Tiedonohjausjärjestelmä



Versio 1.8

Käyttöohje



Sisällys

1	PERL	ISTOIMINNOT	3
	1.1	Sovellukseen kirjautuminen	. 3
	1.1.1	Kirjaudu sisään ja ulos	3
	1.1.2	Pääkäyttäjä: Rakenteen ylläpitopyyntö	4
	1.1.3	Arkistosta toiseen siirtyminen	4
	1.1.4	Salasanan vaihtaminen, kun käyttäjätunnuksia ylläpidetään WebArkissa	4
	1.2	ARKISTORAKENTEEN ELEMENTIT	. 4
	1.3	ELEMENTIN VARAUS	. 6
	1.3.1	Varaa elementti muokkaukseen	6
	1.3.2	Vapauta elementti	6
	1.4	ELEMENTIN TILA JA VERSIOT	. 7
	1.5	PÄÄKÄYTTÄJÄ JA KÄYTTÄJÄ LAAJOILLA OIKEUKSILLA: KÄYTTÄJÄTIETOJEN YLLÄPITO	. 8
	1.5.1	Käyttäjätyypit ja käyttöoikeudet	8
	1.5.2	Luo uusi käyttäjä ja luvita arkistot	9
	1.5.3	Tuo käyttäjätunnus Twebistä	9
	1.5.4	Muokkaa käyttäjän tietoja	10
	1.5.5	Tarkennetut käyttöoikeudet arkiston osioon	11
2	UUD	EN RAKENTEEN LUOMINEN	12
	21	Βάαναντταιά μα ναντταιά (μαλματοιμετ)· Πιμρενιαρμιστον μμονινεν	12
	2.1		12 TV
	2.2		12
	2.2.1	Luo tentuvu Metatietoien nerivttäminen alaelementeille	12
	2.2.2	Asianıhmän määrittelu	1J 1Л
	2.2.5	Asiai yiinan maanteeny	14 11
	2.2.4		15
	2.5	luo käsittelwaihe	15
	2.3.1	200 Kushtelyvante	16
	233	Prosessiin kytkemättömät asiakiriatyynit	17
	2.3.3	l uo mallinrosessi (geneeriset käsittelyvaiheet)	18
	2.3.1	Konioi mallinrosessi arkistorakenteeseen (geneeriset käsittelyvaiheet)	19
	2.5.5		20
_			
3	ELEN	IENTIN METATIETOJEN MUOKKAAMINEN	22
	3.1	METATIETOJEN MUOKKAAMINEN	22
	3.2	METATIETOJEN KOPIOIMINEN	23
4	RAKE	NTEEN HYVÄKSYMINEN	25
-			
	4.1	Hyväksyjä: Elementin hyväksyminen	25
	4.1.1	Tarkasta elementille tehdyt muutokset	25
	4.1.2	Hyvaksy elementin uusi versio	26
	4.1.3	Hylkaa elementille tehdyt muutokset	26
5	RAKE	NTEEN MUOKKAAMINEN	28
	5.1	TEHTÄVÄN TAI ASIARYHMÄN LISÄÄMINEN RAKENTEESEEN	28
	5.2	ASIAKIRJATYYPIN LISÄÄMINEN RAKENTEESEEN	29
	5.3	Käsittelyvaiheen lisääminen rakenteeseen	29
	5.4	TOIMENPITEEN LISÄÄMINEN RAKENTEESEEN	30
	5.5	ELEMENTTIEN JÄRJESTÄMINEN RAKENTEESSA	31
	5.5.1	Numeroinnin korjaaminen	32
	5.6	ELEMENTIN PASSIVOINTI JA POISTO	33
	5.6.1	Passivoi elementti	33
	5.6.2	Aktivoi passivointu elementti	33
	5.6.3	Elementin poisto	33
~	CU.D.7		2 -
σ	ואווכ		33

	6.1.1 6.1.2	Tuo arkisto Vie arkisto	35
	6.1.3	Arkistorakenteen varmuuskopioinnista	
7	ASIA	SANAT	
7	.1	Asiasanojen luominen ja muokkaus	
7	.2	ASIASANOJEN PASSIVOINTI JA POISTO	
8	DYNA	AMISET METATIEDOT	
8	.1	Dynaamisen metaluokan luominen ja muokkaus	
8	.2	Attribuuttien luominen ja muokkaus	
8	.3	RIIPPUVUUDET ATTRIBUUTTIEN VÄLILLÄ	
8	.4	DYNAAMISTEN METALUOKKIEN JA ATTRIBUUTTIEN PASSIVOINTI JA POISTO	39
9	ΗΑΚΙ	ΙΤΟΙΜΙΝΤΟ	
٥	1	Ο ΙΥΛΗΛΥΤΙ ΤΑ ΡΑΦΟΡΤΤΙ ΗΛΥΤΙΤΙ ΟΥΣΕΣΤΑ	40
9	. <u>.</u> 2	TARKENNETTI I HAKI I IA RAPORTTI HAKI TI II OKSESTA	40
10	RAPC	RTOINTI	42
1	0.1	MUODOSTUSSUUNNITELMA-RAPORTIT	
	10.1.	1 Asiakirjahallinnon suunnitelma, SAHKE2 vahvistamaton	
	10.1.	2 Asiakirjahallinnon suunnitelma, SAHKE2 voimassaolevat	
	10.1.	3 Asiakirjahallinnon suunnitelma, SAHKE2	
	10.1.	4 Asiakirjahallinnon suunnitelma (sis. passivoidut)	
	10.1.	Asiakirjahallinnon suunnitelma (sis. toimenpiteet)	
	10.1.	o Arkistokaava	
	10.1.	/ Rakenneraportti	
	10.1.	Rakenneraportti, sahkoinen	
	10.1.)	
1	0.2		
1	10.2	MUUT RAPORTIT	
	10.3.	L LUELLEIO AIKISLOISTA	
	10.3.	Asiasanaiuelleio	
	10.3.	שייים איז	
KUV	AT JA	TAULUKOT	
J	os käs	ttelet järjestelmässä henkilötietoja, tutustu Triplanin tuotteita ja palveluita koskevaan tiet	osuoja kuvauk-

Jos käsittelet järjestelmässä henkilötietoja, tutustu Triplanin tuotteita ja palveluita koskevaan tietosuoja kuvaukseen asiakassivustoiltamme (Triplan Whitepaper).

1 Perustoiminnot

WebArkkiin luotu arkistorakenne toimii sähköisenä arkistonmuodostussuunnitelmana (eAMS), jolla ohjataan asian- ja dokumenttienhallinnan järjestelmää kuten Tweb-järjestelmää.

1.1 Sovellukseen kirjautuminen

Kirjautumistapa on aina organisaatiokohtaisesti määritelty käyttöönoton yhteydessä. WebArkissa voidaan käyttää Tweb-tunnuksia, WebArkkiin erikseen luotuja tunnuksia tai tunnukset voidaan tuoda ulkoisesta palvelusta.

Sovelluksen käyttäminen saman selaimen useammalla välilehdellä on estetty.

1.1.1 Kirjaudu sisään ja ulos

1. Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana vastaaviin kenttiin.

H u o m a a : Salasana-kentässä isot ja pienet kirjaimet ovat eri merkkejä.

2. Napsauta Kirjaudu sisään.

Sovellus avautuu viimeksi käyttämääsi arkistoon.

Sisäänkirjautum	inen	
Käyttäjätunnus :		
Salasana :		
🔲 Muista m	inut	Kirjaudu sisään

Kuva 1: Sisäänkirjautuminen

Kirjaudu ulos sovelluksesta napsauttamalla sovelluksen oikeassa alakulmassa näkyvää ovi-kuvaketta.



Kuva 2: Uloskirjautuminen

Jos tunnuksellasi on varattuna elementtejä, kysyy sovellus ulos kirjautuessasi varauksen poistamisesta. Varaus kannattaa jättää sellaisille elementeille, joiden työstäminen on kesken. Ainoastaan pääkäyttäjätason käyttäjä ohittamaan toisen käyttäjän varauksen.



Kuva 3: Varmistus varatun elementin vapauttamisesta

1.1.2 Pääkäyttäjä: Rakenteen ylläpitopyyntö

Sisäänkirjautumisen yhteydessä ikkunan alaosaan avautua Virheet-välilehti, kun rakenteessa on jäänyt virheellisiä tallennuksia, kuten toimenpiteelle jäänyt viittaus poistettuun asiakirjatyyppiin. Suorita rakenteen ylläpitoajo, joka korjaa virheelliset tallennukset. Välilehti ei tule näkyviin muulloin kuin virhetilanteissa eikä välilehti näy muille kuin pääkäyttäjille.

Rakenteen ylläpidon voit myös ajaa Työkalut-valikosta.

1.1.3 Arkistosta toiseen siirtyminen

WebArkkiin voidaan tallentaa useampi eAMS-rakenne eli arkisto. Arkistoilla on omat käyttöoikeutensa, joiden mukaisesti ne näkyvät käyttäjille.

Sovellus avautuu viimeksi avaamasi arkistoon. Pääset siirtymään arkistosta toiseen valitsemalla **Työ**kalut-valikosta Arkistojen hallinta. Valitse avautuvassa ikkunassa haluamasi arkisto ja napsauta Avaa tai kaksoisnapsauta arkiston nimeä.



Kuva 4: Toiseen arkistoon siirtyminen

1.1.4 Salasanan vaihtaminen, kun käyttäjätunnuksia ylläpidetään WebArkissa

Käyttäjä voi itse vaihtaa salasanansa käyttäjätunnuksen Omat tiedot -ikkunassa, mikäli käyttäjätunnuksia ylläpidetään WebArkissa. Jos käyttäjätunnukset on tuotu Tweb-järjestelmästä tai ulkoisesta käyttäjähallinnasta, salasanan vaihtaminen WebArkissa ei ole mahdollista.

- 1. Napsauta käyttäjätunnustasi sovelluksen alareunassa ja valitse Muokkaa tietoja.
- 2. Kirjoita uusi salasana Omat tiedot -ikkunaan Salasana-kenttään ja Tallenna.

Muokkaa tietoja	
Tehokas Tilda 🔺	WebArkki v1.8 🗯

Kuva 5: Salasanan vaihtaminen

1.2 Arkistorakenteen elementit

Arkistorakenne voidaan muodostaa seuraavista elementeistä: tehtävä, asiaryhmä, asiakirjatyyppi, käsittelyvaihe ja toimenpide. Lisäksi voidaan WebArkin lisäosalla käyttää paperiaineiston kuvaamiseen tarkoitettuja elementtejä. Paperielementit on kuvattu erikseen Paperiarkiston ylläpito -ohjeessa.



Kuvake	Elementin nimi	Kuvaus		
	Arkisto	Arkistorakenne eli eAMS tai TOS. Webarkissa voidaan ylläpitää useampia arkistorakenteita, mutta vain yksi rakenne voi ohjata Tweb-järjestelmää.		
	Tehtävä	Arkistorakenteen otsikkotaso. Esimerkiksi <i>Henkilöstö-</i> hallinto.		
	Asiaryhmä	Arkistorakenteen asiaryhmätaso, joka on valittavissa operatiivisessa järjestelmässä asiaa avatessa. Esimer- kiksi <i>Vakinaisten virkojen täyttäminen.</i>		
9	Käsittely- vaihe	Asiaryhmän toimenpide-valikon otsikkotaso. Esime kiksi <i>Vireillepano/-tulo</i> .		
Ø	Toimenpide	Toimenpidevalikon toimenpidetaso, joka on valitta- vissa operatiivisessa järjestelmässä asian toimenpi- dettä luotaessa. Esimerkiksi <i>Hakemusten vastaanotta- minen</i> .		
	Asiakirja- tyyppi	Arkistorakenteen asiakirjataso, joka on valittavissa operatiivisessa järjestelmässä asiakirjaa luotaessa. Esi- merkiksi <i>Hakemus</i> .		
—	A DemoAMS			
		SIAT		
	E DI HENKILÖST	ÖASIAT		
		lussuhdeasiat		
	ė 📴 01.00.0	10 Rekrytointi		
		.00.00.01 Vakinaisten ja määräaikaisten virkojen täyttäminen		
	· · · ·	Vireillepano/tulo		
	E			
		🛅 01.00.00.00 Kuulutus		
	E	- 💿 Hakemusten vastaanottaminen		
		脑 01.00.00.00.01 Hakemus		
		liite		
	. 9	Valmistelu/käsittely		
	E	Esityksen ja hakijayhteenvedon laatiminen		
		01.00.00.03 Esitys		
	_	脑 01.00.00.04 Yhteenveto		
	Ė9	Päätöksenteko		
		⊡ • S Valintapäätöksen tekeminen		
		AT		

Kuva 6: Esimerkki sähköisen arkiston rakenteesta

Napsauta plus- ja miinusmerkkejä avataksesi ja piilotaksesi elementin alempia tasoja.

1.3 Elementin varaus

Voit varata vapaana olevan elementin itsellesi metatietojen ja rakenteen muokkausta varten. Elementtien ja näiden metatietojen katselu, elementin kopioiminen sekä raporttien ottaminen *eivät* vaadi elementtien varaamista.

Elementillä on neljä eri varaustilaa:

- 1. vapaa kuvakkeen edusta on tyhjä
- 2. varattu toiselle käyttäjälle kuvakkeen edessä on lukko
- 3. varattu sinulle kuvakkeen edessä näkyy vihreä pallo
- 4. muokattavana sinulla kuvakkeen edessä on keltainen varoituskolmio muistutuksena tallentaa tekemäsi muutokset.



Kuva 7: Elementin varaustilat

1.3.1 Varaa elementti muokkaukseen

Kun elementin kuvakkeen edusta on tyhjä, voit varata sen itsellesi muokkausta varten.

```
Huomaa: Ylemmän elementin varaaminen varaa myös sen alaelementit.
```

Valitse haluamasi elementti rakenteesta ja napsauta Varaa.

Jos elementti on varattuna jollekin toiselle käyttäjälle, antaa sovellus siitä ilmoituksen. Pääkäyttäjänä voit ryöstää varauksen itsellesi.

	Lisää ▼ Muokkaa ▼ Näytä ▼ Raportointi ▼ Työkalut ▼ Tiedot ▼			
\langle	Varaa 🖓 🖓 🖗 🖓 Haku : 🔥 🗸 📓 🕅		Ŧ	
	⊟& DemoAMS	Perustiedot		<u>^</u>
	😿 00 HALLINTOASIAT	Nimi	Hankinta	
	🖃 💼 01 HENKILÖSTÖASIAT	Tunnus	02.00	E
	⊟ 🛅 01.00 Palvelussuhdeasiat	Kuvaus		
		Huomautus		
	🖃 💼 02 TALOUSASIAT	Linkki		
	±⊑ 02.00 Hankinta	Voimassaolo alkaen	17.3.2013	
	13	Voimassaolo päättyer	ı	
		Versio / Tila	1 / Hyväksytty	
		Тууррі	Tehtävä	
		ld	5	
		Säilytystiedot		-

Kuva 8: Elementin varaaminen

1.3.2 Vapauta elementti

Kun olet muokannut elementtiä ja tallentanut muokkauksesi, napsauta **Vapauta**. Vihreä pallo elementin kuvakkeen edestä häviää, ja elementti vapautuu muiden varattavaksi.



Lisää 🔻	Muokkaa 🔻 Näytä 🔻 Raportointi 🔻	Työkalut 🔻 Tiedot 🔻				
Vapauta		Haku :	↑ ↓ 👗			
🖃 🔬 De	moAMS			Perustiedot		-
- 6	00 HALLINTOASIAT			Nimi	Hankinta	
	01 HENKILÖSTÖASIAT			Tunnus	02.00	E
	02 TALOUSASIAT			Kuvaus		
	👩 02.00 Hankinta			Huomautus		
				Linkki		
				Voimassaolo alkaen	17.3.2013	

Kuva 9: Elementin vapauttaminen

1.4 Elementin tila ja versiot

_

Kun elementtiin tehdään muutoksia, syntyy siitä uusi versio. Elementistä on Tweb-järjestelmässä käytössä aina sen viimeisin hyväksytty versio voimassaoloajan mukaisesti.

