen tiedot esille, sekä voit katsella mahdollisia siihen liitettyjä asiakirjoja.

Tweb tallentaa osan toimenpiteitä automaattisesti, esimerkiksi asian avaus. Voit lisätä asialle uusia toimenpiteitä, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiaan, ja voit kirjata toimenpiteet asian diaarikorttiin.

Toimenpiteet-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Toimenpiteet-välilehti (Asiat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Palaa	
Luo toimenpide	Painike avaa Toimenpide -näkymän, katso alla.
Vaihda näkymä	



Toimenpiteet-välilehden toimenpidenäkymän lisätiedot:

Toimenpiteet-välilehden toimenpidenäkymä		
Sarake / Painike	Selitys / Huomio	
Toimenpidetyyppi*		
Nimike*		
Suunta	Saapuva: toimenpiteelle luotavat asiakirjat merkitään automaattisesti valmiiksi.	
Päätoimenpide		
Toimenpiteen tila		
Laadittu		
Kuvaus		
S	Rasti piilottaa Kuvauskentän tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta.	
Vastauspyyntö		
Lähettäjä		
Lähettäjän organisaatio		
S	Rasti piilottaa Lähettäjä- ja Lähettäjän organisaatio -kenttien tiedot Katselija- oikeuksilla toimivilta.	
Valmistelija	Kirjautuneen käyttäjän nimi täyttyy automaattisesti.	
Organisaatio	Kirjautuneen käyttäjän organisaatio täyttyy automaattisesti, jos se on merkitty käyttäjän tietoihin.	
Lähettäjän diaarinumero		
Vastaanotettu		
Lähetetty		
Määräpäivä		
Asiakirjat	Tässä näkymässä voit vain katsella toimenpiteelle liitettyjä asiakirjoja, valitsemalla asiakirjan ja napauttamalla Tiedot-painiketta. Asiakirjat ovat muokattavissa asian Asiakirjat-välilehdellä.	
Luo	Katso Asiakirjan lisääminen asian toimenpiteeseen.	
Liitä	Katso Asiakirjan lisääminen asian toimenpiteeseen.	
Poista	Painike poistaa valitun asiakirjan toimenpiteeltä. Ei poista asiakirjaa Twebistä.	
Näytä	Valitse asiakirja Asiakirjat-kentässä ja napauta Näytä-painiketta. Asiakirjan tiedosto aukeaa.	
Tiedot	Valitse asiakirja Asiakirjat-kentässä ja napauta Tiedot-painiketta. Asiakirjan tiedot aukeavat lukutilaan.	
Palaa		
Tallenna ja jatka	Painike avaa laajemman Toimenpide-näkymän, jossa voit lisätä toimenpiteelle asiakirjoja. Katso Asiakirjan lisääminen asian toimenpiteeseen.	
Tallenna		
Luo toimeksianto	Painike avaa <u>Toimeksianto</u> -näkymän ja voit luoda toimeksiannon.	
Vireillesaattamispyyntö	Painike näkyy, jos asia on kirjaamatta. Painike avaa <u>Toimeksianto</u> -näkymän, ja voit lähettää asian (huomioi, ei toimenpiteen) kirjaamispyynnön.	
Kirjaa toimenpide	Diaariin kirjatun asian oleelliset toimenpiteet ovat suositeltavaa kirjata. Diaariraportteihin tulostuu vain kirjatut toimenpiteet.	
Poista		



Toimenpiteet-välilehden toimenpideluettelon lisätiedot:

Toimenpiteet-välilehden toimenpideluettelo		
Sarake / Painike	Selitys / Huomio	
Toimenpidetyyppi	Napauttamalla toimenpidetyyppiä, saat toimenpiteen tiedot esille.	
Nimike	Napauttamalla nimikettä, saat toimenpiteen tiedot esille.	
Lähettäjä		
Sarake ilman otsikkoa	Jos toimenpiteellä on asiakirjoja, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva.	
Laadittu		
Toimenpide kirjattu		
Määräpäivä		
Nuoli ylöspäin	Painikkeella voit siirtää toimenpiteen listassa ylöspäin	
Nuoli alaspäin	Painikkeella voit siirtää toimenpiteen listassa alaspäin	

3.7.1.7. Asiakirjat-välilehti (Asiat)

Asiakirjat-välilehdellä voit liittää tai luoda asialle asiakirjoja, sekä katsella ja muokata asialle jo liitettyjä asiakirjoja.

Asiakirjat-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Asiakirjat-välilehti (Asiat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Asiakirjan hakuteksti	
Нае	
Palaa	
Liitä asiakirja	Painike avaa <u>Asiakirjan haku</u> -näkymän, jossa voit hakea Twebiin tallennettuja
	asiakirjoja. Asialle muodostuu Asiakirjan liitos -tyyppinen toimenpide.
Luo asiakirja	Painike avaa Uusi asiakirja -näkymän, jossa voit luoda asialle uuden asiakirjan.
	Asialle muodostuu Asiakirjan liitos -tyyppinen toimenpide.

Asiakirjat-välilehden asiakirjaluettelo:

Asiakirjat-välilehden asiakirjaluettelo	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Nimike	Napauttamalla nimikettä, saat asiakirjan tiedot esille ja voit muokata niitä.
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Vastaanottamisaika	
Sarake ilman otsikkoa	Asiakirjan tiedoston ikonia napauttamalla voit avata tiedoston lukutilaan.



3.7.2. Asiakirjojen liittäminen asialle

Voit liittää asiakirjoja asialle joko asian tai asiakirjan kautta, jos sinulla on asiakirjaan Omistaja- tai Päivittäjäoikeus.

Asian käyttöoikeudet periytyvät asiakirjalle asialiitoksen yhteydessä. Rasti **Ei oikeuksien periytymistä** asiakirjan Perustiedot-välilehdellä ennen asialiitosta estää käyttöoikeuksien vyörymisen asialta asiakirjalle. Asiakirja voi olla liitettynä usealle asialle. Organisaatiokohtaisesti on kuitenkin voitu määritellä, että asiakirja voi olla liitettynä vain yhdelle asialle. Tällöin asiakirjasta luodaan kopio, kun asiakirja liitetään useammalle kuin yhdelle asialle.

Asialle liitetyn asiakirjan Perustiedot-välilehdelle tallentuu sen asian asianumero, jolle asiakirja on liitetty ensimmäisenä.

Järjestelmänvalvoja voi purkaa asialiitoksen, katso <u>Asiakirjat > Asiakirjojen käsittely > Asiakirjan asialiitoksen</u> <u>purkaminen</u>.

Liitä asiakirjoja asialle:

Voit liittää asiakirjoja asialle eri tavoilla:

 Asian Perustiedot-välilehdellä: Luo toimeksianto > Tallenna luonnoksena > Asiakirjat-kentän vieressä Luo tai Liitä.

ΤΑΙ

 Asian Toimenpiteet-välilehdellä: Luo toimenpide > Asiakirjat-kentän vieressä Luo tai Liitä. Voit luoda/liittää toimenpiteelle useampiakin asiakirjoja. Asiakirjan asialiitos purkautuu, jos asialta poistaa sen toimenpiteen, jolla asiakirja on liitoksissa asiaan los asiakirja on liitoksissa asiaan useammalla toimenpiteellä asialiitos purkautuu vasta k

asiaan. Jos asiakirja on liitoksissa asiaan useammalla toimenpiteellä, asialiitos purkautuu vasta, kun kaikki nämä toimenpiteet on poistettu.

ΤΑΙ

- Asian Asiakirjat-välilehdellä: Luo asiakirja tai Liitä asiakirja. TAI
- Asiakirjan Perustiedot-välilehdellä: Liitä asialle, katso <u>Asiakirjat > Asiakirjojen käsittely > Asiakirjan</u> liittäminen asialle.

3.7.3. Asian lähettäminen käsittelyyn

Jos sinulla on Omistaja-oikeus asiaan, voit lähettää sen käsittelyyn toisille käyttäjille toimeksiantona. Asian käsittelypyyntö on <u>erikoistettu toimeksianto</u>.

Vastaanottajat saavat Omistaja-oikeuden asiaan.

Käsittely-toimeksiannon liitteenä lähetetään kaikki asialle liitetyt asiakirjat. Asiakirjoihin ja liitteisiin, myös salassa pidettäviin, saavat vastaanottajat samat oikeudet kuin lähettäjällä on.

Lähetä asian käsittelypyyntö:

- 1. Siirry asian Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Lähetä käsittelyyn -painiketta. <u>Toimeksianto-näkymä</u> aukeaa.
- 3. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt kentät.
- 4. Valitse toimeksiannon vastaanottaja/vastaanottajat. Lähetä-painike ilmestyy.
- Napauta Lähetä-painike. Käsittelypyyntö tulee näkyviin toimeksiantona vastaanottajan Saapuneet-näkymään. Vastaanottaja käsittelee asiaa <u>Asialta tullut käsittelypyyntö</u> -ohjeen mukaisesti.



3.7.4. Asian kirjaaminen (vireillesaattaminen)

Kirjattu asia ja sen kirjatut toimenpiteet muodostavat "diaarikortin". Kaikki asiaan ja sen käsittelyprosessiin liittyvät tiedot, jotka ovat olennaisia asian ratkaisun jälkeen, on suositeltavaa kirjata. Kirjattu asia, jonka julkisuusluokitus on Julkinen, näkyy kaikille käyttäjille (katselija/kirjatut asiat).

3.7.4.1. Asian kirjaamispyynnön (vireillesaattamispyynnön) lähettäminen

Jos sinulla on asiaan Omistaja-oikeus mutta et itse kuulu Kirjaaja-roolilliseen käyttäjäryhmään, voit lähettää asiasta kirjaamispyynnön.

Lähetä asian kirjaamispyyntö:

- 1. Siirry asian **Perustiedot**-välilehdelle.
- Napauta Vireillesaattamispyyntö -painiketta. <u>Toimeksianto-näkymä</u> aukeaa. Toimeksianto on lähtenyt Kirjaaja-roolillisen ryhmän henkilöille.
- 3. Napauta **Palaa** -painiketta.
- 4. Kun asia on kirjattu, sinulle tulee siitä tieto Tiedoksi-toimeksiantona.



3.7.4.2. Kirjaa asia (vireillesaattaminen)

Voit kirjata asian, jos kuulut Kirjaaja-roolilliseen käyttäjäryhmään.

Jos toinen käyttäjä lähettää asiasta kirjauspyynnön, se tulee kaikille Kirjaaja-roolisille käyttäjille toimeksiantona päävalikon Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymään.

Kirjaamisen jälkeen kaikki käyttäjät saavat julkiselle asialle katselijaoikeudet (katselija/kirjatut asiat).

Kirjaa asia:

Kirjaamispyyntö- (vireillesaattamispyyntö) -toimeksiannon kautta tullut asia:

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää vireillesaattamispyyntöä.
- a) Jos haluat pelkästään katsella asiaa, napauta Näytä asia -painiketta.
 TAI
- b) Jos haluat kirjata asian, napauta Vastaanota ja näytä asia -painiketta. Tällöin vireillesaattamispyyntö-toimeksianto poistuu muiden kirjaajien Saapuneet-näkymästä. <u>Asian välilehdet</u> aukeavat.
- 3. Täydennä asian tiedot tarvittaessa. **Toimeksiantaja**-tieto on annettava viimeistään kirjaamisen yhteydessä.
- 4. Voit tarvittaessa piilottaa Kuvaus- ja Toimeksiantaja-kenttien tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta, rastimalla kenttien vieressä olevaa **S**-rastikenttää.
- 5. Napauta Kirjaa asia -painiketta. Asianumeron eteen ilmestyy organisaation diaaritunnus.
- 6. Kirjauspyynnön lähettäjälle tulee asian kirjaamisesta tieto Tiedoksi-toimeksiantona.

Asia, josta ei ole erillistä kirjaamispyyntö- (vireillesaattamispyyntö) -toimeksiantoa:

- 1. Hae kirjattava asia esimerkiksi <u>Asian haulla</u>.
- 2. Siirry asian **Perustiedot**-välilehdelle.
- 3. Napauta **Kirjaa asia** -painiketta. <u>Asian välilehdet</u> aukeavat.
- 4. Täydennä asian tiedot tarvittaessa. **Toimeksiantaja**-tieto on annettava viimeistään kirjaamisen yhteydessä.
- 5. Voit tarvittaessa piilottaa Kuvaus- ja Toimeksiantaja-kenttien tiedot katselijaoikeuksilla toimivilta, rastimalla kenttien vieressä olevia **S**-rastikenttiä.
- 6. Napauta Kirjaa asia -painiketta. Asianumeron eteen ilmestyy organisaation diaaritunnus.

3.7.4.3. Kirjatun asian käyttöoikeudet

Kirjattu asia, jonka julkisuusluokitus on Julkinen, näkyy kaikille käyttäjille (katselija/kirjatut asiat).

- Asioiden käyttöoikeustasoja on neljä:
 - 1. Katselija
 - 2. Katselija / kirjatut asiat
 - 3. Päivittäjä
 - 4. Omistaja

Ei oikeuksia: poistaa käyttäjäryhmän kautta saadut käyttöoikeudet.

• Katso lisätietoja asioiden käyttöoikeuksista luvusta Käyttöoikeudet.



3.7.5. Asian päättäminen tai ratkaiseminen

Jos sinulla on Omistaja-oikeus asiaan, voit päättää tai ratkaista sen.

Jos asia ei ole kirjattu diaariin, se päätetään. Voit avata sen uudelleen, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiaan. Jos asia on kirjattu diaariin, se ratkaistaan. Sen voi saattaa uudelleen vireille vain Kirjaaja-roolillinen käyttäjä.

Päätetylle tai ratkaistulle asialle ei voi enää liittää asiakirjoja eikä luoda toimenpiteitä.

Päätetyn tai ratkaistun asian metatiedot ovat muokattavissa, paitsi asiaryhmätietoa ei voi enää muuttaa.

Päätä tai ratkaise asia:

- 1. Siirry asian Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Päätä ja jatka tai Ratkaise ja jatka -painiketta.
- Vastaa varmistuskysymykseen Ok.
 Asian vaiheeksi muuttuu Päätetty tai Ratkaistu.
 Asian päättämisestä tai ratkaisemisesta tallentuu asialle toimenpide.



3.7.6. Asioiden massapäivitys

Jos sinulla on Omistaja-oikeus asioihin, voit massapäivitys-toiminnolla päivittää saman tiedon tai toiminnon useammalle asialle kerrallaan. Toimintoa ei voi kumota.

Asioiden massapäivitys, lisätietoja ja ohje:

Massapäivitystoiminnolla voit:

- muuttaa Nimikettä
- muuttaa Kuvausta
- muuttaa Asiaryhmää
- muuttaa Valmistelijaa
- muuttaa Esittelijää
- muuttaa Ratkaisijaa
- lisätä uuden toimenpiteen
- päättää asiat
- lisätä käyttöoikeuksia
- poistaa käyttöoikeuksia

Tee asioiden massapäivitys:

- 1. Hae esille päivitettävät asiat Asian haulla.
- 2. Napauta Massapäivitys-painiketta.
- 3. **Rasti** päivitettävät asiat (voit valita kaikki asiat rastimalla otsikkorivin ruudun), ja napauta **Valitse**painiketta. Massapäivitys näkymä aukeaa.

Päivitä kenttien tietoja:

- 1. **Kirjoita** uusi tieto haluamaasi kenttään. Lisää perään -rastilla voit lisätä tietoja nykyisten nimikkeiden ja kuvausten perään.
- 2. Napauta **Päivitä**-painiketta.

ΤΑΙ

Lisää toimenpide:

- 1. Napauta Lisää toimenpide -painiketta. Toimenpidenäkymä aukeaa.
- 2. Täytä vähintään toimenpiteen tyyppi ja nimike.
- 3. Napauta Tallenna ja jatka -painiketta.

TAI

Päätä asiat:

- 1. Tarkista, että Toiminto-kentässä on valittuna Päätä asiat
- 2. Napauta Suorita-painiketta.

ΤΑΙ

Lisää tai poista käyttöoikeuksia

- 1. Napauta Lisää käyttöoikeuksia tai Poista käyttöoikeuksia -painiketta.
- 2. Valitse [käyttäjäryhmä] ja/tai käyttäjä, sekä näkymän alalaidasta käyttäjille lisättävä / käyttäjiltä poistettava **Käyttöoikeustaso**. Ctrl-näppäin pohjassa antaa monivalinnan.
- 3. Napauta Valitse-painiketta.



3.7.7. Asian osapuolitiedot

Twebiin tallennettuja osapuolitietoja voi hyödyntää asiakirjojen laatimisessa ja toimeksiantojen lähettämisessä.

Lisää asialle osapuolitieto:

- 1. Siirry asian Suhteet-välilehdelle.
- 2. Napauta **Osapuolet**-kentän vieressä olevaa **Luo uusi** -painiketta. <u>Osapuolikentät</u> aukeavat täytettäväksi.
- Täytä Osapuolen rooli ja muut osapuolen tiedot. Halutessasi poimi Henkilö-kentän tieto <u>osoitekirjasta</u> (Poimi osoitekirjasta). Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa kenttään. Halutessasi poimi Yhteisö-kentän tieto osapuolirekisteristä (Poimi osapuolirekisteristä). Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa kenttään.
- 4. Napauta näkymän alalaidan Lisää osapuoli -painiketta.
- Jos haluat lisätä lisää osapuolitietoja, jatka uudestaan tämän ohjeen kohdasta 2. Huomioi, että mikäli <u>MS Office asiakirjamalliin</u> on määritelty osapuolitiedoilla päivittyviä kenttiä, tiedostoon tallentuu vain ensimmäisenä lisätyn osapuolen tiedot.

Hyödynnä asian osapuolitietoja:

- 1. Asian **Suhteet**-välilehdelle on lisätty osapuolitieto.
- 2. Siirry asian **Toimenpiteet**-välilehdelle ja luo asialle toimenpide.
- Luo toimenpiteelle asiakirja, katso <u>Asiakirjan lisääminen asian toimenpiteeseen</u>. Osapuolitiedot tallentuvat asiakirjan Perustiedot-välilehden Vastaanottaja-kentän taakse, ja ne saa näkyviin napauttamalla kentän vieressä olevaa kolme pistettä -painiketta.
- Lisää asiakirjaan tiedosto, käyttäen MS Office-mallit asiakirjamallia. Mikäli asiakirjamalliin on määritelty osapuolitiedoilla päivittyviä kenttiä, osapuolien tiedot tallentuvat tiedostoon. Jos osapuolitietoja on useampia, tallentuu ensimmäisenä lisätyn osapuolen tiedot.
- 5. Kun lähetät toimeksiannon, joko asialta tai asialle liitetyltä asiakirjalta, löydät asian osapuolitiedot toimeksiannolta, napauttamalla Vastaanottajat (ulkoiset) -kentän vieressä olevaa Lisää-painiketta.



3.7.8. Asiakirjan lisääminen asian toimenpiteeseen

Voit luoda asian toimenpiteeseen uuden asiakirjan tai liittää siihen Twebissä olemassa olevan asiakirjan. Kun lisäät toimenpiteeseen asiakirjan, toimenpiteellä näkyy se asiakirjan versio, joka on uusin toimenpiteen tallennushetkellä.

Organisaatiokohtaisesti on voitu määritellä, että asiakirja voi liittyä vain yhteen asiaan. Tällöin tekee sovellus liitettäessä asiakirjan siitä kopion. Asiakirjan kopiointi ja/tai asiakirjatyypin vaihtaminen -näkymä avautuu. Muokkaa halutessasi asiakirjan nimikettä tai tyyppiä ja tallenna.

Toimenpide-näkymässä voit vain katsella toimenpiteelle liitettyjä asiakirjoja. Asiakirjat ovat muokattavissa asian Asiakirjat-välilehdellä.

Luo uusi asiakirja toimenpiteeseen:

- 1. Siirry asian **Toimenpiteet**-välilehdelle.
- 2. Napauta haluamasi toimenpiteen nimikettä.
- 3. Toimenpiteen Asiakirjat-kentän vieressä, napauta Luo-painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
- 4. <u>Luo asiakirja</u> normaalisti.
- 5. Palaa takaisin toimenpidenäkymään Palaa toimenpiteelle -painikkeella.
- 6. Luomasi asiakirja on tallentunut toimenpiteen Asiakirjat-kenttään.

Liitä Twebissä olemassa oleva asiakirja toimenpiteeseen:

- 1. Siirry asian **Toimenpiteet**-välilehdelle.
- 2. Napauta haluamasi toimenpiteen nimikettä.
- 3. Toimenpiteen Asiakirjat-kentän vieressä, napauta Liitä-painiketta. Asiakirjan haku -näkymä aukeaa.
- 4. Hae esille ja valitse haluamasi asiakirja.
- 5. Liittämäsi asiakirja on tallentunut toimenpiteen Asiakirjat-kenttään.

3.7.9. Asian poistaminen

Asian poistaminen Twebistä on peruuttamaton toiminto.

Asianumero El vapaudu, vaikka poistat asian Twebistä, vaan jää puuttumaan numerosarjasta. Kirjaamattoman asian voi poistaa käyttäjä, jolla on Omistaja-oikeus asiaan. Kirjatun asian voi poistaa ainoastaan Kirjaaja-roolillinen käyttäjä.

Poista asia:

- 1. Ennen kuin pystyt poistamaan asian, sinun pitää ensin poistaa siltä kaikki toimenpiteet. Siirry asian **Toimenpiteet**-välilehdelle.
- 2. Napauta toimenpidelistauksessa toimenpiteen nimi. Toimenpide näkymä aukeaa.
- 3. Napauta Poista-painiketta. Vastaa varmistuskysymykseen OK.
- 4. Poista samalla tavalla toimenpide kerralla.
- 5. Siirry asian **Perustiedot**-välilehdelle.
- 6. Napauta **Poista**-painiketta.
- 7. Vastaa varmistuskysymykseen **OK**.



3.8. Asioiden intralinkit

Intralinkit on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus. Toiminnon avulla voidaan julkaista Twebin asiakirjoja ja asioita intranettiin, joko yksittäin tai tallennettujen hakujen avulla ryhmittäin. Intralinkkejä on kahdentyyppisiä:

- Ilman tunnistautumista toimivat linkit: avaavat kohteet suoraan selaimessa.
- **Tunnistautumista vaativat linkit**: avaavat kohteet Twebissä, jolloin käyttäjällä pitää olla käyttäjätunnus Twebiin, sekä riittävät käyttöoikeudet kohteeseen avatakseen intralinkin.

Katso lisätietoja intralinkit-toiminnosta luvusta Intralinkit.



3.9. Asioiden raportointi

Raportointi on Triplanilta tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus.

Jos raportointi on käytössä, näkyy asian Perustiedot-välilehden alalaidassa sekä Asian haku -näkymän alalaidassa raporttityypin valintakenttä ja Tulosta-painike.

Toiminnon avulla voidaan asioiden osalta tulostaa asiaotteet, asialuettelot sekä toimeksiantaja- ja tilastoraportit. Asennukseen sisältyy Twebin vakioraporttityypit. Lisäksi voi olla asennuskohtaisesti räätälöityjä raporttityyppejä.

Raporteille tulostuu tiedot vain sellaisista asioista, joihin käyttäjällä on vähintään Katselija-oikeus. Järjestelmänvalvojan tunnusta ei suositella käytettäväksi asioiden raporttien tulostamiseen, vaan ainoastaan järjestelmänvalvojan tunnukselle osoitettujen raporttien tulostamiseen, katso luku <u>Raportit</u> järjestelmänvalvojan käyttöön.

3.9.1. Asiaotteet

Asiaotteiden vakiotyypit:

- Asiaote
 - o Sisältö: Yksittäinen kirjattu tai kirjaamaton asia ja sen toimenpiteet
- Asiaote, lyhyt
 - o Sisältö: Yksittäinen kirjattu tai kirjaamaton asia

Tulosta asiaote:

- 1. Siirry asian Perustiedot-välilehdelle
- 2. Näkymän alalaidan valintakentistä, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



3.9.2. Asialuettelot

Asialuetteloiden vakiotyypit:

- Asialuettelo
 - Sisältö: Kirjatut ja kirjaamattomat asiat ja niiden toimenpiteet
 - o Luettelojärjestyksiä: Asian nimikkeen, asianumeron, avausajan, määräajan tai tilan mukaan
- Asialuettelo, kirjatut
 - **Sisältö**: Kirjatut asiat ja niiden kirjauspäivämäärä, asianumero, vaihe, nimike, toimeksiantaja, valmistelija, organisaatio ja julkisuusluokka
 - Luettelojärjestyksiä: Asian kirjauspäivämäärän mukaan

• Asialuettelo, kirjatut ja kirjatut toimenpiteet

- Sisältö: Kirjatut asiat ja niiden kirjatut toimenpiteet
- Luettelojärjestyksiä: Asian nimikkeen, asianumeron, avausajan tai määräajan mukaan

• Asialuettelo, lyhyt

- **Sisältö**: Kirjattujen ja kirjaamattomien asioiden nimike, asianumero, kirjaamispäivä, julkisuus
- o Luettelojärjestyksiä: Asian nimikkeen tai asianumeron mukaan

• Asialuettelo, suppea

- Sisältö: Kirjattujen ja kirjaamattomien asioiden nimike, asianumero
- Luettelojärjestys: Asianumeron mukaan

Tulosta asialuettelo:

 Hae esille tulostettavat asiat <u>Asian haulla</u>. Hakutuloksen asialuettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.

Huomaathan, että "Asialuettelo, kirjatut"- sekä "Asialuettelo, kirjatut ja kirjatut toimenpiteet" raporteille tulostuu vain kirjatut asiat/toimenpiteet, vaikka hakutuloslistalla olisi myös kirjaamattomia asioita/toimenpiteitä.

- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta **Tulosta**-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.

3.9.3. Toimeksiantajat-raportti

Toimeksiantajat-raporttien vakiotyyppi:

- Toimeksiantajat
 - o Sisältö: Kirjattujen ja kirjaamattomien asioiden toimeksiantajat
 - Luettelojärjestys: Toimeksiantajan mukaan

Tulosta toimeksiantajaraportti:

- 1. Hae esille tulostettavat asiat <u>Asian haulla</u>. Hakutuloksen asialuettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.
- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



3.9.4. Tilastoraportti

Tilastoraportti on käytössä vain Kirjaaja-roolillisilla käyttäjillä.

Asioiden tilastoraporttien vakiotyyppi:

- Tilastoraportti
 - Sisältö: Hakuehtoina käytetyt päivämäärät, kirjattujen (avattujen tai ratkaistujen) asioiden lukumäärät ja käsittelyajat. Käsittelyaikojen laskenta perustuu asian vireillesaattamisaika- ja ratkaisupäivä-tietoihin.
 - Luettelojärjestyksiä: Asiaryhmän, valmistelijan tai vastuuyksikön mukaan.

Tulosta asioiden tilastoraportti:

- 1. Hae esille tulostettavat asiat <u>Asian haulla</u>:
 - a. Jos haluat tulostaa avattuihin asioihin perustuvan raportin: täytä tulostettavan aikavälin päivämäärät asian Laaja haku -välilehden Vireillesaattamisaika-kenttiin. TAI
 - b. Jos haluat tulostaa ratkaistuihin asioihin perustuvan raportin: täytä tulostettavan aikavälin päivämäärät asian Laaja haku -välilehden Asian päätös/ratkaisupäivämäärä kenttiin, sekä Asian vaihe – kenttään Päätetty/ratkaistu.
- Napauta Hae-painiketta. Hakutuloksen asialuettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus. Huomaathan, että tilastoraportille tulostuu vain kirjatut asiat, vaikka hakutuloslistalla olisi myös kirjaamattomia asioita.
- 3. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 4. Napauta **Tulosta**-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 5. **Tulosta**. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



4. Asiakirjat

Asiakirjojen tiedot ovat Twebin vasemman laidan päävalikon vihreäpohjaisen **Asiakirjat**-otsikon alla. **Twebin asiakirjoihin liittyviä termejä:**

- Asiakirja = Twebiin tallennettu, asiakirjan metatietoja sisältävä tietue, johon voi olla kytkettynä tiedosto.
- Tiedosto = Asiakirjalle liitetty tiedosto (esimerkiksi MS Word tai pdf-tiedosto)

4.1. Asiakirjan haku

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta Asiakirjan haku, avautuvat näkymään siihen liittyvät välilehdet.

Voit hakea Twebiin tallennettuja asiakirjoja erilaisilla hauilla.

Tee asiakirjan haku:

- 1. Napauta päävalikossa Asiakirjan haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- a) Täytä halutut hakuehdot ja napauta Hae-painiketta.
 TAI
- 2. b) Valitse haluamasi muu hakuvälilehti tai toiminto, katso luku Asiakirjan haku välilehdet.

Asiakirjan haku, lisätietoja:

- Twebin hauissa toimii katkaisumerkki * melkein kaikissa hakukentissä.
- Hakutulokset tulevat näkyviin hakunäkymän alalaitaan.

Ninike V	kieli(anyopi 🗸		Laatimisaika	~ w	Rie
Nivike	Asiakirjatyyppi	- Fa	Lastimizaika		Ofk T
Osapuoli MALLI osoitteella	Kirje	DOC	28.11.2019	W	Α
Testinali_Pia	Muistio	DDCX	26.08.2019	W	A
Testanta Pia	Impitus	DDCX	22.08.2019	W	A

- Voit järjestää hakutulokset napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.
- Voit avata asiakirjan napauttamalla sen nimeä.
- Voit avata asiakirjan tiedoston lukutilaan napauttamalla oikeassa laidassa olevaa ikonia.
- + merkki asiakirjan nimen edessä tarkoittaa, että asiakirjaan on liitetty liite/liitteitä.
 Napauttamalla + merkkiä, saat liitteet esille.
- o Voit muokata hakutuloslistauksen näkymää.
- Voit tulostaa hakutulosluettelon listan alapuolella olevalla Tulostatoiminnolla

Asiakirjaluettelo/Laatimisajan mukaan	^	ЬDŁ	^	Tulosta
▲ Sivun alkuun				

 Jos olet suorittanut hakuja kirjautumatta välillä ulos sovelluksesta, näkyy hakulomakkeella oletuksena viimeisin hakurajaus. Voit tyhjentää kaikki hakuehtokentät napauttamalla Tyhjennäpainiketta.



4.1.1. Asiakirjan haku – välilehdet

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Asiakirjan haku**, avautuvat näkymään siihen liittyvät välilehdet.

4.1.1.1. Vakiohaku -välilehti (Asiakirjat)

Vakiohaku -välilehdellä on yleisimmät asiakirjan hauissa käytettävät kentät.

Vakiohaku-välilehti (Asiakirjat)				
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio			
Asiakirjan hakuteksti	Vapaatekstihaku. Katkaisumerkki * ei toimi. Haku kohdistuu useampiin			
	kenttiin.			
Sisältöhaku	Lisäominaisuus. Kun kenttä on rastitettu, haku etsii asiakirjaan liitetyistä			
	tiedostoista. Boolean-operaattoreita ei voi käyttää. Erikoismerkkejä ei voi			
	käyttää yksinään.			
Nimike				
Asianumero	Mikäli asia on kirjattu: organisaatiotunnus ja numerosarja, muotoon			
	xxx/numero/asiaryhmätunnus/vuosi			
	Mikäli asiaa ei ole kirjattu: pelkkä numerosarja, muotoon			
	numero/asiaryhmätunnus/vuosi			
Laatija				
Asiasana	Asiasanat on määritelty WebArkkiin			
Laatimisaika				
Laatijan yhteisö				
Tyypin nimi				
Asiakirjan id	Katkaisumerkki * ei toimi.			
Omat varatut asiakirjat	Kun kenttä on rastitettu, haku hakee asiakirjat, jotka ovat sinulla varattuina.			
Нае				
Tyhjäennä	Painike tyhjentää kaikki hakukentät.			
Massapäivitys	Painike näkyy, kun asiakirjahaku on suoritettu.			
Massatulostus	Painike näkyy, kun asiakirjahaku on suoritettu.			

Vakiohaku -välilehden lisätiedot:

4.1.1.2. Laaja haku -välilehti (Asiakirjat)

Laaja haku -välilehdellä on kaikki samat kentät kuin Vakiohaku-välilehdellä, ja lisäksi muita, tarkentavia hakukenttiä.

Laaja haku -välilehden lisätiedot:


Laaja haku -välilehti (Asiakirjat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Asiakirjan hakuteksti	Vapaatekstihaku. Katkaisumerkki * ei toimi. Haku kohdistuu useampiin kenttiin.
Sisältöhaku	
Nimike	
Asianumero	Mikäli asia on kiriattu: organisaatiotunnus ja numerosaria, muotoon
, isianamero	xxx/numero/asiarvhmätunnus/vuosi
	Mikäli asiaa ei ole kirjattu: pelkkä numerosarja, muotoon
	numero/asiaryhmätunnus/vuosi
Kuvaus	
Laatija	
Muut tekijät	
Version laatija	
Asiasana	Asiasanat on määritelty WebArkkiin
Laatimisaika	
Laatijan yhteisö	
Saapumistapa	
Esittelijä	
Ratkaisija	
Vastaanottaja	
Тууррі	Painike avaa eAMS:n
Tyypin nimi	
Vastaanottamisaika	
Säilytysaika päättyy	
Säilytysajan pituus	
Salassapitoaika (v)	
Salassapidon päättymisaika	
Määräpäivä	
Valmiiksimerkitsemisaika	
Asiakirjan id	Katkaisumerkki * ei toimi
Kieli	
Muu tunnus	
Päätösnumero (numero/vuosi)	
Liiteasiakirjan id	
Oikeudet	
Julkisuus	Vaihtoehdot tulevat WebArkista
Salassapitoperuste	
Toimenpiteen vastaanottaja	
Suojeluluokka	
Tila	
Kierron tila	
Käyttöoikeus vähintään	
Omat varatut asiakirjat	Kun kenttä on rastitettu, haku hakee asiakirjat, jotka ovat sinulla varattuina.
Varattuna passivoidulla käyttäjällä	
Lukitsija	
Osapuolen rooli	
Osapuolen henkilölaji	
Osapuolen nimi	
Osapuolen yhteisön nimi	
Osapuolen hetu	
Osapuolen y-tunnus	



Osapuolen sähköposti	
Osapuolen puhelin	
Osapuolen kotikunta	
Osapuolen valtio	
Нае	
Tyhjennä	Painike tyhjentää kaikki hakukentät.
Massapäivitys	Painike näkyy, kun asiakirjahaku on suoritettu.
Massatulostus	Painike näkyy, kun asiakirjahaku on suoritettu.

4.1.1.3. Tallennetut haut -välilehti (Asiakirjat)

Tallennetut haut -välilehdellä näkyy ne tallennetut asiakirjan haut, joihin käyttäjällä on oikeus. Tallennettu haku tuo haetut asiakirjat käyttäjälle näkyviin vain, jos hänellä on oikeus myös asiakirjaan. **Tallennetut haut -välilehden lisätiedot:**

Tallennetut haut -välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Tallennetut haut	Hakujen ylläpito -välilehdellä tallennettuja asiakirjan hakuja käytetään tässä.	
Нае		
Tyhjennä		
Massapäivitys	Painike näkyy, kun asiakirjahaku on suoritettu.	
<u>Massatulostus</u>	Painike näkyy, kun asiakirjahaku on suoritettu.	

Voit seurata tallennettuja hakuja automaattisesti (katso lisäohjeita kohdasta <u>Asioiden ja asiakirjojen</u> <u>seuranta</u>) tai tehdä ajastettuja hakuja (katso lisäohjeita kohdasta <u>Tallennettujen hakujen ajastaminen</u>.



4.1.1.4. Lisätietohaku -välilehti (Asiakirjat)

Lisätietohaku-välilehti näkyy, mikäli organisaatiosi tiedonhallintasuunnitelmassa WebArkissa on määritelty asiakirjoille omia dynaamisia metaluokkia, esimerkiksi viranhaltijapäätöksille ja sopimuksille. Valitsemalla metaluokan, saat esille kyseiseen metaluokkaan liittyvät lisätietokentät haun tarkennusta varten.

Lisätietohaku -välilehden lisätiedot:

Lisätietohaku-välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Metaluokka	Vaihtoehdot tulevat WebArkista.	
Valitse	Kun valitset metaluokan, saat esille kyseiseen metaluokkaan liittyviä lisää	
	hakukenttiä, joilla voit tarkentaa hakua. Katso <u>Asiakirjojen dynaamiset</u>	
	<u>metaluokat</u> .	

4.1.1.5. Hakujen ylläpito -välilehti (Asiakirjat)

Hakujen ylläpito -välilehdellä voit tallentaa uusia asiakirjan hakuja, sekä muokata tallennettuja hakuja, joihin sinulla on Omistaja-oikeus.

Hakujen ylläpito -välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Tallennetut haut	Tallennetut asiakirjanhaut näkyvät tässä.	
Muuta	Painikkeella pääset valitun asiakirjanhaun muokkaustilaan, ja alla olevan taulukon kentät aukeavat. Voit muokata hakuja, joihin sinulla on Omistaja-oikeus.	
Luo uusi	Painikkeella pääset tilaan, missä voit antaa asiakirjanhaulle nimen ja metaluokan. Kun tallennat ne, aukeavat alla olevan taulukon kentät.	

Hakujen ylläpito -välilehden lisätiedot:

Kun olet napauttanut Hakujen ylläpito -välilehden **Muuta** -tai **Luo uusi** -painiketta, tulevat lisää kenttiä näkyviin, katso Hakujen ylläpito -välilehden laajennetun näkymän lisätiedot -taulukko alla. Jos muutat haun nimeä, se pitää tallentaa erikseen. Muut muutokset tallentuvat automaattisesti.

Hakujen ylläpito -välilehden laajennetun näkymän lisätiedot:



Hakujen ylläpito välilehden laaje	ennettu näkymä (Asiakirja	t)				
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio					
Tallennetut haut	Tallennetut haut näkyvät t	ässä.				
Muuta						
Luo uusi						
Haun nimi	Haun nimen muutos vaatii erillisen tallennuksen (napauta Tallenna).					
Haun id						
Metaluokka						
Tallenna						
Poista						
Kopioi haku	Painike kopioi alkuperäiser	n haun hakuehdot ja käyttöoikeudet.				
Käyttäjät	Tallennetut haut voivat olla henkilökohtaisia tai voit jakaa niitä muiden käyttäjien kanssa. Oikeudet:					
	omistaja – voi käyttää hakua. Katseliia – voi käyttää hakua					
Lisää						
Poista						
Intra-linkit	Tulevat näkyviin tallennuks hallinnointi ja käyttö.	sen jälkeen, katso <u>Asiakirjojen intralinkkien</u>				
Tekstikenttä	Mihin kenttään haku kohd	istuu, esimerkiksi "Laatija"				
Hakuehto	Esimerkiksi "Sisältää". Vaih tyhjä.	itoehto "Puuttuu" tarkoittaa että kentän pitää olla				
Hakuteksti	Haettava teksti, esimerkiks	si *Meikäläinen				
Lisää tekstiehto	Painike tuo haun näkyviin	alalaidan Hakuehdot-kenttään.				
Päivämäärä-/numerokenttä	Mihin asiakirjan kenttään k	naku kohdistuu, esimerkiksi "Hyväksymisaika"				
Hakuehto	Esimerkiksi "on aikaisempi pitää olla tyhjä.	kuin". Vaihtoehto "puuttuu" tarkoittaa että kentän				
	mallin mukaisesti:					
	Päivämäärä-kentän tieto	Haun käyttämä päivä				
	15.08.2020 (kalenterista valittu)	Haun Päivämäärä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 15.08.2020, eli haku katsoo päivämäärää 15.08.2020.				
	0	Haun Päivämäärä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on kuluva päivä, eli haku katsoo kuluvaa päivää.				
	-1	Haun Päivämäärä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 1 pv ennen kuluvaa päivää, eli haku katsoo eilisen päivää.				
	+1	Haun Päivämäärä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 1 pv kuluvan päivän jälkeen, eli haku katsoo huomisen päivää.				
Lisää aikaehto	Painike tuo haun näkyviin	alalaidan Hakuehdot-kenttään.				
Koodikenttä	Valitse haluttu koodikenttä kenttä tulee näkyviin, josta	a ja napauta Valitse koodikenttä-painiketta. Uusi a voit valita haluamasi tiedon.				
Valitse koodikenttä	Valitse haluttu tieto koodil	kenttään, ja napauta Valitse koodikenttä-painiketta.				
	Uusi kentta tulee nakyviin,	Josta voit valita haluamasi tiedon.				
	kentassa nakyy koodikenttaa vastaavien tietojen valintalista. Valitse haluama					
Lisää ehto (on)	Painike tuo haun näkyviin :	alalaidan Hakuehdot-kenttään.				
Lisää ehto (ei ole)	Painike tuo haun näkyviin	alalaidan Hakuehdot-kenttään.				



Hakuehdot	Tässä kentässä näkyvät lisätyt hakuehdot.
Yhdistä ehdot (TAI)	Hakuehdot ovat oletuksena yhdistetty JA-operaattorilla. Valitsemalla kaksi ehtoa (tai useampi ehto Ctrl-näppäin pohjassa), ja napauttamalla tätä painiketta, vaihdat JA-operaattorin TAI-operaattoriksi. TAI-operaattoria ei voi vaihtaa taikaisin JA-operaattoriksi.
Poista ehto	

4.2. Asiakirjojen tallennetut haut

Twebiin kannattaa luoda ja käyttää valmiita hakuja esimerkiksi usein tarvittavista, useampi hakuehto sisältävistä hauista. Tallennetut haut voivat olla henkilökohtaisia tai niitä voi jakaa muiden käyttäjien kanssa.

Tallennettuja hakuja voi myös määritellä itselleen automaattisesti seurattavaksi, jolloin niistä saa ilmoituksia toimeksiantoina, katso lisätietoja <u>Käyttäjät ja käyttöoikeudet > Käyttäjät > Omien</u> <u>käyttäjätietojen hallinnointi > Asioiden ja asiakirjojen seuranta</u>.

4.2.1. Käytä asiakirjojen tallennettuja hakuja

- 1. Napauta päävalikossa Asiakirjan haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- 2. Siirry Tallennetut haut -välilehdelle.
- 3. Valitse haluamasi haku Tallennetut haut -kentästä.
- 4. Napauta Hae-painiketta. Hakutulos listautuu näkymän alalaitaan.



4.2.2. Luo uusi asiakirjojen tallennettu haku

- 1. Napauta päävalikossa Asiakirjan haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- 2. Siirry Hakujen ylläpito -välilehdelle.
- 3. Napauta Luo uusi -painiketta.
- 4. Täytä Haun nimi.
- 5. Jos haku kohdistuu tietylle metaluokalle, valitse Metaluokka.
- 6. Tallenna. Hakujen ylläpidon laajennettu näkymä aukeaa.
- 7. Voit kohdistaa haun

Asiakirjan tekstikenttään:

- a. Kenttään Tekstikenttä, valitse haluamasi asiakirjan tekstikenttä.
- b. Kenttään **Hakuehto**, valitse sopiva vaihtoehto (puuttuu=kentän pitää olla tyhjä). Voit käyttää myös jokerimerkkiä *
- c. Kenttään Hakuteksti, kirjoita teksti johon hakuehto viittaa.
- d. Napauta Lisää tekstiehto -painiketta. Tekstihaku tallentuu alalaidan Hakuehdot-kenttään.

Asiakirjan päivämääräkenttään:

- e. Kenttään Päivämäärä-/numerokenttä, valitse haluamasi asiakirjan päivämääräkenttä.
- f. Kenttään Hakuehto, valitse sopiva vaihtoehto (puuttuu=kentän pitää olla tyhjä).
- g. Kenttään Päivämäärä/numero, määrittele haun käyttämä päivämäärä tämän mukaisesti:

Päivämäärä/numero - kentän tieto	Haun käyttämä päivä
15.08.2020 (kalenterista valittu)	Haun Päivämäärä/numerokenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 15.08.2020, eli haku katsoo päivämäärää 15.08.2020.
0	Haun Päivämäärä/numerokenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on kuluva päivä, eli haku katsoo kuluvaa päivää.
-1	Haun Päivämäärä/numerokenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 1 pv ennen kuluvaa päivää, eli haku katsoo eilisen päivää.
+1	Haun Päivämäärä/numerokenttä -kenttään valitussa päivämääräkentässä on 1 pv kuluvan päivän jälkeen, eli haku katsoo huomisen päivää.

h. Napauta Lisää aikaehto -painiketta. Päivämäärähaku tallentuu alalaidan Hakuehdotkenttään.

Asiakirjan numerokenttään:

- a. Kenttään Päivämäärä-/numerokenttä, valitse haluamasi asiakirjan numerokenttä.
- b. Kenttään Hakuehto, valitse sopiva vaihtoehto (puuttuu=kentän pitää olla tyhjä).
- c. Kenttään Päivämäärä/numero, kirjoita haettava numero.
- d. Napauta Lisää aikaehto -painiketta. Numerokenttähaku tallentuu alalaidan Hakuehdotkenttään.

Asiakirjan koodikenttään:

- e. Kenttään Koodikenttä, valitse haluamasi asiakirjan koodikenttä.
- f. Napauta Valitse koodikenttä -painiketta. Uusi valintakenttä tulee näkyviin Koodikenttäkentän alle.
- g. Valitse ilmestyneestä valintakentästä haluamasi arvo.
- h. Napauta tilanteen mukaan Lisää ehto (on)- tai Lisää ehto (ei ole) -painiketta. Koodikenttähaku tallentuu alalaidan Hakuehdot-kenttään.



- 8. **Muuta tarvittaessa JA-operaattori TAI-operaattoriksi**. Jos olet määritellyt tallennetulle haulle useampia ehtoja, ne on oletuksena yhdistetty JA-operaattorilla. Silloin haku tuo asiakirjat, joissa *kaikki* Hakuehdot-kentässä näkyvät ehdot täyttyvät. Tarvittaessa voi muuttaa JA-operaattorin TAI-operaattoriksi, jolloin haku tuo asiakirjat, joissa *vähintään yksi* Hakuehdot-kentässä näkyvistä ehdoista täyttyy. Tee muutos näin:
 - a. Valitse ehdot Hakuehdot-kentästä, näppäimistön Ctrl-näppäin pohjassa.
 - b. Napauta Yhdistä ehdot (TAI) -painiketta. Kentän ylälaitaan tulee näkyviin teksti "TAI-ehto", ja TAI-operaattorilla yhdistettyjen ehtojen kohdalla näkyy *-merkki.
 TAI-ehdon voi muuttaa takaisin JA-ehdoksi vain poistamalla ehdot, ja rakentamalla tallennetun haun uudestaan.

9. Jaa tarvittaessa tallennettu haku muille käyttäjille tai käyttäjäryhmille.

Huomioi, että tallennettu haku tuo käyttäjille näkyviin vain ne asiakirjat, joihin heillä on vähintään Katselija-oikeus.

Käyttäjät-kentän vieressä, napauta **Lisää**-painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä aukeaa. Valitse [käyttäjäryhmä] tai käyttäjiä ja napauta **Valitse**-painiketta.

Käyttöoikeustaso* -kenttään, valitse käyttäjien oikeustaso tallennetulle haulle:

- Katselija: voi käyttää tallennettua hakua.
- Omistaja: voi käyttää ja muokata tallennettua hakua.

4.2.3. Muokkaa, poista tai kopioi asiakirjojen tallennettu haku

Voit muokata ja poistaa tallennettuja hakuja, joihin sinulla on Omistaja-oikeus.

