

KÄYTTÄJÄN OHJE

DIAARI-SOVELLUS

TOIMINTARYHMILLE

DOKUMENTIN MUUTOSHISTORIA

<i>Version nro</i>	<i>Pvm / Tekijä</i>	<i>Kappale / kappaleet</i>	<i>Muutoksen sisältö</i>
0.1	30.1.2008 / DS		Ensimmäinen versio
	16.4.2008/JH	1.2	Päivitetty tietoja

SISÄLLYSLUETTELO

1.....	JOHDANTO	3
1.1	Käyttäjien roolit	3
1.2	Sovelluksen käyttövaltuudet ja käytön tuki	3
2.....	KÄYTTÖLIITTYMÄN SISÄLTÖ JA ULKOASU	4
2.1	Laitteisto suositukset	4
2.1.1	Tietokone.....	4
2.1.2	Käyttöjärjestelmä	4
2.1.3	Tietoliikenneyhteys	4
2.1.4	Virustorjuntaohjelmisto, johon saadaan jatkuvasti päivityksiä.....	5
2.1.5	Selain	5
2.1.6	Näytön resoluutio	5
2.1.7	Asennettavat ohjelmat.....	5
2.1.8	Muuta sovelluksen asennukseen liittyen	5
2.2	Sertifikaatit eli varmenteet Mmm:n sähköisille tietojärjestelmäpalveluille.....	6
2.2.1	Varmenteiksi on ladattava:.....	6
2.2.2	Varmenteen asentaminen J2RE 1.4.2:lle	6
2.2.3	Varmenteen asentaminen J2RE 1.5.0:lle	6
2.3	Sovelluksen asennus ja yleisiä käyttöön liittyviä ohjeita.....	7
2.3.1	Sovelluksen lataaminen työasemalle.....	7
2.3.2	Pikakuvakkeen tallentaminen työpöydälle.....	7
2.3.3	Sovellukseen kirjautuminen	8
2.4	Pikanäppäimet ja muistikkaat	10
2.5	Sovelluksen valikot	10
2.5.1	Pääikkunan valikkopalkki	11
2.5.2	Sovellus-valikko.....	11
2.5.3	Haku-valikko.....	11
2.5.4	Ylläpito –valikko.....	12
2.5.5	Käyttäjä –valikko	12
2.5.6	Ikkunat –valikko.....	12
2.5.7	Ohje-valikko.....	12
2.6	Sovelluksen hakemistopuu	13
3.....	ASIAN AVAAMINEN	14
3.1	Uuden asian avaus	14
3.2	Asian tietojen kopiointi	17
3.3	Asian tietojen muuttaminen / passivointi	17
4.....	HAKUTOIMINNOT	18
4.1	Asiahaku.....	18
4.1.1	Asiahaun käynnistäminen	18
4.1.2	Asiahaun hakukriteerit	19
4.1.3	Asiahaun tulokset	20
4.2	Toimenpidehaku.....	21
4.2.1	Toimenpidehaun käynnistäminen	21
4.2.2	Toimenpidehaun hakukriteerit	21

4.2.3	Toimenpidehaun tulokset	23
5.....	VÄLITOIMENPITEET	24
5.1	Välitoimenpiteen manuaalinen avaus	24
5.2	Välitoimenpiteen kuittaus	27
5.3	Välitoimenpiteen tietojen kopiointi.....	27
6.....	LOPPUTOIMENPITEET	29
6.1	Lopputoimenpiteen manuaalinen kirjaus	29
6.2	Lopputoimenpideasiakirjan lähetys	31
1.....	TOIMITUSTYYPPI	32
1.1	Koodit.....	32
2.....	ASIANKÄSITTELY	33
2.1	Koodit.....	33
3.....	ASIAKIRJA	34
3.1	Koodit.....	34
4.....	VIREILLEPANOONMUOTO	36
4.1	Koodit.....	36
5.....	TOIMENPIDETYYPPI	37
5.1	Koodit.....	37

1 JOHDANTO

Toimintaryhmillä on käytössä toimintaryhmien diaari (jatkossa TR-Diaari), johon toimintaryhmiin saapuneet ja lähetettävät asiakirjat tallennetaan.

Tässä dokumentissa ohjeistetaan Toimintaryhmille TR-Diaari -sovelluksen toiminnot.

1.1 Käyttäjien roolit

Toimintaryhmien diaari -sovellusta käytetään kahdessa roolissa. Käyttäjät ovat joko toimintaryhmien käsittelijöitä tai toimintaryhmien selaajia. Toimintaryhmän diaarikäsittelijä on sovelluksen peruskäyttäjä. Hänen tehtävänä on päivätä saapuvat ja lähtevät asiakirjat, sekä rekisteröidä ja ryhmitellä ne asioittain. Käsittelijä voi tallentaa ja selata tietoja kaikilla näytöillä oman toimintaryhmän asioita, ylläpitoäyttöä lukuun ottamatta.

Diaarikäyttäjän oikeus myönnetään toimintaryhmien asiakirjojen rekisteröinnistä vastaavalle henkilölle.

Diaariselaaja voi katsella oman ryhmänsä tietoja sekä tulostaa tulosteita. Selaaja-oikeudella pääsee kaikille näytöille paitsi ylläpitoäytölle. Diaariselaajan oikeus myönnetään henkilöille joilla on tarve selata TR-diaariin tallennettuja tietoja.

1.2 Sovelluksen käyttövaltuudet ja käytön tuki

Käyttöoikeuksia TR-diaari -sovellukseen haetaan tarkoitusta varten laaditulla käyttövaltuuslomakkeella, joka löytyy maaseutu.fi- sivustolta. Huomioikaa oikeuksia hakiessanne Käyttövaltuuksien haku- ja myöntöohje, jossa on lisätietoa haettavissa olevista oikeuksista ja niiden sisällöstä sekä muista käyttövaltuuksia koskevista asioista. Käyttövaltuuslomake lähetetään huolellisesti täytettynä hakemuksessa olevaan osoitteeseen.

TR-Diaari -sovellusta koskevat tiedotteet lähetetään s-postilla toimintaryhmille.

Mavi HD vastaa sovelluksen sisältöä koskeviin kysymyksiin puhelimitse numerossa 020 7725520 1.7.2008 alkaen. TR- Diaari-sovellukseen liittyviä kysymyksiä voi lähettää sähköpostiosoitteeseen: trdiaari@mavi.fi

2 KÄYTTÖLIITTYMÄN SISÄLTÖ JA ULKOASU

TR-Diaari –sovelluksen käyttöliittymä on Windows-tyyppinen käyttäjän työasemassa ajettava sovellus, joka koostuu kolmesta eri osiosta: asioiden ja toimenpiteiden käsittely, asioiden ja toimenpiteiden haku sekä ylläpito.

2.1 Laitteisto suositukset

2.1.1 Tietokone

- Prosessori: Vähintään Pentium III 800 MHz tai AMD Athlon 600 (Pentium 4 2.0 GHz tai AMD Athlon 1800 ovat sujuvan käytön kannalta suositeltavampia, varsinkin XP-ympäristössä)
- Muistia 512 MB (1 GB on suositeltavampi)

2.1.2 Käyttöjärjestelmä

- Windows 2000, Windows XP tai Windows Vista
- Myös muut Windows-versiot toimivat, mutta näitä valmistaja (Microsoft) ei enää tue ja julkaise niihin tietoturvapäivityksiä tai korjauksia.

2.1.3 Tietoliikenneyhteys

- Laajakaistayhteys 256/256 Kbps (1024/512 Kbps on suositeltavampi)
- Jos yhteyksien muodostamista on rajoitettu, tulee yhteydet sallia Maa- ja metsätalousministeriön käyttämään CIDR-lohkoon 194.89.212.0/22 (IP-osoitteisiin välillä 194.89.212.0 - 194.89.215.255), ainakin portteihin 80 (HTTP) ja 443 (SSL). Palomuurissa sallittavan liikenteen tyyppin tulee olla TCP ilman protokollarajoitusta.
- Yhteys tulisi muodostaa ilman välityspalvelinta (proxy). Tarkista tietoliikenneverkon omistajalta, ettei tietoliikennettä ohjata ns. transparent-proxyn kautta, vaikka erillistä välityspalvelinta ei olisikaan selaimessa asetettu. Sovelluksen ajoympäristö käyttää selaimen välityspalvelinasetuksia ja näissä tulisi erottaa *.mmm.fi-palvelimet ilman välityspalvelinta käytettäväksi
- Sovellus toimii tarvittaessa vaikkapa modeemiyhteyden tai GSM-Datan yli, mutta näissä vasteajat nousevat niin suuriksi, ettei käyttö ole enää sujuvaa.

