

Valmu viranhaltijapäätökset ja kokoushallinta käyttöohje

Vinkit käytt		käytt	töohjeeseen4		
	Tekstinmuotoilujen selitykset				
	Tietos	uojak	cuvauksesta		
1	. Yle	istä	Valmusta 5		
	1.1.	Kirja	autuminen ja navigointi5		
	1.2.	Valn	nun perusnäkymä6		
	1.3.	Valn	nun lomakkeet7		
2	. Asi	akirj	jojen hallinnointi Valmussa8		
	2.1.	Asia	kirjan haku8		
	2.2.	Asia	kirjan poistaminen Valmusta/Twebistä8		
	2.3.	Asia	kirjan tapahtumaloki9		
3	. Asi	akirj	jojen ja asioiden käyttöoikeudet Valmussa10		
	3.1.	Käyt	ttöoikeuksien laajeneminen Valmun toimintojen myötä10		
4	. Vira	anha	altijapäätökset Valmussa11		
	4.1.	Valn	nu Viranhaltijapäätökset-toiminnon käyttöönoton check-list		
	4.2.	Vira	nhaltijapäätöksen laadinta ja käsittely12		
	4.2.3	1.	Uuden viranhaltijapäätöksen luonti12		
	4.2.2	2.	Yleistä päätöksen tietojen täyttämisestä13		
	4.2.3	3.	Viranhaltijapäätöksen asialiitos18		
	4.2.4	4.	Päätöksen salassa pidettävät osiot20		
	4.2.	5.	Fraasien (mallitekstien) käyttö päätöksessä 21		
	4.2.	6.	Päätöksessä olevat henkilötiedot21		
	4.2.	7.	Päätöksen osapuolitiedot22		
	4.2.3	8.	Päätöksen Tiedoksi-vastaanottajat		
	4.2.	9.	Viranhaltijapäätösasiakirjan käyttöoikeudet24		
	4.2.:	10.	Päätöksen liitteet25		
	4.2.	11.	Päätösasiakirja käsittelypyyntönä toiselle käyttäjälle27		
	4.2.3	12.	Päätösasiakirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen28		
	4.2.3	13.	Päätöksen valmiiksi merkitseminen 29		
	4.2.	14.	Viranhaltijapäätöksen palauttaminen luonnokseksi		
	4.2.	15.	Viranhaltijapäätöksen siirto toiseen päätösluetteloon		
	4.2.	16.	Päätöksen lähettäminen tiedoksi		



	4.2. 1	L7.	Päätöksen julkaiseminen (lisäominaisuus)
	4.2.1	18.	Viranhaltijapäätöksen lähettäminen kokoussihteerille
5. Kokoushallinta ja valmistelu Valmussa		hallinta ja valmistelu Valmussa	
5	.1.	Valn	nu Kokoushallinta-toiminnon käyttöönoton check-list
5	.2.	Valn	nisteluasiakirjan laadinta ja käsittely
	5.2. 1	L.	Uuden valmisteluasiakirjan luonti
	5.2.2	2.	Yleistä valmisteluasiakirjan tietojen täyttämisestä35
	5.2.3	3.	Valmisteluasiakirjan asialiitos
	5.2.4	1.	Asiakirjan salassa pidettävät osiot 40
	5.2.5	5.	Fraasien (mallitekstien) käyttö asiakirjassa 41
	5.2.6	5.	Asiakirjassa olevat henkilötiedot 41
	5.2.7	7.	Osapuolitied ot
	5.2.8	3.	Otteen Tiedoksi-vastaanottajat 43
	5.2.9	Э.	Valmisteluasiakirjan käyttöoikeudet 44
	5.2. 1	10.	Asiakirjan liitteet
	5.2. 1	11.	Valmisteluasiakirja käsittelypyyntönä toiselle käyttäjälle
	5.2. 1	12.	Hyväksymispyynnön lähettäminen
	5.2. 1	13.	Valmisteluasiakirjan kääntäminen toiselle kielelle 48
	5.2. 1	14.	Lähetä valmisteluasiakirja toimielimelle48
5	.3.	Koko	oustietojen ja -materiaalien käsittely
	5.3. 1	L.	Kokouksen luominen ja muokkaaminen49
	5.3.2	2.	Kokouksen esityslista
	5.3.3	3.	Kokouksen pöytäkirja53
	5.3.4	1.	Kokouksen koosteet
	5.3.5	5.	Otteet
	5.3.6	5.	Esityslistan ja pöytäkirjan julkaiseminen (lisäominaisuus)
	5.3.7	7.	Kokouspykälän palauttaminen muokattavaksi 60
	5.3.8.		Pykälän jatkokäsittely61
5	.4.	Kaks	sikielinen kokoushallinta (lisäominaisuus)62
	5.4.1	L.	Kaksikielisen kokoushallinnan käyttöönoton valmistelut62
	5.4.2	2.	Valmisteluasiakirjan kääntäminen toiselle kielelle63
	5.4.3	3.	Kokoushallinnan prosessi kaksikielisyyttä huomioiden64
6.	Val	mur	n ylläpitotehtävät
6	.1.	Valn	nun järjestelmänvalvoja67



6.1	.1.	Järjestelmänvalvojan asiakirjan ja asian metatietonäkymä	68
6.2.	Org	anisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi	69
6.2	.1.	Tavallisten fraasien hallinnointi	70
6.2	.2.	Ohjattujen fraasien (esimerkiksi muutoksenhakuohjeiden) hallinnointi	72
6.3.	Toir	nielimien luonti ja ylläpito	74
6.4.	Toir	nielimien mallien ja vakiopykälien luonti ja ylläpito	75



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 Tietosuojan Whitepaper".



1. Yleistä Valmusta

Valmu on selainpohjainen sovellus, jolla organisaatio voi luoda ja hallinnoida viranhaltijapäätöksiä ja/tai päätöstoimielimien tietoja, kokouksia ja materiaalia. Valmun taustalla on <u>Tweb</u> tietokantajärjestelmä, eli Valmu hakee tietoja Twebistä, ja tallennettaessa tietoja Valmusta, ne tallentuvat myös Twebiin. Valmun käyttö edellyttää siis, että organisaatiolla on myös Tweb-järjestelmä asennettuna.

Valmussa laaditaan ja käsitellään rakenteisia asiakirjoja lomakkeita käyttäen. Valmun tuottamat asiakirjat ovat aina pdf-muotoisia.

Valmu on työkalu niille käyttäjille, jotka eivät tarvitse Tweb asianhallintajärjestelmän muita, laajempia toimintoja, vaan joiden tarve on ainoastaan viranhaltijapäätösten ja/tai valmistelujen ja päätöstoimielimien tietojen hallinnointi.

Valmun versio

Näet Valmun version pitämällä hiirtä hetken otsikkotekstin päällä.

Valmun käyttökieli

Mikäli organisaatiosi käyttöön on määritelty myös ruotsinkielinen käyttöliittymä, määräytyy Valmun kieli käyttäjän Tweb-järjestelmän kielivalinnan mukaisesti (Twebissä Hallinta > Käyttäjät > Lisätiedot > Kieli).

1.1. Kirjautuminen ja navigointi

Sisäänkirjautuminen

Valmu toimii kaikissa selaimissa. Käyttöliittymän näkymä on responsiivinen eli se mukautuu näytön kokoon, joten Valmua voi käyttää myös esimerkiksi tabletilla tai matkapuhelimella.

Valmuun kirjautuminen tapahtuu samalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla kuin Twebiin kirjautuminen. Valmu salasanansa unohtaneen käyttäjän tulee siis olla yhteydessä organisaationsa Tweb järjestelmänvalvojaan.

Kertakirjautuminen (Single Sign On) toimii Valmussa samalla tavalla kuin Twebissä.

Uloskirjautuminen

Uloskirjautuminen tapahtuu napauttamalla oikeassa yläkulmassa näkyvän käyttäjätunnuksen vieressä olevaa nuolta ja valitsemalla Kirjaudu ulos.

Navigointi

Navigointi Valmussa tulee aina tehdä käyttäen Valmun omia navigointipainikkeita. Älä käytä selaimen selainpainikkeita.





1.2. Valmun perusnäkymä

Valmu-näkymä on isolla näytöllä jaettuna kahteen puoliskoon, vasempaan ja oikeaan:

Vasen puoli

on täyttöpuoli, jolla työskennellään ja josta valitaan esimerkiksi tehtävä, asiakirja tai kokous tarkasteltavaksi tai muokattavaksi.

Valmun aloitussivulla vasen puoli näkymästä on jaettuna tavallisilla käyttäjillä riippuen käytössä olevista toiminnoista joko kolmeen tai neljään välilehteen. Järjestelmänvalvoja näkee korkeintaan kaksi välilehteä: Asiakirjat ja Kokoukset.

1. Tehtävät

- Saapuneet Tweb-toimeksiannot. Käyttöönoton yhteydessä on määritelty, minkä tyyppiset toimeksiannot välittyvät Twebistä Valmuun. Yleinen määritys on, että asian käsittelypyynnöt välittyvät. Toimeksiannon saapumisessa on muutaman minuutin viive.
- Valmussa lähetetyt hyväksymis-, allekirjoitus- ja käsittelypyynnöt.
- Toimeksiannon alla näkyy sen tila.
- Saapuneen toimeksiannon poistaminen poistaa toimeksiannon vain Valmusta. Twebjärjestelmässä se säilyy.

2. Luonnokset

- Sinulla käsittelyssä olevat, keskeneräiset asiakirjat.
- 3. Asiakirjat
 - Peruskäyttäjälle näkyy kaikki valmiit ja käsittelyssä olevat asiakirjat, joihin on vähintään Katselija-oikeus.
 - Valmun järjestelmänvalvojalle näkyy kaikki Valmussa olevat asiakirjat, tilasta ja haltijasta riippumatta.
 - Asiakirjan nimikkeen alla näkyy esimerkiksi mihin päätösluetteloon se liittyy tai mille esityslistalle tai pöytäkirjalle se on viety.
 - Jos asiakirjan tila on Luonnos, voit tästä näkymästä siirtyä muokkaamaan sitä.

4. Kokoukset

- Toimielin- ja kokoustietojen käsittely.
- Mikäli kokoushallinta on käytössä Valmussa, näkyy Kokoukset-välilehti Valmun järjestelmänvalvojalle sekä käyttäjille, joilla on vähintään Katselija-oikeus johonkin toimielimeen tai yksittäiseen kokoukseen.
- Käyttäjä, joka valmistelee toimielinpäätöksiä, mutta ei hallinnoi esityslistoja ja pöytäkirjoja, ei tarvitse Kokoukset-osion työkaluja.

			Valmu
📒 Tehtävät (2)	Luonnokset (2)	✓ Valmiit (194)	Kokoukset ⁸
Etsi			
Turvallisuuspäällikön palkkaus Käsittelypyyntö lähetetty			9:54
Käyttöohjeen laadinnan tarkastus			ma 12:33

Oikea puoli

on esikatselupuoli, joka näyttää esimerkiksi valitun tehtävän tiedot tai esikatselun valitusta julkisesta asiakirjasta. Muokkaustilanteessa näkyvissä on esikatselu täytetyistä tiedoista. Pienellä näytöllä, esimerkiksi matkapuhelimella, oikea puoli jää pois.



1.3. Valmun lomakkeet

Valmun lomakkeissa voi olla asennuskohtaisia eroavaisuuksia. Lomakkeiden sisältö, ulkoasu ja toiminnallisuudet on määritelty Valmun käyttöönoton yhteydessä.

Lomaketta avattaessa eivät kaikki lomakkeen kentät välttämättä ole näkyvissä. Kenttiä voi tulla näkyviin lisää käyttäjän lomakkeella tekemien valintojen perusteella.

Lomakkeiden kenttätyypit

Kenttätyyppi	Selitys
Pakollinen kenttä	On merkitty punaisella tähdellä (*). Tietoja ei voi tallentaa, ennen
	kuin lomakkeen kaikki pakolliset kentät on täytetty.
Tekstikenttä	
Valintakenttä	Valintavaihtoehdot voivat heijastua Tweb-järjestelmästä, WebArkki-
	tiedonohjausjärjestelmästä, tai olla lomakkeelle määriteltyjä.
Fraasikenttä	Voi sisältää valmiita fraaseja, eli mallitekstejä, joita käyttäjä voi
	hyödyntää ja halutessaan muokata asiakirjakohtaisesti.
	Organisaatio luo ja ylläpitää itse fraasivalikoimansa, katso ohje
	Organisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi.
	Fraasikenttä voi myös sisältää mahdollisuuden käyttää
	tekstimuotoiluja sekä lisätä taulukoita ja kuvia. Tällöin kentän
	täyttäminen edellyttää, että sen avaa Lisää fraaseja -kuvakkeen
	kautta erilliseen ikkunaan.
Päivämääräkenttä	
Numerokenttä	
Valintaruutukenttä	Rastikenttä



2. Asiakirjojen hallinnointi Valmussa

Valmun Asiakirjat-välilehdellä näkee käyttäjä ne asiakirjat, joihin hänellä on vähintään Katselija-oikeus. Järjestelmänvalvoja näkee kaikki Valmun asiakirjat ja pystyy muokkaamaan niitä asiakirjan tilasta ja haltijasta riippumatta.

2.1. Asiakirjan haku

- 1. Siirry Asiakirjat-välilehdelle.
- 2. a) Kirjoita vapaamuotoinen hakuteksti **Etsi**-kenttään. *TAI*
- 2. b) Lisää hakuehto (Haltija, Tila, Päätösluettelo, Toimielin tai Lomakepohja), ja valitse alasvetovalikosta hakuehdon kohde. Voit lisätä yhden tai useamman hakuehdon.
- 3. Hakutulos listautuu hakukenttien alapuolelle. Valitsemalla asiakirjan, näet siitä esikatselun näkymän oikealla puolella.

HUOM: Kokonaan salassa pidettävät asiakirjat sekä salassa pidettäviä osioita tai henkilötietoja sisältävät asiakirjat eivät avaudu esikatseluun. Asiakirja on avattava **Avaa**-painikkeesta katseltavaksi. Näin Valmun ja Tweb-järjestelmän tapahtumalokiin tallentuu merkintä asiakirjan katselusta, mikäli organisaatioissasi salaisten asiakirjojen lokitus on käytössä.

2.2. Asiakirjan poistaminen Valmusta/Twebistä

Valmun järjestelmänvalvoja, viranhaltijapäätösasiakirjan viimeisin haltija ja kokousasiakirjan omistaja voivat poistaa asiakirjan Valmusta.

Valmusta poistettu asiakirja poistuu myös Tweb-järjestelmästä. Poikkeuksena viranhaltijapäätöskansioon liitetty asiakirja, joka säilyy Tweb-kansiossa, vaikka se Valmusta poistetaan.

Toimielimelle lähetetty kokousasiakirja on mahdollista poistaa, kun sitä ei vielä ole liitetty minkään kokouksen esityslistalle tai pöytäkirjalle.

Poista asiakirja Valmusta/Twebistä

- 1. Siirry Valmun Luonnokset- tai Asiakirjat-välilehdelle.
- Valitse poistettava asiakirja, ja napauta alalaidan Poista-painiketta. Vastaa varmistuskysymykseen Kyllä. Asiakirja poistuu myös Tweb-järjestelmästä, lukuun ottamatta viranhaltijapäätöskansioon liitettyä asiakirjaa.
- Mikäli asiakirjalla oli asialiitos, saat tästä ilmoituksen.
 Siirry ilmoituksen Näytä Tweb-asia -linkin kautta Tweb-järjestelmään poistamaan asialta asiakirjaan liittyvät toimenpiteet.



2.3. Asiakirjan tapahtumaloki

Valmun Tapahtumaloki muodostuu asiakirjan ensimmäisen tallennuksen yhteydessä ja siihen tallentuu Valmussa asiakirjaan tehdyt tapahtumat, kuten luonti, muokkaus, erilaiset lähetykset ja valmiiksi merkitseminen, sekä tapahtuman ajankohta ja tekijä.

Tarkastele asiakirjan tapahtumaloki

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Tapahtumaloki-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Erillinen Tapahtumaloki-ikkuna aukeaa ja voit tarkastella tietoja.
- Jos tapahtuman kohdalla näkyy puhekupla, näkyy tapahtumasta lisätietoja, kun viet hiiren puhekuplan päälle. Lisätieto voi olla esimerkiksi lähetyksen saateviesti, tiedoksiannon vastaanottaja tai julkaisun tietoja.

rstaina klo 12:53	Lähetetty jatkokäsittelyyn 💬	Demo Sihteeri
staina klo 12:52	Valmiiksi merkitseminen	Demo Sihteeri
rstaina kio 12:43	Julkaisu 💬	Demo Sihteeri
staina klo 12:37	Julkaistu Internetiin 10.12.20	Demo Sihteeri
staina klo 12:35	Luonti	Demo Sihteeri



3. Asiakirjojen ja asioiden käyttöoikeudet Valmussa

Käyttöoikeuksia asiakirjaan voi tulla automaattisesti asian, päätösluettelon tai tiedonohjaussuunnitelman kautta määriteltyjen oikeuksien perusteella. Asiakirjan laatija tai muokkaaja voi Valmussa lisätä, muokata ja poistaa asiakirjan käyttöoikeuksia, katso lisätietoja:

- <u>Viranhaltijapäätösasiakirjan käyttöoikeudet</u>
- Valmisteluasiakirjan käyttöoikeudet

Lisäksi käyttöoikeuksia tulee automaattisesti Valmussa käytettyjen toimintojen myötä, katso seuraava luku.

3.1. Käyttöoikeuksien laajeneminen Valmun toimintojen myötä

Asiakirjojen ja asioiden käyttöoikeudet laajenevat Valmussa käytettyjen toimintojen kautta seuraavasti:

Toiminto	Käyttöoikeustaso, jonka vastaanottaja saa	Kenelle
Kirjaamispyyntö	Omistaja	Kirjaaja-roolillinen käyttäjäryhmä
Asian kirjaaminen	Katselija / kirjatut asiat	Kaikki-käyttäjäryhmä (1)
Käsittelypyyntö	Omistaja	Vastaanottaja
Hyväksymispyyntö	Omistaja	Vastaanottaja
Allekirjoituspyyntö	Omistaja	Vastaanottaja
Käännettäväksi lähettäminen	Omistaja	Vastaanottaja
Merkitse valmiiksi	Katselija	Kaikki-käyttäjäryhmä (1) (2) (3)
Lähetä toimielimelle/ Lähetä	Vastaanottavan toimielime	en tiedoissa määritellyt käyttöoikeudet
Lähetä tiedoksianto	Katselija	Vastaanottaja
Julkaise	Katselija	INTERNET/INTRA-käyttäjä

1) Mikäli kyseessä on kirjattuun asiaan liitetty julkinen asiakirja

2) Tai kuten organisaatiolle on Tweb-järjestelmässä määritelty.

3) Mikäli viranhaltijapäätöksen toimenpide on määritelty automaattisesti kirjattavaksi.



4. Viranhaltijapäätökset Valmussa

Organisaatio voi luoda ja hallinnoida viranhaltijapäätöksiään Valmussa. Valmu hakee tietoja Twebtietokantajärjestelmästä, ja tallennettaessa tietoja Valmusta, ne tallentuvat myös Twebiin. Valmun käyttö edellyttää siis, että organisaatiolla on myös Tweb-järjestelmä asennettuna.

Valmu on työkalu viranhaltijapäätösten laatijoille, jotka eivät tarvitse Tweb asianhallintajärjestelmän muita, laajempia toimintoja.

Toiminnon asentaminen tapahtuu Triplanin toimesta yhteistyössä asiakasorganisaation kanssa.

4.1. Valmu Viranhaltijapäätökset-toiminnon käyttöönoton check-list

Ennen kuin viranhaltijapäätösten hallinnointi Valmussa alkaa, järjestelmänvalvojan tulee huolehtia seuraavista asioista:

- Mikäli halutaan, että muutoksenhakuohjeiden hallinnointioikeus ei ole ainoastaan Valmun järjestelmänvalvojalla, tulee Twebissä olla käyttäjäryhmä viranhaltijapäätöksen muutoksenhakuohje-fraasien hallinnointia varten. Käyttäjäryhmällä ei tarvitse olla roolia, vaan riittää, että ryhmä on olemassa ja että sen nimi on ilmoitettu Triplanille lomakkeiden määrittelyjä varten. Tarvittaessa voi olla oma käyttäjäryhmä tätä varten, esimerkiksi "Valmu hallinnointi".
- Valmun viranhaltijapäätöslomakkeelle tulee luoda muutoksenhakuohjeet, katso ohje <u>Ohjattujen</u> <u>fraasien (esimerkiksi muutoksenhakuohjeiden) hallinnointi</u>.

Ellei Viranhaltijapäätökset-toiminto ole ollut ennestään käytössä Twebissä, järjestelmänvalvojan tulee lisäksi huolehtia seuraavista asioista:

- Twebiin tulee luoda käyttäjätunnukset niille tuleville Valmu-käyttäjille, joilla ei ole ennestään Twebtunnuksia. Sama käyttäjätunnus ja salasana toimii sekä Twebissä että Valmussa.
- Twebin Viranhaltijapäätökset-osioon tulee luoda jokaista päättävää viranhaltijaa varten oma päätöskansio. Viranhaltijalle tulee antaa Omistaja-oikeudet omaan päätöskansioon. Tällöin hänellä on Valmussa oikeus allekirjoittaa kansion päätöksiä.

Mikäli viranhaltijapäätösten julkaisutoiminto on käytössä, tulee antaa INTERNET- ja/tai INTRAkäyttäjälle Katselija-oikeus niihin viranhaltijapäätöskansioihin, joiden asiakirjoja on tarkoitus julkaista verkkoon ja/tai intranettiin.

- WebArkki tiedonohjausjärjestelmässä
 - tulee viranhaltijapäätöksissä käytettävä asiakirjatyyppi olla kytkettynä dynaamiseen metaluokkaan Viranhaltijapäätös.
 - Viranhaltijapäätös metaluokan alle, tulee luoda:
 - päättävien viranhaltijoiden nimet ja virkanimikkeet. Nämä tiedot näkyvät Valmun viranhaltijapäätös-lomakkeessa Viranhaltijan nimi- sekä Viranhaltijan nimike kenttien valintalistoissa.
 - päätöslajit. Nämä tiedot näkyvät Valmun viranhaltijapäätös-lomakkeessa Päätöslaji-kentän valintalistassa.
 - Asennuskohtaisesti voi lisäksi olla muita viranhaltijapäätösmetaluokkaan täydennettäviä tietoja, esimerkiksi Otto-oikeusviranomainen.



4.2. Viranhaltijapäätöksen laadinta ja käsittely

Oletuksena kaikki Valmu-käyttäjät pystyvät valmistelemaan kaikkien päätösluetteloiden viranhaltijapäätöksiä Valmussa. Lomakekohtaisesti voi olla määritelty, että valmistelu edellyttää oikeuksia päätösluetteloon. Päätöksen allekirjoittaminen vaatii aina, että käyttäjällä on Omistaja-oikeudet kyseiseen päätösluetteloon/päätösasiakirjaan.

4.2.1. Uuden viranhaltijapäätöksen luonti

Voit aloittaa uuden viranhaltijapäätöksen luonnin kolmella vaihtoehtoisella tavalla: tyhjästä, Twebjärjestelmästä saapuneelta toimeksiannolta tai kopioimalla olemassa olevasta viranhaltijapäätöksestä.

Luo uusi viranhaltijapäätös tyhjästä

 Napauta oikean alakulman Luo uusi -painiketta. Mikäli Lomakepohja-valintakenttä tulee näkyviin, valitse siitä oikea lomakepohja, esimerkiksi Viranhaltijapäätös. Lomake aukeaa täytettäväksi.

Luo uusi viranhaltijapäätös saapuneelta toimeksiannolta

- 1. Siirry **Tehtävät**-välilehdelle ja valitse saapunut toimeksianto. Näet toimeksiannon tarkemmat tiedot näkymän oikealla puolella. Käyttöönoton yhteydessä on määritelty, minkä tyyppiset toimeksiannot Valmussa näkyvät. Yleinen määritys on, että asian käsittelypyynnöt näkyvät.
- Napauta vasemman alakulman Aloita käsittely -painiketta tai kaksoisnapauta toimeksiannon otsikkoa. Mikäli Lomakepohja-valintakenttä tulee näkyviin, valitse siitä oikea lomakepohja, esimerkiksi Viranhaltijapäätös.