Tila	Tekstin muotoilu	Kuvaus
Tallentamaton	Tavallinen	Metatietojen muokkaus kesken.
Luonnos	Kursiivi	Metatietojen muutos tallennettu, mutta muu- toksia ei olla vielä hyväksytty.
Hyväksytty	Tavallinen	Hyväksytty elementti, joka on käytössä Tweb- järjestelmässä voimassaolonsa mukaisesti.
Ei käytössä Twebissä	Oranssi	Elementtiä ei voi valita Tweb-järjestelmässä materiaalille, eikä se ole käytettävissä hakute- kijänä.
		Elementin voi ottaa käyttöön vastaavasta va- lintaruudusta sen metatiedoissa.
Passivoitu	Harmaa	Elementtiä ei voi valita operatiivisessa järjes- telmässä uudelle materiaalille, mutta se on käytettävissä hakutekijänä.
		Elementin voi aktivoida Muokkaa-valikosta.

Taulukko 2 Elementin tilat

Huomaa: Elementin tyyppiä ei voi enää muokata ensimmäisen hyväksymisen jälkeen.

Pääkäyttäjä voi muokata hyväksytyn elementin tunnusta vain, jos tunnusta ei ole käytetty Twebissä.



Kuva 10: Passivoitu elementti, luonnos-tilainen elementti sekä elementti, joka ei ole käytössä Twebissä

Elementin eri versiot löytyvät sen perustiedoista. Napauta suurennuslasikuvaketta Versio / Tila -kentän oikeasta laidasta avataksesi tarkempi tieto elementille tehdyistä muutoksista versioittain.

	Line che vine Maine L	
Voimassaolo päättyen	19.7.2022	
Versio / Tila	2 / Luonnos	R
Тууррі	Asiakirjatyyppi	\square

Kuva 11 Elementin versiotiedot aukeavat suurennuslasikuvakkeessa

1.5 Pääkäyttäjä ja käyttäjä laajoilla oikeuksilla: Käyttäjätietojen ylläpito

Käyttäjätietoja ylläpidetään organisaatiosta riippuen joko WebArkissa, Tweb-järjestelmässä tai ulkoisessa käyttäjähallinnassa. Kun käyttäjiä ylläpidetään WebArkissa, voivat sovelluksen pääkäyttäjä sekä käyttäjä laajoilla oikeuksilla ylläpitää käyttäjätietoja ja luoda sovellukseen uusia käyttäjätunnuksia. Arkistokohtaiset käyttöoikeudet määritellään WebArkissa kirjautumistavasta riippumatta seuraavien käyttöoikeustasojen mukaisesti.

1.5.1 Käyttäjätyypit ja käyttöoikeudet

Käyttäjätunnukselle määritellään sekä käyttäjätyyppi että käyttöoikeudet eri arkistoihin. Käyttäjätyypin valinnalla rajataan käyttäjätunnuksen pääsyä sovelluksen eri toimintoihin. Käyttäjätyyppejä ovat

- Käyttäjä, joka voi katsella tai muokata eAMS-rakenteita arkistokohtaisten käyttöoikeustason mukaisesti
- Käyttäjä (laajat oikeudet), joka voi edellisen lisäksi hallinnoida sovelluksen käyttäjätietoja (ei kuitenkaan pääkäyttäjätasoisia käyttäjätunnuksia) sekä luoda tai tuoda uuden arkiston sovellukseen
- **Pääkäyttäjä**, joka omaa oikeudet kaikkiin sovellukseen tallennettuihin arkistoihin ja kaikkiin toimintoihin. Voi poistaa hyväksytyn elementin arkistorakenteesta, niin kauan kuin elementin tunnusta ei ole käytetty Tweb-järjestelmässä.

Arkistokohtaiset käyttöoikeustasot ovat

- **Katselija**, joka voi katsella arkistoa, sen elementtejä ja näiden metatietoja, mutta ei tehdä muutoksia niihin
- Päivittäjä, joka voi lisäksi muokata ja lisätä elementtejä
- **Hyväksyjä**, joka voi lisäksi hyväksyä muokatun elementin ja asettaa sen ohjaamaan Tweb-järjestelmää.

Huomaa: Päivittäjä-oikeus voidaan myöntää myös tehtävä-kohtaisesti. Katso ohjeet kohdasta <u>1.5.5 Tarkennetut käyttöoikeudet arkiston osioon</u>



Taulukko 3: Käyttöoikeudet valittuun arkistoon

Käyttöoikeus	Katselu	Muokkaus	Hyväksyntä
Katselija	Х		
Päivittäjä	Х	Х	
Hyväksyjä	Х	Х	Х

Huomaa: Hyväksyjä-rooliin liitetty käyttäjätunnus on suositeltavaa pitää erillisenä tunnuksena, mikäli sama käyttäjä myös ylläpitää arkistoa.

1.5.2 Luo uusi käyttäjä ja luvita arkistot

- 1. Valitse Työkalut-valikosta Käyttäjätietojen hallinta.
- 2. Napsauta avautuvassa ikkunassa Lisää uusi.
- 3. Täytä uuden käyttäjän tiedot kenttiin (Käyttäjätunnus, Salasana, Nimi, Sähköposti) ja valitse käyttäjän tyyppi valikosta.
- 4. Anna käyttäjälle käyttöoikeudet haluamiisi arkistoihin.
 - a. Valitse haluamasi arkisto Arkiston nimi -sarakkeesta oikealta puolelta ikkunaa.
 - b. Valitse alasvetovalikosta toivottu käyttöoikeustaso.
- 5. Napsauta Tallenna.

äyttäjätunnus	Nimi 📤	Käyttäjätunnus :	pperu	
yva	Hillevi Hyväksyjä	Salasana :	•••••	
min	Pääkäyttäjä		Delde Develation	
peru	Pekka Peruskäyttäjä	NIMI :	Рекка Регизкауца	Ja
		Sähköposti :		
		Тууррі :	Käyttäjä	~
		Arkiston nimi	Käyttöoikeudet	Muuta
		🥥 eAMS	- v	
			- Julkisten katselija	
			Katselija	
			Päivittäjä	
			Hyväksyjä	
			Luetteloija Dapariarkistan haiti	
				N

Kuva 12: Uuden käyttäjän luominen ja arkistokohtaiset käyttöoikeudet

1.5.3 Tuo käyttäjätunnus Twebistä

- 1. Valitse Työkalut-valikosta Käyttäjätietojen hallinta.
- 2. Napsauta avautuvan ikkunan käyttäjätunnus-listauksen alueella hiiren kakkospainiketta.
- 3. Valitse Tuo Tweb -käyttäjiä.

4. Valitse avautuvasta Tweb-käyttäjien listauksesta ne käyttäjät, jotka haluat WebArkkiin. Valitse heille haluamasi käyttäjätyyppi (Käyttäjä, Käyttäjä (laajat oikeudet), Pääkäyttäjä) alalaidan valintalistasta ja napsauta **Tuo valitut käyttäjät** -painiketta.

Huomaa: Kaikki käyttäjät saavat saman käyttöoikeustason, jonka voit myöhemmin tunnuskohtaisesti muuttaa käyttäjälistauksessa.

- 5. Nyt valitut Twebin käyttäjät ovat käyttäjätunnuslistauksessa. Anna heille vielä oikeudet valittuihin arkistoihin.
 - a. Valitse käyttäjä vasemmalta.
 - b. Valitse haluamasi arkisto Arkiston nimi -sarakkeesta ikkunan oikealta puolelta.
 - c. Valitse alasvetovalikosta toivottu käyttöoikeustaso.
- 6. Napsauta Tallenna.

Tweb	-käyttäjien tuonti		\times
	Käyttäjätunnus	Nimi	
	jaana	Jaana	-
	jjans	Johanna Jansson	
	jjorma	Jormakka Jorma	
	jjuri	Juristi Jussi	
	jukka	Jukka Poika	
	kallexx	Anka Kalle	
	kauko	Kauko Kehittäjä	
V	kkaav	Kaavoittaja Kalle	Ε
	kkasi	Käsittelijä Kaapo	
	kkirj	Skrivare Kerstin	
	kkorv	Korvaaja Kalle	
	konkurssi	Kalle Konkurssiasiamies	
	lassi	Lassi Lomalainen	
	leevi	Leevi Luottamushenkilö	
	liisa	Liisa Listantekijä	
	lisas	Svensson Lisa	
	llaki	Laki Lassi	
	llist	Listaaja Liisa	
	llupa	Liisa Lupa	
	maija	Maija Mansikka	
	oiksiirto	Oikeuksien siirto	
	ooulu	Oululainen Olli	-
	Tyyppi : Käy	ttäjä Tuo valitut käyttäjät	>

Kuva 13: Twebin käyttäjän tuominen WebArkkiin

1.5.4 Muokkaa käyttäjän tietoja

- 1. Valitse Työkalut-valikosta Käyttäjätietojen hallinta.
- 2. Valitse Käyttäjien hallinta -näkymästä haluamasi käyttäjä.
- 3. Muokkaa käyttäjän tietoja ja napsauta Tallenna.

Huomaa: Pääkäyttäjä-tyyppisen käyttäjän tietoja voi muokata vain toinen pääkäyttäjä.

1.5.5 Tarkennetut käyttöoikeudet arkiston osioon

Käyttäjälle, jolla on Katselija-oikeus arkistoon, voidaan määritellä Päivittäjä-oikeus rajattuun osaan arkistorakennetta. Käyttäjä voi näin katsella koko arkistorakennetta, mutta pääsee muokkaamaan vain määrättyä osaa rakenteesta.

- 1. Valitse Käyttäjien hallinnasta käyttäjä, jolle haluat antaa tarkennetun käyttöoikeuden.
- **2.** Valitse Arkiston nimi -sarakkeesta arkisto, johon haluat antaa käyttäjälle tarkennetun käyttöoikeuden.

Huomaa: Jos käyttäjällä ei ole katselija-oikeutta arkistoon, lisää ensin katselija-oikeus.

- **3.** Vie hiiri Muuta-sarakkeen oikeaan laitaan. Napsauta tarkennettujen käyttöoikeuksien kuvaketta.
- 4. Lisää Tunnus-kenttään arkisto-osan tunnus, johon haluat antaa käyttäjälle Päivittäjäoikeuden. Napsauta Lisää-painiketta.
- 5. Toista edellistä kohtaa, kunnes olet lisännyt kaikki halutut tunnukset.
- 6. Napsauta Takaisin.

Cäyttäjätunnus	Nimi 📤		Käyttäiätunnus -	helia			1
alia	Heliä Ekman		Ruyttajatunnus .	noga			1
icija			Salasana :	•••••			
iamin	Раакаупаја		Nimi :	Heljä El	man		
			Sähköposti :				1
			Typpi :	Kävttäiä		~	1
		Tarkennetut käyttö	oikeudet	X			
		Tunnus	Käyttöoikeudet				
					keudet	Muuta	
)
						<u> </u>	
		Tunnus :	06				
		Käyttöoikeudet :	Päivittäjä	-			
				1500			
		V Takaisin					
							100

Kuva 14: Tarkennetun käyttöoikeuden määrittely käyttäjälle

2 Uuden rakenteen luominen

2.1 Pääkäyttäjä ja käyttäjä (laajat oikeudet): Uuden arkiston luominen

Pääkäyttäjä tai käyttäjä laajoilla oikeuksilla voi luoda uuden arkiston.

- 1. Valitse Työkalut-valikosta Arkistojen hallinta. Napsauta avautuvassa ikkunassa Luo uusi.
- 2. Täytä arkiston perustiedot.

Huomaa: Täytä ainakin Nimi- ja Tunnus-kenttien tiedot. Tunnuksen on oltava yksilöivä.

3. Tallenna arkisto 🗹.

Lisää 🔻 Muoki	kaa 🔻 Näytä 🔻 Raporto	ointi 🔻 Työkalut 👻 Tiedot 💌		_		
Vapauta		laku :	↓ 🚻		X +	
⊙ <u>}</u>				- Perustied	ot	
				Nimi	Koiramäen kau	oungin eAMS
				Tunnus	eAMS	
				Kuvaus		
				Huomautus		
				Linkki		
				Voimassaolo a	lkaen 1.1.2014	
				Voimassaolo p	äättyen	
				Versio / Tila	1 / Luonnos	
				Тууррі	Arkisto	
				ld	-4	
Hyväksyttävät			Va	litse kaikki	Hyväksy muutokset	Hylkää muutokset
Tunnus	Nimi	Polku			Muuttuneet tiedot	
<u>ک</u>					Hyväksyjä Hillevi	WebArkki v1.2.0.0 🐗

Kuva 15: Uuden arkiston Perustiedot

2.2 Arkistoelementtien lisääminen

Arkistorakenne luodaan järjestelmään tehtävä- ja asiakirjatyyppi-elementteinä. Tehtävä muuttuu automaattisesti asiaryhmäksi, kun sen alle lisätään joko käsittelyvaihe- tai asiakirjatyyppi-elementti. Kuvaa ensin arkistorakenne aina asiaryhmä-tasolle asti tehtävä-elementtien avulla.

Vinkki: Jos useampi käyttäjä työstää rakennetta yhtä aikaa, saat Näytä-valikon **Päivitä**-valinnalla viimeisimmät muutokset näkyviin.

2.2.1 Luo tehtävä

Voit lisätä tehtävän joko suoraan arkiston juureen tai toisen tehtävä-elementin alle. Arkistorakenteen kohta tulee olla sinulle varattu, jotta pystyt tekemään muutoksia tai lisäyksiä siihen.

- 1. Valitse arkistorakenteesta kohta, jonka alle haluat lisätä tehtävän,
 - a. napauta yläpalkissa Lisää tehtävä / asiaryhmä 🐸 TAI
 - b. valitse Lisää-valikosta Lisää tehtävä / asiaryhmä TAI
 - c. napsauta elementtiä hiiren kakkospanikeella ja valitse Lisää tehtävä / asiaryhmä TAI
 - d. jos olet jo luonut vastaavan tehtävän, napsauta oikeanpuolisesta näkymästä
 Kopioi uudeksi
- 2. Tehtävän metatiedot avautuvat sovelluksen ikkunan oikealle puolelle. Täytä tehtävän tiedot kenttiin.

Huomaa: Nimikentän tieto on pakollinen. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämiseen.

3. Tallenna tiedot 🧭 .

Lisää 🔻 Muokk	aa 🔻 Näytä 🔻 Raportointi 🤊	🗸 Työkalut 🔻 Tiedo	t v	\bigcirc			
Vapauta	Haku :		↑ ↓ 		K (+)		
🖃 👸 Koiramäe	n kaupungin eAMS			Perustiedo	ot		-
🧰 00				Nimi	Hallinto	×]
				Tunnus	00		E
				Kuvaus			
			-	Huomautus			
				Linkki			
				Voimassaolo al	kaen 1.1.2014		
				Voimassaolo p	äättyen		
				Versio / Tila	1 / Luonnos		
				Тууррі	Tehtävä		
				ld	-5		_
				Säilytystie	dot		
Hyväksyttävät			Val	itse kaikki	Hyväksy muutokset	Hylkää muutokset	
Tunnus	Nimi	Polku			Muuttuneet tiedot		
👸 eAMS	Koiramäen kaupungin eAMS	Koiramäen kaupungin	eAMS		Uusi		
8					Hyväksyjä Hillevi	WebArkki v1.2.0.0	-

Kuva 16: Uuden tehtävän perustiedot

Vinkki: Metatietokentän sisältöä pääset muokkaamaan napsauttamalla kenttää.

Kun olet tallentanut tehtävän tiedot, pääset helposti luomaan uuden tehtävän saman elementin alle napsauttamalla **Kopioi uudeksi •**.

Jos haluat luoda tehtävälle alatehtävän, valitse ensin tehtävä vasemmanpuolisesta näkymästä.

2.2.2 Metatietojen periyttäminen alaelementeille

Jos haluat, että tehtävän tietyt metatiedot kopioituvat sille luotaville alaelementeille, valitse kopioitavat metatiedot kohdasta Periytyvät tiedot.