- 1. Napauta päävalikossa Asiakirjan haku -toimintoa. Näkymä aukeaa Vakiohaku-välilehdelle.
- 2. Siirry Hakujen ylläpito -välilehdelle.
- 3. Valitse haluamasi haku Tallennetut haut -kentästä.
- 4. Napauta Muuta-painiketta. Tallennetun haun laajennettu näkymä aukeaa.
- a) Jos haluat muokata hakua: Muokkaa hakua haluamallasi tavalla, katso tarvittaessa lisätietoja edellisestä ohjeesta <u>Luo uusi asiakirjojen tallennettu haku</u>. Jos muutat haun nimeä, sinun pitää tallentaa se erikseen, siihen liittyvällä Tallenna-painikkeella. Muut muutokset tallentuvat automaattisesti. *TAI*
- 5. b) **Jos haluat poistaa hakua**: Napauta Haun id -kentän vieressä olevaa **Poista**-painiketta. **TAI**
- 5. c) Jos haluat kopioida haun uuden tallennetun haun pohjaksi: Napauta Kopioi haku -painiketta. Kopio tallentuu automaattisesti niin, että haun nimen eteen tulee sana KOPIO. Hakuun kopioituvat alkuperäisen haun hakuehdot ja käyttöoikeudet. Voit muokata kopiota haluamallasi tavalla, katso tarvittaessa lisätietoja edellisestä ohjeesta <u>Luo uusi asiakirjojen tallennettu haku</u>. Muut muutokset tallentuvat automaattisesti, mutta jos muutat haun nimeä, sinun pitää tallentaa se erikseen, siihen liittyvällä Tallenna-painikkeella.



4.3. Omat asiakirjat

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Omat asiakirjat**, avautuu näkymä, jonka alalaidassa on lista laatimistasi asiakirjoista.

Toiminto on käytännössä tallennettu asiakirjan haku, joka tuo omat asiakirjasi esille. Huomaa: Omat asiakirjat -haku EI hae Valmis- tai Hävitetty-tilaisia asiakirjoja.

Omat asiakirjat -toiminnosta lisätiedot:

Omistamasi asiakirjat tulevat näkyviin sivun alalaitaan.

• Voit järjestää hakutulokset napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.

Ninike V	kiaii(anyyp)		Laatimisaika	\sim	wiks	*
Nivike	Asiakirjatyyppi	_ Fe	Lastinizaika			Ofk T
Osapuoli MALLI osoitteella	Kirje	DOC	28.11.2019	į	¥.	٨
Testinali_Pia	Muistio	DDCX	25.08.2019	ē	v	A
Testausta Pia	limpitus	DOCK	22.08.2019	5	v	A

- Voit avata asiakirjan napauttamalla sen nimeä.
- Voit avata asiakirjan tiedoston lukutilaan napauttamalla oikeassa laidassa olevaa ikonia.
- + merkki asiakirjan nimen edessä tarkoittaa, että asiakirjaan on liitetty liite/liitteitä. Napauttamalla + merkkiä, saat liitteet esille.
- Voit muokata hakutuloslistauksen näkymää.
- Voit tulostaa hakutulosluettelon listan alapuolella olevalla Tulosta-toiminnolla

[Aslakirjaluettelo/Laatimisajan mukaan	^	bDE	^	Tulosta	-
▲ Sivu	n alkuun					



4.4. Muokkaa hakutuloslistauksen näkymää

Kun olet suorittanut asiakirjan haun, ovat haetut asiakirjat listattuna sivun alalaidassa. Voit muokata listauksen näkymää eri tavoin.

Hakutuloslistauksen muokkaamisesta lisätietoja:

- Voit järjestää hakutulokset aakkosjärjestykseen nousevasti tai laskevasti, napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.
- Sarake **Oik** tarkoittaa käyttäjän käyttäjäoikeutta. Sarakkeessa ei ole järjestämismahdollisuutta. Selitykset:
 - o O = Omistaja
 - P = Päivittäjä
 - Tyhjä = katselija
- Sarake **Ti** tarkoittaa asiakirjan tilaa. Sarakkeessa ei ole järjestämismahdollisuutta. Selitykset:
 - Va = Valmis
 - Hy = Hyväksytty
 - Ak = allekirjoitettu
 - Tyhjä = luonnos
- Voit ottaa listaukseen lisää kenttiä esille seuraavasti:
 - Napauta sarakeotsikon (esimerkiksi Asiakirjatyyppi-otsikon) yläpuolella olevan kentän nuolipainiketta. Saat esille kenttävalintalistan.
 - Valitse haluamasi kenttä ja napauta oikean laidan Valitse-painiketta.
 Valitsemasi kentän tieto tulee näkyviin hakutuloslistaukseen, vakiokentän tiedon yläpuolelle.
 - Voit nyt järjestää hakutulokset aakkosjärjestykseen nousevasti tai laskevasti esille ottamasi kentän perusteella, napauttamalla sarakeotsikoiden vieressä olevaa nuolipainiketta.

4.5. Kansiot

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Kansiot**, avautuu näkymään kansiorakenne. Kansiot-osiossa voi olla kolme erityyppistä kansiota alikansioineen.

- Omat kansiot: kansiot ja niiden asiakirjat näkyvät vain sinulle.
- Yhteiset kansiot: kansioille voidaan määritellä käyttöoikeuksia Tweb-käyttäjille ja -käyttäjäryhmille.
- Viranhaltijapäätökset -kansio: on sama kuin Twebin Päätöksenteko-osion Viranhaltijapäätökset kansio.

Kansioissa näkyvät asiakirjat ovat vain viittauksia (linkkejä) asiakirjoihin. Viittaus kohdistuu aina asiakirjan uusimpaan versioon. Asiakirjat eivät siis fyysisesti ole kansioissa. Näin ollen, sama asiakirja voi näkyä useammassa eri kansiossa.



4.5.1. Kansion metatiedot

Napauttamalla kansion rivin lopussa olevaa ratas-kuvaketta, pääset kansion metatietoihin. Niiden muokkaus vaatii kansion Omistaja-oikeuden.

Kansion metatiedoista lisätietoja:

Kansion tiedot -näkymä

Kansion metatiedot -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimi*	
Kuvaus	
Käyttäjät	
Lisää	
Poista	Painikkeella voit poistaa käyttäjän tai käyttäjäryhmän.
Asiakirjatyyppi	Käytetään vain tiedostojen massalatauksessa.
Lataa tiedostot	<u>Tiedostojen massalataus</u> . Toiminnon käyttö vaatii, että työasemaan on
	asennettu Java.
Palaa	
Tallenna	
Poista	Painikkeella voit poistaa kansion.
	Kansio poistuu, mutta sen sisältämät asiakirjat säilyvät Twebissä.



4.5.2. Kansioiden käyttö

Napauttamalla kansion edessä olevaa +merkkiä, saat näkyviin

- mahdolliset alikansiot (yläkansion alla)
- kansiossa olevat asiakirjat (näkymän alalaitaan)

Napauttamalla keltaista kansiota tai kansion nimeä, saat näkyviin

• kansiossa olevat asiakirjat (näkymän alalaitaan)

Kansioiden käytöstä lisätietoja:

Kansiorakenne-näkymä

Kansiorakenne-näkymä			
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio		
Ratas-kuvake kansion rivin lopussa	Pääset <u>kansion tietoihin</u> .		
Luo kansio	Voit luoda kansion. Kansio tallentuu valitun kansion alikansioksi.		
Luo asiakirja	Painike vie <u>Luo asiakirja</u> -näkymään.		
Liitä asiakirja	Painike vie <u>Asiakirjan haku</u> -näkymään.		
Liitä kopioidut	Voit liittää toisesta kansiosta kopioidut asiakirjat. Pitää olla Omistaja-oikeus		
	kohdekansioon.		

Kansion asiakirjaluettelo

Kansion asiakirjaluettelo	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Kopioi valitut	Voit kopioida valittuja asiakirjoja toiseen kansioon siirtämistä varten.
Poista valitut kansiosta	Voit kopioida valittuja asiakirjoja kansiosta. Asiakirjat eivät poistu Twebistä.
	Kansion kautta saadut asiakirjan käyttöoikeudet säilyvät.
Näytä liitteet	
Nimike	
Sarake ilman otsikkoa	Päätösnumero
Sarake ilman otsikkoa	Jos asiakirjalla on liitteitä, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva.
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Sarake ilman otsikkoa	Viranhaltijapäätösasiakirjan ikonia klikkaamalla, voit avata asiakirjan lukutilaan.
Ti	Asiakirjan tila:
	Va = Valmis
	Hy = Hyväksytty
	Ak = allekirjoitettu
	Tyhjä = luonnos



4.5.3. Kansion ja sen asiakirjojen käyttöoikeudet

Napauttamalla kansion rivin lopussa olevaa ratas-kuvaketta pääset kansion metatietoihin, jossa voit muokata kansion käyttöoikeuksia.

Kansioiden ja sen asiakirjojen käyttöoikeudet, lisätietoja:

- Käyttöoikeuksien muokkaus vaatii kansion Omistaja-oikeuden.
- Voit poistaa ja lisätä Tweb-käyttäjiä ja käyttäjäryhmiä.
- Lisää-painikkeen kautta pääset myös muokkaamaan olemassa olevien käyttäjien ja käyttäjäryhmien oikeuksia.
- Käyttöoikeustasoja on kaksi:
 - 1. Katselija
 - 2. Omistaja
- Ei oikeuksia: poistaa käyttäjäryhmän kautta saadut käyttöoikeudet.

Katso yhteenveto kansioiden ja asiakirjojen käyttöoikeuksista luvusta Käyttöoikeudet.

4.5.4. Käyttöoikeustason periytyminen kansiolta asiakirjoille

Kun asiakirja luodaan tai liitetään...

- ...yhteiseen kansioon:
 - Julkiset asiakirjat perivät kansion käyttöoikeustasot, kuitenkin vain siihen käyttöoikeustasoon saakka, joka on asiakirjaliitoksen tekevällä käyttäjällä.
 - Myös salassa pidettävät asiakirjat perivät kansion käyttöoikeustasot kuten yllä, Katselija/kirjatutut asiat -oikeustasoa lukuun ottamatta.
- ...viranhaltijan päätöskansioon:
 - Asiakirjat eivät peri kansion käyttöoikeustasoja.

Kun asiakirja kopioidaan yhteisestä kansiosta toiseen...

• ...perii asiakirja myös vastaanottavan kansion käyttöoikeudet.

Kun asiakirja poistetaan yhteisestä kansiosta...

• ...säilyvät kansion kautta saadut asiakirjan käyttöoikeudet.



4.5.5. Tiedostojen massalataus kansioon

Jos sinulla on Omistaja-oikeus kansioon, voit hakea kansioon kerralla useita tiedostoja suoraan omalta työasemaltasi tai verkkolevyltä.

Tee tiedostojen massalataus:

- 1. Napauta kansion rivin lopussa olevaa ratas-kuvaketta. Kansion tiedot aukeavat.
- 2. Kenttään **Asiakirjatyyppi**, valitse ladattaville tiedostoille tuleva asiakirjatyyppi. Jos haluat tuoda kansioon erityyppisiä asiakirjoja, tee lataaminen osissa ja valitse jokaisessa latauksessa toivottu asiakirjatyyppi.
- 3. Napauta Lataa tiedostot -painiketta. Vastaa kysymykseen Run. Tiedostojen massalatausikkuna aukeaa.
- 4. Valitse työasemalta tai verkkolevyltä ne tiedostot, jotka haluat tallentaa Twebiin
 - Valitut kansiot -välilehti: Valitse kansiot, jotka haluat ladata sovellukseen. Napauta Poimi.
 - Valitut tiedostot -välilehti: Valitse tiedostot, jotka haluat ladata sovellukseen. Napauta Poimi.
 - **Tiedostojen nimeäminen** -välilehti: Nimeä asiakirja halutessasi uudelleen **Nimi**-kentässä. Vahvista nimi **Enter**-näppäimellä.
- 5. Napauta Valmis-painiketta.
- 6. Valitut tiedostot tallentuvat asiakirjoina Twebiin. Saat ilmoituksen, kun tallennus on valmis. Napauta **OK**.



4.6. Luo asiakirja

Kun olet valinnut vasemman laidan päävalikosta **Luo asiakirja**, avautuvat näkymään kentät uuden <u>asiakirjan</u> <u>metatietoja</u> varten.

Twebin asiakirjoihin liittyviä termejä:

- Asiakirja = Twebiin tallennettu, asiakirjan metatietoja sisältävä tietue, johon voi olla kytkettynä tiedosto.
- **Tiedosto** = Asiakirjalle liitetty tiedosto (esimerkiksi MS Word tai pdf-tiedosto)

Voit luoda uuden asiakirjan tyhjästä, tai kopioida olemassa olevan asiakirjan pohjalta. Yleensä asiakirjaan lisätään myös tiedosto, esimerkiksi MS Word- tai pdf-dokumentti.

Twebin MS Office -tiedostoja voidaan käsitellä käyttäen Twebiä

- Internet Explorer -selaimella. Toax-apuohjelma on oltava asennettuna työasemalle.
- Edge Chromium -selaimella käyttäen IE yhteensopivuustilaa (vaatii policy-määrityksiä).
- Twebin versiosta 5.6 sp 1 lähtien:
 Kaikilla yleisimmillä selaimilla https-yhteydellä, Office 365 -tukea käyttäen. Office-versio on oltava 2016 tai uudempi. Ominaisuus on tuettu MS Office Word (docx) ja Excel (xlsx) -tiedostoissa.

4.6.1. Luo uusi asiakirja tyhjästä

- 1. Napauta vasemman laidan päävalikon Luo asiakirja -toimintoa.
- 2. **Täytä** vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt, metatietokentät, katso Uusi asiakirja -näkymä taulukko alla.
- 3. Tallenna asiakirjan perustiedot **Tallenna ja jatka** -painikkeella. Silloin aukeaa:
 - Lisää välilehtiä metatietokenttineen. Katso tarkemmat <u>ohjeet tietojen täyttämiseen</u>.
 - Kentät/painikkeet tiedoston lisäämistä varten
 - Toimintopainikkeita.
- 4. Lisää asiakirjaan tiedosto, katso Tiedoston lisääminen.



Uusi asiakirja -näkymä:

Uusi asiakirja -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimike*	
Тууррі*	Heijastuu WebArkin eAMS:sta. Valitse listasta (nuoli alaspäin) tai
	puurakenteesta (kolme pistettä). Asiakirjalle tallentuu julkisuusluokka ja muut
	eAMS:ssa valitulle asiakirjatyypille määritellyt tiedot.
Laatimisaika*	
Saapumistapa	
Asiakirjan id	Muodostuu automaattisesti.
Kuvaus	
S	Rasti piilottaa Kuvauskentän tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta.
Laatija	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.
S	Rasti piilottaa Laatijakentän tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta.
Version laatija	
Laatijan yhteisö	
Muut tekijät	
Esittelijä	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.
Ratkaisija	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.
Vastaanottaja	
Asianumero	
Tila	
Formaatti	
Versio	
Tiedoston koko	
Ei oikeuksien periytymistä	Rasti estää käyttöoikeuksien vyörymisen asialta asiakirjalle sekä pääasiakirjalta liiteasiakirjalle.
Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan	Huomaa: Jos liiteasiakirja on liitteenä useammalla eri pääasiakirjalla, liitettä
säilytysaikaa	koskee viimeiseksi liitetyn pääasiakirjan säilytysaika.
Palaa	
Tallenna ja jatka	Painike tallentaa metatiedot. Asiakirjan muut välilehdet metatietokenttineen
	ja toimintopainikkeineen aukeavat.

4.6.1.1. Tiedoston lisääminen

Twebissä Asiakirja on asiakirjan metatietoja sisältävä tietue. Asiakirjan tiedosto on lisättävä erikseen.

4.6.1.1.1. Word-tiedosto, Excel-tiedosto ja PowerPoint-tiedosto

Tällä toiminnolla voit luoda tiedoston tyhjän tiedoston pohjalta. Toiminto edellyttää Twebin käyttöä joko Internet Explorer -selaimella (ja Toax-apuohjelma), tai Edge Chromium -selaimella käyttäen IE yhteensopivuustilaa.

Lisää asiakirjalle Word-, Excel- tai PowerPoint -tiedosto:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Valitse oikea vaihtoehto Tiedosto-kentästä ja napauta Luo tiedosto -painiketta. Tyhjä tiedosto aukeaa.
- 3. <u>Muokkaa tiedostoa</u> haluamallasi tavalla.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:



- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Tweb-o365 -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin Tallennapainiketta. Sulje tiedosto.
 Asiakirjan Perustiedot-välilehdelle on nyt ilmestynyt uusia tiedoston käsittelyyn liittyviä painikkeita.
- 5. Vapauta asiakirja napauttamalla Vapauta-painiketta.

4.6.1.1.2. MS Office-mallit

Tällä toiminnolla voit luoda tiedoston Twebiin tallennettujen mallipohjien pohjalta.

Lisää asiakirjalle tiedosto mallipohjan pohjalta:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Valitse **Tiedosto**-kentästä **MS Office-mallit** ja napauta **Luo tiedosto** -painiketta. <u>Mallipohjien</u> valintalista aukeaa.
- 3. Valitse haluamasi mallipohja ja napauta Valitse. Tiedosto voi aueta näytölle suoraan, tai jos tiedosto tallentuu työasemasi ladattuihin tiedostoihin, avaa se sieltä.
- 4. <u>Muokkaa tiedostoa</u> haluamallasi tavalla.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 5. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.

Asiakirjan Perustiedot-välilehdelle on nyt ilmestynyt uusia tiedoston käsittelyyn liittyviä painikkeita.

6. Vapauta asiakirja napauttamalla Vapauta-painiketta.



4.6.1.1.3. Hae tiedosto levyltä

Tällä toiminnolla voit liittää asiakirjalle tiedoston, joka on sinulla tallennettuna esimerkiksi omalle työasemalle.

Liitä asiakirjalle esimerkiksi omalle työasemallesi tallennettu tiedosto:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Valitse **Tiedosto**-kentästä **Hae tiedosto levyltä** ja napauta **Luo tiedosto** -painiketta. Tiedostojen hakukenttä_aukeaa.
- 3. Napauta Selaa-painiketta, ja hae haluamasi tiedosto.
- 4. Napauta **Tallenna ja jatka** -painiketta. Asiakirjan Perustiedot-välilehdelle on nyt ilmestynyt uusia tiedoston käsittelyyn liittyviä painikkeita.

4.6.1.1.4. Hae asiakirja pohjaksi

Tällä toiminnolla voit liittää asiakirjalle tiedoston toiselta Twebin asiakirjalta. Myös Valmis-tilaisen asiakirjan käyttäminen pohjana on mahdollista. Toiminto kopioi ainoastaan asiakirjan tiedoston. Kopioi asiakirja -toiminnolla voit kopioida tiedoston lisäksi asiakirjan nimikkeen ja käyttöoikeudet.

Liitä asiakirjalle tiedosto toiselta Twebin asiakirjalta:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Valitse **Tiedosto**-kentästä **Hae asiakirja pohjaksi** ja napauta **Luo tiedosto** -painiketta. <u>Asiakirjan haku</u> näkymä aukeaa.
- 3. **Hae ja valitse** haluamasi asiakirja. Tiedosto avautuu ohjelmaan, tai jos tiedosto tallentuu työasemasi ladattuihin tiedostoihin, avaa se sieltä.

MS Office-tiedostot:

4. <u>Muokkaa tiedostoa</u> haluamallasi tavalla.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 5. b) Napauttamalla yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**-painiketta. Sulje tiedosto.

Asiakirjan Perustiedot-välilehdelle on nyt ilmestynyt uusia tiedoston käsittelyyn liittyviä painikkeita.

6. Vapauta asiakirja napauttamalla **Vapauta**-painiketta.

Muut tiedostot:

- 4. Muokkaa tiedostoa haluamallasi tavalla.
- 5. Tallenna tiedosto levyasemalle ja sulje muokkaukseen käyttämäsi ohjelma.
- 6. Avaa Twebissä asiakirjan Perustiedot-välilehti.
- 7. Napauta Poimi tiedosto -painiketta.
- 8. Napauta Selaa-painiketta ja hae tallentamasi tiedosto.



- 9. Napauta **Tallenna ja jatka** -painiketta. Asiakirjan Perustiedot-välilehdelle on nyt ilmestynyt uusia tiedoston käsittelyyn liittyviä painikkeita.
- 10. Vapauta asiakirja napauttamalla Vapauta-painiketta.

4.6.2. Luo uusi asiakirja kopioimalla olemassa olevasta asiakirjasta

Tällä toiminnolla kopioituu alkuperäisen asiakirjan tiedoston viimeisin versio sekä osa asiakirjan metatiedoista.

Luo uusi asiakirjan kopioimalla olemassa olevasta asiakirjasta:

- 1. Hae kopioitava asiakirja esimerkiksi <u>Asiakirjan haulla</u>.
- 2. Asiakirjan **Perustiedot**-välilehdellä, napauta **Tee kopio** -painiketta. Asiakirjan kopiointi -näkymä aukeaa.
- 3. Määrittele kopioitavat tiedot, katso Asiakirjan kopiointi -näkymän lisätietoja -taulukko alla.
- 4. Tallenna.
- 5. Kopioasiakirjan <u>muut välilehdet</u> aukeavat.
- 6. Varaa kopioasiakirja ja täydennä metatiedot tarvittaessa. Tallenna.

Asiakirjan kopiointi -näkymän lisätietoja:

Asiakirjan kopiointi -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimike	Nimike on muutettavissa.
Kieli	Kielitieto voi vaikuttaa asiakirjamallien käytössä sekä sähköisen allekirjoituksen
	leimaan.
Muut laatijat	
Kopioi tiedosto	
Kopioi käyttöoikeudet	
Kopioi liitemerkinnät	
Luo suhde (viittaa-on viitattu)	Rasti luo alkuperäisen ja kopion välille suhdeviittauksen, joka näkyy asiakirjojen
	Suhteet-välilehdellä.
Kopioi asialiitos	Rasti kopioi kopioasiakirjalle alkuperäisen asiakirjan asian metatiedot.
Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan	
säilytysaika	
Palaa	
Tallenna	

4.6.3. Luo uusi asiakirja kopioimalla olemassa olevan asiakirjan tietystä versiosta

Tällä toiminnolla kopioituu asiakirjan nimike, käyttöoikeudet ja metaluokka sekä kyseinen versio asiakirjan tiedostosta.

Luo uusi asiakirja kopioimalla vanhan asiakirjan tietystä versiosta:

- 1. Hae kopioitava asiakirja esimerkiksi Asiakirjan haulla.
- 2. Asiakirjan Versiot-välilehdellä, valitse haluamasi versio.
- 3. Napauta **Tee kopio** -painiketta. Kopioasiakirjan Perutiedot-välilehti aukeaa. Nimikkeen edessä lukee KOPIO.
- 4. Tarvittaessa, varaa asiakirja Varaa-painikkeella ja täydennä tiedot, esimerkiksi Nimike. Tallenna.



4.7. Asiakirjojen käsittely

Voit avata asiakirjan napauttamalla sen nimeä esimerkiksi hakutuloslistauksessa.

Twebin asiakirjoihin liittyviä termejä:

- Asiakirja = Twebiin tallennettu, asiakirjan metatietoja sisältävä tietue, johon voi olla kytkettynä tiedosto.
- **Tiedosto** = Asiakirjalle liitetty tiedosto (esimerkiksi MS Word tai pdf-tiedosto)

Twebissä voit suorittaa asiakirjoihin liittyviä toimenpiteitä; voit muokata asiakirjoja, liittää niihin liitteitä, lähettää niitä käsittelyyn, hyväksyä, allekirjoittaa, merkitä valmiiksi, päivittää, tulostaa ja poistaa niitä, ja niin edelleen.

Suuri osa toiminnoista edellyttää, että ensiksi varaat asiakirjan itsellesi, napauttamalla Perustiedotvälilehden **Varaa**-painiketta, katso <u>Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen</u>.

4.7.1. Asiakirjojen välilehdet

Voit avata asiakirjan napauttamalla sen nimeä esimerkiksi hakutuloslistauksessa.

Osa asiakirjan metatiedoista päivitetään manuaalisesti. Osa tiedoista tallentuu automaattisesti asiakirjan käsittelyn myötä. Kaikki metatiedot on ryhmitelty aiheen mukaan eri välilehdille.

Lisätietoja asiakirjan tiedoista:

- Asiakirjan metatiedot on ryhmitelty aiheen mukaan eri välilehdille.
- Välilehden tiedot on usein jaettu vaakaviivoilla eriteltyihin asiakokonaisuuksiin.
- Välilehdillä on myös eri alitoiminnot (esimerkiksi painikkeet).
- Riippuen siitä, mitä toimintoa olet käyttämässä, on näkyvillä hieman eri kentät ja painikkeet.
- Voit katsella asiakirjan metatietoja, jos sinulla on jokin käyttöoikeus (katselija, päivittäjä, omistaja) asiakirjaan.
- Voit muokata asiakirjan metatietoja, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan, ja olet varannut asiakirjan itsellesi. Asiakirjan varaus:
 - Varaa-painike = pääset muokkaamaan asiakirjan metatietoja.
 - Muokkaa tiedostoa -painike = pääset muokkaamaan asiakirjan tiedostoa sekä osaa asiakirjan metatietoja.
- Lukko-kuvake asiakirjan nimikekentässä kertoo asiakirjan olevan varattuna. Muut käyttäjät voivat katsella varattua asiakirjaa tai sille liitettyä tiedostoa, mutta eivät voi muokata sitä. Varaajan tiedot näkyvät alalaidan Varattu-kentässä. Tieto toimii linkkinä varaajan yhteystietoihin.



4.7.1.1. Yhteenveto-välilehti (Asiakirjat)

Yhteenveto-välilehti on lisäominaisuus, jonka organisaatio voi halutessaan ottaa käyttöön. Välilehdellä näkyy keskeisimmät toimintopainikkeet sekä perustiedot lukutilassa.

Yhteenveto-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Yhteenveto-välilehti (Asiakirjat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimike	
Тууррі	
Laatimisaika	
Asiakirjan id	
Kuvaus	
Laatija	
Version laatija	
Laatijan yhteisö	
Vastaanottaja	
Asianumero	
Tila	
Formaatti	
PDF	Painike on käytössä ja avaa viimeisimmän pdf-version, mikäli asiakirjasta on syntynyt pdf-rinnakkaisversio esimerkiksi Twebin allekirjoitustoiminnon kautta.
Näytä tiedosto	
Muokkaa tiedostoa	
Varaa	
Palaa asialle	
Suorita	
Suorita	

4.7.1.2. Perustiedot-välilehti (Asiakirjat)

Perustiedot -välilehdellä on asiakirjan yleistiedot sekä yleisimmät toimintopainikkeet.

Tämän välilehden kautta pääset esimerkiksi varaamaan asiakirjaa itsellesi **Varaa**-painikkeella, sekä katsoa ja muokata sen tiedostoa **Muokkaa tiedostoa** -painikkeella. Jos varaat asiakirjan, muista myös vapauttaa se **Vapauta**-painikkeella muokkauksen jälkeen.

Perustiedot-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.



Perustiedot-välilehti (Asiakirjat		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimike*		
Тууррі*	Heijastuu WebArkin eAMS:sta. Valitse listasta (nuoli alaspäin) tai	
	puurakenteesta (kolme pistettä)	
Laatimisaika*		
Asiakirjan id	Muodostuu automaattisesti.	
Saapumistapa		
Kuvaus		
S	Rasti piilottaa Kuvauskentän tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta.	
Laatija	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.	
S	Rasti piilottaa Laatijakentän tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta.	
Version laatija		
Laatijan yhteisö		
Muut tekijät		
Esittelijä	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.	
Ratkaisija	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.	
Vastaanottaja	Jos asiakirjan asialle on lisätty osapuolitietoja, ne ovat tallentuneet tämän	
	kentän taakse, ja ne saa näkyviin napauttamalla kentän vieressä olevaa kolme	
	pistettä -painiketta.	
Asianumero	Asiakirja voi olla liitettynä usealle asialle. Asianumero viittaa aina asiakirjan	
	ensimmaiseen asialiitokseen.	
Pura asialiitos	Toiminto on vain järjestelmavalvoman käytössä. Katso <u>Asiakirjan asialiitoksen</u>	
Tile	purkammen.	
Formaatti		
Vorsio		
Tiedoston koko		
Fi oikeuksien perivtymistä	Rasti estää käyttöoikeuksien vyörymisen asialta asiakirialle sekä nääasiakirialta	
	liiteasiakirjalle.	
Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan	Huomaa: Jos liiteasiakirja on liitteenä useammalla eri pääasiakirjalla, liitettä	
säilytysaikaa	koskee viimeiseksi liitetyn pääasiakirjan säilytysaika.	
Tiedosto	Katso Luo uusi asiakirja tyhjästä > Tiedoston lisääminen	
Luo tiedosto	Katso Luo uusi asiakirja tyhjästä > Tiedoston lisääminen	
PDF	Painike on käytössä ja avaa viimeisimmän pdf-version, mikäli asiakirjasta on	
	syntynyt pdf-rinnakkaisversio esimerkiksi Twebin allekirjoitustoiminnon kautta.	
Näytä tiedosto	Painike avaa tiedoston lukutilaan. Et voi muokata mitään.	
	Katso Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen	
Muokkaa tiedostoa	Painike varaa asiakirjan ja tiedoston itsellesi. Voit muokata tiedostoa.	
	Katso <u>Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen</u>	
Varaa	Painike varaa asiakirjan ja tiedoston itsellesi. Voit muokata asiakirjaa.	
	Katso <u>Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen</u>	
Poimi tiedosto	Katso Poimi uusi tiedostoversio Twebin ulkopuolelta	
Hyväksymispyyntö	Katso <u>Asiakirjan hyväksyminen</u>	
Lähetä käsittelyyn	Katso <u>Asiakirjan lähettäminen käsittelyyn</u>	
Poista kansiosta	Viranhaltijapäätösten osalta, poistaminen kansiosta poistaa myös	
	paatosnumeron asiakirjalta.	
IVIERKITSE VAIMIIKSI	Katso <u>Asiakirjan valmiiksi merkitseminen</u>	
Juikaise	voit juikaista asiakirjan intranetissa tai internetissa, jos sinulia on asiakirjaan Omistoja pikous, asiakirja on julkinon ja asiakirjaan tila on Velmia	
Huväkov		
Allekirioita	Katso Asiakirjan allekirjoittaminen	
Allekiijulta		



Sähk.allekirjoitus	Painikkeella voit allekirjoittaa asiakirjan kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella, katso <u>Sähköinen allekirjoitus</u> .
Vapauta	Painikkeella voit vapauttaa varaamasi asiakirjan ja tiedoston muiden muokattavaksi.
Palaa	
Luo toimeksianto	
Tallenna	
Tee kopio	Katso Luo uusi asiakirja kopioimalla olemassa olevasta asiakirjasta
Siirry asialle	
Liitä asialle	Painike poistuu asiakirjan ensimmäisen asialiitoksen myötä.
Liitä kansioon	
Poista	Katso Asiakirjan poistaminen

4.7.1.3. Lisätiedot -välilehti (Asiakirjat)

Mikäli organisaatiosi tiedonhallintasuunnitelmassa WebArkissa on määritelty asiakirjatyypeille omia dynaamisia metaluokkia, näkyy Lisätieto-välilehti niiden asiakirjatyyppien osalta, joilla on oma dynaaminen metaluokka, esimerkiksi viranhaltijapäätökset ja sopimukset. Dynaamisia metatietoja voi hyödyntää hauissa ja raportoinnissa.

Kunkin asiakirjatyypin kohdalla näkyy siihen liitetyn oman metaluokan tiedot.

Katso Asiakirjojen dynaamiset metaluokat.

4.7.1.4. Kuvailutiedot-välilehti (Asiakirjat)

Kuvailutiedot -välilehdellä on asiakirjan tarkemmat tiedot, kuten esimerkiksi asiasanat, erityyppiset käsittelypäivämäärät ja sähköisen allekirjoituksen tiedot.

Kuvailutiedot-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.



Kuvailutiedot-välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Vaihtoehtoinen nimike		
Asiasanat	Asiasanat ovat <u>WebArkkiin</u> tallennettuja asiasanoja, joita voit käyttää asiakirjan kategorisoimiseen.	
Lisää asiasana	Painikkeella pääset asiasanan valintanäkymään. Valitse ensin ryhmä (=asiasanan yläkategoria) ja sitten asiasana. Ctrl-näppäin pohjassa mahdollistaa monivalinnan.	
Poista		
Luontiaika		
Muutosaika		
Vastaanottamisaika		
Määräpäivä		
Julkaisuaika		
Hyväksymsaika		
Allekirjoitusaika		
Valmiiksimerkitsemisaika		
Tiedoksiantoperiodi		
Voimassaoloaika	Sopimusasiakirjojen voimassaoloaika päivittyy Lisätiedot-välilehdeltä tähän.	
Saatavuus		
Sähköinen allekirjoitus		
Sähköinen allekirjoituspvm		
Alkuperäisyys todettu		
Kuvaus		
Sijaintipaikka		
Kieli*	Kielitieto voi vaikuttaa asiakirjamallien käytössä sekä sähköisen allekirjoituksen leimaan.	
Palaa		
Tallenna		



4.7.1.5. Käyttöoikeudet-välilehti (Asiakirjat)

Käyttöoikeudet-välilehdellä voit hallita asiakirjan käyttöoikeuksia, tiedoston katseluoikeuksia (lisäominaisuus) ja näkyvyyttä intranetissä tai internetissä.

Käyttöoikeudet-välilehden lisätiedot:

Asiakirjan käyttöoikeudet

- Käyttöoikeudet voi lisätä asiakirjalle vasta, kun sille on liitetty tiedosto tai se on merkitty valmiiksi.
- Jos olet saanut asiakirjaan Omistaja-oikeuden käyttäjäryhmän jäsenenä, *et* voi poistaa Omistaja-oikeutta asiakirjaan muilta käyttäjiltä.
- Katso lisätietoja asiakirjojen käyttöoikeuksista luvusta Käyttöoikeudet.



Käyttöoikeudet-välilehden kentät ja painikkeet:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Käyttöoikeudet-välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Julkisuus*	Asiakirjan luonnin tai asiakirjatyypin vaihdon yhteydessä, kenttään tallentuu se julkisuusluokka, joka on eAMS:ssa määritelty valitulle asiakirjatyypille. Julkisuusluokka voidaan myös määritellä suoraan tähän kenttään.	
Turvaluokka*		
Suojaustaso	Koskee ennen 1.1.2020 muodostuneita aineistoja.	
Suojeluluokka		
Salassapitoperuste / malli		
Salassapitoperuste*	Pakollinen tieto jos asiakirjan Julkisuus on Salassa pidettävä, Osittain salassa pidettävä tai Harkinnanvaraisesti annettava.	
Salassapitoaika (v)*	Pakollinen tieto jos asiakirjan Julkisuus on Salassa pidettävä, Osittain salassa pidettävä tai Harkinnanvaraisesti annettava.	
Salassapitoaika päättyy		
Henkilötietoja		
Henkilötiedot suojattu	Rasti estää henkilötietojen näkymisen Katselija-oikeuksilla.	
Henkilön nimi		
Hetu		
Satu		
Henkilöt	Lisätyt henkilöt näkyvät tässä kentässä.	
Lisää henkilö		
Poista		
Käyttäjät		
Lisää käyttäjä	Vie [käyttäjäryhmien] ja käyttäjien valintanäkymään. Valitse [käyttäjäryhmä] ja/tai käyttäjä, sekä näkymän alalaidasta niille käyttöoikeustaso. Ctrl-näppäin pohjassa antaa monivalinnan. Jos haluat tuoda esille mahdollisten muidenkin kirjaamojen käyttäjät, napauta Hae, tyhjin hakuehdoin.	
Poista	Painike poistaa Käyttäjät-kentässä valitun käyttäjän. Myös käyttäjän käyttöoikeuksien muuttaminen vaatii, että käyttäjä ensin poistetaan, ja sitten lisätään uudestaan halutulla käyttöoikeustasolla.	
Näytä ryhmän jäsenet		
Julkaisun kohde	Voit julkaista asiakirjan intranetissä tai internetissä, jos sinulla on asiakirjaan Omistaja-oikeus, asiakirja on julkinen ja asiakirjan tila on Valmis	
Julkaise	Voit julkaista asiakirjan intranetissä tai internetissä, jos sinulla on asiakirjaan Omistaja-oikeus, asiakirja on julkinen ja asiakirjan tila on Valmis	
Intra-linkit	Katso Asiakirjojen intralinkkien hallinnointi ja käyttö.	
Palaa		
Tallenna		



4.7.1.6. Säilytystiedot-välilehti (Asiakirjat)

Säilytystiedot-välilehdellä näkyy säilytystietojen lisäksi asiakirjan tapahtumat, kuten esimerkiksi hyväksyminen ja valmiiksi merkitseminen.

Säilytystiedot-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Säilytystiedot-välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Säilytysajan pituus*	Heijastuu WebArkin tiedonhallintasuunnitelman, kyseiselle asiakirjatyypille määritellystä säilytysajasta. Tieto ei ole tässä kentässä muutettavissa.	
Säilytysaika päättyy		
Säilytysajan peruste		
Hävitetty		
Hävityksen peruste		
Auktorisointi	(Tulossa oleva ominaisuus: Kun asiakirja on osana hyväksyttyä hävitysehdotusta, tulee kenttään hävitysesityksen hyväksyjän nimi.)	
Tapahtumat	Kenttään kertyy automaattisesti tietyt asiakirjalle tehtävät toimenpiteet. Organisaatio-kohtaisesti on voitu määritellä tallennettavaksi muitakin asiakirjan tapahtumia, esimerkiksi julkaisemiseen liittyvät tiedot.	
Palaa		
Tallenna		



4.7.1.7. Suhteet-välilehti (Asiakirjat)

Suhteet-välilehdellä näkyy asiakirjan yhteydet toisiin asiakirjoihin sekä asiakirjan liiteasiakirjat. Kun olet luonut suhteen, asiakirjojen välille tallentuu linkki, jolloin voi helposti Twebissä siirtyä asiakirjojen välillä.

Suhteen luominen asiakirjojen välille EI laajenna käyttöoikeuksia asiakirjalta toiselle.

Suhteet-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.



Suhteet-välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Muu tunnus		
Suhteen tyyppi	Suhteen tyyppi:	Kohde:
	Julkinen versio	 1a) Käsittelemäsi asiakirja on julkinen versio suhteen toisesta, salassa pidettävästä asiakirjaversiosta (2a) <i>TAI</i> 1b) Käsittelemäsi asiakirja on julkinen versio suhteen toisesta, henkilötietoja sisältävästä asiakirjaversiosta (3)
	Salassa pidettävää tietoa sis. versio	 2a) Käsittelemäsi salassa pidettävän asiakirjaversion julkinen versio on suhteen toinen asiakirja (1a) <i>TAI</i> 2b) Käsittelemäsi asiakirja on salassa pidettävä versio suhteen toisesta, henkilötietoja sisältävästä asiakirjaversiosta (4)
	Julkinen – sisältää henkilötietoja	 Käsittelemäsi asiakirja on henkilötietoja sisältävä versio suhteen toisesta, julkisesta asiakirjaversiosta (1b)
	Salassa pidettävä – sisältää henkilötietoja	4) Käsittelemäsi asiakirja on henkilötietoja sisältävä versio suhteen toisesta, salassa pidettävästä asiakirjaversiosta (2b)
	Korvaa	5) Käsittelemäsi asiakirja korvaa suhteen toisen asiakirjan (6)
	Korvattu	6) Käsittelemäsi asiakirja on korvattu suhteen toisella asiakirjalla (5)
	Kuuluu	7) Käsittelemäsi asiakirja kuuluu suhteen toiseen asiakirjaan (8)
	Sisältää	8) Käsittelemäsi asiakirja sisältää suhteen toisen asiakirjan (7)
	Liittyy pakollisena	9) Käsittelemäsi asiakirja liittyy pakollisena suhteen toiseen asiakirjaan (10)
	Pakollinen	10) Käsittelemääsi asiakirjaan liittyy pakollisena suhteen toinen asiakirja (9)
	On viitattu	 11) Käsittelemääsi asiakirjaan on viitattu suhteen toisesta asiakirjasta (12)
	Viittaa	12) Käsittelemäsi asiakirja viittaa suhteen toiseen asiakirjaan (11)
Lisää suhde		, , ,
Kohde	Jos et halua asiakirjojen välille muo asiakirjaan, jota ei ole tallennettu kuvaava nimike ja Lisää suhde.	odostuvan linkkejä, tai jos haluat viitata Twebiin, kirjoita Kohde-kenttään asiakirjaa
Liitä asiakirja	Painike vie Asiakirjan haku -näkym	ään.
Suhteet	Suhdetiedot tallentuvat tähän kenttään. Katso Suhteen tyyppi ylempänä tässä taulukossa.	
Poista	Vain suhde asiakirjojen väliltä pois	tuu. Asiakirja ei poistu Twebistä.
Siirry kohteeseen	Voit siirtyä asiakirjojen välillä valitsemalla asiakirjan Suhteet-kentässä, ja nansauttamalla tätä nainiketta	
Liitteet	Liitetiedot tallentuvat tähän kenttä	ään
	Painike vie Asiakirian haku -näkym	ään
	Katso Asiakirjan liitteiden käsittelv	
Luo liite	Painike vie Luo asiakiria -näkymään. Katso Asiakirian liitteiden käsittely	
Poista	Vain suhde pää- ja liiteasiakirjan väliltä poistuu. Liiteasiakirja ei poistu	
Tiedet	nwebista. Dainikkoolla nääset katsalamaan ^{ju}	itaaciakirian matatiataia ia tidastaa
neuot	ramikkeena paaset katselemaan li	neasiakii jan metatietuja ja tieuustua.



Näytä	Painike tuo liiteasiakirjatiedoston esille lukutilaan.
Valitse liite	
Palaa	
Tallenna	
Tulosta liitteineen	Painikkeella voit tulostaa asiakirjan sekä liiteasiakirjojen tiedostot yhdellä kertaa.

4.7.1.8. Versiot-välilehti (Asiakirjat)

Kun asiakirjan tiedostoa muokataan, syntyy asiakirjasta uusi versio. Asiakirjan tiedoston versiot tallentuvat asiakirjan Versiot-välilehdelle.

Kustakin asiakirjan tiedostoversiosta voi luoda yhden rinnakkaisversion eri tiedostomuodossa (esim. pdf).

Versiot-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Osa välilehden kentistä ja toiminnoista tulee aktiivisiksi vasta kun olet varannut asiakirjan itsellesi, Perustiedot-välilehden Varaa-painikkeella.

Versiot-välilehti (Asiakirjat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Versiot	
Näytä	
Tee kopio	Voit luoda valitusta versiosta kopion. Kopioon kopioituu nimike, käyttöoikeudet, metaluokka sekä valittu tiedostoversio. Kun teet kopion, siirryt kopioasiakirjalle.
Poista	Poistaminen onnistuu, jos asiakirjan tila on Luonnos, eikä se ole liitetty asialle.
Konversion tyyppi	
Konversion syy	
Konversion kuvaus	
Konvertoi	
Formaatit	Sähköisellä allekirjoituksella allekirjoitetun asiakirjan pdf-rinnakkaistiedosto, katso <u>Sähköinen allekirjoitus</u> .
Näytä	
Poista	

4.7.1.9. Kierto/hälytys -välilehti (Asiakirjat)

Kierto/hälytys -välilehdellä voit käynnistää asiakirjalle hyväksymis- tai allekirjoittamiskierron, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan. Asiakirja kiertää toimeksiantona hyväksyttävänä tai allekirjoitettavana määrittelemässäsi järjestyksessä vastaanottajilla. Katso <u>Asiakirjan kierron käynnistäminen</u>. Tällä välilehdellä voit myös asettaa asiakirjakohtaisia hälytyksiä, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan. Hälytys tulee sen vastaanottajille toimeksiantona valittuna ajankohtana. Katso <u>Asiakirjan hälytyksen</u> <u>asettaminen</u>.

Kierto/hälytys -välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.



Kierto/hälytys -välilehti (Asiakirja	at)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Toiminto	Valitse Hyväksyminen tai Allekir	joittaminen.
	Huom! Hyväksymiskiertoa ei voi	i käynnistää enää allekirjoittamiskierron
	jälkeen.	
Lisää käyttäjä	Kiertoon osallistuvat käyttäjät sa	aavat Omistaja-oikeuden kierrossa olevaan
	asiakirjaan.	
Nuoli ylös	Painikkeella voit muuttaa käyttä	ijien järjestystä.
Nuoli alas	Painikkeella voit muuttaa käyttä	ijien järjestystä.
Kierto		
Peruuta kierto		
Kierron aloittaja		
Kierron tila		
Käyttäjä		
Poista käyttäjä		
Saate		
Tyhjennä kierto	Painike tyhjentää Kierto- ja Saat	e-kentän
Hälytykset		
Valitse hälytys		
Poista hälytys		
Uusi hälytys		
Hälytys		
Päivämääräkenttä	Hälytyspäivämäärä = asiakirjan	päivämääräkentistä riippumaton
	hälytyspäivämäärä.	
	Muut = asiakirjan päivämääräke	nttiin viittaava hälytyspäivämäärä.
	Päivämäärät voi määrittää seura	aavan mallin mukaisesti:
Hakuehto	Vaihtoehto "Ei ole" tarkoittaa "o	on eri kuin".
Dälvämäärä (numoro		a, etta kentan pitaa olla tynja.
Palvamaara/numero	Paivamaara/numero -kentan tieto	Halytyspaiva
	15.08.2020 (kalenterista valittu)	Hähtys tuloo 15 08 2020, odolluttäon ottä
	13.08.2020 (Kalenterista Valittu)	Päivämääräkenttä-kenttään on valittuna
		vaihtoehto Hälvtyspäivämäärä.
	0	Hälvtys tulee Päivämääräkenttä -kenttään
		valitun päivämääräkenttään syötettynä
		päivänä.
	-1	Hälvtys tulee Päivämääräkenttä -kenttään
	_	valitun päivämääräkenttään syötettyä
		päivämäärää edellisenä päivänä.
	+1	Hälvtys tulee Päivämääräkenttä -kenttään
		valitun päivämääräkenttään syötetyn
		päivämäärän jälkeisenä päivänä.
Saate		·
Käyttäjät	Voit määritellä hälvtvkselle lisää	i vastaanottajia. Vastaanottajat saavat
	Katselija-oikeuden asiakirjaan.	,
Palaa	· · ·	
i	1	



4.7.1.10. Osapuolet-välilehti (Asiakirjat)

Osapuolet-välilehdellä voit lisätä asialle Twebin ulkopuolisia henkilöitä osapuolina ja hyödyntää tietoja valitessasi toimeksiannon vastaanottajia.

Osapuolet-välilehden lisätiedot:

Välilehdellä näkyvät kentät ja painikkeet vaihtelevat hieman, käyttöoikeuksien sekä käytössä olevan toiminnon mukaan.

Osapuolet-välilehti (Asiakirjat)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Osapuolitiedot suojattu	Rasti estää osapuolitietojen näkymisen katselijaoikeuksilla toimivilta.	
Osapuolet	Katso lisätietoja myös Asiakirjan osapuolitiedot	
Valitse		
Poista		
Luo uusi	Painike avaa osapuolikentät täytettäväksi. Täytä Osapuolen rooli ja muut	
	tiedot. Napauta lopuksi Lisää osapuoli -painiketta.	
Osapuolen rooli		
Asiamies		
Henkilö		
Yhteisö		
Y-tunnus		
Hetu		
Lähiosoite		
Postiosoite		
Kotikunta		
Valtio		
Sähköposti		
Puhelin		
Fax		
WWW		
OID		
Suostumus sähköiseen	Suostumusajankohta. Mikäli suostumusta sähköiseen tiedoksiantoon ei ole	
tiedoksiantoon	annettu, kenttä jätetään tyhjäksi.	
Turvakielto		
Passiivinen		
Lisää osapuoli		
Palaa		
Tallenna		



4.7.2. Asiakirjojen dynaamiset metaluokat

Organisaation tiedonhallintasuunnitelmassa WebArkissa voi olla määriteltynä asiakirjatyypeille omia dynaamisia metaluokkia, esimerkiksi Viranhaltijapäätös. Metaluokat sisältävät attribuutteja, esimerkiksi Virkanimike. Kun Twebissä luodaan asiakirja käyttäen asiakirjatyyppiä, johon liittyy dynaaminen metaluokka, tulee asiakirjan Lisätiedot-välilehti käyttöön. Välilehti sisältää kyseisen metaluokan attribuuttien kentät, ja asiakirjan laatija voi niitä täydentää.