Lomake aukeaa täytettäväksi.

Luo uusi viranhaltijapäätös kopioimalla olemassa olevasta

- Siirry Asiakirjat- tai Luonnokset-välilehdelle ja hae esille haluamasi viranhaltijapäätös. Hyödynnä tarvittaessa ylälaidan hakukenttää. Valitse päätös. Jos asiakirja on julkinen eikä sisällä henkilötietoja tai salaisia osioita, näet sen esikatselun näkymän oikealla puolella. Voit avata päätöksessä käytetyn muokkauslomakkeen napauttamalla Näytäpainiketta.
- Napauta vasemman alakulman Kopioi uudeksi -painiketta.
 Asiakirjan kopiointi -ikkunassa, rasti mahdolliset tiedot, jotka haluat kopioida metatietojen ja tekstisisällön lisäksi:
 - Tiedoksi: uuteen päätökseen tulee samat vastaanottajat
 - Liitteet: uuteen päätökseen kytkeytyy samat liiteasiakirjat
 - Asialiitos: uusi päätös liitetään samaan asiaan ja se saa saman diaarinumeron
- 3. Napauta **Kopioi**. Lomake aukeaa muokattavaksi alkuperäisen päätöksen tiedoilla täytettynä. Asiakirja on aito kopio, jolla ei ole kytköstä alkuperäiseen asiakirjaan.



4.2.2. Yleistä päätöksen tietojen täyttämisestä

Kun olet luonut uuden asiakirjan (katso edellinen kohta), voit täyttää tietoja lomakkeen muokkaustilassa. Lomakkeen kaikki kentät eivät välttämättä ole heti näkyvissä, vaan lisää kenttiä voi tulla näkyviin lomakkeella tekemiesi valintojen perusteella.

Osassa kenttiä voi olla tietoja valmiina lomakkeen määritysten perusteella sekä riippuen siitä, millä tavalla aloitit asiakirjan luonnin.

Kentissä voi olla myös ehtoja, joiden perusteella kenttään liittyvä otsikko ei tulostu asiakirjalle, jos kenttä jätetään tyhjäksi.

Täytä päätöksen tiedot

- 1. Siirry lomakkeen muokkaustilaan ja täytä vähintään pakolliset, eli punaisella tähdellä merkityt kentät (katso tarvittaessa kenttien tarkempia tietoja alla olevasta taulukosta).
- 2. Täyttäessäsi tietoja Valmu-näkymän vasemmalla puolella näet asiakirjan vastaavat tiedot oikealla puolella.
- 3. Napauttamalla oikean alakulman **Esikatselu**-painiketta voit milloin tahansa esikatsella asiakirjan pdf-versioita.
- Tallenna tiedot vasemman alakulman Tallenna-painikkeella. Asiakirja tallentuu Valmun Luonnokset-välilehdelle, ja voit jatkaa päätöksen laadintaa joko heti tai myöhemmin. Asiakirja ei ole vielä tallentunut Tweb-järjestelmään, vaan Twebiin asiakirja tallentuu, kun merkitset viranhaltijapäätöksen valmiiksi Valmussa.

Viranhaltijapäätöslomakkeen sisältö

Valmun lomakkeiden sisällössä, ulkoasussa ja toiminnallisuuksissa voi olla asennuskohtaisia eroavaisuuksia. Viranhaltijapäätöslomake sisältää tyypillisesti alla lueteltuja kenttätyyppejä, osioita ja kenttiä.

Kenttätyyppi	Selostus
Pakollinen kenttä	On merkitty punaisella tähdellä (*). Tietoja ei voi tallentaa, ennen kuin lomakkeen kaikki pakolliset kentät on täytetty.
Tekstikenttä	
Valintakenttä	Valintavaihtoehdot voivat heijastua Tweb-järjestelmästä, WebArkki-tiedonohjausjärjestelmästä, tai olla lomakkeelle määriteltyjä.
Fraasikenttä	Voi sisältää valmiita fraaseja, eli mallitekstejä, joita käyttäjä voi hyödyntää ja halutessaan muokata asiakirjakohtaisesti. Organisaatio luo ja ylläpitää itse fraasivalikoimansa, katso ohje <u>Organisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi</u> . Fraasikenttä voi myös sisältää mahdollisuuden käyttää tekstimuotoiluja sekä lisätä taulukoita ja kuvia. Tällöin kentän täyttäminen edellyttää, että sen avaa Lisää fraaseja -kuvakkeen kautta erilliseen ikkunaan.
Päivämääräkenttä	
Numerokenttä	
Valintaruutukenttä	Rastikenttä

Lomakkeen kenttätyypit:



Viranhaltijapäätöslomakkeen osiot ja kentät:

PERUSTIEDOT-osio		
Kenttä	Selostus	
Lomakepohja	Käytettävä lomakepohja. Lomakepohjissa voi olla asennuskohtaisia eroavaisuuksia. Napauttamalla hiiren oikealla painikkeella lomakkeen nimen päällä, näet kentät, joiden fraasien hallinnointioikeus sinulla on, ja voit siirtyä suoraan niitä muokkaamaan.	
Päätösluettelo	Valitse päättävän viranhaltijan virkanimike.	
	Valintalistan viivan yläpuolella näkyvät ne viranhaltijat, joiden päätöskansioihin sinulla on Twebissä Omistaja-oikeus, eli joiden päätöksiä voit allekirjoittaa Valmussa. Viivan alapuolella näkyvät kursiivilla ne viranhaltijat, joiden päätöskansioihin sinulla on Twebissä korkeintaan Katselija-oikeus. Heidän päätöksiään voit Valmussa valmistella, mutta et allekirjoittaa.	
	Päätösluettelo sitoo päätöksen Tweb-järjestelmän vastaavaan viranhaltijapäätöskansioon. Päätösluettelon numerointi noudattaa kyseisen kansion vuosikohtaista numerointia, ja näkyy Valmun päätösasiakirjassa oikeassa yläkulmassa, kun päätös on merkitty valmiiksi.	
Nimike	Päätöksen otsikko, eli tallennettavan asiakirjan Nimike.	
Asialiitos	Valitse haluamasi vaihtoehto: - Kyllä (uusi asia) - Kyllä (olemassa oleva asia) - Ei Katso ohje <u>Viranhaltijapäätöksen asialiitos</u> .	
Asia	Kenttä näkyy, jos valitsit Asialiitos-kenttään vaihtoehdon "Kyllä (olemassa oleva asia)", tai jos aloitit asiakirjan luonnin saapuneelta asian käsittelypyynnöltä.	
Asiakirjatyyppi	Valitse asiakirjatyyppi, esimerkiksi Viranhaltijapäätös.	
	Valittavana olevat asiakirjatyypit heijastuvat organisaatiosi WebArkki tiedonohjaussuunnitelmasta. Valikoima voi olla rajattu Iomakekohtaisesti.	
Toimenpidetyyppi	Valitse toimenpidetyyppi, jolla haluat asiakirjan tallentuvan Tweb- järjestelmän asiarekisteriin. Useimmiten sen kuuluu olla Viranhaltijapäätös.	
	Toimenpiteelle tallentuu myös päätösluettelon nimi sekä pykälänumero.	
Toimeksiantaja	Valitse tai kirjoita asian toimeksiantajan tiedot, eli taho, josta asia on saanut alkunsa. Tieto on pakollinen, mikäli asia kirjataan.	



Julkisuus	Valitse haluamasi vaihtoehto:	
	- Julkinen	
	- Salassa pidettävä	
Lisää salassa pidettävä osio	Rastimalla tämän, saat päätökseen käyttöön salassa pidettäviä	
	osioita. Tällöin syntyy päätöksestä Tweb-järjestelmään kaksi	
	asiakirjaa: yksi julkinen ja yksi osittain salassa pidettava.	
	Katso ohje <u>Päätöksen salassa pidettävät osiot</u> .	
Salassapidon peruste	Kenttä näkyy, jos asiakirja on salassa pidettävä tai jos Lisää salassa	
	pidettava osio -kentta on rastittu. Valintalistan kiinteat vaihtoehdot ovat räätälöitävissä Triplanin toimesta. Voit myös	
	kirjoittaa kenttään.	
Salassapitoaika	Kenttä näkyy, jos asiakirja on salassa pidettävä tai jos Lisää salassa	
	pidettävä osio -kenttä on rastittu. Valintalistan kiinteät	
	vaihtoehdot ovat räätälöitävissä Triplanin toimesta. Voit myös kirjoittaa konttään kokonaisia lukuja, Järjostolmän käyttämä	
	yksikkö on aina vuosi.	
PÄÄTÖSTIEDOT-osio		
Kenttä	Selostus	
Päätöslaji	Tietoa voi hyödyntää Twebin hakutoiminnoissa, ja se toimii myös	
	yhtenä hakuehtona mahdollisessa julkaisussa. Vaihtoedot	
	iäriestelmävalvoian muokattavissa.	
Selostus asiasta		
Päätöksen perustelut		
Päätös		
Toimivallan neruste	Viittaus esimerkiksi hallintosääntöön tai lakiin	
	Colostus	
	Selostus	
Paatospaivamaara		
Viranhaltijan nimi	Vaihtoedot heijastuvat organisaation WebArkista ja ovat	
Viranhaltijan nimika	Viranhaltiian virkanimika. Vaihtaadat hajjastuwat WahArkista ja	
virannaitijan nimike	ovat organisaation järjestelmävalvojan muokattavissa.	
Sijaisuus	Rasti, mikäli teet päätöksen sijaisena toisen henkilön näätösluetteloon	
Cijojawatavanj		
Sijaisuustyyppi	tapahtuu organisaatiosi määrittelemän Valmu-fraasien vlläpitäiän	
	toimesta.	



Allekirjoitetaan sähköisesti	Rasti tuo vain selitetekstin näkyviin asiakirjaan. Itse allekirjoittaminen tapahtuu oman toiminnon avulla myöhemmin.
Lisätietoja antaa	
PÄÄTÖKSEN NÄHTÄVILLÄOLO-os	io
Kenttä	Selostus
Nähtävillä	Miten ja milloin päätös on nähtävillä. Tähän kenttään merkityt tiedot ovat vain päätökseen tulostuvaa tekstiä. Ne eivät esimerkiksi julkaise päätöstä.
OTTO-OIKEUS-osio	
Kenttä	Selostus
Otto-oikeusviranomainen	Vaihtoedot heijastuvat organisaation WebArkista ja ovat organisaation järjestelmävalvojan muokattavissa.
TIEDOKSIANTO ASIANOSAISILLE-	osio
Kenttä	Selostus
Tiedoksiantaja	
Tiedoksianto sähköisesti Tiedoksianto kirjeitse	Kun rastit valitsemasi tiedoksiantotapaa, aukeavat Tiedoksiantopäivämäärä- ja Vastaanottajat -kentät täytettäväksi.
Tiedoksianto muulla tavoin	Näihin kenttiin merkityt tiedot ovat vain päätökseen tulostuvaa tekstiä. Mahdollinen sähköinen lähetys tapahtuu Muut tiedot- osion Tiedoksi-kenttään merkittyjen tietojen perusteella, katso ohje <u>Päätöksen Tiedoksi-vastaanottajat</u> .
MUILLE TIEDOKSI-osio	I
Kenttä	Selostus
Muille tiedoksi	Tähän kenttään merkityt tiedot ovat vain päätökseen tulostuvaa tekstiä. Mahdollinen sähköinen lähetys tapahtuu Muut tiedot- osion Tiedoksi-kenttään merkittyjen tietojen perusteella, katso ohje <u>Päätöksen Tiedoksi-vastaanottajat</u> .
MUUTOKSENHAKU-osio	
Kenttä	Selostus
Muutoksenhaku	Vaihtoehtojen ylläpito tapahtuu organisaatiosi määrittelemän Valmu-fraasien ylläpitäjän toimesta. Katso ohje <u>Ohjattujen fraasien</u> (esimerkiksi muutoksenhakuohjeiden) hallinnointi.
Oikaisuvaatimusviranomainen	Vaihtoehtojen ylläpito tapahtuu organisaatiosi määrittelemän Valmu-fraasien ylläpitäjän toimesta. Katso ohje <u>Ohjattujen fraasien</u> (esimerkiksi muutoksenhakuohjeiden) hallinnointi.



MUUT TIEDOT -osio		
Tiedoksi	Tämä on se kenttä, josta Valmu poimii sähköiset osoitteet, jos tiedoksianto lähetetään sähköisesti Valmun kautta.	
	Voit tallentaa tähän sellaiset vastaanottajat, joiden tulee saada mahdollisia salaisiakin osioita tai henkilötietoja sisältävä asiakirjaversio. Vastaanottajat voivat olla sisäisiä (Tweb-/Valmu- sovellusten käyttäjiä), ulkoisia (sähköpostiosoitteita) tai asialle tallennettuja osapuolia.	
	Kun ensimmäinen tiedoksianto on lähetetty tähän kenttään merkityille vastaanottajille, voit lähettää uusia tiedoksiantoja, joissa pystyt valitsemaan vastaanottajille lähetettävän asiakirjaversion (esimerkiksi "Julkinen"-versio).	
	Katso ohje <u>Päätöksen lähettäminen tiedoksi</u> .	
Käyttöoikeudet	Katso ohje Viranhaltijapäätösasiakirjan käyttöoikeudet.	
Liitteet	Voit liittää joko uusia liitteitä, poimimalla esimerkiksi omalle tietokoneellesi tallennettuja tiedostoja, tai voit liittää Tweb- järjestelmään tallennettuja asiakirjoja. Katso ohje <u>Päätöksen</u> liitteet.	



4.2.3. Viranhaltijapäätöksen asialiitos

Viranhaltijapäätös voi liittyä Tweb-järjestelmässä olevan asiarekisterin asiakokonaisuuteen.

Jos aloitit asiakirjan luonnin saapuneelta toimeksiannolta, voi asialiitos olla valmiina lomakkeessa, ja pääset tarkastelemaan asian tietoja lomakkeen Asia-kentässä olevan linkin kautta.

Ellei asialiitos ole valmiina, määrittelet laatimasi päätöksen asialiitos-tilanteen Valmu-lomakkeen Asialiitoskentässä. Kentässä voi olla valittavana korkeintaan kolme vaihtoehtoa: Kyllä (uusi asia), Kyllä (olemassa oleva asia) ja Ei.

Kyllä (uusi asia)

Valinta Kyllä (uusi asia) rekisteröi uuden asian Tweb-järjestelmän asiarekisteriin.

- 1. Asialiitos-kenttään, valitse Kyllä (uusi asia).
- 2. Täytä Asiakirjatyyppi- ja Toimenpidetyyppi -kentät sekä mahdollinen Toimeksiantaja-kenttä.
- 3. Täytä vähintään päätöksen muut pakolliset, eli punaisella tähdellä merkityt kentät.
- 4. Tallenna.

Asian kirjaaminen

5. a) Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että kirjaamispyyntö on lähetettävä, ennen kuin päätösprosessi voi jatkua Valmussa. Tällöin ainut aktiivinen painike on tässä vaiheessa vasemman alakulman Kirjaamispyyntö-painike. Napauta sitä. Asennuskohtaisesti on määritelty, lähteekö kirjaamispyyntö heti, vai tarjoutuuko ensiksi mahdollisuus kirjoittaa saateteksti. Kirjaamispyyntö lähtee Tweb-järjestelmän Kirjaaja-ryhmälle, joka huolehtii asian kirjaamisesta Twebin asiarekisteriin.

Asennuskohtaisesti voi lisäksi olla määritelty, että kirjaus on oltava tehty, ennen kuin prosessi voi jatkua Valmussa. Kirjaustilan tarkistaminen tapahtuu muutaman minuutin viiveellä. Tieto kirjauksen tilasta näkyy Valmussa Tehtävät-välilehdellä.

ΤΑΙ

5. b) Jos lomakkeella on käytössä pakollinen Toimeksiantaja-kenttä, ja kuulut Tweb-järjestelmän Kirjaaja-roolilliseen käyttäjäryhmään, voit tässä vaiheessa kirjata asian Valmussa napauttamalla oikean alakulman Kirjaa asia -painiketta. Asian nimikkeeksi tulee sama kuin asiakirjalla.

🔚 Tehtävät (2) 9	🖉 Luonnokset (2)
Etsi	
☑ Työelämävalmennuksen tehostaminen Odottaa allekirjoitusta (Demo Valmistelija)	
Hallintopalveluyksikön vapaiden keskittäminer Asia kirjattu	n vuoden vaihteeseen
\smile	

Toimivallan peruste			
Päätösperustelut		=	
Päätös		=	•
🖺 Tallenna 🛛 🗗 Kirjaa asia	→ Lähetä asiakirja		

Valmu ei ota huomioon mahdollista Tweb-järjestelmässä määriteltyä asiaryhmän mukaan rajoitettua kirjaamisoikeutta, vaan Valmussa kaikki Kirjaaja-roolilliseen ryhmään kuuluvat käyttäjät saavat Kirjaa asia -painikkeen näkyviin.

ΤΑΙ

5. c) Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että asia kirjaantuu automaattisesti Tweb-järjestelmän asiarekisteriin siinä vaiheessa, kun päätösasiakirja merkitään Valmussa valmiiksi. Tällöin pystyt tässä vaiheessa jatkamaan päätösprosessia Valmussa valmiiksi asti. Asian nimikkeeksi tulee sama kuin asiakirjalla.



Kyllä (olemassa oleva asia)

Valinnalla *Kyllä (olemassa oleva asia)* pääset liittämään asiakirjan sellaiseen asiaan, joka on jo aiemmin avattu Tweb-järjestelmän asiarekisteriin.

- 1. Siirry Asialiitos-kenttään ja valitse Kyllä (olemassa oleva asia).
- Asia-kentässä näkyy asiarekisterin 100 viimeisintä asiaa, joihin sinulle on Tweb-järjestelmässä määritelty Omistaja-oikeus. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että niitä näkyy enemmänkin. Napauttamalla asian nimikettä, näet sen tarkemmat tiedot näkymän oikealla puolella. Hyödynnä tarvittaessa ylälaidan hakukenttää. Napauta asia, johon päätös liitetään.
- 3. Vasemmassa alakulmassa on oletuksena rastitettuna **Periytyvät käyttöoikeudet**, minkä ansiosta asian käyttöoikeudet periytyvät päätösasiakirjaan. Voit halutessasi poistaa rastin.
- 4. Napauta Valitse-painiketta.
- 5. Valittu asia tulee näkyviin Asia-kenttään. Asian nimike toimii linkkinä Tweb-järjestelmässä olevaan asiaan.
- 6. Jos valitsemasi asia on kirjaamatta (asianumeron edessä ei ole kirjaintunnusta), saat sen kirjattua edellisen ohjeen kohdan 5 mukaisesti.

Ei asialiitosta

Valinta *Ei* tarkoittaa, että asiakirja tallentuu Tweb-järjestelmään ilman asialiitosta. Asennuskohtaisesti on määritelty, onko *Ei*-vaihtoehto käytössä.

Valmiiksi merkityn viranhaltijapäätöksen asialiitoksen vaihtaminen

Valmun Järjestelmänvalvoja voi vaihtaa valmiiksi merkityn viranhaltijapäätöksen asialiitoksen toiseen, jos lomakkeelle on valittu *Kyllä (uusi asia)* tai *Kyllä (olemassa oleva asia)*.

- 1. Avaa Valmussa asiakirja muokkaustilaan.
- 2. Napauta Asialiitos -kentän kuvaketta. Valitse asia -ikkuna aukeaa.
- 3. Napauta asia, johon päätös liitetään.
- 4. Vasemmassa alakulmassa on oletuksena rastitettuna **Periytyvät käyttöoikeudet**, minkä ansiosta asian käyttöoikeudet periytyvät päätösasiakirjaan. Voit halutessasi poistaa rastin.
- 5. Napauta Valitse-painiketta. Valitse asia -ikkuna sulkeutuu.
- 6. Tarkista Asiakirjatyyppi ja tarvittaessa Käyttöoikeudet.
- Napauta Vie muutokset Twebiin. Twebissä asiakirjan metadatassa näkyvä asianumero muuttuu, ja tiedostosta muodostuu uusi versio.
- 8. Kirjaudu Tweb-järjestelmään, poista alkuperäisen asian asiakirjaan liittyvät toimenpiteet ja tarvittaessa poista alkuperäinen asia.



4.2.4. Päätöksen salassa pidettävät osiot

Asiakirjaan voi Valmussa lisätä salassa pidettäviä osioita. Tällöin syntyy Tweb-järjestelmään kaksi asiakirjaa:

- Julkinen versio, joka sisältää vain julkiset tiedot.
- Osittain salassa pidettävä versio, joka sisältää julkisten lisäksi myös salassa pidettävät tiedot.
 Asiakirjan nimikkeen perässä Twebissä lukee (salassa pidettävä), ja sen Käyttöoikeudet välilehden Julkisuus-kentässä on Osittain salassapidettävä.

Esimerkiksi tiedoksiannoissa voidaan sitten valita, kumpi asiakirjaversio vastaanottajalle lähtee.

Lisää asiakirjaan salassa pidettäviä osioita

- Rasti lomakkeen Perustiedot-osion Lisää salassa pidettävä osio -kenttä. Uudet kentät, joiden otsikoiden perässä lukee salassa pidettävä, tulevat lomakkeelle näkyviin ja näkyvät näkymän oikealla puolella punaisella taustalla. Salassa pidettäviä osioita voi liittyä esimerkiksi asian esittelysekä päätös -teksteihin.
- 2. Täytä Salassapidon peruste ja Salassapitoaika.
- 3. Täytä salassa pidettävät tiedot niille varattuihin kenttiin. Esikatselu-painikkeen kautta pääset esikatseluun, jossa voit valita julkisen ja salassa pidettävän version esikatseltavaksi. Lomakekohtaisesti voi olla määritelty, että salassa pidettävät osiot näkyvät tiedostolla, eli Valmun oikealla puoliskolla vasta, kun niissä on sisältöä. Asiakirjan salassa pidettävä versio syntyy kuitenkin aina Tweb-järjestelmään, vaikka kentät jätetään tyhjiksi.
- 4. Kun päätös myöhemmin merkitään Valmussa valmiiksi, siitä tallentuu Tweb-järjestelmään kaksi pdf-asiakirjaa.



4.2.5. Fraasien (mallitekstien) käyttö päätöksessä

Lomakkeen fraasityyppisissä kentissä voi olla valittavana valmiita fraaseja eli mallitekstejä, joista käyttäjä voi valita sopivan ja halutessaan muokata sitä asiakirjakohtaisesti.

Organisaatio luo ja ylläpitää itse fraasivalikoimansa Valmun kautta. Fraasivalikoiman hallinnointioikeus voi lomake- ja/tai kenttäkohtaisesti olla rajoitettu tietylle käyttäjäryhmälle. Napauttamalla hiiren oikealla painikkeella tallentamattoman lomakkeen nimen päällä, näkee käyttäjä kentät, joiden fraasien hallinnointioikeus hänellä on.

Fraasivalikoiman hallinnointi, katso ohje Organisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi.

Käytä tallennettuja fraaseja

- 1. Napauta fraasikentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta. Erillinen fraasi-ikkuna aukeaa.
- 2. Voit etsiä fraaseja kirjoittamalla Etsikenttään, tai aakkostaa fraasiluetteloa napauttamalla otsikkorivin päällä.
- Valitse luettelosta haluamasi fraasi ja napauta + Lisää-painiketta. Fraasi tulee näkyviin ikkunan alempaan puoliskoon, jossa voit halutessasi muokata sitä. Tässä tehdyt muokkaukset eivät muuta organisaation alkuperäistä fraasia, vaan ainoastaan tälle asiakirjalle tallennettavaa tekstisisältöä.