Periytyvät tiedot	
Ohjaustiedot	
Säilytystiedot	
Julkisuus	R
Lisätiedot	15°
Suojatut kentät	

Kuva 17: Valitse tehtävältä sen alaelementeille kopioituvat metatiedot

Huomaa: Metatietojen periyttäminen on mahdollista vain alaelementin luontivaiheessa. Myöhemmin tehdyt metatietojen muutokset eivät kopioidu.

2.2.3 Asiaryhmän määrittely

Tallenna arkistorakenne järjestelmään tehtäväelementteinä. Sovellus muuttaa sellaiset tehtäväelementit automaattisesti asiaryhmiksi, joiden alle lisätään käsittelyvaihe-, toimenpide- tai asiakirjatyyppi-elementti. Voit myös muuttaa tehtävän asiaryhmästä elementin perustietojen kohdasta Tyyppi.

Muista täyttää asiaryhmää koskevat metatiedot. Elementtien metatiedot on kuvattu käyttöohjeessa kohdassa Liite: Elementtien metatiedot.

2.2.4 Luo asiakirjatyyppi

Asiakirjatyypit lisätään rakenteeseen toimenpide-elementtien tai asiaryhmän alle.

Jos et lisää asiakirjatyyppiä toimenpidetyypille, tallentuu se asiaryhmän alle kohtaan Prosessiin kytkemättömät asiakirjatyypit, josta voit myöhemmin lisätä sen halutulle toimenpidetyypille, katso kohta 2.3.3 Prosessiin kytkemättömät asiakirjatyypit.

- 1. Valitse rakenteesta elementti, jonka alle haluat lisätä asiakirjatyypin.
 - a. Napsauta yläpalkissa Lisää asiakirjatyyyppi 💷 TAI
 - b. valitse Lisää-valikosta Lisää asiakirjatyyppi TAI
 - c. napsauta elementtiä hiiren kakkospainikeella ja valitse Lisää asiakirjatyyppi.
- 2. Täytä asiakirjatyypin metatiedot näkymän oikealle puolelle.

Huomaa: Nimi- ja Tunnus-kenttien tiedot ovat pakollisia. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämiseen.

3. Tallenna tiedot 🧭.



Lisää 🔻 Muokk	kaa ▼ Näytä ▼ Raportointi	▼ Työkalut ▼ Tiedot ▼				
Vapauta		- Haku :			3 🕂	
🖃 😓 Koiramäe	en kaupungin eAMS			- Perustiedo	t	•
🛨 🗁 00 Ha	allinto			Nimi	Päätös	×
📥 🧰 01 He	enkilöstöasiat			Tunnus	01.00.05	=
i 🏹 (01.00 Palvelussuhdeasiat			Kuvaus		
	🗞 Vireillepano/ -tulo		=	Huomautus		
	🎭 Hakemusten vastaanottamir	nen (Linkki		
	🎭 Valmistelu/ käsittely			Voimassaolo all	kaen 1.1.2014	
ė	😪 Päätöksenteko		-	Voimassaolo pä	äättyen	
	🖻 👸 Valintapäätöksen teken	ninen		Versio / Tila	1 / Luonnos	
	1.00.05			Тууррі	Asiakirjatyyppi	
	logi Prosessiin kytkemättömät as	siakirjatyypit	-	ld	-6	
4		III ()		 Säilytystie 	dot	-
Hyväksyttävät			Va	ilitse kaikki	Hyväksy muutokset	Hylkää muutokset
Tunnus	Nimi	Polku		Muuttuneet ti	iedot	
🏭 eAMS	Koiramäen kaupungin eAMS	Koiramäen kaupungin eAMS		Uusi		^
00 🚞	Hallinto	Koiramäen kaupungin eAMS / Hallinto		Uusi		=
🥁 00.01	Päätöksenteko	Koiramäen kaupungin eAMS / Hallinto / Päätöksenteko		Uusi		
00.00	Toiminnan suunnittelu ja oh	Koiramäen kaupungin eAMS / Hallinto / Toiminnan suunnittelu ja	ohjau	us Uusi		
iii 01	Henkilöstöasiat	Koiramäen kaupungin eAMS / Henkilöstöasiat		Uusi		
01.00	Palvelussuhdeasiat	Koiramäen kaupungin eAMS / Henkilöstöasiat / Palvelussuhdeasi	iat	Uusi		
0	Viroillonano/ tulo	Koiramäan kaununain aMNC / Hankilästäasiat / Dalvalunauhdaasi	i - + / \	/ Uusi		
Roiran Koiran	näen kaupungin eAMS				Hyväksyjä Hillevi	WebArkki v1.2.0.0 🛶

Kuva 18: Asiakirjatyypin perustiedot

Kun olet tallentanut asiakirjatyypin tiedot, pääset helposti luomaan uutta asiakirjatyyppiä saman elementin alle napsauttamalla **Kopioi uudeksi**

2.3 Prosessikuvauksen laatiminen

Prosessi kuvataan käsittelyvaihe- ja toimenpide-elementtien avulla. Voit kuvata prosessin suoraan siihen liittyvän tehtävän alle. Tehtävä-elementin tyyppi muuttuu tällöin asiaryhmäksi.

Huomaa: Prosessikuvausta ei tarvitse laatia koko rakenteelle kerrallaan. Voit lisätä käsittelyvaiheita ja toimenpiteitä asiaryhmä kerrallaan ja ottaa niitä Twebjärjestelmästä osio kerrallaan käyttöön.

Kun olet kuvannut toimenpidetyypit ja haluat ottaa nämä käyttöön Tweb-järjestelmässä, lisää asiaryhmä-elementin Ohjaustietoihin valinta kohtaan Toimenpiteet Twebiin.

Ohjaustiedot		
Määräaika	0	
Kuvaus Twebiin	V	
Toimenpiteet Twebiin	V	
Käytössä Twebissä	V	
Metaluokka		
Numeroryhmä	00	

Kuva 19 Prosessin kuvauksen jälkeen voidaan toimenpiteet ottaa käyttöön Tweb-järjestelmässä

Tweb-asialle tulee valinnan mukaan prosessikuvauksen toimenpiteet valittaviksi uutta toimenpidettä luodessa Tweb-toimenpiteiden ohelle (mm. listalle, tiedoksi, päätös). Toimenpiteen asiakirjatyypin valinta rajoittuu prosessikuvauksen mukaisesti.

2.3.1 Luo käsittelyvaihe

- 1. Varaa itsellesi asiaryhmäelementti, jonka alle haluat kuvata prosessin.
- 2. Valitse arkistorakenteesta elementti, jonka alle haluat lisätä käsittelyvaiheen.
 - a. Napsauta yläpalkista Lisää käsittelyvaihe 🤷 TAI



- b. valitse Lisää-valikosta Lisää käsittelyvaihe TAI
- c. napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse Lisää käsittelyvaihe.

Huomaa: Jos Lisää käsittelyvaihe -painike ei näy, napsauta Näytä-valikosta kohtaa Näytä käsittelyvaiheet.

Käsittelyvaiheen metatiedot avautuvat sovelluksen ikkunan oikealle puolelle.

Huomaa: Nimi on pakollinen tieto. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämiseen.

3. Tallenna tiedot 🧭.

Lisää 🔻 Muokka	aa ▼ Nävtä ▼ Ranortointi	▼ Tvökalut ▼ Tiedot ▼				
Vapauta		Haku :			K +	
🖃 🕘 Koiramäen	n kaupungin eAMS		- 1	- Perustied	ot	
📄 🛅 00 Hai	llinto		- 1	Nimi	Päätöksente	eko ×
	0.00 Toiminnan suunnittelu ja o	hjaus	- 1	Kuvaus		
	0.01 Päätöksenteko		- 1	Huomautus		
📥 👩 01 Hei	nkilöstöasiat		- 1	Linkki		
i 🗟 🧑 O1	1.00 Palvelussuhdeasiat			Voimassaolo a	lkaen 1.1.2014	
	🇞 Vireillepano/ -tulo		- 1	Voimassaolo p	äättven	
	🇞 Hakemusten vastaanottamir	nen		Versio / Tila	1 / Luonnos	
	🇞 Valmistelu/ käsittely			Тууррі	Käsittelyvaih	e
	} ,			Id	-7	
Hyväksyttävät			Val	litse kaikki	Hyväksy muutokset	Hylkää muutokset
Tunnus	Nimi	Polku		Muuttuneet	tiedot	
a eAMS	Koiramäen kaupungin eAMS	Koiramäen kaupungin eAMS		Uusi		-
00	Hallinto	Koiramäen kaupungin eAMS / Hallinto		Uusi		
🧉 00.01	Päätöksenteko	Koiramäen kaupungin eAMS / Hallinto / Päätöksenteko		Uusi		:
00.00	Toiminnan suunnittelu ja oh	. Koiramäen kaupungin eAMS / Hallinto / Toiminnan suunnittelu ja	ohjau	s Uusi		
ka 01	Henkilöstöasiat	Koiramäen kaupungin eAMS / Henkilöstöasiat		Uusi		
01.00	Palvelussuhdeasiat	Koiramäen kaupungin eAMS / Henkilöstöasiat / Palvelussuhdeas	iat	Uusi		
0	Viroillonano/ tulo	Keiramäen kaunungin oAME / Henkiläetäasiat / Dalueluseubdoas		Husi		
Roiram	äen kaupungin eAMS				Hyväksyjä Hille	vi WebArkki v1.2.0.0 🚽

Kuva 20: Käsittelyvaiheen perustiedot

Kun olet tallentanut käsittelyvaiheen tiedot, pääset helposti luomaan uutta käsittelyvaihetta napsauttamalla **Kopioi uudeksi •**.

2.3.2 Luo toimenpide

Voit lisätä toimenpiteen käsittelyvaiheen tai asiaryhmän (alimman tehtävätason) alle. Muista tarvittaessa varata elementti itsellesi.

- 1. Valitse rakenteesta elementti, jonka alle haluat lisätä toimenpiteen.
 - a. Napsauta yläpalkissa Lisää toimenpide 🥮 TAI
 - b. valitse Lisää-valikosta Lisää toimenpide TAI
 - c. napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse Lisää toimenpide.
- 2. Metatiedot avautuvat sovelluksen ikkunan oikealle puolelle. Täytä tiedot kenttiin.

Huomaa: Nimi on pakollinen tieto. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämiseen.

3. Tallenna tiedot 🧭 .



Lisää ▼ Muokkaa ▼ Näytä ▼ Raportointi ▼ Työkalut ▼ Tiedot ▼		_	
Vapauta 🛜 🚱 🐡 Haku : 🔹 🛧 🕊 🖼	ň		
🗄 🗠 🛅 00 HALLINTO	•	Nimi	Asian avaaminen
E- R 01 HENKILÖSTÖ		Tunnus	101
🖃 👦 01.00 Henkilöstöasioiden ohjaus		Kuvaus	
🖃 🧒 01.00.00 Työnantaja- ja henkilöstöpolitiikka		Huomautus	
🔁 🦓 Vireilletulo/-pano		Linkki	
🖻 🧑 Asian avaaminen		Voimassaolo alkaen	5.8.2021
👌 01.00.00 Aloite	Ε	Voimassaolo päättyen	
👌 01.00.00.01 Hakemus		Versio / Tila	2 / Tallentamaton
👩 01.00.00.02 Kirje		Тууррі	Toimenpide
👌 01.00.00.03 Lausuntopyyntö		 Ohjaustiedot 	
👌 01.00.00.04 Selvitys		Kuvaus Twebiin	
👌 01.00.00.05 Raportti		Käytössä Twebissä	
👌 01.00.00.06 Virkavapaushakemus		Toimeksianto	
👌 01.00.00.31 Työlomahakemus		Suunta	
👌 01.00.00.32 Luettelo		Lisätiedot	
👩 01.00.00.33 Puheenvuoro			01.00.00.34 Esitys
01.00.00.34 Esitys			01.00.00.31 Työlomahakemus
🕀 🦓 Valmistelu			01.00.00.01 Hakemus
🕀 😵 Päätöksenteko		Asiakiriatyvpit	01.00.00.02 Kirje 01.00.00.03 Lausuntopyyntö
🕀 🦓 Toimeenpano			01.00.00.04 Selvitys 01.00.00.05 Raportti
😥 😪 Tiedoksianto			01.00.00.06 Virkavapaushakemus 01.00.00.33 Puheenvuoro
🕀 😯 Muutoksenhaku			
			Миоккаа
🗖 💁 Valmistelu / kësittelu	Ŧ	 Suojatut kentat 	

Kuva 21: Toimenpiteen perustiedot

Kun olet tallentanut toimenpiteen tiedot, pääset helposti luomaan uutta toimenpidettä saman elementin alle napsauttamalla **Kopioi uudeksi •**.

2.3.3 Prosessiin kytkemättömät asiakirjatyypit

Jos olet lisännyt asiakirjatyyppejä suoraan alimman tehtävätason (asiaryhmän) alle, tallentuvat nämä arkistorakenteessa kohtaan Prosessiin kytkemättömät asiakirjatyypit. Voit liittää prosessiin kytkemättömän asiakirjatyypin haluamillesi toimenpiteille, kun prosessi on riittävin määrin kuvattu asiaryhmälle.



- 1. Vie hiiri elementin päälle, pidä painiketta pohjassa ja raahaa elementti haluamasi toimenpiteen alle.
- 2. Vapauta hiiren painike.



Kuva 22: Vie prosessiin kytkemätön asiakirjatyyppi toimenpiteelle raahaamalla



Huomaa: Jos raahaat asiakirjatyypin toimenpiteeltä toiselle, se ei poistu ensimmäiseltä toimenpiteeltä. Näin saat vietyä asiakirjatyypin useammalle toimenpiteelle.

TAI

1. Valitse haluamasi asiakirjatyypit toimenpiteen metatiedoissa kohdassa Asiakirjatyypit.

🖃 Lisätiedot	
Asiakirjatyypit	00.02.00.01 Esitys 00.02.00.02 Esityslista Muokkaa
🖃 Suojatut kentät	15
Kuvaus	

Kuva 23: Asiakirjatyypin valitseminen toimenpiteelle

2.3.4 Luo malliprosessi (geneeriset käsittelyvaiheet)

Pääkäyttäjä ja Käyttäjä (laajat oikeudet) voivat luoda malliprosesseja muiden käyttöön.

Malliprosessin luominen helpottaa prosessien tallentamista arkistorakenteeseen, mikäli samat prosessit tai prosessin osat toistuvat arkistorakenteessa eri asiaryhmillä.

- 1. Valitse Työkalut-valikosta Ylläpito. Siirry Geneeriset käsittelyvaiheet -välilehdelle.
- 2. Lisää mallikäsittelyvaihe 🌆 tai mallitoimenpide 🥮.
- 3. Täydennä mallin tiedot.

Huomaa: Nimi on pakollinen tieto. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämiseen.

4. Tallenna tiedot 🧭



Ylläpito		\mathbf{X}
Asiasanaston ylläpito Dynaamiset metaluokat Geneeriset käsittelyvail	neet	
8	< +	
📮 😪 Vireilletulo	Perustiedot	
 Isusuntopyynnön vastaanotto 	Nimi	Lausuntopyynnön vastaanotto
🕀 😪 Käsittely/valmistelu	Kuvaus	
⊕	Huomautus	
⊕ 🧞 Tiedoksianto/toimeenpano	Linkki	
	Тууррі	Toimenpide
	Ohjaustiedot	
	Toimeksianto	
	Suunta	
	Suojatut kentät	
	Kuvaus	
	Lähettäjä	
	Vastaanottaja	

Kuva 24: Malliprosessin luominen (geneeriset käsittelyvaiheet)

2.3.5 Kopioi malliprosessi arkistorakenteeseen (geneeriset käsittelyvaiheet)

Kun olet luonut malliprosessin, valmiit mallikäsittelyvaiheet ja mallitoimenpiteet ovat valittavissasi tallentaessasi uutta prosessia arkistorakenteeseen.