2.1.4 Virustorjuntaohjelmisto, johon saadaan jatkuvasti päivityksiä.

2.1.5 Selain

- Selaimelle ei ole asetettu rajoituksia. Työasemasovellukset eivät pääsääntöisesti tarvitse selainta ollenkaan..

2.1.6 Näytön resoluutio

- 800 x 600, 256 väriä. (Vähimmäisresoluutio tullaan jossain vaiheessa päivittämään 1024 x 768:aan)

2.1.7 Asennettavat ohjelmat

- JRE 1.4.2, eli Java Runtime Environment 1.4.2 (uusin päivitysversio). Asennetaan <http://java.sun.com> osoitteesta löytyvien ohjeiden avulla. Sovellus suunnitellaan siten, että myös muita Java-versioita voi olla asennettuna tietokoneelle. Sovellus tarkistaa käynnistyessään Java Web Start -ohjelmiston kautta (tulee JRE -paketin mukana), onko tietokoneeseen asennettu sopiva Java-versio. Ladattava paketti saa olla joko JRE tai JDK, joista jälkimmäinen sisältää ajoympäristön lisäksi kääntäjän. Tätä ei tarvita sovelluksia ajettaessa. Jos tarjolla on ns. International versio, se kannattaa

2.1.8 Muuta sovelluksen asennukseen liittyen

Sovellus toimii siten, että se muodostaa SSL-salatus (128 bit) yhteyden Maa- ja metsätalousministeriön palvelimelle. Kaikki tieto tallennetaan palvelimen käyttämään tietokantaan, jolloin käyttäjän työaseman vaurioituminen ei kadota tietoja. Varkauksien varalta luottamuksellista tietoa sisältäviä raportteja ei tulisi tallentaa työaseman kiintolevylle tai USB-muisteille.

Sovellukseen sisäänkirjautuminen vaatii tietoliikenneyhteyden palvelimelle, joka tarkistaa käyttäjätunnuksen, salasanan ja kertakäyttöisen avainluvun oikeellisuuden ja voimassaolon. Pelkän asennetun työasemaohjelman avulla järjestelmän käyttämiin tietoihin ei pääse käsiksi. Erilaisten näppäinkomentoja tallentavien troijalaisten ja vastaavien haittaohjelmien takia työasemassa tulee olla ajantasainen virustorjuntaohjelmisto.

2.2 Sertifikaatit eli varmenteet Mmm:n sähköisille tietojärjestelmäpalveluille

Mmm:n sähköisiä palveluita käytettäessä (Toimintaryhmädiaaria) internet-selain tai Java Runtime Enviroment voi ilmoittaa, että "Sertifikaatin on myöntänyt yritys, johon et luota." tms.

Sertifikaatin voi varmentaa Väestökisterikeskuksen (eli sertifikaatin myöntäjän) internet-sivuilta ladattavilla varmentajan varmenteilla osoitteesta:

<http://www.fineid.fi/vrk/fineid/home.nsf/pages/04D9D9BD86DF1D64C2257075002B1B3F>

2.2.1 Varmenteiksi on ladattava:

- Väestökisterikeskuksen juurivarmenne 2003 eli VRK Gov. Root CA ja
- Palveluvarmenteet -> 2003 eli VRK CA for Service Providers

Kun varmenteet on ladattu ja asennettu Vrk:n sivulta löytyvien ohjeiden avulla, ei selaimen tai J2RE:n enää pitäisi epäillä Mmm:n järjestelmien muodostamien yhteyksien luotettavuutta.

On kuitenkin mahdollista, että Windows edelleen epäilee VRK:n root-varmenteen luotettavuutta sen asennuksen jälkeen antaen seuraavanlaisen suojausvaroituksen:

"Olet asentanut sertifikaatin, jonka myöntäjä on ilmoittanut olevansa ... VRK Gov. Root CA jne.... Haluatko asentaa tämän sertifikaatin ? Kyllä Ei"

Vastaa kysymykseen valitsemalla Kyllä.

2.2.2 Varmenteen asentaminen J2RE 1.4.2:lle

Varmenteen asentamista varten on varmenteiden lataussivun lopussa Sun Java Runtime Environment 1.4.x: Katso ohje -linkki. Ohjeen mukaan suoritettava asennus vaatii asentajalta sekä perehtymistä että osaamista ja riittävät oikeudet asentaa varmenteet. Ellei tällaisia taitoja tai oikeuksia ole, on parempi tyytyä kuittaamaan mahdolliset sovelluksen käynnistymisen yhteydessä tulevat ilmoitukset myöntävillä vastauksilla.

2.2.3 Varmenteen asentaminen J2RE 1.5.0:lle

Jos työasemaan on asennettu J2RE 1.5.0_xx, varmenteiden asennus sujuu ilman kryptisen komentorivin käyttöä Java Control Panelin (löytyy sekä Windowsin ohjauspaneelin että Java Application Cache Viewerin eli Java

Web Startin kautta) Security -välilehdellä Certificates -painikkeen takaa Import-toiminnolla.

Tämäkin asennus kannattaa kuitenkin antaa osaavan it-henkilön hoidettavaksi.

2.3 Sovelluksen asennus ja yleisiä käyttöön liittyviä ohjeita

Ennen ohjelman lataamista kannattaa näytön tarkkuus vaihtaa mahdollisimman suureksi, jotta ikkunat näkyisivät näytöllä kokonaisuudessaan. Tämä tapahtuu Windowsin näytön asetuksista. Näytön tarkkuus tulee olla vähintään 1280×1024.

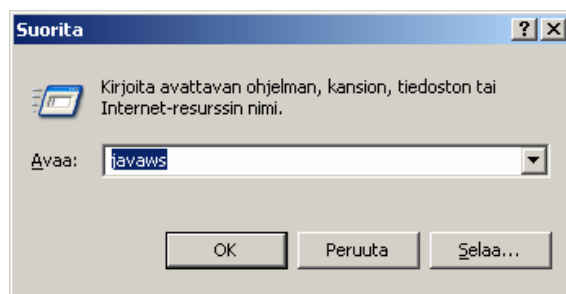
2.3.1 Sovelluksen lataaminen työasemalle

Sovellus ladataan kiintolevyllä osoitteesta https://paisti.mmm.fi/trdiaari/trdiaari_start.jnlp Latauksen voi tehdä suoraan linkistä tai kirjoittamalla Käynnistä -valikon Suorita -kenttään: javaws ja sovelluksen linkki (*javaws https://paisti.mmm.fi/trdiaari/trdiaari_start.jnlp*). Jos lataaminen epäonnistuu, eikä kirjautumiskuvaketta saa näkyviin, on syytä ottaa yhteyttä omaan atk-tukeen.

2.3.2 Pikakuvakkeen tallentaminen työpöydälle

Javan ohjeita versioille 1.5 ja 1.4

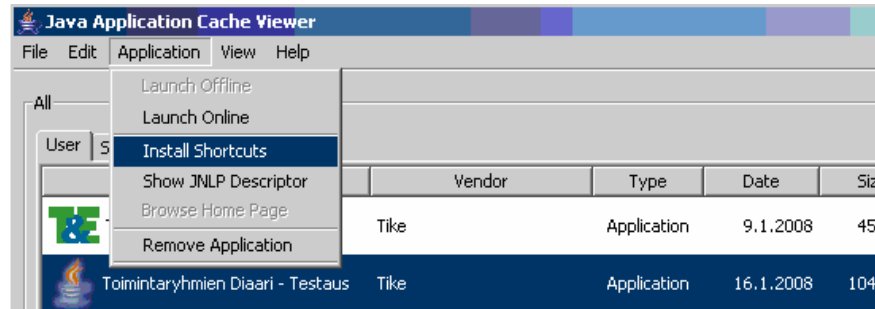
Java Webstartin versioilla 1.4 ja 1.5 asetuksia muutetaan ja sovelluksia hallitaan JavaWebStart- ikkunassa, jonka saa auki valitsemalla Käynnistä - valikosta Suorita - kenttä ja kirjoittamalla siihen javaws.