Otsikko	Fraasi	^
Etsi		
Sijaiset/määräaikaiset	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut	enim
lyväksyn	Opiskelijapaikka puretaan hakijapalveluiden esityksen mukaisesti.	
lylkään	Opiskelupalkkaa ei pureta.	
ත ් B I ⊻ E	✓ Ξ Ξ Ω 1	+ Usaa
ち (*) B <i>I</i> 및 匪	×≣≣⊠Ω ¶	+ Usaa
ि∂ ВІ⊻ ≣	 ∠ Ξ Ξ Ω 1 	+ Usaa

(Jos ikkunan oikeassa alakulmassa on käytettävissäsi Muokkaa fraasiluettelo -painike, sinulla on oikeus myös hallinnoida tämän kentän fraasivalikoimaa, katso ohje <u>Organisaation fraasivalikoiman</u> (mallitekstien) hallinnointi).

4. Napauta oikean alakulman Ok-painiketta. Fraasi näkyy nyt kentässä.

4.2.6. Päätöksessä olevat henkilötiedot

Viranhaltijapäätökseen voi Valmussa olla mahdollisuus merkitä henkilötietoja. Tällöin syntyy Twebjärjestelmään kaksi asiakirjaa:

- Julkinen versio, joka sisältää vain julkiset tiedot.
- Versio, joka sisältää julkisten tietojen lisäksi myös henkilötiedot. Asiakirjan nimikkeen perässä Twebissä lukee (sisältää henkilötietoja). Sen Käyttöoikeudet välilehden Henkilötietoja-kentässä on Kyllä ja sen julkisuus on Julkinen.

Tiedoksiannoissa voidaan sitten valita, kumpi asiakirjaversio vastaanottajalle lähtee.

Jos myös Julkaisu-toiminto on käytössä, voidaan julkiselle ja henkilötietoja sisältävälle versiolle antaa eri julkaisuperiodit.

Merkitse henkilötietoja

- 1. Avaa/napauta kenttä muokattavaksi.
- a) Lisää henkilötiedon molemmille puolelle tähdet (esimerkiksi **henkilötieto**).
 TAI
- b) Maalaa henkilötieto ja napauta Merkitse henkilötietoja sisältävä teksti -painiketta, jos sellainen on käytettävissä. Ok.

Valmunäkymän oikealla puolella henkilötieto näkyy sinisellä taustavärillä.

3. Kun päätös myöhemmin merkitään Valmussa valmiiksi, siitä tallentuu Tweb-järjestelmään kaksi pdf-asiakirjaa.



Poista henkilötietomerkintä

- a) Poista henkilötiedon molemmilla puolella olevat tähdet. TAI
- 1. b) Maalaa kentässä oleva henkilötieto ja napauta **Poista merkintä** -painiketta, jos sellainen on käytettävissä. **Ok**.

4.2.7. Päätöksen osapuolitiedot

Asennuskohtaisesti voi viranhaltijapäätöslomakkeessa olla käytössä toiminto, jolla päätöksen laatija voi tarkastella ja/tai lisätä asian osapuolitietoja. Osapuolia voi tällöin poimia tiedoksiannon vastaanottajiksi (katso ohje <u>Päätöksen lähettäminen tiedoksi</u>), ja ne voi myös olla määritelty tulostuviksi päätösasiakirjaan.

Tarkastele tai lisää asian osapuolitietoja

- 1. Siirry lomakkeen **Muut tiedot** -osioon ja napauta **Osapuolet**-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta. Osapuolet-ikkuna aukeaa, ja listassa näkyy mahdolliset Tweb-järjestelmään asialle jo tallennetut osapuolet.
- 2. Jos haluat lisätä osapuolen, valitse hänelle Rooli, täytä Nimi sekä halutessasi Henkilötunnus ja Sähköposti.
- 3. Napauta + Lisää -painiketta.
- 4. Ok. Osapuolitieto tallentuu asialle Twebiin, kun merkitset päätöksen valmiiksi Valmussa.



4.2.8. Päätöksen Tiedoksi-vastaanottajat

Viranhaltijapäätöslomakkeen **Muut tiedot** -osion **Tiedoksi**-kenttään merkityt vastaanottajat saavat sähköisessä tiedoksiannossa aina täyslaajuisen päätösversion, eli asiakirjaversion, joka sisältää myös mahdollisia henkilö- ja/tai salaisia tietoja. Kenttään voidaan merkitä esimerkiksi asianosaiset, joiden kuuluu saada päätös kokonaisuudessaan.

Myöhemmin voi luoda uusia tiedoksiantoja, joissa pystyy valitsemaan vastaanottajille lähetettävän asiakirjaversion.

Merkitse vastaanottajat viranhaltijapäätöslomakkeen Tiedoksi-kenttään

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Tiedoksi-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Rasti haluamasi vastaanottajatyyppi: Käyttäjä, Käyttäjäryhmä tai Sähköposti. Asennuskohtaisesti voi olla valittavana myös vaihtoehto Osapuoli.
- 3. a) Valitse käyttäjä tai Valitse käyttäjäryhmä valintalistasta JA/TAI
- b) Kirjoita vastaanottajan Sähköposti ja halutessasi Nimi. Voit lisätä useamman sähköpostiosoitteen kerrallaan kirjoittamalla tai kopioimalla ne pilkulla tai puolipisteellä eroteltuna. JA/TAI
- 3. c) Valitse osapuoli. Valittavana on asialle tallennetut osapuolet.

	🔵 Käyttäjä 🔵 Käyttäjäryhmä 💿 Sähköposti	
	Nimi	
*	maija@org.fi, matti@org.fi, erkki@org.fi	
	+ Lisää	
		I Ok

- 4. Napauta + Lisää -painiketta.
- 5. Kun olet lisännyt kaikki vastaanottajat, napauta **Ok**-painiketta.
- 6. Tiedoksiannon lähetyksen teet sähköisesti Valmussa päätöksen valmiiksi merkitsemisen jälkeen, ja tiedoksianto on oltava tehty ennen mahdollista julkaisua.

Nämä vastaanottajat (esimerkiksi asianosaiset) saavat silloin täyslaajuisen päätösversion, eli asiakirjaversion, joka sisältää myös mahdollisia henkilö- ja/tai salassa pidettäviä tietoja. Sisäisille käyttäjille tiedoksianto saapuu Tweb-järjestelmään (ei Valmuun), ulkoisille vastaanottajille sähköpostiin. Jos päätöksellä on asialiitos, tallentuu Twebiin asialle Tiedoksi-toimenpide.



24 (76)

4.2.9. Viranhaltijapäätösasiakirjan käyttöoikeudet

- Käyttöoikeuksia asiakirjaan voi tulla automaattisesti asian, päätösluettelon tai tiedonohjaussuunnitelman kautta määriteltyjen oikeuksien perusteella, ja asiakirjan laatija tai muokkaaja voi Valmussa lisätä, muokata ja poistaa käyttöoikeuksia.
- <u>Käyttöoikeudet laajenevat myös Valmussa käytettyjen toimintojen kautta</u>, esimerkiksi käsittely-, hyväksymis- ja allekirjoituspyynnön tai toimielimelle lähettämisen myötä.

Lisää käyttöoikeuksia asiakirjaan

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon. Käyttöoikeudet-kentässä näkyy valmiina mahdolliset asian, päätösluettelon tai tiedonohjaussuunnitelman kautta tulleet käyttöoikeudet.
- Napata Käyttöoikeudet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- Siirry Käyttäjä/ryhmä -kenttään ja valitse käyttäjä tai käyttäjäryhmä.

MUUT TIEDOT		
Tiedoksi		=
Käyttööikeudet	Demo Viranhaltija (Omistaja) Kokoushallinta (Omistaja) Sihteerit (Katselija)	
Lattert		=

Käyttäjäryhmät ovat listan alussa, ja yksittäiset käyttäjät listan lopussa, viivan jälkeen. Voit tarkistaa käyttäjäryhmän jäsenet valitsemalla ryhmän Käyttäjä/ryhmä -kenttään ja pitämällä sen jälkeen hiiriosoittimen kentän päällä.

- 4. Siirry **Käyttöoikeustaso** -kenttään ja valitse annettava oikeus. Vaihtoehdolla *Ei oikeuksia* voit poistaa käyttäjältä käyttäjäryhmän kautta saadut käyttöoikeudet.
- 5. Napauta + Lisää -painiketta.
- 6. Kun olet lisännyt kaikki haluamasi käyttöoikeudet, napauta Ok-painiketta.

Muokkaa asiakirjan käyttöoikeuksia

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Käyttöoikeudet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Käyttäjä/ryhmä -listassa, valitse muokattava käyttäjä tai käyttäjäryhmä.
- 3. Käyttöoikeustaso -kenttään, valitse annettava oikeus.
- 4. Napauta Muokkaa-painiketta ja sen jälkeen Ok-painiketta.

Poista asiakirjan käyttöoikeuksia

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Käyttöoikeudet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Käyttäjä/ryhmä -listassa, valitse poistettava käyttäjä tai käyttäjäryhmä.
- 3. Napauta Poista-painiketta ja sen jälkeen Ok-painiketta.



4.2.10. Päätöksen liitteet

Valmussa voidaan päätökseen liittää joko uusia, esimerkiksi omalle tietokoneelle tallennettuja tiedostoja tai Tweb-järjestelmään tallennettuja asiakirjoja. Liitteitä voi lisätä vasta sen jälkeen, kun lomakkeen Perustiedot-osiossa on Asiakirjatyyppi valittuna.

Lisää ulkopuolinen tiedosto liitteeksi

- Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Liitteet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. a) Raahaa tiedosto aukeavan ikkunan **Pudota tiedosto tähän** -alueeseen **TAI**
- b) Napauta Valitse tiedosto -painiketta ja hae esille haluamasi tiedosto.
 Koska liitteiden tiedot pitää määritellä liitekohtaisesti, voit lisätä vain yhden tiedoston kerrallaan.
- 3. Ikkunan **Perustiedot** ja **Julkisuus**-välilehdillä, tarkista liitteen tiedot, ja täydennä vähintään pakolliset eli punaisella tähdellä merkityt tiedot.
- Nimike tallentuu liiteasiakirjan nimeksi Twebin Nimike-kenttään. Jos haluat, että liite näkyy päätösasiakirjassa eri nimellä, voit antaa tämän vaihtoehtoisen nimen Liitteen nimi -kenttään. Jos Liitteen nimi -kenttä on tyhjä, näkyy päätösasiakirjassa liitteen Nimike. Mikäli liite julkaistaan, sen nimi julkaisusivustolla tulee Nimike-kentästä.
- 5. Punainen huutomerkki liitteen nimen perässä kertoo puutteellisista tiedoista. Pitämällä hiiriosoitinta huutomerkin päällä saat lisätietoja puutteista. Voit tarkastella liitetiedostoa napauttamalla Avaa tiedosto -linkkiä.
- 6. Voit halutessasi raahata liitteet eri järjestykseen. Twebiin liitteet tallentuvat pääasiakirjan alle tässä ikkunassa olevan järjestyksen mukaisesti.
- 7. Napauta **Ok**-painiketta. Lisäämäsi liite näkyy nyt lomakkeen Liitteet-kentässä. Voit avata liitetiedoston napauttamalla sen nimikelinkkiä.



Käyttöohje

Lisää Tweb-asiakirja liitteeksi

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Liitteet-kentän oikealla näkyvää kuvaketta.
- Napauta aukeavan ikkunan Liitä Tweb-asiakirja-painiketta. Asiakirjan valinta -ikkuna aukeaa. Listassa näkyy 100 viimeisintä asiakirjaa, joihin sinulle on määritelty Omistaja-oikeus. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että niitä näkyy enemmänkin.
- 3. Hae esille haluamasi asiakirja. Hyödynnä tarvittaessa ylälaidan **Vain valitun asian asiakirjat** -rastia sekä **Etsi**-kenttää. Voit tarkastella asiakirjaa ja/tai tiedostoa oikean alakulman **Avaa Twebissä** painikkeen ja **Näytä tiedosto** -linkin avulla.
- 4. Valitse asiakirja ja napauta **Valitse**-painiketta. Koska liitteiden tiedot pitää määritellä liitekohtaisesti, voit lisätä vain yhden tiedoston kerrallaan.
- 5. Ikkunan **Perustiedot** ja **Julkisuus**-välilehdillä, tarkista liitteen tiedot ja täydennä vähintään pakolliset, eli punaisella tähdellä merkityt tiedot.
- 6. Nimike on liiteasiakirjan nimi Twebin Nimike-kentässä. Jos muutat nimikkeen, se muuttuu siis myös Twebissä. Jos haluat, että liite näkyy päätösasiakirjassa eri nimellä, voit antaa tämän vaihtoehtoisen nimen Liitteen nimi -kenttään. Jos Liitteen nimi -kenttä on tyhjä, näkyy päätösasiakirjassa liitteen Nimike. Mikäli liite julkaistaan, sen nimi julkaisusivustolla tulee Nimike-kentästä.
- 7. Punainen huutomerkki liitteen nimen perässä kertoo puutteellisista tiedoista. Pitämällä hiiriosoitinta huutomerkin päällä saat lisätietoja puutteista.
- 8. Voit halutessasi raahata liitteet eri järjestykseen. Twebiin, päätösasiakirjan alaisuuteen, ne tallentuvat tässä ikkunassa olevaan järjestykseen.
- 9. Napauta **Ok**-painiketta. Lisäämäsi liite näkyy nyt lomakkeen Liitteet-kentässä. Voit avata liitetiedoston napauttamalla sen nimikelinkkiä.

Poista liite

- 1. Siirry lomakkeen **Muut tiedot** -osioon ja napauta **Liitteet**-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta. Liitteet-ikkuna aukeaa.
- 2. Napauta poistettavan liitteen nimikkeen perässä näkyvää roskakori -kuvaketta.
- 3. Napauta Ok-painiketta.

Valmuun lisäämäsi uusi ulkopuolinen liite poistuu kokonaan.

Valmuun lisätty Tweb-asiakirja poistuu Valmusta vain kyseisen asiakirjan liitteistä. Se ei poistu mahdollisista muista paikoista, missä sitä valmussa on käytetty. Se ei poistu myöskään Twebjärjestelmästä.



4.2.11. Päätösasiakirja käsittelypyyntönä toiselle käyttäjälle

Käsittelypyyntö-toimeksiannolla voi asiakirjan käsittelijä tai järjestelmänvalvoja lähettää luonnostilassa olevan päätösasiakirjan toiselle käyttäjälle käsiteltäväksi. Käsittelypyyntö eroaa hyväksymis- ja allekirjoituspyynnöistä siten, että käsittelypyynnön vastaanottaja voi jatkaa päätösprosessia loppuun asti. Asiakirja ei palaa takaisin alkuperäiselle tekijälle automaattisesti missään vaiheessa. Hän ei voi enää itse muokata asiakirjaa, eikä hänelle tulee ilmoituksia asiakirjan käsittelyvaiheista. Käsittelypyyntö laajentaa vastaanottajalle Omistaja-oikeuden asiakirjaan. Käsittelypyyntö saapuu vastaanottajan Valmuun Tehtävät-välilehdelle. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että vastaanottaja saa lisäksi saapuneesta toimeksiannosta ilmoituksen sähköpostiinsa.

(Kirjaamispyynnön lähettämistä varten on Valmussa erillinen toiminto, katso ohje <u>Viranhaltijapäätöksen</u> asialiitos.)

Lähetä käsittelypyyntö / siirrä asiakirja toiselle käyttäjälle

- 1. Avaa asiakirja muokkaustilaan, ja napauta alalaidan Lähetä asiakirja -painiketta. Lähetä käsittelyyn -ikkuna aukeaa.
- 2. Rasti Käsittelypyyntö, ellei se ole valmiiksi rastitettu.
- 3. Valitse Käsittelijä.
- 4. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- 5. Napauta Lähetä-painiketta.
- Tässä vaiheessa sinulla on vielä mahdollisuus perua käsittelypyyntö napauttamalla
 Palauta muokattavaksi -painiketta. Kun vastaanottaja on avannut lähettämäsi käsittelypyynnön, et voi enää palauttaa asiakirjaa itsellesi/alkuperäiselle haltijalle muokattavaksi.



4.2.12. Päätösasiakirjan hyväksyminen ja allekirjoittaminen

Niin kauan, kun päätösasiakirjaa ei ole merkitty valmiiksi, voit...

- a) ... lähettää sen muille Valmu-käyttäjille hyväksyttäväksi ja/tai allekirjoitettavaksi.
 - Asiakirjan Hyväksymis-/allekirjoituspyyntö laajentaa vastaanottajalle Omistaja-oikeuden asiakirjaan. Pyyntö saapuu vastaanottajan Valmuun Tehtävät-välilehdelle. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että vastaanottaja saa lisäksi saapuneesta pyynnöstä ilmoituksen sähköpostiinsa.
 - Jos lisäät asiakirjalle hyväksyjän ja yhden tai useamman allekirjoittajan, syntyy hyväksymisja allekirjoituskierto. Asiakirja siirtyy vastaanottajalta toiselle aina edellisen hyväksymisen tai allekirjoituksen jälkeen.
 - Mikäli hyväksymis- tai allekirjoituspyynnön vastaanottaja hylkää pyynnön, palautuu asiakirja käsittelyyn pyynnön lähettäjälle. Tällöin mahdolliset jo tehdyt hyväksymiset/allekirjoitukset kumoutuvat, ja kaikki hyväksymis- ja allekirjoituspyynnöt tulee lähettää uudelleen.

TAI

- b) ... allekirjoittaa asiakirjan itse, jos sinulla on riittävät oikeudet. *TAI*
- c) ... lähettää asiakirjan Visma Sign -palveluun allekirjoitettavaksi, mikäli palvelu on integroitu organisaation Twebiin sekä aktivoitu Valmu-lomakkeelle.

Lähetä hyväksymis- ja/tai allekirjoituspyyntö Valmun käyttäjille

Hyväksymis- ja allekirjoituspyyntö eroaa käsittelypyynnöstä siten, että hyväksymis-/allekirjoituspyynnön vastaanottaja voi kyllä tehdä mahdollisia muokkauksia asiakirjan teksteihin, mutta ei voi suorittaa asiakirjalle mitään muita toimintoja kuin hyväksyä/allekirjoittaa. Kun vastaanottaja on hyväksynyt/allekirjoittanut asiakirjan, se palautuu pyynnön lähettäjälle, Valmun Tehtävät-välilehdelle.

- 1. Siirry lomakkeen muokkaustilaan ja napauta alalaidan Lähetä asiakirja -painiketta.
- 2. Rasti Hyväksymis-/allekirjoituspyyntö.
- 3. Valitse halutessasi Hyväksyjä.
- 4. Valitse yksi tai useampi **Allekirjoittaja**. Allekirjoittaja ei voi olla sama henkilö kuin hyväksyjä. Ensimmäisellä allekirjoittajalla pitää olla Omistaja-oikeus päätösluetteloon (eli Twebin viranhaltijapäätöskansioon).
 - Jos sinulla itsellä on Omistaja-oikeus päätösluetteloon, valittavanasi on kaikki Tweb/Valmu-käyttäjät. Pyynnön vastaanottaja saa oikeuden allekirjoittaa päätösasiakirjan Valmussa ja saa Omistaja-oikeuden Twebiin tallentuvaan asiakirjaan.
 - Jos sinulla itsellä ei ole Omistaja-oikeutta päätösluetteloon, valittavanasi on vain ne Tweb/Valmu-käyttäjät, joilla on päätösluettelon Omistaja-oikeuden kautta oikeus allekirjoittaa.

Mikäli lisäsit hyväksyjän ja yhden tai useamman allekirjoittajan, syntyy hyväksymis- ja allekirjoituskierto. Asiakirja siirtyy vastaanottajalta toiselle aina edellisen hyväksymisen tai allekirjoituksen jälkeen. Jos joku vastaanottaja hylkää pyynnön, tehdyt hyväksymiset/allekirjoitukset kumoutuvat, ja kaikki hyväksymis- ja allekirjoituspyynnöt tulee lähettää uudelleen.

- 5. Kirjoita halutessasi Saate-teksti ja napauta Lähetä-painiketta.
- 6. Tässä vaiheessa sinulla on vielä mahdollisuus perua hyväksymis-/allekirjoituspyynnöt napauttamalla **Palauta muokattavaksi** -painiketta. Kun vastaanottaja on avannut lähettämäsi pyynnön, et voi enää palauttaa asiakirjaa itsellesi muokattavaksi.



Allekirjoita viranhaltijapäätös itse

Voit allekirjoittaa viranhaltijapäätöksen...

- jos sinulla on Omistaja-oikeus Twebissä olevaan päätösluetteloon (eli viranhaltijapäätöskansioon), tai
- jos joku, jolla on Omistaja-oikeus päätösluetteloon, on lähettänyt sinulle allekirjoituspyynnön.

- 1. Siirry lomakkeen muokkaustilaan ja napauta alalaidan Allekirjoita-painiketta.
- 2. Tässä vaiheessa sinulla on vielä mahdollisuus perua allekirjoitus napauttamalla Palauta muokattavaksi -painiketta.

Visma Sign allekirjoituspalvelu (lisäominaisuus)

Visma Sign allekirjoituspalvelu on erikseen tilattava integraatio, joka käyttää Twebin toimeksiantoja. Visma Sign -allekirjoituspalvelu luo asiakirjasta ja sen liitteistä yhden PDF-tiedoston, jossa allekirjoitukset ovat viimeisellä sivulla. Liitteitä ei voida poistaa allekirjoitetulta asiakirjalta esimerkiksi julkaisua varten.

Visma Sign -allekirjoituspalvelu aktivoidaan Triplanin toimesta Valmussa lomakekohtaisesti käyttöön, ja se on käytettävissä esimerkiksi viranhaltijapäätösten allekirjoittamisessa, mutta ei kokoushallinnan pöytäkirjakoosteiden allekirjoittamisessa / pöytäkirjojen tarkastamisessa.

4.2.13. Päätöksen valmiiksi merkitseminen

Allekirjoittamisen jälkeen päätösasiakirja voidaan merkitä valmiiksi Valmussa, jolloin se tallentuu Twebjärjestelmään.

Valmiiksi merkitsemisen myötä:

- päätökselle muodostuu päätösnumero.
- asiakirja tallentuu pdf-muotoisena Tweb-järjestelmään. Asialle liitetty päätös tallentuu valitulla toimenpidetyypillä asialle, ja toimenpiteen nimikkeeseen tallentuu myös tieto päätösluettelosta ja päätösnumerosta.
- asiakirjan voi palauttaa muokattavaksi vain Valmun järjestelmänvalvoja.

Merkitse päätös valmiiksi

- 1. Siirry lomakkeen muokkaustilaan.
- 2. Napauta alalaidan Merkitse valmiiksi -painiketta.
- 3. Valmu-lomakkeen Perustiedot-osioon ilmestyy **Avaa asiakirja Twebissä** -linkki, jota kautta pääset tarkastelemaan tallennettua pdf-asiakirjaa Tweb-järjestelmässä.



4.2.14. Viranhaltijapäätöksen palauttaminen luonnokseksi

Valmun järjestelmänvalvoja voi palauttaa valmiiksi merkityn viranhaltijapäätöksen muokattavaksi. Asiakirjan palautus kumoaa asiakirjalle aiemmin tehdyt hyväksynnän ja allekirjoitukset.

Palauta viranhaltijapäätös luonnokseksi

- 1. Avaa Valmussa asiakirja muokkaustilaan.
- 2. Napauta alalaidan **Palauta muokattavaksi** -painiketta. Asiakirja palautuu viimeisimmän haltijan Luonnokset-välilehdelle.
- 3. Kirjaudu Tweb-järjestelmään, tarkista ja poista asian mahdolliset ylimääräisiksi jääneet toimenpiteet.

4.2.15. Viranhaltijapäätöksen siirto toiseen päätösluetteloon

Kun Valmun järjestelmänvalvoja ensiksi on palauttanut valmiin päätösasiakirjan luonnokseksi (katso edellinen ohje), voi viranhaltijapäätöksen viimeisin haltija siirtää päätöksen toiseen päätösluetteloon. Valmussa ei voida hallita päätösnumerointia, joten virheellistä päätöstä varten varattu päätösnumero jää käyttämättä.

Siirrä viranhaltijapäätös toiseen päätösluetteloon

- 1. Siirry Valmun Luonnokset-välilehdelle, johon päätös on palautunut luonnokseksi palauttamisen myötä.
- 2. Valitse päätös ja napauta alalaidan Muokkaa-painiketta.
- 3. Siirry Päätösluettelo-kenttään ja valitse oikea päätösluettelo. Tallenna.
- 4. Asiakirjan palautus on kumonnut asiakirjalle aiemmin tehdyt hyväksynnän ja allekirjoitukset, joten ne on tehtävä uudestaan.