- 1. Valitse arkistorakenteesta asiaryhmä, jonka alle haluat lisätä käsittelyvaiheen tai toimenpiteen.
- 2. Napsauta yläpalkissa 🚳 tai 🥶
- 3. Käsittelyvaiheen tai toimenpiteen metatiedot avautuvat sovelluksen ikkunan oikealle puolelle. Valitse Nimi -kenttään mallikäsittelyvaihe tai mallitoimenpide valintalistalta.
- 4. Tallenna tiedot 🗹 .

Huomaa: Kun tallennat arkistorakenteeseen mallikäsittelyvaiheen, myös tämän alla olevat mallitoimenpiteet kopioituvat rakenteeseen.





Lisä Muokka Näytä Raportointi Työkalut Tiedot
Vapauta Maku: Maku: Maku: 05:00 Sosiaalihuolion järjestäminen ja ohjaus Image: Comparison of the second of the seco
Construction of the service of
Image: Description of the selection of t
Huomautus Bähäkrapaka
D- U0.03 Kasvatus- ja perneneuvonta
DS.03.00 Kasvatus- ja perheneuvonan yleinen järjestäminen, ohjaus ja valvonta Voimassaolo alkaen 1.1.1970
Us.us.ui Kasvatus- ja pemeneuvonnan asiakaskontainen työ
- 1/ Tallentamaton
C W 05.03.01.02 Terapiapalvelut
E- 🗞 Prosessiin kytkemättömät asiakirjatyypit
- 7 05.03.01.02.00 Lausuntopyymtö
- 0 03.01.02.01 Lausuntoesnys - 8 05.03.01.02.02 Lausunto
o5.03.01.02.03 Liite

Kuva 25: Mallikäsittelyvaiheen lisääminen arkistorakenteeseen

2.4 Rakenteen luominen kopioimalla

Voit luoda uuden rakenteen kopioimalla elementtejä sovelluksen vasemman puoleisessa näkymässä. Varaa ensin se kohta arkistorakenteesta, johon haluat elementin kopioida. Kopioitavaa elementtiä *ei* tarvitse varata.

Huomaa:

- Kopio-toiminto kopioi myös elementin alaelementit.

- Passivoidut elementit kopioituvat passivoituina.

- 1. Valitse kopioitava elementti.
 - a. Napsauta elementtiä hiiren kakkospainikkeella ja valitse Kopioi TAI
 - b. Valitse Muokkaa-valikosta Kopioi.
- 2. Siirry arkistorakenteessa kohtaan, jonka *alle* haluat elementin liittää (esimerkiksi tehtävä, jonka alle haluat kopioidun asiaryhmän asiakirjatyyppeineen liittää).
 - a. Napsauta elementtiä hiiren kakkospainikeella ja valitse Liitä TAI
 - b. Valitse Muokkaa-valikosta Liitä.

Kopioitu elementti tallentuu valittuun kohtaan viimeiseksi ja sovellus antaa kopioidulle elementille seuraavan vapaana olevan tunnuksen. Kopioitu elementti on tallentamaton-tilassa. Muista vielä tallentaa elementin metatiedot ja hyväksyä tai hyväksyttää muutokset.

Vinkki: Voit raahata kopioidun elementin haluamaasi paikkaan rakenteessa.

Huomaa: Tarkista ensin Näytä-valikosta, ettei Näytä käsittelyprosessi ole valittuna.

Voit muuttaa numerointia, mikäli arkistorakenteen tasoa ei ole vielä hyväksytty. Valitse tällöin **Muok**kaa-valikon Korjaa seuraavan tason numerointi -toiminto.

Hyväksytyn arkistorakenteen tunnuksia voi muuttaa hyväksyjä-käyttöoikeudella, mikäli tunnusta ei ole käytetty Tweb-järjestelmässä.

Elementtien kopiointi ja liittäminen onnistuu myös arkistosta toiseen.

Käyttöohje

WebArkki



Kuva 26: Elementin kopioiminen

3 Elementin metatietojen muokkaaminen

Päivittäjä- tai hyväksyjä-oikeuden omaavana käyttäjänä voit muokata elementtien metatietoja. Varaa elementti itsellesi metatietojen muokkausta varten. Eri elementtityyppejä koskevat osittain eri metatiedot. Katso kuvaus elementtien metatiedoista liitteestä.

Taulukko 4: Elementin metatietojen muokkaamiseen liittyvät painikkeet

Painike	Kuvaus
	Luo uusi versio Hyväksytyn elementin metatietoja voi muokata luomalla elementistä uuden version. Voit tarkastella vanhoja hyväksyttyjä elementin versioita elementin Versio / Tila -ken- tästä.
	Tallenna muutokset Tallenna elementin metatietoihin tekemäsi muutokset. Painike on käytössä, kun olet muokannut jotain kenttää. Muista hyväksyä tai hyväksyttää tekemäsi muutokset.
×	Hylkää muutokset Hylkää elementin metatietoihin tekemäsi muutokset. Painike on käytössä, kun olet muokannut jotain kenttää.

3.1 Metatietojen muokkaaminen

Kun kyseessä on luonnostilainen elementti, josta ei ole yhtään hyväksyttyä versiota:

- 1. Valitse rakenteesta haluamasi elementti. Elementin metatiedot avautuvat sovelluksen oikeanpuoliseen näkymään. Pääset muokkaamaan metatietoja napsauttamalla kyseistä kenttää.
- 2. Tallenna 💙 tekemäsi muutokset.

Kun elementistä on olemassa vähintään yksi hyväksytty versio:

- 1. Valitse rakenteesta haluamasi elementti. Elementin metatiedot avautuvat sovelluksen oikeanpuoliseen näkymään.
- 2. Luo elementistä uusi versio 🥙 . Pääset muokkaamaan metatietoja napsauttamalla kyseistä kenttää.
- 3. Tallenna 🗹 tekemäsi muutokset. Muista hyväksyä tai hyväksyttää uusi versio.

Elementin viimeisin hyväksytty versio ohjaa Tweb-järjestelmää. Käyttöoikeuksia ja asiasanoja voi lisätä hyväksytylle elementille myös luomatta siitä uutta versiota.

Huomaa: Pääkäyttäjä voi muokata hyväksytyn elementin tunnustietoa, jos tunnusta ei ole käytetty Tweb-järjestelmässä.





Kuva 27: Hyväksytyn asiaryhmä-elementin metatietojen muokkaus (uuden version luominen)

Elementtien säilytysaika- ja julkisuustietojen muutoksille tulee määritellä voimaantulopäivä Voimassaolo alkaen -kenttään.

Vinkki: Muutokset voidaan tehdä myös takautuvasti. Valitse kyseisen metatiedon voimassa alkaen - kenttään päivämäärä, josta alkaen muutos koskee Tweb-järjestelmässä luotua aineistoa.

			1
Säilytystiedot			
Säilytysaika	50 v		
Säilytysajan peruste			
Säilytysajan laskennan peruste	Asiakirjan valmiiksi merkitseminen		
Voimassa alkaen	1.1.2012	×	
Hävityksen peruste			
Versioiden poisto	Asiakirjan hävityksen yhteydessä		

Kuva 28: Säilytysaika-tietojen muutoksille voidaan määritellä voimaantulopäivä takautuvasti.

3.2 Metatietojen kopioiminen

Voit kopioida elementin metatiedot ja liittää ne toiselle elementille. Kohde-elementille kopioituu kaikki muut metatiedot paitsi nimen, tunnuksen ja voimassaoloajan.

Huomaa: Jos haluat liittää metatiedot hyväksytylle elementille, varaa elementti ja luo elementistä ensin uusi versio napsauttamalla 20.

- **1.** Valitse rakenteesta elementti, jonka metatiedot haluat kopioida.
 - a. Napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse Kopioi TAI
 - b. Valitse Muokkaa-valikosta Kopioi.
- 2. Valitse rakenteesta elementti, jolle haluat metatiedot liittää.
 - a. Napsauta hiiren oikeaa painiketta ja valitse Liitä metatiedot TAI
 - b. Valitse Muokkaa -valikosta Liitä metatiedot.





Kuva 29: Liitä kopioidut metatiedot elementille

4 Rakenteen hyväksyminen

Arkistorakenne tulee hyväksyä, jotta se astuu voimaan Tweb-järjestelmässä. Hyväksymisen voi tehdä vain arkistoon hyväksyjä-oikeuden saanut käyttäjä. Jos myöhemmin muokkaat hyväksyttyä elementtiä, siitä muodostuu uusi hyväksymistä odottava luonnos-tilainen versio. Tweb-järjestelmää ohjaa aina elementin viimeisin voimassa oleva, hyväksytty versio.

4.1 Hyväksyjä: Elementin hyväksyminen

Elementin ja elementeille tehdyt muutokset voi hyväksyä vain hyväksyjä-oikeuden saanut käyttäjä. Hyväksymättömät elementit ja muutokset näkyvät sovelluksen alalaidassa Hyväksyttävät-välilehdellä. Muutos-sarakkeessa kuvataan, minkälaisesta hyväksymistä vaativasta muutoksesta on kyse (uusi, muokattu, passivoitu, aktivoitu tai hävitetty). Muista varata hyväksyttävät elementit arkistorakenteesta ennen hyväksymistä.

Mikäli hyväksymistä odottava elementti on uusi, voit hyväksyä elementin mukana myös kaikki sen alatasot (esim. asiaryhmän alta kaikki käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyypit). Paina elementin kohdalla Hyväksyttävät-välilehdeltä hiiren kakkospainiketta. Valitse avautuvasta valikosta **Hyväksy muutokset (myös alemmat tasot)**.

Huomaa: Suuren arkiston hyväksyminen kerralla on raskas prosessi, joka voi jumiuttaa selainta. On suositeltavaa hyväksyä suuri rakenne osa kerrallaan siten, että hyväksyt ensin ylemmän tason elementin eli tehtävän, ja sitten yksitellen alemman tason elementit alatasoineen (asiaryhmä ja tämän alta asiakirjatyypit, käsittelyvaiheet ja toimenpiteet).



Kuva 30 Uuden elementin hyväksyminen alaelementteineen

4.1.1 Tarkasta elementille tehdyt muutokset

Mikäli hyväksymistä odottava elementti ei ole uusi, voit tarkastella elementin muutoshistoriaa.

- 1. Napsauta elementin kohdalla Hyväksyttävät-välilehdellä hiiren kakkospainiketta.
- 2. Valitse avautuvasta valikosta Näytä muutokset.

Muutokset-ikkunaan avautuu elementin versioiden vertailu. Voit tarkastella ikkunassa elementin hyväksyttyjä versioita ja näihin tehtyjä muutoksia.

25 (58)



Hyväksyttävät	Valitse kaikki	Y Hyväksy muutokset	💥 Hylkää muutokset
Elementti	Polku	Muutos	Muutoksen tekijä
👩 10000.02.00 Asiakirjatyyppi 1	eAMS Triplan perusmalli / Tiinan testiryhmä / Asiaryhmä A / Asiakirjatyyppi 1	Uusi	Perustestaaja Pekka
👩 10000.02.01 Asiakirjamalli	eAMS Triplan perusmalli / Tiinan testiryhmä / Asiaryhmä A / Asiakirjamalli	Uusi	Perustestaaja Pekka
🦾 🏹 10000.02 Asiaryhmä A	eAMS Triplan perusmalli / Tiinan testiryhmä / Asiaryhmä A	Muokattu Valitse kaikki Hyväksy muutokset Hylkää muutokset Näytä muutokset	Perustestaaja Pekka

Muutokset			
Kenttä	Versio 1	Versio 2	Versio 3
Version tiedot			
Versio / Tila	1 / Hyväksytty	2 / Hyväksytty	3 / Luonnos
Voimassaolo alkaen	31.12.2013	13.11.2014	7.2.2015
Voimassaolo päättyen	12.11.2014		
Viimeksi muokattu	Testi 10.11.2014 15:15	Hillevi Hyväksyjä 14.11.2014 11:26	Hillevi Hyväksyjä 6.2.2015 10:45
Perustiedot			
Kuvaus			Tämän tehtävän alle liitetään kaikki a
Ohjaustiedot			
Kuvaus Twebiin			
Toimenpiteet Twebiin			

Kuva 31: Hyväksytyn elementin muutosten vertailu

- 4.1.2 Hyväksy elementin uusi versio
 - 1. Varaa rakenteesta tarvittava kohta.
 - 2. Napsauta Hyväksyttävät-välilehdellä yksittäisen elementin kohdalla hiiren kakkospainiketta.
 - 3. Valitse avautuvasta valikosta Hyväksy muutokset.

TAI

1. Hyväksy kaikki elementit napsauttamalla Hyväksyttävät-välilehden Valitse kaikki ja Hyväksy muutokset.

Huomaa:

- Mikäli rakenteen yläelementtiä ei ole hyväksytty, et voi hyväksyä sen alaelementtejä.

- Hyväksytyn elementin tunnustietoa voi muokata vain pääkäyttäjä, mikäli tunnusta ei ole käytetty Twebissä.

Vinkki: Täytä Voimassaolo alkaen -kenttään päivämäärä, jolloin haluat elementin olevan valittavissa Tweb-järjestelmässä.

4.1.3 Hylkää elementille tehdyt muutokset

Voit myös hylätä elementille tehdyt muutokset.

- 1. Varaa rakenteesta tarvittava kohta.
- 2. Valitse elementti Hyväksyttävät -välilehdeltä ja napsauta **Hylkää muutokset**. Tekstikentässä voit perustella muutosten hylkäämisen.



3. Napsauta **OK**-painiketta.

Hyväksyttävät			Valitse kaikki 🛛 🖌 Hyväksy muutokset 🛛 💥 Hylkää muutokset	
Elementti	Muutos	Muutoksen tekijä	Muutosten hylkäys 🛛	•
👩 13.00.00.12 Lähete	Aktivoitu	Hyväksyjä Hillevi		
👩 13.00.00.13 Muistio	Aktivoitu	Hyväksyjä Hillevi	Oletko varma, että haluat hylätä valittuihin elementteihin tehdyt muutokset?	
	Aktivoitu	Hyväksyjä Hillevi		Ε
	Aktivoitu	Hyväksyjä Hillevi	Käsitellään toisen asiaryhmän alla: 02.00.01	
o 13.00.00.17 EU-tosite	Aktivoitu	Seija Sihteeri	OK Im Peruuta	
	Aktivoitu	Hyväksyjä Hillevi		-
eAMS Triplan perus	malli		Hyväksyjä Hillevi 🔺 WebArkki v1.5.1.1	•

Kuva 32: Elementtiin tehdyn muutoksen (aktivointi) hylkääminen

Hylätyt muutokset tallentuvat omalle välilehdelleen (Hylätyt). Välilehden Kommentit-sarakkeessa näkyy hylkäämiselle tallentamasi perustelu. Hylätyt -välilehdellä voi joko palauttaa elementin hyväksyttäväksi perustelun kera (**Kommentoi ja palauta**) tai poistaa elementiltä tekemänsä muutokset (**Poista muutokset**).

Hyväksyttävät Hylätyt			Kommentti		🖌 Kommentoi ja palauta	💢 Poista muutokset
Elementti	Muutos	Muutoksen tekijä	Kommentit			
o 13.00.00.17 EU-tosite	Muokattu	Seija Sihteeri	Hyväksyjä Hillevi : Kä	sitellään toisen asiaryhr	nän alla: 02.00.01	
		2				
		- 0				_
🐴 🕋 eAMS Triplan perusma	lli				Hyväksyjä Hillevi 🔺	WebArkki v1.5.1.1 🛶

Kuva 33: Hylätyt-välilehdellä voti palauttaa elementin hyväksyttäväksi tai poistaa tekemäsi muutokset

5 Rakenteen muokkaaminen

Voit muokata valmista arkistorakennetta lisäämällä, passivoimalla ja poistamalla elementtejä rakenteesta sekä muuttamalla elementtien järjestystä rakenteessa.

Huomaa: Hyväksytyn elementin tunnustietoa voi muokata vain pääkäyttäjä, mikäli tunnusta ei ole käytetty Twebissä.

Muista

- varata tarvittavat elementit tai kohdat itsellesi ennen muokkausta
- hyväksyä tai hyväksyttää tekemäsi muutokset ja
- varautua odottamaan muutosten voimaantuloa asian ja dokumenttienhallinnan järjestelmässä. Muutosten voimaantulo vaatii järjestelmän uudelleen käynnistymisen.