Dynaamisia metatietoja voi sitten hyödyntää <u>Asiakirjan haun Lisätietohaussa</u> sekä <u>Asiakirjojen</u> <u>raportoinnissa</u>.

Dynaamiset metaluokat ja niiden attribuutit voidaan määritellä organisaatio- ja asennuskohtaisesti. Asennuskohtaisesti tiedot voi olla määritelty pakollisiksi tiedoiksi. Lisensoituihin lisäominaisuuksiin liittyvät vakiometaluokat luodaan Triplanin toimesta lisäominaisuuden asennuksen yhteydessä. Alla on lueteltu tyypillisimpiä esimerkkejä vakiometaluokista ja niiden attribuuteista.

Dynaaminen metaluokka Viranhaltijapäätös, esimerkki attribuuteista		
Kenttä	Selitys / Huomio	
Voimassaoloaika	Nämä kentät eivät tule dynaamisesta metaluokasta, vaan heijastuvat Kuvailu- välilehdeltä. Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Lisätiedot suojattu	Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Päätöspäivämäärä		
Nimike		
Viranhaltijan nimi		
Päätöslaji		
Otto-oikeusviranomainen		
Otto-oikeutta käytetty		

Esimerkki: Viranhaltijapäätös, dynaaminen metaluokka

Esimerkki: Päätös, dynaaminen metaluokka

Dynaaminen metaluokka Päätös, esimerkki attribuuteista		
Kenttä	Selitys / Huomio	
Voimassaoloaika	Nämä kentät eivät tule dynaamisesta metaluokasta, vaan heijastuvat Kuvailu- välilehdeltä. Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Lisätiedot suojattu	Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Toimielin		
Kokouspvm		
Asianumero		
Pykälänumero		
Päätös		
Lyhennelmä päätöstekstistä		

Esimerkki: Sopimus, dynaaminen metaluokka



Dynaaminen metaluokka Sopimus, esimerkki attribuuteista		
Kenttä	Selitys / Huomio	
Voimassaoloaika	Nämä kentät eivät tule dynaamisesta metaluokasta, vaan heijastuvat Kuvailu-	
	välilehdeltä. Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Lisätiedot suojattu	Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Sopimusnumero		
Sopimuskumppani		
Vastuuhenkilö/ -organisaatio		
Sopimuksen tila		
Sopimuksen voimassaolo		
Sopimuksen arvo		
Päätöstiedot		
Diaaritunnus		
Kiinteistötiedot		
Seuranta-aika		
Vakuus alkaa		
Vakuus päättyy		
Takuuaika alkaa		
Takuuaika päättyy		
Lisätiedot		

Esimerkki: Kuulutus, dynaaminen metaluokka

Dynaaminen metaluokka Kuulutus, esimerkki attribuuteista		
Kenttä	Selitys / Huomio	
Voimassaoloaika	Nämä kentät eivät tule dynaamisesta metaluokasta, vaan heijastuvat Kuvailu-	
	välilehdeltä. Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Lisätiedot suojattu	Käytetään lähinnä sopimusasiakirjoissa.	
Kuulutus nro		
Kuulutuslaji		
Ulkoinen linkki		



4.7.3. Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen

Twebin asiakirjoihin liittyviä termejä:

- Asiakirja = Twebiin tallennettu, metatietoja sisältävä tietue, johon voi olla kytkettynä tiedosto.
- Tiedosto = Asiakirjalle liitetty tiedosto (esimerkiksi MS Word tai pdf-tiedosto)

Voit avata asiakirjan napauttamalla sen nimeä esimerkiksi hakutuloslistauksessa.

Kun avaat asiakirjan, avautuu näkymään sen Perustiedot-välilehti.

Jos asiakirja on toisella käyttäjällä varattuna, näkyy lukkokuvake ylälaidassa asiakirjan nimikekentässä, ja varaajan tiedot näkyvät alalaidan Varattu-kentässä. Tieto toimii linkkinä varaajan yhteystietoihin. Jos asiakirjalle on liitetty tiedosto, näkyy välilehden alalaidassa kolme tai neljä asiakirjan ja tiedoston muokkaamiseen liittyvää painiketta vierekkäin:

- **PDF**-painike
 - Näkyy vain, mikäli asiakirjasta on syntynyt pdf-rinnakkaisversio esimerkiksi Twebin allekirjoitustoiminnon kautta.
 - Painike avaa viimeisimmän pdf-version.
- Näytä tiedosto -painike:
 - Näkyy, jos sinulla on katselja-, Omistaja- tai Päivittäjä-oikeus asiakirjaan.
 - Toiminto avaa tiedoston lukutilaan.
 - Et voi muokata asiakirjaa.
 - Et voi muokata tiedostoa.
- Muokkaa tiedostoa -painike:
 - Näkyy, jos sinulla on Omistaja- tai Päivittäjä-oikeus asiakirjaan, ja asiakirja ei ole varattu tai Valmis-tilainen.
 - Toiminto varaa asiakirjan ja tiedoston itsellesi, jolloin kukaan muu ei voi niitä muokata samanaikaisesti.
 - Toiminto avaa tiedoston muokkaustilaan.
 - Et voi muokata asiakirjaa.
 - Voit muokata tiedostoa.
 - Muista vapauttaa asiakirja muokkauksen jälkeen, napauttamalla Vapauta-painiketta.
 Muussa tapauksessa se jää sinulla varattuna, vaikka kirjautuisit ulos Twebistä.
- Varaa-painike:
 - Näkyy, jos sinulla on Omistaja- tai Päivittäjä-oikeus asiakirjaan.
 - Toiminto varaa asiakirjan ja tiedoston itsellesi, jolloin kukaan muu ei voi niitä muokata samanaikaisesti.
 - Voit muokata asiakirjaa.
 - Et voi muokata tiedostoa.
 - Voit poimia uudeksi tiedostoversioksi esimerkiksi työasemallesi tallennetun tiedoston.
 - Muista vapauttaa asiakirja muokkauksen jälkeen, napauttamalla Vapauta-painiketta. Muussa tapauksessa se jää sinulla varattuna, vaikka kirjautuisit ulos Twebistä.



4.7.3.1. Tiedoston muokkaus

Voit muokata tiedostoa, jos sinulla on Omistaja- tai Päivittäjä-oikeus asiakirjaan, ja asiakirja ei ole Valmistilainen tai varattu. Jos asiakirja on toisella käyttäjällä varattuna, Muokkaa-painiketta ei näy, ja varaajan tiedot näkyvät näkymän alalaidan Varattu-kentässä. Tieto toimii linkkinä varaajan yhteystietoihin.

Voit pitää useita MS Office -tiedostoja muokkaustilassa samanaikaisesti.

Twebin MS Office -tiedostoja voidaan käsitellä käyttäen Twebiä

- Internet Explorer -selaimella. Toax-apuohjelma on oltava asennettuna työasemalle.
- Edge Chromium -selaimella käyttäen IE yhteensopivuustilaa (vaatii policy-määrityksiä).
- Twebin versiosta 5.6 sp 1 lähtien:
 Kaikilla yleisimmillä selaimilla https-yhteydellä, Office 365 -tukea käyttäen. Office-versio on oltava 2016 tai uudempi. Ominaisuus on tuettu MS Office Word (docx) ja Excel (xlsx) -tiedostoissa.

Muokkaa MS Office -tiedostoa:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Muokkaa tiedostoa-painiketta. Tiedosto aukeaa ja asiakirja tulee sinulle varatuksi.
- 3. Muokkaa tiedostoa haluamallasi tavalla.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 4. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.
- 5. Napauta asiakirjan Vapauta-painiketta.

Muokkaa muita tiedostoja (ei MS Office):

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Näytä tiedosto -painiketta. Tiedosto aukeaa sille määriteltyyn ohjelmaan.
- 3. Napauta asiakirjan **Perustiedot**-välilehden **Varaa**-painiketta. Näin muut eivät voi muokata tiedostoa samanaikaisesti.
- 4. Muokkaa tiedostoa sille määritellyssä ohjelmassa haluamallasi tavalla ja tallenna se esimerkiksi omalle työasemallesi.
- 5. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 6. Napauta Poimi tiedosto -painiketta.
- 7. Napauta **Selaa...** ja valitse tiedosto.
- 8. Tallenna ja jatka.
- 9. Napauta asiakirjan Vapauta-painiketta.



4.7.3.2. Muokkaa asiakirjaa

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- 3. Täytä haluamasi metatiedot.
- 4. Napauta Tallenna-painiketta.
- 5. Napauta Vapauta-painiketta.

4.7.3.3. Poimi uusi tiedostoversio Twebin ulkopuolelta

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- 3. Napauta Poimi tiedosto -painiketta.
- 4. Napauta Selaa... -painiketta.
- 5. Poimi Twebin ulkopuolella tallennettu tiedosto.
- 6. Napauta Tallenna ja jatka -painiketta. Poimimasi tiedosto näkyy nyt asiakirjan Versiot-välilehdellä uusimpana versiona.

4.7.4. Asiakirjan liitteiden käsittely

Asiakirjaan voi olla liitettynä myös liitetiedostoja.

+ merkki asiakirjan nimen edessä esimerkiksi hakutuloslistauksessa tarkoittaa, että asiakirjalla on liite/liitteitä. Napauttamalla + merkkiä, saat liitteet esille.

Kokoushallinnan esityslistojen ja pöytäkirjojen liitteistä, katso lisätietoja luvusta Kokoushallinta.

4.7.4.1. Lisää liite asiakirjalle

Voit luoda liitteeksi uuden asiakirjan tai lisätä liitteeksi Twebissä olemassa olevan asiakirjan.

Jos haluat luoda liitteeksi uuden asiakirjan:

- 1. Siirry pääasiakirjan Suhteet-välilehdelle.
- 2. Liitteet-kentän vieressä, napauta Luo liite -painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
- 3. Täytä vähintään asiakirjan pakolliset, eli tähdellä merkityt tiedot.
- 4. Napauta **Tallenna ja jatka** -painiketta. Aukeaa lisää välilehtiä tietokenttineen. sekä kentät/painikkeet tiedoston lisäämistä varten.
- 5. Lisää asiakirjaan **tiedosto** joko hakemalla esimerkiksi omalle työasemallesi tallennettu tiedosto, tai luomalla uusi tiedosto tyhjästä, katso <u>Tiedoston lisääminen</u>.
- 6. Muokkaa tiedostoa haluamallasi tavalla ja tallenna.
- 7. Napauta Palaa-painiketta palataksesi takaisin pääasiakirjalle.

Jos haluat lisätä liitteeksi Twebissä jo olemassa olevan asiakirjan:

- 1. Siirry pääasiakirjan Suhteet-välilehdelle.
- 2. Liitteet-kentän vieressä, napauta Liitä-painiketta. Asiakirjan haku -näkymä aukeaa.
- 3. Hae ja valitse haluamasi asiakirja.


4.7.4.2. Liitteiden nimeäminen

Liitteen nimen voi määritellä muuksi kuin alkuperäisen liiteasiakirjan tiedoissa oleva nimike.

Määrittele liitteen nimi:

- 1. Siirry pääasiakirjan Suhteet-välilehdelle ja valitse Liitteet-kentästä haluamasi liiteasiakirja.
- 2. Napauta Valitse liite -painiketta. Kentät Liitteen nimi sekä Liitteen tyyppi aukeavat.
- 3. Kirjoita nimi (esimerkiksi Liite 1) Liitteen nimi -kenttään.
- 4. Napauta **Päivitä liite** -painiketta.
 - Nimeäminen ei muuta liiteasiakirjan nimiketietoa, vaan nimi tallentuu ainoastaan pääasiakirjan Suhteet-välilehden Liitteet-kenttään.
 - Liitteen nimi näkyy myös toimenpiteellä, mikäli pääasiakirja on liitetty asialle.
 - o Liitteen nimi tallentuu myös kokoushallinnan koosteille.

4.7.4.3. Liitteiden tyypin valinta

Liitteen tyyppi on oletuksena Liite. Tyypiksi voi vaihtaa Oheismateriaali, edellyttäen että asiakirjaa ei ole tyypitetty toiselle asiakirjalle liitteeksi.

Vaihda liitteen tyyppiä:

- 1. Siirry pääasiakirjan **Suhteet**-välilehdelle ja valitse **Liitteet**-kentästä haluamasi liiteasiakirja.
- 2. Napauta Valitse liite -painiketta. Kentät Liitteen nimi sekä Liitteen tyyppi aukeavat.
- 3. Liitteen tyyppi -kentässä näkyy oletustyyppi Liite. Vaihda tilalle Oheismateriaali.
- 4. Napauta Päivitä liite -painiketta.
 - Organisaatiokohtaisesti on voitu määritellä, ettei oheismateriaalityyppiset liiteasiakirjat kopioidu esityslistalta pöytäkirjalle.

4.7.4.4. Liitteiden käyttöoikeudet

Kun lisäät asiakirjan liitteeksi toiselle asiakirjalle, käyttäjät, joilla on jokin käyttöoikeus pääasiakirjaan, saavat Katselija-oikeuden myös liiteasiakirjaan.

Lisätietoja liitteiden käyttöoikeuksista:

- Liiteasiakirjan määrityksiä liiteasiakirjaa lisättäessä:
 - Ei oikeuksien periytymistä: Katselija-oikeudet eivät laajene pääasiakirjalta liiteasiakirjalle.
 - Pääasiakirjan määrityksiä liiteasiakirjaa lisättäessä:
 - o Liiteviittaus näkyy pääasiakirjan kohdalla asiakirjan
 - hakutulosnäkymässä
 - lähetetyissä toimeksiannoissa (Asiakirjat-kentässä)
 - kansionäkymässä (Näytä liitteet painikkeella)
 - asialla, jolle pääasiakirja on liitetty (toimenpiteen Asiakirjat-kentässä sekä asian Asiakirjatvälilehdellä)
 - Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan säilytysaikaa: pääasiakirjan säilytysaika koskee myös tälle liitettäviä liiteasiakirjoja, mikäli liitteiden (eAMS:n mukainen) oletussäilytysaika on lyhyempi kuin pääasiakirjan. (Käytetään esimerkiksi viranhaltijapäätöksen yhteydessä, kun haluat säilyttää päätöstä ja liitteitä yhtä kauan.)
 - Valinta EI vaikuta oheismateriaali tyyppisten liitteiden säilytysaikoihin.
 - Liitä-toiminto: Katselija-oikeus ei laajene pääasiakirjalta salassa pidettävälle liiteasiakirjalle.
 - **Luo liite** -toiminto: Katselija-oikeus laajenee pääasiakirjalta salassa pidettävälle liiteasiakirjalle.

0



4.7.5. Asiakirjan lähettäminen käsittelyyn

Voit lähettää asiakirjan liitteineen käsittelyyn toisille käyttäjille Käsittelypyyntö-toimeksiantona, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan.

Asiakirjan käsittelypyyntö on erikoistettu toimeksianto.

Asiakirjan käsittelypyyntö, lisätietoja ja ohje:

 Käsittelypyynnön vastaanottaja saa asiakirjaan ja sen liitteisiin Omistaja-oikeuden (koskee myös salassa pidettäviä asiakirjoja ja liitteitä), sekä Päivittäjä-oikeuden mahdolliseen asiakirjaan liitettyyn asiaan. Vastaanottajan saamat oikeudet eivät kuitenkaan voi olla suuremmat kuin lähettäjän oikeudet (esimerkiksi jos lähettäjällä on Katselija-oikeus liitteeseen, vastaanottajakin saa Katselija-oikeuden liitteeseen).

Lähetä asiakirjan käsittelypyyntö:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Napauta Lähetä käsittelyyn -painiketta. <u>Toimeksianto-näkymä</u> aukeaa.
- 3. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt kentät.
- 4. Valitse toimeksiannon **vastaanottajat**. Lähetä-painike ilmestyy.
- Napauta Lähetä-painiketta. Käsittelypyyntö tulee näkyviin toimeksiantona vastaanottajan Saapuneet-näkymään. Vastaanottaja käsittelee asiakirjaa <u>Asiakirjalta tullut käsittelypyyntö</u> ohjeen mukaisesti.

4.7.6. Asiakirjan hyväksyminen

Jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan, voit lähettää sen hyväksyttäväksi toiselle henkilölle, tai voit itse hyväksyä sen.

Asiakirja on suositeltavaa hyväksyä, koska hyväksyttyä asiakirjaa ei voi poistaa.

Tämä tapahtuu asiakirjan tiedoissa, kun asiakirja hyväksytään:

- Asiakirjan tilaksi tulee Hyväksytty.
- **Poista**-painike katoaa näkyvistä.
- Käyttäjillä, joilla on ollut Päivittäjä-oikeus asiakirjaan, muuttuu oikeus Katselija-oikeudeksi.
- Hyväksymistiedot tallentuvat asiakirjan Säilytystiedot-välilehden Tapahtumat-kenttään.
- Jos asiakirja on liitetty asiaan, voivat hyväksymistiedot, asennuskohtaisista määrityksistä riippuen, tallentua asian Toimenpiteet-välilehden toimenpidelistaukseen.
- Jos tiedostoa muokataan hyväksymisen jälkeen, palautuu asiakirjan tilaksi Luonnos.



4.7.6.1. Asiakirjan hyväksymispyynnön lähettäminen

Voit lähettää asiakirjan hyväksyttäväksi toisille käyttäjille Hyväksymispyyntö-toimeksiantona, jos sinulla on asiakirjaan Omistaja-oikeus. Jos haluat, että henkilöt hyväksyvät asiakirjan tietyssä järjestyksessä, voit käynnistää hyväksymiskierron, katso luku <u>Asiakirjan kierron käynnistäminen</u>. Asiakirjan hyväksymispyyntö on <u>erikoistettu toimeksianto</u>.

Asiakirjan hyväksymispyyntö, lisätietoja ja ohje:

 Hyväksymispyynnön vastaanottaja saa asiakirjaan ja sen liitteisiin Omistaja-oikeuden (koskee myös salassa pidettäviä asiakirjoja ja liitteitä), sekä Päivittäjä-oikeuden mahdolliseen asiakirjaan liitettyyn asiaan. Vastaanottajan saamat oikeudet eivät kuitenkaan voi olla suuremmat kuin lähettäjän oikeudet (esimerkiksi jos lähettäjällä on Katselija-oikeus liitteeseen, vastaanottajakin Katselija-oikeuden liitteeseen).

Lähetä asiakirjan hyväksymispyyntö:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Napauta Hyväksymispyyntö -painiketta. Toimeksianto näkymä aukeaa.
- 3. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt kentät.
- 4. Valitse toimeksiannon **vastaanottajat**. Lähetä-painike ilmestyy.
- 5. Napauta Lähetä painiketta. Hyväksymispyyntö tulee näkyviin toimeksiantona vastaanottajan Saapuneet-näkymään. Kun vastaanottaja hyväksyy asiakirjan, saat hyväksymisestä ilmoituksen toimeksiantona.

4.7.6.2. Hyväksy asiakirja

Voit hyväksyä asiakirjan, jos sinulla on siihen Omistaja-oikeus.

Jos toinen käyttäjä on lähettänyt sinulle hyväksymispyynnön, se näkyy sinulla <u>toimeksiantona</u> päävalikon Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä. Tällöin olet saanut asiakirjaan Omistaja-oikeuden automaattisesti.

Hyväksy asiakirja:

Asiakirja, josta ei ole erillistä hyväksymispyyntö-toimeksiantoa:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- Napauta Hyväksy-painiketta. Asiakirjan tila muuttuu Hyväksytyksi ja mahdollisen hyväksymispyynnön lähettäjä saa hyväksymisestä ilmoituksen toimeksiantona. Mikäli asiakirja liittyy asiaan, luo Tweb automaattisesti asialle toimenpiteen Asiakirjan hyväksyminen.

Merkintä hyväksymisestä tallentuu myös asiakirjan Säilytystiedot-välilehden Tapahtumatkentässä.

4. Napauta Vapauta-painiketta.

Hyväksymispyyntö-toimeksiannon kautta tullut asiakirja:

Katso ohje <u>Toimeksiannot > Saapuneet > Saapuneiden toimeksiantojen käsittely > Asiakirjalta tullut</u> <u>hyväksymispyyntö</u>.



4.7.7. Asiakirjan allekirjoittaminen

Jos asiakirjan tila on hyväksytty, ja sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan, voit lähettää sen allekirjoitettavaksi toiselle henkilölle, tai voit itse allekirjoittaa sen.

Tämä tapahtuu asiakirjan tiedoissa, kun asiakirja allekirjoitetaan:

- Asiakirjan **tilaksi** tulee Allekirjoitettu.
- Allekirjoituksen tiedot tallentuvat asiakirjan tiedostoon, mikäli leima on määritelty tiedostoon.
- Allekirjoitustiedot tallentuvat asiakirjan Säilytystiedot-välilehden Tapahtumat-kenttään.
- Jos asiakirja on liitetty asiaan, tallentuvat allekirjoittamistiedot asian Toimenpiteet-välilehden toimenpidelistaukseen.
- Jos tiedostoa muokataan allekirjoittamisen jälkeen, palautuu asiakirjan tilaksi Luonnos.

Tässä ohjeessa kuvattuun sähköiseen allekirjoitustapaan voi liittää tiedostoon tallentuvan allekirjoitusleiman, katso <u>Sähköinen allekirjoitus leimalla</u>.

Twebiin on saatavilla myös muita sähköisen allekirjoituksen ratkaisuja, katso <u>Kehittynyt sähköinen</u> allekirjoitus toimikortilla ja <u>Kehittynyt sähköinen allekirjoitus organisaatiovarmenteella</u>.

4.7.7.1. Asiakirjan allekirjoituspyynnön lähettäminen

Voit lähettää asiakirjan allekirjoitettavaksi toisille käyttäjille Allekirjoituspyyntö-toimeksiantona. Jos haluat, että henkilöt allekirjoittavat asiakirjan tietyssä järjestyksessä, voit käynnistää allekirjoituskierron, katso luku Asiakirjan kierron käynnistäminen.

Asiakirjan allekirjoituspyyntö on erikoistettu toimeksianto.

Allekirjoituspyynnön lähettäminen edellyttää, että asiakirjan tila on Hyväksytty, ja että sinulla on Omistajaoikeus asiakirjaan.

Asiakirjan allekirjoituspyyntö, lisätietoja ja ohje:

 Allekirjoituspyynnön vastaanottaja saa asiakirjaan ja sen liitteisiin Omistaja-oikeuden (koskee myös salassa pidettäviä asiakirjoja ja liitteitä), sekä Päivittäjä-oikeuden mahdolliseen asiakirjaan liitettyyn asiaan. Vastaanottajan saamat oikeudet eivät kuitenkaan voi olla suuremmat kuin lähettäjän oikeudet (esimerkiksi jos lähettäjällä on Katselija-oikeus liitteeseen, vastaanottajakin Katselija-oikeuden liitteeseen).

Lähetä asiakirjan allekirjoituspyyntö:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Napauta Allekirjoituspyyntö -painiketta. <u>Toimeksianto näkymä</u> aukeaa.
- 3. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt kentät.
- 4. Valitse toimeksiannon **vastaanottajat**. Lähetä-painike ilmestyy.
- 5. Napauta Lähetä painiketta. Allekirjoituspyyntö tulee näkyviin toimeksiantona vastaanottajan Saapuneet-näkymään. Kun vastaanottaja allekirjoittaa tai hylkää asiakirjan, saat siitä ilmoituksen toimeksiantona.



4.7.7.2. Allekirjoita asiakirja

Asiakirjan allekirjoittaminen edellyttää, että sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan. Allekirjoittaminen edellyttää, että asiakirjan tila on Hyväksytty.

Jos toinen käyttäjä on lähettänyt sinulle allekirjoituspyynnön, se näkyy sinulla <u>toimeksiantona</u> päävalikon Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä. Tällöin olet saanut asiakirjaan Omistaja-oikeuden automaattisesti.

Tässä ohjeessa kuvattuun sähköiseen allekirjoitustapaan voi liittää tiedostoon tallentuvan allekirjoitusleiman, katso <u>Sähköinen allekirjoitus leimalla</u>.

Twebiin on saatavilla myös muita sähköisen allekirjoituksen ratkaisuja, katso <u>Kehittynyt sähköinen</u> <u>allekirjoitus toimikortilla ja Kehittynyt sähköinen allekirjoitus organisaatiovarmenteella</u>.

Allekirjoita asiakirja:

Asiakirja, josta ei ole erillistä allekirjoituspyyntö-toimeksiantoa:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- 3. a) Jos Sähk.allekirjoitus -painiketta ei näy: Napauta Allekirjoita-painiketta. Asiakirjan tila muuttuu Allekirjoitetuksi.

Mikäli asiakirja liittyy asiaan, luo Tweb automaattisesti asialle toimenpiteen Asiakirjan allekirjoittaminen.

Merkintä allekirjoittamisesta tallentuu myös asiakirjan Säilytystiedot-välilehden Tapahtumatkentässä.

TAI

- 3. b) **Jos Sähk.allekirjoitus -painike näkyy**, organisaatiossasi on käytössä kehittynyt sähköinen allekirjoitus toimikortilla tai organisaatiovarmenteella. Siinä tapauksessa, katso allekirjoitusohje luvusta <u>Sähköinen allekirjoitus</u>.
- 4. Napauta Vapauta-painiketta. Jos hyväksyttyä asiakirjaa muokataan, sen tila muuttuu takaisin Luonnokseksi.

Allekirjoituspyyntö-toimeksiannon kautta tullut asiakirja:

Katso ohje <u>Toimeksiannot > Saapuneet > Saapuneiden toimeksiantojen käsittely > Asiakirjalta tullut</u> <u>allekirjoituspyyntö</u>.



4.7.8. Asiakirjan kierron käynnistäminen

Kierto/hälytys -välilehdellä voit käynnistää asiakirjalle hyväksymis- tai allekirjoittamiskierron, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan. Asiakirja kiertää toimeksiantona hyväksyttävänä tai allekirjoitettavana määrittelemässäsi järjestyksessä vastaanottajilla.

Asiakirjan kierron käynnistäminen, ohje ja lisätietoja:

Käynnistä kierto:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle. Napauta **Varaa**-painiketta.
- 2. Siirry asiakirjan Kierto/hälytys -välilehdelle.
- 3. Toiminto-kenttään, valitse joko Hyväksyminen tai Allekirjoittaminen.
- 4. Napauta Lisää käyttäjä -painiketta ja valitse kierron vastaanottajat kiertojärjestykseen. Voit muuttaa käyttäjien järjestystä nuolipainikkeilla.
- 5. Kirjoita halutessasi viesti **Saate**-kenttään.
- 6. Käynnistä kierto.

Kierron lisätietoja:

- Kun vastaanottaja hyväksyy pyynnön, asiakirjan tila muuttuu sen mukaiseksi ja jatkaa toimeksiantona seuraavalle vastaanottajalle.
- Kierron päätteeksi asiakirja palaa kierron käynnistäjälle.
- Jos joku vastaanottajista hylkää pyynnön, asiakirja palaa kierron käynnistäjälle.
- Hyväksymis- tai allekirjoittamiskiertoon osallistuvat käyttäjät saavat Omistaja-oikeuden kierrossa olevaan asiakirjaan.
- Yksittäisen hyväksymis- tai allekirjoituspyynnön lähettämisestä kohdasta katso <u>Asiakirjan</u> hyväksymispyynnön lähettäminen ja Asiakirjan allekirjoituspyynnön lähettäminen.



4.7.9. Asiakirjan hälytyksen asettaminen

Kierto/hälytys -välilehdellä voit asettaa asiakirjakohtaisia hälytyksiä, jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan.Hälytys tulee sen vastaanottajille toimeksiantona valittuna ajankohtana.

Aseta hälytys:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle. Napauta Varaa-painiketta.
- 2. Siirry asiakirjan Kierto-välilehdelle.
- 3. Napauta Uusi hälytys -painiketta.
- a) Jos haluat viitata asiakirjassa olevaan päivämääräkenttään, valitse Päivämääräkenttä-kenttään, se asiakirjan päivämäärätieto, johon haluat asettaa hälytyksen, esimerkiksi "Voimassaoloaika päättyy".
 TAI
- 4. b) Jos haluat asettaa muun kuin asiakirjassa olevan päivämäärän, valitse **Päivämääräkenttä**-kenttään **Hälytyspäivämäärä**.
- Hakuehto-kenttään, valitse haluamasi hakuehto, esimerkiksi "on". Vaihtoehto "Ei ole" tarkoittaa "on eri kuin". Vaihtoehto "Puuttuu" tarkoittaa että kentän pitää olla tyhjä.
- 6. **Päivämäärä/numero** -kenttään, valitse joko päivämäärä tai ajankohtaa kuvaava numero seuraavasti:

Päivämäärä/numero -kentän tieto	Hälytyspäivä
15.08.2020 (kalenterista valittu)	Hälytys tulee 15.08.2020, edellyttäen että Päivämääräkenttä -kenttään on valittuna vaihtoehto Hälytyspäivämäärä .
0	Hälytys tulee Päivämääräkenttä -kenttään valitun päivämääräkenttään syötettynä päivänä.
-1	Hälytys tulee Päivämääräkenttä -kenttään valitun päivämääräkenttään syötettyä päivämäärää edellisenä päivänä.
+1	Hälytys tulee Päivämääräkenttä -kenttään valitun päivämääräkenttään syötettyä päivämäärää jälkeisenä päivänä.

- 7. Kirjoita halutessasi viesti Saate-kenttään.
- 8. Lisää hälytys. Hälytys tulee määrittelemänäsi ajankohtana sinulle itsellesi toimeksiantona.
- Jos haluat lähettää hälytyksen muillekin käyttäjille, Valitse hälytys, napauta Lisää käyttäjä painiketta ja valitse hälytyksen muut vastaanottajat. Huolehdi, että vastaanottajilla on riittävät käyttöoikeudet asiakirjaan, koska ainoastaan Katselijaoikeudet laajenevat hälytyksen kautta vastaanottajille.
- 10. Siirry Perustiedot-välilehdelle. Vapauta asiakirja napauttamalla Vapauta-painiketta.

Hälytyksen lisätietoja:

- Kun asettamasi hälytyksen hakuehto täyttyy, sinulle itsellesi sekä käyttäjät-kenttään lisätyille käyttäjille lähetetään asiakirjalta Hälytys-toimeksianto.
- Ainoastaan Katselija-oikeudet laajenevat hälytyksen kautta vastaanottajille.



Käyttöohje

Tweb

4.7.10. Asiakirjan valmiiksi merkitseminen

Jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan, voit merkitä sen valmiiksi.

Määräajan säilytettävien asiakirjojen säilytysajan laskenta alkaa valmiiksi merkitsemisestä.

Vain valmiita asiakirjoja voi säilytysajan loputtua hävittää.

Mikäli <u>Julkaisu-toiminto</u> on käytössä, määritys on pääsääntöisesti, että vain valmiiksi merkityt asiakirjat näkyvät julkaisussa.

Mahdolliseen asiaan liitetyt asiakirjat tulevat automaattisesti valmiiksi merkityiksi, kun asia päätetään.

Tämä tapahtuu asiakirjan tiedoissa, kun se merkitään valmiiksi:

- Asiakirjan tilaksi tulee Valmis. Tilan voi palauttaa luonnokseksi vain järjestelmänvalvoja.
- Asiakirjan tiedostoa ei voi enää muokata.
- Asiakirjan **metatietoja** voi muokata.
- Valmiiksi merkitsemisen tiedot tallentuvat asiakirjan Säilytystiedot-välilehden Tapahtumat-kenttään.
- Valmiiksi merkityn asiakirjan voi liittää asialle.
- Valmiiksi merkitylle asiakirjalle liitetyt liiteasiakirjat lukitaan viittaamaan sen hetkisiin versioihin.

Merkitse asiakirja valmiiksi:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- 3. Napauta Merkitse valmiiksi -painiketta.
- 4. Vastaa varmistuskysymykseen **OK**. Asiakirjan tilaksi muuttuu Valmis.
- 5. Napauta Vapauta-painiketta.

4.7.11. Asiakirjan palauttaminen luonnokseksi

Järjestelmänvalvoja voi palauttaa valmiiksi merkityn asiakirjan luonnokseksi.

Tämä tapahtuu asiakirjan tiedoissa, kun se palautetaan luonnokseksi:

- Asiakirjan **tilaksi** tulee Luonnos.
- Asiakirjan tiedostosta tallentuu uusi versio, jota voi muokata.
- Luonnokseksi palauttamisen tiedot **tallentuvat** asiakirjan Säilytystiedot-välilehden Tapahtumatkenttään.

Palauta asiakirja luonnokseksi:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- 3. Napauta Palauta luonnokseksi -painiketta. Asiakirjan tilaksi muuttuu Luonnos.



Käyttöohje

Tweb

4.7.12. Asiakirjan liittäminen asialle

Jos sinulla on Omistaja- tai Päivittäjä-oikeus asiakirjaan, voit liittää sen asialle.

Asiakirjan liittäminen asialle onnistuu myös asian kautta (katso <u>Asiat > Asioiden käsittely > Asiakirjojen</u> <u>liittäminen asialle</u>).

Kun asiakirja on liitetty asialle, näkyy asiakirjan tiedoissa asianumero, ja asian toimenpiteissä näkyy asiakirja osana asian käsittelyprosessia. Voit kätevästi liikkua Twebissä asian ja siihen liitetyn asiakirjan välillä.

Asiakirjan liittäminen asialle asiakirjan kautta, lisätietoja:

- Päätetyksi tai ratkaistuksi merkittyyn asiaan ei voi enää liittää asiakirjoja.
- Asiakirjan voi liittää asialle asiakirjan tilasta riippumatta.
- Asian käyttöoikeudet periytyvät asiakirjalle, kun asiakirja liitetään siihen. Napauttamalla Ei oikeuksien periytymistä -valintaruutua asiakirjan Perustiedot-välilehdellä, estät käyttöoikeuksien periytymisen asialta asiakirjalle.

Liitä asiakirja asialle:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Lisää asialle -painiketta. <u>Asian haku</u> -näkymä avautuu.
- 3. Hae esille haluttu asia.
- 4. Napauta Valitse asian nimikkeen edessä.
- 5. Mikäli asiakirja ei ole asiaryhmälle soveltuvaa asiakirjatyyppiä, avautuu Asiakirjan kopiointi ja/tai Asiakirjatyypin vaihtaminen -näkymä. Määritä asiakirjalle **uusi asiakirjatyyppi**. **Tallenna**.
- 6. Vapauta.
- 7. Asianumero sekä Siirry asialle -painike näkyvät nyt asiakirjan Perustiedot-välilehdellä.

4.7.13. Asiakirjan asialiitoksen purkaminen

Järjestelmänvalvoja voi purkaa asiakirjan liitoksen asialle.

Tämä tapahtuu tiedoissa, kun asiakirjan asialiitos puretaan:

- Asiakirjan Asianumero-kenttä tyhjenee.
- Asiakirja poistuu asialta.
- Asiakirjan voi liittää toiselle asialle.

Pura asiakirjan asialiitos:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Pura asialiitos -painiketta.



4.7.14. Asiakirjan osapuolitiedot

Twebiin tallennettuja osapuolitietoja voi hyödyntää asiakirjojen laatimisessa ja toimeksiantojen lähettämisessä.

Lisää asiakirjalle osapuolitieto:

- 1. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- 3. Siirry Osapuolet-välilehdelle.
- 4. Napauta **Osapuolet**-kentän vieressä olevaa **Luo uusi** -painiketta. <u>Osapuolikentät</u> aukeavat täytettäväksi.
- 5. Täytä Osapuolen rooli ja muut osapuolen tiedot. Halutessasi poimi Henkilö-kentän tieto osoitekirjasta (Poimi osoitekirjasta). Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa kenttään.
- 6. Napauta näkymän alalaidan Lisää osapuoli -painiketta.
- Jos haluat lisätä lisää osapuolitietoja, jatka uudestaan tämän ohjeen kohdasta 4. Huomioi, että mikäli <u>MS Office asiakirjamalliin</u> on määritelty osapuolitiedoilla päivittyviä kenttiä, tiedostoon tallentuu vain ensimmäisenä lisätyn osapuolen tiedot.
- 8. Siirry Perustiedot-välilehdelle ja napauta Vapauta-painiketta.

Hyödynnä asiakirjan osapuolitietoja:

- 1. Asiakirjan Osapuolet-välilehdelle on lisätty osapuolitieto.
- 2. Mikäli asiakirjan tiedostona on käytetty <u>MS Office-mallit asiakirjamallia</u>, ja malliin on määritelty osapuolitiedoilla päivittyviä kenttiä, osapuolien tiedot tallentuvat tiedostoon. Jos osapuolitietoja on useampia, tallentuu ensimmäisenä lisätyn osapuolen tiedot.
- 3. Kun lähetät toimeksiannon asiakirjalta, löydät osapuolitiedot toimeksiannolta napauttamalla Vastaanottajat (ulkoiset) -kentän vieressä olevaa Lisää-painiketta.



4.7.15. Asiakirjojen massapäivitys

Jos sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjoihin, voit massapäivitys-toiminnolla päivittää saman tiedon tai toiminnon useammalle asiakirjalle kerrallaan. Toimintoa ei voi kumota.

Asiakirjojen massapäivitys, lisätietoja ja ohje: Massapäivitystoiminnolla voit:

- päivittää Nimikettä
- päivittää Kuvausta
- päivittää Julkisuutta
- päivittää Laatijaa
- vapauttaa sinulla varattuna olevat asiakirjat
- merkitä asiakirjat valmiiksi
- lisätä käyttöoikeuksia
- poistaa käyttöoikeuksia

Tee asiakirjojen massapäivitys:

- 1. Hae esille päivitettävät asiakirjat Asiakirjan haulla.
- 2. Napauta Massapäivitys-painiketta.
- Rasti päivitettävät asiakirjat (voit valita kaikki asiakirjat rastimalla otsikkorivin ruudun), ja napauta Valitse-painiketta.

Massapäivitys näkymä aukeaa.

- a) Kirjoita uusi tieto haluamaasi kenttään. Lisää perään -rastilla voit lisätä tietoja nykyisten nimikkeiden ja kuvausten perään.
 Napauta Päivitä-painiketta.
 TAI
- b) Valitse haluamasi toiminto. Napauta Suorita-painiketta.
 TAI
- c) Napauta Poista käyttöoikeuksia -painiketta. Valitse [käyttäjäryhmä] ja/tai käyttäjä, sekä näkymän alalaidasta käyttäjiltä poistettava Käyttöoikeustaso. Ctrl-näppäin pohjassa antaa monivalinnan. Napauta Valitse-painiketta.

Käyttöoikeus poistuu myös valittujen asiakirjojen liitteiltä. **TAI**

 d) Napauta Lisää käyttöoikeuksia. Valitse [käyttäjäryhmä] ja/tai käyttäjä, sekä näkymän alalaidasta käyttäjille lisättävä Käyttöoikeustaso. Ctrl-näppäin pohjassa antaa monivalinnan. Napauta Valitse-painiketta.

Käyttöoikeuksien lisäys vyöryy valittujen asiakirjojen mahdollisille liitteille seuraavasti:

Pääasiakirjalle massapäivityksenä annettu käyttöoikeustaso	Liitteelle vyöryvä käyttöoikeustaso
Omistaja	
Päivittäjä	Katselija
Katselija	
Katselija/kirjatut asiat	Katselija/kirjatut asiat
Ei oikeuksia	Ei oikeuksia



4.7.16. Asiakirjojen massatulostus

Massatulostus-toiminnolla voit kerralla tulostaa useiden näytölle haettujen asiakirjojen tiedostoja. Massatulostus voi toimia kahdella vaihtoehtoisella teknisellä toteutuksella:

- 1. Java-sovelmien avulla (vanhempi toteutus), jolloin työasemaan tulee olla määritelty oletustulostin. *TAI*
- 2. TPrinter2-sovelluksen avulla (uudempi toteutus), jolloin työasemalle tulee olla asennettu TPrinter2sovellus, ja käyttäjä kirjautuu Twebiin sitä kautta.

Tee asiakirjojen massatulostus:

- 1. Hae esille tulostettavat asiakirjat <u>Asiakirjan haulla</u>.
- 2. Napauta Massatulostus-painiketta.
- 3. Mikäli tulee varmistuskysymys, vastaa siihen Run. Massatulostus näkymä aukeaa.
- 4. Valitse tulostettavat asiakirjat. Voit valita kaikki asiakirjat rastimalla otsikkorivin ruudun.
- 5. Napauta **Tulosta**-painiketta.



4.7.17. Asiakirjan poistaminen

Jos asiakirjan tila ei ole Valmis, ja sinulla on Omistaja-oikeus asiakirjaan, voit poistaa sen.

Valmis-tilaisen asiakirjan voi poistaa vain järjestelmänvalvoja.

Asiakirjan poistaminen Twebistä poistaa sekä asiakirjan metatiedot että tiedoston.

Lähtökohtaisesti poistettua asiakirjaa ei voi palauttaa, eli toiminto on lopullinen. Organisaatiokohtaisesti on kuitenkin voitu määritellä järjestelmänvalvojalle oikeus palauttaa peruskäyttäjän poistama asiakirja, katso <u>Poistetun asiakirjan palauttaminen</u>. Järjestelmävalvojan tunnuksella poistettua asiakirjaa ei voi palauttaa.

Poista asiakirja:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Poista-painiketta.
- 3. Vastaa varmistuskysymyksiin **OK**.

4.7.18. Poistetun asiakirjan palauttaminen

Lähtökohtaisesti poistettua asiakirjaa ei voi palauttaa. Asennuskohtaisesti on kuitenkin voitu määritellä, että yllä kuvattu Poista-toiminto ei poista asiakirjaa Twebistä, vaan poistaa asiakirjalta kaikki käyttöoikeudet (niin sanottu roskakoritoiminto), jolloin järjestelmänvalvoja voi palauttaa peruskäyttäjän poistaman asiakirjan.

Järjestelmänvalvojan tunnuksella poistettua asiakirjaa ei voi palauttaa.

Palauta poistettu asiakirja:

- 1. Hae esille poistettu asiakirja <u>Asiakirjan haulla</u>.
- 2. Siirry asiakirjan Käyttöoikeudet-välilehdelle.
- 3. Napauta Varaa-painiketta.
- 4. Napauta Lisää käyttäjä -painiketta.
- 5. **Valitse** käyttäjä(t) tai [käyttäjäryhmä(t)].
- 6. Kenttään **Käyttöoikeustaso***, valitse haluamasi käyttöoikeustaso, katso <u>Käyttäjät ja</u> <u>käyttöoikeudet</u>.
- 7. Napauta Valitse-painiketta.
- 8. Napauta Tallenna-painiketta.
- 9. Napauta Vapauta-painiketta.



4.8. Asiakirjojen intralinkit

Intralinkit on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus. Toiminnon avulla voidaan julkaista Twebin asiakirjoja ja asioita intranettiin, joko yksittäin tai tallennettujen hakujen avulla ryhmittäin. Intralinkkejä on kahdentyyppisiä:

- Ilman tunnistautumista toimivat linkit: avaavat kohteet suoraan selaimessa.
- **Tunnistautumista vaativat linkit**: avaavat kohteet Twebissä, jolloin käyttäjällä pitää olla käyttäjätunnus Twebiin, sekä riittävät käyttöoikeudet kohteeseen avatakseen intralinkin.

Katso lisätietoja intralinkit-toiminnosta luvusta Intralinkit.

4.9. Asiakirjojen raportointi

Raportointi on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus.

Jos toiminto on käytössä, näkyy Asiakirjan haku -välilehtien alalaidassa raporttityypin valintakenttä ja Tulosta-painike.

Toiminnon avulla voidaan asiakirjojen osalta tulostaa asiakirjaotteet sekä luetteloita ja raportteja esimerkiksi asiakirjatyypittäin. Asennukseen sisältyy Twebin vakioraporttityypit. Lisäksi voi olla asennuskohtaisesti räätälöityjä raporttityyppejä.

Raporteille tulostuu tiedot vain sellaisista asiakirjoista, joihin käyttäjällä on vähintään Katselija-oikeus. Järjestelmänvalvojan tunnusta ei suositella käytettäväksi asiakirjojen raporttien tulostamiseen, vaan ainoastaan järjestelmänvalvojan tunnukselle osoitettujen raporttien tulostamiseen, katso luku <u>Raportit</u> järjestelmänvalvojan käyttöön.

4.9.1. Asiakirjaote

Asiakirjaotteen vakiotyyppi:

- Asiaote
 - Sisältö: Yksittäisen asiakirjan tiedot, liiteasiakirjojen tiedot, asialiitos

Tulosta asiakirjaote:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Näkymän alalaidan valintakentistä, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.

4.9.2. Asiakirjalista

Asiakirjalistan vakiotyyppi

- Asiakirjalista
 - **Sisältö**: Asiakirjojen laatimisaika, laatija, nimike, kuvaus ja tyyppi.
 - Luettelojärjestys: Laatimisajan mukaan

4.9.3. Asiakirjaluettelo

Asiakirjaluettelon vakiotyyppi

- Asiakirjaluettelo
 - Sisältö: Asiakirjojen tiedot, liiteasiakirjojen tiedot, asialiitokset
 - Luettelojärjestyksiä: Laatimisajan, nimikkeen tai tallennusajan mukaan



4.9.4. Arkistoluettelot

Arkistoluetteloiden vakiotyypit

- Arkistoluettelo
 - **Sisältö**: Asiakirjojen nimike, id-tunnus, tila, säilytysajan pituus, laatija, laatimisaika ja sijaintipaikka
 - o Luettelojärjestys: Asiakirjan nimikkeen mukaan

• Arkistoluettelo kirjatuista

- **Sisältö**: Kirjattuihin asioihin liitettyjen asiakirjojen nimike, id-tunnus, tila, säilytysajan pituus, laatija, laatimisaika ja sijaintipaikka
- **Luettelojärjestys**: Asiakirjan nimikkeen mukaan
- Arkistoluettelo kirjaamattomista
 - **Sisältö**: Kirjaamattomiin asioihin liitettyjen asiakirjojen nimike, id-tunnus, tila, säilytysajan pituus, laatija, laatimisaika ja sijaintipaikka
 - Luettelojärjestys: Asiakirjan nimikkeen mukaan

Tulosta asiakirjalista, asiakirjaluettelo tai arkistoluettelo:

- 1. Hae esille tulostettavat asiakirjat <u>Asiakirjan haulla</u>. Hakutuloksen asiakirjaluettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiakirjat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.
- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



4.9.5. Viranhaltijapäätökset, päätösluettelot

Jos Viranhaltijapäätökset-lisäominaisuus on käytössä, sisältyy raportointitoiminnon vakioraporttityyppeihin viranhaltijapäätösten päätösluettelot. Päätösluetteloiden käyttö edellyttää, että <u>dynaaminen metaluokka</u> Viranhaltijapäätös on käytössä.