4.2.16. Päätöksen lähettäminen tiedoksi

Viranhaltijapäätös voidaan lähettää tiedoksi sisäisille, eli Tweb-/Valmu-sovellusten käyttäjille, joille se saapuu Tweb-järjestelmään (ei Valmuun), tai ulkoisille vastaanottajille, joille se saapuu sähköpostiin.

Viranhaltijapäätöslomakkeen **Muut tiedot** -osion **Tiedoksi**-kenttään merkityt vastaanottajat saavat aina täyslaajuisen päätösversion, eli asiakirjaversion, joka sisältää myös mahdollisia henkilö- ja/tai salaisia tietoja. Kenttään voidaan merkitä esimerkiksi asianosaiset, joiden kuuluu saada päätös kokonaisuudessaan. Myöhemmin voidaan luoda uusia tiedoksiantoja, joissa pystyy valitsemaan vastaanottajille lähetettävän asiakirjaversion.

Lähetä tiedoksianto Muut tiedot -osion Tiedoksi-kenttään merkityille vastaanottajille

- 1. Päätöksen valmiiksi merkitsemisen jälkeen, siirry lomakkeen muokkaustilaan.
- 2. Napauta Lähetä tiedoksianto -painiketta. Painike näkyy, jos päätöksen Muut tiedot -osion Tiedoksikenttään on merkitty vastaanottajia. Lähetä tiedoksianto -ikkuna aukeaa.
- 3. Tiedoksi-kenttään merkityt Vastaanottajat näkyvät valmiina, etkä pysty niitä tietoja muuttamaan.
- 4. Muokkaa halutessasi Otsikkoa ja Saatetta.
- 5. Napauta Lähetä-painiketta. Nämä vastaanottajat saavat täyslaajuisen päätösversion, eli asiakirjaversion, joka sisältää myös mahdollisia henkilö- ja/tai salassa pidettäviä tietoja.

Lähetä uusi tiedoksianto

Päätöksen valmiiksi merkitsemisen jälkeen:

- 1. Napauta Lähetä asiakirja -painiketta.
- 2. Napauta Vastaanottajat-kentän oikeassa laidassa olevaa kuvaketta. Tiedoksi-ikkuna aukeaa.
- 3. Rasti haluamasi vastaanottajatyyppi: Käyttäjä, Käyttäjäryhmä tai Sähköposti. Asennuskohtaisesti voi olla valittavana myös vaihtoehto Osapuoli.
- 4. a) Valitse käyttäjä tai Valitse käyttäjäryhmä valintalistasta JA/TAI
- b) Kirjoita vastaanottajan Sähköposti ja halutessasi Nimi. Voit lisätä useamman sähköpostiosoitteen kerrallaan kirjoittamalla tai kopioimalla ne pilkulla tai puolipisteellä eroteltuna. JA/TAI



- 4. c) Valitse osapuoli. Valittavana on asialle tallennetut osapuolet.
- 5. Napauta + Lisää -painiketta.
- 6. Kun olet lisännyt kaikki vastaanottajat, napauta Ok-painiketta.
- Valitse Lähetettävä asiakirjaversio. Kenttä näkyy, jos asiakirja sisältää henkilötietoja tai salassa pidettäviä osoita.
- 8. Muokkaa halutessasi Otsikkoa ja Saatetta.
- Napauta Lähetä-painiketta. Sisäisille käyttäjille tiedoksianto saapuu Twebjärjestelmään (ei Valmuun), ulkoisille vastaanottajille sähköpostiin.

Lähetettävä asiakirjaversio Julkinen	
	~
Otsikko * Julkinen	
_{Saate} Sisältää henkilötietoja Salassa pidettävä	
Salassa pidettava	



4.2.17. Päätöksen julkaiseminen (lisäominaisuus)

Julkaisutoiminto on Triplanilta tilattavissa oleva lisensoitu lisäominaisuus.

Kun asiakirja on merkitty valmiiksi ja mahdollinen tiedoksianto on lähetetty, voidaan asiakirja julkaista intranettiin ja/tai internettiin. Jos Tiedoksi-kenttään ei ole määritelty vastaanottajia, voidaan asiakirja julkaista myös ennen tiedoksiannon lähettämistä.

Julkaise päätös

Päätöksen valmiiksi merkitsemisen jälkeen:

- 1. Napauta Julkaise -painiketta.
- 2. Anna tiedoksiantoperiodin alkamispäivämäärä Alkaen-kenttään.
- Anna tiedoksiantoperiodin päättymispäivämäärä Päättyen-kenttään tai valitsemalla ajanjakso valikosta.
- Jos päätös sisältää henkilötietoja, voit antaa eri tiedoksiantoperiodin henkilötietoja sisältävälle asiakirjaversiolle täyttämällä Päättyen (henkilötiedot) -tiedon. Tällöin, kun henkilötietoja sisältävän asiakirjan julkaisuaika päättyy, julkaisuun vaihtuu automaattisesti asiakirjaversio, joka ei näytä henkilötietoja.

Aslakirjan julkalsu	A class server	Publication of Decision	×
TIEDOKSIANTOPERIODI			a name
Alkaen	14.7.2021	m	
Päättyen (henkilötiedot)	12.8.2021	₩ ~	
Päättyen	13.10.2021	m ~	
	📃 Julkaise valn intrassa		
	1	Julkaise Peruu	a.

Jos et halua julkaista henkilötietoja sisältävää asiakirjaa lainkaan, jätä Päättyen (henkilötiedot) - kenttä tyhjäksi.

- 5. Rasti tarvittaessa Julkaise vain intrassa.
- 6. Valitse mahdolliset Julkaistavat liitteet.
- Napauta Julkaise-painiketta. Julkaistun asiakirjan nimikkeen edessä näkyy Valmussa pilvenkuva. Tweb-järjestelmässä asiakirjan Kuvailu-välilehdellä näkyy tiedoksiantoperiodi.

4.2.18. Viranhaltijapäätöksen lähettäminen kokoussihteerille

Asennuskohtaisesti voi viranhaltijapäätöslomakkeessa olla käytössä toiminto, jolla valmiiksi merkityn viranhaltijapäätöksen voi lähettää kokoussihteerille toimielimen kokouksen esityslistalle viemistä varten. Pyyntö tulee vastaanottajalle Twebiin Listalle-tyyppisenä toimeksiantona.

Lähetä viranhaltijapäätös kokoussihteerille

Viranhaltijapäätöksen valmiiksi merkitsemisen jälkeen:

- 1. Avaa asiakirja, ja napauta alalaidan Lähetä asiakirja -painiketta. Lähetä käsittelyyn -ikkuna aukeaa.
- 2. Rasti Lähetä kokoussihteerille.
- 3. Valitse Vastaanottaja.
- 4. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- Napauta Lähetä-painiketta. Pyyntö tulee vastaanottajalle Listalle-tyyppisenä toimeksiantona.



5. Kokoushallinta ja valmistelu Valmussa

Organisaatio voi luoda ja hallinnoida valmisteluja, toimielimiä, kokouksia ja kokousasiakirjoja Valmussa. Valmu hakee tietoja Tweb-tietokantajärjestelmästä ja tallennettaessa tietoja Valmussa, ne tallentuvat myös Twebiin. Valmun käyttö edellyttää siis, että organisaatiolla on myös Tweb-järjestelmä asennettuna. Valmu on työkalu valmistelijoille ja kokoushallintaan liittyville henkilöille, jotka eivät tarvitse Tweb asianhallintajärjestelmän muita, laajempia toimintoja.

Toiminnon asentaminen tapahtuu Triplanin toimesta yhteistyössä asiakasorganisaation kanssa.

5.1. Valmu Kokoushallinta-toiminnon käyttöönoton check-list

Ennen kuin valmistelujen ja kokoustietojen hallinnointi Valmussa alkaa, järjestelmänvalvojan tulee huolehtia seuraavista asioista:

- Mikäli halutaan, että muutoksenhakuohjeiden hallinnointioikeus ei ole ainoastaan Valmun järjestelmänvalvojalla, tulee Twebissä olla käyttäjäryhmä valmistelulomakkeen muutoksenhakuohje-fraasien hallinnointia varten. Käyttäjäryhmällä ei tarvitse olla roolia, vaan riittää, että ryhmä on olemassa ja että sen nimi on ilmoitettu Triplanille lomakkeiden määrittelyjä varten. Tarvittaessa voi olla oma käyttäjäryhmä tätä varten, esimerkiksi "Valmu hallinnointi".
- Valmun valmistelulomakkeelle tulee luoda muutoksenhakuohjeet, katso ohje <u>Ohjattujen fraasien</u> (esimerkiksi muutoksenhakuohjeiden) hallinnointi.
- Valmuun tulee luoda vakiopykälät ja mallit toimielimien käyttöön, katso ohje <u>Toimielimien mallien</u> ja vakiopykälien luonti ja ylläpito.

Ellei valmistelujen ja kokoustietojen hallinnointi ole ollut ennestään käytössä Twebissä,

järjestelmänvalvojan tulee lisäksi huolehtia seuraavista asioista:

- Valmuun tulee luoda toimielimet, katso ohje <u>Toimielimien luonti ja ylläpito</u>.
- Twebiin tulee luoda käyttäjätunnukset niille tuleville Valmu-käyttäjille, joilla ei ole ennestään Twebtunnuksia. Sama käyttäjätunnus ja salasana toimii sekä Twebissä että Valmussa.



5.2. Valmisteluasiakirjan laadinta ja käsittely

Kaikki Valmu-käyttäjät, joilla on valmistelulomakkeen käyttöoikeus, pystyvät tekemään valmisteluja Valmussa. Lomakkeen käyttöoikeus tulee käyttäjäryhmän kautta, ja se määritellään Triplanin toimesta käyttöönoton yhteydessä. Valmistelija ei siis tarvitse Valmun Kokoukset-osion työkaluja.

5.2.1. Uuden valmisteluasiakirjan luonti

Voit aloittaa uuden valmisteluasiakirjan luonnin kolmella vaihtoehtoisella tavalla: tyhjästä, Twebjärjestelmästä saapuneelta toimeksiannolta tai kopioimalla olemassa olevasta asiakirjasta.

Luo uusi valmisteluasiakirja tyhjästä

 Napauta oikean alakulman Luo uusi -painiketta. Mikäli Lomakepohja-valintakenttä tulee näkyviin, valitse siitä oikea lomakepohja, esimerkiksi Valmistelupohja. Lomake aukeaa täytettäväksi.

Luo uusi valmisteluasiakirja saapuneelta toimeksiannolta

- 1. Siirry **Tehtävät**-välilehdelle ja valitse saapunut toimeksianto. Näet toimeksiannon tarkemmat tiedot näkymän oikealla puolella. Käyttöönoton yhteydessä on määritelty, minkä tyyppiset toimeksiannot Valmussa näkyvät. Yleinen määritys on, että asian käsittelypyynnöt näkyvät.
- Napauta vasemman alakulman Aloita käsittely -painiketta tai kaksoisnapauta toimeksiannon otsikkoa. Mikäli Lomakepohja-valintakenttä tulee näkyviin, valitse siitä oikea lomakepohja, esimerkiksi Valmistelupohja.

Lomake aukeaa täytettäväksi.

Luo uusi valmisteluasiakirja kopioimalla olemassa olevasta

- Siirry Asiakirjat- tai Luonnokset-välilehdelle ja hae esille haluamasi asiakirja. Hyödynnä tarvittaessa ylälaidan hakukenttää. Valitse asiakirja. Jos asiakirja on julkinen eikä sisällä henkilötietoja tai salaisia osioita, näet sen esikatselun näkymän oikealla puolella. Voit avata asiakirjassa käytetyn muokkauslomakkeen napauttamalla Näytä-painiketta.
- Napauta vasemman alakulman Kopioi uudeksi -painiketta.
 Asiakirjan kopiointi -ikkunassa, rasti mahdolliset tiedot, jotka haluat kopioida metatietojen ja asiakirjan tekstisisällön lisäksi:
 - Tiedoksi: uuteen päätökseen tulee samat vastaanottajat
 - Liitteet: uuteen päätökseen kytkeytyy samat liiteasiakirjat
 - Asialiitos: uusi päätös liitetään samaan asiaan ja se saa saman diaarinumeron
- 3. Napauta Kopioi. Lomake aukeaa muokattavaksi alkuperäisen asiakirjan tiedoilla täytettynä. Asiakirja on aito kopio, jolla ei ole kytköstä alkuperäiseen asiakirjaan.



5.2.2. Yleistä valmisteluasiakirjan tietojen täyttämisestä

Kun olet luonut uuden asiakirjan (katso edellinen kohta), voit täyttää tietoja lomakkeen muokkaustilassa. Lomakkeen kaikki kentät eivät välttämättä ole heti näkyvissä, vaan lisää kenttiä voi tulla näkyviin lomakkeella tekemiesi valintojen perusteella.

Osassa kenttiä voi olla tietoja valmiina lomakkeen määritysten perusteella sekä riippuen siitä, millä tavalla aloitit asiakirjan luonnin.

Kentissä voi olla myös ehtoja, joiden perusteella kenttään liittyvä otsikko ei tulostu asiakirjalle, jos kenttä jätetään tyhjäksi.

Täytä valmisteluasiakirjan tiedot

- 1. Siirry lomakkeen muokkaustilaan ja täytä vähintään pakolliset eli punaisella tähdellä merkityt kentät (katso tarvittaessa kenttien tarkempia tietoja alla olevasta taulukosta).
- 2. Täyttäessäsi tietoja Valmu-näkymän vasemmalla puolella, näet asiakirjan vastaavat tiedot oikealla puolella.
- 3. Napauttamalla oikean alakulman **Esikatselu**-painiketta, voit milloin tahansa esikatsella asiakirjan pdf-versioita.
- 4. Tallenna tiedot vasemman alakulman **Tallenna**-painikkeella. Asiakirja tallentuu Valmun Luonnokset-välilehdelle, ja voit jatkaa sen laadintaa joko heti tai myöhemmin. Asiakirja ei vielä näy Tweb-järjestelmässä, vaan Twebiin asiakirja tallentuu, kun lähetät sen Valmussa toimielimelle.

Valmistelupohjalomakkeen sisältö

Valmun lomakkeiden sisällössä, ulkoasussa ja toiminnallisuuksissa voi olla asennuskohtaisia eroavaisuuksia. Valmistelupohjalomake sisältää tyypillisesti alla lueteltuja kenttätyyppejä, osioita ja kenttiä.

Kenttätyyppi	Selostus
Pakollinen kenttä	On merkitty punaisella tähdellä (*). Tietoja ei voi tallentaa, ennen kuin lomakkeen kaikki pakolliset kentät on täytetty.
Tekstikenttä	
Valintakenttä	Valintavaihtoehdot voivat heijastua Tweb-järjestelmästä, WebArkki- tiedonohjausjärjestelmästä, tai olla lomakkeelle määriteltyjä.
Fraasikenttä	Voi sisältää valmiita fraaseja eli mallitekstejä, joita käyttäjä voi hyödyntää ja halutessaan muokata asiakirjakohtaisesti. Organisaatio luo ja ylläpitää itse fraasivalikoimansa, katso ohje <u>Organisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi</u> . Fraasikenttä voi myös sisältää mahdollisuuden käyttää tekstimuotoiluja sekä lisätä taulukoita ja kuvia. Tällöin kentän täyttäminen edellyttää, että sen avaa Lisää fraaseja -kuvakkeen kautta erilliseen ikkunaan.
Päivämääräkenttä	
Numerokenttä	
Valintaruutukenttä	Rastikenttä

Lomakkeen kenttätyypit:



Valmistelulomakkeen osiot ja kentät:

PERUSTIEDOT-osio			
Kenttä	Selostus		
Lomakepohja	Käytettävä lomakepohja. Lomakepohjissa voi olla asennuskohtaisia eroavaisuuksia. Napauttamalla hiiren oikealla painikkeella lomakkeen nimen päällä, näet kentät, joiden fraasien hallinnointioikeus sinulla on, ja voit siirtyä suoraan niitä muokkaamaan.		
Nimike	Päätöksen otsikko, eli tallennettavan asiakirjan Nimike.		
Asialiitos	Valitse haluamasi vaihtoehto:		
	 Kyllä (uusi asia) Kyllä (olemassa oleva asia) Ei 		
	Katso ohje <u>Valmisteluasiakirjan asialiitos</u> .		
Asia	Kenttä näkyy, jos valitsit Asialiitos-kenttään vaihtoehdon "Kyllä (olemassa oleva asia)", tai jos aloitit asiakirjan luonnin saapuneelta asian käsittelypyynnöltä.		
Asiakirjatyyppi	Valitse asiakirjatyyppi, esimeriksi Päätösesitys tai Valmistelu.		
	Valittavana olevat asiakirjatyypit heijastuvat organisaatiosi WebArkki tiedonohjaussuunnitelmasta. Valikoima voi olla rajattu Iomakekohtaisesti.		
Toimeksiantaja	Valitse tai kirjoita asian toimeksiantajan tiedot, eli taho, josta asia on saanut alkunsa. Tieto on pakollinen, mikäli asia kirjataan.		
Julkisuus	Valitse haluamasi vaihtoehto:		
	 Julkinen Salassa pidettävä 		
Lisää salassa pidettävä osio	Rastimalla tämän, saat asiakirjaan käyttöön salassa pidettäviä osioita. Tällöin syntyy asiakirjasta Tweb-järjestelmään kaksi versiota: yksi julkinen ja yksi osittain salassa pidettävä.		
	Katso ohje <u>Asiakirjan salassa pidettävät osiot</u> .		
Salassapidon peruste	Kenttä näkyy, jos asiakirja on salassa pidettävä tai jos Lisää salassa pidettävä osio -kenttä on rastittu. Valintalistan kiinteät vaihtoehdot ovat räätälöitävissä Triplanin toimesta. Voit myös kirjoittaa kenttään.		
Salassapitoaika	Kenttä näkyy, jos asiakirja on salassa pidettävä tai jos Lisää salassa pidettävä osio -kenttä on rastittu. Valintalistan kiinteät vaihtoehdot ovat räätälöitävissä Triplanin toimesta. Voit myös kirjoittaa kenttään kokonaisia lukuja. Järjestelmän käyttämä yksikkö on aina vuosi.		


VALMISTELU JA PÄÄTÖS-osio			
Kenttä	Selostus		
Valmistelijat			
Selostus asiasta			
Kenen ehdotus			
Ehdotus			
Päätöksen perustelut	Lomakekohtaisesti voi olla määritelty, että kenttä tulee näkyviin vasta pöytäkirjavaiheessa.		
Päätös	Lomakekohtaisesti voi olla määritelty, että kenttä tulee näkyviin vasta pöytäkirjavaiheessa.		

MUUT TIEDOT -osio	
Tiedoksi	Tämä on se kenttä, josta Valmu poimii sähköiset osoitteet, jos ote lähetetään sähköisesti Valmun kautta.
	Voit tallentaa otteen vastaanottajat jo valmisteluvaiheessa, tai tiedot voidaan täyttää ja/tai muokata otteen lähettämisvaiheessa. Vastaanottajat voivat olla sisäisiä (Tweb-/Valmu-sovellusten käyttäjiä), ulkoisia (sähköpostiosoitteita) tai asialle tallennettuja osapuolia.
	Katso ohje <u>Otteen Tiedoksi-vastaanottajat</u> .
Käyttöoikeudet	Katso ohje <u>Valmisteluasiakirjan käyttöoikeudet</u> .
Liitteet	Voit liittää joko uusia liitteitä, poimimalla esimerkiksi omalle tietokoneellesi tallennettuja tiedostoja, tai voit liittää Tweb- järjestelmään tallennettuja asiakirjoja. Katso ohje <u>Asiakirjan</u> <u>liitteet</u> .



5.2.3. Valmisteluasiakirjan asialiitos

Valmisteluasiakirja voi liittyä Tweb-järjestelmässä olevan asiarekisterin asiakokonaisuuteen. Jos aloitit asiakirjan luonnin saapuneelta toimeksiannolta, voi asialiitos olla valmiina lomakkeessa, ja pääset tarkastelemaan asian tietoja lomakkeen Asia-kentässä olevan linkin kautta.

Ellei asialiitos ole valmiina, määrittelet laatimasi valmisteluasiakirjan asialiitos-tilanteen Valmu-lomakkeen Asialiitos-kentässä. Kentässä voi olla valittavana korkeintaan kolme vaihtoehtoa: Kyllä (uusi asia), Kyllä (olemassa oleva asia) ja Ei.

Kyllä (uusi asia)

Valinta Kyllä (uusi asia) rekisteröi uuden asian Tweb-järjestelmän asiarekisteriin.

- 1. Siirry Asialiitos-kenttään ja valitse Kyllä (uusi asia).
- 2. Täytä Asiakirjatyyppi- sekä mahdolliset Toimenpidetyyppi- ja Toimeksiantaja -kentät.
- 3. Täytä vähintään päätöksen muut pakolliset, eli punaisella tähdellä merkityt kentät.
- 4. Tallenna.

Asian kirjaaminen

5. a) Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että kirjaamispyyntö on lähetettävä, ennen kuin prosessi voi jatkua Valmussa. Tällöin ainut aktiivinen painike on tässä vaiheessa vasemman alakulman **Kirjaamispyyntö**-painike. Napauta sitä.

Asennuskohtaisesti on määritelty, lähteekö kirjaamispyyntö heti, vai tarjoutuuko ensiksi mahdollisuus kirjoittaa saatetekstin.

Kirjaamispyyntö lähtee Tweb-järjestelmän Kirjaajaryhmälle, joka huolehtii asian kirjaamisesta Twebin asiarekisteriin.

Asennuskohtaisesti voi lisäksi olla määritelty, että kirjaus on oltava tehty, ennen kuin prosessi voi jatkua Valmussa. Kirjaustilan tarkistaminen tapahtuu muutaman minuutin viiveellä. Tieto kirjauksen tilasta näkyy Valmussa Tehtävät-välilehdellä.

ΤΑΙ

5. b) Jos lomakkeella on käytössä pakollinen Toimeksiantaja-kenttä, ja kuulut Tweb-järjestelmän Kirjaaja-roolilliseen käyttäjäryhmään, voit tässä vaiheessa kirjata asian Valmussa napauttamalla oikean alakulman Kirjaa asia -painiketta. Asian nimikkeeksi tulee sama kuin asiakirjalla.

Tehtävät (2)	Luonnokset (2)
Etsi	
Työelämävalmennuksen tehostaminen	
 Odottaa allekirjoitusta (Demo Valmistelija) 	
Hallintopalveluyksikön vapaiden keskittäminen vuo	
Asia kirjattu	
\smile	

Toimivallan peruste		
Päätösperustelut		
Päätös		•
🖹 Tallenna 📑 Kirjaa asia	→ Lähetä asiakirja	

Valmu ei ota huomioon mahdollista Tweb-järjestelmässä määriteltyä rajoitettua kirjaamisoikeutta, vaan Valmussa kaikki Kirjaaja-roolilliseen ryhmään kuuluvat käyttäjät saavat Kirjaa asia -painikkeen näkyviin.



Kyllä (olemassa oleva asia)

Valinnalla *Kyllä (olemassa oleva asia)* pääset liittämään asiakirjan sellaiseen asiaan, joka on jo aiemmin avattu Tweb-järjestelmän asiarekisteriin.

- 1. Siirry Asialiitos-kenttään ja valitse Kyllä (olemassa oleva asia).
- Asia-kentässä näkyy asiarekisterin 100 viimeisintä asiaa, joihin sinulle on Tweb-järjestelmässä määritelty Omistaja-oikeus. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että niitä näkyy enemmänkin. Napauttamalla asian nimikettä, näet sen tarkemmat tiedot näkymän oikealla puolella. Hyödynnä tarvittaessa ylälaidan hakukenttää. Napauta asia johon asiakirja liitetään.
- 3. Vasemmassa alakulmassa on oletuksena rastitettuna **Periytyvät käyttöoikeudet**, minkä ansiosta asian käyttöoikeudet periytyvät päätösasiakirjaan. Voit halutessasi poistaa rastin.
- 4. Napauta Valitse-painiketta.
- 5. Valittu asia tulee näkyviin Asia-kenttään. Asian nimike toimii linkkinä Tweb-järjestelmässä olevaan asiaan.