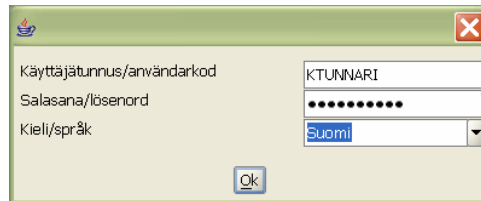
Mikäli koneella on versio 1.4, avautuu Java Web Start Application Manager. Sieltä näkee koneelle ladatut sovellukset ja tarvittaessa voi siirtää täältä pikakuvakkeen työpöydälle. Sen voi tehdä klikkaamalla haluttu kuvake hiirellä aktiiviseksi ja valitsemalla Application -valikosta Create Shortcuts.



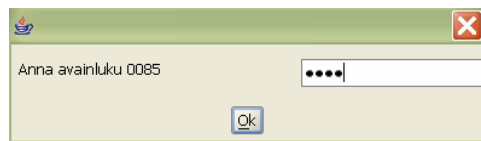
Mikäli koneella on Javan versio 1.5, avautuu Java Application Cache Viewer. Siirrettäessä pikakuvaketta työpöydälle, on Application –valikosta valittava Install Shortcuts.



2.3.3 Sovellukseen kirjautuminen



TR-Diaari –sovellukseen kirjaututaan kirjoittamalla käyttäjätunnus ja salasana niille varattuihin laatikoihin Sovellukseen kirjautumisen yhteydessä on mahdollista valita sovelluksen kieli. Valinnat hyväksytään *Ok*-painikkeella tai painamalla *Enter* -näppäintä



Tämän jälkeen kirjataan avainlukulistasta pyydettyä lukua vastaava numero-sarja, joka hyväksytään *Ok*-painikkeella tai painamalla *Enter*-näppäintä.

Sovellus avautuu *Asian käsittely* -ikkunaan sen Toimintaryhmälle, jolle käyttäjällä on oikeudet. Jos käsittelijällä on oikeudet useamman Toimintaryhmälle, voi käsittelijä valita Toimintaryhmän alavetovalikosta.

The screenshot shows a web-based application interface for handling cases. The title bar reads "Asia - 2/100-2008 - Toimintaryhmien Diaari". The interface is divided into several sections:

- Search Section:** A search bar contains "25 Veenjakaja ry". Below it are input fields for "Diaarinumero" and buttons for "Uusi asia" and "Hae".
- Results List:** A list of search results is shown, including "Asia 28" and "MUISTUTUS 20".
- Case Details (Asian tiedot):**
 - Diaarinumero:** 2 / 100 - 2008
 - Avauspäivä:** 16.1.2008
 - Toimitustyyppi:** 07 kirjattu kirje
 - Vireillepanon muoto:** saapuva / lähtevä (radio buttons)
 - Asiaryhmä:** 100 OHJEET, MÄÄRÄYKSET JA RAPORTIT
 - Asiakirja:** 01 HAKEMUS
 - Kuvaus:** TOIMINTARYHMÄ HAKEMUS
 - Kunta:** (empty)
 - Kieli:** FI suomi
 - Määräpäivä:** (empty)
 - Lähtäjän diaarinumero:** (empty)
 - Viitediaarinumero:** (empty)
 - Asiakkaan nimi:** PEKKA TÖPÖHÄNTÄ
- Buttons:** "Huomautukset..." (1 kpl) and "Kopioi asia".

2.4 Pikanäppäimet ja muistikkaat

Tab Siirtää fokuksen loogisessa täyttöjärjestyksessä seuraavaan kenttään, taulukon sarakkeeseen tai painikkeeseen. Joissain tapauksissa siirtyminen suorittaa myös kenttään liittyvän toiminnon (selitetty erikseen ikkunakohtaisissa kuvauksissa).

Shift+Tab Siirtää fokuksen loogisessa täyttöjärjestyksessä edelliseen kenttään, taulukon sarakkeeseen tai painikkeeseen.


Esc Sulkee avoimen valintalistan.

F1 Avaa opastustoiminnon.

Enter Vahvistaa valinnan tai editoinnin. Vastaa dialogi-ikkunoissa OK -painikkeen (paitsi jos kyseessä kriittinen varmistus) ja muissa ikkunoissa oletuspainikkeen painamista.

Välilyönti Aktivoi näyttökontrollin, jossa on fokus.

Nuolinäppäimiä voidaan käyttää liikuttaessa näytöllä valintaruudulta toiselle

Muistikkaat on toteutettu näyttöjen painikkeisiin. Painikkeissa on alleviivattu se kirjain joka yhdessä Alt-näppäimen kanssa toimii vastaavasti kuin toiminto-painike. Esimerkiksi Uusi asia -ikkunassa voidaan asia tallentaa paitsi tallenna-painikkeella , myös valitsemalla Alt ja T.

Sovelluksen kaikista valintalistoista (esim. asiankäsitteily, asiaryhmä jne.) on mahdollista valita oikea vaihtoehto syöttämällä oikean vaihtoehdon koodi näppäimistöllä. Koodistoluettelo on käyttöohjeen liitteenä 1.

Asioiden ja välitoimenpiteiden sekä hakujen käsittelyssä on pakolliset kirjatavat tiedot merkitty kentillä **lihavoidulla** tekstillä.

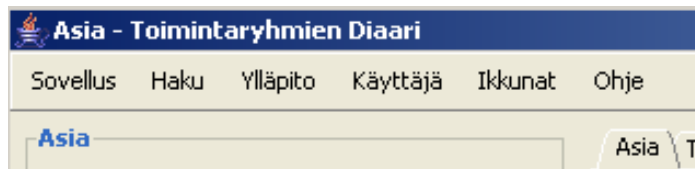
2.5 Sovelluksen valikot

Sovelluksen pääikkunassa on kaksi välilehteä: *Asia-* ja *Toimenpiteet* -välilehdet. Ikkunassa lisätään uusia asioita, päivitetään vanhoja ja lisätään väli- tai lopputoimenpiteitä.

Asia- ja *Toimenpide*-välilehdiltä voidaan siirtyä myös *Huomautukset* -ikkunaan lisäämään huomautuksia koskien asiaa tai toimenpidettä. Lisäksi lopputoimenpiteen ollessa valittuna *Toimenpide*-välilehdeltä pääsee *Tiedoksi* -ikkunaan lisäämään tiedoksi saajia.

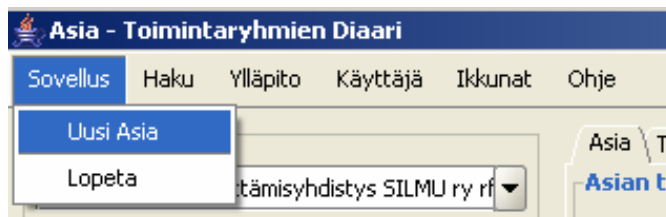
Valikon kautta voidaan siirtyä *Haku*-ikkunaan, jossa haetaan asioita ja toimenpiteitä eri hakutekijöillä. *Haku*-ikkunassa voi valita myös asian tai toimenpiteen päivitettäväksi, jolloin siirrytään pääikkunaan kyseinen asia tai toimenpide avattuna.

2.5.1 Pääikkunan valikkopalkki



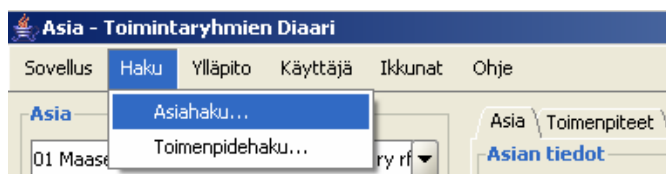
Sovelluksessa on kuusi eri päävalikkoa, jotka ovat Ylläpito-valikkoa lukuun ottamatta käytössä toimintaryhmien käsittelijöillä.

2.5.2 Sovellus-valikko



Sovellus-valikosta voidaan joko avata uusi asia tai sulkea sovellus.