Viranhaltijapäätösten päätösluetteloiden vakiotyypit

- Päätösluettelo
 - **Sisältö**: Viranhaltijapäätös-metaluokkaan kytkettyjen päätösasiakirjojen: viranhaltijan nimike ja nimi, päätösnumero, -vuosi ja -päivämäärä sekä päätösasiakirjan nimike
 - **Luettelojärjestyksiä**: Nimikkeen, laatimisajan, päätösnumeron, päätöspäivän, tallennusajan tai viranhaltijan mukaan.
- Päätösluettelo (otto-oikeus)
 - Sisältö: Viranhaltijapäätös-metaluokkaan kytkettyjen päätösasiakirjojen: viranhaltijan nimike ja nimi, päätösnumero, -vuosi ja -päivämäärä sekä päätösasiakirjan nimike. Ottooikeutta käytetty (Kyllä/Ei) ja otto-oikeusviranomainen.
 - **Luettelojärjestyksiä**: Nimikkeen, laatimisajan, päätösnumeron, päätöspäivän, tallennusajan tai viranhaltijan mukaan.

Tulosta viranhaltijapäätösluettelo:

 Hae esille tulostettavat asiakirjat <u>Asiakirjan haulla</u>. Jos haluat käyttää haun rajaamisessa Viranhaltijapäätös-metaluokkaan liittyviä lisätietoja, esimerkiksi viranhaltijan nimike, hyödynnä asiakirjan haun <u>Lisätietohaku-välilehteä</u>.

Hakutuloksen asiakirjaluettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiakirjat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.

Huomaathan, että viranhaltijapäätösluetteloon tulostuu vain sellaiset asiakirjat, joilla on Viranhaltijapäätös-metaluokka, vaikka hakutuloslistalla olisi myös muita asiakirjoja.

- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



4.9.6. Kokoushallinta, päätösluettelot

Jos Kokoushallinta-lisäominaisuus on käytössä, sisältyy raportointitoiminnon vakioraporttityyppeihin kokoushallinnan päätösluettelot. Päätösluetteloiden käyttö edellyttää, että <u>dynaaminen metaluokka</u> Päätös on käytössä.

Kokoushallinnan päätösluettelo-raportin voi ottaa joko yksittäisestä tai useammasta kokouksesta.

Kokoushallinnan päätösluetteloiden vakiotyypit

- Päätösluettelo yksittäisestä kokouksesta (tulostetaan kokoushallinnan kautta)
 - **Sisältö**: Toimielin, kokouksen tiedot, kyseisen kokouksen Pöytäkirja-välilehdelle liitettyjen asiakirjojen (pykälien) tiedot.
- Päätösluettelo useammasta kokouksesta (tulostetaan asiakirjan haun kautta)
 - **Sisältö**: Esille haettujen, kokousten Pöytäkirja-välilehdelle liitettyjen päätösasiakirjojen (pykälien) tiedot, käsittelevät toimielimet, kokousten tiedot.

Tulosta yksittäisen kokouksen päätösluettelo:

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Kokoushallinta-toimintoa.
- 2. Napauta Kokoukset-kansion edessä olevaa +-merkkiä. Kansiorakenne aukeaa.
- 3. Napauta haluamasi toimielimen päätöskansion edessä olevaa +merkkiä. Kokoukset tulevat näkyviin.
- 4. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen Perustiedot-näkymä aukeaa.
- 5. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 6. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle. Huomaathan, että Päätösluetteloon tulostuu vain sellaiset asiakirjat, joilla on Päätös-metaluokka, ja jotka on liitetty kokouksen Pöytäkirja-välilehdelle.

Tulosta useamman kokouksen päätösluettelo:

 Hae esille tulostettavat asiakirjat <u>Asiakirjan haulla</u>. Jos haluat käyttää haun rajaamisessa Päätösmetaluokkaan liittyviä lisätietoja, esimerkiksi viranhaltijan nimike, hyödynnä asiakirjan haun <u>Lisätietohaku-välilehteä</u>.

Hakutuloksen asiakirjaluettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiakirjat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.

Huomaathan, että Päätösluetteloon tulostuu vain sellaiset asiakirjat, joilla on Päätös-metaluokka, ja jotka on liitetty jonkun kokouksen Pöytäkirja-välilehdelle, vaikka hakutuloslistalla olisi myös muita asiakirjoja.

- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



4.9.7. Sopimusluettelo

Jos Sopimusten hallinta -lisäominaisuus on käytössä, sisältyy raportointitoiminnon raportoinnin vakioraporttityyppeihin sopimusluettelo. Sopimusluettelon käyttö edellyttää, että <u>dynaaminen metaluokka</u> Sopimus on käytössä.

Sopimusluettelon vakiotyyppi

- Sopimusluettelo
 - Sisältö: Sopimus-metaluokkaan kytkettyjen sopimusasiakirjojen nimike, kuvaus, sopimuskumppani, sopimuksen tila, sopimusnumero, vastuuorganisaatio, voimassaoloaika ja asianumero.
 - **Luettelojärjestyksiä**: Laatimisajan, nimikkeen, sopimusnumeron tai tallennusajan mukaan.

Tulosta Sopimusluettelo:

 Hae esille tulostettavat asiakirjat <u>Asiakirjan haulla</u>. Jos haluat käyttää haun rajaamisessa Sopimusmetaluokkaan liittyviä lisätietoja, esimerkiksi sopimuksen tila, hyödynnä asiakirjan haun <u>Lisätietohaku-välilehteä</u>.

Hakutuloksen asiakirjaluettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiakirjat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.

Huomaathan, että sopimusluetteloon tulostuu vain sellaiset asiakirjat, joilla on Sopimusmetaluokka, vaikka hakutuloslistalla olisi myös muita asiakirjoja.

- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.

4.9.8. Kuulutusraportti

Jos Kuulutusten julkaisu -lisäominaisuus on käytössä, sisältyy raportointitoiminnon vakioraporttityyppeihin kuulutukset. Kuulutusraportin käyttö edellyttää, että <u>dynaaminen metaluokka</u> Kuulutus on käytössä.

Kuulutusraportin vakiotyyppi

- Kuulutukset
 - **Sisältö**: Kuulutus-metaluokkaan kytkettyjen kuulutusasiakirjojen nimike, laatija ja nähtävilläoloaika.
 - Luettelojärjestyksiä: Laatimisajan tai nimikkeen mukaan.

Tulosta Kuulutusraportti:

 Hae esille tulostettavat asiakirjat <u>Asiakirjan haulla</u>. Jos haluat käyttää haun rajaamisessa Kuulutusmetaluokkaan liittyviä lisätietoja, esimerkiksi kuulutuslaji, hyödynnä asiakirjan haun <u>Lisätietohakuvälilehteä</u>.

Hakutuloksen asiakirjaluettelo tulee näkyviin, sisältäen ne asiakirjat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.

Huomaathan, että kuulutusraporttiin tulostuu vain sellaiset asiakirjat, joilla on Kuulutusmetaluokka, vaikka hakutuloslistalla olisi myös muita asiakirjoja.

- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



5. Sopimusten hallinta

Sopimusten hallinta on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus. Toiminnon avulla voidaan hallinnoida sopimusasiakirjat Twebissä. Sopimusasiakirjat ovat Twebissä samanlaisia kuin muut asiakirjat, sillä erotuksella että asiakirjojen perustoiminnallisuuksien lisäksi niissä on käytössä sopimusten hallintaan liittyviä kenttiä ja toimintoja.

Sopimusten hallintaa varten on Twebissä oltava käytössä Sopimus-asiakirjatyyppi, joka on WebArkissa kytkettynä <u>dynaamiseen metaluokkaan</u> Sopimus. Toiminnon asentaminen tapahtuu Triplanin toimesta yhteistyössä asiakasorganisaation kanssa.

5.1. Sopimus -dynaaminen metaluokka

Organisaation tiedonhallintasuunnitelmassa WebArkissa on määritelty Sopimus-asiakirjatyypeille oma <u>dynaaminen metaluokka</u> Sopimus. Tällöin, kun sopimusasiakirjan laatija Twebissä valitsee asiakirjan asiakirjatyypiksi sopimus, tulee asiakirjan Lisätiedot-välilehti käyttöön. Välilehti sisältää Sopimusmetaluokkaan määritellyt kentät, esimerkiksi Voimassaoloaika ja Sopimusnumero, ja asiakirjan laatija voi niitä täydentää.

Dynaamisia metatietoja voi sitten hyödyntää <u>Asiakirjan haun Lisätietohaussa</u> sekä <u>Asiakirjojen</u> raportoinnissa.

5.2. Uuden sopimusasiakirjan luonti

Sopimusasiakirjat luodaan Twebissä kuten muutkin asiakirjat.

5.2.1. Luo uusi sopimusasiakirja tyhjästä

1. Napauta vasemman laidan päävalikon Luo asiakirja -toimintoa.

Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt kentät.
 Asiakirjatyyppi-kenttään, valitse haluamasi sopimus-asiakirjatyyppi.
 Jos haluat estää lisätietojen näkymisen Katselija- tai Katselija/kirjatut asiat -oikeuksilla toimivilta, rasti
 Lisätiedot suojattu -kenttä.

- 3. Napauta Tallenna ja jatka -painiketta. Silloin aukeaa:
 - Lisää välilehtiä metatietokenttineen.
 - Kentät/painikkeet tiedoston lisäämistä varten
 - Toimintopainikkeita.
- 4. Siirry Lisätiedot-välilehdelle ja täydennä sopimuksen metatiedot, esimerkiksi voimassaoloaika. Jos sopimuksen säilytysaika on sidoksissa sen voimassaoloaikaan, voidaan säilytysajan laskenta automatisoida voimassaolotiedon avulla.
- 5. Täytä mahdolliset muut tarvittavat tiedot muilla välilehdillä.
- 6. Tallenna.
- 7. Lisää sopimusasiakirjaan tiedosto, katso Tiedoston lisääminen.



5.2.2. Luo uusi sopimusasiakirja kopioimalla olemassa olevasta sopimusasiakirjasta

- 1. Hae kopioitava sopimusasiakirja esimerkiksi Asiakirjan haulla.
- 2. Asiakirjan **Perustiedot**-välilehdellä, napauta **Tee kopio** -painiketta. Asiakirjan kopiointi -näkymä avautuu. Myös Lisätiedot-välilehden metatiedot ovat kopioituneet.
- 3. Täydennä tarvittaessa kopioasiakirjan metatiedot.
- 4. Tallenna.
- 5. Kopioasiakirjan muut välilehdet aukeavat.
- 6. Täydennä tiedot tarvittaessa. Tallenna.
- 7. Muokkaa sopimusasiakirjan tiedostoa, katso <u>Asiakirjan ja tiedoston muokkaaminen > Muokkaa</u> tiedostoa.

5.3. Sopimusten numerointi

Jos organisaatiossa on käytössä sopimuksiin liittyvä numerointi, on Twebissä toiminto numerointia varten. Sopimusnumerot poimitaan vuosittain vaihtuvasta juoksevasta numerosarjasta.

Numeroi sopimus:

- 1. Siirry sopimusasiakirjan Lisätiedot-välilehdelle.
- a) Napauta alalaidan Numeroi-painiketta. Painike on näkyvissä vain, jos Sopimusnumero-kenttä on tyhjä. Tweb antaa sopimukselle seuraavaksi suurimman vapaana olevan numeron. TAI
- 2. b) Jos Sopimusnumero-kentässä on tieto, jonka haluat korvata uudella: tyhjennä kenttä ja napauta Numeroi-painiketta.
- 3. Sopimusnumero-kenttään voi myös kirjoittaa. Voit täydentää numerointia esimerkiksi jollakin organisaatiossa sovitulla tunnisteella.
- Jos sopimusasiakirjaan oli jo liitetty sopimusnumerotiedolla päivittyviä kenttiä sisältävä MS Office -mallipohja tiedosto, sinun pitää päivittää sopimusnumero myös tiedostoon: Avaa tiedosto numeroinnin jälkeen muokkaustilaan.

a) Jos tiedosto aukeaa näytölle suoraan: tallenna napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosatvalikosta Tweb: Tallenna muutokset -painiketta). Kentät päivittyvät. TAI

b) Jos tiedosto tallentuu työasemasi ladattuihin tiedostoihin: avaa se sieltä. Maalaa tiedoston koko sisältö (onnistuu myös näppäinyhdistelmällä Ctrl+A). Päivitä kentät painamalla näppäimistöstä F9-näppäintä (tai hiiren oikeaa painiketta ja Päivitä kentät). Kentät päivittyvät. Päivitä tarvittaessa samalla tavalla asiakirjan ylätunnisteen ja/tai alatunnisteen kenttiä. Tallenna tiedosto napauttamalla yläpalkin Tweb-o365 -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin Tallenna-painiketta. Sulje tiedosto.



5.4. Sopimusten hakeminen

Voit hakea sopimusasiakirjoja:

- <u>Asiakirjan haulla</u>, kuten muitakin asiakirjoja Twebissä. Haku tuo näkyviin ne sopimusasiakirjat, joihin sinulla jokin käyttöoikeus.
- <u>Asiakirjan haun Lisätietohaku-välilehden</u> kautta, valitsemalla Metaluokka-kenttään Sopimus ja tarkentamalla sen jälkeen hakua esille tulevia hakukenttiä hyödyntämällä.
- <u>Tallennettujen hakujen</u> kautta, jos sellaisia on luotu.

5.5. Sopimusluettelot

Jos lisäominaisuus raportointitoiminto on käytössä, voit tulostaa sopimusten vakioraportteja. Katso lisätietoja <u>Asiakirjojen raportointi > Sopimusluettelo</u>.

5.6. Sopimusten paikantaminen

Jos organisaatiossa on käytössä sopimuksiin liittyvä paikannustoiminto (SpatialWeb), löytyy asiakirjan Lisätiedot-välilehdeltä Paikanna- ja Näytä kartalta -painikkeet. Sopimusten paikkatietoja tarkastelu karttajärjestelmässä vaatii Omistaja-oikeuden asiakirjaan sekä SpatialWeb-käyttöoikeuden.



6. Päätöksenteko

Päätöksentekoon liittyvät toimintokokonaisuudet ovat Twebin vasemman laidan päävalikon sinipohjaisen Päätöksenteko-otsikon alla.

Päätöksentekotoimintoihin kuuluvat Viranhaltijapäätökset sekä Kokoushallinta, jotka molemmat ovat <u>Triplanilta</u> tilattavissa olevia lisäominaisuksia.

Tweb käyttää termiä "Viranhaltijapäätös" kun kyseessä on viranhaltijan päätös, ja termiä "Päätös" kun kyseessä on toimielimen päätös.

6.1. Viranhaltijapäätökset

Viranhaltijapäätökset on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus. Toiminnolla hallinnoidan viranhaltijoiden koko päätösprosessia.

Jos kuulut Viranhaltija-roolilliseen käyttäjäryhmään tai olet järjestelmänvalvoja, sinulla näkyy päävalikon Päätöksenteko-osion alla Viranhaltijapäätökset-toiminto. Kun valitset sen, avautuu Viranhaltijapäätöksetkansiorakenne.

Tweb käyttää termiä "Viranhaltijapäätös" kun kyseessä on viranhaltijan päätös, ja termiä "Päätös" kun kyseessä on toimielimen päätös.

Viranhaltijapäätösasiakirjojen tiedostot muodostetaan MS Office -mallien pohjalta, joissa on järjestelmävalvojan toimesta valmiina tarvittavat automaattisesti päivittyvät tiedot.

6.1.1. Tweb Viranhaltijapäätökset-toiminnon käyttöönoton check-list

Toiminnon asentaminen tapahtuu Triplanin toimesta yhteistyössä asiakasorganisaation kanssa.

Ennen Tweb Viranhaltijapäätökset-toiminnon käyttöönottoa, järjestelmänvalvojan tulee huolehtia seuraavista asioista:

- Viranhaltija-roolillisen käyttäjäryhmän luominen, katso luku <u>Viranhaltijapäätösten käyttäjäryhmä</u> ja käyttäjät.
- Tarvittavien viranhaltijapäätöskansioiden luominen Viranhaltijapäätös-kansioon. katso Luo viranhaltijan päätöskansio.
- Mahdollisten vuosikansioiden luominen viranhaltijoiden päätöskansiohin, katso <u>Viranhaltijan</u> <u>vuosikansio</u>.



6.1.2. Viranhaltijapäätösten käyttäjäryhmä ja käyttäjät

Viranhaltijapäätöksiä varten järjestelmänvalvoja luo Twebiin käyttäjäryhmän, jonka rooli on Viranhaltija. Viranhaltijapäätöskäyttäjäryhmään tulee sisältyä ne käyttäjät, jotka hallinnoivat viranhaltijapäätöksiä ja niiden päätösnumerointia.

Viranhaltijapäätösten valmistelijoita ei ole välttämätöntä liittää tähän ryhmään, vaan he voivat lähettää valmistellut päätösasiakirjat viranhaltijalle <u>toimeksiantoina</u> allekirjoittamista ja numerointia varten.

Luo Viranhaltija-roolillinen käyttäjäryhmä ja lisää käyttäjiä:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Napauta näkymän alalaidassa olevaa Luo ryhmä -painiketta.
- 4. Täytä Nimi*-kenttä, esimerkiksi Viranhaltijat.
- 5. Tallenna. Ryhmä-näkymä aukeaa.
- 6. Rooli-kenttään, valitse Viranhaltija.
- 7. **Ryhmän jäsenet** -kentän vieressä, napauta **Lisää käyttäjä** -painiketta. Ryhmän jäsenten valinta näkymä aukeaa. Voit hakea käyttäjiä Hakuehto ja Hakuteksti -kenttien avulla.
- 8. **Valitse** käyttäjä tai käyttäjiä (Ctrl-näppäin mahdollistaa monivalinnan). Napauta näkymän alalaidassa olevaa **Valitse** -painiketta.
- 9. Tallenna. Ryhmään liittämiesi käyttäjien päävalikoista löytyy nyt Päätöksenteko / Viranhaltijapäätökset -toiminto. Jotta käyttäjät voivat laatia viranhaltijapäätösasiakirjoja päätöskansioihin, tulee käyttäjille antaa lisäksi Omistaja-oikeus tarvitsemiinsa kansioihin, katso ohje <u>Luo viranhaltijan päätöskansio</u>.

6.1.3. Viranhaltijan päätöskansio/vuosikansiot

Jokaisella päätöksiä tekevällä viranhaltijalla on Viranhaltijapäätöskansiossa oma päätöskansio eli päätösluettelo, joka on nimetty viranhaltijan virkanimikkeen mukaan.

Viranhaltija-roolilliseen käyttäjäryhmään kuuluvalla käyttäjällä voi olla käyttöoikeudet yhden tai useamman viranhaltijan päätöskansioon.

Viranhaltijan päätöskansion alaisuudessa voi olla vuosikansioita, joihin päätökset luodaan. Tämä ei kuitenkaan järjestelmän kannalta ole välttämätöntä, vaan vaihtoehtoisesti kaikki päätökset voidaan tallentaa suoraan viranhaltijan päätöskansioon.

Vuosikansioiden avulla päätösasiakirjojen selailu ja hallinnointi Twebissä on selkeämpää, eli vuosikansioita on suositeltavaa käyttää ainakin silloin, kun viranhaltijapäätösprosessi tapahtuu täysin Twebissä, eikä Valmussa.

Jos viranhaltijapäätöksiä halutaan erotella vuosikansioihin jälkikäteen, se on tehtävä manuaalisesti.

Viranhaltijan päätöskansiot mahdollisine vuosikansioineen ovat näkyvissä myös Twebin päävalikon Kansiotosiossa.

Viranhaltijan päätöskansion käyttöoikeudet eivät periydy kansioiden asiakirjoille. Viranhaltijan päätöskansioon liitettyä viranhaltijapäätösasiakirjaa ei voi laittaa muihin kansioihin näkyviin.

Viranhaltijapäätöskansioiden rakenteen ja metatietojen hallinnointi tapahtuu keskitetysti järjestelmänvalvojan toimesta.



6.1.3.1. Luo viranhaltijan päätöskansio

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Viranhaltijapäätökset-toimintoa.
- 2. Napauta Luo kansio -painiketta. Uusi kansio -näkymä aukeaa.
- 3. Nimi*-kenttään, täytä viranhaltijan virkanimike.
- 4. Jos päätöskansio otetaan käyttöön kesken vuosittaista päätösnumerointia, täytä Seuraava nro (kuluva vuosi) -kenttä.
- 5. Tallenna ja jatka.
- Käyttäjät-kenttään, lisää käyttäjät ja/tai käyttäjäryhmät, joilla tulee olla oikeuksia viranhaltijan päätöskansioon. Käyttäjän valinta -näkymässä, Käyttöoikeustaso* -kenttään, valitse käyttäjille oikeustaso:
 - **Katselija**: voi luoda/liittää päätöksiä päätöskansioon. Tämän käyttöoikeustason voi antaa esimerkiksi sijaiselle.
 - **Omistaja**: voi luoda/liittää ja poistaa päätöksiä päätöskansiosta sekä muuttaa päätöskansion käyttöoikeuksia ja luoda alikansioita (vuosikansioita). Anna tämä käyttöoikeustaso kyseiselle viranhaltijalle.
- 7. Täydennä muut tiedot tarvittaessa, katso seuraavat ohjeet koskien kansioiden metatietoja.
- 8. Tallenna.
- 9. Napauta **Palaa** -painiketta. Viranhaltijan päätöskansio on ilmestynyt Viranhaltijapäätökset -kansion alaisuuteen.

6.1.3.2. Viranhaltijan vuosikansio

Viranhaltijan päätöskansion alle voidaan järjestelmänvalvojan toimesta luoda vuosikansiot, joihin viranhaltijat luovat päätöksensä. Tällöin päätösten selailu on helpompaa. Tämä ei kuitenkaan järjestelmän kannalta ole välttämätöntä, vaan vaihtoehtoisesti kaikki päätökset voidaan tallentaa suoraan viranhaltijan päätöskansioon.

Jos vuosikansiot ovat käytössä, vuosi vaihtuessa tulee luoda jokaiselle viranhaltijalle uuden vuoden kansio manuaalisesti.

Luo vuosikansio viranhaltijan päätöskansion alle:

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Viranhaltijapäätökset-toimintoa.
- 2. Napauta Viranhaltijapäätöksetkansion edessä olevaa +merkkiä.
- 3. Napauta haluamasi viranhaltijan päätöskansion edessä olevaa +merkkiä.
- 4. Napauta Luo kansio -painiketta.
- 5. Nimi*-kenttään, täytä vuosiluku. Käytä vain numeroita, esimerkiksi 2020.
- 6. Täytä halutessasi Kuvaus-kenttä.
- 7. Tallenna ja jatka.
- 8. Napauta Palaa -painiketta. Vuosikansio on ilmestynyt viranhaltijan päätöskansion alaisuuteen.



6.1.3.3. Viranhaltijan päätöskansion/vuosikansioiden metatiedot

Napauttamalla kansion rivin lopussa olevaa ratas-kuvaketta, pääset kansion metatietoihin. Päätösnumerointiin ja käyttöoikeuksiin liittyviä määrityksä voidaan tehdä vain viranhaltijan päätöskansioon, ei mahdollisiin vuosikansioihin.

Viranhaltijapäätöskansioiden rakenteen ja metatietojen hallinnointi tapahtuu keskitetysti järjestelmänvalvojan toimesta.

Viranhaltijan päätöskansion/vuosikansioiden metatiedot, lisätietoja:

Viranhaltijan päätöskansion ja vuosikansioiden metatiedot		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimi*	Vuosikansioiden nimiin saa sisältyä vain numeroita (esimerkiksi 2020).	
Kuvaus		
Seuraava nro (kuluva vuosi)	Jos päätöskansio otetaan käyttöön kesken vuosittaista päätösnumerointia,	
	voidaan tähän määritellä seuraava päätösnumero.	
Käyttäjät		
Lisää		
Poista	Voit poistaa käyttäjän tai käyttäjäryhmän.	
Asiakirjatyyppi	Tiedostojen asiakirjatyyppi massalatauksessa.	
Lataa tiedostot	<u>Tiedostojen massalataus</u> .	
	Toiminnon käyttö vaatii, että työasemaan on asennettu Java.	
Palaa		
Tallenna		
Poista	Voit poistaa kansion.	
	Kansio poistuu, mutta sen sisältämät asiakirjat säilyvät Twebissä.	



6.1.3.4. Viranhaltijan päätöskansion/vuosikansioiden käyttö

Napauttamalla ensin Viranhaltijapäätökset-kansion edessä olevaa +-merkkiä, sitten viranhaltijan päätöskansion nimeä, ja sitten mahdollisen vuosikansion nimeä, saat näkyviin toimintopainikkeita, sekä näkymän alalaitaan viranhaltijapäätösasiakirjaluettelon.

Jos vuosikansiot ovat käytössä, luovat viranhaltijat päätöksensä niihin.

Jos vuosikansiot eivät ole käytössä, luovat viranhaltijat päätöksensä suoraan viranhaltijan päätöskansioon.

Viranhaltijan päätöskansion/vuosikansion käyttö, lisätietoja:

Viranhaltijan päätöskansio/vuosikansio		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Luo kansio	Uusi kansio tallentuu valitun kansion alikansioksi. Viranhaltijapäätös-	
	kansioiden hallinnointi tapahtuu keskitetysti järjestelmänvalvojan toimesta.	
Luo asiakirja	Painike vie Luo asiakirja -näkymään, ja voit luoda uuden päätöksen. Katso Luo	
	uusi viranhalijapäätös viranhaltijan päätöskansiolta.	
Liitä asiakirja	Painike vie Asiakirjan haku -näkymään, ja voit luoda uuden päätöksen	
	liittämällä olemassa olevan asiakirjan tiedostoineen.	
Viranhaltijapäätösasiakirjaluettelo		
Viranhaltijapäätösasiakirjaluettelo		
Sarake / Painike	Selitys / Huomio	
Liitä kopioidut	Painikkeella voit liittää toisesta kansiosta kopioidut asiakirjat. Pitää olla	
	Omistaja-oikeus kohdekansioon.	
Kopioi valitut	Voit kopioida valittuja asiakirjoja toiseen kansioon siirtämistä varten.	
Poista valitut kansiosta	Kansion kautta saadut asiakirjan käyttöoikeudet säilyvät.	
Näytä liitteet		
Nimike		
Sarake ilman otsikkoa	Päätösnumero	
Sarake ilman otsikkoa	Jos asiakirjalla on liitteitä, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva.	
Asiakirjatyyppi		
Fo		
Version tallennusaika		
Sarake ilman otsikkoa	Viranhaltijapäätösasiakirjan kuvaketta napauttamalla, voit avata asiakirjan	
	tiedoston lukutilaan.	
Ti	Asiakirjan tila:	
	Va = Valmis	
	Hy = Hyväksytty	
	Ak = allekirjoitettu	

6.1.4. Viranhaltijapäätös -dynaaminen metaluokka

Tyhjä = luonnos

Organisaation tiedonhallintasuunnitelmassa WebArkissa voi olla määriteltynä Viranhaltijapäätösasiakirjatyypeille oma <u>dynaaminen metaluokka</u> Viranhaltijapäätös. Tällöin, kun viranhaltijapäätöksen laatija Twebissä valitsee päätöksen asiakirjatyypiksi viranhaltijapäätös, tulee päätösasiakirjan Lisätiedot-välilehti käyttöön. Välilehti sisältää Viranhaltijapäätösmetaluokkaan määritellyt kentät, esimerkiksi Virkanimike ja Päätöslaji, ja asiakirjan laatija voi niitä täydentää.

Dynaamisia metatietoja voi sitten hyödyntää <u>Asiakirjan haun Lisätietohaussa</u> sekä <u>Asiakirjojen</u> raportoinnissa.



6.1.5. Viranhaltijapäätöksen luonti

Päätösasiakirjan voi laatia valmistelija tai viranhaltija.

Jos kuulut Viranhaltija-roolilliseen käyttäjäryhmään, voit luoda päätöksiä niihin viranhaltijapäätöskansioihin, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus. Viranhaltijapäätösasiakirjojen tiedostot muodostetaan MS Office -mallien pohjalta, joissa on järjestelmävalvojan toimesta valmiina tarvittavat automaattisesti päivittyvät tiedot.

Viranhaltijapäätöksen luonti voi lähteä liikkeelle kolmella vaihtoehtoisella tavalla:

- Toimeksiannolta
 - Käytä tätä tapaa, kun asialta on lähetetty sinulle käsittelypyyntö päätöksen tekemisestä
 - Asian käyttöoikeudet periytyvät oletuksena päätösasiakirjalle.
- Asialta
 - Käytä tätä tapaa, kun viranhaltijapäätös liittyy asiaan, ja et ole saanut käsittelypyyntöä toimeksiantona.
 - Asian käyttöoikeudet periytyvät oletuksena päätösasiakirjalle.
- Viranhaltijan päätöskansiolta
 - Käytä tätä tapaa, kun viranhaltijapäätös ei liity asiaan.
 - Viranhaltijan päätöskansion käyttöoikeudet eivät periydy kansioiden asiakirjoille.

6.1.5.1. Luo uusi viranhaltijapäätös toimeksiannolta (käsittelypyyntö)

Sinulle on voinut tulla asialta luotu toimeksianto (käsittelypyyntö) päätöksen tekemisestä.

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää käsittelypyyntöä.
- 2. Napauta toimeksiannon Näytä asia -painiketta.
- 3. Jatka seuraavan ohjeen (<u>Luo uusi viranhaltijapäätös asialta</u>) kohdasta 2.

6.1.5.2. Luo uusi viranhaltijapäätös asialta

Tätä tapaa kannattaa käyttää, kun viranhaltijapäätös liittyy johonkin asiarekisterin asiaan.

- 1. Hae asia esille esimerkiksi <u>Asian haulla</u>.
- 2. Siirry asian Asiakirjat-välilehdelle.
- 3. Napauta Luo asiakirja -painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
- 4. **Täytä** vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt metatietokentät, katso Uusi asiakirja -näkymä (Viranhaltijapäätökset) -taulukko alla.
- 5. Asian käyttöoikeudet periytyvät oletuksena päätösasiakirjalle. Tarvittaessa voit estää sen, rastimalla asiakirjan Perustiedot-välilehden **Ei oikeuksien periytymistä** -kenttää.
- 6. Tallenna viranhaltijapäätösasiakirjan perustiedot Tallenna ja jatka -painikkeella. Silloin aukeaa:
 - Lisää välilehtiä metatietokenttineen.
 Katso tarkemmat ohjeet tietojen täyttämiseen.
 - Kentät/painikkeet tiedoston lisäämistä varten.
 - Muita toimintopainikkeita.
- 7. Napauta Liitä kansioon -painiketta. Valitse Viranhaltijapäätökset-kansion alta haluamasi päätöskansio ja sen alta mahdollinen vuosikansio, ja napauta Valitse kansio -painiketta. Palaat takaisin päätösasiakirjalle, ja Perustiedot-välilehdelle on ilmestynyt numerointiin liittyvät painikkeet.
- 8. Numeroi päätös, katso Viranhaltijapäätöksen numerointi.



- 9. Siirry viranhaltijapäätösasiakirjan Lisätiedot-välilehdelle, jos sellainen on, ja täydennä siellä olevat metatiedot. Tallenna.
- 10. Lisää päätökseen tiedosto, katso Päätöstiedoston lisääminen.

11. Päätöksen hyväksyminen:

a. Jos toinen henkilö hyväksyy päätöksen: Napauta Hyväksymispyyntö-painiketta, valitse hyväksyjä vastaanottajaksi ja lähetä.

TAI

a. Jos itse hyväksyt päätöksen: Napauta Varaa-painiketta ja sitten Hyväksy-painiketta. Napauta Vapauta-painiketta.

Katso tarvittaessa lisätietoja hyväksymisestä luvusta Asiakirjan hyväksyminen.

12. Päätöksen allekirjoittaminen:

- a. Jos toinen henkilö allekirjoittaa päätöksen: Napauta Allekirjoituspyyntö-painiketta, valitse allekirjoittaja vastaanottajaksi ja lähetä.
 TAI
- b. Jos itse allekirjoitat päätöksen: Napauta Varaa-painiketta ja sitten Allekirjoita-painiketta (tai Sähk.allekirjoitus- painiketta). Napauta Vapauta-painiketta.
 Katso tarvittaessa lisätietoja allekirjoittamisesta luvusta Asiakirjan allekirjoittaminen.
- 13. Napauta Merkitse valmiiksi -painiketta. Katso tarvittaessa lisätietoja valmiiksi merkitsemisestä luvusta <u>Asiakirjan valmiiksi merkitseminen</u>.
- 14. Napauta **Päivitä asiarekisteri** -painiketta. Päätöksen toimenpiteet tallentuvat asialle. Katso tarvittaessa lisätietoja päivittämisestä asiarekisteriin luvusta <u>Viranhaltijapäätöksen liittäminen asialle</u>.

Uusi asiakirja -näkymä (Viranhaltijapäätökset), lisätietoja:



Uusi asiakirja -näkymä (Viranhaltijapäätökset)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimike*		
Тууррі*	Heijastuu WebArkin eAMS:sta. Valitse listasta (nuoli alaspäin) tai	
	puurakenteesta (kolme pistettä) viranhaltijapäätöksiin viittaava tyyppi.	
Laatimisaika*		
Saapumistapa		
Asiakirjan id	Muodostuu automaattisesti.	
Kuvaus		
S	Rasti piilottaa Kuvauskentän tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta.	
Laatija	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.	
S	Rasti piilottaa Laatijakentän tiedot Katselija-oikeuksilla toimivilta.	
Version laatija		
Laatijan yhteisö		
Muut tekijät		
Esittelijä	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.	
Ratkaisija	Kolme pistettä: Tweb-käyttäjät. Voit myös kirjoittaa.	
Vastaanottaja		
Asianumero		
Tila		
Formaatti		
Versio		
Tiedoston koko		
Ei oikeuksien periytymistä	Rasti estää käyttöoikeuksien vyörymisen asialta asiakirjalle sekä pääasiakirjalta	
	liiteasiakirjalle.	
Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan	Huomaa: Jos liiteasiakirja on liitteenä useammalla eri pääasiakirjalla, liitettä	
säilytysaikaa	koskee viimeiseksi liitetyn pääasiakirjan säilytysaika.	
Palaa		
Tallenna ja jatka	Painike tallentaa metatiedot. Asiakirjan muut välilehdet metatietokenttineen	
	ja toimintopainikkeineen aukeavat.	



6.1.5.3. Luo uusi viranhaltijapäätös viranhaltijan päätöskansiolta

Tätä tapaa kannattaa käyttää, kun viranhaltijapäätös ei liity mihinkään asiarekisterin asiaan.

- 1. Napauta päävalikon Viranhaltijapäätökset-toimintoa.
- 2. Valitse haluamasi **viranhaltijapäätöskansio** napauttamalla sen edessä olevaa +merkkiä, ja sen alta mahdollinen kuluvan vuoden **vuosikansio**, napauttamalla sen nimeä.
- 3. Napauta Luo asiakirja -painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
- 4. **Täytä** vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt metatietokentät, katso Uusi asiakirja -näkymä (Viranhaltijapäätökset) -taulukko alla.
- 5. Tallenna viranhaltijapäätösasiakirjan perustiedot Tallenna ja jatka -painikkeella. Silloin aukeaa:
 - Lisää välilehtiä metatietokenttineen.
 Katso tarkemmat ohjeet tietojen täyttämiseen.
 - Kentät/painikkeet tiedoston lisäämistä varten.
 - Painikkeet päätöksen numerointia varten.
 - Muita toimintopainikkeita.
- 6. Numeroi päätös, katso Viranhaltijapäätöksen numerointi.
- 7. Siirry viranhaltijapäätösasiakirjan Lisätiedot-välilehdelle, jos sellainen on, ja täydennä siellä olevat metatiedot. Tallenna.
- 8. Lisää päätökseen tiedosto, katso Päätöstiedoston lisääminen.
- 9. Päätöksen hyväksyminen:
 - b. **Jos toinen henkilö hyväksyy** päätöksen: Napauta **Hyväksymispyyntö**-painiketta, valitse hyväksyjä vastaanottajaksi ja lähetä.

ΤΑΙ

b. **Jos itse hyväksyt** päätöksen: Napauta **Varaa**-painiketta ja sitten **Hyväksy**-painiketta. Napauta **Vapauta**-painiketta.

Katso tarvittaessa lisätietoja hyväksymisestä luvusta Asiakirjan hyväksyminen.

10. Päätöksen allekirjoittaminen:

- c. Jos toinen henkilö allekirjoittaa päätöksen: Napauta Allekirjoituspyyntö-painiketta, valitse allekirjoittaja vastaanottajaksi ja lähetä.
 TAI
- d. Jos itse allekirjoitat päätöksen: Napauta Varaa-painiketta ja sitten Allekirjoita-painiketta (tai Sähk.allekirjoitus- painiketta). Napauta Vapauta-painiketta.
 Katso tarvittaessa lisätietoja allekirjoittamisesta luvusta <u>Asiakirjan allekirjoittaminen</u>.
- 11. Napauta Merkitse valmiiksi -painiketta. Katso tarvittaessa lisätietoja valmiiksi merkitsemisestä luvusta <u>Asiakirjan valmiiksi merkitseminen</u>.

Laadittu viranhaltijapäätös ei ilman käyttöoikeuksien laajentamista näy muille käyttäjille Twebissä. Tarvittaessa lisää käyttäjille oikeuksia asiakirjaan, katso ohje <u>Viranhaltijapäätösasiakirjojen oikeudet</u>.

Viranhaltijapäätöksen saa tarvittaessa jälkeenpäin liitettyä asialle, katso Viranhaltijapäätöksen liittäminen asialle.



6.1.5.4. Päätöstiedoston lisääminen

Twebissä Asiakirja on asiakirjan metatietoja sisältävä tietue. Asiakirjan tiedosto on lisättävä erikseen. Viranhaltijapäätösasiakirjojen tiedostot muodostetaan MS Office -mallien pohjalta, joissa on järjestelmävalvojan toimesta valmiina tarvittavat automaattisesti päivittyvät tiedot.

Lisää viranhaltijapäätösasiakirjalle tiedosto:

- 12. Päätösasiakirjan **Perustiedot**-välilehdellä, valitse **Tiedosto**-kentästä **MS Office-mallit** ja napauta **Luo tiedosto** -painiketta. <u>MS Office-mallit pohjien</u> valintalista aukeaa.
- 13. Valitse haluamasi mallipohja ja napauta Valitse. Tiedosto voi aueta näytölle suoraan, tai jos tiedosto tallentuu työasemasi ladattuihin tiedostoihin, avaa se sieltä.
- 14. Muokkaa tiedostoa haluamallasi tavalla.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 16. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.

Viranhaltijapäätösasiakirjan Perustiedot-välilehdelle on nyt ilmestynyt uusia tiedoston käsittelyyn liittyviä painikkeita.

17. Vapauta asiakirja napauttamalla Vapauta-painiketta.



6.1.6. Viranhaltijapäätöksen numerointi

Jos kuulut Viranhaltija-roolilliseen käyttäjäryhmään ja sinulla on Omistaja-oikeus viranhaltijan päätöskansioon, voit numeroida viranhaltijapäätöksen. Elleivät omat oikeutesi riitä numerointiin, voit lähettää päätösasiakirjan toimeksiantona viranhaltijalle numeroitavaksi.

Päätösnumerot muodostuvat kansioittain juoksevana vuosittaisena numerosarjana. Vuosi määräytyy viranhaltijapäätösasiakirjan laatimisajankohdan mukaan. Laatimisaika tallentuu päätösasiakirjan Perustiedot-välilehden Laatimisaika-kenttään.

Numeroi viranhaltijapäätös:

- Napauta viranhaltijapäätösasiakirjan Perustiedot-välilehdellä olevaa Varaa-painiketta. Numerointipainikkeet tulevat näkyviin Päätösnumero / kansio -otsikon viereen. Muodosta päätökselle numero:
- a) Jos haluat antaa viranhaltijapäätökselle kansion seuraavan vapaana olevan numeron (pääsääntöinen tapa): Napauta Numeroi päätös -painiketta. TAI
- b) Jos haluat valita muun käyttämättömän numeron (esimerkiksi jos jokin aiempi päätös on poistettu, voit tällä toiminnolla ottaa poistetulta päätökseltä vapaaksi jääneen numeron käyttöön): Napauta Numeroi käsin -painiketta.

Syötä haluamasi numero Päätösnumero (ilman vuotta) -kenttään.

Napauta **Tallenna**-painiketta. Jos numero on varattu, tulee virheilmoitus etkä voi sitä tallentaa. **TAI**

- c) Jos haluat numeroida päätöstä edellisen tai seuraavan vuoden päätösnumerosarjaan: Laatimisaika*-kenttään, täytä haluamasi laatimispäivämäärä. Napauta Numeroi päätös -painiketta.
- 3. **Jos asiakirjaan oli jo liitetty päätösnumerotiedolla päivittyviä kenttiä** sisältävä <u>MS Office -mallipohja</u> tiedosto, sinun pitää päivittää päätösnumero myös päätöstiedostoon: Avaa päätöstiedosto numeroinnin jälkeen muokkaustilaan.

a) Jos tiedosto aukeaa näytölle suoraan: tallenna napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikosta Tweb: Tallenna muutokset -painiketta). Kentät päivittyvät.

ΤΑΙ

b) **Jos tiedosto tallentuu työasemasi ladattuihin tiedostoihin**: avaa se sieltä. Maalaa tiedoston koko sisältö (onnistuu myös näppäinyhdistelmällä Ctrl+A). Päivitä kentät painamalla näppäimistöstä **F9**näppäintä (tai hiiren oikeaa painiketta ja Päivitä kentät). Kentät päivittyvät. Päivitä tarvittaessa samalla tavalla asiakirjan ylätunnisteen ja/tai alatunnisteen kenttiä.

Tallenna tiedosto napauttamalla yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.



6.1.7. Viranhaltijapäätöksen päivittäminen asiarekisteriin

Jos viranhaltijapäätösasiakirja on liitetty asialle, päätös ja sen toimenpiteet päivitetään asiarekisteriin. Tällöin asian toimenpiteissä näkyy viranhaltijapäätösasiakirja osana asian käsittelyprosessia.

Päivitä viranhaltijapäätös asiarekisteriin:

- 1. Tarkista että viranhaltijapäätös on numeroitu ja liitetty asialle.
- 2. Napauta viranhaltijapäätösasiakirjan Perustiedot-välilehdellä olevaa Varaa-painiketta.
- Napauta Päätösnumero / kansio -rivillä olevaa Päivitä asiarekisteri -painiketta. Asialle tallentuu Päätöstoimenpide, jonka liitteenä on viranhaltijapäätösasiakirja. Asennuskohtaisesti on määritelty, muuttuuko asiakirjan Valmis-tilaiseksi vai ei.
- 4. Vapauta viranhaltijapäätösasiakirja napauttamalla Vapauta-painiketta.

6.1.8. Viranhaltijapäätöksen liittäminen asialle

Jos viranhaltijapäätös on jo luotu ilman asialiitosta, voit tarvittaessa liittää sen asialle jälkikäteen. Liittäminen voi tapahtua neljällä vaihtoehtoisella tavalla:

Asian kautta, katso Asiat > Asioiden käsittely > Asiakirjojen liittäminen asialle

- Asian toimeksiannon lähettämisen yhteydessä
- Asian Toimenpiteet-välilehden kautta
- Asian Asiakirjat-välilehden kautta

Asiakirjan kautta, katso Asiakirjat > Asiakirjojen käsittely > Asiakirjan liittäminen asialle.

• Suoraan viranhaltijapäätösasiakirjan kautta

Asianumero päivittyy automaattisesti viranhaltijapäätösasiakirjan Perustiedot-välilehdelle. Jos päätösasiakirjaan oli jo liitetty asianumerotiedolla päivittyviä kenttiä sisältävä <u>MS Office -mallipohja</u> tiedosto, sinun pitää päivittää asianumero myös päätöstiedostoon. Tee näin:

Kun olet liittänyt viranhaltijapäätöksen asiakirjaan, avaa tiedosto muokkaustilaan:

a) Jos tiedosto aukeaa näytölle suoraan: tallenna napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikosta Tweb: Tallenna muutokset -painiketta). Kentät päivittyvät.

ΤΑΙ

b) **Jos tiedosto tallentuu työasemasi ladattuihin tiedostoihin**: avaa se sieltä. Maalaa tiedoston koko sisältö (onnistuu myös näppäinyhdistelmällä Ctrl+A). Päivitä kentät painamalla näppäimistöstä **F9**-näppäintä (tai hiiren oikeaa painiketta ja Päivitä kentät). Kentät päivittyvät. Päivitä tarvittaessa samalla tavalla asiakirjan ylätunnisteen ja/tai alatunnisteen kenttiä.

Tallenna tiedosto napauttamalla yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.



6.1.9. Viranhaltijapäätösten käyttöoikeudet

Henkilö, joka kuuluu Viranhaltija-roolilliseen ryhmään, näkee ja voi käsitellä viranhaltijapäätöksiä alla olevan mukaisesti.

Viranhaltijan päätöskansion käyttöoikeudet eivät periydy kansioiden asiakirjoille.

Viranhaltijan päätöskansion käyttöoikeuksien muokkaus vaatii kansion Omistaja-oikeuden. Suositus on, että viranhaltijoiden päätöskansioiden oikeuksien ja metatietojen hallinnointi tapahtuu keskitetysti järjestelmänvalvojan toimesta.

6.1.9.1. Viranhaltijan päätöskansion oikeudet

- Kansion käyttöoikeustasoja on kaksi:
 - 1. Katselija
 - 2. Omistaja

Ei oikeuksia: poistaa käyttäjäryhmän kautta saadut käyttöoikeudet.

- Viranhaltijan päätöskansion käyttöoikeudet eivät periydy kansioiden asiakirjoille.
- Katso lisätietoja viranhaltijoiden päätöskansioiden oikeuksista luvusta <u>Käyttöoikeudet</u>.

6.1.9.2. Viranhaltijan vuosikansioiden oikeudet

• Käyttöoikeudet periytyvät viranhaltijan päätöskansiosta.

6.1.9.3. Viranhaltijapäätösasiakirjojen oikeudet

- Viranhaltijapäätösasiakirjan luojalla on Omistaja-oikeus asiakirjaan.
- Viranhaltijan päätöskansion käyttöoikeudet eivät periydy kansioiden asiakirjoille silloin kun uusi päätösasiakirja liitetään kansioon, joten laadittu viranhaltijapäätös ei ilman käyttöoikeuksien laajentamista näy muille käyttäjille järjestelmässä. Käyttöoikeuksia voi laajentaa
 - o lähettämällä toimeksianto, jonka liitteenä päätös on
 - kirjaamalla toimenpide, jolla päätös liittyy asiaan
 - o lisäämällä käyttöoikeuksia päätösasiakirjan Käyttöoikeudet-välilehdellä.
 - ohjausjärjestelmässä (esimerkiksi <u>WebArkissa</u>) on voitu määrittää käyttäjäryhmälle asiakirjatyyppikohtainen käyttöoikeus tietyn tyyppisiin viranhaltijapäätöksiin.
 - Laajentamalla olemassa olevan kansion oikeuksia, kansioon jo aiemmin liitetyt päätökset perivät vastaavat käyttöoikeudet
- Mikäli käyttäjälle on annettu oikeus päätösasiakirjaan, mutta oikeutta viranhaltijan päätöskansioon ei ole, löytää käyttäjä viranhaltijapäätösasiakirjan asiakirjan tai asian haun kautta.

Suosittelemme ylläpidollisista syistä aina käyttäjäryhmien hyödyntämistä käyttöoikeuksien laajennuksissa. Näin muutostilanteessa riittää kun olemassa olevan käyttäjäryhmän kokoonpanoa joko laajennetaan tai vastaavasti käyttäjiä poistetaan ryhmästä.