Ei asialiitosta

Valinta *Ei* tarkoittaa, että asiakirja tallentuu Tweb-järjestelmään ilman asialiitosta. Asennuskohtaisesti on määritelty, onko *Ei*-vaihtoehto käytössä.

Esityslistapykälän asialiitoksen vaihtaminen

Valmun Järjestelmänvalvoja voi vaihtaa pykälän asialiitoksen toiseen, kun pykälä ensiksi siirretään esityslistalta pois.

- 1. Avaa Valmussa asiakirja muokkaustilaan.
- 2. Napauta Asialiitos -kentän kuvaketta. Valitse asia -ikkuna aukeaa.
- 3. Napauta asiaa johon päätös liitetään.
- 4. Vasemmassa alakulmassa on oletuksena rastitettuna **Periytyvät käyttöoikeudet**, minkä ansiosta asian käyttöoikeudet periytyvät päätösasiakirjaan. Voit halutessasi poistaa rastin.
- 5. Napauta Valitse-painiketta. Valitse asia -ikkuna sulkeutuu.
- 6. Tarkista Asiakirjatyyppi. Varmista, että kokoukseen liittyvillä käyttäjillä on käyttöoikeudet asialle, jolle siirsit pykälän.
- 7. Napauta Vie muutokset Twebiin.
- 8. Kirjaudu Tweb-järjestelmään, poista alkuperäisen asian asiakirjaan liittyvät toimenpiteet, ja tarvittaessa poista alkuperäinen asia.



5.2.4. Asiakirjan salassa pidettävät osiot

Asiakirjaan voi Valmussa lisätä salassa pidettäviä osioita. Tällöin syntyy Tweb-järjestelmään kaksi asiakirjaa:

- Julkinen versio, joka sisältää vain julkiset tiedot.
- Osittain salassa pidettävä versio, joka sisältää julkisten lisäksi myös salassa pidettävät tiedot.
 Asiakirjan nimikkeen perässä Twebissä lukee (salassa pidettävä), ja sen Käyttöoikeudet-välilehden Julkisuus-kentässä on Osittain salassapidettävä.

Jos myös Julkaisu-toiminto on käytössä, voidaan salassa pidettävät osiot -toiminnon avulla rajata tiettyjen tietojen näkymistä julkaisussa. Tiedoksiannoissa voidaan valita, lähetetäänkö vastaanottajalle salassa pidettävät tiedot sisältävä asiakirja vai pelkästään julkiset tiedot sisältävä.

Lisää asiakirjaan salassa pidettäviä osioita

- 1. Rasti lomakkeen **Perustiedot**-osion **Lisää salassa pidettävä osio** -kenttä. Uudet kentät, joiden otsikoiden perässä lukee *salassa pidettävä*, tulevat lomakkeelle näkyviin ja näkyvät näkymän oikealla puolella punaisella taustalla. Salassa pidettäviä osioita voi liittyä esimerkiksi asian esittely-sekä päätös -teksteihin.
- 2. Täytä Salassapidon peruste ja Salassapitoaika.
- 3. Täytä salassa pidettävät tiedot niille varattuihin kenttiin. Esikatselu-painikkeen kautta pääset esikatseluun, jossa voit valita julkisen ja salassa pidettävän version esikatseltavaksi. Lomakekohtaisesti voi olla määritelty, että salassa pidettävät osiot näkyvät tiedostolla, eli Valmun oikealla puoliskolla vasta kun niissä on sisältöä. Asiakirjan salassa pidettävä versio syntyy kuitenkin aina Tweb-järjestelmään, vaikka kentät jätetään tyhjiksi.
- 4. Kun valmisteluasiakirja tallentuu Tweb-järjestelmään toimielimelle lähettämisen myötä, siitä tallentuu kaksi pdf-asiakirjaa; yksi julkinen ja yksi osittain salassa pidettävä.



5.2.5. Fraasien (mallitekstien) käyttö asiakirjassa

Lomakkeen fraasityyppisissä kentissä voi olla valittavana valmiita fraaseja eli mallitekstejä, joista käyttäjä voi valita sopivan ja halutessaan muokata sitä asiakirjakohtaisesti.

Organisaatio luo ja ylläpitää itse fraasivalikoimansa Valmun kautta. Fraasivalikoiman hallinnointioikeus voi lomake- ja/tai kenttäkohtaisesti olla rajoitettu tietylle käyttäjäryhmälle. Napauttamalla hiiren oikealla painikkeella tallentamattoman lomakkeen nimen päällä, näkee käyttäjä kentät, joiden fraasien hallinnointioikeus hänellä on.

Fraasivalikoiman hallinnointi, katso ohje Organisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi.

Käytä tallennettuja fraaseja

- 1. Napauta fraasikentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta. Erillinen fraasi-ikkuna aukeaa.
- 2. Voit etsiä fraaseja kirjoittamalla Etsikenttään, tai aakkostaa fraasiluetteloa napauttamalla otsikkorivin päällä.
- Valitse luettelosta haluamasi fraasi ja napauta + Lisää-painiketta. Fraasi tulee näkyviin ikkunan alempaan puoliskoon, jossa voit halutessasi muokata sitä. Tässä tehdyt muokkaukset eivät muuta organisaation alkuperäistä fraasia, vaan ainoastaan tälle asiakirjalle tallennettavaa tekstisisältöä.

Otsikko	Fraasi	*
Etsi		
- Sijaiset/määräaikaiset	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore ma	gna aliqua. Ut enim
Hyväksyn	Opiskelijapaikka puretaan hakijapalveluiden esityksen mukaisesti.	
Hylkään	Opiskelupaikkaa ei pureta.	
ත <i>ර</i> BI⊻ ⊞	ī∨ i≘ i⊒ 12∃ Ω ¶1	+ Usaa
ත් B I ⊻ ⊞	l∨ ∺≣ ⊭≣ Ω ¶	+ Usa
ि ले B I प्र 🖩	i∨ ∺≓ ∺≣ 123 Ω ¶1	+ U:33
↔ 광 B I 및 ■	i∨ i≅ i≅ E3 Ω ¶1	+ Uca

(Jos ikkunan oikeassa alakulmassa on käytettävissäsi Muokkaa fraasiluettelo -painike, sinulla on oikeus myös hallinnoida tämän kentän fraasivalikoimaa, katso ohje <u>Tavallisten fraasien</u> hallinnointi).

4. Napauta oikean alakulman Ok-painiketta. Fraasi näkyy nyt kentässä.

5.2.6. Asiakirjassa olevat henkilötiedot

Asiakirjaan voi Valmussa olla mahdollisuus merkitä henkilötietoja. Tällöin syntyy Tweb-järjestelmään kaksi asiakirjaa:

- Julkinen versio, joka sisältää vain julkiset tiedot.
- Versio, joka sisältää julkisten tietojen lisäksi myös henkilötiedot. Asiakirjan nimikkeen perässä Twebissä lukee (sisältää henkilötietoja). Sen Käyttöoikeudet välilehden Henkilötietoja-kentässä on Kyllä ja sen julkisuus on Julkinen.

Tiedoksiannoissa voidaan sitten valita, kumpi asiakirjaversio vastaanottajalle lähtee.

Jos myös Julkaisu-toiminto on käytössä, voidaan julkiselle ja henkilötietoja sisältävälle versiolle antaa eri julkaisuperiodit.

Merkitse henkilötietoja

- 1. Avaa/napauta kenttä muokattavaksi.
- a) Lisää henkilötiedon molemmille puolelle tähdet (esimerkiksi **henkilötieto**).
 TAI
- b) Maalaa henkilötieto ja napauta Merkitse henkilötietoja sisältävä teksti -painiketta, jos sellainen on käytettävissä. Ok.

Valmunäkymän oikealla puolella henkilötieto näkyy sinisellä taustavärillä.

4. Kun valmisteluasiakirja tallentuu Tweb-järjestelmään toimielimelle lähettämisen myötä, siitä tallentuu kaksi pdf-asiakirjaa; yksi julkinen ja yksi, joka sisältää henkilötietoja.



Poista henkilötietomerkintä

- a) Poista henkilötiedon molemmilla puolella olevat tähdet. TAI
- 1. b) Maalaa kentässä oleva henkilötieto ja napauta **Poista merkintä** -painiketta, jos sellainen on käytettävissä. **Ok**.

5.2.7. Osapuolitiedot

Asennuskohtaisesti voi valmistelulomakkeessa olla käytössä toiminto, jolla valmistelun laatija voi tarkastella ja/tai lisätä asian osapuolitietoja. Osapuolia voi tällöin poimia tiedoksiannon vastaanottajiksi (katso ohje <u>Otteen Tiedoksi-vastaanottajat</u>), ja ne voi myös olla määritelty tulostuviksi asiakirjaan.

Tarkastele tai lisää asian osapuolitietoja

1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Osapuolet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.

Osapuolet-ikkuna aukeaa, ja listassa näkyy mahdolliset Tweb-järjestelmään jo tallennetut osapuolet.

- 2. Jos haluat lisätä osapuolen, valitse hänelle Rooli, täytä Nimi sekä halutessasi Henkilötunnus ja Sähköposti.
- 3. Napauta + Lisää -painiketta.
- 4. **Ok**. Osapuolitieto tallentuu asialle Twebiin, kun valmisteluasiakirja on tallentunut Twebjärjestelmään toimielimelle lähettämisen myötä.



5.2.8. Otteen Tiedoksi-vastaanottajat

Valmistelulomakkeen **Muut tiedot** -osion **Tiedoksi**-kenttä on se kenttä, josta Valmu poimii sähköiset osoitteet, jos ote lähetetään sähköisesti Valmun kautta.

Voit tallentaa otteen vastaanottajat jo valmisteluvaiheessa, tai tiedot voidaan täyttää ja/tai muokata otteen lähettämisvaiheessa. Vastaanottajat voivat olla sisäisiä (Tweb-/Valmu-sovellusten käyttäjiä), ulkoisia (sähköpostiosoitteita) tai asialle tallennettuja osapuolia.

Merkitse otteen vastaanottajat valmistelulomakkeen Tiedoksi-kenttään

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Tiedoksi-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Rasti haluamasi vastaanottajatyyppi: Käyttäjä, Käyttäjäryhmä tai Sähköposti. Asennuskohtaisesti voi olla valittavana myös vaihtoehto Osapuoli.
- 3. a) Valitse käyttäjä tai Valitse käyttäjäryhmä valintalistasta JA/TAI
- b) Kirjoita vastaanottajan Sähköposti ja halutessasi Nimi. Voit lisätä useamman sähköpostiosoitteen kerrallaan kirjoittamalla tai kopioimalla ne pilkulla tai puolipisteellä eroteltuna. JA/TAI



- 3. c) Valitse osapuoli. Valittavana on asialle tallennetut osapuolet.
- 4. Napauta + Lisää -painiketta.
- 5. Kun olet lisännyt kaikki vastaanottajat, napauta **Ok**-painiketta.
- Otteen koostaminen ja sähköinen lähetys tapahtuu kokoushallinnan käyttäjän toimesta kokouksen ja pöytäkirjavaiheen jälkeen Valmun Kokoukset-osiossa. Katso ohje <u>Otteet</u>. Sisäisille käyttäjille tiedoksianto saapuu Tweb-järjestelmään (ei Valmuun), ulkoisille vastaanottajille sähköpostiin. Jos pykälällä on asialiitos, tallentuu Twebiin asialle Ote-toimenpide.



5.2.9. Valmisteluasiakirjan käyttöoikeudet

- Käyttöoikeuksia asiakirjaan voi tulla automaattisesti asian tai tiedonohjaussuunnitelman kautta määriteltyjen oikeuksien perusteella, ja asiakirjan laatija voi Valmussa lisätä, muokata ja poistaa käyttöoikeuksia.
- <u>Käyttöoikeudet laajenevat myös Valmussa käytettyjen toimintojen kautta</u>, esimerkiksi käsittely- ja hyväksymispyynnön tai toimielimelle lähettämisen myötä.

Lisää käyttöoikeuksia asiakirjaan

- 1. Siirry lomakkeen **Muut tiedot** -osioon. Käyttöoikeudet-kentässä näkyy valmiina mahdolliset asian tai tiedonohjaussuunnitelman kautta tulleet käyttöoikeudet.
- Napauta Käyttöoikeudet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 3. Siirry **Käyttäjä/ryhmä** -kenttään ja valitse käyttäjä tai

MUUT TIEDOT		
Tiedoksi		=
Käyttöoikeudet	Demo Viranhalitija (Omistaja) Kokoushallinta (Omistaja) Sihteerit (Katselija)	
Littert		=

käyttäjäryhmä. Käyttäjäryhmät ovat listan alussa, ja yksittäiset käyttäjät listan lopussa, viivan jälkeen.

Voit tarkistaa käyttäjäryhmän jäsenet valitsemalla ryhmän Käyttäjä/ryhmä -kenttään ja pitämällä sen jälkeen hiiriosoittimen kentän päällä.

- 4. Siirry **Käyttöoikeustaso** -kenttään ja valitse annettava oikeus. Vaihtoehdolla *Ei oikeuksia* voit poistaa käyttäjältä käyttäjäryhmän kautta saadut käyttöoikeudet.
- 5. Napauta + Lisää -painiketta.
- 6. Kun olet lisännyt kaikki haluamasi käyttöoikeudet, napauta **Ok**-painiketta.

Muokkaa asiakirjan käyttöoikeuksia

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Käyttöoikeudet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Käyttäjä/ryhmä -listassa, valitse muokattava käyttäjä tai käyttäjäryhmä.
- 3. Käyttöoikeustaso -kenttään, valitse annettava oikeus.
- 4. Napauta Muokkaa-painiketta, ja sen jälkeen Ok-painiketta.

Poista asiakirjan käyttöoikeuksia

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Käyttöoikeudet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Käyttäjä/ryhmä -listassa, valitse poistettava käyttäjä tai käyttäjäryhmä.
- 3. Napauta Poista-painiketta ja sen jälkeen Ok-painiketta.



5.2.10. Asiakirjan liitteet

Valmussa voidaan asiakirjaan liittää joko uusia, esimerkiksi omalle tietokoneelle tallennettuja tiedostoja tai Tweb-järjestelmään tallennettuja asiakirjoja. Liitteitä voi lisätä vasta sen jälkeen, kun lomakkeen Perustiedot-osiossa on Asiakirjatyyppi valittuna.

Huomioi: Tarkista, ettei liitettävä PDF-asiakirja ole suojattu. Järjestelmä ei voi avata suojattua tiedostoa, joten esityslistan tai pöytäkirjan koostaminen epäonnistuu.

Suojatun PDF-tiedoston tunnistat avaamalla sen PDFlukijalla, jolloin otsikkotiedon perässä lukee (SUOJATTU).

Iiiteasiakirja.pdf (SUOJATTU) - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Lisää ulkopuolinen tiedosto liitteeksi

- 1. Siirry lomakkeen Muut tiedot -osioon ja napauta Liitteet-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- a) Raahaa tiedosto aukeavan ikkunan Pudota tiedosto tähän -alueeseen TAI
- b) Napauta Valitse tiedosto -painiketta ja hae esille haluamasi tiedosto.
 Koska liitteiden tiedot pitää määritellä liitekohtaisesti, voit lisätä vain yhden tiedoston kerrallaan.
- 3. Ikkunan **Perustiedot** ja **Julkisuus**-välilehdillä, tarkista liitteen tiedot, ja täydennä vähintään pakolliset eli punaisella tähdellä merkityt tiedot.
- Nimike tallentuu liiteasiakirjan nimeksi Twebin Nimike-kenttään. Jos haluat, että liite näkyy pykäläasiakirjassa eri nimellä, voit antaa tämän vaihtoehtoisen nimen Liitteen nimi -kenttään. Jos Liitteen nimi -kenttä on tyhjä, näkyy pykäläasiakirjassa liitteen Nimike. Mikäli liite julkaistaan, sen nimi julkaisusivustolla tulee Nimike-kentästä.
- 5. Muut tiedot -välilehdellä voit määritellä liitteen tyypin: Liite tai Oheismateriaali.
- Punainen huutomerkki liitteen nimen perässä kertoo puutteellisista tiedoista. Pitämällä hiiriosoitinta huutomerkin päällä saat lisätietoja puutteista. Voit tarkastella liitetiedostoa napauttamalla Avaa tiedosto -linkkiä.
- 7. Voit halutessasi raahata liitteet eri järjestykseen. Twebiin liitteet tallentuvat pääasiakirjan alle tässä ikkunassa olevan järjestyksen mukaisesti.
- 8. Napauta **Ok**-painiketta. Lisäämäsi liite näkyy nyt lomakkeen Liitteet-kentässä. Voit avata liitetiedoston napauttamalla sen nimikelinkkiä.



Lisää Tweb-asiakirja liitteeksi

- 1. Siirry lomakkeen **Muut tiedot** -osioon ja napauta **Liitteet**-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta.
- 2. Napauta aukeavan ikkunan Liitä Tweb-asiakirja-painiketta. Asiakirjan valinta -ikkuna aukeaa. Listassa näkyy 100 viimeisintä asiakirjaa, joihin sinulle on määritelty Omistaja-oikeus. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että niitä näkyy enemmänkin.
- Hae esille haluamasi asiakirja. Hyödynnä tarvittaessa ylälaidan Vain valitun asian asiakirjat -rastia sekä Etsi-kenttää. Voit tarkastella asiakirjaa ja/tai tiedostoa oikean alakulman Avaa Twebissä painikkeen ja Näytä tiedosto -linkin avulla.
- Valitse asiakirja ja napauta Valitse-painiketta.
 Koska liitteiden tiedot pitää määritellä liitekohtaisesti, voit lisätä vain yhden tiedoston kerrallaan.
- 5. Ikkunan **Perustiedot** ja **Julkisuus**-välilehdillä, tarkista liitteen tiedot ja täydennä vähintään pakolliset, eli punaisella tähdellä merkityt tiedot.
- 6. Nimike on liiteasiakirjan nimi Twebin Nimike-kentässä. Jos muutat nimikkeen, se muuttuu siis myös Twebissä.

Jos haluat, että liite näkyy pykäläasiakirjassa eri nimellä, voit antaa tämän vaihtoehtoisen nimen Liitteen nimi -kenttään. Jos Liitteen nimi -kenttä on tyhjä, näkyy pykäläasiakirjassa liitteen Nimike. Mikäli liite julkaistaan, sen nimi julkaisusivustolla tulee Nimike-kentästä

- 7. Muut tiedot -välilehdellä voit määritellä liitteen tyypin: Liite tai Oheismateriaali.
- 8. Punainen huutomerkki liitteen nimen perässä kertoo puutteellisista tiedoista. Pitämällä hiiriosoitinta huutomerkin päällä saat lisätietoja puutteista.
- 9. Voit halutessasi raahata liitteet eri järjestykseen. Twebiin liitteet tallentuvat pääasiakirjan alle tässä ikkunassa olevan järjestyksen mukaisesti.
- 10. Napauta **Ok**-painiketta. Lisäämäsi liite näkyy nyt lomakkeen Liitteet-kentässä. Voit avata liitetiedoston napauttamalla sen nimikelinkkiä.

Poista liite

- 1. Siirry lomakkeen **Muut tiedot** -osioon ja napauta **Liitteet**-kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta. Liitteet-ikkuna aukeaa.
- 2. Napauta poistettavan liitteen nimikkeen perässä näkyvää roskakori -kuvaketta.
- 3. Napauta **Ok**-painiketta.

Valmuun lisäämäsi uusi ulkopuolinen liite poistuu kokonaan.

Valmuun lisätty Tweb-asiakirja poistuu Valmusta vain kyseisen asiakirjan liitteistä. Se ei poistu mahdollisista muista paikoista, missä sitä valmussa on käytetty. Se ei poistu myöskään Twebjärjestelmästä.



5.2.11. Valmisteluasiakirja käsittelypyyntönä toiselle käyttäjälle

Käsittelypyyntö-toimeksiannolla voi asiakirjan käsittelijä tai järjestelmänvalvoja lähettää toiselle käyttäjälle käsiteltäväksi sellaisen valmisteluasiakirjan, jota ei ole vielä lähetetty toimielimelle. Tällöin asiakirja ei palaa takaisin automaattisesti missään vaiheessa alkuperäiselle tekijälle. Hän ei voi enää itse muokata asiakirjaa, eikä hänelle tulee ilmoituksia asiakirjan käsittelyvaiheista.

Käsittelypyyntö laajentaa vastaanottajalle Omistaja-oikeuden asiakirjaan. Käsittelypyyntö saapuu vastaanottajan Valmuun Tehtävät-välilehdelle. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että vastaanottaja saa lisäksi saapuneesta toimeksiannosta ilmoituksen sähköpostiinsa.

Kirjaamispyynntöä sekä toimielimelle lähettämistä varten on Valmussa erilliset toiminnot:

- Kirjaamispyyntö: Valmisteluasiakirjan asialiitos
- <u>Lähetä valmisteluasiakirja toimielimelle</u>

Lähetä käsittelypyyntö / siirrä valmisteluasiakirja toiselle käyttäjälle

- 1. Avaa asiakirja muokkaustilaan, ja napauta alalaidan Lähetä asiakirja -painiketta. Lähetä käsittelyyn -ikkuna aukeaa.
- 2. Rasti Käsittelypyyntö, ellei se ole valmiiksi rastittu.
- 3. Valitse Käsittelijä.
- 4. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- 5. Napauta Lähetä-painiketta.
- Tässä vaiheessa sinulla on vielä mahdollisuus perua käsittelypyyntö napauttamalla
 Palauta muokattavaksi -painiketta. Kun vastaanottaja on avannut lähettämäsi käsittelypyynnön, et voi enää palauttaa asiakirjaa itsellesi/alkuperäiselle haltijalle muokattavaksi.



5.2.12. Hyväksymispyynnön lähettäminen

Voit lähettää luonnostilassa olevan valmisteluasiakirjan toiselle käyttäjälle hyväksyttäväksi Hyväksymispyyntö-toimeksiannolla. Hyväksymispyyntö eroaa käsittelypyynnöstä siten, että hyväksymispyynnön vastaanottaja voi kyllä tehdä mahdollisia muokkauksia asiakirjan teksteihin, mutta ei voi suorittaa asiakirjalle mitään muita toimintoja kuin hyväksyä. Asiakirja palaa automaattisesti sinulle takaisin, kun vastaanottaja hyväksyy tai hylkää pyynnön.

Hyväksymispyyntö laajentaa vastaanottajalle Omistaja-oikeuden asiakirjaan. Pyyntö saapuu vastaanottajan Valmuun Tehtävät-välilehdelle. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että vastaanottaja saa lisäksi saapuneesta toimeksiannosta ilmoituksen sähköpostiinsa.

Lähetä valmisteluasiakirjan hyväksymispyyntö

- 1. Siirry lomakkeen muokkaustilaan ja napauta alalaidan Lähetä asiakirja -painiketta. Lähetä käsittelyyn -ikkuna aukeaa.
- 2. Rasti Hyväksymispyyntö.
- 3. Valitse Hyväksyjä.
- 4. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- 5. Napauta Lähetä-painiketta.
- 6. Tässä vaiheessa sinulla on vielä mahdollisuus perua pyyntö napauttamalla Palauta muokattavaksi -painiketta.

5.2.13. Valmisteluasiakirjan kääntäminen toiselle kielelle

Mikäli kaksikielinen kokoushallinta on käytössä, voi asiakirjasta muodostaa toisenkielisen kopion. Katso lisätietoja luvusta <u>Kaksikielinen kokoushallinta (lisäominaisuus)</u>.

5.2.14. Lähetä valmisteluasiakirja toimielimelle

Valmisteluasiakirjan lähettäminen toimielimelle tallentaa asiakirjan Luonnos-tilaiseksi Tweb-järjestelmään.

- Siirry lomakkeen muokkaustilaan ja napauta alalaidan Lähetä toimielimelle... -painiketta. Lähetä toimielimelle -ikkuna aukeaa.
- 2. Valitse Toimielin.
- 3. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- 4. Napauta Lähetä-painiketta.