2.5.3 Haku-valikko

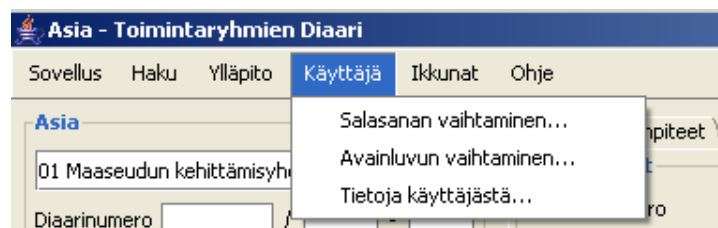


Haku-valikosta päästään Asiahakuun tai Toimenpidehakuun

2.5.4 Ylläpito –valikko

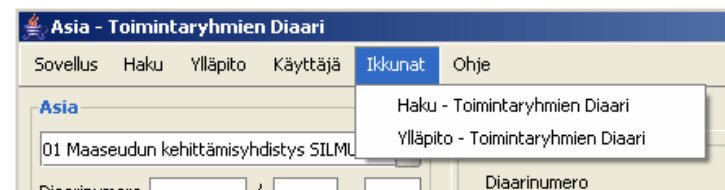
Ylläpito-valikon kautta voidaan tallentaa ja muokata diaarikaavaa ja muita koodistoja. Ylläpitoonäyttöön on oikeudet vain sovelluksen pääkäyttäjällä.

2.5.5 Käyttäjä –valikko



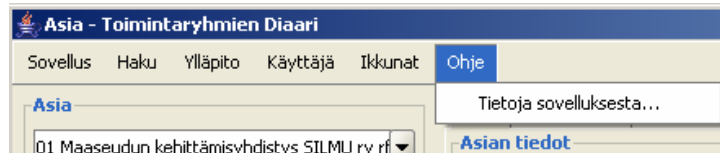
Käyttäjä-valikossa käyttäjä voi vaihtaa salasanaansa tai avainlukuistaansa. Tietoja käyttäjästä –osiossa näkee käyttäjän tietoja.

2.5.6 Ikkunat –valikko



Ikkunat -valikosta voidaan valita kulloinkin käsittelyn apuna auki oleva ikkuna

2.5.7 Ohje-valikko

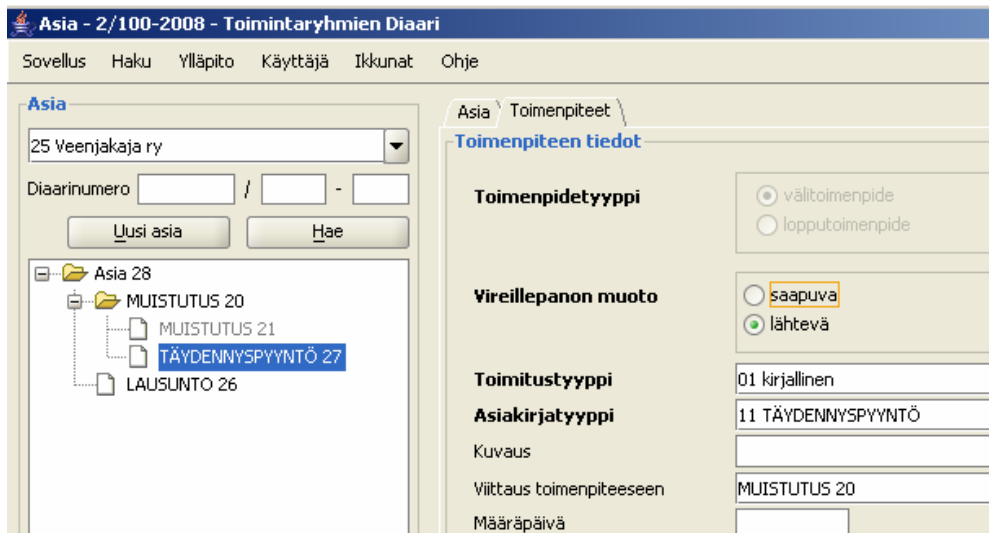


Ohje-valikossa on tietoja sovelluksesta

2.6 Sovelluksen hakemistopuu

Sovelluksen hakemistopuu muodostuu avatuista asioista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä. Toimenpiteitä voidaan kytkeä viittaamaan asian aikaisempiin toimenpiteisiin *Viittaus toimenpiteeseen* -kentän avulla.

Välitoimenpide voidaan kytkeä viittamaan aikaisempaan välitoimenpiteeseen tai lopputoimenpiteeseen.



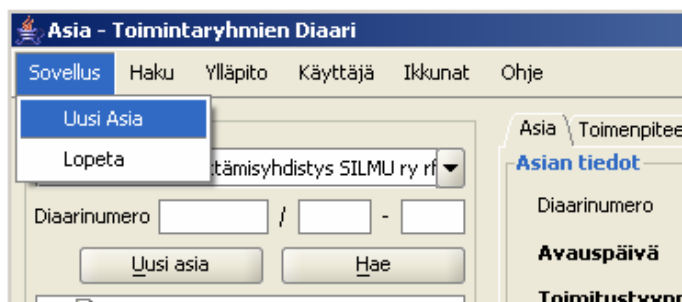
3 ASIAN AVAAMINEN

Uusi asia avataan kun halutaan rekisteröidä sellainen asiakirja, joka ei liity jo avattuun asiaan. Uuden asian avaamisen perusedellytys on, että Toimintaryhmään on saapunut posti (voi olla myös sähköposti tai faksi, joita kuitenkin käsitellään paperitulosteina), joka sisältää uusia asioita. Joissain tapauksissa uudet asiat voivat olla myös lähtevää postia

3.1 Uuden asian avaus

Uuden asian käsittelyssä avautuu *Asia*-välilehti. *Asia*-välilehti avautuu oletuksena aina kun avaat sovelluksen.

Uuden asian avaus voidaan aloittaa myös avaamalla ohjelmasta pohja uudelle asialle joko valitsemalla *Sovellus*-päävalikosta *Uusi Asia* tai painamalla pääikkunan *Uusi asia*-painiketta.



Asia-välilehdellä uudelle asialle luodaan diaarinumero. Diaarinumero muodostuu kolmesta osasta, juokseva numero, asian asiaryhmä sekä vuosi. Diaarinumeron juokseva numero ja vuosi generoidaan uuden asian tallennuksen yhteydessä. Uutta asiaa avattaessa oletusvuosi on kuluva vuosi. Asian asiaryhmän voi syöttää suoraan diaarinumerokenttään, jolloin sovellus tuo vastaavat tiedot *Asiankäsittely* - ja *Asiaryhmä*-kenttiin.

Käsittelyssä hiirellä pääsee kaikkiin ruutuihin ja valintoihin. Käytettäessä näppäimistöä TAB hyväksyy valinnan ja siirtää aktiivisuuden seuraavaan käsiteltävään ruutuun. TAB on suositeltava näppäin siirryttäessä näytöllä seuraavaan syöttökenttään. Enter -painikkeen oletustoiminto on Tallenna, minkä takia enter-näppäintä ei voida käyttää liikuttaessa näytöllä. Nuolinäppäimiä voidaan käyttää liikuttaessa valikoissa.

Jokaisella tallennettavalla asialla on oltava *Asiakkaan nimi* -kenttä täytetty, ennen kuin asia voidaan tallentaa.



Muotoilu: Luettelomerkit ja numerointi

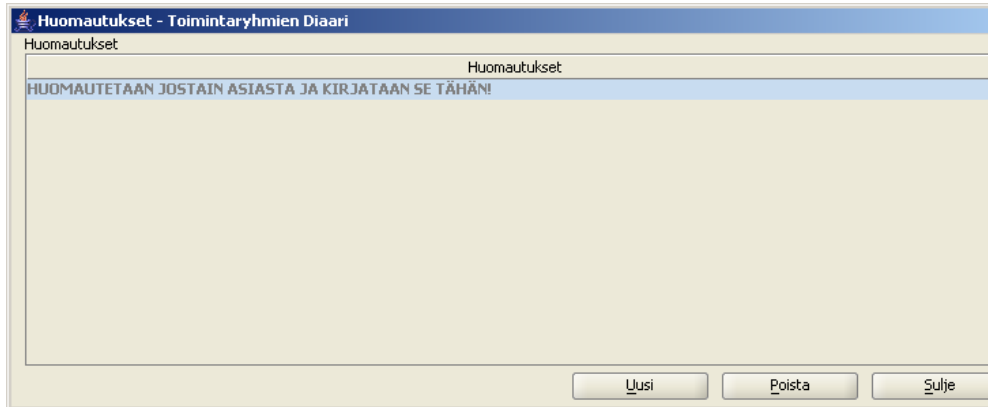
Asia -välilehdellä asian **pakolliset syötettävät tiedot on merkitty lihavoidulla tekstillä.**

Avauspäivä Asian käsittelyssä on oletuksena kuluva päivä. Asian avauspäivä voidaan kirjata myös takautuvasti. Avauspäivä vaikuttaa suoraan asian diaarinumeroon, esim. takautuvasti edelliselle vuodelle avattu asia saa kyseisen vuoden seuraavan vapaan diaarinumeron.