Vinkki: Jos useampi käyttäjä muokkaa rakennetta yhtä aikaa, Näytä-valikon **Päivitä**-valinnalla saat viimeisimmät muutokset näkyviin.

5.1 Tehtävän tai asiaryhmän lisääminen rakenteeseen

- 1. Varaa arkistorakenteesta elementti, jonka alle haluat lisätä tehtävän.
- 2. Lisää uusi tehtävä rakenteeseen
 - a. 🛛 napsauttamalla yläpalkissa Lisää tehtävä / asiaryhmä 🐸 TAI
 - b. valitsemalla Lisää-valikosta Lisää tehtävä / asiaryhmä TAI
 - c. napsauttamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla Lisää tehtävä / asiaryhmä.
- 3. Täytä elementin metatiedot.

Huomaa: Nimi ja Tunnus ovat pakollisia tietoja. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämisestä.

4. Tallenna 🗹 tiedot.

Lisätty tehtävä tallentuu valitun elementin alle viimeiseksi. Voit muuttaa tehtävän paikkaa rakenteessa raahaamalla, katso kohta <u>5.5 Elementtien järjestäminen rakenteessa</u>.



Kuva 34: Tehtävän lisääminen arkistorakenteen ylimmälle tasolle

Tehtävä muuttuu asiaryhmäksi, kun sen alle lisätään asiakirjatyyppi, käsittelyvaihe tai toimenpide. Jos saman yläelementin alla on jo asiaryhmä, lisätty elementti on automaattisesti tyypiltään asiaryhmä. Voit myös muuttaa tehtävän asiaryhmäksi elementin metatiedoista kohdasta Tyyppi.

5.2 Asiakirjatyypin lisääminen rakenteeseen

Uusi asiakirjatyyppi lisätään rakenteeseen asiaryhmä-elementin alle tai sellaisen tehtävä-elementin alle, jonka alle ei ole vielä tallennettu muun tyyppisiä elementtejä.

- 1. Varaa arkistorakenteesta haluamasi kohta.
- 2. Lisää uusi asiakirjatyyppi rakenteeseen
 - a. napsauttamalla yläpalkissa Lisää asiakirjatyyppi 💴 TAI
 - b. valitsemalla Lisää-valikosta Lisää asiakirjatyyppi TAI
 - c. napsauttamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla Lisää asiakirjatyyppi.
- 3. Täytä elementin metatiedot.

Huomaa: Nimi- ja Tunnus ovat pakollisia tietoja. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämisestä.

4. Tallenna 🗹 tiedot.

Lisätty asiakirjatyyppi tallentuu valitun yläelementin alle viimeiseksi. Voit muuttaa asiakirjatyypin paikkaa rakenteessa raahaamalla, katso kohta <u>5.5 Elementtien järjestäminen rakenteessa</u>.



Kuva 35: Asiakirjatyypin lisääminen rakenteeseen

5.3 Käsittelyvaiheen lisääminen rakenteeseen

Uusi käsittelyvaihe lisätään rakenteeseen asiaryhmä-elementin alle tai sellaisen tehtävä-elementin alle, jonka alle ei ole vielä tallennettu muun tyyppisiä elementtejä.

- 1. Varaa arkistorakenteesta haluamasi kohta.
- 2. Lisää uusi käsittelyvaihe rakenteeseen
 - a. napsauttamalla yläpalkissa Lisää käsittelyvaihe 🤷 TAI
 - b. valitsemalla Lisää-valikosta Lisää käsittelyvaihe TAI
 - c. napsauttamalla hiiren kakkospainiketta ja valitsemalla Lisää käsittelyvaihe.
- 3. Täytä elementin metatiedot.

Huomaa: Nimi on pakollinen tieto. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämisestä.

4. Tallenna 🗹 tiedot.

Lisätty käsittelyvaihe tallentuu valitun yläelementin alle viimeiseksi. Voit muuttaa elementin paikkaa rakenteessa raahaamalla, katso kohta <u>5.5 Elementtien järjestäminen rakenteessa</u>.

Käyttöohje



Lisää ▼ Muokkaa ▼ Näytä ▼ Raportointi ▼ Työkalut ▼ Tiedot ▼
Vapauta 💭 🔂 🍰 🐲
⊡
🖃 🖓 00.00.01.00 Toimielinten ja luottamuselinten valinta muutettu
🖃 🔖 Prosessiin kytkemättömät asiakirjatyypit
👸 00.00.01.00.00 Aloite
👸 00.00.01.00.01 Ehdotus

Kuva 36: Käsittelyvaiheen lisääminen rakenteeseen

5.4 Toimenpiteen lisääminen rakenteeseen

Uusi toimenpide lisätään rakenteeseen käsittelyvaihe- tai asiaryhmä-elementin alle.

- 1. Varaa arkistorakenteesta haluamasi kohta.
- 2. Lisää uusi toimenpide rakenteeseen
 - a. napsauttamalla yläpalkissa Lisää toimenpide 🥮 TAI
 - b. valitsemalla Lisää-valikosta Lisää toimenpide TAI
 - c. napsauttamalla hiiren oikeanpuoleista painiketta ja valitsemalla Lisää toimenpide.
- 3. Täytä elementin metatiedot.

Huomaa: Nimi on pakollinen tieto. Katso liitteestä ohjeet muiden kenttien täyttämisestä.

4. Tallenna 🗹 tiedot.

Lisätty käsittelyvaihe tallentuu valitun yläelementin alle viimeiseksi. Voit muuttaa elementin paikkaa rakenteessa raahaamalla, katso kohta <u>5.5 Elementtien järjestäminen rakenteessa</u>.



Kuva 37: Toimenpiteen lisääminen rakenteeseen

5.5 Elementtien järjestäminen rakenteessa

Voit muuttaa elementtien järjestystä rakenteessa raahaamalla. Elementtien järjestäminen onnistuu vain saman kohdan sisällä.

Huomaa: Jos käsittelyprosessit ovat näkyvillä (Näytä-valikon Näytä käsittelyprosessi), vain käsittelyvaiheiden ja toimenpiteiden järjestäminen raahaamalla onnistuu.

- 1. Varaa arkistorakenne, jonka elementtejä haluat järjestellä.
- 2. Valitse siirrettävä elementti. Pidä hiiren painike pohjassa ja siirrä elementti haluamaasi kohtaan arkistorakenteessa.
- 3. Vapauta hiiren painike.

Vinkki: Jos haluat siirtää elementin toisen yläelementin alle tai toiseen arkistoon, käytä **Muokkaa**valikon **Kopioi**- ja **Liitä**-toimintoja. Liittämällä siirretyt elementit perivät yläelementin voimassaolotiedon. Tarvittaessa poista tai passivoi siirretty elementti alkuperäisessä sijainnissaan.



Kuva 38: Elementin siirtäminen rakenteessa raahaamalla

5.5.1 Numeroinnin korjaaminen

Voit korjata elementtien tunnusten numeroinnin elementtien uuden järjestyksen mukaiseksi. Tunnusten numerot juoksevat tällöin pienimmästä suurimpaan.

Huomaa: Elementin tunnus lukkiuttuu hyväksymisen yhteydessä. Pääkäyttäjä voi muokata hyväksytyn elementin tunnusta, mikäli tunnusta ei ole käytetty Tweb-järjestelmässä.

- 1. Valitse korjattavaa numerointia ylempi elementti. Valitse esimerkiksi asiaryhmä, kun haluat korjata tämän alla olevien asiakirjatyyppien numerointia.
- 2. Valitse Muokkaa-valikosta Korjaa seuraavan tason numerointi.

58 (Mud	okkaa 🔻 Näytä 🔻	Raportointi 🔻 Työkalu
Varaa	U	Kopioi	Ctrl + C
1	Ê	Liitä	Ctrl + V
	È	Liitä metatiedot	Ctrl + M
	0	Poista	Del
	0	Passivoi	
	0	Peru passivointi	
	0	Aktivoi	
	0	Peru aktivointi	
		Korjaa seuraavan ta	ason numerointi
		💼 00.01.03	Päätös 📈
		脑 00.01.04	Muistio

Kuva 39: Korjaa elementtien tunnusten numerointi

5.6 Elementin passivointi ja poisto

5.6.1 Passivoi elementti

Hyväksytty elementti suositellaan poistettavaksi käytöstä passivoimalla. Myös elementti, jonka ensimmäistä versiota ei ole hyväksytty, voidaan passivoida. Passivoidulle elementille ei voi luoda uutta aineistoa Tweb-järjestelmässä, mutta sitä voidaan hyödyntää Tweb-järjestelmän hauissa.

Huomaa:

- Kun passivoit elementin, myös kaikki sen alaelementit passivoituvat.

- Tarkista ennen asiaryhmän passivointia Tweb-järjestelmästä, onko kyseisellä asiaryhmällä avoimia asioita. Nämä asiat tulee joko päättää tai vaihtaa niiden asiaryhmää ennen asiaryhmän passivointia WebArkissa.

Valitse rakenteesta elementti, jonka haluat passivoida.

- 1. Valitse Muokkaa-valikosta Passivoi. Passivointi-ikkuna avautuu.
- 2. Syötä tai valitse kalenterista elementin voimassaolon päättymispäivämäärä.

Huomaa: Elementin voimassaolo ei voi päättyä myöhemmin kuin yläelementin voimassaolo.

3. **Passivoi**. Määrittelemäsi päivämäärä on tallentunut elementin Voimassaolo päättyen - kenttään.

Niin kauan kuin elementin passivointia ei ole hyväksytty, voit perua tekemäsi passivoinnin **Peru passi**vointi -toiminnolla. Toiminto löytyy **Muokkaa** -valikosta.

5.6.2 Aktivoi passivointu elementti

Hyväksytty passivoitu elementti voidaan ottaa uudelleen käyttöön Tweb-järjestelmässä Aktivoi-toiminnolla.

- 1. Valitse rakenteesta passiivinen elementti, jonka haluat aktivoida. Varaa.
- 2. Valitse Muokkaa-valikosta Aktivoi.
- 3. Elementin aktivointi-ikkuna avautuu. Syötä tai valitse kalenterista elementin voimassaolon uusi alkamispäivä.

Vinkki: Valitse **Aktivoi myös alemman tason elementit** -ruutu, jos olet aktivoimassa asiaryhmä-tyyppistä elementtiä ja haluat samalla aktivoida myös sen alaiset käsittelyvaiheet, toimenpiteet ja asiakirjatyypit.

4. **Aktivoi**. Määrittelemäsi päivämäärä on tallentunut elementin Voimassaolo alkaen - kenttään.

Niin kauan kuin elementin aktivointia ei ole hyväksytty, voit perua tekemäsi aktivoinnin **Peru aktivointi** -toiminnolla. Toiminto löytyy **Muokkaa**-valikosta.

5.6.3 Elementin poisto

Peruskäyttäjänä voit poistaa elementin rakenteesta, jos sitä ei ole hyväksytty.

Huomaa: Poistaminen hävittää elementin alaelementteineen lopullisesti.



- 1. Valitse rakenteesta elementti, jonka haluat poistaa.
 - a. Napsauta hiiren kakkospainiketta ja valitse Poista. TAI
 - b. Valitse Muokkaa-valikosta Poista.

Huomaa: Hyväksytyn elementin voi poistaa vain pääkäyttäjä, mikäli elementin tunnusta ei ole käytetty Tweb-järjestelmässä.

6 Siirtotiedoston luominen

Pääkäyttäjä ja Käyttäjä (laajat oikeudet) voivat siirtää arkistorakenteen sovelluksen ulkopuolelle xml muotoisena siirtotiedostona. Siirtotiedosto luodaan **Vie arkisto** -toiminnolla. Voit tuoda sovellukseen uuden xml -muotoisen arkistorakenteen **Tuo arkisto** -toiminnolla. Tuotavien elementtien tila voidaan asiakaskohtaisesti määrittää joko hyväksytyksi tai luonnokseksi. Valinta koskee koko tuotavaa rakennetta.

Arkistorakenteen vientiä hyödynnetään esimerkiksi

- varmuuskopiointiin tai
- suunnitelman julkaisuun

Arkistorakenteen tuontia hyödynnetään esimerkiksi

- toisen suunnitelman pohjaksi
- toisen organisaation suunnitelman ottamisessa oman suunnitelman pohjaksi tai
- Excel-taulukkoon tallennetun tietosisällön ottamisessa suunnitelman pohjaksi (erillisen xmlmuunnoksen jälkeen)

6.1.1 Tuo arkisto

- 1. Valitse Työkalut-valikosta Tuo arkisto.
- 2. Tuo arkisto -ikkuna avautuu. Napsauta Selaa... , valitse haluamasi tiedosta ja valitse Avaa.
- 3. Napsauta Tuo arkisto -ikkunassa Tuo.
- 4. Tarkista arkiston metatiedot ja anna tarvittaessa yksilöivä tunnus.
- 5. Napsauta Tallenna tuotu arkisto.

Koosta riippuen saattaa Arkiston tuominen kestää jonkin aikaa.

6.1.2 Vie arkisto

- 1. Valitse Työkalut -valikosta Vie arkisto.
- 2. Voit avata tai tallentaa arkistorakenteesta muodostuneen xml -tiedoston.
- 3. Napsauta Avaa tai Tallenna.

6.1.3 Arkistorakenteen varmuuskopioinnista

Käytössä olevasta eAMSista on suositeltavaa ottaa varmuuskopio säännöllisesti. Varmuuskopio voidaan tallentaa esimerkiksi työasemalle tai verkkolevyasemalle.

Varmuuskopion ottaminen tapahtuu sovelluksen Työkalut-valikon **Vie arkisto** -toiminnolla. Arkistosta syntyvä tiedosto on hyvä nimetä siten, että nimestä näkyy varmuuskopion ottamispäivämäärä (esim. eAMS_varmuuskopio_20180804.xml).

7 Asiasanat

Pääkäyttäjä ja Käyttäjä laajoilla oikeuksilla voi ylläpitää asiasanastoa sovelluksessa. Asiasanoja hyödynnetään Tweb-järjestelmässä materiaalin kategorisoinnissa ja haussa.

7.1 Asiasanojen luominen ja muokkaus

- 1. Valitse Työkalut-valikosta **Ylläpito**. Ylläpito-ikkuna aukeaa Asiasanaston ylläpito välilehdelle.
- 2. Välilehti on jaettu Asiasanaryhmä- ja Asiasana-kenttiin. Molemmat listat ovat aakkosjärjestyksessä.
 - Jos haluat muokata olemassa olevia asiasanaryhmiä tai asiasanoja, valitse ryhmä (ja tämän jälkeen muokattava asiasana oikealta puolelta). Napsauta Muokkaa listauksen alalaidasta TAI
 - Jos haluat luoda uuden asiasanaryhmän tai lisätä olemassa olevaan ryhmään uuden asiasanan, napsauta Lisää joko asiasanaryhmät- tai asiasanat-listauksen alta.

7.2 Asiasanojen passivointi ja poisto

Voit poistaa ja passivoida asiasanoja. Jos asiasanat ovat olleet käytössä operatiivisessa järjestelmässä, on suositeltavaa passivoida asiasana tai -ryhmä. Passivoitu asiasana ei ole enää valittavissa luotaessa uutta aineistoa Tweb-järjestelmässä. Passivoitu asiasana säilyy materiaalilla ja sitä voidaan hyödyntää haussa.

Huomaa: Et voi passivoida asiasanaryhmiä, vain asiasanoja.

Valitse passivointia varten haluamasi asiasana ja napsauta **Muokkaa**. Avautuvassa ikkunassa valitse Ei käytössä. Napsauta vielä **Hyväksy**.



Kuva 40: Asiasanan passivointi

Asiasanojen ja -ryhmien poistamista varten Asiasanaryhmät- ja Asiasanat-kenttien alla on **Poista**-painike. Valitse haluamasi asiasana tai asiasanaryhmä ja napsauta **Poista**.

Huomaa: Et voi poistaa asiasanaryhmää, jos siinä on vielä asiasanoja. Poista siis ensin asiasanat, ja vasta sen jälkeen niiden asiasanaryhmä.