5.3. Kokoustietojen ja -materiaalien käsittely

Valmun kokoushallinnan toiminnot löytyvät Kokoukset-välilehdeltä. Välilehti näkyy järjestelmänvalvojalle sekä niille käyttäjille, joille on Twebissä tai Valmussa annettu vähintään Katselija-oikeus johonkin toimielimeen. Punainen numero välilehden oikeassa reunassa kertoo käyttäjän toimielimille saapuneiden uusien valmistelujen lukumäärän.

Valmun Kokoukset -välilehti

Kokoukset-välilehti jakaantuu kahteen puoliskoon, vasempaan ja oikeaan.

Vasen puoli

- Näyttää listan niistä kokouksista, joihin sinulla on vähintään Katselija-oikeus.
- Voit suodattaa listaa yläpalkin Toimielin-kentän avulla.

Oikea puoli

- Näyttää valitun kokouksen tiedot.



5.3.1. Kokouksen luominen ja muokkaaminen

Voit luoda uusia kokouksia sellaisille toimielimille, joihin sinulla on Omistaja-oikeus.

Luo uusi kokous

- Valmun Kokoukset-välilehdellä, valitse oikean alakulman Toiminnot-valikosta Uusi kokous. Erillinen Uusi kokous -ikkuna aukeaa.
- 2. Valitse **Toimielin** ja täytä vähintään muut pakolliset, eli punaisella tähdellä merkityt kentät. Katso tarkemmat tiedot seuraavasta, Muokkaa kokouksen tietoja -ohjeesta.
- 3. **Tallenna**. Kokous tallentuu Kokoukset-välilehden listalle, ja toimielimelle määritellyt mallit ja vakiopykälät muodostuvat esityslistalle.

Muokkaa kokouksen tietoja

- 1. Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalla puolella, valitse muokattava kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta.
- 2. Valitse alalaidan **Toiminnot**-valikosta **Muokkaa kokouksen tietoja**. Erillinen Kokouksen tiedot -ikkuna aukeaa.
- 3. Tee haluamasi muutokset ja **Tallenna**.

Kenttä	Selitys
Nimi / Numero*	Esimerkiksi 1/2023. Mikäli käytät tämäntyyppistä numeerista arvoa,
	ehdottaa Valmu seuraavan numeron seuraavassa kokouksessa
	automaattisesti.
Kokouspäivä ja -aika*	
Päättymisaika	Päättymisaika täydentyy pöytäkirjalle, jos tieto on lomakepohjaan
	määritelty tulostuvaksi
Kokouspaikka*	
Kuvaus	Kuvaus näkyy esimerkiksi Portaalin Sähköinen kokous -sovelmassa *
Esityslistan aloittava	Tämä on käytössä vain, jos esityslistan numerointi on Twebissä
pykälänumero	asetettu vuosittain juoksevaksi.
Pöytäkirjan aloittava	Tämä on käytössä vain, jos pöytäkirjan numerointi on Twebissä
pykälänumero	asetettu vuosittain juoksevaksi.
Julkaise kokoustiedot	Tuleva toiminnallisuus. *
portaalin kalenteriin	
Julkaise esityslista	Esityslista julkaistuu Portaalin Sähköinen kokous -sovelmaan. *
portaaliin	
Julkaise pöytäkirja	Tuleva toiminnallisuus. *
portaaliin	
Kokouskohtaiset	Tuleva toiminnallisuus.
käyttöoikeudet	

* Näkyy, mikäli Portaali on käytössä. Se on erillinen järjestelmä, joka organisaatiossa voi olla käytössä luottamushenkilöilleen.



5.3.2. Kokouksen esityslista

Esityslistarunko malleineen ja vakiopykälineen muodostuu automaattisesti, kun kokous luodaan (katso edellinen luku).

Tarkastele esityslista

- 1. Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalla puolella, valitse kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta.
- 2. Näkymän vasemmalla puolella on esityslistalle jo lisätyt pykälät, esimerkiksi automaattisesti muodostuneet toimielimen vakiopykälät. Valitsemalla pykälän, näet sen sisällön oikealla puolella, jos kyseessä on julkinen asiakirja.
- **3.** Oikean puolen **Saapuneet**-ikkunassa näkyy toimielimelle lähetetyt valmisteluasiakirjat. Voit pienentää Saapuneet-ikkunan napauttamalla sen oikean yläkulman miinus -merkkiä. Voit raahata ikkunan toiseen kohtaan näkymää.

Kaksoisnapauttamalla Saapuneet-ikkunan valmisteluasiakirjaa näet sen sisällön.

Kokous: Valtuusto 5.10.2020 / 19/2020		Saapuneet (2)	-
yslista Pöytäkirja Koosteet		Etätyösäännön muuttaminen 🔕 🖉	
insilehti		Arkistoratkajsu Saate: Valmisteluteksti tarkistettav	a
snäolijat		Demo Sihteeri	-
Pöytäkirjan tarkastajien valinta			
Järjestäytymispykälä			
Sähköpöytien hankinta	÷.		
		E Listalle @ Toiminnot v D Uusi	

Saapuneiden valmisteluasiakirjojen kuvakkeiden selitykset:

- **Puhekupla** Saapuneeseen valmisteluun liittyy saateviesti. Voit lukea viestin viemällä hiiren kohdistimen puhekuplan päälle.
- Paperiliitin Valmisteluasiakirjaan on lisätty liitteitä.
- Henkilökortti Valmisteluasiakirjaan on merkitty henkilötietoja.
- Keltainen pilvi Valmisteluasiakirjaan on lisätty salassa pidettäviä osioita.
- Punainen pilvi Valmisteluasiakirja on julkisuudeltaan salassa pidettävä.
- Punainen huutomerkki Asiakirjalta puuttuu jokin pakollinen tieto.



Siirrä saapunut valmisteluasiakirja esityslistalle

- 1. Esityslista-näkymän oikean puolen **Saapuneet**-ikkunassa näkyvät toimielimelle lähetetyt valmisteluasiakirjat. Valitsemalla valmisteluasiakirjan voit tarkastella sen sisältöä.
- a) Valitse saapunut valmistelu ja napauta Listallepainiketta.
 TAI
- b) Raahaa saapunut valmistelu esityslistalle haluamaasi kohtaan. Järjestelmä korostaa vakiopykälät punaisella eikä anna pudottaa pykälää niiden kohdalle.

	Kokous	s: Valtuusto 5.10.2020 / 19/202	0
Esityslista	Pöytäkirja	Koosteet	
Kansilehti			
Läsnäolija	t		
§ 1 Pöytäk	kirjan tarkasta	jien valinta	
§ 2 Järjest	äytymispykälä	ì	
§ 3 Sähkö	pöytien hanki	nta	÷.

Luo uusi valmisteluasiakirja suoraan esityslistalle

- 1. Siirry esityslista-näkymän oikean puolen Saapuneet-ikkunaan ja napauta Uusi-painiketta.
- 2. Mikäli Lomakepohja-valintakenttä tulee näkyviin, valitse siitä oikea lomakepohja, esimerkiksi Valmistelupohja. Lomake aukeaa täytettäväksi.
- 3. Täytä vähintään pakolliset eli punaisella tähdellä merkityt tiedot. Katso lisätietoja tietojen täyttämisestä ohjeesta <u>Valmisteluasiakirjan laadinta ja käsittely</u>.
- 4. Tallenna.
- 5. Siirry Takaisin kokouksen Esityslista-näkymään.
- 6. a) Oikean puolen **Saapuneet**-ikkunassa, valitse laatimasi valmistelukirja ja napauta **Listalle**painiketta.
 - ΤΑΙ
- b) Raahaa asiakirja esityslistalle haluamaasi kohtaan. Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että asian kirjaaminen on pakollista ennen kuin esityslistalle liittäminen on mahdollista.

Muokkaa esityslistan asiakirjoja

- 1. Esityslista-näkymässä, valitse muokattava asiakirja/pykälä ja napauta Muokkaa-painiketta.
- Tee muutokset lomakkeen kenttiin. Asialiitos ja Asiakirjatyyppi ovat tässä vaiheessa muutettavissa vain Järjestelmänvalvojan oikeuksilla.
- 3. Tallenna napauttamalla Vie muutokset Twebiin -painiketta. Mallien ja vakiopykälien muokkaukset tallentuvat vain tälle yksittäiselle esityslistalle.
- 4. Siirry Takaisin Esityslista-näkymään. Esityslistan pykälän oikealta puolelta löytyy kuvake, joka napauttaessa muuttuu harmaasta vihreäksi. Tämä kuvake ei sisällä toiminnallisuutta, vaan voit käyttää sitä omia merkintöjäsi varten, jos esimerkiksi haluat merkata pykälän työstetyksi.





Palauta saapunut valmisteluasiakirja takaisin valmisteltavaksi

- 1. Siirry esityslistanäkymän oikean puolen **Saapuneet**-ikkunaan ja valitse valmistelu ja valitse **Toiminnot**-valikosta **Palauta valmisteluun**.
- 2. Valitse Valmistelija. Voit palauttaa asiakirjan myös itsellesi valmisteluun, mutta asiakirja tulee näkyviin Tehtävät-välilehdellesi vasta uudelleen kirjautumisen jälkeen.
- 3. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- Napauta Palauta-painiketta.
 Asiakirja saapuu vastaanottajan Valmuun Tehtävät-välilehdelle. Esityslistalle se on lisättävissä vasta kun hän on lähettänyt sen uudelleen toimielimelle.

Poista pykälä esityslistalta

Esityslista-näkymässä:

- a) Valitse poistettava pykälä vasemmalta, ja valitse Toiminnot-valikosta Poista asiakirja listalta. TAI
- b) Raahaa pykälä takaisin Saapuneet-ikkunaan. Asiakirja tulee näkyviin Saapuneet-ikkunan listalle.

Poista saapunut valmisteluasiakirja Saapuneet-ikkunasta (ja Twebistä)

- 1. Siirry esityslistanäkymän oikean puolen Saapuneet-ikkunaan ja valitse valmistelu ja valitse Toiminnot-valikosta Poista asiakirja.
- Vastaa varmistuskysymykseen Kyllä.
 HUOM: Asiakirja poistuu myös Tweb-järjestelmästä.
- 3. Jos poistetulla asiakirjalla oli asialiitos, ilmoittaa järjestelmä tästä, ja pääset linkkiä napauttamalla poistamaan asialta asiakirjaan liittyvät toimenpiteet.

Siirrä saapunut valmisteluasiakirja toiselle toimielimelle

- 1. Siirry esityslistanäkymän oikean puolen **Saapuneet**-ikkunaan ja valitse valmistelu ja valitse **Toiminnot**-valikosta **Siirrä toiselle toimielimelle**.
- 2. Valitse Toimielin.
- 3. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- 4. Napauta Lähetä-painiketta.

Asiakirja siirtyy valitun toimielimen Saapuneet-ikkunaan.

Päivitä vakiopykälämallien muutokset kokouksen esityslistalle

Jos toimielimen vakiopykälämalleihin on tehty muutoksia kokouksen luomisen jälkeen, voit päivittää muutokset myös kokouksen vakiopykäliin/malleihin.

Huomioi, että vakiopykälien päivittäminen poistaa pykäliin mahdolliset kokouskohtaisesti jo tehdyt muutokset.

Esityslista-näkymässä:

- 1. Valitse Toiminnot-valikosta Päivitä vakiopykälät/mallit.
- 2. Aukeavassa ikkunassa, rasti päivitettävät pykälät ja napauta Päivitä valitut.



5.3.3. Kokouksen pöytäkirja

Pöytäkirjan luot kokouksen Esityslista-näkymässä. Sen myötä muodostuvat pöytäkirjan mallit ja vakiopykälät automaattisesti, ja esityslistalla olevat pykäläasiakirjat kopioituvat Pöytäkirja-näkymään uusina asiakirjoina.

Luo pöytäkirja

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalle puolelle, valitse kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta. Esityslista-näkymä aukeaa.
- 2. Napauta alalaidan Luo pöytäkirja -painiketta, ja vastaa varmistuskysymykseen Kyllä.

Muokkaa pöytäkirjan asiakirjoja

- 1. Pöytäkirja-näkymässä, valitse muokattava asiakirja/pykälä ja napauta Muokkaa-painiketta.
- Tee muutokset lomakkeen kenttiin. Asialiitos ja Asiakirjatyyppi ovat tässä vaiheessa muutettavissa vain Järjestelmänvalvojan oikeuksilla.
- Tallenna napauttamalla Vie muutokset Twebiin -painiketta.
 Mallien ja vakiopykälien muokkaukset tallentuvat vain tähän yksittäiseen pöytäkirjaan.
- 4. Siirry Takaisin Pöytäkirja-näkymään.

Lisälista: pykälän lisääminen pöytäkirjan luonnin jälkeen

Kun pöytäkirja on luotuna, voit tarvittaessa lisätä siihen lisäpykäliä joko Esityslista- tai Pöytäkirja-näkymän kautta.

Lisää pykälä esityslistan kautta

Esityslista-näkymän oikean puolen Saapuneet-ikkunassa:

- a) Valitse saapunut valmistelu ja napauta Listalle-painiketta.
 TAI
- b) Raahaa saapunut valmistelu esityslistalle haluamaasi kohtaan. Pykälästä tallentuu automaattisesti kopio pöytäkirjalle. Jos tämän jälkeen teet muutoksia esityslistan pykälälle, muista tehdä muutokset myös pöytäkirjan pykälälle. Muista myös päivittää mahdollinen esityslistakooste, katso ohje <u>Kokouksen koosteet</u>.

Lisää pykälä pöytäkirjan kautta

Pöytäkirja-näkymän oikean puolen Saapuneet-ikkunassa:

- 1. a) Valitse saapunut valmistelu ja napauta Listalle-painiketta.
 - ΤΑΙ
- b) Raahaa saapunut valmistelu pöytäkirjalle haluamaasi kohtaan. Muista myös päivittää mahdollinen pöytäkirjakooste tai luoda uusi, katso ohje <u>Kokouksen koosteet</u>.

Päivitä vakiopykälämallien muutokset kokouksen pöytäkirjalle

Jos toimielimen vakiopykälämalleihin on tehty muutoksia kokouksen luomisen jälkeen, voit päivittää muutokset myös kokouksen vakiopykäliin/malleihin.

Huomioi, että vakiopykälien päivittäminen poistaa mahdolliset kokouskohtaisesti jo tehdyt muutokset pykäliin.

Pöytäkirja-näkymässä:

- 1. Valitse Toiminnot-valikosta Päivitä vakiopykälät/mallit.
- 2. Aukeavassa ikkunassa, rasti päivitettävät pykälät ja napauta Päivitä valitut.



Pöytäkirjan merkitseminen tarkastetuksi

Pöytäkirjan tarkastetuksi merkitsemisen jälkeen pykälätekstejä ei voi muokata, vaan muokkaaminen on mahdollista vain, jos <u>pykälä palautetaan muokattavaksi</u>. Pöytäkirjan tarkastetuksi merkitseminen ei vaikuta koosteiden tilaan.

Tämä tapahtuu Twebissä, kun pöytäkirja merkitään Valmussa tarkastetuksi:

- Kokouksen kaikille asioille muodostuu Päätös-toimenpide.
- Kokouksen kaikkien pykäläasiakirjojen (myös esityslistan asiakirjojen) tilaksi tulee Valmis.
- Kokouksen pöytäkirja-asiakirjojen Lisätiedot-välilehdelle tallentuu päätöksiä koskevat metatiedot.

Merkitse pöytäkirja tarkastetuksi

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalle puolelle, valitse kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta.
- 2. **Pöytäkirja**-välilehdellä, napauta **Merkitse pöytäkirja tarkastetuksi** -painiketta, ja vastaa varmistuskysymykseen **Kyllä**.



5.3.4. Kokouksen koosteet

Kokouksen Koosteet-välilehdellä näkyy vasemmalla puolella lista tallennetuista koosteista, ja oikealla puolella näkyy valitun koosteen tiedot.

Luo uusi kooste

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalle puolelle, valitse kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta.
- 2. Siirry Koosteet-välilehdelle, ja napauta Uusi kooste -painiketta.

4	Matrix.		🕘 Deng Missel
Kakeyar Valuarte 5,16,2020 / 19/2020 Earlyticha Poytaer Konteer Weiven en gener Kinkton 11/00 Konteer Konner and anna kenzysena	& Tripla	Triplan Oy ESITYSLISTA Valtausto 5.30.2020	28/2020 2
		Läsnäolijet	
	Kokousalka	5.10.2020 18:00	
	Kokouspalkka	Valtuuston kokoushuone	
	Osallistujat	Marti Markalilinen Moran Mietotolia Kalle Kalmyotti Mokko Mitta Sant Salava Hilfan Henno Karl Kaurli	
	Muut osaliistujat	Ville Villas Karl Tapio Juha Tapio Luha Lakin Solla Salainee Roopa Rohmes Ristra Rikas	
	Allekirjoitukset	Niemi Niemi	
		Puheerjohtaja Pöytäkirjantarkastaja	
	Käsitekävät asiat		
	Pöytäkirian tarkastus	Himeeringaa PVM	
\frown			
Z Muokkaz D Uusi kooste) @ Toiminnot	· Aver Director	MANESC	🗮 Takaisin

- 3. Valitse Esityslista tai Pöytäkirja.
- 4. Määrittele Koosteen sisältö, esimerkiksi Kooste liitteillä.
- 5. Rasti tarvittaessa Henkilötiedot näytetään koosteella. Kenttä näkyy, jos asiakirjaan on merkitty henkilötietoja.
- Rasti tarvittaessa Salassa pidettävät tiedot näytetään koosteella, ja anna siinä tapauksessa myös Salassapidon peruste sekä Salassapitoaika. Kenttä näkyy, jos asiakirjaan on lisätty salassa pidettäviä osioita.
- 7. Muokkaa tarvittaessa Otsikko-, Kuvaus- ja Julkisuus-tietoja.
- 8. Napauta Tallenna kooste -painiketta.
- 9. Voit tarkastella koosteasiakirjaa Avaa tulostettava versio- ja/tai Avaa asiakirja Twebissä -linkkien kautta.



Olemassa olevan koosteen muokkaaminen

Voit koostaa olemassa olevan koosteen uudelleen, jolloin koosteasiakirjasta tallentuu uusi versio Twebiin. Uudelleen koostaminen on tarpeen, mikäli esityslistan tai pöytäkirjan pykäliä on muokattu.

Voit myös pelkästään muokata koosteen metatietoja.

Huomioi, että mikäli kooste on allekirjoitettu, muokkaaminen kumoaa allekirjoitusmerkinnät.

Muokkaa olemassa olevaa koostetta

- 1. Siirry kokouksen Koosteet-välilehdelle ja valitse kooste näkymän vasemman puolen listalta.
- Napauta Muokkaa -painiketta.
 a) Jos haluat tallentaa pykäliin tehtyjä muutoksia, napauta Koosta uudelleen. Koosteasiakirjasta tallentuu uusi versio Twebiin.
 JA/TAI
- 2. b) Jos haluat pelkästään muokata koosteen metatietoja, tee muutokset, ja Tallenna kooste.
- 3. Sulje ikkuna.

Poista kooste

- 1. Siirry kokouksen Koosteet-välilehdelle ja valitse kooste näkymän vasemman puolen listalta.
- 2. Alalaidan Toiminnot-valikosta, valitse Poista kooste.
- 3. Vastaa varmistuskysymykseen Kyllä. Kooste poistuu myös Twebistä.

Koosteen allekirjoittaminen

Voit allekirjoittaa kokouksen esityslista- ja pöytäkirjakoosteet itse, ja/tai lähettää muille allekirjoitettavaksi.

Tämä tapahtuu Twebissä, kun kooste allekirjoitetaan Valmussa (tai Portaalissa):

- Koosteasiakirjan tilaksi tulee Allekirjoitettu.
- Koosteasiakirjaan tallentuu allekirjoitusleima, mikäli sellainen on organisaatiolla käytössä.
- Allekirjoitettu asiakirjaversio löytyy Versiot-välilehden Formaatit-kentästä.
- Koosteasiakirjan **tapahtumalokiin** ja Twebin **Kuvailutiedot**-välilehdelle tallentuu merkintä allekirjoitustapahtumasta.

Allekirjoita kooste itse

Jos aiot lähettää koosteen myös muille allekirjoitettavaksi, suorita oma allekirjoitus ensiksi itse.

- 1. Siirry kokouksen Koosteet-välilehdelle ja valitse kooste näkymän vasemman puolen listalta.
- 2. Napauta Muokkaa -painiketta.
- 3. Napauta Allekirjoita -painiketta.



Lähetä kooste allekirjoitettavaksi

Jos aiot allekirjoittaa koosteen myös itse, suorita oma allekirjoitus ennen kuin lähetät allekirjoituspyynnön muille.

- 1. Siirry kokouksen Koosteet-välilehdelle ja valitse kooste näkymän vasemman puolen listalta.
- 2. Napauta **Muokkaa** -painiketta.
- 3. Napauta Lähetä... -painiketta.
- 4. Valitse Allekirjoituspyyntö ja Allekirjoittaja(t).
- Kirjoita halutessasi Saate-teksti ja Lähetä. Allekirjoituspyyntö saapuu vastaanottajalle toimeksiantona Twebiin. Mikäli organisaatiossa on käytössä Triplan-Portaalin Allekirjoitus- tai Toimeksiannot-sovelma, allekirjoituspyyntö tulee myös siihen.

Lähetä kooste tiedoksi

- 1. Siirry kokouksen Koosteet-välilehdelle ja valitse kooste näkymän vasemman puolen listalta.
- 2. Napauta Muokkaa -painiketta.
- 3. Napauta Lähetä... -painiketta.
- 4. Valitse Tiedoksi.
- 5. Valitse Vastaanottajat ja kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- Napauta Lähetä-painiketta.
 Kooste toimitetaan sisäisille vastaanottajille Twebiin ja ulkoisille vastaanottajille sähköpostiin.



5.3.5. Otteet

Pöytäkirjan pykälästä voidaan koostaa ote ja lähettää se tiedoksiantona asianosaisille. Ote voidaan tulostaa tai lähettää sähköisesti suoraan Valmusta. Otteita voi käsitellä käyttäjä, jolla on Omistaja-oikeus kokoukseen/toimielimeen.

Asennuskohtaisesti voi olla määritelty, että otteen ottaminen on mahdollista vasta kun pöytäkirja on merkitty Valmussa tarkastetuksi.

Tämä tapahtuu Twebissä, kun ote luodaan Valmussa:

- Oteasiakirja tallentuu Twebiin allekirjoitettuna ja Valmis-tilaisena.
- Valmusta sähköisesti lähetetyn otteen osalta tallentuu asialle ote -toimenpide.

Koosta ja tulosta tai lähetä ote

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalle puolelle, valitse kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta.
- 2. Siirry **Pöytäkirja**-välilehdelle ja valitse pykälä, josta haluat ottaa otteen.
- 3. Napauta alalaidan Ote-painiketta. Koosta ote -ikkuna aukeaa.
- 4. Otteen sisältö -osiossa, rasti päätösotteeseen liitettävät asiakirjat, esimerkiksi Läsnäolijat-sivu. Listauksessa näkyvä muutoksenhakuohje sisältää kaikki pöytäkirjassa sovellettavat muutoksenhakuohjeet, ja on lähinnä pöytäkirjakoostetta varten. Yksittäisen pykälän otteeseen sen voi liittää esimerkiksi tilanteessa, että päätösasiakirja ei sisällä sitä nimenomaista päätöstä koskevaa muutoksenhakuohjetta.
- 5. Rasti tarvittaessa Henkilötiedot näytetään otteella. Kenttä näkyy vain, jos päätösasiakirjaan on merkitty henkilötietoja.
- Rasti tarvittaessa Salassa pidettävät tiedot näytetään otteella, ja anna siinä tapauksessa myös Salassapidon peruste sekä Salassapitoaika. Kenttä näkyy vain, jos päätösasiakirjaan on lisätty salassa pidettäviä osioita.

HUOM: Jos Salassa pidettävät tiedot näytetään otteella on valittu, ja pykälään on liitetty liiteasiakirja jonka julkisuusluokka on Sisäinen, se tulee mukaan otteelle.

- 7. Muokkaa tarvittaessa Otsikko- ja Julkisuus-tietoja.
- 8. Täytä mahdolliset muut tiedot. Esimerkiksi yksittäisen pykälän muutoksenhakuohjeet voi olla valittavana otteelle.