Toimitustyyppi Asiakirjan toimitustyyppi voidaan valita pudotusvalikosta.

Vireillepanon muoto Asiakirja on saapuva ellei sitä ole toimintaryhmän toimesta laadittu. Vireillepanon muoto valitaan joko *saapuva-* tai *laadittu*. Valinnan voi hyväksyä myös välilyöntinäppäimellä. *Laatimispäivämäärä*-kenttään voidaan syöttää asiakirjan laatimispäivämäärä

- Asiankäsittely* Asiankäsittelytyypin eli operatiivisen järjestelmän tunnuk-
sen voi valita *Asiankäsittely*-pudotusvalikosta. Asiaa avat-
taessa on mahdollista syöttää asiaryhmätunnus diaarinu-
meron asiaryhmä kenttään, jolloin asian käsittely ja asia-
ryhmätunnus generoituvat ryhmätunnuksen mukaiseksi.
- Asiaryhmä* -pudotusvalikosta voi valita kullekin asiankäsittelylle so-
pivan asiaryhmän. Asiaryhmää voi muuttaa asiaryhmälis-
tan avulla tai syöttämällä asiaryhmän numeron suoraan di-
aarinumerokenttään.
- Asiakirja* Pudotusvalikossa on valittavana asiaryhmään liittyviä
asiakirjoja. Pääsääntöisesti uusi asiakirja on tukihakemus.
- Kuvaus* Tähän kenttään voidaan kirjata asian kuvaukseen liittyviä
asioita. Nuolipainikkeella  avautuu *Tekstin muokkaus*
-ikkuna, jonka avulla voidaan haluttaessa kirjata tarkempi
asian kuvaus.
- Kunta* Kunta voidaan valita joko käyttämällä *Hae* -painiketta 
tai syöttämällä kunnanumero suoraan kunnanumero –
kenttään. Jos kenttään syötetty kunnanumero on väärä, so-
vellus antaa ilmoituksen ja kehottaa hakemaan kunnan
Hae-painikkeen avulla. Kunta tieto ei ole pakollinen, mut-
ta on suositeltavaa tallentaa hakemuksille kunta, koska tie-
toa voidaan hyväksikäyttää raporteissa.
- Kieli* Kielen voi valita pudotusvalikosta asiakkaan äidinkielen
mukaan. Oletusarvona käsittelijän sovellukseen valitsema
kieli
- Määräpäivä* Määräpäivä –kenttään voidaan syöttää päivämäärä, johon
mennessä asian on oltava suoritettuna
- Lähettäjän diaarinumero* Lähettäjän diaarinumeroa käytetään viran-
omaisten välisessä asian vireillepanon yhteydessä, lähinnä
tarkenteena.
- Viitediaarinumero* Viittaus aiempaan diaarinumeroon.. Viitediaari-
numeroa voidaan käyttää myös yhdistämään kahta eri ryh-
män asiakirjaa, esim. rakennusasiakirjat voidaan yhdistää
niihin liittyvään tukihakemukseen.
- Asiakkaan nimi* Asiakkaan nimi tallennetaan tähän kenttään
- Jos asia tulee vireille faksilla tai sähköpostilla; voidaan alkuperäisen asiakir-
jan saapumispäivämäärä merkitä Huomautukset -kenttään.



Huomautukset – painiketta klikkaamalla päästään *Huomautukset* –kenttään, johon voidaan tallentaa asiaan liittyviä huomautuksia. *Uusi*-painikkeella

luodaan uusi huomautusrivi. Huomautus saadaan kokonaisuudessaan näkyviin nuolipainikkeella , joka avaa *tekstin muokkaus* -ikkunan.

Poista-painikkeella voidaan poistaa valittu huomautusrivi.

Sulje-painikkeella suljetaan *Huomautukset* -kenttä ja palataan *Asiavälilehdelle*.

Tallennettujen huomautusten kappalemäärä näkyy *Asiavälilehdellä* *Huomautukset* -painikkeen vieressä.

Huomaa, että voit tallentaa asian vain jos *Asiakkaan nimi* –kenttä on täytetty

3.2 Asian tietojen kopiointi

Käsiteltäessä useita samantyyppisiä hakemuksia / asioita, voidaan käsitellyn asian tiedot kopioida seuraavaa asiaa varten. Tuolloin avauspäivä, toimitustyyppi, vireillepanon muoto, *asiaryhmä* sekä asiakirja ja sen kuvaus siirtyvät oletuksena seuraavalle asialle.

3.3 Asian tietojen muuttaminen / passivointi

Diaariin tallennettuja asioita ei voida poistaa. Jos on tarve poistaa ylimääräinen tallennus asia voidaan passivoida *Passivoi*-painikkeella.

4 HAKUTOIMINNOT

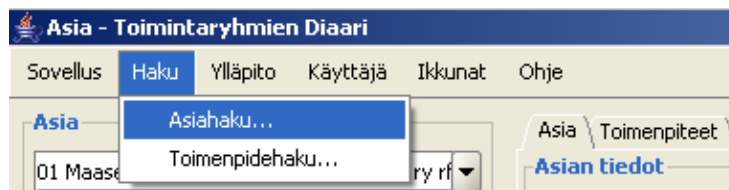
Huomaa, että voit hakea vain niitä asioita ja toimenpiteitä, jotka on kirjattu omaan Toimintaryhmääsi.

4.1 Asiahaku

Haku-ikkunan Asiahaku-välilehteä käytetään kun halutaan hakea tai selata sovellukseen tallennettuja asioita. Asioita voidaan tapauksesta riippuen hakea erilaisilla hakukriteereillä.

4.1.1 Asiahaun käynnistäminen

TR-Diaariin tallennetun asian voi hakea lähempää tarkastelua varten käyttämällä Asiahakua. Asiahakunäyttö voidaan avata pääikkunan *Hakuy*lvalikosta valitsemalla *Asiahaku*.




4.1.2 Asiahaun hakukriteerit

Asiahaussa hakuehtona ylimmässä valikossa oletusarvona on käsittelijän Toimintaryhmä. Useimmilla käyttäjillä on oikeudet vain yhteen ryhmään. Tällöin ryhmävalintalistan arvoa ei voi muuttaa. Jos käyttäjällä on oikeus useaan ryhmään, käyttäjän täytyy valita haluamansa ryhmä. Joitakin hakuparametreja on rajattu siten, että hakua ei voida tehdä yhdellä tiedolla, vaan hakuehtoja pitää olla vähintään kaksi.

Asian asiakkaan nimi Kirjoita tähän asiakkaan nimi.

Diaarinumero Asiaa voi hakea myös diaarinumerolla tai sen osalla. Diaarinumeron osana voidaan käyttää esimerkiksi vuotta tai ryhmätunnusta

Kunta Voit hakea myös asioita tietyn kunnan alueelta joko syöttämällä kunnanumeron suoraan tai hakemalla kunnanumeron painamalla kiikaripainikkeesta .

Avauspäivä Asiahakua rajataksesi voit myös syöttää avauspäivämäärän tähän kenttään. Päivämäärä on oltava muotoa pp.kk.vvvv

Asian kuvaus Asioita voidaan hakea myös *Kuvaus* – kenttään tallennettujen hakusanojen perusteella

Asiankäsittely Voit hakea asioita myös asian käsittelytyypin mukaan valitsemalla alasetoivalikosta halutun asiankäsittelytyypin

Voit ottaa hakuun mukaan myös passiiviset asiat tallentamalla väkäsän *Hae myös passiiviset* -ruutuun.