8 Dynaamiset metatiedot

Dynaamisten metaluokkien avulla voidaan tallentaa Tweb-materiaalille perusmetatietojen lisäksi muita, asiaryhmä- tai asiakirjatyyppi-kohtaisia tietoja. Pääkäyttäjä ja Käyttäjä (laajat oikeudet) voi ylläpitää dynaamisia metaluokkia. Twebin hyödyntämiä dynaamisia metaluokkia ovat esimerkiksi viranhaltijapäätökset ja sopimukset, ja näiden attribuutteja ovat esimerkiksi päätöslaji ja sopimuksen voimassaolo.

8.1 Dynaamisen metaluokan luominen ja muokkaus

- 1. Napsauta Työkalut-valikosta Ylläpito.
- 2. Siirry Dynaamiset metaluokat -välilehdelle.
- 3. Välilehti on jaettu Metaluokat- ja Attribuutit-osioihin.
 - a. Jos haluat muokata olemassa olevaa metaluokan nimeä, valitse metaluokka ja napsauta **Muokkaa** Metaluokat-osiossa TAI
 - b. Jos haluat luoda uuden metaluokan, napsauta **Lisää** Metaluokat-osiossa. Anna metaluokalle nimi ja valitse Kohde-kenttään tuleeko metaluokka käyttöön asiaryhmälle vai asiakirjatyypille.
- 4. Tallenna.

Huomaa: Lukkokuviolliset metaluokat ja attribuutit eivät ole muokattavissa WebArkissa. Muutokset näihin tilataan Triplanilta.

Ylläpito						×
Asiasanaston ylläpito Dynaami	set metaluokat Geneeriset	käsitteyvaiheet				
Metaluokat:			Attribuutit:			
Nimike	Тууррі		Nimike		Тууррі	
Sopimus 🔒 🔰	Asiakirja		Asiakkaan nimi		Teksti, monirivinen	
Päätös 🔒	Asiakirja		Asiakkaan lähiosoite		Teksti, monirivinen	
Viranhaltijapäätös 🔒	Asiakirja		Asiakkaan postinumero		Teksti, monirivinen	
Selvitykset	Asiakirja		Asiakkaan postitoimipaikka	3	Teksti, monirivinen	
Valokuva	Asiakirja		Asiakkaan puhelinnumero		Teksti, monirivinen	
Rajoitettu attribuutti luokka 🔒	Asiakirja					
Selvitykset	Asia					
Hankinta-asiat	Metaluokan tiedot					
Sisäkkäinen valintalista	ld :					
	Kohde : Asiakir	ja	~			
	Nimike : Viranh	altijapäätös	×			
	Nimike (sv) :			1		
	Ei ł	käytössä				
	V Talk	enna	💥 Peruuta			
			~			
/						
Lisää	Muakkaa	Poicto	Lisää	Muokkaa		
	MUOKKaa		LISAA	MUOKKAA	Poista	

Kuva 41: Uuden metaluokan lisääminen

8.2 Attribuuttien luominen ja muokkaus

- 1. Valitse Työkalut-valikosta Ylläpito.
- 2. Valitse Dynaamiset metaluokat -välilehti.
- 3. Valitse listauksesta haluamasi metaluokka.
- 4. Metaluokkaan mahdollisesti lisätyt attribuutit avautuvat Attribuutit-osioon.
 - a. Jos haluat muokata olemassa olevia attribuutteja, valitse attribuutti ja napsauta Muokkaa Attribuutit-osiossa. TAI
 - b. Jos haluat luoda uuden attribuutin, napsauta Lisää Attribuutit-osiossa. Anna attribuutille nimi valitse attribuutin Tyyppi sen mukaisesti, minkätyyppistä tietoa kenttään tullaan täyttämään.
- 5. Tallenna.

Huomaa: Tyyppi-valintaa ei voi vaihtaa ensimmäisen tallennuksen jälkeen.

Jos kyseessä on valintalista-tyyppinen attribuutti, lisää vielä valintalistan arvot. Napsauta Attribuutin tiedot -osiossa **Lisää**. Anna arvo Nimike-kenttään ja **Tallenna**.

Voit muuttaa arvojen järjestystä nuolipainikkeilla tai aakkostaa ne. Pääset muokkaamaan ja poistamaan jo luotuja valintalistan arvoja napsauttamalla **Muokkaa** tai **Poista** Attribuutin tiedot -näkymässä. Kun olet lisännyt haluamasi valintalistan arvot, muista vielä **Tallentaa** tekemäsi muutokset Attribuutin tiedot-näkymässä.

Ylläpito		Attribuutin tiedot	101	X		X
Asiasanaston ylläpito	Dynaamiset	ld :	2615			
Metaluokat:		Nimike :	Viranhaltijan nimi			
Nimike	Туург	Tuomi	Valintalieta			ld
Päätös 🔒	Asiaki	тууррг.	Valificalista		iäärä	2612
Viranhaltijapäätös 🔒	Asiaki	Pituus :	4		ista	2605
Päätös (Valmu)	Asiaki		Ei käytössä		ista	2615
Lahti (Valmu)	Asiaki	Rajoittava attribuutti :	- v		ista	2606
Valmistelupohja (Valmu)	Asiaki	Valintalistan arvot:				
Henkilöpäätös	Asiaki	- Ei valintaa-				
		Aino Ahkera				
		Pekka Peruskäyttäjä	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i			
		Mikko Mallikas				
		Maija Mansikka		_		
		Vilja Viranhaltija				
				AL		
		Lisaa	MUURRaa POISta	24		
Lisāā	Muc	1	Tallenna X Peruuta		Poista	* *

Kuva 42: Valintalista-attribuutin arvojen lisääminen ja järjestäminen

8.3 Riippuvuudet attribuuttien välillä

Voit luoda riippuvuuksia valintalistatyyppisten metaluokkakenttien välille, siten että kun kenttään A valitaan tietty arvo, rajautuu kenttään B valittavat arvot määrityksen mukaisesti. Näin voidaan esimerkiksi liittää tietty viranhaltijan nimike tiettyyn tai tiettyihin viranhaltijan nimiin.

- 1. Siirry muokkaamaan rajoitettavan attribuutin tietoja.
- 2. Attribuutin tiedot -ikkunassa valitse Rajoittava attribuutti -valintalistalta metaluokka kenttä, joka ohjaa kyseisen kentän valintaa.
- 3. Käy alta olevan listan arvot yksitellen läpi. Valitse arvo ja napsauta **Muokkaa**.
- 4. Valitse Valintalistan arvo -ikkunassa Rajoittavan attribuutin valintalistan arvo -kenttään rajoittava tekijä.

8.4 Dynaamisten metaluokkien ja attribuuttien passivointi ja poisto

Voit poistaa ja passivoida dynaamisia metaluokkia ja näiden attribuutteja. Jos dynaamiset metaluokat ja attribuutit ovat olleet käytössä Tweb-järjestelmässä, on suositeltavaa passivoida dynaaminen metaluokka tai attribuutti. Passivoitu metaluokka tai attribuutti ei ole valittavissa uudelle materiaalille, mutta se säilyy olemassa olevalla materiaalilla ja sitä voidaan käyttää hakutekijänä.

Passivointia varten valitse haluamasi metaluokka tai attribuutti ja napsauta **Muokkaa**. Avautuvassa ikkunassa valitse Ei käytössä. Napsauta vielä **Tallenna**.

٦	Ylläpito								×
	Asiasanaston ylläpito Dynaamise	et metaluokat Gene	eeriset käsittelyv	aiheet					
	Metaluokat:				Attribuutit:				
	Nimike	Тууррі			Nimike		Тууррі		
	Sopimus 🔒	Asiakirja		Attribu	utin tiedot			×	
	Päätös 🔒	Asiakirja				5101			
	Viranhaltijapäätös 🔒	Asiakirja			Nimike :	Viranhaltija			
	Selvitykset	Asiakirja			Nimike (sv) :				
	Valokuva	Asiakirja			Tyyppi :	Valintalista		~	
	Rajoitettu attribuutti luokka 🗎	Asiakirja			Pituus	50			
	Selvitykset	Asia			11005.	Ei käytössä			
	Hankinta-asiat	Asia			Raioittava (Er kaytossa		_	
	Sisäkkäinen valintaliste	Valintalistan arvo				-		~	
	Viranhaltijapäätös	ld :	2						
		Nimike :	Kerttu Leonä						
		Nimike (sv) :							
		(Ai käytössä						
		Rajoittavan	<u> </u>						
		attribuutin			~				
		valintalistan arvo.	🖌 Tallenna		😪 Peruuta				
					~				
	_								
	Lisää	luokkaa	Poista						•
					Lisää	Muokkaa	Poista		
						🖊 Tallenna	💢 Peruuta		

Kuva 43: Attribuutin passivointi

Dynaamisten metaluokkien ja attribuuttien poistamista varten löydät Metaluokat- ja Attribuutit-osioista Poista-painikkeen. Valitse haluamasi metaluokka tai attribuutti ja napsauta **Poista**.

9 Hakutoiminto

9.1 Pikahaku ja raportti hakutuloksesta

Arkistorakenteen näkymästä löydät pikahaun Haku-kentän. Kirjoita kenttään etsimäsi elementin nimi tai tunnus. Pikahaku etsii vastaavuuksia arkistosta samanaikaisesti, kun kirjoitat hakuehtoa ja näyttää haun tuloksen lihavoituina elementteinä arkistorakenteessa.

Vinkki: Hakukentän vieressä olevilla nuolipainikkeilla voit siirtyä seuraavaan tai edelliseen hakutulokseen. Hakukentän vieressä näkyy hakutulosten kokonaismäärä.

Jos haluat tarkastella pikahaun lopputulosta listana tai muodostaa siitä raportin, napsauta listakuvaketta Haku-kentän vieressä. Hakutulokset listautuvat omalle välilehdelleen arkistorakenteen alapuolelle.

Voit muodostaa raportin pikahaun tuloksesta. Napsauta **Muodosta raportti** hakutuloslistan oikeassa yläkulmassa. Raportti avautuu omaan selainikkunaansa, josta sen voi tallentaa tai tulostaa.

9.2 Tarkennettu haku ja raportti hakutuloksesta

Tarkennettuun hakuun pääset napsauttamalla kiikarikuvaketta pikahakukentän vieressä.

Tarkennetulla haulla voit rajata hakuasi elementtien tyyppi-, julkisuus-, metaluokka-, tunnus-, voimassaolopäivä- ja säilytysaika-tiedoilla. Lisäksi voit hakea elementtejä aktiivisuus-statuksen perusteella (Passivoitu: Ei/Kyllä) tai sen perusteella, ovatko elementit käytössä Tweb-järjestelmässä.

1. Täytä hakuehdot kenttiin Tarkennettu haku -ikkunassa.

Huomaa: Jos Tyyppi-kenttään ei ole valittu yhtään arvoa, kohdistuu haku kaikkiin elementtityyppeihin.

2. Napsauta Etsi. Hakutulokset listautuvat omalle välilehdelleen arkistorakenteen alapuolella.

Lisää 🔻 Muokkaa 🔻 Näytä 🔻 Raportointi 🔻 T	yökalut 🔻 Tiedot 🔻
Varaa Raku :	
E- 🖉 eAMS Triplan perusmalli	Ei valittua elementtiä
OU HALLINI UASIAT OT HENKILÖSTÖASIAT OT ALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISU	IUDEN HALLINTA
🖶 🛅 03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN	I SOVELTAMINEN
04 ULKOPOLITIIKKA JA KANSAINVÄLINE	N Tarkennettu haku
	VEI Julkisuus : Salassapidettävä v Metaluokka : - v SU
Hyväksyttävät Hakutulokset 🕱	PDF v Muodosta raportti
Tunnus Nimi Polk	
📄 00.00.00.00 Kantelu eAM	S Triplan perusmalli / HALLINTOASIAT / Hallintoasioiden ohjaus / Vaalien järjestäminen / Eduskuntavaalit / Kantelu
脑 00.00.00.00 Tarjous eAM	S Triplan perusmalli / HALLINTOASIAT / Hallintoasioiden ohjaus / Vaalien järjestäminen / Eduskuntavaalit / Tarjous
🍃 00.00.00.01 Kantelu eAM	S Triplan perusmalli / HALLINTOASIAT / Hallintoasioiden ohjaus / Vaalien järjestäminen / EU-vaalit / Kantelu

Kuva 44: Raportin muodostaminen haun tuloksesta





Vinkki:

- Hakuteksti kohdistaa haun elementtien seuraaviin tietoihin: nimi, kuvaus, huomautus, sijainti, asiasanat ja kuvailut.
- Voit käyttää tähtimerkkiä Tunnus-kentässä katkaisumerkkinä:
 - *05 hakee tunnuksia, joiden lopussa on numerot 05
 - · 05* hakee tunnuksia, jotka alkavat numeroilla 05 ja
 - *05* hakee tunnuksia, jotka sisältävät numerosarjan 05.

Voit muodostaa raportin tarkennetun haun tuloksesta. Valitse haluamasi tiedostotyyppi raportille ja napsauta **Muodosta raportti**. PDF-muotoinen raportti avautuu selainikkunaan, RTF- ja XLS-muotoiset raportit latautuvat selainasetuksesi mukaisesti.

10 Raportointi

Voit tulostaa raportin hyväksytystä arkistosta tai arkiston hyväksytystä osasta.

Huomaa: Raportti ei tulostu, jos yksikin elementti tai alaelementti on hyväksymätön.

Eri organisaatioilla voi olla käytössään lisää raportteja. Asiakaskohtaiset raportit löytyvät omalta välilehdeltään Raportointi-ikkunassa. Myös raporttien nimissä saattaa olla eroavaisuuksia. Alla on kuvattuna perusraportit ja niiden ominaisuudet.

1. Jos haluat muodostaa raportin vain osasta arkistoa, valitse ensin haluamasi elementit rakenteesta. Koko rakenne tulostuu valitsemalla ylimmän tason eli arkiston.

Vinkki: Voit valita useampia elementtejä kerralla pitämällä ctrl-näppäintä pohjassa tehdessäsi valintoja. Raportille tulostuvat valitsemasi elementit alaelementteineen.

- 2. Valitse Raportointi-valikosta Muodosta raportti. Raportointi-ikkuna avautuu.
- 3. Valitse haluamasi raportti sekä raportin tallennusmuoto (PDF, RTF, XLS). Valitse Muodosta raportti.



Kuva 45: Raportin muodostaminen arkistorakenteesta

PDF-muotoinen raportti avautuu esikatseluun selainikkunaan, josta voit tulostaa tai tallentaa raportin. RTF- ja XLS-muotoiset raportit latautuvat selainasetuksiesi mukaisesti.

10.1 Muodostussuunnitelma-raportit

Muodostussuunnitelma-välilehdeltä löytyvät seuraavassa kuvatut raportit. Raporttien nimet voivat vaihdella organisaatiokohtaisesti. On myös mahdollista, että Muodostussuunnitelma- ja muodostussuunnitelma (paperi) -raportit ovat samalla välilehdellä.

42 (58)

10.1.1 Asiakirjahallinnon suunnitelma, SÄHKE2 vahvistamaton

Raportille tulostuu kaikki aktivoidut valitut elementit, myös Tweb-käytöstä poistetut. Myös käsittelyvaiheilla ja toimenpiteillä näkyvät tunnukset.

Raportilla näytetään elementin metatiedoista mm. julkisuusluokka ja niiden perusteet, tuvallisuusluokka, suojaustaso ja säilytysaika sekä niiden perusteet.