Jos haluat tulostaa otteen:

- 9. Poista rasti kohdasta Lähetä tiedoksianto.
- 10. Napauta Allekirjoita ote -painiketta.
- 11. Avaa ote **Avaa tulostettava versio** -linkin kautta. Tulosta ja lähetä. **TAI**

Jos haluat lähettää otteen sähköisesti suoraan Valmusta:

9. Valitse Vastaanottajat.

Mahdolliset valmisteluasiakirjan Tiedoksi-kenttään merkityt vastaanottajat näkyvät kentässä valmiina.

- 10. Muokkaa halutessasi Saate-tekstiä.
- 11. Napauta Allekirjoita ja lähetä ote -painiketta.

Ote toimitetaan sisäisille vastaanottajille Twebiin ja ulkoisille vastaanottajille sähköpostiin.



5.3.6. Esityslistan ja pöytäkirjan julkaiseminen (lisäominaisuus)

<u>Julkaisu-toiminto</u> on Triplanilta tilattavissa oleva lisäominaisuus, jonka avulla organisaatio voi julkaista valittuja osia esimerkiksi Twebiin / Valmuun tallennettuja tietoja internetiin ja/tai intranettiin, kuten esimerkiksi kokoushallinnan esityslistoja ja pöytäkirjoja.

Esityslistan julkaiseminen muuttaa sen pykäläasiakirjat Valmis-tilaisiksi.

Julkaise esityslista tai pöytäkirja

- Siirry kokouksen Esityslista- tai Pöytäkirja-välilehdelle ja valitse oikean alakulman Toiminnotvalikosta Julkaise esityslista tai Julkaise pöytäkirja.
 Erillinen Julkaise -ikkuna aukeaa.
- Rasti julkaistavat pykälät ja/tai koosteet, tai valitse yläreunan Valitse-kentästä sopiva pikavalinta, esimerkiksi Valitse julkaisemattomat. Järjestelmä näyttää listauksessa vain julkiset koosteet. Et voi julkaista koostetta, jos henkilötiedot tai salassa pidettävät osiot näytetään koosteella.
- **3.** Täysin salassa pidettäväksi merkityn pykälän sisältöä ei voi näyttää julkaisussa. Sellaisen pykälän kohdalla näkyy vain julkisuusluokitus ja salassapidon peruste. Lisäksi voit halutessasi määritellä julkaisussa näkyvän otsikkotiedon.

Jos haluat näyttää salassa pidettävien pykäläasiakirjojen otsikkotietoja:

- Rasti Näytä salassa pidettävien pykälien otsikot.
- Pykälän otsikko julkaisussa -kenttä aukeaa salassa pidettävien pykälien kohdalle. Täytä salassa pidettävän pykälän julkaisussa näytettävä otsikko.
- 4. Täytä tiedoksiantoperiodi:
 - o Alkaen
 - **Päättyen (henkilötiedot)**: Jos kokouksella olevaan asiakirjaan on merkitty henkilötietoja, voit määrittää henkilötiedoille lyhyemmän julkaisuajan.

Tällöin kun henkilötietoja sisältävän asiakirjan julkaisuaika päättyy, julkaisuun vaihtuu automaattisesti asiakirjaversio, joka ei näytä henkilötietoja.

Jos et halua julkaista henkilötietoja sisältävää asiakirjaversiota lainkaan, jätä Päättyen (henkilötiedot) -kenttä tyhjäksi.

- o Päättyen
- 5. Rasti tarvittaessa Julkaise vain intrassa.
- 6. Napauta **Julkaise valitut** -painiketta. Esityslistan julkaiseminen muuttaa sen pykäläasiakirjat Valmis-tilaisiksi.

Poista esityslista tai pöytäkirja julkaisusta

- Siirry kokouksen Esityslista- tai Pöytäkirja-välilehdelle ja valitse oikean alakulman Toiminnotvalikosta Julkaise esityslista tai Julkaise pöytäkirja. Erillinen Julkaise-ikkuna aukeaa.
- 2. Rasti julkaisusta poistettavat pykälät ja/tai koosteet, tai valitse yläreunan Valitse-kentästä sopiva pikavalinta, esimerkiksi Valitse julkaistut.
- Napauta Poista valitut julkaisusta -painiketta.
 Esityslistapykälien osalta tilaksi muuttuu takaisin Luonnos, ja niiden nimikettä, sisältöä ja julkisuusluokittelua pystyy taas muokkaamaan.



5.3.7. Kokouspykälän palauttaminen muokattavaksi

Esityslistan pykälän tilaksi muuttuu Valmis, kun esityslista julkaistaan, tai pöytäkirja merkitään Valmussa tarkastetuksi.

Pöytäkirjan pykälän tilaksi muuttuu Valmis, kun pöytäkirja merkitään Valmussa tarkastetuksi.

Palauta julkaistu esityslistapykälä muokattavaksi

Käyttäjä voi itse palauttaa julkaistun, Valmis-tilaisen esityslistapykälän takaisin muokattavaksi poistamalla sen julkaisusta. Tällöin sen tilaksi muuttuu takaisin Luonnos, ja sen nimikettä, sisältöä ja julkisuusluokittelua pystyy taas muokkaamaan.

Palauta pöytäkirjapykälä tai julkaisematon esityslistapykälä muokattavaksi

Vain Valmun järjestelmänvalvoja voi palauttaa Valmis-tilaisen pöytäkirjapykälän ja julkaisemattoman esityslistapykälän muokattavaksi.

1. a) Siirry Valmussa Asiakirjat-välilehdelle.

TAI

- 1. b) Siirry Kokoukset-välilehdelle ja valitse kokous ja sen jälkeen Pöytäkirja- tai Esityslista-välilehti.
- 2. Avaa asiakirja.
- 3. Napauta alalaidan **Palauta muokattavaksi** -painiketta. Napauta huomautustekstin alla olevaa **Palauta**-painiketta.

Asiakirja palautuu viimeisimmän haltijan Luonnokset-välilehdelle.

4. Kirjaudu Tweb-järjestelmään, tarkista ja poista asian mahdolliset ylimääräisiksi jääneet toimenpiteet.

HUOM: Mikäli pöytäkirja on merkitty tarkastetuksi ja julkaisematon esityslistapykälä palautetaan sen jälkeen luonnokseksi, esityslistapykälän muokkaus ei aktivoi "Merkitse pöytäkirja tarkastetuksi" -painiketta uudestaan. Jotta painike aktivoituu ja muokattu esityslistapykälä voidaan merkitä valmiiksi pitää myös jotakin pöytäkirjapykälää muokata.



5.3.8. Pykälän jatkokäsittely

Pöytäkirjalla oleva pykälä voidaan siirtää jatkokäsittelyyn toiselle toimielimelle (Saapuneet -ikkunaan) tai valmistelijalle. Jatkokäsittelyyn lähettämisen myötä pykälästä muodostuu kopio, josta päätöshistoria näkyy lukutilassa. Alkuperäinen pykälä säilyy alkuperäisellä toimielimellä.

Lähetä pykälä jatkokäsittelyyn

- a) Siirry kokouksen Pöytäkirja-näkymään ja valitse jatkokäsittelyyn lähetettävä pykälä ja napauta Muokkaa-painiketta.
 - ΤΑΙ
- 1. b) Siirry Valmun **Asiakirjat**-välilehdelle ja valitse jatkokäsittelyyn lähetettävä pykälä ja napauta **Avaa**-painiketta.
- 2. Napauta alalaidan Lähetä asiakirja... -painiketta. Lähetä käsittelyyn -ikkuna aukeaa.
- 3. Valitse Vastaanottaja. Vastaanottaja voi olla
 - käyttäjä, jolloin asiakirja näkyy Valmussa vastaanottajan Tehtävät-välilehdellä tai
 - toimielin, jolloin asiakirja näkyy toimielimen kokouksen Saapuneet-ikkunassa.
- 4. Napauta Lähetä-painiketta.

Vastaanota käyttäjälle jatkokäsittelyyn lähetetty pykälä

- 1. Siirry Valmun **Tehtävät**-välilehdelle ja valitse jatkokäsittelyyn saapunut pykäläkopio.
- 2. Napauta vasemman alakulman Muokkaa -painiketta tai kaksoisnapauta toimeksiannon otsikkoa.
- 3. Valmistelulomakkeelle määriteltyyn päätöshistoria-kenttään on tallentunut aiempi käsittely.
- 4. Tyhjennä tai muokkaa muita valmistelulomakkeen kenttiä, katso ohje <u>Yleistä valmisteluasiakirjan</u> tietojen täyttämisestä.

Yhdistä päätöshistoriat

Useammalla eri toimielimellä yhtäaikaisessa jatkokäsittelyssä olleen pykälän päätöshistoria voidaan yhdistää, jos kaikilla pykälillä on asialiitos samaan asiaan. Yhdistämällä päätöshistoria syntyy yksi pykälä, johon tallentuu kaikkien samanaikaisesti käsittelyissä olleiden, Saapuneet-ikkunassa olevien päätösten päätöshistoriat.

- 1. Siirry kokouksen Esityslista- tai Pöytäkirjanäkymän oikean puolen **Saapuneet**-ikkunaan, valitse yksi niistä pykälistä, jotka ovat saapuneet jatkokäsittelyistä.
- 2. Valitse Toiminnot-valikosta Yhdistä päätöshistoria.
- 3. Vastaa varmistuskysymykseen Kyllä.



5.4. Kaksikielinen kokoushallinta (lisäominaisuus)

Kaksikielinen kokoushallinta on Triplanilta tilattavissa oleva lisäominaisuus, jonka avulla organisaatio voi tuottaa kokousmateriaalit kahdella kielellä.

Ominaisuuden käyttö edellyttää

- kokoushallinnan lomakepohjista kieliversiot, esimerkiksi Valmistelu ja Beredning
- toimielimistä molemmat kieliversiot, esimerkiksi Hallitus ja Styrelsen.

Toiminnon avulla valmisteluasiakirjan pystyy Valmussa lähettämään käännettäväksi. Tällöin asiakirjasta syntyy Luonnos-tilainen kopio, jonka kiinteät tekstit ovat toisella kielellä.

Käännöspyynnön vastaanottaja voi kääntää kirjoitetut tekstit suoraan Valmussa. Vaihtoehtoisesti tekstit voi viedä xml-tiedostona Valmusta, kääntää esimerkiksi käännösmuistiohjelmassa ja tuoda takaisin Valmuasiakirjaan.

5.4.1. Kaksikielisen kokoushallinnan käyttöönoton valmistelut

Toiminnon asentaminen tapahtuu Triplanin toimesta yhteistyössä asiakasorganisaation kanssa. Sen jälkeen järjestelmänvalvojan tulee huolehtia seuraavista asioista:

- Luo jokaista toimielintä varten ykkös- ja kakkoskielen versiot, esimerkiksi *Hallitus* ja *Styrelsen*, ja valitse kullekin toimielinversiolle oikea **Kieli**. Toimielimien luonti vaatii Valmun Järjestelmänvalvojan oikeudet. Katso <u>Toimielimien luonti ja ylläpito</u>.
 HUOM: Myös yksikielisille toimielimille kannattaa luoda molemmat kieliversiot, mikäli niiden pykäliä voi mennä jatkokäsittelyyn kaksikieliselle toimielimielie.
- Luo mallit ja vakiopykälät toimielimien eri kieliversioihin käyttäen toimielimen kielen vastaavia lomakepohjien kieliversioita. Katso <u>Toimielimien mallien ja vakiopykälien luonti ja ylläpito</u>.
- Luo muutoksenhakuohjeet ja muut fraasit lomakepohjien molempiin kieliversioihin erikseen. Katso Organisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi.

VINKKI: Voit avata kaksi Valmua rinnakkain käyttämällä kahta eri selainta tai avaamalla toisen Valmun Inkognito-ikkunaan. Tällä tavalla kieliversioiden vertailu helpottuu.



5.4.2. Valmisteluasiakirjan kääntäminen toiselle kielelle

Asiakirjan toisenkielinen kopio syntyy, kun asiakirja lähetetään käyttäen Lähetä asiakirja... Käännettäväksi - toimintoa. Käännettävä asiakirja pitää siis aina lähettää tällä tavalla, joko itselleen, toiselle käyttäjälle tai toimielimelle.

Käännöspyyntöprosessille on olemassa eri vaihtoehtoja. Suositeltavaa on, että organisaatiossa sovitaan kaikille yhteinen prosessi.

- Vaihtoehto 1: Kokousmateriaalin hallinnoija lähettää käännöspyynnön esityslistalta.
- Vaihtoehto 2: Valmistelija lähettää käännöspyynnön valmisteluvaiheessa.

Lähetä valmisteluasiakirja käännettäväksi

- 1. Avaa asiakirja muokkaustilaan, ja napauta alalaidan Lähetä asiakirja -painiketta. Lähetä käsittelyyn -ikkuna aukeaa.
- 2. Rasti Käännettäväksi.
- 3. Valitse Vastaanottajaksi...
 - ... itsesi tai toinen käyttäjä. Käännöspyyntö tulee vastaanottajan Valmun Tehtävät-välilehdelle.
 TAI
 - ... toimielin. Käännöspyyntö tulee Kokoukset-osioon, toimielimen Saapuneet-ikkunaan.
- 4. Kirjoita halutessasi Saate-teksti.
- 5. Napauta Lähetä-painiketta.

Tee valmisteluasiakirjan käännös

Käyttäjälle lähetetty käännöspyyntö näkyy Valmussa Tehtävät-välilehdellä Saapunut käännettäväksi - toimeksiantona.

Toimielimelle lähetetty käännöspyyntö näkyy Valmussa Kokoukset-osiossa, toimielimen Saapuneetikkunassa.

- 1. Avaa käännettäväksi saapunut asiakirja muokkaustilaan. Asiakirja aukeaa toisenkieliseen lomakepohjaan.
- 2. a) Tee käännökset Valmussa manuaalisesti suoraan lomakkeen kenttiin **TAI**
- 2. b) Tee käännökset Valmun ulkopuolella, esimerkiksi käännösmuistiohjelmaa hyödyntäen:
 - Napauta Valmussa lomakkeen Perustiedot-osion Vie termit -painiketta.
 Käännettävät termit tallentuvat XML-tiedostoon, joka latautuu työasemallesi.
 - ii. Tee käännös haluamallasi tavalla, esimerkiksi viemällä XML-tiedosto käännösmuistiohjelmaan.
 - iii. Napauta Valmussa lomakkeen **Perustiedot**-osion **Tuo termit** -painiketta. Käännettyjen tekstien tuonti -ikkuna aukeaa.
 - iv. Tuo käännetyt tekstit sisältävä tiedosto raahaamalla se ikkunaan tai käyttämällä Valitse tiedosto -painiketta. Tekstit tulevat kenttäkohtaisesti luettelomuotoon näkyviin.
 - v. Rasti Valmuun tuotavat tekstit. Rastimalla otsikkorivin ruutua voit valita kaikki tekstit kerrallaan.
 - vi. Napauta oikean alakulman **Tuo termit** -painiketta. Tuodut käännetyt tekstit näkyvät nyt lomakkeella oikeissa kentissään.
- 3. Tallenna.



5.4.3. Kokoushallinnan prosessi kaksikielisyyttä huomioiden

Valmisteluasiakirjan laadinta

- Valmistelija luo valmisteluasiakirjan normaalisti käyttäen joko ykkös- tai kakkoskielen lomakepohjaa. Sillä ei ole merkitystä, kummalla kielellä valmisteluasiakirja luodaan ensiksi.
- Valmistelija voi lähettää valmisteluasiakirjan toimielimelle Lähetä toimielimelle -toiminnolla, ja kokousmateriaalin hallinnoija lähettää sen sieltä käännettäväksi.
 TAI
- Valmistelija voi lähettää valmisteluasiakirjan ensin käännettäväksi Lähetä käännettäväksi toiminnolla ja sen jälkeen lähettää sen toimielimelle Lähetä toimielimelle -toiminnolla. Tällöin käännöspyynnön vastaanottaja huolehtii käännetyn valmisteluasiakirjan lähettämisestä kakkoskielen toimielimelle.

Liitteet

• Liitteille ei voi käyttää Valmun käännöstoimintoja. Ne tulee luoda kaksikielisinä tai laatia erikseen ykkös- ja kakkoskielen liiteasiakirjat.

Kokouksen luominen

• Luo kokous kummallekin toimielimelle erikseen, esimerkiksi Hallitukselle ja Styrelsenille.

Kokouksen ykköskielen esityslista

- Tuo Saapuneet-ikkunan valmisteluasiakirjat esityslistalle normaalisti.
- Ellei valmisteluasiakirjaa ole vielä käännetty toiselle kielelle, lähetä se Lähetä käännettäväksi toiminnolla joko henkilölle (kääntäjä) tai vastaavalle kakkoskielen toimielimelle.
- Kansisivua ja vakiopykäliä ei lähetetä missään vaiheessa käännettäväksi.
- Luo ykköskielen esityslistakooste normaalisti.
- Julkaise ykköskielen esityslista normaalisti.

Kokouksen kakkoskielen esityslista

- Ellei valmisteluasiakirjojen tekstejä ole vielä käännetty toiselle kielelle, tee käännökset avaamalla ne Saapuneet-ikkunassa, ks. <u>Tee valmisteluasiakirjan käännös</u>. Älä käytä Lähetä käännettäväksi toimintoa, koska se loisi niistä uudet kopiot.
- Tuo Saapuneet-ikkunan käännetyt valmisteluasiakirjat esityslistalle normaalisti.
- Täydennä tarvittaessa kansisivun ja vakiopykälien tietoja vertailemalla ykköskielen esityslistaan. Älä käytä Lähetä käännettäväksi -toimintoa.
- Luo kakkoskielen esityslistakooste normaalisti.
- Julkaise kakkoskielen esityslista normaalisti.



Kokouksen ykköskielen pöytäkirja

- Luo ykköskielen pöytäkirja normaalisti.
- Täydennä kansisivun, pykälien ja muutoksenhakusivun tietoja normaalisti.
- Älä käytä Lähetä käännettäväksi -toimintoa pöytäkirjan asiakirjoilla.
- Luo ykköskielen pöytäkirjakooste normaalisti.
- Julkaise ykköskielen pöytäkirja normaalisti.

Kokouksen kakkoskielen pöytäkirja

- Luo kakkoskielen pöytäkirja normaalisti.
- Täydennä kansisivun, pykälien ja muutoksenhakusivun tietoja vertailemalla ykköskielen pöytäkirjaan.
- Älä käytä Lähetä käännettäväksi -toimintoa pöytäkirjan asiakirjoilla.
- Luo kakkoskielen pöytäkirjakooste normaalisti.
- Julkaise kakkoskielen pöytäkirja normaalisti.

Otteet

• Lähetä otteet normaalisti, vastaanottajan kielen mukaisesti joko ykkös- tai kakkoskielen toimielimen pöytäkirjalta.

Pykälän jatkokäsittely, kun molemmat toimielimet ovat kaksikielisiä

- Lähetä ykköskielen toimielimen pykälä jatkokäsittelyyn joko valmistelijalle tai saman kieliselle toimielimelle, esimerkiksi *Hallitukselle*. Älä käytä Lähetä käännettäväksi -toimintoa.
- Lähetä kakkoskielen toimielimen pykälä jatkokäsittelyyn joko valmistelijalle tai saman kieliselle toimielimelle, esimerkiksi *Styrelsenille*. Älä käytä Lähetä käännettäväksi -toimintoa.



Pykälän jatkokäsittely, kun vain vastaanottava toimielin on kaksikielinen

Mikäli yksikielisen toimielimen pykälä menee jatkokäsittelyyn kaksikieliselle toimielimelle, pitää myös yksikielisestä toimielimestä olla luotuna molemmat kieliversiot, esimerkiksi *Lautakunta* ja *Nämnden*. Tällä tavalla saadaan päätöshistoria muodostettua oikealla kielellä kaksikielisen vastaanottavan toimielimen molemmille esityslistoille.

Lähettävässä toimielimessä (esimerkiksi Lautakunta):

- Esityslista ja pöytäkirja on luotu normaalisti.
- Lähetä jatkokäsiteltävä pykälä käännettäväksi. Vain jatkokäsiteltävä pykälä tarvitsee lähettää käännettäväksi.
- Lähetä alkuperäinen pykälä jatkokäsittelyyn normaalisti.
- Luo kokous vastaavalle toisenkieliselle toimielimelle (esimerkiksi Nämnden).
 Jos esityslista muodostuu tyhjänä, lisää siihen yksi pykälä. Tämä sen takia, että jos esityslista on tyhjä, pöytäkirjalle ei voi viedä asiakirjoja.
 Korjaa Pöytäkirjan aloittava numero niin, että jatkokäsiteltävä pykälä saa oikean numeron.
- Jatkokäsiteltävä pykälä näkyy Saapuneet-ikkunassa. Ellei käännöstä ole vielä tehty, tee käännökset avaamalla se Saapuneet-ikkunassa, ks. <u>Valmisteluasiakirjan kääntäminen toiselle kielelle</u>.
- Luo pöytäkirja. Tarkista että pykälä saa oikean numeron!
- Lähetä pykälä jatkokäsittelyyn vastaavankieliselle toimielimelle, esimerkiksi Styrelsenille.

Vastaanottavassa toimielimessä (esimerkiksi Hallitus / Styrelsen):

- Jatkokäsiteltävä pykälä on tullut toimielimen molempien kieliversioiden Saapuneet-ikkunaan. Tarkista, että päätöshistoria näkyy oikealla kielellä.
- Vie pykälä esityslistalle normaalisti.



6. Valmun ylläpitotehtävät

Valmun versiosta 1.4 lähtien on Valmussa Järjestelmänvalvojan rooli, jolla on Valmun kaiken materiaalin hallinnointioikeus.

Joidenkin tietojen hallinnointi, esimerkiksi fraasien hallinnointi ja kokoushallinnan mallien ja vakiopykälien ylläpito voi olla mahdollista myös suppeammilla, esimerkiksi käyttäjäryhmien kautta annettavilla käyttöoikeuksilla.

6.1. Valmun järjestelmänvalvoja

Käyttäjä, joka kuuluu Twebissä Admin-roolilliseen käyttäjäryhmään, voi Valmussa käyttää Järjestelmänvalvojan toimintoja. Admin-tunnusta tulee käyttää vain niissä toiminnoissa, jotka vaativat järjestelmänvalvojan oikeuksia. Jos henkilöllä on tarve muihinkin toimintoihin, pitää hänellä niitä varten olla erillinen peruskäyttäjän tunnus.

Jos organisaatiolla on käytössä Azure-, SAML- tai Shibbolethkirjautuminen, voi järjestelmänvalvoja vaihtaa käyttäjäroolien välillä oikean ylänurkan valikosta.

✓ Pääkäyttäjärooli käytössä
➡
➡
Kirjaudu ulos

Järjestelmänvalvojana kirjautuneelle käyttäjälle näkyy Valmun yläpalkki oranssin punaisena, ja näkymä on jaettu Asiakirjat- ja Kokoukset -välilehdille.

	Valmu
🖪 Asiakirjat	i Kokoukset
Etsi	Lisää hakuehto 🗸 🗸
. Toimielinten pöytäkiriat ja viranhalt	ijapäätökset

Valmun toiminnot, jotka ovat mahdollisia vain järjestelmänvalvojan oikeuksilla

- Kaikkien käyttäjien asiakirjojen hallinnointi
- Asiakirjojen ja asioiden metatietojen tarkastaminen Järjestelmänvalvojan näkymässä
- <u>Viranhaltijapäätöksen palauttaminen luonnokseksi</u> (esimerkiksi päätösluettelon vaihtamista varten)
- Valmiiksi merkityn viranhaltijapäätöksen asialiitoksen vaihtaminen
- Kaikkien kokoushallinnan pykäläasiakirjojen metatietojen muokkaaminen
- <u>Pöytäkirjapykälän tai julkaisemattoman esityslistapykälän palauttaminen muokattavaksi</u>
- Esityslistapykälän asialiitoksen vaihtaminen
- <u>Uuden toimielimen luonti</u>
- Kaikkien toimielimien tietojen hallinnointi
- Kaikkien kokousten tietojen hallinnointi

Valmun toiminnot, jotka ovat mahdollisia järjestelmänvalvojan tai muilla oikeuksilla

- Asiakirja käsittelypyyntönä toiselle käyttäjälle
- Asiakirjan poistaminen Valmusta/Twebistä
- Tavallisten fraasien hallinnointi
- Ohjattujen fraasien (esimerkiksi muutoksenhakuohjeiden) hallinnointi
- Julkaistun esityslistapykälän palauttaminen muokattavaksi
- <u>Toimielimien tietojen muokkaus</u>
- Toimielimien mallien ja vakiopykälien luonti ja ylläpito



6.1.1. Järjestelmänvalvojan asiakirjan ja asian metatietonäkymä

Järjestelmänvalvojana voit siirtyä näkymään, jossa voit tarkastella asiakirjoja ja Tweb-järjestelmään tallennettuja metatietoja, asiakirjan tilaa ja haltijaa sekä asian tietoja.