-painikkeella tyhjentää hakuhtokentät. -painikkeella haetaan hakuhtojen mukainen lista. *Hae*-painike on oletuspainike silloin kun kohdistin on hakukentässä, eli haku käynnistyy myös painamalla **enter** -näppäintä. Jos hakuehdoilla ei löydy yhtäkään asiaa, sovellus antaa siitä ilmoituksen.

4.1.3 Asiahaun tulokset

Asiahaun tulokset esitetään hakukriteerien alla listassa:

Asian asiakkaan nimi	Diaarinumero	Avauspäivä	Vireillepanon muoto	Asiankäsittely	Asiakirja	Asian kuvaus
PEKKA TÖPÖHÄNTÄ	2/100-2008	16.01.2008	saapuva	10 HANKE 2007-2013	01 HAKEMUS	TOIMINTARYHMÄ HAKEMUS
PELLE SVASNSLÖS	1/100-2008	15.01.2008	saapuva	10 HANKE 2007-2013	01 HAKEMUS	

Rivejä: 2

Haun tuloksia voidaan järjestää sarakkeiden otsikoiden mukaan otsikkoa (*Asian asiakkaan nimi*, *Diaarinumero*, *Avauspäivä*, *Vireillepanon muoto*, *Asiankäsittely*, *Asiakirja*, *Asian kuvaus*) painamalla nousevaan ja laskevaan järjestykseen. Oletuksena asiat on järjestetty asiatusunuksen mukaiseen järjestykseen.

Haun tulosten lukumäärä näytetään näytön alareunan tietotilassa haun yhteydessä.

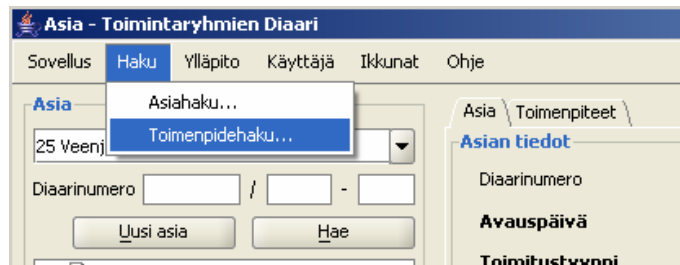
Lähempää tarkastelua varten valitse listasta asia ja paina -painiketta. Voit myös valita asian tuplaklikkaamalla asian riviä. Jos haluat peruuttaa asiahausta valitsematta asiaa, voit sulkea hakuikkunan -painikkeesta.

Ikkuna voidaan myös jättää auki myöhempää tarkastelua varten. Tällöin ei hakua tarvitse suorittaa uudelleen ja haun tulokset näkyvät aiemmin annetuilla ehdoilla.

4.2 Toimenpidehaku

4.2.1 Toimenpidehaun käynnistäminen

TR-diaariin tallennetun asian toimenpiteen voi hakea lähempää tarkastelua varten käyttämällä Toimenpidehaku. Toimenpidehakunäyttö voidaan avata pääikkunan *Haku*-ylävalikosta valitsemalla *Toimenpidehaku*.




4.2.2 Toimenpidehaun hakukriteerit

Toimenpidehaussa hakuehtona ylimmässä valikossa oletusarvona on käsitteilyajan toimintaryhmä. Useimmilla käyttäjillä on oikeudet vain yhteen alueeseen. Tällöin aluevalintalistan arvoa ei voi muuttaa. Jos käyttäjällä on oikeus useaan alueeseen, käyttäjän täytyy valita haluamansa ryhmä.

Kytetyn asiakkaan nimi Voit hakea toimenpiteitä toimenpiteeseen kytketyn asiakkaan nimellä. Haku palauttaa myös ne toimenpiteet, jotka liittyvät asioihin, joiden asiakkaana on hakehtona annettu asiakas.

Diaarinumero Voit hakea toimenpiteitä suoraan diaarinumerolla tai osalla diaarinumerosta. Tällöin voit rajata hakua esim. tietyn vuoden toimenpiteitä asiaryhmän sisällä



Toimenpiteen kuvaus Toimenpiteitä voi hakea myös Toimenpiteen kuvauksiin tallennettujen hakusanojen perusteella

Kunta Voit rajata toimenpidehaun tietyn kunnan alueelle joko syöttämällä kunnanumeron suoraan tai hakemalla kunnanumeron painamalla kiikaripainikkeesta .

Asiankäsittely Toimenpiteitä voi hakea myös operatiivisen järjestelmän tunnuksella. Vaihtoehdot löytyvät alavetovalikosta

Toimenpidetyyppi Toimenpiteitä haettaessa voidaan haku rajata koskemaan joko väli- tai lopputoimenpiteitä.

Voit ottaa hakuun mukaan myös passiivisia toimenpiteitä tallentamalla väkäsän *Hae myös passiiviset* -ruutuun.

-painikkeella tyhjentää hakehtokentät. -painikkeella haetaan hakehtojen mukainen lista. *Hae*-painike on oletuspainike silloin kun kohdistin on hakukentässä, eli haku käynnistyy myös

painamalla **enter**-näppäintä. Jos hakuehdoilla ei löydy yhtäkään toimenpidettä, sovellus antaa siitä ilmoituksen.

4.2.3 Toimenpidehaun tulokset

Toimenpidetunnus	Diaarinumero	Toimenpidetyyppi	Vireillepanon muoto	Asiakirja	Toimenpiteen kuvaus	Lopputoimenpidestatus
27	2/100-2008	välitoimenpide	lähtevä	11 TÄYDENNYSPYYNTÖ		
26	2/100-2008	välitoimenpide	lähtevä	06 LAUSUNTO	LAUSUNTO HAKEMUKSEEN	
20	2/100-2008	välitoimenpide	saapuva	07 MUISTUTUS		
18	1/100-2008	välitoimenpide	saapuva	07 MUISTUTUS	MUISTUTUKSEN KUVAUS TALLENNET...	

Rivejä: 4

Näytä valittu...

Sulje

Toimenpidehaun tulokset näytetään toimenpidetunnuksen mukaisessa järjestyksessä.

Kaikki vanhaan diaariin tallennetut välitoimenpiteet näkyvät uudessa diaarissa Asiakirjatyypinä kataja-konversio.

Haun tuloksia voidaan järjestää sarakkeiden otsikoiden mukaan otsikkoa (*Toimenpidetunnus, Diaarinumero, Toimenpidetyyppi, Vireillepanon muoto, Asiakirja, Toimenpiteen kuvaus, Lopputoimenpidetestaus*) klikkaamalla nousevaan ja laskevaan järjestykseen. Haun tulosten lukumäärä näytetään näytön alareunan tietotilassa haun yhteydessä.

Lähempää tarkastelua varten valitse listasta toimenpide ja paina -painiketta. Voit myös valita toimenpiteen tuplaklikkaamalla asian riviä. Jos haluat peruuttaa asiahausta valitsematta asiaa, voit sulkea hakuikkunan -painikkeesta.

Ikkuna voidaan myös jättää auki myöhempää tarkastelua varten. Tällöin ei hakua tarvitse suorittaa uudelleen ja haun tulokset näkyvät aiemmin annetuilla ehdoilla.

5 VÄLITOIMENPITEET

Jo avattua asiaa käsitellään toimintaryhmässä, ja siihen voi kohdistua jokin toimenpide, esim. hakemuksen täydennyspyyntö, lausuntopyyntö, lisäliite hakemukseen jne. näitä kutsutaan välitoimenpiteiksi.

Asiakkaalta voi tulla lähteneeseen asiakirjaan vastine, jolloin ryhmän kirjaja avaa uuden välitoimenpiteen, kytkee sen mahdollisesti aiempaan välitoimenpiteeseen.

Toimenpiteen lisäämistä varten pitää olla haettuna näytölle se hakemus, jolle toimenpidettä ollaan lisäämässä.