Tunnus	Tehtäväluokka Asiaryhmä Käsittelyvaihe Toimenpide Asiakirjatyyppi	Rekisteröinti Tietojärjestelmä Henkilötietoluonne Kieli	Julkisuusluokka Salassapitoaika peruste laskentaperuste Turvallisuusluokka Suojaustaso	Säilytysaika peruste laskentaperuste Säilytysmuoto	Versioiden käsittely	Kuvaus Huomautus
01.00.00.01	Vakinaiset ja määräaikaiset	Diaari Ei suomi	Julkinen	säilytetään pysyvästi SÄHKE-määräys		
01.00.00.01##1	Neuvonta, ohjaus					
01.00.00.01##2	Vireillepano/-tulo					
01.00.00.01#101	Työilmoituksen laatiminen					
01.00.00.01.00	Aloite	Ei suomi	Julkinen	10 v Sähke2 -määräys Asiakirjan valmiiksi merkitseminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	Aloite vakinaisen tai määräaikaisen työnhakun aloituksesta.
01.00.00.01.03	Kirje	Ei suomi	Salassapidettävä JulkL 24.1 § 6 kohta	ei arkistoida Asiakirjan valmiiksi merkitseminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	
01.00.00.01.04	Muistio	Tweb Ei suomi	Julkinen	6 v eAMS Asian ratkaiseminen/päättäminen	Asiakirjan hāvityksen yhteydessä	

Kuva 46 Esimerkki raportista Asiakirjahallinon suuinnitelma, SÄHKE2 vahvistamaton

10.1.2 Asiakirjahallinnon suunnitelma, SÄHKE2 voimassaolevat

Raportille tulostuu kaikki valitut, aktivoidut ja voimassaolevat elementit, myös Tweb-käytöstä poistetut. Myös käsittelyvaiheilla ja toimenpiteillä näkyvät tunnukset.

Raportilla näytetään elementin metatiedoista mm. julkisuusluokka ja niiden perusteet, tuvallisuusluokka, suojaustaso ja säilytysaika sekä näiden perusteet.

Tunnus	Tehtäväluokka Asiaryhmä Käsitletyvaihe Toimenpide Asiakirjatyyppi	Rekisteröinti Tietojärjestelmä Henkilötietoluonne Kieli	Julkisuusluokka Salassapitoaika peruste laskentaperuste Turvallisuusluokka Suojaustaso	Säilytysaika peruste laskentaperuste Säilytysmuoto	Versioiden käsittely	Kuvaus Huomautus
01.00.00.01	Vakinaiset ja määräaikaiset	Diaari Ei suomi	Julkinen	säilytetään pysyvästi SÄHKE-määräys		
01.00.00.01##1	Neuvonta, ohjaus					
01.00.00.01##2	Vireillepano/-tulo					
01.00.00.01#101	Työilmoituksen laatiminen					
01.00.00.01.00	Aloite	Ei suomi	Julkinen	10 v Sähke2 -määräys Asiakirjan valmiiksi merkitseminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	Aloite vakinaisen tai määräaikaisen työnhakur aloituksesta.
01.00.00.01.03	Kirje	Ei suomi	Salassapidettävä JulkL 24.1 § 6 kohta	ei arkistoida Asiakirjan valmiiksi merkitseminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	
01.00.00.01.04	Muistio	Tweb Ei suomi	Julkinen	6 v eAMS Asian ratkaiseminen/päättäminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	

Kuva 47 Esimerkki raportista Asiakirjahallinnon suunnitelma, SÄHKE2 voimassaolevat

10.1.3 Asiakirjahallinnon suunnitelma, SÄHKE2

Raportille tulostuu kaikki aktivoidut valitut elementit, myös Tweb-käytöstä poistetut.

Raportilla näytetään elementin metatiedoista mm. julkisuusluokka ja niiden perusteet, tuvallisuusluokka, suojaustaso, asiasanat ja säilytysaika sekä näiden perusteet.



Tunnus	Tehtäväluokka Asiaryhmä Käsittelyvaihe Toimenpide Asiakirjatyyppi	Rekisteröinti Tietojärjestelmä Henkilötietoluonne Kieli	Julkisuusluokka Salassapitoaika peruste laskentaperuste Turvallisuusluokka Suojaustaso	Asiasanat	Säilytysaika peruste laskentaperuste Säilytysmuoto	Versioiden käsittely	Kuvaus Huomautus
01.00.00.01	Vakinaiset ja määräaikaiset	Diaari Ei suomi	Julkinen 0		säilytetään pysyvästi SÄHKE-määräys		
	Neuvonta, ohjaus						
	Vireillepano/-tulo						
	Työilmoituksen laatiminen						
01.00.00.01.00	Aloite	Ei suomi	Julkinen 0 Asiakirjan valmiiksi merkitseminen		10 v Sähke2 -määräys Asiakirjan valmiiksi merkitseminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	Aloite vakinaisen tai määräaikaisen työnhakun aloituksesta.
01.00.00.01.03	Kirje	Ei suomi	Salassapidettävä 0 JulkL 24.1 § 6 kohta Asiakirjan valmiiksi merkitseminen	Portaali/Luottamu shenkilöt	ei arkistoida Asiakirjan valmiiksi merkitseminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	
01.00.00.01.04	Muistio	Tweb Ei suomi	Julkinen 0 Asiakirjan valmiiksi merkitseminen		6 v eAMS Asian ratkaiseminen/päättäminen	Asiakirjan hävityksen yhteydessä	

Kuva 48 Esimerkki raportista Asiakirjahallinnon suunnitelma, SÄHKE2

10.1.4 Asiakirjahallinnon suunnitelma (sis. passivoidut)

Raportille tulostuu valitun elementin asiaryhmät sekä asiakirjatyypit ja niiden tunnukset, myös Twebkäytöstä poistetut ja passivoidut.

Raportilla näytetään elementin metatiedoista mm. säilytysaika, säilytysajan peruste, sijainti, julkisuus ja suojeluluokka.

Tunnus	Tehtäväluokka Asiaryhmä Asiakirjatyyppi	Säilytysaika	Säilytysajan peruste	Sijainti	Julkisuus	Suojeluluokka	Kuvaus Huomautus
00.00.00.17	Ennakkoäänestyspöytäkirja	säilytetään pysyvästi			Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	
00.00.00.18	Vaalipõytäkirja	10 v	Oma tarve		Osittain salassapidettävä	Ei suojeluluokiteltu	
00.00.00.19	Ääntenlaskentapöytäkirja	säilytetään pysyvästi			Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	
00.00.00.21	Mietintö	säilytetään pysyvästi			Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	
00.00.00.22	Raportti	säilytetään pysyvästi			Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	
00.00.00.23	Ilmoitus	10 v			Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	
00.00.00.24	Tiedote	säilytetään pysyvästi			Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	
00.00.00.25	Oikaisuvaatimus	säilytetään pysyvästi			Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	

Kuva 49 Esimerkki raportista Asiakirjahallinnon suunnitelma (sis. passivoidut)

10.1.5 Asiakirjahallinnon suunnitelma (sis. toimenpiteet)

Raportille tulostuu valitut aktivoidut elementit ja niiden käsittelyvaiheet ja toimenpiteet ilman tunnuksia, myös Tweb-käytöstä poistetut.

Raportilla näytetään elementin metatiedoista mm. säilytysaika, säilytysajan peruste, sijainti, julkisuus ja suojeluluokka.



Tunnus	Tehtäväluokka Asiaryhmä Käsittelyvaihe Toimenpide Asiakirjatyyppi	Säilytysaika	Säilytysajan peruste	Sijainti	Julkisuus	Suojeluluokka	Kuvaus Huomautus
01.00.00.01	Vakinaiset ja määräaikaiset	säilytetään pysyvästi	SÄHKE-määräys	Diaari	Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	
	Neuvonta, ohjaus						
	Vireillepano/-tulo						
	Työilmoituksen laatiminen						
01.00.00.01.00	Aloite	10 v	Sähke2 -määräys		Julkinen	Ei suojeluluokiteltu	Aloite vakinaisen tai määräaikaisen työnhakun aloituksesta.
0 <mark>1.00.00.01.03</mark>	Kirje	ei arkistoida			Salassapidettävä	Ei suojeluluokiteltu	
01.00.00.01.04	Muistio	6 v	eAMS	Tweb	Julkinen	Ei	

Kuva 50 Esimerkki raportista Asiakirjahallinnon suunnitelma (sis. toimenpiteet)

10.1.6 Arkistokaava

Raportille tulostuu valitun elementtien kaikki aktivoidut voimassaolevat asiakirjatyypit ja niiden tunnukset, myös Tweb-käytöstä poistetut.

Tunnus	Nimi	
01 00 00 01 00	Alaita	
01.00.00.01.02	Hakemus	
01.00.00.01.03	Kirie	
01.00.00.01.04	Muistio	
01.00.00.01.05	Viranhaltijapäätös	
01.00.00.01.06	Toimielinpäätös	
01.00.00.01.08	Kuulutus	

Kuva 51 Esimerkki Arkistokaava-raportista

10.1.7 Rakenneraportti

Raportille tulostuu kaikki elementtien aktivoidut voimassaolevat prosessikuvaukset, toimenpiteet ja asiakirjatyypit ilman tunnuksia, myös Tweb-käytöstä poistetut.

2.0	Neuvonta, ohjaus
	Vireillepano/-tulo
	Työilmoituksen laatiminen
	Aloite
	Kirje
	Muistio
	Ilmoituksen kuuluttaminen
	Kirje
	Valmistelu/käsittely
	Valmistelu
	Päätöksenteko
	Viranhaltijapäätös
	Viranhaltijapäätös
	Toimielinpäätös
	Toimeenpano
	Muutoksenhaku
	Seuranta
	Suliettu
	Hakemus
	Toimielinpäätös



10.1.8 Rakenneraportti, sähköinen

Raportille tulostuu valittujen elementtien käsittelyprosessit ja toimenpiteet tunnuksineen, myös passivoidut.

01.00.00.01##1	Neuvonta, ohjaus	
01.00.00.01##2	Vireillepano/-tulo	
01.00.00.01#101	Työilmoituksen laatiminen	
01.00.00.01#102	Ilmoituksen kuuluttaminen	
01.00.00.01##3	Valmistelu/käsittely	
01.00.00.01#104	Valmistelu	
01.00.00.01##4	Päätöksenteko	
01.00.00.01#103	Viranhaltijapäätös	
01.00.00.01#105	Toimielinpäätös	
01.00.00.01##5	Toimeenpano	
01.00.00.01##6	Muutoksenhaku	
01.00.00.01##7	Seuranta	
01.00.00.01##8	Suljettu	

Kuva 53 Esimerkki raportista Rakenneraportti, sähköinen

10.1.9 Tehtäväluokitus

Raportille tulostuu valittujen elementtien aktiiviset tehtävät ja asiaryhmät.

01.00	Palvelussuhdeasiat
01.00.00	Rekrytointi ja palvelussuhteeseen valitseminen
01.00.00.01	Vakinaiset ja määräaikaiset
01.00.00.02	Sijaiset
01.00.00.06	Työharjoittelu
L	

Kuva 54 Esimerkki Tehtäväluokitus-raportista

10.2 Lokiraportti

Voit muodostaa raportin elementtien metatietoihin kohdistuneista muutoksista tai poistoista Lokiraportit-välilehdellä.

Lokiraportille tulostuvat arkistorakenteen elementteihin tehdyt muutokset tai poistot riippuen valinnasta valittuna ajanjaksona. Raportilla näkyvät kenttä, johon muutos on tehty, muutoksen ajankohta, muutoksen tekijä sekä kentän vanha ja uusi arvo.

Muutosaika	Muutoksen tekijä	Versio	Muuttunut kenttä	Alkuperäinen arvo	Uusi arvo
Hyväksymisaika	Hyväksyjä				
Tehtävä: 01.00.00 Rekrytointi ja palv	velussuhteeseen valitseminen				
09.07.2019 09.07.2019	Pääkäyttäjä Pääkäyttäjä	2	4 Tunnus	01.00.01	01.00.00
11.07.2019 11.07.2019	Pääkäyttäjä Pääkäyttäjä	ł	5 Henkilötietoja	Ei	Kyllä





Poistoaika	Poistaja	Тууррі	Poistettu
9.7.2019 15.14	Pääkäyttäjä	Asiakirjatyyppi	01.01.01.01.08 Kuulutus
11.7.2019 13.50	Pääkäyttäjä	Asiakirjatyyppi	01.01.01.01.14 Määräys

Kuva 56 Esimerkki poistaloki -raportista

10.3 Muut raportit

Muut raportit -välilehdeltä löytyvät seuraavassa kuvatut raportit. Raporttien nimet voivat vaihdella organisaatiokohtaisesti.

10.3.1 Luettelo arkistoista

Raportille tulostuu kaikki arkistot, joita WebArkkiin on tallennettuna, käyttöoikeuksista riippumatta.

Nimi	Tunnus
eAMS	eAMS
WebArkki-demo	WAdemo

Kuva 57 Esimerkki Luettelo arkistoista -raportista

10.3.2 Asiasanaluettelo

Raportille tulostuu kaikki WebArkkiin tallennetut asiasanaryhmät sekä niiden asiasanat.

Mikäli asiasana on poistettu käytössä, on se merkitty raporttiin.

Asiasanaryhmä	Asiasana	Ei käytössä
Portaali		
	Luottamushenkilöt Portaali ylläpitäjät	
Yleiset		
	Hankinta Myynti Osto	x

Kuva 58 Esimerkki asiasanaluettelo -raportista

10.3.3 Dynaamiset metatiedot

Raportille tulostuu kaikki WebArkkiin tallennetut dynaamiset metatiedot, attribuutit ja valintalistojen arvot sekä niiden tunnisteet. Passivoidut elementit näkyvät raportilla harmaalla.

Luokka	Attribu	utti Valintalistan arvot
1001	Sopimus	
	2001	Sopimusnumero
	2004	Sopimuksen tila 0 -Ei valintaa- 1 Vireillä 2 Voimassa 3 Päättynyt
	2005	Paatostiedot
	2010	Seuranta-aika
	2011	Lisätiedot
	2016	Sopimuskumppani