Järjestelmänvalvojan asiakirja ja asian metatietonäkymään siirryt lisäämällä selainosoitteeseen /admin, esimerkiksi http://organisaatio.tweb.fi/valmu/*admin*/meeting/2405.

Valmu		💮 Administrator ~
Esityslista:	VALMU-ASIAKIRJA ID=77	71
Läsnäolijat	Nimike	Talousraportti 2020
§ 1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	Tila	Draft
§ 2 Pöytäkirjan tarkastajien valinta	Haltija	Demo Sihteeri
§ 3 Ympäristötavoitteeseen pääsyn toimintasuunnitelma		
§ 4 Kaupunginosien elinvoiman lisääminen	ASIA ID=861	T-l
§ 5 Talousraportti 2020	NIMIKE	Talousraportti 2020
Pöytäkirja:	Asiaryhmä	00.00.00 Valtuuston päätöksenteko
Läsnäolijat	Tila	Vireillä
§ 4 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	Julkisuus	Julkinen
§ 5 Pöytäkirjan tarkastajien valinta	Käyttöoikeudet	Kirjaajat / Omistaja
§ 6 Sairaanhoitopiirin johtajan ajankohtaiskatsaus		Demo Sinteeri / Omistaja Demo Katseliia / Katseliia
§ 7 Ympäristötavoitteeseen pääsyn toimintasuunnitelma		Kaikki / Katselija / kirjatut asiat
§ 8 Kaupunginosien elinvoiman lisääminen	ASIAKIRJA (JULKINEN) ID	=21289
§ 9 Talousraportti 2020	Nimike	<u>Talousraportti 2020</u>
Oikaisuvaatimusohjeet	Asiakirjatyyppi	00.00.00.05 Esitys
	Tila	Luonnos
	Julkisuus	Julkinen
	Käyttöoikeudet	Kirjaajat / Omistaja Demo Sihteeri / Omistaja Demo Katoolija / Katoolija
	Tiedoksiantoperiodi	-



6.2. Organisaation fraasivalikoiman (mallitekstien) hallinnointi

Lomakkeiden fraasityyppisiin kenttiin voidaan tallentaa valmiita fraaseja eli mallitekstejä käyttäjien käyttöön. Fraasit ovat lomake- ja kenttäkohtaisia, joten kenttään tallennettu fraasi on käytössä käyttöoikeuksien mukaisesti samassa kentässä aina, kun kyseistä lomaketta käytetään.

Fraaseja voi olla lomakkeessa kahdentyyppisiä:

- Tavalliset fraasit
 - Loppukäyttäjä voi valita fraasin ja halutessaan muokata sen sisältöä asiakirjakohtaisesti.
- Ohjatut fraasit
 - Loppukäyttäjä valitsee fraasin, eikä voi muokata sen sisältöä.
 - Hallinnointiin liittyy kaksi kenttää.
 - Voidaan käyttää muun muassa muutoksenhakuohjeita varten.

Organisaatio luo ja ylläpitää itse fraasivalikoimansa Valmun kautta. Fraasivalikoiman hallinnointioikeus voidaan määritellä lomake- ja/tai kenttäkohtaisesti käyttäjäryhmien avulla. Tämä on lomakemääritys, joka tehdään Triplanin toimesta toiminnon käyttöönoton yhteydessä.

On suositeltavaa, että ainakin muutoksenhakuohje-fraasien hallinnointi on rajoitettu tietylle käyttäjäryhmälle. Tarvittaessa voi olla erillinen käyttäjäryhmä tätä varten, esimerkiksi "Valmu hallinnointi".



6.2.1. Tavallisten fraasien hallinnointi

Lisää uusi tavallinen fraasi valikoimaan

a) Jos haluat ainoastaan lisätä lomakkeelle fraaseja:

- 1. Napauta Valmun oikean alakulman Luo uusi -painiketta.
- 2. a) Valitse Lomakepohja, johon haluat lisätä fraaseja.

Tallentamattomalla lomakkeella voit saada näkyviin listan lomakkeen kaikista niistä fraasikentistä, joiden hallinnointioikeus sinulla on napauttamalla **Lomakepohja**-kenttää hiiren oikealla painikkeella.

Lomakepohja *	Viranhaltijapä	ätös
Da ava shusetta la di	Düütürlerer	Muokkaa fraasiluetteloa: Päätösperustelut
Paatosluettelo *	Paatoskans	Muokkaa fraasiluetteloa: Päätösperustelut (salassa pidettävä)
Nimike *		Muokkaa fraasiluetteloa: Päätös
		Muokkaa fraasiluetteloa: Päätös (salassa pidettävä)
Asialiitos *	Kyllä (uusi a	Muokkaa fraasiluetteloa: Nähtävillä teksti
Asiakirjatyyppi *		Muokkaa fraasiluetteloa: Muutoksenhaku
		Muokkaa fraasiluottoloa: Muutoksophakuohioot

Kun valitset kentän listalta, siirryt suoraan kentän fraasien hallinnointiin. Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa. **TAI**

 b) Siirry sen kentän kohdalle, johon haluat lisätä fraaseja. Napauta kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta, ja napauta aukeavan ikkunan alalaidan Muokkaa fraasiluetteloa painiketta.

Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.

TAI

- b) Jos olet käsittelemässä päätösasiakirjaa (ja sinulla on fraasien hallinnointioikeus)
 - a) Ennen asiakirjan ensimmäistä tallennusta voit saada näkyviin listan lomakkeen kaikista niistä fraasikentistä, joiden hallinnointioikeus sinulla on napauttamalla Lomakepohja-kenttää hiiren oikealla painikkeella. Kun valitset kentän listalta, siirryt suoraan kentän fraasien hallinnointiin.

Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa. *TAI*

 b) Siirry sen kentän kohdalle, johon haluat lisätä fraaseja. Napauta kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta, ja napauta aukeavan ikkunan alalaidan Muokkaa fraasiluetteloa painiketta.

Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.

- 2. Ikkunan alalaidassa, täytä fraasin tiedot:
 - **Otsikko**: Auttaa käyttäjää löytämään halutun fraasin. Ei tule näkyviin päätösasiakirjaan.
 - Fraasi: Fraasin tekstisisältö. Tulee näkyviin päätösasiakirjaan.
 - Käyttäjäryhmä:

Valitse käyttäjäryhmä(t) ja/tai käyttäjä(t), jo(i)lle fraasi tulee käyttöön.

Valitse oma nimesi, jos fraasi tulee vain itsellesi käyttöön.

3. Napauta + Lisää -painiketta ja sen jälkeen Ok-painiketta.



Käyttöohje

Valmu viranhaltijapäätökset ja kokoushallinta

Muokkaa tai poista tavallinen fraasi valikoimasta

- a) Jos haluat ainoastaan muokata tai poistaa fraaseja:
 - 1. Napauta Valmun oikean alakulman Luo uusi -painiketta.
 - 2. a) Valitse **Lomakepohja**, jonka fraaseja haluat muokata tai poistaa.
 - **Tallentamattomalla lomakkeella** voit saada näkyviin listan lomakkeen kaikista niistä fraasikentistä, joiden hallinnointioikeus sinulla on napauttamalla **Lomakepohja**-kenttää hiiren oikealla painikkeella. Kun valitset kentän listalta, siirryt suoraan kentän fraasien hallinnointiin. Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.

ΤΑΙ

2. b) Siirry sen kentän kohdalle, jonka fraasivalikoimaa haluat muokata. Napauta kentän oikeassa laidassa näkyvää **kuvaketta**, ja napauta aukeavan ikkunan alalaidan **Muokkaa fraasiluetteloa** - painiketta.

Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.

TAI

- c) Jos olet käsittelemässä päätösasiakirjaa (ja sinulla on fraasien hallinnointioikeus)
 - a) Ennen asiakirjan ensimmäistä tallennusta voit saada näkyviin listan lomakkeen kaikista niistä fraasikentistä, joiden hallinnointioikeus sinulla on napauttamalla Lomakepohja-kenttää hiiren oikealla painikkeella. Kun valitset kentän listalta, siirryt suoraan kentän fraasien hallinnointiin.

Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.

- ΤΑΙ
- b) Siirry sen kentän kohdalle, jonka fraasivalikoimaa haluat muokata. Napauta kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta, ja napauta aukeavan ikkunan alalaidan Muokkaa fraasiluetteloa painiketta.

Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.

- 2. Napauta ikkunan oikeasta alakulmasta Muokkaa fraasiluetteloa -painiketta.
- 3. Napauta muokattava/poistettava fraasi.
- 4. Jos haluat muokata, tee muutokset, ja napauta sen jälkeen **Muokkaa**-painiketta. Jos haluat poistaa, napauta **Poista**-painiketta.
- 5. Napauta **Ok**-painiketta.



6.2.2. Ohjattujen fraasien (esimerkiksi muutoksenhakuohjeiden) hallinnointi

Ohjattujen fraasien hallinnointioikeus voi olla tietyllä käyttäjäryhmällä ja/tai Valmun järjestelmänvalvojalla. Fraasit ovat lomake- ja kenttäkohtaisia, joten kenttään tallennettu fraasi on käytössä käyttöoikeuksien mukaisesti samassa kentässä aina, kun kyseistä lomaketta käytetään.

Ohjattujen fraasien ylläpitäjä luo Valmun ohjatun fraasin aina kahtena osana: fraasin otsikon erikseen ja fraasin tekstisisällön erikseen. Loppukäyttäjän lomakkeessa näkyy kentässä vain otsikoiden valintalista, josta hän valitsee haluamansa.

Lisää uusi ohjattu fraasi valikoimaan (esimerkiksi muutoksenhakuohje)

a) Jos haluat lisätä ohjatun fraasin viranhaltijapäätös- tai valmistelu -lomakkeelle:

1. Napauta Valmun oikean alakulman Luo uusi -painiketta.

2. Valitse Lomakepohja, johon haluat lisätä ohjattuja fraaseja, esimerkiksi muutoksenhakuohjeita. *TAI*

b) Jos haluat lisätä ohjatun fraasin kokoushallinnan ote -malliin:

- 1. Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalla puolella, valitse jokin kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta. Pöytäkirja-näkymä aukeaa.
- 2. Valitse jokin pykälä ja napauta alalaidan Ote-painiketta. Koosta ote -näkymä aukeaa.

Luo fraasin otsikko:

 Siirry haluamasi kentän kohdalle, esimerkiksi Muutoksenhaku. Kentän oikeassa laidassa näkyy nuoli ja kuvake.



- 5. Ikkunan alalaidassa, täytä fraasin tiedot:
 - a. **Fraasi**: Täytä fraasin otsikko, esimerkiksi valitusviranomainen. Tämä on se tieto, joka tulee näkymään loppukäyttäjän lomakkeella, kentän valintalistassa.
 - b. Käyttäjäryhmä: Valitse käyttäjäryhmä(t ja/tai käyttäjä(t) jo(i)lle fraasi tulee käyttöön.
- 6. Napauta + Lisää -painiketta ja sen jälkeen Ok-painiketta.

Luo fraasin tekstisisältö ja kytke se otsikkoon:

- 7. Siirry haluamasi kentän kohdalle, esimerkiksi Muutoksenhakuohje. Tämä kenttä näkyy lomakkeessa vain niille, joilla on ohjattujen fraasien hallinnointioikeus.
- 8. Napauta kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta. Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.
- Ikkunan alalaidan Ohjaavan kentän arvo -kentästä, valitse otsikko, johon haluat kytkeä tekstisisältöä. Näet mustalla ne arvot, joille ei ole vielä luotu tekstisisältöä ja harmaalla kursiivilla arvot, joilla on jo sisältö.
- 10. Fraasi-kenttään, kirjoita haluamasi tekstisisältö. Tämä on se tieto, joka tallentuu päätösasiakirjalle, asiakirjan laatijan valitseman otsikon perusteella. Jos kopioit tekstiä esimerkiksi Word-dokumentista, liitä teksti Valmuun ilman muotoiluja. Suora liittäminen tuo mukanaan taustalla olevia muotoilumäärityksiä, jotka aiheuttavat ongelmia käytössä.
- 11. Napauta + Lisää -painiketta ja sen jälkeen Ok-painiketta.


 \equiv

Muokkaa tai poista ohjattu fraasi valikoimasta (esimerkiksi muutoksenhakuohje)

a) Jos haluat muokata tai poistaa ohjatun fraasin viranhaltijapäätös- tai valmistelu -lomakkeelta:

- 1. Napauta Valmun oikean alakulman Luo uusi -painiketta.
- 2. Valitse Lomakepohja, jonka ohjattuja fraaseja haluat muokata tai poistaa, esimerkiksi muutoksenhakuohjeita.
 - ΤΑΙ

b) Jos haluat muokata tai poistaa ohjatun fraasin kokoushallinnan ote -mallista:

- 1. Valmun Kokoukset-välilehden vasemmalla puolella, valitse jokin kokous ja napauta vasemman alakulman Muokkaa-painiketta. Pöytäkirja-näkymä aukeaa.
- 2. Valitse jokin pykälä ja napauta alalaidan **Ote**-painiketta. Koosta ote -näkymä aukeaa.

Muokkaa/poista ohjatun fraasin otsikko:

- 3. Siirry haluamasi kentän kohdalle, esimerkiksi Muutoksenhaku. Kentän oikeassa laidassa näkyy nuoli ja kuvake.
- 4. Napauta kuvaketta. Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.
- 5. Napauta muokattava/poistettava fraasi.
- 6. Jos haluat muokata: tee muutokset, ja napauta sen jälkeen **Muokkaa**-painiketta. Jos haluat poistaa: napauta **Poista**-painiketta. Napauta **Ok**-painiketta.

Muokkaa/poista ohjatun fraasin tekstisisältö:

- 7. Siirry haluamasi kentän kohdalle, esimerkiksi Muutoksenhakuohje.
- 8. Napauta kentän oikeassa laidassa näkyvää kuvaketta. Erillinen Fraasiluettelon hallinta -ikkuna aukeaa.
 - 6. Napauta muokattava/poistettava fraasi.
 - 7. Jos haluat muokata, tee muutokset, ja napauta sen jälkeen **Muokkaa**-painiketta. Jos haluat poistaa, napauta **Poista**-painiketta.
 - 8. Napauta Ok-painiketta.



6.3. Toimielimien luonti ja ylläpito

Valmun kokoushallintatoiminnon asennuksen yhteydessä on voitu tuoda mahdollisia Twebin kokoushallinnassa olevia toimielimiä Valmuun.

Uusia toimielimiä voi lisätä Valmuun vain järjestelmänvalvoja. Toimielimen lisäys Valmun kautta tuo toimielimen näkyviin myös Twebin kokoushallintaan.

Olemassa olevan toimielimen tietoja voi muokata Valmussa Valmun järjestelmänvalvoja tai käyttäjä, jolla on Omistaja-oikeus toimielimeen.

Luo uusi toimielin

Uusia toimielimiä voi lisätä Valmuun vain järjestelmänvalvoja.

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehdelle ja valitse oikean alakulman Toiminnot-valikosta Toimielimet.
- 2. Toimielimet-ikkunassa, napauta Lisää uusi -painiketta.
- 3. Täytä vähintään pakolliset, eli punaisella tähdellä merkityt kentät.
 - Nimi*
 - Esityslistan numerointi ja Pöytäkirjan numerointi
 - Vuosittain juokseva: mahdollistaa aloittavan pykälänumeron valinnan kokouskohtaisesti.
 - Kokouskohtainen: pykälänumerointia ei voi muokata.
 - Esityslistakoosteen asiakirjatyyppi*
 - Valittavana olevat asiakirjatyypit heijastuvat organisaatiosi WebArkki tiedonohjaussuunnitelmasta. Valitse kyseisen toimielintyypin alta (esimerkiksi Lautakunnan päätöksenteko) Esityslista.
 - Pöytäkirjakoosteen asiakirjatyyppi*
 - Valittavana olevat asiakirjatyypit heijastuvat organisaatiosi WebArkki tiedonohjaussuunnitelmasta. Valitse kyseisen toimielintyypin alta (esimerkiksi Lautakunnan päätöksenteko) **Pöytäkirja**.
 - Kieli määrittelee monikielisissä ympäristöissä esimerkiksi koosteille tulevien leimojen kielisyyden.
 - Käyttöoikeudet-kentässä voit antaa oikeuksia toimielimeen yksittäisille käyttäjille tai käyttäjäryhmille.
 - Omistaja: Voi muokata toimielimen tietoja, luoda toimielimelle kokouksia ja koosteita, lisätä ja poistaa asiakirjoja toimielimen kokouksilta sekä lähettää toimielimen pöytäkirjaotteita.
 - Katselija: voi katsella toimielimen kokouksia ja niiden asiakirjoja.
 - Mikäli toimielimen kokousmateriaali on tarkoitus julkaista verkkosivuille ja/tai intranettiin Valmun kautta, lisää Katselija-oikeus myös käyttäjälle nimeltään INTERNET ja/tai INTRA.

4. Tallenna.

Muokkaa toimielimen tietoja

Toimielimen tietoja voi muokata Valmussa Valmun järjestelmänvalvoja tai käyttäjä, jolla on Omistaja-oikeus toimielimeen.

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehdelle ja valitse oikean alakulman Toiminnot-valikosta Toimielimet.
- 2. Toimielimet-ikkunassa, valitse muokattava toimielin ja napauta Muokkaa -painiketta.
- 3. Toimielimen tiedot -ikkunassa, tee haluamasi muutokset.
- 4. Tallenna.



6.4. Toimielimien mallien ja vakiopykälien luonti ja ylläpito

Mallit ja vakiopykälät ovat asiakirjoja, jotka kuuluu olla kaikissa esityslistoissa, pöytäkirjoissa tai otteissa, esimerkiksi Kokouskutsu, Pöytäkirjan tarkastajien valinta tai Muutoksenhakuohjeet. Toimielimelle voi luoda uusia malleja ja vakiopykäliä asennuskohtaisesti määriteltyjen valmistelu- tai vakiopykälälomakkeiden avulla. Toimielimelle voi myös kopioida malleja ja vakiopykäliä toiselta toimielimeltä.

Mallit ja vakiopykälät luodaan toimielimelle vain kerran, ja Valmu tekee automaattisesti kopiot niistä, kun luodaan toimielimelle uusia kokouksia ja pöytäkirjoja. Muodostuneita kopioita voi muokata ja täydentää kokouskohtaisesti.

Malli- ja vakiopykäläpohjia voivat Valmussa luoda, ylläpitää ja poistaa järjestelmänvalvoja tai käyttäjä, jolla on Omistaja-oikeus toimielimeen.

Luo uusi malli tai vakiopykälä

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehdelle ja valitse oikean alakulman Toiminnot-valikosta Toimielimet.
- 2. Valitse listalta haluamasi toimielin ja napauta Muokkaa-painiketta.
- 3. Toimielimen tiedot -ikkunasta, valitse Mallit / Vakiopykälät -välilehti.
- 4. Napauta Lisää uusi -painiketta.
- 5. Rasti Esityslistalle ja/tai Pöytäkirjalle.
- 6. Jos olet luomassa numeroituvan vakiopykälän, esimerkiksi "Pöytäkirjan tarkastajien valinta", rasti Numeroituva.
- Valitse Lomakepohja.
 Jos valitsit Lomakepohjaksi Vakiopykälä, valitse alempana vielä oikea vakiopykäläpohja
 Vakiopykälä-valintalistalta (esimerkiksi Kokouskutsu tai Muutoksenhakuohjeet).
- 8. Anna Nimike. Vakiopykälien osalta nimike on pykälälle tulostuva otsikko.
- 9. Valitse Asiakirjatyyppi. Valittavana olevat asiakirjatyypit heijastuvat organisaatiosi WebArkki tiedonohjaussuunnitelmasta.

Vakiopykälien osalta valitse esimerkiksi Päätösesitys.

Muita malleja varten (esimerkiksi Kokouskutsu-sivu ja Muutoksenhakuohje) voi olla oma asiakirjatyyppi, esimerkiksi Kokousasiakirja.

- 10. Valittu lomake aukeaa, ja voit **täyttää mallin tekstit** kenttiin. Täytä sellaiset tiedot, jotka toistuvat kaikissa kokouksissa. Tällöin tekstit tulevat automaattisesti lomakkeelle aina, kun uusi esityslista tai pöytäkirja luodaan, mutta esityslistan/pöytäkirjan tekijä voi muokata niitä kokouskohtaisesti.
- 11. Napauta **Ok**-painiketta.
- 12. Tallenna, tai napauta Lisää uusi -painiketta lisätäksesi seuraava malli/vakiopykälä.

Mallien/vakiopykälien järjestys

Mallit ja vakiopykälät tulostuvat esityslista- ja pöytäkirjakoosteisiin Mallit / Vakiopykälät -välilehdellä määriteltyyn järjestykseen. Listassa näkyvä ----- *Esityslistan / Pöytäkirjan sisältö ----*- kuvaa, mihin kohtaan koostetta valmisteluasiakirjat tulostuvat. Voit muuttaa järjestystä raahaamalla.

Järjestä malleja tai vakiopykäliä

- 1. Avaa toimielimen tiedot ja valitse Mallit / Vakiopykälät -välilehti.
- 2. Rahaa mallit, pykälät ja ----- Esityslistan / Pöytäkirjan sisältö ----- haluamaasi järjestykseen.
- 3. Tallenna.



Muokkaa malli tai vakiopykälä

- 1. Avaa toimielimen tiedot ja valitse Mallit / Vakiopykälät -välilehti.
- 2. Valitse malli tai pykälä, ja napauta **Muokkaa** -painiketta.
- 3. Tee muutokset. Ok. Tallenna.

Tarvittaessa päivitä tehdyt muutokset luodun kokouksen vastaavaan malliin/pykälään, katso ohje <u>Päivitä vakiopykälämallien muutokset kokouksen esityslistalle</u> ja/tai <u>Päivitä vakiopykälämallien</u> <u>muutokset kokouksen pöytäkirjalle</u>.

Poista malli tai vakiopykälä

- 1. Avaa toimielimen tiedot ja valitse Mallit / Vakiopykälät -välilehti.
- Valitse malli tai pykälä, ja napauta Poista -painiketta.
 Tässä vaiheessa on vielä mahdollista perua poistamisen napauttamalla Peruuta-painiketta.
- 3. Tallenna.

Kopioi toimielimelle toisen toimielimen malleja tai vakiopykäliä

- 1. Siirry Valmun Kokoukset-välilehdelle ja valitse oikean alakulman Toiminnot-valikosta Toimielimet.
- 2. Valitse listalta toimielin, jolle haluat kopioida malleja, ja napauta Muokkaa-painiketta.
- 3. Toimielimen tiedot -ikkunasta, valitse Mallit / Vakiopykälät -välilehti.
- 4. Napauta Tuo-painiketta.
- 5. Valitse listalta **Toimielin**, jonka malleja haluat kopioida. Valittavana on ne toimielimet, joihin sinulla itsellä on oikeuksia.
- Valitse kopioitavat mallit ja napauta Tuo valitut. Päädyt takaisin alkuperäisen toimielimen Mallit / Vakiopykälät -välilehdelle, ja kopioidut mallit näkyvät listalla. Toiminto luo aidon kopion, joten muutokset tuotuihin malleihin tai pykäliin eivät vaikuta alkuperäisiin.
- Muokkaa tarvittaessa tuodut mallit, katso ohje <u>Muokkaa malli tai vakiopykälä</u>. Muista tarkistaa, että asiakirjatyyppi on oikean asiaryhmän alla oleva asiakirjatyyppi.
- 8. Tallenna.