6.1.10. Viranhaltijapäätösten hakeminen

Voit hakea viranhaltijapäätösasiakirjoja:

- Suoraan viranhaltijapäätös kansion vuosikansiosta, jos sinulla on käyttöoikeus kansioon.
- <u>Asiakirjan haulla</u>, kuten muitakin asiakirjoja Twebissä. Haku tuo näkyviin ne viranhaltijapäätösasiakirjat, joihin sinulla jokin käyttöoikeus.
- <u>Asiakirjan haun Lisätietohaku-välilehden</u> kautta, valitsemalla Metaluokka-kenttään Viranhaltijapäätös ja tarkentamalla sen jälkeen hakua esille tulevia hakukenttiä hyödyntämällä.



• <u>Tallennettujen hakujen</u> kautta, jos sellaisia on luotu.

6.1.11.

Viranhaltijapäätösten päätösluettelot

Jos lisäominaisuus raportointitoiminto on käytössä, voit tulostaa viranhaltijapäätösten päätösluetteloita. Katso lisätietoja <u>Asiakirjojen raportointi > Viranhaltijapäätökset, päätösluettelot</u>.

6.2. Kokoushallinta

Kokoushallinta on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus. Toiminnolla hallinnoidan toimielimien kokouksia ja koko päätösprosessia, esityslistoista otteisiin.

Jos kuulut Kokoustenhallinta-roolilliseen käyttäjäryhmään tai olet järjestelmänvalvoja, sinulla näkyy päävalikon **Päätöksenteko**-osion alla Kokoushallinta-toiminto. Kun valitset sen, avautuu Kokoukset-kansiorakenne.

Tweb käyttää termiä "Päätös" kun kyseessä on toimielimen päätös, ja termiä "Viranhaltijapäätös" kun kyseessä on viranhaltijan päätös.

Päätösasiakirjojen tiedostot muodostetaan <u>MS Office -mallien</u> pohjalta, joissa on järjestelmävalvojan toimesta valmiina tarvittavat automaattisesti päivittyvät tiedot.

6.2.1. Tweb Kokoushallinta-toiminnon käyttöönoton check-list

Toiminnon asentaminen tapahtuu Triplanin toimesta yhteistyössä asiakasorganisaation kanssa.

Ennen kokoushallinnan käyttöönottoa järjestelmänvalvojan tulee huolehtia seuraavista asioista:

- Kokoustenhallinta-roolillisen käyttäjäryhmän luominen, katso luku<u>Kokoushallinnan käyttäjäryhmä</u> ja käyttäjät.
- Tarvittavien toimielimien luominen Kokoukset-kansioon. katso Luo uusi päätöstoimielin.
- Vakiopykälien luominen toimielimille (tai vaihtoehtoisesti järjestelmänvalvoja ohjeistaa kokoussihteereitä täydentämään oman toimielimensä vakiopykälät), katso luku <u>Vakiopykälät</u> (vakiotekstit).

6.2.2. Kokoushallinnan käyttäjäryhmä ja käyttäjät

Kokousten hallintaa varten järjestelmänvalvoja luo Twebiin käyttäjäryhmän, jonka rooli on Kokoustenhallinta. Tyypillisesti käyttäjäryhmän nimi on "Kokoussihteerit". Kokoustenhallinta-roolillisia käyttäjäryhmiä voi tarvittaessa olla useita, esimerkiksi kutakin toimielintä varten oma ryhmä; Kokoussihteerit Hallitus, Kokoussihteerit Valtuusto ja niin edelleen.

Kokoustenhallinnan käyttäjäryhmään tulee sisältyä ne käyttäjät, jotka hallinnoivat kokouksia ja niiden esityslistoja, pöytäkirjoja ja otteita.

Asioiden valmistelijoita ei ole välttämätöntä liittää tähän ryhmään, vaan he voivat lähettää valmistellut esitykset kokoussihteereille Listalle-toimeksiantoina.

Luo Kokoustenhallinta-roolillinen käyttäjäryhmä ja lisää käyttäjiä:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Napauta näkymän alalaidassa olevaa Luo ryhmä -painiketta.
- 4. Täytä Nimi*-kenttä, esimerkiksi Kokoussihteerit.
- 5. Tallenna. Ryhmä-näkymä aukeaa.
- 6. Rooli-kenttään, valitse Kokoustenhallinta.



- 7. **Ryhmän jäsenet** -kentän vieressä, napauta **Lisää käyttäjä** -painiketta. Ryhmän jäsenten valinta näkymä aukeaa. Voit hakea käyttäjiä Hakuehto ja Hakuteksti -kenttien avulla.
- 8. **Valitse** käyttäjä tai käyttäjiä (Ctrl-näppäin mahdollistaa monivalinnan). Napauta näkymän alalaidassa olevaa **Valitse** -painiketta.
- 9. **Tallenna**. Ryhmään liittämiesi käyttäjien päävalikoista löytyy nyt Päätöksenteko / Kokoushallinta toiminto.

6.2.3. Päätöstoimielimien kansiot

Jokaisella päätöstoimielimellä on oma päätöskansio, joka on nimetty toimielimen nimen mukaan. Kokoukset tallentuvat laskevaan kronologiseen järjestykseen toimielimen päätöskansion alla oleviin vuosikansioihin. Vuosikansio muodostuu automaattisesti aina, kun toimielimen vuoden ensimmäinen kokous luodaan. (Tweb 5.4 -versiota vanhemmissa versioissa vuosikansioita ei kokoushallinnassa ole vaan kokoukset tallentuvat suoraan toimielimen päätöskansioon).

Kokoustenhallinta-roolilliseen käyttäjäryhmään kuuluvalla käyttäjällä voi olla käyttöoikeudet yhden tai useamman päätöstoimielimen päätöskansioon.

Kokoushallinnan kansioiden rakenteen ja metatietojen hallinnointi tapahtuu keskitetysti järjestelmänvalvojan toimesta.

6.2.3.1. Luo uusi päätöstoimielin

Kokoushallinnan kansioiden luonti ja hallinnointi tapahtuu keskitetysti järjestelmänvalvojan toimesta. Kokoushallinnan vuosikansioita ei tarvitse erikseen luoda, vaan ne muodostuvat automaattisesti aina, kun toimielimen vuoden ensimmäinen kokous luodaan.

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Kokoushallinta-toimintoa.
- 2. Napauta alalaidan Luo toimielin -painiketta.
- 3. **Täytä** vähintään tähdellä merkityt, eli pakolliset tiedot, katso Uusi kansio -näkymä (Kokous) taulukko alla.
- 4. Tallenna ja jatka. Toimielimen muut välilehdet aukeavat.
- 5. Perustiedot-välilehden Käyttäjät-kenttään, lisää käyttäjät ja/tai käyttäjäryhmät, joilla tulee olla oikeuksia toimielimen kansioon. Käyttäjän valinta -näkymässä, Käyttöoikeustaso* -kenttään, valitse käyttäjille oikeustaso:
 - a. Katselija: voi katsella toimielimen kokouksia ja näihin liitettyjä asiakirjoja.
 - b. **Omistaja**: voi liittää ja poistaa asiakirjoja toimielimen kokouksilta, luoda uusia kokouksia sekä koostaa esityslistoja, pöytäkirjoja ja otteita. Anna tämä oikeustaso toimielimen kokoussihteereille/kokoussihteerikäyttäjäryhmälle.
 - c. Ei oikeuksia:
- 6. Perustiedot-välilehdellä, täytä nämä tiedot tarvittaessa:
 - a. Jos kyseessä on kaksikielinen ympäristö: täytä Kieli-kenttä. Kielitiedolla ohjataan toimielimen koosteille tulevien leimojen kieltä.
 - b. Jos otekoosteilla on käytössä otteen allekirjoittaja -leima, täydennä Otteen allekirjoittaja -kenttä.
 - c. Jos halutaan, että tietty asiakirjatyyppi tallentuu kansilehdille sekä niille pykälille, joilla ei ole asialiitosta tai joiden asiaryhmän alta ei löydy kokoushallintaan määriteltyä asiakirjatyyppiä, täytä Asiattoman päätöksen tyyppi.
 - d. Jos otat toimielimen käyttöön kesken kautta: Viimeisin käytetty pöytäkirjanumero / käyttöönottovuosi -kenttään, täytä toimielimen viimeisin pykälänumero ja kuluva vuosi, niin saat pöytäkirjanumeroinnin juoksemaan halutusta pykälänumerosta.


- 7. Täydennä muut tiedot tarvittaessa, katso seuraavat ohjeet koskien päätöskansion välilehtiä.
- 8. **Tallenna**. Toimielimen kansio ilmestyy Kokoukset-kansion alaisuuteen.



Uusi kansio -näkymä (Kokous), lisätietoja:

Uusi kansio -näkymä (Kokous)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimi*	Toimielimen nimi, esimerkiksi Hallitus.	
Kuvaus		
Pöytäkirjan numerointi	- Vuosittain juokseva: Pääsääntöinen tapa. Pöytäkirjan pykälien numerointi	
	alkaa edellisen pöytäkirjan viimeisen pykälänumeron seuraavasta numerosta.	
	- Kokouskohtainen: Pöytäkirjan pykälien numerointi alkaa aina 1:stä.	
	Esityslistapykälien numerointi ei ohjaa pöytäkirjapykälien numerointia.	
Otteen allekirjoittaja	Otteen allekirjoitukseen tuleva tieto, jos käytössä on otteen allekirjoittaja -	
	leima.	
Esityslistakoosteen tyyppi		
Pöytäkirjakoosteen tyyppi		
Asiattoman päätöksen tyyppi	Tähän valittu oletusasiakirjatyyppi tallentuu kansilehdille ja niille pykälille, joilla	
	ei ole asialiitosta tai joiden asiaryhmän alta ei löydy kokoushallintaan	
	määriteltyä asiakirjatyyppiä.	
Kieli	Kielitiedolla ohjataan toimielimen koosteille tulevien leimojen kieltä	
	kaksikielisissä ympäristöissä.	
Viimeisin käytetty pöytäkirjan §nro	Jos otetaan toimielin käyttöön kesken kautta, täytetään tähän toimielimen	
/käyttöönottovuosi	viimeisin pykälänumero ja kuluva vuosi. Näin saadaan pöytäkirjanumerointi	
	juoksemaan halutusta pykälänumerosta.	
Palaa		
Tallenna ja jatka		



6.2.3.2. Päätöstoimielimien kansioiden metatiedot

Napauttamalla päätöstoimielimen rivin lopussa olevaa ratas-kuvaketta, pääset kansion metatietoihin. Suositus on, että kokoushallinnan kansioiden rakenteen ja metatietojen hallinnointi tapahtuu keskitetysti järjestelmänvalvojan toimesta.

Päätöstoimielimien päätöskansiot, lisätietoja:

6.2.3.2.1.	Perustiedot-välilehti	(Päätöskansio)
------------	-----------------------	----------------

Perustiedot-välilehti (Päätöskansio)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimi*		
Kuvaus		
Pöytäkirjan numerointi	 Vuosittain juokseva: Pääsääntöinen tapa. Pöytäkirjan pykälien numerointi alkaa edellisen pöytäkirjan viimeisen pykälänumeron seuraavasta numerosta. Kokouskohtainen: Pöytäkirjan pykälien numerointi alkaa aina 1:stä. 	
	Esityslistapykälien numerointi ei ohjaa pöytäkirjapykälien numerointia.	
Otteen allekirjoittaja		
Esityslistakoosteen tyyppi		
Pöytäkirjakoosteen tyyppi		
Asiattoman päätöksen tyyppi	Tähän valittu oletusasiakirjatyyppi tallentuu kansilehdille ja niille pykälille, joilla ei ole asialiitosta tai joiden asiaryhmän alta ei löydy kokoushallintaan määriteltyä asiakirjatyyppiä.	
Kieli		
Käyttäjät	Käyttäjät tai käyttäjäryhmät, joilla on oikeuksia toimielimen kansioon. Kansioon lisätty uusi yksittäinen käyttäjä ei saa käyttöoikeutta toimielimen asiakirjoihin takautuvasti, vaan hän näkee vain lisäysajankohdan jälkeen luodut asiakirjat.	
Viimeisin käytetty pöytäkirjan §nro /käyttöönottovuosi		
Lisää		
Poista	Voit poistaa käyttäjän tai käyttäjäryhmän.	
Palaa		
Tallenna		
Poista	Voit poistaa kansion. Kansio ja sen sisältämät kokoukset poistuvat. Kansioiden asiakirjat säilyvät Twebissä.	

6.2.3.2.2. Jäsenet-välilehti (Päätöskansio)

Jäsenet-välilehti (Päätöskansio)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Jäsenen nimi		
Puolue		
Rooli		
Lisää		
Jäsenet		
Poista		
Palaa		



6.2.3.2.3. Mallit-välilehti (Päätöskansio)

Mallit-välilehdellä järjestelmänvalvoja tai kokoussihteeri luo päätöstoimielimen vakiopykälät. Vakiopykälät ovat pykäliä, jotka kuuluvat olla kaikissa esityslistoissa tai pöytäkirjoissa, esimerkiksi kokouskutsu, läsnäolijat ja muutoksenhakuohjeet. Vakiopykälät luodaan vain kerran, ja Tweb tekee kopiot näistä vakiopykälistä, kun luot toimielimelle uuden kokouksen.

Vakiopykälien luonti ja lisätiedot, katso ohje Kokoushallinta > Vakiopykälät (vakiotekstit).

Mallit-välilehti (Päätöskansio)	
Kenttä / Painike / Sarake	Selitys / Huomio
Mallit	
Valitse	
*	
Nimike	
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Sarake ilman otsikkoa	Asiakirjan tiedoston ikonia napauttamalla voit avata tiedoston lukutilaan
Kopioi valitut	Voidaan käyttää, kun jo olemassa olevalle kokoukselle on tarve kopioida uusi
	tai muokattu vakiopykälä, katso ohje <u>Muokatut ja lisättävät vakiopykälät</u> .
	Tämä toiminto EI sovellu vakiopykälän kopiointiin toimielimeltä toiselle! Niitä
	tilanteita varten, katso ohje Luo toimielimelle vakiopykälä kopioimalla toisesta
	toimielimestä.
Liitä kopioidut	Voidaan käyttää, kun jo olemassa olevalle kokoukselle on tarve liittää uusi tai
	muokattu vakiopykälä, katso ohje <u>Muokatut ja lisättävät vakiopykälät</u> .
	Tämä toiminto EI sovellu vakiopykälän kopiointiin toimielimeltä toiselle! Niitä
	tilanteita varten, katso ohje Luo toimielimelle vakiopykälä kopioimalla toisesta
	toimielimestä.
Luo asiakirja	
Liitä asiakirja	
Palauta valmisteluun	
Numeroi valitut	
Poista valitut kansiosta	
Palaa	

6.2.3.3. Päätöstoimielimen poistaminen

Vain järjestelmänvalvoja voi poistaa toimielimen. Toimielimen poiston yhteydessä poistetaan myös kaikki kokoukset. Kokouksilla olevia asiakirjoja ei poisteta.

Toiminto on lopullinen eikä sitä voi peruuttaa. Toiminto on tarkoitettu esimerkiksi harjoitusmateriaalin poistamiseen järjestelmän käyttöönoton yhteydessä.

Poista päätöstoimielin:

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Kokoushallinta-toimintoa.
- 2. Napauta Kokoukset-kansion edessä olevaa +merkkiä. Kansiorakenne aukeaa.
- 3. Napauta halutun päätöstoimielimen rivin lopussa olevaa **ratas**-kuvaketta. Toimielimen välilehdet aukeavat.
- 4. Napauta Perustiedot-välilehden Poista-painiketta.
- 5. Kuittaa varmistuskysymys **Ok**-painikkeella. Päätöstoimielin kokoustietoineen poistuu, eikä niitä voi palauttaa. Kokouksen asiakirjat eivät poistu.



6.2.4. Vakiopykälät (vakiotekstit)

Järjestelmänvalvoja tai kokoussihteeri luo vakiopykälät toimielimen Mallit-välilehdellä. Vakiopykälät ovat pykäliä, jotka kuuluvat olla kaikissa esityslistoissa, pöytäkirjoissa tai otteissa, esimerkiksi kokouskutsu, läsnäolijat ja muutoksenhakuohjeet. Vakiopykälät luodaan vain kerran, ja Tweb tekee kopiot näistä vakiopykäläasiakirjoista, kun luodaan toimielimelle uusia kokouksia ja pöytäkirjoja. Vakiopykäläasiakirjoihin kopioituu automaattisesti toimielimelle määritellyt oikeudet.

Jo luotuja vakiopykäliä kannattaa hyödyntää kopioimalla, kun luo vastaavia vakiopykäliä muille toimielimille, katso ohje <u>Luo toimielimelle vakiopykälä kopioimalla toiselta toimielimeltä</u>.

Vakiopykälät, lisätietoja ja ohje:

6.2.4.1. Luo toimielimelle vakiopykälä kopioimalla toiselta toimielimeltä

Tätä menetelmää kannattaa hyödyntää silloin, kun luo toimielimelle vakiopykälän, jonka vastaavuus on jo olemassa toisessa toimielimessä.

- 1. Napauta sen **toimielimen nimeä**, jonka vakiopykälän haluat kopioida. Toimielimen tiedot aukeavat.
- 2. Napauta **Mallit**-välilehdellä sen vakiopykäläasiakirjan **nimikettä**, jonka haluat kopioida. Asiakirjan metatiedot ja toimintopainikkeet aukeavat.
- 3. Napauta vakiopykäläasiakirjan **Perustiedot**-välilehden **Tee kopio** -painiketta. Asiakirjan kopiointi näkymä aukeaa.
- 4. Nimike-kenttään, kirjoita uuden vakiopykälän nimi.
- 5. Anna Kopioi tiedosto -kenttä olla rastitettuna.
- 6. Täydennä tarvittaessa kopioasiakirjan muut metatiedot, katso Asiakirjan kopiointi -näkymä, lisätietoja -taulukko alla.
- 7. Tallenna. Kopioasiakirjan muut välilehdet aukeavat.
- 8. Täydennä asiakirjan metatiedot tarvittaessa:
 - Perustiedot-välilehti: Täydennä halutessasi toimielimen tiedot Kuvaus-kenttään, jolloin voit käyttää sitä hyväksesi hakiessasi kopioitua asiakirjaa toiselle toimielimelle.
- 9. Siirry **Kokoushallinta**-osioon, ja napauta sen **toimielimen nimeä**, johon haluat kopioida vakiopykälän. Toimielimen tiedot aukeavat.
- 7. Mallit-välilehden kenttään Mallit, valitse haluamasi vakiopykälätyyppi:
 - Esityslista-mallit: esityslistakoosteen vakiopykälät, esimerkiksi kokouskutsu.
 - Ote-mallit alkuun: otekoosteelle ennen otetta tulevat vakiopykälät, esimerkiksi kansilehti.
 - Ote-mallit loppuun: otekoosteelle varsinaisen otteen jälkeen tulevat vakiopykälät, esimerkiksi muutoksenhakuohjeet.
 - Pöytäkirja-mallit alkuun: pöytäkirjakoosteelle ennen varsinaisia pykäliä tulevat vakiopykälät, esimerkiksi läsnäolijat.
 - Pöytäkirja-mallit loppuun: pöytäkirjakoosteelle varsinaisten pykälien jälkeen tulevat vakiopykälät, esimerkiksi muutoksenhakuohjeet.
- 8. Napauta Liitä asiakirja -painiketta. <u>Asiakirjan haku</u> -näkymä aukeaa.
- 9. **Hae esille** haluamasi asiakirja, esimerkiksi käyttämällä hyväksi Kuvaus-kenttään kirjoittamasi tieto, ja **valitse** se. Asiakirja tallentuu toimielimelle.
- 10. Napauta Mallit-välilehdellä asiakirjan nimikettä.
- 11. Napauta Varaa-painiketta ja täydennä metatiedot tarvittaessa:



- Perustiedot-välilehti: Rasti Myös pöytäkirjamalli -kenttä jos haluat että esityslistan vakiopykälä kopioituu pöytäkirjalle.
- Perustiedot-välilehti: Rasti Listan loppuun -kenttä jos asennuksessa on määritelty esityslistan loppuun tuleville vakiopykälille omat leimansa.

12. Tallenna.

- 13. Napauta Vapauta-painiketta.
- 14. a) Jos haluat, että vakiopykälälle tulee aina oma pykälänumeronsa:
 Rasti vakiopykälä Mallit-välilehdellä, ja napauta Numeroi valitut -painiketta.
 TAI
- 16. b) Jos **et halua, että vakiopykälää numeroidaan** esityslistalla tai pöytäkirjalla Anna vakiopykälän **rastikenttä olla tyhjänä**, ja napauta **Numeroi valitut** -painiketta.
- 17. Vakiopykäläasiakirjat tiedostoineen tallentuvat toimielimen Mallit-välilehdelle, josta ne kopioituvat toimielimelle luotaville kokouksille.

Asiakirjan kopiointi -näkymä, lisätietoja:

Asiakirjan kopiointi -näkymä		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimike	Nimike on muutettavissa	
Kieli	Kielitieto voi vaikuttaa asiakirjamallien käytössä sekä sähköisen allekirjoituksen	
	leimaan.	
Muut laatijat		
Kopioi tiedosto		
Kopioi käyttöoikeudet		
Kopioi liitemerkinnät		
Luo suhde (viittaa-on viitattu)	Rasti luo alkuperäisen ja kopion välille suhdeviittauksen, joka näkyy asiakirjojen	
	Suhteet-välilehdellä	
Kopioi asialiitos	Rasti kopioi kopioasiakirjalle alkuperäisen asiakirjan asian metatiedot	
Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan		
säilytysaika		
Palaa		
Tallenna		

6.2.4.2. Luo uusi vakiopykälä tyhjästä

- 1. Valitse haluamasi toimielimen päätöskansio napauttamalla kansion rivin lopussa olevaa **ratas**kuvaketta.
- 2. Valitse Mallit-välilehti.
- 3. Kenttään Mallit, valitse haluamasi vakiopykälätyyppi:
 - Esityslista-mallit: esityslistakoosteen vakiopykälät, esimerkiksi kokouskutsu.
 - Ote-mallit alkuun: otekoosteelle ennen otetta tulevat vakiopykälät, esimerkiksi kansilehti.
 - Ote-mallit loppuun: otekoosteelle varsinaisen otteen jälkeen tulevat vakiopykälät, esimerkiksi muutoksenhakuohjeet.
 - Pöytäkirja-mallit alkuun: pöytäkirjakoosteelle ennen varsinaisia pykäliä tulevat vakiopykälät, esimerkiksi läsnäolijat.
 - Pöytäkirja-mallit loppuun: pöytäkirjakoosteelle varsinaisten pykälien jälkeen tulevat vakiopykälät, esimerkiksi muutoksenhakuohjeet.



Luo tai tuo vakiopykäläasiakirja:

- 4. a) Jos haluat luoda tai tuoda **uuden asiakirjan**:
 - i. Napauta Luo asiakirja -painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
 - ii. Täytä vähintään asiakirjan pakolliset, eli tähdellä merkityt tiedot.
 - iii. Napauta **Tallenna ja jatka** -painiketta. Aukeaa lisää välilehtiä metatietokenttineen. sekä kentät/painikkeet tiedoston lisäämistä varten.
 - iv. **Täydennä** asiakirjan metatiedot tarvittaessa:
 - Perustiedot-välilehti: Rasti Myös pöytäkirjamalli -kenttä jos haluat että esityslistan vakiopykälä kopioituu pöytäkirjalle.
 - Perustiedot-välilehti: Rasti Listan loppuun -kenttä jos asennuksessa on määritelty esityslistan loppuun tuleville vakiopykälille omat leimansa.
 - v. Lisää vakiopykäläasiakirjaan tiedosto, katso Tiedoston lisääminen.

TAI

- 4. b) Jos haluat käyttää Twebissä jo olemassa olevaa asiakirjaa:
 - i. Napauta Liitä asiakirja -painiketta. <u>Asiakirjan haku</u> -näkymä aukeaa.
 - ii. Hae ja valitse haluamasi asiakirja. Asiakirja tiedostoineen tallentuu toimielimelle.
 - iii. Klikkaa **Mallit**-välilehdellä asiakirjan nimikettä.
 - iv. Napauta Varaa-painiketta ja täydennä tiedot tarvittaessa:
 - Perustiedot-välilehti: Rasti Myös pöytäkirjamalli -kenttä jos haluat että esityslistan vakiopykälä kopioituu pöytäkirjalle.
 - Perustiedot-välilehti: Rasti Listan loppuun -kenttä jos asennuksessa on määritelty esityslistan loppuun tuleville vakiopykälille omat leimansa.

5. Tallenna.

- 6. Napauta Vapauta-painiketta.
- 7. a) Jos haluat, että vakiopykälälle tulee aina oma pykälänumeronsa:
 Rasti vakiopykälä Mallit-välilehdellä, ja napauta Numeroi valitut -painiketta.
 TAI
- b) Jos et halua, että vakiopykälää numeroidaan esityslistalla tai pöytäkirjalla Anna vakiopykälän rastikenttä olla tyhjänä, ja napauta Numeroi valitut -painiketta.
- 9. Vakiopykäläasiakirjat tiedostoineen tallentuvat toimielimen Mallit-välilehdelle, josta ne kopioituvat toimielimelle luotaville kokouksille.



6.2.4.3. Muokatut ja lisättävät vakiopykälät

Jos toimielimen vakiopykälää muokataan, tai jos lisätään toimielimelle uusi vakiopykälä, se ei automaattisesti tallennu toimielimelle jo luotuihin kokouksiin takautuvasti.

Kopioi uusi tai muokattu vakiopykälä jo olemassa olevalle kokoukselle:

- 1. Valitse haluamasi toimielimen päätöskansio napauttamalla kansion rivin lopussa olevaa **ratas**kuvaketta.
- 2. Valitse Mallit-välilehti.
- 3. Valitse kopioitava vakiopykälä.
- 4. Napauta Kopioi valitut -painiketta.
- 5. Siirry haluamasi välilehdelle (Esityslista, Pöytäkirja tai Otteet).
- 6. Napauta Liitä kopioidut -painiketta.

6.2.4.4. Poista vakiopykälä

- 1. Rasti toimielimen Mallit-välilehdellä se vakiopykälä, jonka haluat poistaa.
- 2. Napauta **Poista valitut kansiosta** -painiketta. Vakiopykäläasiakirja poistuu vain toimielimeltä, ei Twebistä.

6.2.5. Päätös -dynaaminen metaluokka

Organisaation tiedonhallintasuunnitelmassa WebArkissa voi olla määriteltynä Päätös-asiakirjatyypeille oma <u>dynaaminen metaluokka</u> Päätös. Tällöin Twebissä Päätös-asiakirjatyyppisillä asiakirjoilla näkyy Lisätiedotvälilehti, joka sisältää Päätösmetaluokkaan määritellyt kentät, esimerkiksi Toimielin, Kokouspvm ja Pykälänumero. Kun Kokoushallinnassa <u>päivitetään päätökset asiarekisteriin</u>, päivittyvät tiedot näihin kenttiin automaattisesti.

Dynaamisia metatietoja voi sitten hyödyntää <u>Asiakirjan haun Lisätietohaussa</u> sekä <u>Asiakirjojen</u> raportoinnissa.

• Jos käytössä on Päätös-metaluokka: päivittäminen tallentaa kokouksen tiedot (toimielin, kokouksen ajankohta ja pykälänumero) päätösasiakirjojen Lisätiedot-välilehdelle.



6.2.6. Asian valmistelu

Toimielimessä käsiteltävän asian valmisteluvaiheessa luodaan asiasta esityslistalle menevä asiakirja. Asioiden eli kokouspykälien valmistelu voi edetä Twebissä useammalla eri tavalla.

6.2.6.1. Valmisteluasiakirjan luominen

Valmisteluasiakirja luodaan kuten muutkin asiakirjat Twebissä.

6.2.6.1.1. Luo valmisteluasiakirja asian käsittelypyyntö-toimeksiannolta

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää käsittelypyyntöä.
- 2. Napauta Vastaanota ja näytä asia -painiketta. Asian metatiedot aukeavat.
- 3. Tutustu asian toimenpiteisiin ja mahdollisiin asiakirjoihin.
- 4. Siirry asian Toimenpiteet-välilehdelle.
- 5. Napauta Luo toimenpide -painiketta. Uusi toimenpide -näkymä aukeaa.
- 6. **Toimenpidetyyppi*** -kenttään, valitse valmistelua kuvaava toimenpide, esimerkiksi valmistelu.
- 7. Täydennä tarvittaessa toimenpiteen muut tiedot.
- 8. Tallenna ja jatka. Asiakirjat-kenttä ja muita kenttiä tulevat näkyviin.
- 9. Asiakirjat-kentän vieressä, napauta Luo-painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
- 10. Luo asiakirja seuraavan ohjeen "Luo valmisteluasiakirja Asiakirjat-osiossa" mukaisesti (aloita kohdasta 2).

6.2.6.1.2. Luo valmisteluasiakirja Asiakirjat-osiossa

Tällä toiminnolla voit luoda uuden valmisteluasiakirjan tyhjästä:

- 1. Napauta vasemman laidan päävalikon Luo asiakirja -toimintoa.
- 2. Täytä vähintään pakolliset, eli tähdellä merkityt, metatietokentät.
- 3. Tallenna asiakirjan perustiedot **Tallenna ja jatka** -painikkeella.
- 4. Siirry asiakirjan Lisätiedot-välilehdelle, jos sellainen on, ja täydennä siellä olevat metatiedot. Tallenna.
- 5. Täydennä tarvittaessa asiakirjan muita tietoja.

Lisää valmisteluasiakirjalle tiedosto:

- 6. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 7. Valitse **Tiedosto**-kentästä **MS Office-mallit** ja napauta **Luo tiedosto** -painiketta. Mallipohjien valintalista aukeaa.
- 8. Valitse valmisteluasiakirja-mallipohja ja napauta Valitse.
- 9. Muokkaa tiedostoa haluamallasi tavalla.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 10. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.
- 11. Vapauta asiakirja napauttamalla Vapauta-painiketta.
- 12. Lähetä tarvittaessa asiakirja hyväksyttäväksi toiselle käyttäjälle tai hyväksy asiakirja itse.



6.2.6.1.3. Liitteiden lisääminen

6.2.6.2. Lähetä valmisteluasiakirja listalle siirrettäväksi

Valmisteluasiakirjan lähetät kokoussihteerille listalle siirtoa varten. Lähetä jokainen valmisteluasiakirja omana toimeksiantonaan.

Listalle-toimeksiannon vastaanottaja saa Omistaja-oikeuden kaikkiin toimeksiannolle liitettyihin asiakirjoihin, myös salassa pidettäviin.

- 1. Siirry valmisteluasiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 2. Napauta Luo toimeksianto -painiketta. Toimeksianto-näkymä aukeaa.
- 3. Tyyppi*-kenttään, valitse Listalle.
- 4. Täydennä tarvittaessa toimeksiannot muut tiedot.
- 5. **Vastaanottajat (Tweb)** -kentän vieressä, napauta **Lisää**-painiketta. Valitse toimeksiannon vastaanottajaksi toimielimen kokoussihteeri. Lähetä-painike ilmestyy.
- 6. Napauta Lähetä-painiketta.

Lähettämäsi toimeksianto tulee kokoussihteerille Listalle-toimeksiantona, ja hän huolehtii valmisteluasiakirjan siirtämisestä esityslistalle.



6.2.7. Kokoustietojen käsittely

Jokaisella päätöstoimielimellä on oma päätöskansio, joka on nimetty toimielimen nimen mukaan. Kokoukset tallentuvat laskevaan kronologiseen järjestykseen toimielimen päätöskansion alla oleviin vuosikansioihin (Tweb 5.4 -versiota vanhemmissa versioissa vuosikansioita ei kokoushallinnassa ole, vaan kokoukset tallentuvat suoraan toimielimen päätöskansioon).

Napauttamalla ensin Kokoukset-kansion edessä olevaa +-merkkiä, ja sitten toimielimen päätöskansion edessä olevaa +merkkiä, saat näkyviin toimintopainikkeita ja mahdolliset vuosikansiot alikansioina, sekä toimielimen kokoukset.

Napauttamalla kokouksen päivämäärää/nimeä, saat esille kokouksen tiedot eri välilehdille eriteltyinä.

6.2.7.1. Luo uusi kokous

Voit luoda toimielimelle kokouksia, jos kuulut Kokoustenhallinta-roolilliseen ryhmään (esim. kokoussihteerit) ja sinulla on Omistaja-oikeus toimielimen tietoihin.

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Kokoushallinta-toimintoa.
- 2. Napauta Kokoukset-kansion edessä olevaa +-merkkiä. Kansiorakenne aukeaa.
- 3. Napauta haluamasi toimielimen nimeä.
- 4. Napauta Luo kokous -painiketta.
- 5. Täytä vähintään tähdellä merkityt, eli pakolliset tiedot, katso Uusi kansio (Kokous) -näkymä taulukko alla.
- Tallenna ja jatka. Kokous tallentuu kokouspäivämäärän mukaiseen vuosikansioon. Lisää välilehtiä ja toimintopainikkeita tulee näkyviin, ja esityslistan <u>vakiopykäläasiakirjat</u> kopioituvat kokouksen esityslistalle.

Uusi kansio (Kokous) -näkymä, lisätietoja:

Uusi kansio (Kokous) -näkymä		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Nimi*		
Kuvaus		
Kokousaika*	Kokouspäivämäärä ja -kellonaika muotoon pp.kk.vvvv hh:mm	
Kokouspaikka		
Esityslistan asioiden aloittava	Voit määrittää esityslistan aloittavan numeron, esimerkiksi voit jatkaa	
numero	numerointia edellisen kokouksen esityslistasta. Esityslistan pykälien numerointi	
	ei ohjaa pöytäkirjan pykälien numerointia.	
Palaa		
Tallenna ja jatka		



6.2.7.2. Perustiedot-välilehti (Kokous)

Perustiedot-välilehden kentät ja painikkeet:

Perustiedot-välilehti (Kokous)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimi*	
Kuvaus	
Kokousaika*	Kokouspäivämäärä ja -kellonaika muotoon pp.kk.vvvv hh:mm
Kokouksen päättymisaika	Kokouspäivämäärä ja -päättymiskellonaika muotoon pp.kk.vvvv hh:mm.
Kokouspaikka	
Esityslistan asioiden aloittava	
numero	
Julkaise kokousmateriaali portaaliin	Rastikenttä näkyy, mikäli organisaatiossa on käytössä Triplan Portaali. Rasti julkaisee esityslistan Sähköinen kokous- ja Kokoustenhallinta -sovelmiin.
Julkaise kokoustiedot portaaliin	Rastikenttä näkyy, mikäli organisaatiossa on käytössä Triplan Portaali. Rasti julkaisee kokouksen Portaalin Kalenteri -sovelmaan.
Lisälistan nimi	
Luo lisälista	
Luo pöytäkirja	
Palaa	
Tallenna	
Poista	

Perustiedot-välilehden koosteluettelo:

Kooste-toiminnolla luodut esityslista- ja pöytäkirjakoosteet tallentuvat tähän.

Perustiedot-välilehden koosteluettelo (Kokous)	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Nimike	(Lisälistan nimi) - Toimielin - Esityslista/Pöytäkirja – Kokouspäivämäärä – (Kellonaika).
	Napauttamalla nimikettä, aukeaa koosteasiakirjan metatiedot Asiakirjat-
	osioon. Koosteasiakirjan Kuvaus-kentässä näkyy koosteelle valittu sisältö,
	esimerkiksi Kooste liitteillä tai Kooste ilman liitteitä.
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Sarake ilman otsikkoa	Asiakirjan tiedoston ikonia napauttamalla voit avata tiedoston lukutilaan.
Sarake ilman otsikkoa	S-kirjain: koosteen julkisuus on "Salassa pidettävä" tai "Osittain salassa pidettävä". - (viiva): koosteen julkisuus on "Sisäinen".

6.2.7.3. Osallistujat-välilehti (Kokous)

Osallistujat-välilehti (Kokous)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Palaa	
Tallenna	



6.2.8. Esityslistan käsittely

Kokoussihteeri kokoaa ja muokkaa esityslistaa.

Kokouksen Esityslista-välilehdelle pääset näin:

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Kokoushallinta-toimintoa.
- 2. Napauta Kokoukset-kansion edessä olevaa +-merkkiä. Kansiorakenne aukeaa.
- 3. Napauta haluamasi toimielimen päätöskansion edessä olevaa +merkkiä. Kokoukset tulevat näkyviin.
- 4. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 5. Valitse Esityslista-välilehti.

6.2.8.1. Esityslista-välilehti (Kokous)

Esityslista-välilehden lisätiedot:

Esityslista-välilehti (Kokous)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Koosteen sisältö	
Koosta esityslista	
Luo uusi kooste	
Myös lisälistojen asiat	
Kopioi valitut	Voit kopioida valmisteluasiakirjoja, ja liittää ne toiselle esityslistalle. Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä esityslistalta.
Liitä kopioidut	Voit liittää kopioimasi asiakirjat toiselle esityslistalle.
Luo asiakirja	
Liitä asiakirja	
Siirrä toiselle listalle	Painike avaa <u>Listasiirto-toimeksiannon</u> , jolle on liitettyinä kopiot valitsemistasi asiakirjoista. Valitse vastaanottajat ja lähetä. Vastaanottajat saavat Omistaja- oikeuden kaikkiin liitettyihin asiakirjoihin, myös salassa pidettäviin. Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä esityslistalta.
Palauta valmisteluun	Painike avaa <u>Palautus valmisteluun -toimeksiannon</u> , jolle on liitettyinä kopiot valitsemistasi asiakirjoista. Valitse vastaanottajat ja lähetä. Vastaanottajat saavat Omistaja-oikeuden kaikkiin liitettyihin asiakirjoihin, myös salassa pidettäviin. Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä esityslistalta.
Poista valitut kansiosta	Painike poistaa valitsemasi asiakirjat esityslistalta. Asiakirjat eivät poistu Twebistä.
Julkaisun kohde	
Julkaise valitut	
Merkitse valitut valmiiksi	
Palaa	



Esityslista-välilehden asialuettelon lisätiedot:

Esityslista-välilehden asialuettelo (Kokous)	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Näytä liitteet	Painiketta napauttamalla, saat pykälän liitteet ja oheismateriaalit näkyviin.
	Tweb 5.6 tai uudemmassa versiossa lisätyn materiaalin osalta näkyy myös
	mahdollinen lisänimi, sekä onko liitteen tyyppi Liite vai Oheismateriaali.
Piilota liitteet	Painiketta napauttamalla, piilotat pykälän liitteet ja oheismateriaalit.
*	
Sarake ilman otsikkoa	Asian pykälänumero
Nimike	Valmisteluasiakirjan tai liiteasiakirjan nimike. Napauttamalla nimikettä, aukeaa
	asiakirjan metatiedot Asiakirjat-osioon, jossa sitä voi muokata.
Sarake ilman otsikkoa	Jos valmisteluasiakirjalla on liitteitä, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva. Saat
	liitteet näkyviin napauttamalla Näytä liitteet -painiketta.
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Sarake ilman otsikkoa	Jos sarakkeessa on S-kirjain, on asiakirja julkisuusluokitukseltaan salassa
	pidettävä.
Sarake ilman otsikkoa	Asiakirjan kuvaketta napauttamalla, voit avata asiakirjan tiedoston lukutilaan.
Nuoli ylös	Painikkeella voit siirtää asiakirjan esityslistalla ylöspäin
Nuoli alas	Painikkeella voit siirtää asiakirjan esityslistalla alaspäin

6.2.8.2. Valmisteluasiakirjojen liittäminen esityslistalle

Esityslistan vakiopykäläasiakirjat, esimerkiksi kokouskutsu, ovat kopioituneet esityslistalle <u>kokouksen</u> <u>luontivaiheessa</u>.

Käsiteltävien asioiden valmisteluasiakirjat voidaan liittää esityslistalle kolmella vaihtoehtoisella tavalla:

- Listalle-toimeksiannon kautta
- Luo asiakirja -toiminnolla
- Liitä asiakirja -toiminnolla

6.2.8.2.1. Liitä Listalle-toimeksiannon kautta tullut valmisteluasiakirja

Tällä toiminnolla kokoussihteeri voi siirtää valmistelijalta Listalle-toimeksiannon kautta tulleen valmisteluasiakirjan esityslistalle:

- 1. Napauta Toimeksiannot-osion Saapuneet-näkymässä näkyvää Listalle-toimeksiantoa.
- 2. Valitse lista -kenttään, valitse haluamasi esityslista.
- 3. Napauta Vie listalle -painiketta. Valmisteluasiakirja tulee näkyviin kokouksen Esityslista-välilehden asialuetteloon.



6.2.8.2.2. Liitä valmisteluasiakirja Luo asiakirja -toiminnolla

Tällä toiminnolla voit luoda uuden valmisteluasiakirjan tyhjästä:

- 1. Napauta kokouksen Esityslista-välilehden Luo asiakirja -painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
- 2. Täytä vähintään tähdellä merkityt, eli pakolliset tiedot.
- 3. Tallenna asiakirjan perustiedot Tallenna ja jatka -painikkeella.
- 4. Siirry asiakirjan Lisätiedot-välilehdelle, jos sellainen on, ja täydennä siellä olevat metatiedot. Tallenna.
- 5. Liitä tarvittaessa asiakirja asialle, katso <u>Asiakirjan liittäminen asialle</u>.
- 6. Täydennä tarvittaessa asiakirjan muita tietoja.

Lisää valmisteluasiakirjalle tiedosto:

- 7. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 8. Valitse **Tiedosto**-kentästä **MS Office-mallit** ja napauta **Luo tiedosto** -painiketta. Mallipohjien valintalista aukeaa.
- 9. Valitse valmisteluasiakirja-mallipohja ja napauta Valitse.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 10. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.
- 11. Palaa Esityslista-välilehdelle napauttamalla **Palaa**-painiketta. Luomasi valmisteluasiakirja näkyy asialuettelossa.

6.2.8.2.3. Liitä valmisteluasiakirja Liitä asiakirja -toiminnolla

Tällä toiminnolla voi liittää valmisteluasiakirjaksi Twebissä olemassa olevan asiakirjan:

- 1. Napauta kokouksen **Esityslista**-välilehden **Liitä asiakirja** -painiketta. <u>Asiakirjan haku</u> -näkymä aukeaa.
- 2. Hae ja valitse haluamasi asiakirja. Palaat takaisin kokouksen Esityslista-välilehdelle. Liittämäsi valmisteluasiakirja näkyy asialuettelossa.



6.2.8.3. Esityslistan liitteet ja oheismateriaalit

Jos valmisteluasiakirjalla oli liiteasiakirjoja esityslista muodostuessa, siirtyvät ne pääasiakirjansa mukana esityslistalle. Jos valmisteluasiakirjalla on liiteasiakirjoja, näkyy kokouksen Esityslista-välilehden asialuettelossa klemmarinkuva. Saat liiteasiakirjat, eli liitteet ja oheismateriaalit näkyviin napauttamalla Näytä liitteet -painiketta.

Liitteitä ja oheismateriaalia voi lisätä esityslistan asiakirjoille myös esityslistan muodostamisen jälkeen.

Kun esityslista on jo muodostunut, voit Asiakirjat-osiossa

- Lisätä valmisteluasiakirjalle uusia liitteitä.
- Muokata pääasiakirjalle liitettyjen liiteasiakirjojen nimiä.
- Muokata pääasiakirjalle liitettyjen liiteasiakirjojen tyyppiä.
- Muuttaa pääasiakirjalle liitettyjen liiteasiakirjojen järjestystä.

Näin siirryt esityslistalta Asiakirjat-osioon liitteiden käsittelyyn:

- 1. Napauta kokouksen **Esityslista**-välilehden asialuettelossa valmisteluasiakirjan **Nimikettä**. Asiakirjan metatiedot aukeavat Asiakirjat-osioon.
- 2. Siirry asiakirjan **Suhteet**-välilehdelle.
- 3. Lisää tai käsittele liitteitä Asiakirjan liitteiden käsittely -ohjeen mukaisesti.



6.2.8.4. Esityslistan koosteet

Esityslistakoosteet tallentuvat kokouksen Perustiedot-välilehdelle omiksi pdf-asiakirjoiksi.

Mitä koosta-toiminto tekee:

- Muuntaa esityslistalle liitettyjen asiakirjojen tiedostoista pdf-muotoiset rinnakkaisversiot.
- Koostaa näistä pdf-tiedostoista yhtenäisen esityslistan sisällysluetteloineen.

Koostamisvaiheessa voidaan vaikuttaa koosteen sisältöön, tuleeko kooste esimerkiksi liitteillä vai ilman liitteitä.

Kokouksen ensimmäisenä koostetusta esityslistasta muodostuu aina pääkooste, jota voit myöhemmin muokata versioimalla.

6.2.8.4.1. Koosta esityslistan pääkooste

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse Esityslista-välilehti.
- 3. Kenttään Koosteen sisältö, valitse haluamasi vaihtoehto. Kooste liitteillä -valinnalla tulee koosteeseen kaikki pykälät ja niiden kaikki liitteet.

Tarvittaessa voit lisäksi räätälöidä koosteen sisältöä pykäläasiakirjaluettelon rastien avulla:

- Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto **Valitut**, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat ja kaikki rastimasi liitteet.
- Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto Valitut liitteineen, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat kaikkine liitteineen, eli mahdollisista liitteiden rasteista ei ole vaikutusta.
- Jos Koosteen sisältö -kentässä on jokin muu vaihtoehto, mahdollisista pykäläasiakirjaluettelon rasteista ei ole vaikutusta.
- 4. Jos haluat samalle koosteelle myös lisälistalla olevat asiat, rasti Myös lisälistojen asiat -kenttää.
- Napauta Koosta esityslista -painiketta.
 Esityslistakooste tallentuu kokouksen Perustiedot-välilehdelle omana asiakirjanaan.

Voit muokata koosteen nimikettä ja muita tietoja seuraavasti:

Siirry kokouksen Perustiedot-välilehdelle. Napauta koosteen nimikettä. Koosteasiakirjan metatiedot aukeavat <u>Asiakirjat</u>-osioon, jossa voit muokata niitä.

Voit korvata pääkoosteen asiakirjan ja tiedoston, luomalla uuden koosteen,

katso seuraava ohje "Versio esityslistan pääkoostetta".

Jos poistat pääkoosteen kokoukselta,

käytä uuden pääkoosteen luomisessa Luo uusi kooste -painiketta. Älä tässä tilanteessa käytä Koosta esityslista -painiketta.



6.2.8.4.2. Versioi esityslistan pääkoostetta

Voit korvata pääkoosteen asiakirjan ja tiedoston, luomalla uuden koosteen:

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse Esityslista-välilehti.
- 3. Kenttään Koosteen sisältö, valitse haluamasi vaihtoehto. Tarvittaessa voit lisäksi räätälöidä koosteen sisältöä pykäläasiakirjaluettelon rastien avulla:
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto **Valitut**, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat ja kaikki rastimasi liitteet.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto Valitut liitteineen, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat kaikkine liitteineen, eli mahdollisista liitteiden rasteista ei ole vaikutusta.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on jokin muu vaihtoehto, mahdollisista pykäläasiakirjaluettelon rasteista ei ole vaikutusta.
- 4. Jos haluat samalle koosteelle myös lisälistalla olevat asiat, rasti Myös lisälistojen asiat -kenttää.
- 5. Napauta Koosta esityslista -painiketta.

Esityslistakooste tallentuu kokouksen Perustiedot-välilehdelle omana asiakirjanaan, ja korvaa edellisen pääkoosteen.

Voit muokata koosteen nimikettä ja muita tietoja seuraavasti:

Siirry kokouksen Perustiedot-välilehdelle. Napauta koosteen nimikettä. Koosteasiakirjan metatiedot aukeavat <u>Asiakirjat</u>-osioon, jossa voit muokata niitä.