Kuva 59 Esimerkki dynaamiset metatiedot -raportista



Kuvat ja taulukot

Kuva 1: Sisäänkirjautuminen	3
KUVA 2: ULOSKIRJAUTUMINEN	3
KUVA 3: VARMISTUS VARATUN ELEMENTIN VAPAUTTAMISESTA	3
KUVA 4: TOISEEN ARKISTOON SIIRTYMINEN	4
KUVA 5: SALASANAN VAIHTAMINEN	4
KUVA 6: ESIMERKKI SÄHKÖISEN ARKISTON RAKENTEESTA	5
KUVA 7: ELEMENTIN VARAUSTILAT	6
KUVA 8: ELEMENTIN VARAAMINEN	6
KUVA 9: ELEMENTIN VAPAUTTAMINEN	7
KUVA 10: PASSIVOITU ELEMENTTI, LUONNOS-TILAINEN ELEMENTTI SEKÄ ELEMENTTI, JOKA EI OLE KÄYTÖSSÄ TWEBISSÄ	8
KUVA 11 ELEMENTIN VERSIOTIEDOT AUKEAVAT SUURENNUSLASIKUVAKKEESSA	8
KUVA 12: UUDEN KÄYTTÄJÄN LUOMINEN JA ARKISTOKOHTAISET KÄYTTÖOIKEUDET	9
KUVA 13: TWEBIN KÄYTTÄJÄN TUOMINEN WEBARKKIIN	10
Kuva 14: Tarkennetun käyttöoikeuden määrittely käyttäjälle	11
KUVA 15: UUDEN ARKISTON PERUSTIEDOT	12
KUVA 16: UUDEN TEHTÄVÄN PERUSTIEDOT	13
KUVA 17: VALITSE TEHTÄVÄLTÄ SEN ALAELEMENTEILLE KOPIOITUVAT METATIEDOT	14
KUVA 18: ASIAKIRJATYYPIN PERUSTIEDOT	15
KUVA 19 PROSESSIN KUVAUKSEN JÄLKEEN VOIDAAN TOIMENPITEET OTTAA KÄYTTÖÖN TWEB-JÄRJESTELMÄSSÄ	15
KUVA 20: KÄSITTELYVAIHEEN PERUSTIEDOT	16
KUVA 21: TOIMENPITEEN PERUSTIEDOT	17
KUVA 22: VIE PROSESSIIN KYTKEMÄTÖN ASIAKIRJATYYPPI TOIMENPITEELLE RAAHAAMALLA	17
KUVA 23: ASIAKIRJATYYPIN VALITSEMINEN TOIMENPITEELLE	18
KUVA 24: MALLIPROSESSIN LUOMINEN (GENEERISET KÄSITTELYVAIHEET)	19
KUVA 25: MALLIKÄSITTELYVAIHEEN LISÄÄMINEN ARKISTORAKENTEESEEN	20
KUVA 26: ELEMENTIN KOPIOIMINEN	21
Kuva 27: Hyväksytyn asiaryhmä-elementin metatietojen muokkaus (uuden version luominen)	23
KUVA 28: SÄILYTYSAIKA-TIETOJEN MUUTOKSILLE VOIDAAN MÄÄRITELLÄ VOIMAANTULOPÄIVÄ TAKAUTUVASTI.	23
KUVA 29: LIITÄ KOPIOIDUT METATIEDOT ELEMENTILLE	24
Kuva 30 Uuden elementin hyväksyminen alaelementteineen	25
Kuva 31: Hyväksytyn elementin muutosten vertailu	26
Kuva 32: Elementtiin tehdyn muutoksen (aktivointi) hylkääminen	
KUVA 33: HYLÄTYT-VÄLILEHDELLÄ VOTI PALAUTTAA ELEMENTIN HYVÄKSYTTÄVÄKSI TAI POISTAA TEKEMÄSI MUUTOKSET	27
KUVA 34: TEHTÄVÄN LISÄÄMINEN ARKISTORAKENTEEN YLIMMÄLLE TASOLLE	28
Kuva 35: Asiakirjatyypin lisääminen rakenteeseen	29
KUVA 36: KÄSITTELYVAIHEEN LISÄÄMINEN RAKENTEESEEN.	
KUVA 37: TOIMENPITEEN USÄÄMINEN RAKENTEESEEN	
KUVA 38: EI EMENTIN SURTÄMINEN RAKENTEESSA RAAHAAMALLA	
KUVA 39: KORIAA FLEMENTTIEN TUNNUSTEN NUMEROINTI	
Kuva 40: Asiasanan passivointi	
Kuva 41: Uliden metalliokan lisääminen	37
KUVA 42: VALINTALISTA-ATTRIBUUTIN ARVOIEN LISÄÄMINEN IA JÄRIESTÄMINEN.	
KUVA 43. ATTRIBULTIN PASSIVOINTI	39
Κυνα 44: Βαρορτίν μυοροςταμινέν μαυν τυμοκsesta	40
KUVA 45: RAPORTIN MUODOSTAMINEN ARKISTORAKENTEESTA	40
KUVA 45. NAI OKNIN MOODOSTAMINEN AINUS FORALENTELSTA	42
KUVA 40 ESIMERKKI RAPORTISTA ASIAKIRAHALUNNON SUUNNITELMA, SATIKEZ VARVISTAMATON	43 43
KUVA 49 ESIMERKKI RAPORTISTA ASIAKIRIAHALLINNON SUUNNITELMA, SÄHKE?	43 44
KUVA 49 ESIMERKKI RAPORTISTA ASIAKIRJAHALLINNON SUUNNITELMA (SIS. PASSIVOIDUIT)	
KUVA 50 ESIMERKKI RAPORTISTA ASIAKIRIAHALUNNON SUUNNITELMA (SIS. TOIMENPITEET)	45
KUVA 51 FSIMERKKI ARKISTOKAAVA-RAPORTISTA	45
KUVA 52 ESIMERIKI ANKISTOKAAVA KAI OKTISTA	45
Κινα 53 Εςιμετική παλειτιτείται ότι τη ται οτιτοτα. Κινα 53 Εςιμερική παλειτιτείται δια τη ται οτιτοτα.	- 5 46
KUVA 50 ESIMENKI NAI ONTISTA NAKUMUNAI ONTI, SAINOINUN	 46
	۵۲
	+0



Kuva 56 Esimerkki poistaloki -raportista	47
Kuva 57 Esimerkki Luettelo arkistoista -raportista	47
Kuva 58 Esimerkki asiasanaluettelo -raportista	48
Kuva 59 Esimerkki dynaamiset metatiedot -raportista	48

TAULUKKO 1 ELEMENTIN TILAT	. 7
TAULUKKO 2: KÄYTTÖOIKEUDET VALITTUUN ARKISTOON	. 9
TAULUKKO 3: ELEMENTIN METATIETOJEN MUOKKAAMISEEN LIITTYVÄT PAINIKKEET	22



Liite 1: Elementtien metatiedot

Taulukossa harmaalla taustavärillä olevat metatiedot ovat Sähke2-asetuksen mukaisesti pakollisia metatietoja eAMSissa.

Perustiedot			
Metatietokenttä	Sisältö	Käyttötarkoitus	
Nimi	Vapaa tekstikenttä	Elementtiä kuvaava nimi	
Tunnus	(Ei muokattavissa)	Sovelluksen elementille antama arkistotunnus. Huomaa: Vain pääkäyttäjä voi muuttaa hyväksytyn elementin kun tunnus ei ole käytössä Tweb-järjestelmä.	
Kuvaus	Vapaa tekstikenttä	Kuvaus-kentän tiedon voi julkaista Tweb-järjestelmässä. Esimerkiksi voit ohjeistaa käyttäjää tässä kentässä. Huomaa: Kuvaus -kentässä ei voi käyttää rivinvaihtoa (enter) mikäli Kuvaus-kentän sisältö julkaistaan edellä mainitulla tavalla myös Tweb-järjestelmässä.	
Huomautus	Vapaa tekstikenttä		
Linkki	URL-kenttä	Kenttään voi kirjoittaa internetosoitteen.	
Voimassaolo alkaen	Päivämääräkenttä	Valitse kalenterista elementin voimassaolo-ajan alku. Elementti julkaistaan Tweb- järjestelmässä kenttään tallennettuna päivänä. Huomaa: Voimassaolo alkaa -tieto ei voi olla aiempi kuin ylemmän tason elementin voimassaolo alkaa -tieto.	
Voimassaolo päättyen	(Ei muokattavissa)	Jos elementti passivoidaan, sovellus tallentaa kenttään passivoinnin päivämäärän.	
Versio / Tila	(Ei muokattavissa)	Elementin versioiden lukumäärä ja viimeisimmän version tila. Vinkki: Voit tarkas- tella vanhoja hyväksyttyjä versioita valikosta. Viimeisin hyväksytty-tilainen ele- mentti ohjaa Tweb-järjestelmää.	



Тууррі	Valintalista	Elementin tyyppi (tehtävä, asiaryhmä, THS, asiakirjatyyppi, käsittelyvaihe tai toi- menpide)

Säilytystiedot				
Ş	Säilytystietoihin liittyvät metatiedot ohjaavat Tweb-järjestelmässä asiakirjojen hävitystoiminnallisuutta.			
Metatietokenttä	Metatietokenttä Sisältö Käyttötarkoitus			
Säilytysaika	Valintalista	Valitse elementille luotavan aineiston säilytysaika.		
Voimassa alkaen	Päivämääräkenttä	Määrittele takautuva säilytysajan muutos.		
Voimassa aikaen		Valitse kalenterista päivämäärä, josta lähtien luotua aineistoa muutos koskee.		
Takautuvat muutokset	(Ei muokattavissa)	Kenttään tallentuvat elementin säilytysaikatietoihin tehdyt takautuvat muutokset		
Säilytysajan peruste	Vapaa tekstikenttä	Peruste valitulle säilytysajalle (esim. KPL x §)		
Säilytysajan laskennan pe- ruste	Valintalista	Valitse sovelluksen tapahtuma, josta elementille luodun aineiston säilytysajan laskenta aloitetaan.		
Pääasiakirja ohjaa lii- teasiakirjan säilytysaikaa	Valintaruutu	Ohjaa Tweb-järjestelmässä asiakirjatyypille luotavilla asiakirjoilla Pääasiakirja ohjaa liiteasiakirjan säilytysaikaa -oletusarvoa (tulevaa toiminnallisuutta).		
Hävityksen peruste	Vapaa tekstikenttä	Peruste elementille luotavan aineiston hävittämiselle (esim. eAMSiin määritellyn säilytysajan päättyminen).		
Versioiden poisto	Valintalista	Valitse sovelluksen tapahtuma, johon asiakirjan versioiden poisto liitetään.		
Rekisteröinti	Vapaa tekstikenttä			
Säilytysmuoto	Valintalista	Valitse elementille luotavan materiaalin säilytysmuoto: paperi, sähköinen tai paperi / sähköinen		



Ohjaustiedot			
Ohjaustietojen avulla voit määrittää ja ohjata Twebin toimintaa. Eri elementeillä on käytössään hiukan erilaisia ohjaustietoja.			
Metatietokenttä	Sisältö	Käyttötarkoitus	
Määräaika	Vapaa numerokenttä		
Kuyaus Twohiin	Valintaruutu	Rasti valintaruudussa julkaisee elementin Kuvaus-kentän tiedon Tweb-järjestel- mässä.	
Kuvaus Twebiin		Huomaa: Kuvaus -kentässä ei voi käyttää rivinvaihtoa (enter) mikäli Kuvaus-ken- tän sisältö julkaistaan edellä mainitulla tavalla myös Tweb-järjestelmässä.	
Toimenpiteet Twebiin	Valintaruutu	Rasti valintaruudussa julkaisee elementille kuvatun prosessin (käsittelyvaiheet ja toimenpiteet) Tweb-järjestelmässä.	
	Valintaruutu	Valintaruudussa on oletuksena rasti.	
Käytössä Twebissä		Jos elementin asiat käsitellään esim. toisessa järjestelmässä, otetaan oletuksena oleva rasti pois.	
		Elementti, joka <i>ei</i> ole käytössä Tweb-järjestelmässä, esitetään arkistorakenteessa oranssilla värillä.	
	Valintalista	Voit valita elementille jonkin sovelluksen tarjoamista metaluokista (esimerkiksi viranhaltijapäätös).	
метацокка		Elementille luotavalla materiaalilla on tällöin käytössään metaluokkaan liittyviä lisämetatietoja (esimerkiksi viranhaltijan nimi tai päätöslaji).	
Numeroryhmä	Valintalista		
Toimeksianto	Valintaruutu	Tweb luo toimenpiteestä toimeksiannon. Alla olevat metatiedot liittyvät toimek- siannon määrittelyyn.	

Listaotsikko	Vapaa tekstikenttä	Toimeksiantojen listausnäkymissä Tweb-järjestelmässä näkyvä toimeksiannon aihe.
Toimeksiannon kuvaus	Vapaa tekstikenttä	Toimeksiannon lähettäjälle näkyvä ohjeistus (Tehtävän ohjeet -välilehti luonnos toimeksiannolla).
Ensisijainen lähetysformaatti	Valintalista	Lähetettäessä asiakirjaa ulkopuoliseen sähköpostiosoitteeseen sovellus valitsee asiakirjan tiedostosta määrätyn tiedostomuodon (esim. PDF), jos sellainen on saatavilla.
Julkisuustilan muutos	Valintalista	Muuttaa toimenpiteelle liitetyn asiakirjan julkisuus-tilaa.
Toimeksi oikeustaso	Valintalista	Antaa toimeksi-tyyppisen toimeksiannon vastaanottajalle määrätyn käyttöoikeu- den asiakirjoihin.
Käyttöoikeudet	Muokkaa-painike	Käyttöoikeudet-valintaikkuna avautuu. Liittää toimeksiannon vastaanottajiksi kentässä määritellyt käyttäjät.
Suunta	Valintalista	Määrittele toimenpiteen suunta joko saapuvaksi tai lähteväksi.

Julkisuus

Julkisuus-metatiedoilla voidaan rajata asioiden ja asiakirjojen käyttöoikeuksien laajenemista sekä asiakirjojen julkaisumahdollisuuksia Tweb-järjestelmässä.

Metatietokenttä	Sisältö	Käyttötarkoitus
Julkisuus	Valintalista	Määrittele elementille luodun materiaalin julkisuustaso. Salassapidon peruste ja Salassapitoaika ovat pakollisia metatietoja salassapidettävää materiaalia sisältä- villä elementeillä.
Voimassa alkaen	Päivämääräkenttä	Määrittele takautuva julkisuus-tiedon muutos

		Valitse kalenterista päivämäärä, josta alkaen luotua materiaalia muutos koskee.
Turvallisuusluokka (salassa pidettävät)	Valintalista	Valintalistan arvot: I Erittäin salainen, II Salainen, III Luottamuksellinen, IV Käyttö rajoitettu
Suojaustaso (salassa pidettävät)	Valintalista	Valintalistan arvot: Suojaustaso I, Suojaustaso II, Suojaustaso III, Suojaustaso IV
Salassapidon peruste (salassa pidettävät)	Tekstikenttä/ Valin- talista	Kenttään tallennetaan salassapidon peruste. Valintalistalta löytyvät arkistossa käytetyt arvot. Valintalista on asiakaskohtaisesti määriteltävissä.
Salassapitoaika (salassa pidettävät)	Tekstikenttä/Valinta- lista	Kenttään tallennetaan salassapitoaika vuosina. Kenttään voi valita listalta sopivan arvon tai syöttää haluttu arvo.
Salassapitoajan laskennan peruste (salassa pidettävät)	Valintalista	Valintalistan arvot: Asiakirjan valmiiksi merkitseminen, Asiakirjan päivämäärä, Asiakirjan saapuminen.
Julkisuusarvon tarkistusilmoitus	Valintaruutu	Rasti valintaruudussa näyttää Tweb-käyttäjälle ilmoituksen elementin julkisuus- arvon tarkistamisesta.
Suojaustason/ turvallisuusluokan tarkistusilmoitus	Valintaruutu	Rasti valintaruudussa näyttää Tweb-käyttäjälle ilmoituksen suojaustason ja tur- vallisuusluokan tarkistamisesta.
Suojeluryhmä	Valintalista	Valitse elementille luotavan aineiston suojeluryhmä.
Henkilötietoja	Valintalista	Oletuksena ei henkilötietoja -valinta.

Lisätiedot				
Metatietokenttä	Sisältö	Käyttötarkoitus		

Kieli	Valintalista	Valitse elementille luotavan materiaalin kieli. Oletuksena sama kuin järjestelmän kieli.
Sijainti	Vapaa tekstikenttä	Voi halutessasi määritellä elementille luotavan materiaalin sijainnin.
Käyttöoikeudet	Muokkaa-painike	Käyttöoikeudet-valintaikkuna avautuu. Valitse Tweb-käyttäjäryhmä, joka saa määräämäsi oikeudet elementille luodulle aineis- tolle. Omistaja - muokkaus-oikeus elementille luotuun aineistoon Katselija - katselu-oikeus elementille luotuun aineistoon
Asiasanat	Muokkaa-painike	Asiasanat-valintaikkuna avautuu. Valitse asiasanat, jotka lisätään elementille luodulle aineistolle.
Arkistosarja	Vapaa tekstikenttä	Voit halutessasi tallentaa kenttään arkistosarjan tunnuksen. Huomaa: Kenttään ei liity ohjaavuutta.



Periytyvät tiedot

Voit periyttää tietyt metatiedot elementiltä sen alaelementeille. Esimerkiksi voit kopioida valitut metatiedot tehtävä-elementiltä tämän alla oleville asiaryhmä- ja asiakirjatyyppi-elementeille. Periytyviä metatietoja ovat ohjaustiedot, säilytystiedot, julkisuus, lisätiedot ja suojatut kentät.

Huomaa: Metatietojen periyttäminen on mahdollista vain alaelementin luontivaiheessa. Jälkeenpäin tehdyt ylemmän tason metatietojen muutokset eivät välity alaelementeille.

Suojatut kentät	Valintaruutu	Salattavia kenttiä ovat asian Kuvaus- ja Toimeksiantaja-kentät. Kentän tieto salataan sel- laisilta Tweb-järjestelmän käyttäjiltä, joilla on vain katselija-oikeus elementin materiaaliin. Valinnan myötä on salaus oletusvalinta Tweb-järjestelmässä. Käyttäjä voi muuttaa kentän salaustiedon asiakohtaisesti Tweb-järjestelmässä.
		Huomaa: Kuvaus -kentässä ei voi käyttää rivinvaihtoa (enter) mikäli Kuvaus-kentän sisältö julkaistaan edellä mainitulla tavalla myös Tweb-järjestelmässä.