5.1 Välitoimenpiteen manuaalinen avaus

Asialle tallennetaan välitoimenpiteet *Toimenpiteet* -välilehdellä. Toimenpiteen lisäämistä varten pitää olla haettuna näytölle se hakemus, jolle toimenpidettä ollaan lisäämässä. *Toimenpiteet* -välilehdelle voidaan tulla joko klikkaamalla *Toimenpiteet* -välilehden otsikkoa tai klikkaamalla jotain toimenpidettä asian puurakenteessa

Pakollisia tallennettavia tietoja välitoimenpiteessä on toimenpidetyyppi, vireillepanon muoto, toimitustyyppi ja asiakirjatyppi.

Jos toimenpiteen vireillepanomuoto on laadittu, *Saapumispäivä* -kenttään ei pysty tallentamaan päivämäärää. Jos toimenpiteen vireillepanomuoto on saapuva, ei käsittelijä pysty kuittaamaan asiakirjaa lähteneeksi.

Asia \ Toimenpiteet

Toimenpiteen tiedot

Toimenpidetyyppi välitoimenpide lopputoimenpide Operatiivisen järjestelmän tunnus

Vireillepanon muoto saapuva lähtevä Saapumispäivä
Toimenpidepäivä 16.01.2008
Asian käsittelijä

Toimitustyyppi 01 kirjallinen

Asiakirjatyyppi 07 MUISTUTUS

Kuvaus: MUISTUTUKSEN KUVAUS TALLENNETAAN TÄHÄN >>>

Viittaus toimenpiteeseen:

Määräpäivä:

Lähtettäjä: Lasse Lähtettäjä

Vastaanottaja:

Vastaanottajan lähiosoite:

Vastaanottajan postinumero:

Tiedoksi... 0 kpl Huomautukset... 0 kpl

Kuittaa lähteneeksi

Uusi toimenpide Kopioi toimenpide Liitä toimenpide Passivoi toimenpide Tallenna

Toimenpiteet –välilehdellä väli- ja lopputoimenpiteen **pakolliset syötettävät tiedot on merkitty lihavoidulla tekstillä.**

Toimenpidetyyppi Valitse toimenpidetyypiksi välitoimenpide.

Vireillepanon muoto Valitse vireillepanon muodoksi joko saapuva tai laadittu sen mukaan onko asiakirja saapunut asiakkaalta vai onko se laadittu Toimintaryhmässä.

Toimitustyyppi Valitse pudotusvalikosta sopiva toimitustyyppi

Asiakirjatyyppi Valitse pudotusvalikosta sopiva asiakirjatyyppi (asiakirjatyypit asian käsittelyittäin kerrottu liitteen koodistossa asiakirja). Asiakirjatyypiksi voidaan valita vain kullekin

asiankäsittelylle määritelty valitun toimenpidetyypin mukainen asiakirjatyyppe. Asiakirjatyyppe –koodistosta ei välttämättä löydy jokaiselle kirjattavalle dokumentille täysin sopivaa asiakirjakoodia. Näissä tapauksissa tulee valita asiakirjatyypiksi *muut luokittelemattomat asiakirjat*.

Kuvaus Tähän kenttään tallennetaan toimenpiteen kuvaus tai siihen liittyviä hakusanoja

Viittaus toimenpiteeseen -toiminnolla kytketään välitoimenpide jo kirjattuun asiaan esim. maksatuspäätös maksatushakemukseen.

Määräpäivä Tähän kenttään voidaan tallentaa esim. kuulemiskirjeessä annettu määräpäivä vastineelle.


Lähettäjä Lähettäjän tiedot voidaan tallentaa tähän kenttään.


Vastaanottaja Vastaanottajan nimi voidaan tallentaa tähän kenttään


Vastaanottajan lähiosoite Vastaanottajan lähiosoite voidaan tallentaa tähän kenttään

Vastaanottajan postinumero Vastaanottajan postinumero voidaan tallentaa tähän kenttään

Tiedoksi Tämä kenttä on aktiivinen lopputoimenpiteelle. Painike avaa *Tiedoksi* -ikkunan johon voidaan tallentaa ne tahot joille esim. päätös lähetetään tiedoksi.

Huomautukset –painiketta klikkaamalla päästään *Huomautukset* –ikkunaan, johon voidaan tallentaa toimenpiteeseen liittyviä huomautuksia. *Huomautukset* ikkunassa luodaan *Uusi-painikkeella* uusi huomautusrivi. Huomautus saadaan kokonaisuudessaan näkyviin nuolipainikkeella  , joka avaa *tekstin muokkaus* -ikkunan.

 -painikkeella voit kirjata samaan asiaan liittyen uusia toimenpiteitä

 Kopioimalla toimenpiteen voit kirjata useita samantyyppisiä toimenpiteitä eri asioille. Kun ensimmäinen toimenpide on kirjattu voit kopioida sen perustiedot Koipioi toimenpide-painikkeella.

Toiminto kopioi toimenpiteen tiedot muistiin, jotta niitä voidaan käyttää pohjana uudessa toimenpiteessä. Tiedot kopioidaan lukuun ottamatta toimenpiteen tyyppiä ja toi-

menpideviittausta. Toimenpide säilyy muistissa niin kauan kunnes kopioidaan uusi toimenpide muistiin.

Liitä toimenpi...

Kun käsittelet samantyyppisiä toimenpiteitä, voit liittää aiemmin kopioimasi toimenpiteen tiedot seuraavan asian toimenpiteisiin. Kopioi / liitä –toiminnot nopeuttavat kirjautamista silloin kun kirjattavana on paljon saman tyyppisiä asiakirjoja. Ennen toimenpiteen liittämistä pitää hakea näytölle asia, jolle toimenpide halutaan liittää. Toimenpide näytöllä painetaan uusi toimenpide näppäintä, minkä jälkeen kopioitu toimenpide voidaan liittää näytölle haetun asian toimenpiteen pohjaksi.

Passivoi toimenp...

Välitoimenpiteen voi passivoida. Jos esim. käsittelemä kirjaa liitteen väärään hakemukseen, se passivoidaan. Passivoitu toimenpide näkyy asian rakennepuussa harmaana. Passivoitun välitoimenpiteen huomautuksiin kannattaa tallentaa syy, miksi toimenpide on passivoitu.

5.2 Välitoimenpiteen kuittaus

Kuittaa lähteneeksi Käsittelemä kirjaa kuittaa lähtevän asiakirjan lähteneeksi tallentamalla väkäsien kuittaus ruutuun ja lisäämällä postituspäivämäärän kenttään.

Tallenna

Lopuksi toimenpiteelle kirjatut tiedot tallennetaan

5.3 Välitoimenpiteen tietojen kopiointi

Käsiteltäessä useita samantyyppisiä hakemusten / asioiden välitoimenpiteitä, voidaan käsitellyn välitoimenpiteen tiedot kopioida seuraavaa välitoimenpidettä varten.

Toiminto kopioi toimenpiteen tiedot muistiin, jotta niitä voidaan käyttää pohjana uudessa toimenpiteessä. Tiedot kopioidaan lukuun ottamatta toimenpiteen tyyppiä ja toimenpideviittausta. Toimenpide säilyy muistissa niin kauan kunnes kopioidaan uusi toimenpide muistiin.

Ennen toimenpiteen liittämistä pitää hakea näytölle asia, jolle toimenpide halutaan liittää. Toimenpide näytöllä painetaan uusi toimenpide näppäintä, minkä jälkeen kopioitu toimenpide voidaan liittää näytölle haetun asian toimenpiteen pohjaksi.

6 LOPPUTOIMENPITEET

Toimenpiteen lisäämistä varten pitää olla haettuna näytölle se hakemus, jolle toimenpidettä ollaan lisäämässä.

Asialla voi olla aktiivisena vain yksi lopputoimenpide kerralla. Mikäli asialle tehdään toinen toimenpide, sillä korvataan aikaisempi lopputoimenpide, ts. asian ensimmäinen päätös on asiakirjatyyppiltään yleensä päätös, seuraavat lopputoimenpiteet ovat asiakirjatyyppiltään muutospäätöksiä. Asiakirjatyyppi muutospäätös sisältää myös jatkoaikapäätökset.

6.1 Lopputoimenpiteen manuaalinen kirjaus

Lopputoimenpiteet kirjataan manuaalisesti. Tällöin haetaan ensin asia jolle lopputoimenpide halutaan kirjata. Toimenpiteet –välilehdelle voidaan tulla joko klikkaamalla Toimenpiteet -välilehden otsikkoa tai klikkaamalla jotain toimenpidettä asian puurakenteessa.