Jos poistat pääkoosteen kokoukselta,

käytä uuden pääkoosteen luomisessa Luo uusi kooste -painiketta. Älä tässä tilanteessa käytä Koosta esityslista -painiketta.

6.2.8.4.3. Koosta useita esityslistoja (lisäkoosteet)

Voit koostaa useita sisällöltään erilaisia esityslistakoosteita, esimerkiksi esityslistan julkinen versio ja esityslistan salassa pidettävä versio.

Lisäkoosteita ei voi pääkoosteen tapaan korvata versioimalla, vaan jos muutostarpeita tulee, pitää luoda uusi lisäkooste edellisen lisäkoosteen rinnalle.

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse Esityslista-välilehti.
- 3. Kenttään Koosteen sisältö, valitse haluamasi vaihtoehto. Voit lisäksi räätälöidä koosteen sisältöä pykäläasiakirjaluettelon rastien avulla:
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto **Valitut**, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat ja kaikki rastimasi liitteet.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto Valitut liitteineen, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat kaikkine liitteineen, eli mahdollisista liitteiden rasteista ei ole vaikutusta.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on jokin muu vaihtoehto, mahdollisista pykäläasiakirjaluettelon rasteista ei ole vaikutusta.
- 4. Jos haluat samalle koosteelle myös lisälistalla olevat asiat, rasti Myös lisälistojen asiat -kenttää.
- 5. Napauta Luo uusi kooste -painiketta. Uusi esityslistakooste tallentuu kokouksen Perustiedotvälilehdelle omana asiakirjanaan.



6.2.9. Lisälistan käsittely

Lisälista tarvitaan esimerkiksi silloin, kun esityslistan julkaisun jälkeen tulee uusi käsiteltävä asia.

6.2.9.1. Luo lisälista

Kokoussihteeri voi luoda kokoukselle yhden tai useampia lisälistoja:

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Kokoushallinta-toimintoa.
- 2. Napauta Kokoukset-kansion edessä olevaa +-merkkiä. Kansiorakenne aukeaa.
- 3. Napauta haluamasi toimielimen päätöskansion edessä olevaa +merkkiä. Kokoukset tulevat näkyviin.
- 4. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 5. Valitse Perustiedot-välilehti.
- 6. Kenttään Lisälistan nimi, anna lisälistalle nimi.
- 7. Napauta Luo lisälista -painiketta. Lisälista tallentuu Lisälistat-välilehdelle.
- 8. Siirry Lisälista-välilehdelle.
- Numerointi-kenttään, valitse lisälistan asioiden numerointitapa. Jos valitset vaihtoehdon Aloita valitusta numerosta, täytä myös Aloittava numero -kenttä.
- 10. Tallenna.
- 11. Lisää tarvittaessa asiakirjoja lisälistalle. Lisäät asiakirjat samalla tavalla kuin esityslistalle, katso <u>Asiakirjojen liittäminen esityslistalle</u>.
- a) Jos haluat koostaa lisälistan asiat omaksi koosteasiakirjaksi: Koosta lisälista samalla tavalla kuin esityslista, katso <u>Koosta esityslistan pääkooste</u> Lisälistakooste tallentuu kokouksen Perustiedot-välilehdelle omana asiakirjanaan. TAI
- b) Jos haluat koostaa lisälistan asiat esityslistan koosteasiakirjalle: Siirry Esityslista-välilehdelle. Luo kooste niin, että Myös lisälistojen asiat -kenttä on rastitettuna, katso Esityslistan koosteet.



6.2.9.2. Lisälistat-välilehti (Kokous)

Lisälistat-välilehden kentät ja painikkeet:

Lisälistat-välilehti (Kokous)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Lisälistat		
Valitse		
Nimi*		
Numerointi		
Aloittava numero		
Julkaise kokousmateriaali portaaliin	Rastikenttä näkyy, mikäli organisaatiossa on käytössä Triplan Portaali. Rasti julkaisee esityslistan Sähköinen kokous- ja Kokoustenhallinta -sovelmiin.	
Tallenna		
Poista		
Koosteen sisältö		
Koota esityslista		
Luo uusi kooste		
Kopioi valitut	Voit kopioida valmisteluasiakirjoja, ja liittää ne toiselle esityslistalle.	
	Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä esityslistalta.	
Lisää kopioidut	Voit liittää kopioimasi asiakirjat toiselle esityslistalle.	
Luo asiakirja		
Liitä asiakirja		
Siirrä toiselle listalle	Painike avaa <u>Listasiirto-toimeksiannon</u> , jolle on liitettyinä kopiot valitsemistasi asiakirjoista. Valitse vastaanottajat ja lähetä. Vastaanottajat saavat Omistaja- oikeuden kaikkiin liitettyihin asiakirjoihin, myös salassa pidettäviin. Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä esityslistalta.	
Palauta valmisteluun	Painike avaa <u>Palautus valmisteluun -toimeksiannon</u> , jolle on liitettyinä kopiot valitsemistasi asiakirjoista. Valitse vastaanottajat ja lähetä. Vastaanottajat saavat Omistaja-oikeuden kaikkiin liitettyihin asiakirjoihin, myös salassa pidettäviin. Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä esityslistalta.	
Poista valitut kansiosta	Painike poistaa valitsemasi asiakirjat esityslistalta. Asiakirjat eivät poistu Twebistä.	
Julkaisun kohde		
Julkaise valitut		
Merkitse valitut valmiiksi		
Palaa		



Lisälista-välilehden asialuettelon lisätiedot:

Lisälista-välilehden asialuettelo (Kokous)	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Näytä liitteet	Painiketta napauttamalla, saat pykälän liitteet ja oheismateriaalit näkyviin.
Piilota liitteet	Painiketta napauttamalla, piilotat pykälän liitteet ja oheismateriaalit.
*	
Sarake ilman otsikkoa	Asian pykälänumero
Nimike	Valmisteluasiakirjan tai liiteasiakirjan nimike. Napauttamalla nimikettä, aukeaa
	asiakirjan metatiedot Asiakirjat-osioon, jossa sitä voi muokata.
Sarake ilman otsikkoa	Jos valmisteluasiakirjalla on liitteitä, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva. Saat
	liitteet näkyviin napauttamalla Näytä liitteet -painiketta.
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Sarake ilman otsikkoa	Jos sarakkeessa on S-kirjain, on asiakirja julkisuusluokitukseltaan salassa
	pidettävä.
Sarake ilman otsikkoa	Asiakirjan kuvaketta napauttamalla, voit avata asiakirjan tiedoston lukutilaan.
Nuoli ylös	Painikkeella voit siirtää asiakirjan esityslistalla ylöspäin
Nuoli alas	Painikkeella voit siirtää asiakirjan esityslistalla alaspäin

6.2.10. Pöytäkirjan käsittely

Tämä tapahtuu, kun pöytäkirja luodaan:

- Pöytäkirjan <u>vakiopykäläasiakirjat</u>, esimerkiksi läsnäolijat, kopioituvat pöytäkirjalle.
- Esityslistan ja mahdollisen lisälistan asiakirjat kopioituvat pöytäkirjalle uusina asiakirjoina liiteasiakirjoineen.
- Mikäli esityslistan asiakirjoilla on asialiitos, pöytäkirjalla olevien asiakirjojen tyyppi on automaattisesti päätös.
- Oheismateriaali-tyyppiset liiteasiakirjat kopioituvat esityslistalta pöytäkirjalle, ellei organisaatiossa ole käytössä määritys, ettei oheismateriaali kopioidu mukaan.
- Päätösasiakirjat tulevat Otteet-välilehdelle näkyviin, ja otteiden <u>vakiotekstit</u>, esimerkiksi muutoksenhakuohjeet, kopioituvat kokouksen Otteet-välilehdelle.

6.2.10.1. Luo pöytäkirja

Kokoussihteeri luo kokoukselle pöytäkirjan, kun esityslista on valmis:

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikon Kokoushallinta-toimintoa.
- 2. Napauta Kokoukset-kansion edessä olevaa +-merkkiä. Kansiorakenne aukeaa.
- 3. Napauta haluamasi toimielimen päätöskansion edessä olevaa +merkkiä. Kokoukset tulevat näkyviin.
- 4. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 5. Valitse **Perustiedot**-välilehti.
- 6. Napauta Luo pöytäkirja -painiketta. Siirryt kokouksen Pöytäkirja-välilehdelle.



6.2.10.2. Pöytäkirjan liitteet ja oheismateriaalit

- Valmisteluasiakirjojen Liite-tyyppiset liiteasiakirjat ovat kopioituneet esityslistalta pöytäkirjalle pöytäkirjan luontivaiheessa.
- Valmisteluasiakirjojen **Oheismateriaali-tyyppiset** liiteasiakirjat ovat kopioituneet esityslistalta pöytäkirjalle, ellei organisaatiossa ole käytössä määritys, ettei oheismateriaali kopioidu mukaan.

Jos päätösasiakirjalla on liiteasiakirjoja, näkyy kokouksen Pöytäkirja-välilehden asialuettelossa klemmarinkuva. Saat liiteasiakirjat, eli pykälän liitteet ja oheismateriaalit näkyviin napauttamalla Näytä liitteet -painiketta.

6.2.10.3. Pöytäkirja-välilehti (Kokous)

Pöytäkirja-välilehden lisätiedot:

Pöytäkirja-välilehti (Kokous)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Koosteen sisältö	
Koosta pöytäkirja	
Luo uusi kooste	
Päivitä asiarekisteri	
Kopioi valitut	Voit kopioida asiakirjoja, ja liittää ne toiselle esityslistalle.
	Päätösasiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä pöytäkirjalta eikä esityslistalta.
Liitä kopioidut	Voit liittää kopioimasi päätösasiakirjat toiselle esityslistalle.
Luo asiakirja	
Liitä asiakirja	
Siirrä toiselle listalle	Painike avaa <u>Listasiirto-toimeksiannon</u> , jolle on liitettyinä kopiot valitsemistasi asiakirjoista. Valitse vastaanottajat ja lähetä. Vastaanottajat saavat Omistaja- oikeuden kaikkiin liitettyihin asiakirjoihin, myös salassa pidettäviin. Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä pöytäkirjalta eikä esityslistalta.
Palauta valmisteluun	Painike avaa <u>Palautus valmisteluun -toimeksiannon</u> , jolle on liitettyinä kopiot valitsemistasi asiakirjoista. Valitse vastaanottajat ja lähetä. Vastaanottajat saavat Omistaja-oikeuden kaikkiin liitettyihin asiakirjoihin, myös salassa pidettäviin. Asiakirjat eivät poistu alkuperäiseltä pöytäkirjalta eikä esityslistalta.
Poista valitut kansiosta	Painike poistaa valitsemasi asiakirjat pöytäkirjalta. Asiakirjat eivät poistu Twebistä.
Julkaisun kohde	
Julkaise valitut	
Merkitse valitut valmiiksi	
Palaa	



Pöytäkirja-välilehden asialuettelon lisätiedot:

Pöytäkirja-välilehden asialuettelo (Kokous)	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Näytä liitteet	Painiketta napauttamalla, saat pykälän liitteet ja oheismateriaalit näkyviin.
	Tweb 5.6 tai uudemmassa versiossa lisätyn materiaalin osalta näkyy myös
	mahdollinen lisänimi, sekä onko liitteen tyyppi Liite vai Oheismateriaali.
Piilota liitteet	Painiketta napauttamalla, piilotat pykälän liitteet ja oheismateriaalit.
*	
Sarake ilman otsikkoa	Asian pykälänumero
Nimike	Päätösasiakirjan tai liiteasiakirjan nimike. Napauttamalla nimikettä, aukeaa
	asiakirjan metatiedot Asiakirjat-osioon, jossa sitä voi muokata.
Sarake ilman otsikkoa	Jos päätösasiakirjalla on liitteitä, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva. Saat
	liitteet näkyviin napauttamalla Näytä liitteet -painiketta.
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Sarake ilman otsikkoa	Jos sarakkeessa on S-kirjain, on asiakirja julkisuusluokitukseltaan salassa
	pidettävä.
Sarake ilman otsikkoa	Asiakirjan kuvaketta napauttamalla, voit avata asiakirjan tiedoston lukutilaan.
Nuoli ylös	Painikkeella voit siirtää asiakirjan pöytäkirjalla ylöspäin
Nuoli alas	Painikkeella voit siirtää asiakirjan pöytäkirjalla alaspäin

6.2.10.4. Päätöstietojen kirjaaminen pöytäkirjaan

Kokouksessa tehdyt päätökset kirjataan pöytäkirjaan kokouksen sihteerin toimesta.

- 1. Napauta kokouksen **Pöytäkirja**-välilehden asialuettelossa päätösasiakirjan **Nimikettä**. Asiakirjan metatiedot aukeavat Asiakirjat-osioon.
- 2. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 3. Napauta Varaa-painiketta ja sen jälkeen Muokkaa tiedostoa-painiketta. Tiedosto aukeaa.
- 4. Kirjaa päätöksen tiedot ja mahdolliset muut tiedot tiedostoon.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 5. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.
- 6. Napauta asiakirjan Vapauta-painiketta.



6.2.10.5. Pöytäkirjan koosteet

Pöytäkirjakoosteet tallentuvat kokouksen Perustiedot-välilehdelle omiksi pdf-asiakirjoiksi.

Mitä koosta-toiminto tekee:

- Muuntaa pöytäkirjalle liitettyjen asiakirjojen tiedostoista pdf-muotoiset rinnakkaisversiot.
- Koostaa näistä pdf-tiedostoista yhtenäisen pöytäkirjan sisällysluetteloineen.

Koostamisvaiheessa voidaan vaikuttaa koosteen sisältöön, tuleeko kooste esimerkiksi liitteillä vai ilman liitteitä.

Kokouksen ensimmäisenä koostetusta pöytäkirjasta muodostuu aina pääkooste, jota voit myöhemmin muokata versioimalla.

6.2.10.5.1. Koosta pöytäkirjan pääkooste

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse Pöytäkirja-välilehti.
- 3. Kenttään Koosteen sisältö, valitse haluamasi vaihtoehto. Kooste liitteillä -valinnalla tulee koosteeseen kaikki pykälät ja niiden kaikki liitteet.

Tarvittaessa voit lisäksi räätälöidä koosteen sisältöä pykäläasiakirjaluettelon rastien avulla:

- Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto **Valitut**, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat ja kaikki rastimasi liitteet.
- Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto Valitut liitteineen, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat kaikkine liitteineen, eli mahdollisista liitteiden rasteista ei ole vaikutusta.
- Jos Koosteen sisältö -kentässä on jokin muu vaihtoehto, mahdollisista pykäläasiakirjaluettelon rasteista ei ole vaikutusta.
- Napauta Koosta pöytäkirja -painiketta.
 Pöytäkirjakooste tallentuu kokouksen Perustiedot-välilehdelle omana asiakirjanaan.
- 5. Jos pääkoosteeseen on tarve tehdä muutoksia, se tehdään versioimalla, katso seuraava ohje <u>Versioi</u> <u>pöytäkirjan pääkoostetta</u>.

Voit muokata koosteen nimikettä ja muita tietoja seuraavasti:

Siirry kokouksen Perustiedot-välilehdelle. Napauta koosteen nimikettä. Koosteasiakirjan metatiedot aukeavat <u>Asiakirjat</u>-osioon, jossa voit muokata niitä.

Voit korvata pääkoosteen asiakirjan ja tiedoston, luomalla uuden koosteen, katso seuraava ohje "Versio pöytäkirjan pääkoostetta".

Jos poistat pääkoosteen kokoukselta,

käytä uuden pääkoosteen luomisessa Luo uusi kooste -painiketta. Älä tässä tilanteessa käytä Koosta esityslista -painiketta.



6.2.10.5.2. Versioi pöytäkirjan pääkoostetta

Voit korvata pääkoosteen asiakirjan ja tiedoston, luomalla uuden koosteen:

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse **Pöytäkirja**-välilehti.
- 3. Kenttään Koosteen sisältö, valitse haluamasi vaihtoehto. Tarvittaessa voit lisäksi räätälöidä koosteen sisältöä pykäläasiakirjaluettelon rastien avulla:
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto **Valitut**, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat ja kaikki rastimasi liitteet.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto **Valitut liitteineen**, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat kaikkine liitteineen, eli mahdollisista liitteiden rasteista ei ole vaikutusta.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on jokin muu vaihtoehto, mahdollisista pykäläasiakirjaluettelon rasteista ei ole vaikutusta.
- 4. Napauta Koosta pöytäkirja -painiketta.

Pöytäkirjakooste tallentuu kokouksen Perustiedot-välilehdelle omana asiakirjanaan, ja korvaa edellisen pääkoosteen.

Pöytäkirjan nimikkeen alla näkyy tieto, mitä pääkoosteita on luotu. Viimeisin, eli voimassa oleva versio, on rivin alussa. Napauttamalla koosteen nimikettä, pääset Asiakirjat-osioon, ja Versiot välilehdellä voit tarvittaessa tarkastella pöytäkirjan edellisiä pääkoosteita.

Voit muokata koosteen nimikettä ja muita tietoja seuraavasti:

Siirry kokouksen Perustiedot-välilehdelle. Napauta koosteen nimikettä. Koosteasiakirjan metatiedot aukeavat <u>Asiakirjat</u>-osioon, jossa voit muokata niitä.

Jos poistat pääkoosteen kokoukselta,

käytä uuden pääkoosteen luomisessa Luo uusi kooste -painiketta. Älä tässä tilanteessa käytä Koosta esityslista -painiketta.

6.2.10.5.3. Koosta useita pöytäkirjoja (lisäkoosteet)

Voit koostaa useita sisällöltään erilaisia pöytäkirjakoosteita, esimerkiksi pöytäkirjan julkinen versio ja pöytäkirjan salassa pidettävä versio.

Lisäkoosteita ei voi pääkoosteen tapaan korvata versioimalla, vaan jos muutostarpeita tulee, pitää luoda uusi lisäkooste edellisen lisäkoosteen rinnalle.

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse Pöytäkirja-välilehti.
- 6. Kenttään Koosteen sisältö, valitse haluamasi vaihtoehto. Voit lisäksi räätälöidä koosteen sisältöä pykäläasiakirjaluettelon rastien avulla:
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto **Valitut**, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat ja kaikki rastimasi liitteet.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on vaihtoehto Valitut liitteineen, tulostuu koosteeseen kaikki rastimasi asiakirjat kaikkine liitteineen, eli mahdollisista liitteiden rasteista ei ole vaikutusta.
 - Jos Koosteen sisältö -kentässä on jokin muu vaihtoehto, mahdollisista pykäläasiakirjaluettelon rasteista ei ole vaikutusta.



- 3. Napauta Luo uusi kooste -painiketta. Uusi pöytäkirjakooste tallentuu kokouksen Perustiedotvälilehdelle omana asiakirjanaan.
- 4. Jos lisäkoosteeseen on tarve tehdä muutoksia, se tehdään luomalla uusi lisäkooste tämän ohjeen mukaisesti.

6.2.11. Päätöksen päivittäminen asiarekisteriin

Pöytäkirjan päätökset tulee päivittää asiarekisteriin. Tällöin asioiden toimenpiteissä näkyy päätösasiakirjat osana niiden käsittelyprosessia.

Mitä päätöksen päivittäminen asiarekisteriin tekee:

- Muuttaa esityslistan **valmisteluasiakirjojen tilaksi Valmis**, ja lukitsee niiden liitteet viittaamaan sen hetkisiin versioihin.
- Muuttaa pöytäkirjan **päätösasiakirjojen tilaksi Valmis**, ja lukitsee niiden liitteet viittaamaan sen hetkisiin versioihin.
- **Päätösasiakirjat, joilla on asialiitos**: päivittäminen tallentaa päätösasiakirjat niiden **asioiden** toimenpiteiksi. Toimenpiteen tyyppi on päätös, nimike on toimielimen nimi ja kokouspäivämäärä, ja toimenpiteen liitteenä on päätösasiakirja. Napauttamalla toimenpiteen toimenpidetyyppiä tai nimikettä, aukeaa <u>Toimenpide-näkymä</u>, jossa voit käsitellä päätöstoimenpiteen tietoja.
- Jos käytössä on Päätös-metaluokka: päivittäminen tallentaa kokouksen tiedot (toimielin, kokouksen ajankohta ja pykälänumero) päätösasiakirjojen Lisätiedot-välilehdelle.

Päivitä päätökset asiarekisteriin:

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse **Pöytäkirja**-välilehti. Asiakirjoja ei tarvitse rastia, vaan toiminto kohdistuu kaikkiin pöytäkirjan asiakirjoihin automaattisesti.
- 3. Napauta **Päivitä asiarekisteri** -painiketta. Tweb antaa ilmoituksen tallennuksen onnistumisesta, sekä päivitettyjen asioiden lukumäärästä.



6.2.12. Otteiden käsittely

Päätösasiakirjat ovat tulleet Otteet-välilehdelle näkyviin, ja otteiden <u>vakiotekstit</u>, esimerkiksi muutoksenhakuohjeet, ovat kopioituneet kokouksen Otteet-välilehdelle <u>pöytäkirjan luontivaiheessa</u>.

Tämä tapahtuu, kun ote koostetaan:

- Otteen vakiotekstit, esimerkiksi muutoksenhakuohje, voidaan kopioida otteelle mukaan.
- Päätösasiakirjan tiedosto sekä mahdollisten valittujen liiteasiakirjojen tiedostot kopioituvat otteelle mukaan.
- Ote-koosteesta muodostuu oma asiakirja ja pdf-muotoinen tiedosto. Ote-koosteasiakirjan nimike muodostuu seuraavasti: Ote: Toimielin Kokouspäivämäärä Pykälänumero Pykälän nimike.
- Salassa pidettävästä päätösasiakirjasta muodostettu oteasiakirja on salassa pidettävä, riippumatta oteasiakirjatyypin oletusjulkisuusluokitus <u>eAMS:ssa</u>.

6.2.12.1. Koosta ote

- 1. Napauta haluamasi kokous. Kokouksen tiedot aukeavat eri välilehdille eriteltyinä.
- 2. Valitse **Otteet**-välilehti.
- 3. Valitse listalta päätösasiakirja, sen mahdolliset liitteet, muutoksenhakuohje ja mahdolliset muut asiakirjat, jotka haluat otteelle.
- 4. Napauta Koosta ote -painiketta.
- 5. Ote-asiakirjan **Perustiedot**-välilehti aukeaa ja voit varata, hyväksyä ja allekirjoittaa otteen.
- 6. a) Jos päätösasiakirjalla on asialiitos, ja haluat täydentää otetoimenpiteen tiedot: Siirry asialle painamalla asiakirjan Siirry asialle -painiketta. Siirry asian Toimenpiteet-välilehdelle, valitse otetoimenpide ja täydennä tiedot. Voit lähettää tiedoksiannon napauttamalla vielä Toimenpiteet-välilehden Luo toimeksianto -painiketta.

TAI

 b) Jos päätösasiakirjalla ei ole asialiitosta, tai jos et halua päivittää otetoimenpiteen tietoja: Täydennä tarvittaessa asiakirjan tiedot, ja siirry tiedoksiannon lähettämiseen Luo toimeksianto painiketta napauttamalla.

Voit palata takaisin kokoushallinnan Otteet-välilehdelle napauttamalla asiakirjan Palaa-painiketta.

Otteet-välilehti (Kokous)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Koosta ote	
Liitä kopioidut	
Poista valitut kansiosta	
Palaa	

6.2.12.2. Otteet-välilehti (kokous)



Otteet-välilehden asiakirjaluettelon lisätiedot:

Otteet-välilehden asiakirjaluettelo (Kokous)	
Sarake / Painike	Selitys / Huomio
Näytä liitteet	Painiketta napauttamalla, saat pykälän liitteet ja oheismateriaalit näkyviin.
	Tweb 5.6 tai uudemmassa versiossa lisätyn materiaalin osalta näkyy myös
	mahdollinen lisänimi, sekä onko liitteen tyyppi Liite vai Oheismateriaali.
Piilota liitteet	Painiketta napauttamalla, piilotat pykälän liitteet ja oheismateriaalit.
*	
Sarake ilman otsikkoa	Asian pykälänumero
Nimike	Päätösasiakirjan tai liiteasiakirjan nimike. Napauttamalla nimikettä, aukeaa
	asiakirjan metatiedot Asiakirjat-osioon, jossa sitä voi muokata.
Sarake ilman otsikkoa	Jos päätösasiakirjalla on liitteitä, näkyy sarakkeessa klemmarinkuva. Saat
	liitteet näkyviin napauttamalla Näytä liitteet -painiketta.
Asiakirjatyyppi	
Fo	
Version tallennusaika	
Sarake ilman otsikkoa	Jos sarakkeessa on S-kirjain, on asiakirja julkisuusluokitukseltaan salassa
	pidettävä.
Sarake ilman otsikkoa	Asiakirjan kuvaketta napauttamalla, voit avata asiakirjan tiedoston lukutilaan.
Nuoli ylös	Painikkeella voit siirtää asiakirjan pöytäkirjalla ylöspäin
Nuoli alas	Painikkeella voit siirtää asiakirjan pöytäkirjalla alaspäin

6.2.13. Kokoushallinnan päätösluettelot

Jos lisäominaisuus raportointitoiminto on käytössä, voit tulostaa kokoushallinnan päätösluetteloita. Katso lisätietoja <u>Asiakirjojen raportointi > Kokoushallinta, päätösluettelot</u>.



7. MS Office Word -asiakirjamallit

Järjestelmänvalvoja luo ja ylläpitää Twebissä Word-asiakirjamalleja, joita käytetään pohjina esimerkiksi kokoushallinnan valmisteluasiakirjojen tai viranhaltijapäätösten luonnissa. Triplan toimittaa toimintojen asennuksen yhteydessä ensimmäisen asiakirjamallin. Kun järjestelmänvalvoja luo uusia asiakirjamalleja, Triplanin toimittamaa mallia voi käyttää pohjana.

Malleissa ovat toistuvat tiedot valmiina, ja niissä voi olla Twebin asiakirjan kentistä automaattisesti päivittyviä tietoja, esimerkiksi päätösnumero.

7.1. MALLIT-kansion ja asiakirjamallien käyttöoikeudet

Asiakirjamallit löytyvät Twebin Kansiot-osiosta, Yhteiset-kansion alla olevasta MALLIT-kansiosta. Oletuksena MALLIT-kansio näkyy vain järjestelmänvalvojalle. Kansioon voi tarvittaessa määrittää käyttöoikeuksia muillekin käyttäjille, huomioiden että kansion käyttöoikeudet periytyvät kansioon liitettäville asiakirjamalleille.

Käyttöoikeuksilla rajoitetaan myös jokaisen asiakirjamallin näkyvyyttä käyttäjille. Esimerkiksi jokaisella yksiköllä tai palvelualueella voi olla käytössään omia asiakirjamalleja.

Käyttäjä, jolla on Katselija-oikeus MALLIT-kansioon voi

- luoda asiakirjamalleja kansioon.
- muokata olemassa olevia asiakirjamalleja käyttöoikeuksiensa puitteissa.

Käyttäjä, jolla on Omistaja-oikeus MALLIT-kansioon voi

- luoda asiakirjamalleja kansioon.
- muokata olemassa olevia asiakirjamalleja.
- poistaa asiakirjamalleja.
- ylläpitää MALLIT-kansion käyttöoikeuksia.

Käyttäjä, jolla on vähintään Katselija-oikeus asiakirjamalliin voi

 käyttää asiakirjamallia lisätessään asiakirjalle tiedoston MSOffice mallit -vaihtoehtoa käyttäen, katso lisätietoja <u>luvusta Asiakirjat > Luo asiakirja > Luo asiakirja tyhjästä > Tiedoston lisääminen ></u> <u>MS Office-mallit</u>.

7.2. Asiakirjamallien luonti ja käsittely

Järjestelmänvalvoja luo ja ylläpitää Twebin Word-asiakirjamalleja.

7.2.1. Luo uusi asiakirjamalli kopioimalla toisesta asiakirjamallista

Tätä menetelmää kannattaa hyödyntää silloin, kun luo uuden asiakirjamallin, josta on jo olemassa paljon samoja tietoja sisältävä asiakirjamalli.

- 1. Napauta Twebin päävalikon Kansiot-osiota.
- 2. Napauta Yhteiset kansiot -kansion edessä olevaa +merkkiä. Alikansiot aukeavat.
- 3. Napauta **MALLIT**-kansion nimeä. Olemassa olevat asiakirjamallit tulevat näkyviin näkymän alalaitaan.
- 4. Napata asiakirjamallia, josta haluat kopioida. Asiakirjamallin Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 5. Napauta Tee kopio -painiketta.
- 6. Nimike-kenttään, kirjoita uuden asiakirjamallin nimi.
- 7. Anna Kopioi tiedosto -kenttä olla rastitettuna.
- 8. Täydennä tarvittaessa kopioasiakirjan muut tiedot, katso Asiakirjan kopiointi -näkymä, lisätietoja taulukko alla.
- 9. Tallenna. Kopioasiakirjan muut välilehdet aukeavat.



- 10. Napauta **Muokkaa tiedostoa** -painiketta. Tiedosto aukeaa.
- 11. Tee tiedostoon tarvittavat muutokset.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 12. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.
- 13. Napauta **Perustiedot**-välilehdellä **Liitä kansioon** -painiketta. Kansiorakenne aukeaa. Valitse **MALLIT**-kansio ja napauta alalaidan **Valitse kansio** -painiketta.
- 14. Tarkista ja täydennä tarvittaessa luodun asiakirjamallin käyttöoikeuksia **Käyttöoikeudet**välilehdellä.

Asiakirjan kopiointi -näkymä, lisätietoja:

Asiakirjan kopiointi -näkymä	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimike	Nimike on muutettavissa
Kieli	
Muut laatijat	
Kopioi tiedosto	
Kopioi käyttöoikeudet	
Kopioi liitemerkinnät	
Luo suhde (viittaa-on viitattu)	Rasti luo alkuperäisen ja kopion välille suhdeviittauksen, joka näkyy asiakirjojen Suhteet-välilehdellä
Kopioi asialiitos	Rasti kopioi kopioasiakirjalle alkuperäisen asiakirjan asian tiedot
Kopioi vaihtoehtoinen nimike	
Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan	
säilytysaika	
Palaa	
Tallenna	

7.2.2. Luo uusi asiakirjamalli tyhjästä

Voit luoda uuden asiakirjamallin tyhjästä joko luomalla kokonaan uuden asiakirjan, tai liittämällä Twebissä jo olemassa olevan asiakirjan.

- 1. Napauta Twebin päävalikon Kansiot-osiota.
- 2. Napauta Yhteiset kansiot -kansion edessä olevaa +merkkiä. Alikansiot aukeavat.
- 3. Napauta **MALLIT**-kansion nimeä.
- 4. a) Jos haluat luoda **uuden asiakirjan**:
 - i. Napauta Luo asiakirja -painiketta. Uusi asiakirja -näkymä aukeaa.
 - ii. Täytä vähintään asiakirjan pakolliset, eli tähdellä merkityt tiedot.
 - iii. Napauta **Tallenna ja jatka** -painiketta. Aukeaa lisää välilehtiä tietokenttineen. sekä kentät/painikkeet tiedoston lisäämistä varten.
 - iv. Lisää asiakirjaan **tiedosto** joko hakemalla esimerkiksi omalle työasemallesi tallennettu tiedosto, tai luomalla uusi tiedosto tyhjästä, katso <u>Tiedoston lisääminen</u>.



v. Muokkaa tiedostoa haluamallasi tavalla.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

 vi. a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen.

TAI

vii. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**-painiketta. Sulje tiedosto.

TAI

- 4. b) Jos haluat käyttää Twebissä jo olemassa olevaa asiakirjaa:
 - i. Napauta Liitä asiakirja -painiketta. <u>Asiakirjan haku</u> -näkymä aukeaa.
 - ii. **Hae ja valitse** haluamasi asiakirja. Asiakirja tiedostoineen tulee näkyviin MALLIT-kansion näkymän alalaidan listaan.
 - iii. Avaa asiakirja napauttamalla sen Nimikettä.

Tallenna tiedostoon tekemäsi muutokset:

- iv. a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen.
 - TAI
- v. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**-painiketta. Sulje tiedosto.
- 5. Tarkista ja täydennä tarvittaessa luodun asiakirjamallin käyttöoikeuksia **Käyttöoikeudet**välilehdellä.
- 6. Täydennä asiakirjan muut tiedot tarvittaessa.
- 7. Tallenna.

7.2.3. Asiakirjamallien kieliversiot

Mikäli käytössä on eri kielisiä asiakirjamalleja esimerkiksi kirjepohja suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi, voidaan asiakirjamallien käyttöä rajata asiakirjalle määritellyn kielen mukaan.

7.2.3.1. Luo eri kielisiä asiakirjamalleja

- 1. Luo kutakin kieltä varten oma asiakirjamallinsa edellisen ohjeen mukaisesti.
- 2. Asiakirjamallien Kuvailu-välilehden Kieli-kenttään, täytä haluttu kieli.
- 3. Tallenna.

7.2.3.2. Käytä eri kielisiä asiakirjamalleja

- 1. Luo asiakirja (katso ohje <u>Asiakirjat > Luo asiakirja</u>).
- 2. Ennen tiedoston lisäämistä, valitse asiakirjan Kuvailu-välilehden Kieli-kenttään haluamasi kieli.
- 3. Tallenna ja jatka.
- 4. Lisätessäsi tiedoston, on MS Office-mallit asiakirjamallin valintalistassa nyt valittavana vain määrittelemäsi kielen mukaiset asiakirjamallit.



7.2.4. Asiakirjamallin kenttäkoodit

Kenttäkoodilla tarkoitetaan tässä asiakirjan tiedostoon tallennettua kenttää, johon koodin perusteella täydentyy tietoa Tweb-asiakirjan kentistä. Esimerkiksi asiakirjan asianumero, päätösnumero tai nimike voi täydentyä asiakirjamalliin kenttäkoodin avulla.

Tiedostossa saat kenttäkoodin näkyviin napauttamalla hiiren oikeaa painiketta kentän kohdalla ja valitsemalla avautuvasta valikosta Näytä kenttäkoodit.

Luettelo käytettävissä olevista kenttäkoodeista löytyy tämän käyttöohjeen liitteenä.

7.2.4.1. Lisää kenttäkoodi tiedostoon (Word 2007/2016)

- 1. Napauta asiakirjamallin **Perustiedot**-välilehden **Muokkaa tiedostoa** -painiketta. Tiedosto aukeaa.
- 2. Valitse Word-tiedoston Lisää-valikosta Pikaosat, ja sieltä Kenttä. Valitse Kenttien nimet-kohdasta DocProperty.
- 3. Valitse **Ominaisuus**-luettelosta haluamasi kenttäkoodi (<u>kenttäkoodiluettelo löytyy täältä</u>), ja napauta **OK**. Tiedostoon tulee näkyviin kenttäkoodin paikkaa kuvaava tieto.

Tallenna lisätyt kenttäkoodit tiedostoon:

- a) Napauttamalla tiedoston yläpalkin Lisäosat-valikon Tweb: Tallenna muutokset -painiketta. Kuittaa tallennusilmoitus OK-painikkeella. Mikäli Office-ohjelma jää taustalle, voit sulkea sen. TAI
- 4. b) Napauttamalla tiedoston yläpalkin **Tweb-o365** -painiketta ja sen jälkeen sivupalkin **Tallenna**painiketta. Sulje tiedosto.



7.3. Asiakirjamalleissa käytettävät kenttäkoodit

7.3.1.1. Asian osapuolitietoihin viittaavat kenttäkoodit

Kenttäkoodi	Asian osapuolitieto
tweb_doc_agent_type	Osapuoli, rooli
tweb_doc_agent_personalname	Osapuoli, henkilö
tweb_doc_agent_corporatename	Osapuoli, yhteisö
tweb_doc_agent_ssn	Osapuoli, hetu
tweb_doc_agent_street	Osapuoli, lähiosoite
tweb_doc_agent_postcode	Osapuoli, postinumero
tweb_doc_agent_city	Osapuoli, postitoimipaikka
<pre>tweb_doc_agent_telephone</pre>	Osapuoli, puhelin
tweb_doc_agent_telefax	Osapuoli, fax
tweb_doc_agent_email	Osapuoli, sähköposti
tweb_doc_agent_www	Osapuoli, www



7.3.1.2. Asiakirjan tietoihin viittaavat kenttäkoodit

Kenttäkoodi	Asiakirjan tieto
tweb doc presenter	Esittelijä
tweb doc atts	Asiakirjan liitteet (liitteen nimike)
tweb doc otherid	Muu tunnus
tweb doc deadline	Määräpäivä
tweb doc solver	Ratkaisija
tweb doc typename	Asiakirjatyyppi
tweb doc typecode	Asiakirjatyvpin koodi
tweb item title	Asian nimike
tweb doc identifier	Asianumero
tweb doc xsubjectlist	Asiasanat
tweb doc fileextension	Formaatti
tweb doc accepted	Hyväksymisaika
tweb doc id	ld
tweb doc publicationid	Julkaisutunnus
tweb doc issued	Julkaisuaika
tweb doc publicityclass	Julkisuus
tweb doc language	Kieli
tweb doc owner	Laatija
tweb doc creator	Version laatija
tweb doc created	Laatimisaika
tweb doc contributor	Muut tekiiät
tweb doc publisher	Laatijan yhteisö (organisaatio)
tweb doc title	Nimeke
tweb doc available	Saatavuus
tweb doc securityperiod	Salassanitoaika
tweb doc seurityperiodstart	Salassapitoaika alkaa
tweb doc securityperiodend	Salassanitoaika näättyy
tweb doc securityreason	Salassanitoneruste
tweb doc pages	teksti "Siyumäärä"
tweb doc protectionclass	Suojeluluokka
tweb doc retentionperiodstart	Säilytysaika alkaa
tweb doc retentionperiodend	Säilytysaika näättyy
tweb doc storagelocation	Sijaintinaikka
tweb doc modified	Version tallennusnäivä
tweb doc copyright	Tekijänoikeudet
tweb doc description	Kuvaus
tweb doc status	Tila
tweb doc securityclass	Turvaluokka
tweb doc eoperators	Vastaajat
tweb doc alternativetitle	Vaihtoehtoinen nimike
tweb doc acquired	Vastaanottamisaika
tweb doc version	Versio (esim 1 tai 2)
tweb doc maniversion	Versionumero (esim. 0.1 tai 1.0)
tweb doc validfrom	Voimassaoloaika (alkaa)
tweb doc validto	Voimassaoloaika (näättyv)
tweb doc notificationneriodstart	Tiedoksiantonerioidi (alkaa)
tweb doc notificationperiodend	Tiedoksiantoperioidi (näättyv)



7.3.1.3. Sopimuksen metatietoihin viittaavat kenttäkoodit

Huom: asennuskohtaisesti räätälöidyt metatiedot voivat poiketa näistä.

Kenttäkoodi	Sopimuksen metatieto
tweb_doc_meta_2001	Sopimusnumero
tweb_doc_meta_2016	Sopimuskumppani
tweb_doc_meta_2096	Vastuuhenkilö/-organisaatio
tweb_doc_meta_2004	Sopimuksen tila
tweb_doc_meta_2068	Sopimuksen voimassaolo
tweb_doc_meta_2061	Sopimuksen arvo
tweb_doc_meta_2005	Päätöstiedot
tweb_doc_meta_2065	Diaaritiedot
tweb_doc_meta_2029	Kiinteistötiedot
tweb_doc_meta_2010	Seuranta-aika
tweb_doc_meta_2093	Vakuus alkaa
tweb_doc_meta_2094	Vakuus päättyy
tweb_doc_meta_2052	Takuuaika alkaa
tweb_doc_meta_2053	Takuuaika päättyy
tweb_doc_meta_2011	Lisätiedot

7.3.1.4. Viranhaltijapäätöksen metatietoihin viittaavat kenttäkoodit

Kenttäkoodi	Viranhaltijapäätöksen metatieto
tweb_doc_decisionnumber	Päätösnumero
tweb_doc_decisionyear	Päätösvuosi

7.3.1.5. Käyttäjätunnuksen tietoihin viittaavat kenttäkoodit

Kenttäkoodi	Käyttäjätunnuksen tieto
tweb_user_name	Käyttäjätunnus (kirjautumistunnus)
tweb_user_givenname	Etunimi
tweb_user_surname	Sukunimi
tweb_user_title	Nimike
tweb_user_telephonenumber	Puhelin
tweb_user_group	Tulosyksikkö
tweb_user_department	Vastuuyksikkö
tweb_user_organization	Organisaatio
tweb_user_postaladdress	Postiosoite
tweb_user_postalcode	Postinumero
tweb_user_rfc822mailbox	Sähköposti
tweb_user_roomnumber	Huoneen numero
tweb_user_facsimiletelephonenumber	Faxnumero



8. Sähköinen allekirjoitus

8.1. Sähköinen allekirjoitus leimalla

Käyttöönotto

- Allekirjoitustoiminto sisältyy Twebin perusominaisuuksiin.
- Allekirjoitusleiman paikka ja sisältö pitää määritellä.
- Kaksikielisessä ympäristössä voi määritellä, näkyykö leima kahdella kielellä vai asiakirjan kielen mukaisesti.

Tunnistaminen

• Allekirjoittajan tunnistaminen tapahtuu käyttäjätunnus/salasana -parilla.

Mitä asiakirjassa tapahtuu, kun allekirjoitetaan:

- Allekirjoitusaika ja allekirjoittaja tallentuvat asiakirjan metatiedoiksi.
- Asiakirjan tiedostosta tallentuu Versiot-välilehden Formaatit-kenttään sähköisesti allekirjoitettu pdfrinnakkaisversio, johon on tallentunut sähköisen allekirjoituksen tiedot (allekirjoitusleima).
- Allekirjoituksen oikeellisuuden voi tarkistaa esimerkiksi organisaation kirjaamosta.

Allekirjoita sähköisesti leimalla:

• Katso <u>Asiakirjat > Asiakirjojen käsittely > Asiakirjan allekirjoittaminen > Allekirjoita asiakirja</u>.

Kun sähköisesti allekirjoitettu asiakirja lähetetään Twebistä toimeksiantona ulkopuolisen vastaanottajan sähköpostiosoitteeseen, liittää Tweb automaattisesti viestiin asiakirjan sähköisesti allekirjoitetun rinnakkaisversion. Jos julkaisutoiminto ja/tai Portaali ovat organisaatiossa käytössä, myös niissä näytetään sähköisesti allekirjoitettu rinnakkaisversio.


8.2. Kehittynyt sähköinen allekirjoitus toimikortilla

Käyttöönotto

- <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus.
- Allekirjoitusleiman paikka ja sisältö pitää määritellä, mikäli leima halutaan.
- Kaksikielisessä ympäristössä voi määritellä, näkyykö leima kahdella kielellä vai käyttäjän kielen mukaisesti.
- Toiminnon käyttäjille Sähköinen Allekirjoitus -roolillinen käyttäjäryhmä. Vaihtoehtoisesti voidaan määritellä, että sähköisen allekirjoituksen oikeus on kaikilla.
- Organisaatiossa asennettava työaseman kortinlukija.
- Organisaatiossa asennettava Digisign-sovellus työasemalle.
- Organisaation hankittava toimikortteja.

Tunnistaminen

• Allekirjoittajan tunnistaminen tapahtuu Väestörekisterikeskuksen myöntämällä toimikortilla ja pin-koodilla.

Mitä asiakirjassa tapahtuu, kun allekirjoitetaan:

- Allekirjoitusaika ja allekirjoittaja tallentuvat asiakirjan metatiedoiksi
- Asiakirjan tiedostosta tallentuu Versiot-välilehden Formaatit-kenttään sähköisesti allekirjoitettu pdfrinnakkaisversio, johon on tallentunut sähköisen allekirjoituksen tiedot, sekä allekirjoitusleima jos sellainen on määritelty.
- Allekirjoituksesta jää asiakirjaan sähköinen jälki, jolloin mahdolliset muutokset asiakirjassa voidaan havaita.

Allekirjoita sähköisesti toimikortilla:

- 1. Liitä työasemaan kortinlukija sekä sähköinen toimikortti.
- 2. Siirry asiakirjan **Perustiedot**-välilehdelle.
- 3. Napauta Varaa-painiketta.
- 4. Jos asiakirjan Tila on vielä Luonnos, napauta Hyväksy-painiketta.
- 5. Napauta Sähk.allekirjoitus -painiketta.
- 6. Valitse tarvittaessa allekirjoitusvarmenne.
- 7. Kirjoita allekirjoitustunnusluku-kenttään koodisi.
- 8. Selain näyttää viestin "Sähköinen allekirjoitus onnistui. Sulje välilehti".
- 9. Napauta Vapauta-painiketta.
- 10. Asiakirjan tila on nyt Allekirjoitettu ja asiakirjan tiedostosta on muodostunut sähköisesti allekirjoitettu pdf-rinnakkaisversio, joka näkyy Versiot-välilehden Formaatit-kentässä.
- 11. Mikäli haluat tarkistaa allekirjoituksen ja siitä syntyvät allekirjoitusleiman, avaa allekirjoitettu dokumentti Adobe Readerilla (älä avaa selaimeen).

Kun sähköisesti allekirjoitettu asiakirja lähetetään Twebistä toimeksiantona ulkopuolisen vastaanottajan sähköpostiosoitteeseen, liittää Tweb automaattisesti viestiin asiakirjan sähköisesti allekirjoitetun rinnakkaisversion. Jos julkaisutoiminto ja/tai Portaali ovat organisaatiossa käytössä, myös niissä näytetään sähköisesti allekirjoitettu rinnakkaisversio.



8.3. Kehittynyt sähköinen allekirjoitus organisaatiovarmenteella

Käyttöönotto

- <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus.
- Allekirjoitusleiman paikka ja sisältö pitää määritellä, mikäli leima halutaan.
- Kaksikielisessä ympäristössä voi määritellä, näkyykö leima kahdella kielellä vai käyttäjän kielen mukaisesti.
- Organisaatiossa asennettava varmenne palvelimelle.

Tunnistaminen

• Allekirjoittajan organisaation tunnistaminen tapahtuu Väestörekisterikeskuksen myöntämällä varmenteella. Mahdollista ottaa käyttöön pitkäaikaisvarmennus.

Mitä asiakirjassa tapahtuu, kun allekirjoitetaan:

- Allekirjoitusaika ja allekirjoittaja tallentuvat asiakirjan metatiedoiksi
- Asiakirjan tiedostosta tallentuu Versiot-välilehden Formaatit-kenttään sähköisesti allekirjoitettu pdfrinnakkaisversio, johon on tallentunut sähköisen allekirjoituksen tiedot, sekä allekirjoitusleima jos sellainen on määritelty.
- Allekirjoituksesta jää asiakirjaan sähköinen jälki, jolloin mahdolliset muutokset asiakirjassa voidaan havaita.

Allekirjoita sähköisesti organisaatiovarmenteella:

- 1. Siirry asiakirjan Perustiedot-välilehdelle.
- 2. Napauta Varaa-painiketta.
- 3. Jos asiakirjan Tila on vielä Luonnos, napauta Hyväksy-painiketta.
- 4. Napauta Allekirjoita -painiketta. Asiakirjan tila on nyt Allekirjoitettu ja asiakirjan tiedostosta on muodostunut sähköisesti allekirjoitettu pdf-rinnakkaisversio.
- 5. Napauta Vapauta-painiketta.

Kun sähköisesti allekirjoitettu asiakirja lähetetään Twebistä toimeksiantona ulkopuolisen vastaanottajan sähköpostiosoitteeseen, liittää Tweb automaattisesti viestiin asiakirjan sähköisesti allekirjoitetun rinnakkaisversion. Jos julkaisutoiminto ja/tai Portaali ovat organisaatiossa käytössä, myös niissä näytetään sähköisesti allekirjoitettu rinnakkaisversio.