Toimenpidetyypiksi valitaan lopputoimenpide, jolloin vireillepanon muoto on pääsääntöisesti laadittu.

Toimenpiteet –välilehdellä lopputoimenpiteen **pakolliset syötettävät tiedot on merkitty lihavoidulla tekstillä**. Lopputoimenpidettä ei voi tallentaa, ellei toimenpiteelle ole merkitty postituspäivää ja sitä ole kuitattu lähteneeksi

Toimenpidetyyppi Valitse toimenpidetyypiksi lopputoimenpide.

Vireillepanon muoto Valitse vireillepanon muodoksi joko saapuva tai lähtevä sen mukaan onko asiakirja saapunut toiselta viranomaiselta vai onko se laadittu Toimintaryhmässä.

Toimitustyyppi Valitse pudotusvalikosta sopiva toimitustyyppi. Lopputoimenpiteen toimitustyyppi on pääsääntöisesti kirjallinen.

Asiakirjatyyppi Valitse pudotusvalikosta sopiva asiakirjatyyppi (asiakirjatyyppit asian käsittelyittäin kerrottu liitteen koodistossa asiakirja). Asiakirjatyyppiksi voidaan valita vain kullekin asiankäsittelylle määritelty valitun toimenpidetyypin mu-

kainen asiakirjatyyppejä. Asiakirjatyyppejä –koodistosta ei välttämättä löydy jokaiselle kirjattavalle dokumentille täysin sopivaa asiakirjakoodia. Näissä tapauksissa tulee valita asiakirjatyypiksi *muut luokittelemattomat asiakirjat*.

Kuvaus Tähän kenttään tallennetaan lopputoimenpiteen kuvaus tai siihen liittyviä hakusanoja


Viittaus toimenpiteeseen -toiminnolla kytketään lopputoimenpide jo kirjattuun asiaan esim. maksatuspäätös maksatushakemukseen.

Määräpäivä Lopputoimenpiteelle ei voi tallentaa määräpäivää.


Lähettäjä Lähettäjän tiedot on laaditussa lopputoimenpiteessä passiivinen kenttä.


Vastaanottaja Vastaanottajan nimi voidaan tallentaa tähän kenttään

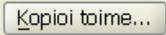
Vastaanottajan lähiosoite Vastaanottajan lähiosoite voidaan tallentaa tähän kenttään


Vastaanottajan postinumero Vastaanottajan postinumero voidaan tallentaa tähän kenttään. Kiikaripainikkeella  voidaan hakea vastaanottajan postinumeroa

Tiedoksi Tämä kenttä on aktiivinen lopputoimenpiteelle. Painike avaa *Tiedoksi* -ikkunan johon voidaan tallentaa ne tahot joille esim. päätös lähetetään tiedoksi.

Huomautukset –painiketta klikkaamalla päästään *Huomautukset* – ikkunaan, johon voidaan tallentaa toimenpiteeseen liittyviä huomautuksia. Uusi-painikkeella luodaan uusi huomautusrivi. Huomautus saadaan kokonaisuudessaan näkyviin nuolipainikkeella  , joka avaa *tekstin muokkaus* -ikkunan.

 -painikkeella voit kirjata samaan asiaan liittyen uusia toimenpiteitä

 Kopioimalla toimenpiteen voit kirjata useita samantyyppisiä toimenpiteitä eri asioille. Kun ensimmäinen toimenpide on kirjattu voit kopioida sen perustiedot Kopioi toimenpide-painikkeella

 Kun käsittelet samantyyppisiä toimenpiteitä, voit liittää aiemmin kopioimasi toimenpiteen tiedot seuraavan asian

toimenpiteisiin. Kopio / liitä –toiminnot nopeuttavat kirjaamista silloin kun kirjattavana on paljon saman tyyppisiä asiakirjoja.

Ennen toimenpiteen liittämistä pitää hakea näytölle asia, jolle toimenpide halutaan liittää. Toimenpide näytöllä painetaan uusi toimenpide näppäintä, minkä jälkeen kopioitu toimenpide voidaan liittää näytölle haetun asian toimenpiteen pohjaksi.

Passivoi toimenp...

Lopputoimenpiteen voi passivoida. Jos esim. käsitelijä kirjaa päätöksen väärään hakemukseen, se passivoidaan. Passivoitu toimenpide näkyy asian rakennepuussa harmaana. Passivoidun lopputoimenpiteen huomautuksiin kannattaa tallentaa syy, miksi toimenpide on passivoitu.

6.2 Lopputoimenpideasiakirjan lähetys

Kuittaa lähteneeksi Käsitelijä kuittaa lähtevän asiakirjan lähteneeksi tallentamalla väkäsän kuittaus ruutuun ja lisäämällä postituspäivämäärän kenttään.

Tallenna

Lopuksi toimenpiteelle kirjatut tiedot tallennetaan

Lopputoimenpidettä ei voi tallentaa, ellei toimenpiteelle ole merkitty postituspäivää ja sitä ole kuitattu lähteneeksi

1 TOIMITUSTYYPPI

Toimitustyyppi kertoo sen, missä muodossa asiakirja on toimitettu.

1.1 Koodit

Koodi	Selitys
01	kirjallinen
02	faksi
03	sähköposti
04	puhelin/sms
05	suullinen
06	tavallinen kirje
07	kirjattu kirje
08	saantitodistus
09	postiennakko
10	pikakirje
11	henkkoht
12	postipaketti

2 ASIANKÄSITTELY

Jaottelee asiankäsittelyprosessit, jotka ovat yleensä operatiivisia järjestelmiä, mutta voivat olla myös muita hallinnollisia "sovelluksia".

2.1 Koodit

Koodi	Selitys
04	Tukisovellus
10	Hanke 2007-2013
11	Kalatalous 2007-2013

3 ASIAKIRJA

Koodiston avulla eritellään erilaiset asiakirjat, joita operatiivinen järjestelmässä tai muussa asiakäsittelyprosessissa tehdään, ja jotka rekisteröidään diaariin. Jaottelu tehdään ensin "asiankäsittely" – tiedon perusteella. Kunkin asiakäsittelyluokittelun sisällä tehdään oma asiakirjalukittelu.

3.1 Koodit

Asiankäsittely	Koodi	Toimenpidevaihe	Selitys
04	01	1	HAKEMUS
04	02	1	SOPIMUS
04	03	2	HAKEMUS
04	04	2	LAUSUNTO
04	05	2	MUISTUTUS
04	06	2	MUUTOSHAKEMUS
04	07	2	PÄÄTÖS
04	08	2	RAPORTTI
04	09	2	TÄYDENNYSPYYNTÖ
04	10	2	MUUT
04	11	3	LAUSUNTO
04	12	3	PÄÄTÖS
10	01	1	HAKEMUS
10	02	1	KOORDINAATIOHANKKEET
10	03	1	OMAT HANKKEET
10	04	1	SOPIMUS
10	05	2	HAKEMUS
10	06	2	LAUSUNTO
10	07	2	MUISTUTUS
10	08	2	MUUTOSHAKEMUS
10	09	2	PÄÄTÖS
10	10	2	RAPORTTI
10	11	2	TÄYDENNYSPYYNTÖ
10	12	2	MUUT
10	13	3	LAUSUNTO
10	14	3	PÄÄTÖS
11	01	1	HAKEMUS
11	02	1	SOPIMUS
11	03	2	HAKEMUS
11	04	2	LAUSUNTO
11	05	2	MUISTUTUS
11	06	2	MUUTOSHAKEMUS
11	07	2	PÄÄTÖS
11	08	2	RAPORTTI
11	09	2	TÄYDENNYSPYYNTÖ

11	10	2	MUUT
11	11	3	LAUSUNTO
11	12	3	PÄÄTÖS

4 VIREILLEPANONMUOTO

Kertoo, missä muodossa asiakirja on tullut vireille

4.1 Koodit

Koodi	Selitys
01	saapunut
02	laadittu

5 TOIMENPIDETYYPPI

Kertoo toimenpiteen tyypin (asia=alkutoimenpide), mm. asiakirjat luokitellaan toimenpidetyypin perusteella.

5.1 Koodit

Koodi	Selitys
01	asia
02	välitoimenpide
03	lopputoimenpide