9. Haku (yhdistelmähaku)

Yhdistelmähaku-toiminto on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus. Toiminto on Twebin vasemman laidan päävalikon vaaleanpunaisen **Haku**-otsikon alla.

Yhdistelmähaun avulla haet Twebiin tallennettuja asioita ja asiakirjoja yhdellä haulla. Haku kohdistuu sekä metatietoihin että sisältöön.

Hakutulosten järjestystä on asennuskohtaisesti painotettu. Esimerkiksi asia tai asiakirja, jossa hakuehto löytyy Nimike-kentästä, on voitu määritellä sijoittumaan hakutuloslistan alkuun.

Asioita ja asiakirjoja voi Twebissä hakea myös erikseen. Toiminnot sisältyvät Twebin perusominaisuuksiin, ja niihin löytyy omat ohjeensa, katso <u>Asian haku</u> ja <u>Asiakirjan haku</u>.

Tee yhdistelmähaku:

- 1. Napauta päävalikossa Haku-toimintoa. Haku-näkymä aukea.
- 2. Kirjoita hakusana(t) hakukenttään, katso Yhdistelmähaun hakufraasien muodostaminen alla.
- 3. Napauta suurennuslasipainiketta. Näkymään listautuvat hakutuloksena ne asiat ja asiakirjat, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus. Jos hakutuloksia on paljon, tulokset jakautuvat välilehdille.
- 4. Voit avata hakutuloksia seuraavasti:
 - Napauttamalla asian Nimike-linkkiä, aukeavat asian metatiedot.
 - Napauttamalla asiakirjan Nimike-linkkiä, aukea asiakirjan tiedosto.
 - Napauttamalla asiakirjan Näytä metatiedot -linkkiä, aukeavat asiakirjan metatiedot.



Yhdistelmähaun hakufraasien muodostaminen

Yhdistelmähaun hak	ufraasien muodostaminen		
Hakutyyppi	Operaattori / Merkki	Esimerkki	Tulos
Perushaku		lomake	Perushaku tuottaa osumia myös antamasi hakusanan yleisimmistä suomen kielen taivutusmuodoista> Lomake lomakkeet
Hakuoperaattorit	AND	sivistysjohtaja AND päätös	Jokainen sana esiintyy haun iokaisessa osumassa
Kirjoitetaan hakukenttään isoin	OR	sivistysjohtaja OR sivistystoimenjohtaja	Yksi tai useampi hakusanoista esiintyy haun osumissa
Kirjaimin	NOT Hakulause ei voi alkaa NOT- hakuoperaattorilla	paatos NOT hankintapaatos	NOT-operaattoria seuraavaa hakusanaa ei esiinny haun osumissa
Välilyönti hakusanoien välissä	Vastaa OR-hakuoperaattoria	sivistysjohtaja sivistystoimeniohtaia	Yksi tai useampi hakusanoista esiintyy haun osumissa
Jokerimerkki	* Hakusanaa tai hakulausetta ei voi aloittaa jokerimerkillä *	sähköi*	Korvaa nolla, yhden tai useampia merkkejä hakusanasta (-> sähköisesti, sähköisellä)
Fraasihaut Lainausmerkit	""	"sähköinen asianhallinta"	Haun osumissa fraasi löytyy täsmälleen tässä muodossa
		"tiedoksianto"	Haku kohdistuu vain annettuun hakusanaan, eikä esimerkiksi sanan muihin taivutusmuotoihin.
Sulkumerkit	()	(sivistysjohtaja OR sivistystoimenjohtaja) AND päätös	Erottaa eri hakulauseet toisistaan. Tuottaa osumia, joissa on mainittu päätös sekä joko sivistysjohtaja tai sivistystoimenjohtaja
Sumeat haut Aaltoviiva (ja numero)	 ✓ ✓	julkisuus~	Hakee myös hakusanan kaltaisia sanoja (->julkisuuslaki ja julkistaminen)
	Osumien samankaltaisuutta suhteessa hakusanaan voidaan säädellä numeroarvolla (0 - 2). Mitä lähempänä annettu arvo on lukua 0, sen samankaltaisempi osuma on hakusanan kanssa.	julkisuus~1	
Hakusanan painottaminen Tarkemerkki ja numero	^	sivistysjohtaja^10 sivistystoimenjohtaja	Sivistysjohtaja-hakusanaa on painotettu osumissa



10.Intralinkit

Intralinkit on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus. Toiminnon avulla voidaan julkaista Twebin asiakirjoja ja asioita intranetsivustolle, joko yksittäin tai tallennettujen hakujen avulla ryhmittäin. Intra-linkkejä on kahdentyyppisiä:

- Ilman tunnistautumista toimivat linkit: avaavat kohteet suoraan selaimessa.
- **Tunnistautumista vaativat linkit**: avaavat kohteet Twebissä, jolloin käyttäjällä pitää olla käyttäjätunnus Twebiin, sekä riittävät käyttöoikeudet kohteeseen avatakseen intralinkin.

Organisaation intranetsivuston ylläpitäjä julkaisee Twebin muodostamat intra-linkit intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa.

10.1. Asioiden intralinkkien hallinnointi ja käyttö

Asian avaaminen intrassa intralinkin kautta edellyttää aina käyttäjältä tunnistautumista, eli Twebiin kirjautumista. Intra-linkin avaamalla käyttäjällä pitää siis olla käyttäjätunnus Twebiin, sekä riittävät käyttöoikeudet kohteena olevaan asiaan.

10.1.1. Yksittäisen asian intra-linkki

Kun asian intra-linkki on julkaistu intranetsivustolle, saavat käyttäjät sitä napauttamalla esille asian tiedot katseltavaksi Twebissä.

Yksittäisen asian intra-linkin käyttöä vaatimat oikeudet

- Twebin käyttäjätunnus
- Asiaan vähintään Katselija-oikeus

Muodosta asian intra-linkki:

Asian intra-linkki ei ole Twebissä tallennettuna, vaan se on määrätyn muotoinen linkki.

- a) Muodosta linkki seuraavan mallin mukaisesti: <u>http://palvelin:portti/TWeb/tservice?target=tintra&action=showitem&iid=xxx</u> (xxx = asian Perustiedot-välilehdellä oleva ID-tunnus): TAI
- 1. b) Katso mallia intra-linkin muodostamiseen asian tallennetun haun valmiilta intra-linkiltä, katso seuraava ohje.
- 2. Julkaise linkki intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteen Twebissä.



10.1.2. Asioiden tallennettujen hakujen intra-linkki

Kun asioiden tallennettu haku on julkaistu intranetsivustolle, saavat käyttäjät sitä napauttamalla esille tallennetun haun hakutuloksen eli asialuettelon, ja voivat avata luettelon asioita katseltavaksi Twebissä.

Asian tallennetun haun intra-linkin käyttöä vaatimat oikeudet

- Twebin käyttäjätunnus
- Tallennettuun hakuun vähintään Katselija-oikeus
- Asioihin vähintään Katselija-oikeudet

Hae tallennetun haun intra-linkki:

Tallennettujen hakujen intralinkit muodostuvat Twebiin automaattisesti, kun intralinkit-toiminto on käytössä.

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikossa Asian haku -toimintoa.
- 2. Siirry Hakujen ylläpito -välilehdelle.
- 3. Tallennetut haut -kentästä, valitse julkaistava tallennettu haku.
- 4. Napauta Muuta-painiketta.
- Kopioi tallennetun haun Intra-linkit kentässä oleva linkki ja julkaise se intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteet Twebissä.

10.1.3. Diaariselaus-toiminto Vieras-käyttäjätunnukselle

Muille kuin järjestelmän käyttäjille voi antaa selausoikeuden julkisiin kirjattuihin asioihin, ottamalla käyttöön Diaariselaaja-roolillinen Vieras-käyttäjätunnus. Tunnuksella kirjautuessa järjestelmässä on käytössä vain asian perushaun toiminnot, ja tunnuksella on katseluoikeudet vain julkisiin ja kirjattuihin asioihin sekä niiden julkisiin kirjattuihin toimenpiteisiin ja näiden julkisiin asiakirjoihin.

Katso lisätietoja <u>Käyttäjäryhmät > Roolilliset käyttäjäryhmät</u> sekä <u>Käyttäjäryhmien hallinta</u>.



10.2. Asiakirjojen intralinkkien hallinnointi ja käyttö

Organisaation intranetin ylläpitäjä julkaisee asiakirjojen intra-linkit intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa.

Asiakirjojen metatietojen avaaminen intrassa intralinkin kautta edellyttää käyttäjältä tunnistautumista, eli Twebiin kirjautumista. Metatietoja avaamalla käyttäjällä pitää siis olla käyttäjätunnus Twebiin, sekä riittävät käyttöoikeudet kohteena olevaan asiakirjaan.

Asiakirjojen tiedostojen avaaminen intrassa intralinkin kautta ei oletuksena edellytä tunnistautumista. Tarvittaessa voidaan määrittää tunnistautuminen pakolliseksi myös tiedostojen avaamisessa.

10.2.1. Yksittäisen asiakirjan intra-linkit

Kun asiakirjan intra-linkki on julkaistu intranetsivustolle, saavat käyttäjät sitä napauttamalla esille asiakirjan metatiedot ja/tai tiedoston katseltavaksi, linkin tyypistä riippuen Twebissä tai selaimessa.

10.2.1.1. Asiakirjan metatietojen ja tiedoston intra-linkki

Asiakirjan metatietojen ja tiedoston intra-linkin käyttöä vaatimat oikeudet

- Twebin käyttäjätunnus
- Asiakirjaan vähintään Katselija-oikeus

Hae asiakirjan metatietojen ja tiedoston intra-linkki:

Asiakirjan kolme intra-linkkiä muodostuu Twebiin automaattisesti, kun intralinkit-toiminto on käytössä.

- 1. Hae Twebissä esille julkaistava asiakirja.
- 2. Siirry asiakirjan Käyttöoikeudet-välilehdelle.
- Intra-linkit kentässä olevista kolmesta linkistä, valitse alin linkki ja julkaise se intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteen Twebissä.



10.2.1.2. Asiakirjan tiedoston intra-linkki (ilman tunnistautumista)

Asiakirjan tiedoston intra-linkin ilman tunnistautumista käyttöä vaatimat oikeudet

- Asiakirjaan INTRA-käyttäjäryhmän Katselija-oikeus.
- Soveltuu vain julkisille asiakirjoille.

Hae asiakirjan tiedoston ilman tunnistautumista toimiva intra-linkki:

Asiakirjan kolme intra-linkkiä muodostuu Twebiin automaattisesti, kun intralinkit-toiminto on käytössä.

- 1. Hae Twebissä esille julkaistava asiakirja.
- 2. Siirry asiakirjan Käyttöoikeudet-välilehdelle.
- 3. Ellei asiakirjan Käyttäjät-kentässä ole käyttäjäryhmää nimeltään INTRA:
 - Napauta Perustiedot-välilehden Varaa-painiketta. Napauta Käyttöoikeudet-välilehden Käyttäjät-kentän vieressä olevaa Lisää käyttäjä painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä aukeaa. Valitse käyttäjä nimeltään INTRA. Kenttään Käyttöoikeustaso*, valitse Katselija. Napauta Valitse-painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä sulkeutuu. Tallenna.
- Käyttöoikeudet-välilehden Intra-linkit kentässä olevista kolmesta linkistä:

 a) valitse ylin linkki, jos haluat linkin avautuvan asiakirjan mahdolliseen pdf-rinnakkaisversioon.
 Ellei pdf-rinnakkaisversiota ole, tämä linkki avautuu tiedostoon.

b) valitse **keskimmäinen linkki**, jos haluat linkin avautuvan aina tiedostoon, vaikka pdfrinnakkaisversio olisi olemassa.

5. Julkaise linkki intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteen suoraan selaimessa.



10.2.1.3. Asiakirjan tiedoston intra-linkki (tunnistautumisella)

Asiakirjan tiedoston intra-linkin vaatimat oikeudet (käyttö tunnistautumisella)

- Twebin käyttäjätunnus
- Asiakirjaan vähintään Katselija-oikeus

Muodosta asiakirjan tiedoston intra-linkki (käyttö tunnistautumisella):

Asiakirjan kolme intra-linkkiä muodostuu Twebiin automaattisesti, kun intralinkit-toiminto on käytössä. Alinta linkkiä muokkaamalla, voit muodostaa tunnistautumista vaativan tiedostolinkin.

- 1. Hae Twebissä esille julkaistava asiakirja.
- 2. Siirry asiakirjan Käyttöoikeudet-välilehdelle.
- 3. Käyttöoikeudet-välilehden Intra-linkit kentässä olevista kolmesta linkistä, valitse alin linkki.
- Liitä linkki esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmaan, ja muuta linkin loppuosassa oleva action=showdoc --> action=showfile
 Linkin muoto on tällöin
 http://palvelin:portti/TWeb/tservice?target=tintra&action=showfile&did=xxx
 (xxx = asiakirjan Perustiedot-välilehdellä oleva ID-tunnus).
- 5. Julkaise muokattu linkki intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteen Twebissä.



10.2.1.4. Asiakirjan tietyn tiedostoversion intra-linkki

Asiakirjan tietyn tiedostoversion intra-linkin käyttöä vaatimat oikeudet

- Asiakirjaan INTRA-käyttäjäryhmän Katselija-oikeus.
- Soveltuu vain julkisille asiakirjoille.

Muodosta asiakirjan tietyn tiedostoversion intra-linkki:

Asiakirjan kolme intra-linkkiä muodostuu Twebiin automaattisesti, kun intralinkit-toiminto on käytössä. Ylintä linkkiä muokkaamalla, voit muodostaa tietyn tiedostoversion intra-linkin.

- 1. Hae Twebissä esille julkaistava asiakirja.
- 2. Siirry asiakirjan Käyttöoikeudet-välilehdelle.
- 3. Ellei asiakirjan Käyttäjät-kentässä ole käyttäjäryhmää nimeltään INTRA:
 - Napauta Perustiedot-välilehden **Varaa**-painiketta. Napauta **Käyttöoikeudet**-välilehden **Käyttäjät**-kentän vieressä olevaa Lisää käyttäjä painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä aukeaa. Valitse käyttäjäryhmä nimeltään INTRA. Kenttään Käyttöoikeustaso*, valitse Katselija. Napauta Valitse-painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä sulkeutuu. Tallenna.
- 4. Käyttöoikeudet-välilehden Intra-linkit kentässä olevista kolmesta linkistä, valitse ylin linkki.
- Liitä linkki esimerkiksi tekstinkäsittelyohjelmaan, ja lisää linkin loppuun &version=y
 jossa y on tiedostoversion numero. Esimerkiksi jos asiakirjan versio on 0.8, tiedostoversion numero
 on tällöin 8. Linkin muoto on tällöin <u>http://palvelin:portti/TWeb/tfile?id=xxx&version=8</u> (xxx =
 asiakirjan Perustiedot-välilehdellä oleva ID-tunnus).
- 6. Julkaise muokattu linkki intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteen suoraan selaimessa.

10.2.2. Asiakirjojen tallennettujen hakujen intra-linkit

Kun asiakirjojen tallennettu haku on julkaistu intranetsivustolle, saavat käyttäjät sitä napauttamalla esille tallennetun haun hakutuloksen eli asiakirjaluettelon, ja voivat avata luettelon asiakirjoja ja/tai tiedostoja katseltavaksi.



10.2.2.1. Tallennetun haun asiakirjojen tietojen ja tiedostojen intra-linkki

Tallennetun haun asiakirjojen metatietojen ja tiedostojen intra-linkin käyttöä vaatimat oikeudet

- Twebin käyttäjätunnus
- Tallennettuun hakuun vähintään Katselija-oikeus
- Asiakirjaan vähintään Katselija-oikeus

Hae tallennetun haun asiakirjojen metatietojen ja tiedostojen intra-linkki:

Tallennettujen hakujen intralinkit muodostuvat Twebiin automaattisesti, kun intralinkit-toiminto on käytössä.

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikossa Asiakirjan haku -toimintoa.
- 2. Siirry Hakujen ylläpito -välilehdelle.
- 3. Tallennetut haut -kentästä, valitse julkaistava tallennettu haku.
- 4. Napauta Muuta-painiketta.
- Kopioi tallennetun haun Intra-linkit kentässä oleva ylempi linkki ja julkaise se intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteet Twebissä.



10.2.2.2. Tallennetun haun asiakirjojen tiedostojen intra-linkki

Tallennetun haun asiakirjojen tiedostojen intra-linkin käyttöä vaatimat oikeudet

- Tallennetun haun INTRA-käyttäjäryhmän Katselija-oikeus
- Hakutuloksen asiakirjojen INTRA-käyttäjäryhmän Katselija-oikeus.
- Soveltuu vain julkisille asiakirjoille.

Hae tallennetun haun tiedostojen intra-linkki:

Tallennettujen hakujen intralinkit muodostuvat Twebiin automaattisesti, kun intralinkit-toiminto on käytössä.

- 1. Napauta Twebin vasemman laidan päävalikossa Asiakirjan haku -toimintoa.
- 2. Siirry Hakujen ylläpito -välilehdelle.
- 3. Tallennetut haut -kentästä, valitse julkaistava tallennettu haku.
- 4. Napauta Muuta-painiketta.
- 5. Ellei tallennetun haun Käyttäjät-kentässä ole käyttäjäryhmää nimeltään INTRA:
 - Napauta **Käyttäjät**-kentän vieressä olevaa **Lisää** -painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä aukeaa. Valitse käyttäjäryhmä nimeltään INTRA. Kenttään Käyttöoikeustaso*, valitse Katselija. Napauta Valitse-painiketta.
- Kopioi tallennetun haun Intra-linkit kentässä oleva alempi linkki ja julkaise se intranetsivustolle käyttäen sivuston omaa julkaisutoimintoa. Linkki avaa kohteet suoraan selaimessa.

Tarkista tallennetun haun asiakirjojen käyttöoikeudet:

- 7. Siirry Tallennetut haut -välilehdelle.
- 8. Valitse julkaistava tallennettu haku ja napauta **Hae**-painiketta. Hakutuloksen asiakirjaluettelo tulee näkyviin.
- 9. Napauta ensimmäisen asiakirjan Nimikettä. Asiakirjan metatiedot aukeavat.
- 10. Siirry asiakirjan Käyttöoikeudet-välilehdelle.
- 11. Ellei asiakirjan Käyttäjät-kentässä ole käyttäjäryhmää nimeltään INTRA:
 - Napauta Perustiedot-välilehden Varaa-painiketta.

Napauta Käyttöoikeudet-välilehden Käyttäjät-kentän vieressä olevaa Lisää käyttäjä - painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä aukeaa.

Valitse käyttäjäryhmä nimeltään INTRA. Kenttään Käyttöoikeustaso*, valitse Katselija. Napauta Valitse-painiketta. Käyttäjien valinta -näkymä sulkeutuu. Napauta Perustiedot-välilehden Vapauta-painiketta.

- 12. Napauta Palaa-painiketta. Palaat takaisin hakutuloksen asiakirjaluetteloon.
- 13. Napauta seuraavan asiakirjan Nimikettä ja toista tämän ohjeen kohdat 10-13.



11. Raportointitoiminto

Raportointi on Triplanilta tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus.

Jos toiminto on käytössä, näkyy esimerkiksi Asian haku- ja Asiakirjan haku -välilehtien alalaidassa raporttityypin valintakenttä ja Tulosta-painike.

Toiminnon avulla voidaan tulostaa asioiden, asiakirjojen ja hävittämiseen liittyviä raportteja, ja järjestelmänvalvoja voi tulostaa loki- sekä Käyttäjä- ja käyttäjäryhmä -raportteja. Asennukseen sisältyy Twebin vakioraporttityypit. Lisäksi voi olla asennuskohtaisesti räätälöityjä raporttityyppejä.

Katso lisätietoja toiminnon käytöstä luvuista Asioiden raportointi Asiakirjojen raportointi Hävittämiseen liittyvät raportit Tapahtumalokiraportit

Käyttäjä- ja käyttäjäryhmä -luettelot



12.Käyttäjät ja käyttöoikeudet

Käyttäjien ja käyttäjäryhmien hallinnointi tapahtuu pääosin järjestelmänvalvojan ja vastuukäyttäjän toimesta. Siihen liittyvät hallinnointityökalut löytyvät Twebin ylävalikon **Hallinta...** -linkin kautta.

Peruskäyttäjä voi nähdä omat käyttäjätietonsa, sekä esimerkiksi vaihtaa salasanaansa, aktivoida sähköpostiilmoituksia ja määritellä asioita ja asiakirjoja itselleen seurattavaksi omien tietojen hallinnassa. Omiin tietoihin peruskäyttäjä pääsee napauttamalla Twebin vasemmassa laidassa näkyvää omaa nimeään.

12.1. Käyttöoikeudet

- Käyttöoikeuksia voidaan antaa
 - o Käyttäjäkohtaisesti
 - Käyttäjäryhmäkohtaisesti
 - Käyttäjäryhmään voi olla liitettynä <u>rooli</u>, johon sisältyy tietyt käyttöoikeustasot tiettyihin kohteisiin. Lisäksi roolilla voi olla oikeus tiettyihin toimintoihin.
- Annettavat käyttöoikeustasot ovat
 - o Katselija/kirjatut asiat
 - o Katselija
 - Päivittäjä
 - o Omistaja
- Ei oikeuksia: poistaa käyttäjäryhmän kautta saadut käyttöoikeudet.
- Käyttöoikeuden kohteena voi olla
 - o Asia
 - o Asiakirja
 - o Kansio
 - o Tallennettu haku
 - Osoitteet ja jakelulistat



12.1.1. Asioiden käyttöoikeudet

Asioita käsiteltäessä huomioi, että asialle tallennettu asiaryhmä voi antaa asialle julkisuusluokan ja muita WebArkin eAms:iin, kyseiselle asiaryhmälle määriteltyjä, käyttöoikeuksiin vaikuttavia tietoja.

		Asian toiminto	Käyttöoikeustaso, jolla onnistuu			
sia			Katselija/	Katse-	Päivit-	Omis-
on a	<u>a</u>		kirjatut	lija	täjä	taja
nat	u as		asiat			(1)
jaar	jatt					
Kir	Kir					
	Х	Kirjatun julkisen asian metatietojen katseleminen	X (2)	Х	Х	х
Х	Х	Asian metatietojen katseleminen		х	Х	х
Х	Х	Asian kopioiminen		х	Х	х
Х	Х	Asian metatietojen muokkaaminen			Х	х
Х	Х	Asiakirjan liittäminen asialle			Х	х
Х	Х	Asian käsittelypyynnön lähettäminen				х
х		Asian vireillesaattamispyynnön lähettäminen				х
		Asian kirjaaminen :				
		vain Kirjaajat-roolillinen käyttäjä. Kirjaajat-roolillisella				
		käyttäjällä on Omistaja-oikeus kaikkiin kirjattavaksi				
		lähetettyihin ja kirjattuihin asioihin.				
Х	Х	Asian päättäminen/ratkaiseminen				х
х		Kirjaamattoman asian uudelleen avaaminen		х		
	х	Kirjatun asian uudelleen vireillesaattaminen:				
		vain Kirjaajat-roolillinen käyttäjä				
х		Kirjaamattoman asian poistaminen				х
	х	Kirjatun asian poistaminen :				
		vain Kirjaajat-roolillinen käyttäjä.				
То	ime	ksiantoihin liittyvät asian toiminnot	T	r	r	T
Х	х	Toimeksiannon luominen asialta			Х	х
Х	х	Asian lisääminen toimeksiantoon			Х	х
То	ime	npiteisiin liittyvät asian toiminnot	T	r	r	T
	х	Kirjatun julkisen asian	х	х	х	х
		kirjatun toimenpiteen katseleminen				
	х	Kirjatun julkisen asian kirjattuun toimenpiteeseen liitetyn	х	х	х	х
		julkisen asiakirjan katseleminen				
Х	х	Asian toimenpiteiden katseleminen		х	х	х
х	х	Asian toimenpiteisiin liitettyjen asiakirjojen katseleminen		х	х	х
х	х	Asiakirjan luominen toimenpiteelle			х	х
х	х	Asiakirjan liittäminen toimenpiteelle			X (3)	X (3)
х	х	Toimenpiteiden luominen ja muokkaaminen				x
	х	Kirjatun asian toimenpiteen kirjaaminen				x
	х	Kirjatun asian kirjatun toimenpiteen muokkaaminen				x
х		Kirjaamattoman toimenpiteen poistaminen				x
	х	Kirjatun toimenpiteen poistaminen:				
		vain Kirjaajat-roolillinen käyttäjä.				

1) Käyttäjä, joka luo asian, saa asiaan Omistaja-oikeuden. Koskee myös salaisia asioita.

2) Jos asia muutetaan salaiseksi, Kaikki-ryhmän Katselija/kirjatut asiat -oikeus poistuu automaattisesti.

3) Liitettävään asiakirjaan on oltava vähintään Katselija--oikeus.



12.1.2. Asiakirjojen käyttöoikeudet

Asialle liitetyn asiakirjan käyttöoikeudet säilyvät, kun asia päätetään tai ratkaistaan.

Asiakirjoja käsiteltäessä huomioi, että asiakirjalle tallennettu asiakirjatyyppi voi antaa asiakirjalle julkisuusluokan ja muita WebArkin eAms:iin, kyseiselle asiakirjatyypille määriteltyjä, käyttöoikeuksiin vaikuttavia tietoja.

Asiakirjan toiminto	Käyttöoikeustaso, jolla onnistuu			
	Katselija/	Katselija	Päivittäjä	Omistaja (1)
	kirjatut asiat			
Kirjatun asian kirjatulle toimenpiteelle	x	х	х	x
liitetyn julkisen asiakirjan metatietojen ja				
tiedoston katseleminen				
Asiakirjan metatietojen katseleminen	х	х	x	х
Asiakirjan tiedoston katseleminen	х	х	x	х
Toimeksiantojen luominen asiakirjalta	x	х	х	х
Asiakirjan lisääminen toimeksiantoon	х	х	х	х
Asiakirjan kopioiminen ,	x	х	х	х
ilman tiedostoa (2)				
Asiakirjan kopioiminen , tiedostoineen (2)	х	х	х	х
Luonnostilaisen asiakirjan tiedoston			x	x
muokkaaminen				
Asiakirjan metatietojen muokkaaminen				x
Hyväksytyn tai allekirjoitetun asiakirjan				x
tiedoston muokkaaminen				
Liitteiden liittäminen asiakirjalle				x
Hyväksymispyynnön lähettäminen				x
Asiakirjan hyväksyminen (3)				x
Allekirjoituspyynnön lähettäminen				х
Asiakirjan allekirjoittaminen				x
Asiakirjan valmiiksi merkitseminen (4)				x
Valmiiksi merkityn asiakirjan				x
tietojen muokkaaminen				
Valmiiksi merkityn asiakirjan				x
käyttöoikeuksien laajentaminen				
Luonnostilaisen asiakirjan poistaminen				х
Hyväksytty-, Allekirjoitettu- tai Valmis-				
tilassa olevan asiakirjan poistaminen :				
vain järjestelmänvalvoja				

1) Käyttäjä, joka luo asiakirjan, saa asiakirjaan Omistaja-oikeuden.

2) Käyttäjä, joka kopioi asiakirjan, saa kopioasiakirjaan Omistaja-oikeuden.

3) Kun asiakirja hyväksytään, muuttuu käyttäjien Päivittäjä-oikeus Katselija-oikeudeksi.

4) Kun asiakirja merkitään valmiiksi, säilyvät käyttäjien oikeudet.



12.1.2.1. Käyttöoikeustason periytyminen asialta asiakirjoille

Kun asiakirja luodaan tai liitetään...

- ... asialle:
 - o Julkiselle asiakirjalle periytyy asian käyttöoikeus.
 - Salaiselle asiakirjalle periytyy vain asian Omistaja-oikeus.
- ...asian kirjaamattomalle toimenpiteelle:
 - Julkiselle asiakirjalle periytyy asian käyttöoikeus.
 - Salaiselle asiakirjalle periytyy vain asian Omistaja-oikeus.
- ...asian kirjatulle toimenpiteelle:
 - Julkiselle asiakirjalle periytyy
 - asian Katselija- tai Päivittäjä-oikeus -> asiakirjan Katselija-oikeus
 - asian Omistaja-oikeus -> asiakirjan Omistaja-oikeus
 - Salaiselle asiakirjalle periytyy vain asian Omistaja-oikeus.

12.1.2.2. Käyttöoikeustason periytyminen kansiolta asiakirjoille

Kun asiakirja luodaan tai liitetään...

- ...yhteiseen kansioon:
 - Julkiset asiakirjat perivät kansion käyttöoikeustasot, kuitenkin vain siihen käyttöoikeustasoon saakka, joka on asiakirjaliitoksen tekevällä käyttäjällä.
 - Myös salassa pidettävät asiakirjat perivät kansion käyttöoikeustasot kuten yllä, Katselija/kirjatutut asiat -oikeustasoa lukuun ottamatta.
- ...viranhaltijan päätöskansioon:
 - Asiakirjat eivät peri kansion käyttöoikeustasoja.

Kun asiakirja kopioidaan yhteisestä kansiosta toiseen...

• ...perii asiakirja myös vastaanottavan kansion käyttöoikeudet.

Kun asiakirja poistetaan yhteisestä kansiosta...

• ...säilyvät kansion kautta saadut asiakirjan käyttöoikeudet.



12.1.3. Kansioiden käyttöoikeudet

12.1.3.1. Yhteisten kansioiden käyttöoikeudet

Yhteisen kansion toiminto	Kansion käyttöoikeustaso, jolla onnistuu	
	Katselija	Omistaja (1)
Kansion metatietojen katseleminen	х	х
Kansion asiakirjojen metatietojen ja	х	х
tiedoston katseleminen		
Asiakirjojen liittäminen kansioon	X (2)	X (2)
Asiakirjojen luominen kansioon	х	х
Kansion metatietojen muokkaaminen		х
(esimerkiksi käyttöoikeuksia)		
Kansion asiakirjojen metatietojen ja		х
tiedoston muokkaaminen		
Kansion asiakirjojen poistaminen		х
Alikansioiden luominen		х

1) Käyttäjä, joka luo kansion, saa kansioon Omistaja-oikeuden.

2) Liitettävään asiakirjaan on oltava vähintään Katselija-oikeus.

12.1.3.2. Viranhaltijoiden päätöskansioiden oikeudet

Viranhaltijan päätöskansion toiminto	Viranhaltijan päätöskansion käyttöoikeustaso, jolla onnistuu	
	Katselija	Omistaja
Kansion metatietojen katseleminen	x	х
Kansion asiakirjojen metatietojen ja	x	х
tiedoston katseleminen		
Asiakirjojen liittäminen kansioon	X (1)	X (1)
Asiakirjojen luominen kansioon	x	х
Muiden luomien asiakirjojen		X (2)
metatietojen ja tiedoston käsittely		

1) Liitettävään asiakirjaan on oltava vähintään Katselija-oikeus.

2) Vain, jos oikeus on annettu asiakirjan, asialiitoksen tai toimeksiannon kautta.



12.1.4. Käyttöoikeustason siirtyminen toimeksiantojen vastaanottajille

Pääsääntö on, että toimeksiannon vastaanottaja saa käyttöoikeuksia seuraavasti:

- Toimeksiantotyyppi Tiedoksi: Katselija-oikeus asioihin sekä asiakirjoihin ja niiden liitteisiin.
- Toimeksiantotyyppi **Toimeksi**: **Päivittäjä-oikeus** asioihin ja asiakirjoihin sekä katselijaoikeus asiakirjojen liitteisiin.
- Erikoistetut toimeksiantotyypit: Omistaja-oikeus asioihin sekä asiakirjoihin ja niiden liitteisiin, myös salassa pidettäviin.
- Vastaanottajan saamat oikeudet eivät voi olla suuremmat kuin lähettäjän oikeudet (esimerkiksi jos lähettäjällä on Katselija-oikeus asiakirjaan, vastaanottajakin katselijaoikeuden asiakirjaan).

Asiakirjojen liitteet:

- Vastaanottaja ei saa mitään oikeuksia sellaisille asiakirjojen liitteille, joilla on rastitettuna Ei oikeuksien periytymistä.
- Vastaanottaja ei saa mitään oikeuksia sellaisille asiakirjojen liitteille, jotka ovat julkisuudeltaan salassa pidettäviä. Poikkeuksena erikoistetut toimeksiannot, joiden vastaanottajat saavat omistajaoikeuden myös asiakirjojen salassa pidettäviin liitteisiin.

12.1.4.1. Käyttöoikeustaso asian lähetyksissä

Asian toiminto	Käyttöoikeustaso, jonka			
	vastaanottaja saa		aa	
	Pää-	Liite-	Asiaan	
	asiakirjaan	asiakirjaan		
Asian lähettäminen Tiedoksi-tyyppisenä toimeksiantona	Katselija	Katselija	Katselija	
(Luo toimeksianto) kun toimeksiannosta ei tehdä toimenpidettä. (1)				
Asian lähettäminen Tiedoksi-tyyppisenä toimeksiantona	Päivittäjä	Katselija	Katselija	
(Luo toimeksianto) kun toimeksiannosta tehdään toimenpide. (1)	(2)			
Asian lähettäminen Toimeksi-tyyppisenä toimeksiantona	Päivittäjä	Katselija	Päivittäjä	
(Luo toimeksianto) (1)				
Asian siirto tiedoksi (Lähetä käsittelyyn)	Katselija	Katselija	Katselija	
Asian siirto toimeksi (Lähetä käsittelyyn)	Omistaja	Omistaja	Omistaja	
Asian käsittelypyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja	Omistaja	
Asian lähettäminen Listalle-tyyppisenä toimeksiantona	Omistaja	Omistaja	Omistaja	
		(3)		
Asian lähettäminen Listasiirto-tyyppisenä toimeksiantona	Omistaja	Omistaja	Omistaja	
		(3)		
Asian lähettäminen Palauta valmisteluun -tyyppisenä	Omistaja	Omistaja	Omistaja	
toimeksiantona		(3)		

1) Asian asiakirjat eivät tule automaattisesti toimenpiteelle, vaan toimenpiteen asiakirjat on liitettävä erikseen. Kun pääasiakirja liitetään toimenpiteelle, liittyvät myös sen mahdolliset liiteasiakirjat mukaan.

2) Jos asia on salainen, saa vastaanottaja pääasiakirjaan Katselija-oikeuden.

3) Koskee myös salassa pidettäviä liitteitä.



12.1.4.2. Käyttöoikeustaso asiakirjan lähetyksissä

Asiakirjan toiminto	Käyttöoikeustaso, jonka vastaanottaja saa		
	Pääasiakirjaan	Liiteasiakirjaan	Asiaan
Asiakirjan lähettäminen Tiedoksi-tyyppisenä	Katselija	Katselija	Katselija
toimeksiantona			
Asiakirjan lähettäminen Toimeksi-tyyppisenä	Päivittäjä	Katselija	Päivittäjä
toimeksiantona	(1)		(1)
Asiakirjan käsittelypyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja (2)	Päivittäjä
Asiakirjan hyväksymispyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja (2)	Päivittäjä
Asiakirjan allekirjoituspyynnön lähettäminen	Omistaja	Omistaja (2)	Päivittäjä
Asiakirjan lähettäminen Listalle-tyyppisenä	Omistaja	Omistaja (2)	Omistaja
toimeksiantona			
Asiakirjan lähettäminen Listasiirto-tyyppisenä	Omistaja	Omistaja (2)	Omistaja
toimeksiantona			
Asiakirjan lähettäminen Palauta valmisteluun -	Omistaja	Omistaja (2)	Omistaja
tyyppisenä toimeksiantona			

1) Korkeintaan Päivittäjä-oikeus. Jos lähettäjällä on vain Katselija-oikeus, saa vastaanottajakin Katselija-oikeuden.

2) Koskee myös salassa pidettäviä liitteitä.

12.2. Käyttäjäryhmät

Käyttäjätunnus voi olla liitettynä useampiin roolittomiin tai roolillisiin käyttäjäryhmiin.

12.2.1. Roolittomat käyttäjäryhmät

Twebissä voi olla roolittomia käyttäjäryhmiä, jolloin ryhmän määritykset eivät anna mitään erityisoikeuksia. Sellaisia käyttäjäryhmiä käytetään **jakeluryhminä**, eli niitä käytetään:

- toimeksiantojen vastaanottajina (esimerkiksi Johtoryhmä)
- kun halutaan jakaa jokin käyttöoikeustaso (esimerkiksi Katselija) johonkin tiettyyn kohteeseen (esimerkiksi asiakirja).

Triplan toimittaa Twebin asennuksen yhteydessä **roolittoman käyttäjäryhmän nimeltään Kaikki**. Kun uusi käyttäjä luodaan Twebiin, hän kuuluu automaattisesti Kaikki-ryhmään. Se antaa hänelle peruskäytön oikeudet, eli oikeuden

- katsella julkisia kirjattuja asioita ja niihin liittyviä julkisia asiakirjoja
- lähettää toimeksiantoja
- luoda asioita, asiakirjoja ja kansioita.

Jos monikirjaamo on käytössä, Twebissä on kirjaamokohtaiset Kaikki-ryhmät.

Roolittoman käyttäjäryhmän Rooli-kentässä on valittuna vaihtoehto "-ei roolia-".

12.2.2. Roolilliset käyttäjäryhmät

Roolit ovat ikään kuin valmiita käyttöoikeusyhdistelmiä. Roolit kytketään käyttäjäryhmiin. Niitä ei voi kytkeä yksittäisiin käyttäjiin.

Rooli voi olla peruskäyttöä laajentava, joka antaa oikeuden käyttää tiettyjä erityistoimintoja, ja voi laajentaa käyttöoikeuksia Twebiin tallennettuun materiaaliin. Kirjaaja-rooli on esimerkki tällaisesta. Rooli voi myös olla peruskäyttöä rajoittava, esimerkiksi Diaariselaaja.

Twebissä on roolit valmiina, kun järjestelmä otetaan käyttöön. Järjestelmänvalvoja hallinnoi käyttäjäryhmiä ja voi kytkeä niihin rooleja, mutta hän ei voi muuttaa roolien määrityksiä.

Kun käyttäjäryhmälle on tallennettu rooli, sitä ei voi jälkeenpäin vaihtaa.



12.2.2.1. Käyttöä laajentavat roolit

Käyttöä laajentavat roolit antavat peruskäyttöoikeuksien lisäksi oikeuden käyttää erityistoimintoja, sekä voi laajentaa käyttöoikeuksia Twebiin tallennettuun materiaaliin.

12.2.2.1.1. Vastuukäyttäjä ja Järjestelmänvalvoja -roolit

Suositus on, että mikäli järjestelmänvalvoja hoitaa Twebissä myös muita tehtäviä, esimerkiksi kirjaajan tehtäviä, luodaan hänelle tehtäväkohtaiset tunnukset. Tällöin hän kirjautuu Twebiin järjestelmänvalvojan tunnuksilla vain järjestelmän hallinnointia varten, ja tavallisessa päivittäiskäytössä hän työskentelee toisilla tunnuksilla.

Erityistoiminto / Käyttöoikeus	Käyttäjäryhmän rooli		
	Vastuukäyttäjä	Järjestelmänvalvoja	
Käyttäjätunnusten luominen	Х	х	
Käyttäjätunnusten tietojen ja salasanojen	х	х	
muokkaaminen (ei mahdollista AD- ja LDAP-			
synkronoinnin kanssa)			
Käyttäjien lisääminen ja poistaminen	х	х	
käyttäjäryhmistä			
Käyttäjäryhmien muokkaaminen ja passivoiminen	х	х	
Lukitun käyttäjätunnuksen avaaminen,		х	
passivoiminen ja aktivoiminen			
Käyttäjäryhmien poistaminen		х	
Twebiin kirjautuneet käyttäjät -tiedon näkeminen		х	
Oikeuksien kopioiminen		х	
käyttäjältä/käyttäjäryhmältä toiselle			
Täydet oikeudet kaikkiin asioihin		х	
Täydet oikeudet kaikkiin asiakirjoihin		х	
Hävityksen haku		х	
Kaikkien hävitysesitysten katseleminen		х	
Hävitysesityksen luominen ja muokkaaminen (1)		х	
Hävitysesityksen hyväksyminen (1)		X	
Hävitysajon suorittaminen (1)		X	

1) Kaiken hävityskelpoisen materiaalin osalta.



12.2.2.1.2. Arkistovastaava ja Arkistonhoitaja -roolit

Arkistovastaavan ja Arkistonhoitajan roolitusta vaativiin tehtäviin kuten hävittämiseen liittyen tulee käyttäjällä olla aina erillinen tunnus näitä arkistonhoidollisia tehtäviä varten.

Mikäli käyttäjä on oikeutettu tehtäviensä puolesta hyväksymään hävitysesityksiä Arkistovastaavan roolissa, sama käyttäjätunnus voidaan tarvittaessa liittää myös Arkistonhoitaja -roolilliseen käyttäjäryhmään, jolloin käyttäjä saa oletuksellisesti näkyvyyden kaikkeen järjestelmään tallennettuun materiaaliin ohjelmallisesti.

Erityistoiminto / Käyttöoikeus	Käyttäjäryhmän rooli		
	Arkistovastaava	Arkistonhoitaja	
Hävityksen haku	х	х	
Kaikkien hävitysesitysten katseleminen (1)	х	Х	
Hävitysesityksen luominen ja muokkaaminen (2)	х	х	
Hävitysesityksen hyväksyminen	х		
Hävitysajon suorittaminen		X (3)	
Täydet oikeudet kaikkiin asiakirjoihin		X (HUOM : Vain Tweb 5.8.2.0-versioon saakka)	

1) Mikäli monikirjaamo on käytössä, voi asennuskohtaisesti olla määritelty, että näkee vain oman kirjaamonsa hävitysesitykset.

2) Voi poimia materiaalit, johon on Omistaja-oikeus.

 Edellyttää, että on Omistaja-oikeus hävitettävään materiaaliin. Twebin 5.8.4.0- (tai uudemman) version asennuksen/päivityksen yhteydessä, Arkistonhoitaja-roolilliselle käyttäjäryhmälle tulee kaiken materiaalin Omistaja-oikeus automaattisesti.

12.2.2.1.3. Kirjaaja-rooli

Triplan toimittaa Twebin asennuksen yhteydessä Kirjaajat-käyttäjäryhmän, tai jos käytössä on monikirjaamo, kirjaamokohtaiset Kirjaaja-käyttäjäryhmät. Triplanin asentamien Kirjaaja-roolillisten käyttäjäryhmien tietojen muokkaus on estetty. Järjestelmänvalvoja voi ylläpitää ainoastaan ryhmän jäseniä.

Mikäli käytössä on useampia Kirjaaja-roolillisia käyttäjäryhmiä, voi järjestelmänvalvoja rajata jonkin itse luomansa ryhmän kirjaamisoikeuden koskemaan vain tiettyjä asiaryhmiä, katso ohje <u>Kirjaamisoikeuksien</u> rajaaminen asiaryhmittäin.

Erityistoiminnot / Käyttöoikeudet

- Asian kirjaaminen
- Asian päättäminen/ratkaiseminen
- Asian kirjatun toimenpiteen muokkaaminen
- Asian kirjatun toimenpiteen poistaminen (asennuskohtaisesti on voitu määritellä niin, että vain järjestelmänvalvoja voi poistaa)
- Ratkaistun asian uudelleen vireillesaattaminen
- Kirjattujen ja kirjattavaksi lähetettyjen asioiden Omistaja-oikeus.

12.2.2.1.4. Viranhaltija-rooli

Antaa oikeuden Twebin Viranhaltijapäätökset-osioon.

Erityistoiminnot (kyseisen kansion käyttöoikeuksiensa mukaisesti)

- Viranhaltijan päätöskansion katseleminen
- Viranhaltijan päätöskansion alikansioiden luominen
- Asiakirjojen liittäminen ja luominen viranhaltijan päätöskansioon



12.2.2.1.5. Kokoustenhallinta-rooli

Antaa oikeuden Twebin Kokoushallinta-osioon.

Erityistoiminnot (kyseisen kansion käyttöoikeuksiensa mukaisesti)

- Toimielimen kokousten katseleminen
- Uusien kokousten luominen
- Asiakirjojen liittäminen ja luominen kokouksille
- Esityslistojen, pöytäkirjojen ja otteiden koostaminen

12.2.2.1.6. Aineistonsiirtäjä-rooli

Erityistoiminnot

• Aineiston siirtoajot pitkäaikaissäilytykseen (Sähke-siirto)

12.2.2.1.7. Sähköinen allekirjoitus -rooli

Erityistoiminnot

• Asiakirjojen sähköinen allekirjoittaminen (vaatii lisäasennuksia käyttäjän työasemaan)

12.2.2.1.8. Salaisten katselija -rooli

Tämä rooli on poistunut käytöstä.

12.2.2.1.9. Konversio-rooli

Tämä rooli on poistunut käytöstä.



12.2.2.2. Käyttöä rajoittavat roolit

Käyttöä rajoittavat roolit poistavat peruskäytön toimintoja ja oikeuksia.

12.2.2.2.1. Diaariselaaja-rooli

Esimerkiksi Vieras-käyttäjätunnus.

Käytössä olevat toiminnot ja käyttöoikeudet

- Asian haku (laaja haku ja tallennetut haut eivät ole käytettävissä)
- Kirjattujen julkisten asioiden katseleminen
- Kirjattujen julkisten asioiden kirjattujen toimenpiteiden katseleminen
- Kirjattujen julkisten asioiden kirjattuihin toimenpiteisiin liitettyjen julkisten asiakirjojen nimikkeiden näkeminen.

12.2.2.2.2. Vain selaaja -rooli

Käytössä olevat toiminnot ja käyttöoikeudet

- Asian haku (laaja haku ja tallennetut haut eivät ole käytettävissä)
- Asiakirjan haku (laaja haku ja tallennetut haut eivät ole käytettävissä)
- Niiden asioiden katseleminen, joille on määritelty Kaikki-käyttäjäryhmän katseluoikeus
- Niiden asiakirjojen katseleminen, joille on määritelty Kaikki-käyttäjäryhmän katseluoikeus

12.2.2.3. Tarkastaja-rooli

Käytössä olevat toiminnot ja käyttöoikeudet

- Kaikkeen Twebiin tallennettuun materiaaliin Katselija-oikeus (asiat, asiakirjat, viranhaltijapäätökset kansiorakenne, kokoushallinta kansiorakenne).
- Asennuskohtaisesti Tarkastaja-roolin katseluoikeuksia voidaan rajata seuraavasti:
 - 1. kaikki asiat/ vain kirjatut asiat/ vain julkiset kirjatut asiat
 - 2. kaikki toimenpiteet/ vain kirjatut toimenpiteet
 - 3. kaikki asiakirjat/ vain julkiset asiakirjat



12.2.3. Käyttäjäryhmien hallinta

Käyttäjäryhmiä hallinnoidaan Twebin ylävalikon Hallinta-osiossa.

Käyttäjäryhmien hallinta tapahtuu järjestelmänvalvojan toimesta. Lisäksi Vastuukäyttäjä-roolillisella käyttäjäryhmällä on oikeus lisätä ja poistaa käyttäjiä käyttäjäryhmistä sekä muokata, passivoida ja poistaa roolittomia käyttäjäryhmiä.

Hallintanäkymästä poistutaan napauttamalla vasemman ylänurkan Tweb-kuvaketta.

12.2.3.1. Luo uusi käyttäjäryhmä ja lisää käyttäjiä

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Napauta näkymän alalaidassa olevaa Luo ryhmä -painiketta.
- 4. Täytä **Nimi***-kenttä. Käyttäjäryhmän nimi on Twebissä uniikki tieto, kahta saman nimistä ryhmää ei voi olla. Nimi on hyvä kuvata ryhmän käyttötarkoitusta.
- 5. Tallenna. Ryhmä-näkymä aukeaa.
- 6. **Rooli**-kentässä on valittuna -ei roolia-. Jos haluat antaa uudelle ryhmälle roolin, valitse kenttään oikea rooli. **Huomioi**, että käyttäjäryhmälle tallennettua **roolia ei voi jälkeenpäin vaihtaa**.
- 7. **Ryhmän jäsenet** -kentän vieressä, napauta **Lisää käyttäjä** -painiketta. Ryhmän jäsenten valinta näkymä aukeaa. Voit hakea käyttäjiä Hakuehto ja Hakuteksti -kenttien avulla, sekä muuttaa käyttäjälistan järjestystä Järjestys-kentän avulla.
- 8. Valitse käyttäjä tai käyttäjiä (Ctrl-näppäin mahdollistaa monivalinnan). Napauta näkymän alalaidassa olevaa Valitse -painiketta.
- 9. Tallenna.

12.2.3.2. Muokkaa käyttäjäryhmän tietoja

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Valitse muokattava ryhmä ja napauta näkymän alalaidassa olevaa Valitse -painiketta. Ryhmänäkymä aukeaa.
- 4. Tee haluamasi muutokset. Voit:
 - Muuttaa ryhmän nimeä
 - Passivoida tai aktivoida ryhmän, katso seuraava ohje Käyttäjäryhmän passivoiminen.
 - Lisätä roolittomalle ryhmälle roolin. Roolillisen ryhmän roolia ei voi vaihtaa.
 - Lisätä käyttäjiä ryhmään (Lisää käyttäjä -painike)
 - Poistaa käyttäjiä ryhmästä (Poista käyttäjä -painike)
 - Kopioida käyttäjäryhmän oikeudet toiselle käyttäjäryhmälle, katso ohje <u>Käyttäjäryhmän</u> oikeuksien kopiointi toiselle käyttäjäryhmälle.
 - Poistaa käyttäjäryhmän, katso ohje <u>Käyttäjäryhmän poistaminen</u>.
- 5. Tallenna.



12.2.3.3. Kirjaamisoikeuksien rajaaminen asiaryhmittäin

Mikäli käytössä on useampia Kirjaaja-roolillisia käyttäjäryhmiä, voi järjestelmänvalvoja rajata jonkin itse luomansa ryhmän kirjaamisoikeuden koskemaan vain tiettyjä asiaryhmiä. Käyttäjällä on tällöin käytössään kirjaamiseen liittyvät toiminnot vain määrättyihin asiaryhmiin avatuissa asioissa.

Rajaus ei vaikuta vireillesaattamispyyntöihin, vaan niiden vastaanottajana on aina Tweb-asennuksen yhteydessä luotu Kirjaajat-ryhmä.

Rajaa käyttäjäryhmän kirjaamisoikeus asiaryhmiin:

- 1. Luo Kirjaaja-roolillinen käyttäjäryhmä, katso ohje Luo uusi käyttäjäryhmä ja lisää käyttäjiä.
- 2. Asiaryhmä-kentässä, valitse ensimmäinen asiaryhmä, johon käyttäjäryhmään kuuluvilla tulee olla oikeus kirjata asioita.
- 3. Napauta Lisää-painiketta. Asiaryhmä tallentuu ylempään Asiaryhmät-kenttään.
- 4. Lisää mahdolliset muut asiaryhmät samalla tavalla.
- 5. Tallenna.



12.2.3.4. Käyttäjäryhmän oikeuksien kopiointi toiselle käyttäjäryhmälle tai käyttäjälle

Järjestelmänvalvoja voi kopioida käyttäjäryhmän käyttöoikeudet toiselle käyttäjäryhmälle tai käyttäjälle. Käyttöoikeuksien kopiointi on peruuttamaton toiminto.

Kohteet/materiaalit, joita oikeuksien kopiointi voi koskea:

- Kaikki (= kaikki alla luetellut)
- Asiat (oletus: julkiset)
 - o voidaan laajentaa koskemaan myös muita kuin julkisia asioita
 - o voidaan rajata asioille tallennetulla organisaatiotiedolla
- Asiakirjat (oletus: julkiset)
 - o voidaan laajentaa koskemaan myös muita kuin julkisia asiakirjoja
 - o voidaan rajata asiakirjoille tallennetulla organisaatiotiedolla
- Kansiot (lukuun ottamatta Omat kansiot -kohdetta)
- Tallennetut haut
- Osoitteet ja jakelulistat

Kopioi käyttäjäryhmän oikeuksia toiselle käyttäjäryhmälle tai käyttäjälle:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Valitse käyttäjäryhmä, jonka käyttöoikeudet haluat kopioida toiselle käyttäjäryhmälle tai käyttäjälle, ja napauta näkymän alalaidassa olevaa **Valitse** -painiketta. Ryhmä-näkymä aukeaa.
- 4. **Oikeudet kenelle** -kentän vieressä, napauta **Valitse**-painiketta. Oikeudet -kenelle näkymä käyttäjäryhmä-/käyttäjä -luetteloineen aukeaa.
- 5. Valitse [ryhmä] tai käyttäjä, kenelle haluat kopioida kohdassa 3 valitun käyttäjäryhmän käyttöoikeudet. Napauta alalaidassa olevaa **Valitse** -painiketta. Ryhmä-näkymä aukeaa.
- 6. Näkymän alimmassa osiossa **Oikeudet kohteelta** -kenttään, valitse haluamasi kohde, esimerkiksi Asiat.
- 7. **Oikeustaso vähintään** -kenttään, valitse alin käyttöoikeustaso, jonka haluat sisällyttää kopiointiin. Esimerkkejä:
 - Jos valitset Katselija/kirjatut, käyttöoikeus kopioituu niiden kohteiden osalta, joihin alkuperäisellä käyttäjäryhmällä on *vähintään* Katselija/kirjatut-oikeus, eli myös niiden kohteiden osalta, joihin on Omistaja-, Päivittäjä- tai Katselija -oikeus.
 - Jos valitset Omistaja, käyttöoikeus kopioituu niiden kohteiden osalta, joihin alkuperäisellä käyttäjäryhmällä on *vähintään* Omistaja-oikeus, eli ei niiden kohteiden osalta, joihin on Päivittäjä-, Katselija- tai Katselija/kirjatut -oikeus.
- 8. Asian/asiakirjan organisaatio -kenttään, kirjoita halutessasi rajaava organisaatiotieto.
- 9. Jos haluat oikeuksien kopioinnin koskevan muutakin kuin julkista materiaalia, rasti tarvittavat Myös sisäset / Myös salassa pidettävät / Myös osittain salassa pidettävät -kohdat.
- 10. Napauta **Kopioi oikeudet** -painiketta. **HUOM**: Toimintoa ei voi peruuttaa.



12.2.3.5. Käyttäjäryhmän passivoiminen

Suositus on, että tarpeettomat käyttäjäryhmät ennemmin passivoidaan kuin poistetaan. Passivoiminen tapahtuu vastuukäyttäjän tai järjestelmänvalvojan toimesta.

- Passivoitua käyttäjäryhmää ei voi lisätä toimeksiannon vastaanottajaksi.
- Passivoidulle käyttäjäryhmälle ei voi lisätä käyttöoikeuksia.
- Passivoituun käyttäjäryhmään ei voi lisätä tai poistaa käyttäjiä.
- Passivoidun käyttäjäryhmän perässä on Käyttäjäryhmät-näkymissä (P)-merkintä.

Passivoi käyttäjäryhmä:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Valitse passivoitava ryhmä ja napauta näkymän alalaidassa olevaa Valitse -painiketta. Ryhmänäkymä aukeaa.
- 4. Tila-kenttään, valitse Passivoitu.
- 5. Tallenna.

12.2.3.6. Käyttäjäryhmän poistaminen

Jos käyttäjäryhmä poistetaan, poistuvat samalla oikeudet sellaisiin asioihin ja asiakirjoihin, joihin käyttäjillä on oikeus ainoastaan poistetun käyttäjäryhmän kautta. Tästä syystä **suositus on, että tarpeettomat käyttäjäryhmät ennemmin passivoidaan kuin poistetaan**.

Käyttäjäryhmän mahdollinen poistaminen tapahtuu järjestelmänvalvojan toimesta. Ryhmään kuuluneiden käyttäjien tapahtumalokiin jää merkintä ryhmästä poistamisesta.

Poista käyttäjäryhmä:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Valitse poistettava ryhmä ja napauta näkymän alalaidassa olevaa **Valitse** -painiketta. Ryhmänäkymä aukeaa.
- 4. Napauta Poista ryhmä -painiketta. Vastaa varmistuskysymykseen OK.



12.3. Käyttäjät

Käyttäjiin liittyvät järjestelmänvalvojan hallinnointityökalut löytyvät Twebin ylävalikon Hallinta... -linkin kautta.

12.3.1. Käyttäjätietojen hallinnointi

Kun olet valinnut Twebin **Hallinta**-osion vasemman laidan **Käyttäjät**-osion, avautuu Käyttäjät-luettelo. Käyttäjätunnusten hallinnointi ja pääosa muiden käyttäjätietojen hallinnoinnista tapahtuu järjestelmänvalvojan ja vastuukäyttäjän toimesta. Hallintanäkymästä poistutaan napauttamalla vasemman ylänurkan Tweb-kuvaketta.

Peruskäyttäjä voi nähdä ja <u>muokata osaa omia tietojansa</u>, kun napauttaa Twebin vasemmassa laidassa näkyvää omaa nimeään.

Twebin käyttäjätunnuksia voidaan käyttää myös muissa Triplanin järjestelmissä. Osa, esimerkiksi <u>WebArkki</u>, edellyttää käyttäjätunnuksen erillisen aktivoimisen toiseen järjestelmään. Osassa, esimerkiksi <u>Portaalissa</u> ja <u>Valmussa</u>, Twebin käyttäjätunnus toimii automaattisesti, edellyttäen että käyttäjäryhmä- ja muut määritykset on tehty.

12.3.1.1. Käyttäjien tiedot – välilehdet

Kun olet valinnut Twebin Hallinta-osion vasemman laidan Käyttäjät-osion, avautuu Käyttäjät-luettelo. Voit hakea käyttäjiä Hakuehto ja Hakuteksti -kenttien avulla, sekä muuttaa käyttäjälistan järjestystä Järjestys-kentän avulla.

Kun valitset käyttäjän ja napautat Valitse-painiketta, aukeavat näkymään käyttäjän tiedot, eri välilehdille ryhmiteltyinä.



12.3.1.1.1. Perustiedot-välilehti (Käyttäjä)

Perustiedot-välilehti (Käyttäjä)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Käyttäjätunnus*	Käyttäjätunnus ei saa sisältää skandeja, @-merkkiä eikä muita erikoismerkkejä.
Salasana*	
Nimi*	
Sukunimi	
Etunimi	
Nimike	
Puhelin	
Fax-numero	
Sähköposti	
Huoneen numero	
Organisaatio*	
Vastuuyksikkö	
Tulosyksikkö	
Postiosoite	
Postinumero	
Konteksti	
Tila	
Käyttäjätyyppi	
Palaa	
Tallenna	
Vaihda salasana	
Poista	



12.3.1.1.2. Lisätiedot-välilehti (Käyttäjä)

Käyttäjän Lisätiedot-välilehdelle on koottu kirjaamiseen ja käyttöliittymän muokkaukseen liittyviä asetuksia.

Lisätiedot-välilehti (Käyttäjä)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Kirjaamo	Jos monikirjaamo on käytössä, tähän kenttään määritellään, minkä kirjaamon
	kirjattuihin julkisiin asioihin käyttäjällä on Katselija-oikeudet. Kirjaamo-valinta
	määrittää myös käyttäjän kirjaamispyyntöjä vastaanottavan kirjaamon.
TOS-valinta	Käyttäjän käytössä olevan TOS-rakenteen pikavalintakohta. On käytössä uuden
	asian sekä uuden asiakirjan luonnissa.
Ilmoitus saapuneesta	Kun kenttä on rastitettu, tulee Twebissä saapuneista toimeksiannoista heräte
toimeksiannosta sähköpostiin	käyttäjän sähköpostiin. Sähköpostiosoite on oltava täytettynä käyttäjän
	Perustiedot-välilehdellä. Edellyttää, että Twebissä on käytössä
	sähköpostirajapinta.
Asiahaun oletusvälilehti	Välilehti, joka aukeaa ensimmäisenä, kun käyttäjä valitsee Twebin päävalikosta
	Asian haku.
Asiakirjahaun oletusvälilehti	Välilehti, joka aukeaa ensimmäisenä, kun käyttäjä valitsee Twebin päävalikosta
	Asiakirjan haku.
Asiakirjan muokkaus	- IE-tuki pitää olla kenttään valittuna, jos käyttäjän työasemassa on käytössä
	Windows-järjestelmä ja Toax-apuohjelma, ja hän käyttää Twebiä Internet
	Explorer -selaimella. Silloin asiakirjan tiedosto avautuu muokattavaksi suoraan
	MS Office -ohjelmaan.
	- Ei IE-tukea pitää olla kenttään valittuna, jos käyttäjän työasemassa on
	kaytossa muu kuin Windows-jarjestelma.
	- Jos kayttaja kayttaa Twebia muulla kuin Internet Explorer -selaimella ilman
	loax-apuohjelmaa, kentan asetus ei vaikuta.
Asiakirjan katselu	- EI IE-tukea pitaa olla kenttaan valittuna, jos halutaan katsella aslakirjoja ilman
	loax-apuonjelmaa ja muulla kuin internet Explorer -selaimella. Suosittelemme
	Kaikille Kayttajille tata valiittaa.
	- IE-LUKI VOI Olid Kentidan Valituna, jos Kaytiajan työdsemassa on Windows-
	soloimollo
Ftusiyu	Voidaan valita Twehin aloitussivuksi joko Saanuneet toimeksiannot tai asian
	Tallennetut haut (Tväiono)
Etusiyun työiono	los etusivuksi on valittu Tallennetut haut (Tvöiono), tähän kenttään valitaan
	käytettävä tallennettu haku
Kieli	
Palaa	
Tallenna	

12.3.1.1.3. Ryhmät-välilehti (Käyttäjä)

Käyttäjäryhmät, joihin käyttäjä on lisätty. Järjestelmänvalvoja ja vastuukäyttäjä ylläpitävät käyttäjäryhmiä.

Ryhmät-välilehti (Käyttäjä)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Kuuluu ryhmiin		
Lisää ryhmä		
Poista ryhmä		
Palaa		



12.3.1.1.4. Seuranta-välilehti (Käyttäjä)

Seuranta-välilehti (Käyttäjä)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Seurattavat asiat	Käyttäjä voi saada ilmoituksia asian muutoksista. Katso Asioiden ja asiakirjojen	
	<u>seuranta</u> .	
Lisää asia		
Poista asia		
Uudet asiat	Käyttäjä voi saada ilmoituksia uusista asioista. Katso Asioiden ja asiakirjojen	
	<u>seuranta</u> .	
Lisää asiahaku		
Poista asiahaku		
Seurattavat asiakirjat	Käyttäjä voi saada ilmoituksia asiakirjan muutoksista. Katso <u>Asioiden ja</u>	
	<u>asiakirjojen seuranta</u> .	
Lisää asiakirja		
Poista asiakirja		
Uudet asiakirjat	Käyttäjä voi saada ilmoituksia uusista asiakirjoista. Katso <u>Asioiden ja</u>	
	asiakirjojen seuranta.	
Lisää asiakirjahaku		
Poista asiakirjahaku		
Palaa		
Tallenna		

12.3.1.1.5. Ajastetut haut -välilehti (Käyttäjä)

Ajastetut haut -välilehti (Käyttäjä)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Asiahaut		
Lisää asiahaku		
Poista asiahaku		
Asiakirjahaut		
Lisää asiakirjahaku		
Poista asiakirjahaku		
Palaa		

12.3.1.1.6. Sijaistus -välilehti (Käyttäjä)

Sijaistus -välilehti (Käyttäjä)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Sijaistukset	
Valitse sijainen	
Muokkaa	
Poista	
Palaa	

12.3.1.1.7. Tapahtumaloki -välilehti (Käyttäjä)

Tapahtumaloki -välilehti (Käyttäjä)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Tapahtumat	Käyttäjätiedoissa tapahtuvat muutokset, esimerkiksi tietojen muutos,	
	tunnuksen lisääminen käyttäjäryhmään / poistaminen käyttäjäryhmästä,	
	tunnuksen aktivointi ja passivointi sekä sijaisuus, tallentuvat tähän kenttään.	



Oikeudet-välilehti (Käyttäjä)		
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio	
Oikeudet - kenelle	Painike avaa käyttäjäluettelon, ja josta valitaan käyttäjä, jolle kopioidaan tai siirretään valitun käyttäjän käyttöoikeudet. Vaatii järjestelmänvalvojan roolin.	
Valitse		
Tapahtumat	Järjestelmänvalvojan suorittama oikeuksien kopiointi ja poisto -tapahtumat tallentuvat tähän kenttään.	
Palaa		

12.3.1.1.8. Oikeudet-välilehti (Käyttäjä)

12.3.1.2. Luo uusi käyttäjä

Järjestelmänvalvoja tai Vastuukäyttäjä-roolillisen käyttäjäryhmän jäsen voi luoda uusia käyttäjiä Twebiin.

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjät.
- 3. Napauta näkymän alalaidassa olevaa Luo käyttäjä -painiketta.
- Täytä vähintään tähdellä merkityt, eli pakolliset kentät Käyttäjätunnus, Salasana, Nimi ja Organisaatio. Jos käytössä on ilmoitus saapuneesta toimeksiannosta käyttäjän sähköpostiin, myös Sähköposti tulee täyttää.
- 5. **Tyyppi**-kentässä on oletuksena Sisäinen.
 - a. Valitse **Sisäinen**, mikäli käyttäjä kirjautuu sillä tunnuksella, joka on tallennettu Twebiin.
 - b. Valitse **Ulkoinen**, mikäli käyttäjä kirjautuu tunnuksella, joka on tallennettu Twebin ulkopuolelle (esimerkiksi AD tai LDAP).
 - c. Mikäli kyseessä on Triplan Portaali -käyttäjän tunnus:
 - i. jos sama henkilö käyttää sekä Portaalia että organisaation muita järjestelmiä (Tweb / WebArkki / Valmu), valitse tyypiksi Sisäinen tai Ulkoinen yllä olevan mukaisesti
 - ii. jos **suomi.fi-tunnistautuminen** on käytössä Portaalissa: tunnuksen Tyyppi ei vaikuta Portaaliin kirjautumiseen.
- 6. Tallenna. Palaat takaisin Käyttäjät-näkymään.
- 7. Valitse luettelosta luomasi käyttäjä.

Tarkista ja päivitä tarvittaessa seuraavat Lisätiedot-välilehden tiedot:

- **Kirjaamo**: Jos organisaatiossa on käytössä monikirjaamoympäristö, tarkista, että käyttäjälle on valittu oikea kirjaamotieto.
- Ilmoitus saapuneista toimeksiannoista sähköpostiin: Rasti, jos käytössä on ilmoitus saapuneesta toimeksiannosta käyttäjän sähköpostiin.
- Asiakirjan muokkaus:
 - Jos käyttäjän työasemassa on käytössä Windows-järjestelmä: valitse IE-tuki.
- Jos käyttäjän työasemassa on käytössä muu kuin Windows-järjestelmä: valitse ei IE-tukea.
- Kieli: Jos kyseessä on monikielinen ympäristö, tarkista, että käyttäjälle on valittu oikea kielitieto.
- 8. Tallenna.
- 9. Siirry **Ryhmät**-välilehdelle.
- 10. Napauta Lisää ryhmä -painiketta. Käyttäjän ryhmän valinta -näkymä aukeaa.
- 11. Valitse käyttäjäryhmä/-ryhmiä luettelosta (Ctrl-näppäin mahdollistaa monivalinnan) ja napauta Valitse-painiketta.



12.3.1.3. Muokkaa käyttäjän tietoja

Järjestelmänvalvoja tai Vastuukäyttäjä-roolillisen käyttäjäryhmän jäsen voi muokata käyttäjien tietoja. Peruskäyttäjä pääsee omiin käyttäjätietoihinsa napauttamalla Twebin vasemmassa laidassa näkyvää omaa nimeään. Hän voi muokata omia perustietojaan, vaihtaa salasanansa, ajastaa tallennettuja hakuja sekä määritellä asioita ja asiakirjoja itselleen seurattavaksi.

Muokkaa käyttäjän tietoja (Järjestelmänvalvoja ja Vastuukäyttäjä):

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjät.
- 3. Voit hakea käyttäjiä Hakuehto ja Hakuteksti -kenttien avulla. Valitse luettelosta muokattava käyttäjä ja napauta **Valitse**-painiketta. Käyttäjän tiedot aukeavat.
- 4. Tee tarvittavat muutokset.
- 5. Tallenna.

12.3.1.4. Lukittuneen käyttäjätunnuksen vapauttaminen

Jos Twebissä on käytössä käyttäjätunnusten lukkiutuminen virheellisten kirjautumisyritysten yhteydessä, saa käyttäjä kirjautuessaan "!!! Käyttäjätunnus on lukittu. Ota yhteys järjestelmänvalvojaan."-ilmoituksen. Lukkiutuneen käyttäjätunnuksen vapauttaminen tapahtuu järjestelmänvalvojan toimesta.

Vapauta lukittu käyttäjätunnus:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjät.
- 3. Valitse lukittu käyttäjätunnus ja napauta näkymän alalaidassa olevaa **Valitse** -painiketta. Käyttäjän Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 4. Napauta näkymän alalaidassa olevaa Vapauta lukitus -painiketta.
- 5. Tallenna.

12.3.1.5. Uuden salasanan asettaminen

Jos käyttäjä on unohtanut salasanansa, voi järjestelmänvalvoja tai vastuukäyttäjä asettaa hänelle uuden salasanan. Jos käyttäjän salasana ei ole unohtunut, mutta käyttäjä haluaa sen vaihtaa, hän pystyy sen itse vaihtamaan, katso xxxx.

Jos käyttäjätunnuksia ylläpidetään Twebin ulkopuolella, esimerkiksi AD:ssa tai LDAP:ssa, uutta salasanaa ei voi asettaa Twebin kautta.

Aseta käyttäjälle uusi salasana:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjät.
- 3. Valitse lukittu käyttäjätunnus ja napauta näkymän alalaidassa olevaa Valitse -painiketta. Käyttäjän Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 4. Napauta näkymän alalaidassa olevaa Vaihda salasana -painiketta.
- 5. Perustiedot-välilehden ylälaitaan ilmestyy kentät **Uusi salasana** ja **Uusi salasana uudelleen**. Kirjoita kenttiin uusi salasana.
- 6. Tallenna.



12.3.1.6. Käyttäjän oikeuksien poistaminen tai kopiointi toiselle käyttäjälle

Järjestelmänvalvoja voi kopioida käyttäjän käyttöoikeudet toiselle käyttäjälle. Käyttöoikeuksia voi myös poistaa käyttäjältä, ja ne voidaan palauttaa ainoastaan lisäämällä ne manuaalisesti uudestaan.

Materiaali, jota oikeuksien kopiointi/poistaminen voi koskea:

- Kaikki (= kaikki alla luetellut)
- Asiat (oletus: julkiset)
 - o voidaan laajentaa koskemaan myös muita kuin julkisia asioita
 - o voidaan rajata asioille tallennetulla organisaatiotiedolla
- Asiakirjat (oletus: julkiset)
 - o voidaan laajentaa koskemaan myös muita kuin julkisia asiakirjoja
 - o voidaan rajata asiakirjoille tallennetulla organisaatiotiedolla
- Kansiot (lukuun ottamatta Omat kansiot -kohdetta)
- Tallennetut haut
- Osoitteet ja jakelulistat

Kopioi käyttäjän oikeuksia toiselle käyttäjälle, tai poista oikeuksia:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjät.
- 3. Valitse käyttäjä, jonka käyttöoikeuksia haluat kopioida toiselle käyttäjälle/poistaa, ja napauta näkymän alalaidassa olevaa **Valitse** -painiketta. Käyttäjän Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 4. Siirry **Oikeudet**-välilehdelle.
- 5. **Oikeudet kenelle** -kentän vieressä, napauta **Valitse**-painiketta. Oikeudet -kenelle näkymä käyttäjäluetteloineen aukeaa.
- Valitse käyttäjä, jolle haluat kopioida oikeudet. Myös poistamista varten tulee valita käyttäjä. Oikeudet eivät kuitenkaan poistamisen myötä siirry valitulle käyttäjälle.

Napauta alalaidassa olevaa Valitse -painiketta. Käyttäjä-näkymä aukeaa.

- 7. Oikeudet kohteelta -kenttään, valitse haluamasi kohde.
- 8. Oikeustaso vähintään -kenttään, valitse kopioitava/poistettava käyttöoikeustaso.
- 9. Asian/asiakirjan organisaatio -kenttään, kirjoita halutessasi rajaava organisaatiotieto.
- 10. Jos haluat oikeuksien kopioinnin/poistamisen koskevan muutakin kuin julkista materiaalia, rasti tarvittavat Myös sisäset / Myös salassa pidettävät / Myös osittain salassa pidettävät -kohdat.
- 11. Jos haluat kopioida oikeudet, napauta Kopioi oikeudet -painiketta.
 - ΤΑΙ
- 12. Jos haluat **poistaa** oikeudet alkuperäiseltä käyttäjältä, napauta **Poista oikeudet** -painiketta. Oikeudet *eivät* poistamisen myötä siirry 6-kohdassa valitulle käyttäjälle.



12.3.1.7. Käyttäjätunnuksen passivoiminen / uudelleenaktivoiminen

Käyttäjätunnuksen passivoiminen/uudelleenaktivoiminen tapahtuu järjestelmänvalvojan toimesta.

- Passivoidun käyttäjätunnuksen tiedot säilyvät, mutta sillä ei voi kirjautua järjestelmään.
- Passivoitua käyttäjätunnusta ei voi lisätä toimeksiannon vastaanottajaksi.
- Passivoidulle käyttäjätunnukselle ei voi lisätä käyttöoikeuksia.
- Passivoidun käyttäjätunnuksen perässä on Käyttäjät-näkymissä (p)-merkintä.

Passivoi/uudelleenaktivoi käyttäjätunnus:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjät.
- 3. Valitse passivoitava/uudelleenaktivoitava käyttäjätunnus ja napauta näkymän alalaidassa olevaa Valitse -painiketta. Käyttäjän Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 4. Tila-kenttään, valitse tilanteen mukaan Passivoitu tai Aktiivinen.
- 5. Tallenna.

12.3.1.8. Käyttäjätunnuksen poistamisesta

Käyttäjätunnuksen poistaminen on estetty. Tarpeettoman käyttäjätunnuksen voi passivoida, katso edellinen kohta <u>Käyttäjätunnuksen passivoiminen / uudelleenaktivoiminen</u>.

12.3.1.9. Kirjautuneet käyttäjät

Järjestelmänvalvoja voi tarkastella järjestelmään kirjautuneena olevia käyttäjätunnuksia.

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta **Kirjautuneet**. Kirjautuneet-listassa näkyy käyttäjätunnus, työaseman IP-osoite ja kirjautumisaika.

12.3.1.10. Omien käyttäjätietojen hallinnointi

Peruskäyttäjänä voit Twebissä nähdä omat käyttäjätietosi. Voit muokata omia perustietojasi, vaihtaa salasanaa, aktivoida sähköposti-ilmoituksia, määritellä asioita ja asiakirjoja itsellesi seurattavaksi, ajastaa tallennettuja hakuja sekä asettaa itsellesi sijaisia.

Omiin tietoihin pääset napauttamalla Twebin vasemmassa laidassa näkyvää omaa nimeäsi. Poistut omien tietojen hallintanäkymästä napauttamalla vasemman ylänurkan Tweb-kuvaketta.

12.3.1.10.1. Salasanan vaihtaminen

Voit itse vaihtaa käytössäsi olevan salasanan Twebissä.

Jos käytössäsi oleva salasana on unohtunut, voi järjestelmänvalvoja tai vastuukäyttäjä asettaa sinulle uuden salasanan.

Jos käyttäjätunnuksia ylläpidetään Twebin ulkopuolella, esimerkiksi AD:ssa tai LDAP:ssa, uutta salasanaa ei voi asettaa Twebin kautta.

Vaihda salasanasi:

- 1. Napauta Twebin päävalikon alapuolella näkyvää omaa nimeäsi. Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 2. Napauta näkymän alalaidassa olevaa Vaihda salasana -painiketta.
- 3. Perustiedot-välilehden ylälaitaan ilmestyy kentät **Uusi salasana** ja **Uusi salasana uudelleen**. Kirjoita kenttiin uusi salasana.
- 4. Tallenna.


12.3.1.10.2. Sähköposti-ilmoitus Twebissä saapuneista toimeksiannoista

Voit saada Twebissä saapuneista toimeksiannoista herätteen sähköpostiisi. Toiminto edellyttää, että Twebissä on käytössä sähköposti-integraatio.

Aktivoi sähköposti-ilmoitukset:

- 1. Napauta Twebin päävalikon alapuolella näkyvää omaa nimeäsi. Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 2. Täytä sähköpostiosoitteesi kenttään Sähköposti.
- 3. Siirry Lisätiedot-välilehdelle ja rasti kenttä Ilmoitus saapuneesta toimeksiannosta sähköpostiin.
- 4. Tallenna.

12.3.1.10.3. Asioiden ja asiakirjojen seuranta

Voit määritellä asioita tai asiakirjoja itsellesi seurattavaksi, jolloin saat niistä ilmoituksia toimeksiantoina. Seurantatyyppejä on kaksi:

- Ilmoitus, kun asiassa tai asiakirjassa on tapahtunut tiettyjä muutoksia.
- Ilmoitus, kun Twebiin on luotu tallennettua hakua vastaava uusi asia tai asiakirja.

Aktivoi asian tai asiakirjan muutosten seuranta:

- 1. Napauta Twebin päävalikon alapuolella näkyvää omaa nimeäsi. Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 2. Siirry Seuranta-välilehdelle
- 3. Napauta tilanteen mukaan Lisää asia- tai Lisää asiakirja -painiketta. Hakunäkymä aukeaa.
- 4. Hae esille haluamasi asia tai asiakirja. Rasti ja **Valitse**. Palaat Seuranta-välilehdelle. Saat ilmoituksia toimeksiantoina kun
 - asiaan on luotu uusia toimenpiteitä
 - asiakirjan tiedostoa on versioitu

Aktivoi uusien asioiden tai asiakirjojen seuranta:

- 1. Napauta Twebin päävalikon alapuolella näkyvää omaa nimeäsi. Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 2. Siirry Seuranta-välilehdelle
- 3. Napauta tilanteen mukaan Lisää asiahaku- tai Lisää asiakirjahaku -painiketta. Tallennetut haut näkymä aukeaa.
- Valitse haluamasi tallennettu haku ja napauta Valitse-painiketta. Palaat Seuranta-välilehdelle. Saat ilmoituksia toimeksiantoina, kun Twebiin on luotu <u>tallennettua hakua vastaava uusi asia</u> tai <u>asiakirja</u>.



12.3.1.10.4. Tallennettujen hakujen ajastaminen

Voit ajastaa <u>asian</u> tai <u>asiakirjan tallennetun haun</u>. Tweb tekee tällöin haun kerran vuorokaudessa, ja ilmoittaa toimeksiantona, jos haku tuottaa tuloksia. Ajastetulla haulla voit seurata esimerkiksi määräaikojen tai sopimusten voimassaoloaikojen päättymistä.

Ajasta tallennettu haku:

- 1. Napauta Twebin päävalikon alapuolella näkyvää omaa nimeäsi. Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 2. Siirry Ajastetut haut -välilehdelle.
- 3. Napauta tilanteen mukaan Lisää asiahaku- tai Lisää asiakirjahaku -painiketta. Tallennetut haut näkymä aukeaa.
- 4. Valitse haluamasi tallennettu haku ja napauta **Valitse**-painiketta. Palaat Ajastetut haut välilehdelle.

Saat ilmoituksen toimeksiantoina, kun tallennettua hakua vastaava asia tai asiakirja löytyy.



12.3.1.10.5. Sijaisen asettaminen

Voit asettaa itsellesi Twebissä sijaisen. Sijaisena voi toimia käyttäjä tai käyttäjäryhmä, ja määrittelet sijaisuudelle alkamis- ja päättymispäivä.

Sijaisuuden aikana sijaiselle laajenee käyttöoikeudet kaikkiin niihin kohtaisiin, joihin sinulla on käyttöoikeudet. Käyttöoikeudet eivät laajene takautuvasti, vaan laajeneminen koskee ainoastaan sijaisuusaikaa.

Sijainen vastaanottaa myös kaikki sinulle lähetetyt toimeksiannot sijaisuuden aikana. Sijaisuudesta tallentuu tieto tapahtumalokiin.

Aseta sijainen:

- 1. Napauta Twebin päävalikon alapuolella näkyvää omaa nimeäsi. Perustiedot-välilehti aukeaa.
- 2. Siirry **Sijaistus** -välilehdelle.
- 3. Napauta Valitse sijainen -painiketta. Käyttäjäluettelo aukeaa.
- 4. Valitse [Käyttäjäryhmä] tai käyttäjä ja napauta näkymän alalaidassa olevaa Valitse-painiketta. Palaat Sijaistus -välilehdelle.
- 5. Sijaistus alkaa ja Sijaistus päättyy -kenttiin, täytä sijaisuusaika.
- 6. Tallenna.
- 7. Lähetä sijaiselle ilmoitus sijaisuudesta:

Napauta Luo toimeksianto -painiketta. Aukeavaan Tiedoksi-toimeksiantoon on valmiiksi täytetty sijaisuuden tiedot. Täydennä Saate-teksti tarvittaessa. Napauta Lähetä-painiketta.



13.Osoitteet

Twebin ylävalikon Hallinta... -linkin kautta löytyy Osoitteet-osio, jossa käyttäjä voi ylläpitää ja jakaa muille käyttäjille esimerkiksi toimeksiannoissa käytettäviä yhteystietoja.

13.1. Osoitekirja

Voit ylläpitää tietoja sovelluksen ulkopuolisista henkilöistä osoitekirjassa. Osoitekirjaan tallennetut osoitteet ja henkilötiedot ovat käytettävissä lähetettäessä toimeksiantoa ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen sekä lisättäessä osapuolia asialle tai asiakirjalle.

Osoitekirjan voi myös jakaa toisten käyttäjien kanssa jakamalla käyttöoikeuksia tallentamiisi osoitteisiin.

13.1.1. Lisää yhteystieto osoitekirjaan

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Osoitekirja.
- 3. Napauta Luo osoite -painiketta. Uusi osoite -näkymä aukeaa.
- 4. Täytä vähintään tähdellä merkityt, eli pakolliset kentät.
- 5. Kenttään **Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon**, täytä päivämäärä, milloin henkilö on antanut suostumuksensa. Mikäli suostumusta ei ole annettu, jätä kenttä tyhjäksi.
- 6. Täytä halutessasi muita kenttiä, katso Uusi osoite -näkymä (Osoitekirja) -taulukko alla.
- 7. Tallenna. Käyttäjät- ja Jakelulistat-kentät tulevat näkyviin.
- 8. Lisää halutessasi yhteystiedon käyttöoikeuksia muille Twebin käyttäjille:
 - a. Napauta Käyttäjät-kentän vieressä olevaa Lisää-painiketta.
 - b. Valitse käyttäjä(t) tai [käyttäjäryhmä(t)].
 - c. Kenttään Käyttöoikeustaso*, valitse haluamasi käyttöoikeustaso:
 - **Katselija**: voi käyttää yhteystietoa Twebissä, sekä passivoida yhteystiedon omasta osoitekirjastaan.
 - **Omistaja**: voi käyttää yhteystietoa Twebissä, passivoida yhteystiedon omasta osoitekirjastaan sekä muokata tallennetun yhteystiedon tietoja.
 - d. Napauta Valitse-painiketta.



Uusi osoite -näkymä, lisätietoja:

Uusi osoite -näkymä (Osoitekirja)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimi*	
Passivoi/Aktivoi	Passivointi/Aktivointi koskee vain käyttäjän omaa osoitekirjaa.
Henkilön nimi	
Organisaatio	
Sähköpostiosoite*	
Kuvaus	
Y-tunnus	
Hetu	
Lähiosoite	
Postiosoite	
Kotikunta	
Valtio	
Puhelin	
Fax	
www	
Suostumus sähköiseen	Päivämäärä, milloin henkilö on antanut suostumuksensa. Mikäli suostumusta
tiedoksiantoon	sähköiseen tiedoksiantoon ei ole annettu, kenttä jätetään tyhjäksi.
Osoitteen id	
Omistaja	
Käyttäjät	
Lisää	
Poista	
Jakelulistat	
Palaa	
Tallenna	
Poista	

13.1.2. Yhteystiedon passivoiminen ja uudelleenaktivoiminen

Käyttäjä, jolla on vähintään Katselija-oikeus yhteystietoon voi passivoida sen omasta osoitekirjastaan. Kukin käyttäjä voi siis passivoida yhteystietoja vain omasta osoitekirjastaan, ja muille käyttäjille ne jäävät edelleen käyttöön. Passivoidun osoitteen tunnistaa (p)-merkistä.

Passivoi tai uudelleenaktivoi oman osoitekirjasi yhteystieto:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Osoitekirja.
- 3. Valitse luettelosta yhteystieto ja napauta Valitse -painiketta.
- 4. Napauta tilanteen mukaan oikeassa laidassa näkyvää **Passivoi** tai **Aktivoi**-painiketta. Passivointi/Aktivointi koskee vain omaa osoitekirjaasi.

13.1.3. Poista yhteystieto osoitekirjasta

Käyttäjä, jolla on Omistaja-oikeus yhteystietoon voi poistaa sen osoitekirjasta, jolloin se poistuu Twebjärjestelmästä kokonaan.

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Osoitekirja.
- 3. Valitse luettelosta yhteystieto ja napauta Valitse -painiketta.
- 4. Napauta Poista-painiketta.



13.2. Jakelulistat

Jakelulistan avulla voit lähettää toimeksiantoja usealle vastaanottajalle yhdellä valinnalla. Vastaanottajina voi olla Twebin käyttäjiä tai käyttäjäryhmiä. Jos <u>lähtevän sähköpostin integraatio</u> on käytössä, voit liittää jakelulistaan myös sähköpostiosoitteita.

Osoitekirjaan lisäämäsi yhteystiedot ovat valittavissa, kun laadit jakelulistaa.

13.2.1. Luo jakelulista

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Jakelulistat.
- 3. Napauta Luo jakelulista -painiketta. Uusi osoite -näkymä aukeaa.
- 4. Täytä vähintään tähdellä merkityt, eli pakolliset kentät.
- 5. **Tallenna**. Lisää kenttiä tulee näkyviin.
- 6. Lisää jakelulistan sisäisiä jäseniä:
 - a. Napauta Sisäiset-kentän vieressä olevaa Lisää-painiketta.
 - b. Valitse käyttäjä(t) tai [käyttäjäryhmä(t)].
 - c. Napauta Valitse-painiketta.
- 7. Lisää jakelulistan ulkoisia jäseniä:
 - a. Napauta **Ulkoiset**-kentän vieressä olevaa **Lisää**-painiketta. Osoitteen valinta -ikkuna aukeaa.
 - b. Valitse haluamasi yhteystieto ja napauta Valitse nimi -painiketta.

ΤΑΙ

- Napauta alalaidassa näkyvää Luo osoite -painiketta, ja luo uusi yhteystieto, katso Lisää yhteystieto osoitekirjaan. Kun olet luonut uuden yhteystiedon, jatka tämän ohjeen kohdasta 3.
- 8. Lisää halutessasi jakelulistan käyttöoikeuksia muille Twebin käyttäjille:
 - a. Napauta Käyttäjät-kentän vieressä olevaa Lisää-painiketta.
 - b. Valitse käyttäjä(t) tai [käyttäjäryhmä(t)].
 - c. Kenttään Käyttöoikeustaso*, valitse haluamasi käyttöoikeustaso:
 - Katselija: voi käyttää jakelulistaa Twebissä.
 - Omistaja: voi käyttää jakelulistaa Twebissä sekä muokata jakelulistan tietoja.
- 9. Täytä halutessasi jakelulistan muita kenttiä, katso Jakelulista-näkymä (Jakelulistat) -taulukko alla.



Jakelulista -näkymä (Jakelulistat)	
Kenttä / Painike	Selitys / Huomio
Nimi*	
Passivoi/Aktivoi	
Kuvaus	
Listan id	
Omistaja	
Käyttäjät	
Lisää	
Poista	
Sisäiset	
Lisää	
Poista	
Ulkoiset (sähköposti)	
Lisää	
Poista	
Palaa	
Tallenna	
Poista	

13.2.2. Jakelulistan passivoiminen ja uudelleenaktivoiminen

Passivoitu jakelulista ei poistu Twebistä, mutta se ei ole enää valittavissa esimerkiksi toimeksiantojen vastaanottajakenttään. Passivoidun jakelulistan tunnistaa (p)-merkistä.

Passivoi tai uudelleenaktivoi jakelulista:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Jakelulistat.
- 3. Valitse luettelosta jakelulista ja napauta Valitse -painiketta.
- 4. Napauta tilanteen mukaan oikeassa laidassa näkyvää Passivoi- tai Aktivoi-painiketta.

13.2.3. Poista jakelulista

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Jakelulistat.
- 3. Valitse luettelosta jakelulista ja napauta Valitse -painiketta.
- 4. Napauta **Poista**-painiketta.



14. Raportit järjestelmänvalvojan käyttöön

Raportointitoiminto on Triplanilta tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus.

Jos raportointi on käytössä, näkyy asian Perustiedot-välilehden alalaidassa, Asian haku ja Asiakirjan haku näkymien alalaidassa sekä Hallinta-osion Käyttäjät- ja Käyttäjäryhmä -näkymien alalaidassa raporttityypin valintakenttä ja Tulosta-painike.

Toiminnon avulla järjestelmänvalvoja voi tulostaa käyttäjä- ja käyttäjäryhmä -luetteloita sekä tapahtumalokiraportteja.

Asennukseen sisältyy Twebin vakioraporttityypit. Lisäksi voi olla asennuskohtaisesti räätälöityjä raporttityyppejä.



14.1. Käyttäjä- ja käyttäjäryhmä -luettelot

Jos sinulla on Järjestelmänvalvojan oikeudet, voit tulostaa luetteloita Twebiin luoduista käyttäjistä ja käyttäjäryhmistä.

14.1.1. Käyttäjäluettelo

Käyttäjä-luettelon vakiotyyppi:

- Tweb-järjestelmän käyttäjät ryhmittäin
 - Sisältö: Ryhmä, käyttäjänimi, rooli, käyttäjätunnus, organisaatio, vastuuyksikkö, tulosyksikkö
 - o Luettelojärjestys: Käyttäjäryhmän mukaan

Tulosta käyttäjäluettelo:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjät.
- 3. Valitse käyttäjä/käyttäjiä Käyttäjät-kentästä. Ctrl-näppäin pohjassa mahdollistaa monivalinnan.
- 4. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 5. Napauta **Tulosta**-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 6. **Tulosta**. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.

14.1.2. Käyttäjäryhmäluettelo

Käyttäjäryhmä-luettelon vakiotyyppi:

- Tweb-järjestelmän käyttäjät ja ryhmät
 - **Sisältö**: Ryhmä, käyttäjänimi, rooli, käyttäjätunnus, organisaatio, vastuuyksikkö, tulosyksikkö
 - Luettelojärjestys: Käyttäjäryhmän mukaan

Tulosta käyttäjäryhmäluettelo:

- 1. Valitse Twebin ylävalikosta Hallinta....
- 2. Valitse vasemman laidan valikosta Käyttäjäryhmät.
- 3. Valitse käyttäjäryhmä/käyttäjäryhmiä Ryhmät-kentästä. Ctrl-näppäin pohjassa mahdollistaa monivalinnan.
- 4. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 5. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 6. **Tulosta**. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.

14.1.3.Tapahtumalokiraportit

Jos sinulla on Järjestelmänvalvojan oikeudet, voit tulostaa asioiden ja asiakirjojen tapahtumalokiraportteja.



14.2. Asioiden tapahtumalokit

Tapahtumalokiin tulostuvia muutoksia ovat muun muassa asiaryhmän muutos, julkisuustiedon muutos ja käyttöoikeuksien muutokset

Asian tapahtumaloki -raporttien vakiotyyppi:

- Tapahtumaloki
 - Sisältö: Tapahtuma-aika, tapahtumatyyppi, tekijä, tunniste, selite
 - o Luettelojärjestyksiä: Käyttäjätunnuksen tai tapahtumapäivän mukaan

Tulosta asioiden tapahtumalokiraportti:

- 1. Hae esille tulostettavat asiat <u>Asian haulla</u>. Hakutuloksen asialuettelo tulee näkyviin.
- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. Tulosta. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.

14.3. Asiakirjojen tapahtumalokit

Tapahtumalokiin tulostuvia muutoksia ovat muun muassa säilytysajan muutos, julkisuustiedon muutos ja käyttöoikeuksien muutokset. Lisäksi asennuskohtaisesti on voitu määrittää niin, että myös salassa pidettävien asiakirjojen tiedoston katselu tulostuu tapahtumalokiin.

Asiakirjan tapahtumaloki -raporttien vakiotyyppi:

- Tapahtumaloki
 - **Sisältö**: Tapahtuma-aika, tapahtumatyyppi, tekijä, tunniste, selite
 - Luettelojärjestyksiä: Käyttäjätunnuksen tai tapahtumapäivän mukaan

Tulosta asiakirjojen tapahtumalokiraportti:

- 1. Hae esille tulostettavat asiakirjat <u>Asiakirjan haulla</u>. Hakutuloksen asiakirjaluettelo tulee näkyviin.
- 2. Näkymän alalaidan valintakenttiin, valitse haluamasi raporttityyppi ja tiedostomuoto.
- 3. Napauta Tulosta-painiketta. Raportti avautuu uuteen ikkunaan.
- 4. **Tulosta**. Raportti tulostuu työaseman oletuskirjoittimelle.



15.Monikirjaamo

Mikäli organisaatiossa on tarve monikirjaamoympäristöön, esimerkiksi jos erilliset organisaatiot käyttävät samaa Twebiä, voidaan <u>Triplanin</u> toimesta tehdä siihen tarvittavat määrittelyt.

Monikirjaamoympäristössä voi olla kirjaamokohtaiset

- asia- ja diaarinumerosarjat
- Kirjaaja-käyttäjäryhmät
- Kaikki-käyttäjäryhmät

Twebin peruskäyttäjien käyttäjätunnuksille on määritelty, mikä kirjaamo kullakin käyttäjällä on käytössä. Tällöin käyttäjän lähettämät kirjaamispyynnöt toimitetaan valitun kirjaamon kirjaajille, ja käyttäjän katseluoikeus julkisiin, kirjattuihin asioihin koskee vain hänelle määritellyn kirjaamon asioita.



16.Sähköposti-integraatio

Sähköposti-integraatio on <u>Triplanilta</u> tilattavissa oleva lisäominaisuus. Sähköposti-integraatio voi olla lähtevä ja/tai saapuva.

- Lähtevän sähköpostin integraatio: Pitää olla, jotta Twebistä voi lähteä tietoja sähköpostiosoitteisiin, esimerkiksi jos halutaan lähettää toimeksiantoja sähköpostiosoitteisiin, aktivoida Twebin tai muun Triplanin sovelluksen sähköposti-ilmoituksia omaan sähköpostiin, ja niin edelleen.
- **Saapuvan sähköpostin integraatio**: Käyttäjä voi hakea sähköpostista viestejä tai niiden liitteitä ja luoda niistä toimeksiantoja ja asiakirjoja Twebiin <u>Apila-sovelluksen</u> avulla.