

Toiminnallinen kuvaus

Tiedonohjausjärjestelmä

Fujitsu CaseM 3.3.1



TIEDONOHJAUS

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Dokumentin tiedot	
Versio	2.21
Laatija	Rita Ahde;Kristiina Häyrynen
Tiedoston nimi	Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1.docx
Tila	01 – Draft
Katselmoija	Riina Kuukka-Härmä <Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä>
Hyväksyjä	Jörgen Rejström
Voimassaolon alkamispäivä	

Versiohistoria			
Versio	Päivämäärä	Laatija	Muutokset
1.0.01	12.11.2012	Tarja Herttuainen	Tiedonohjausjärjestelmän toiminnallinen kuvaus
2.0	22.11.2012	Tarja Herttuainen	Lisätty kuvaus tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokituksen tulostamiseksi raportiksi. Lisätty kuvaus tiedonohjaussuunnitelman tietojen näyttämiseksi visuaalisena kaaviona. Päivitetty nimi ja versiotunnus sekä selkiytetty kuvauksia.
2.0.1	25.11.2012	Tarja Herttuainen	Päivitetty hyväksyjän kommenttien mukaiseksi.
2.1	20.5.2013	Rita Ahde	Metatietorakenne päivitetty. Kuvaus tiedonohjaussuunnitelman osittaisesta julkaisusta lisätty. Täydennetty kuvausta tietojen välittämisestä palvelurajapinnan kautta. Versionumero päivitetty. Kuvia päivitetty.
2.1.1	25.10.2013	Panu Kiskola	Metatietorakenne päivitetty. Tarkennettu dokumentin päivitysvastuita. Versionumero päivitetty.
2.1.2	25.10.2013	Panu Kiskola	Metatietorakenne päivitetty. Versionumero päivitetty.
2.2	19.11.2013	Panu Kiskola	Lisätty kappale 3.11. Lisätty kaksi uutta tietokenttää kappaleen 2. Taulukkoon.
2.3	7.1.2014	Tarja Herttuainen	Päivitetty metatietotaulukkoa: Omistaja ja käyttöoikeudet ovat vapaaehtoisia (aikaisemmin olivat ehdollisesti pakollisia tehtäväluokalla ja asiakirjatyypillä jos julkisuusluokka oli Salassa pidettävä). Säilytysajan laskentaperuste ei ole pakollinen tieto tehtäväluokalla, jos tehtäväluokka ei ole asian kirjaustaso tai säilytysaika on sp. Säilytysajan laskentaperuste ei ole pakollinen tieto asiakirjatyypillä, jos säilytysaika on sp.
2.3.1	12.3.2014	Sanna Rathgeber	Metatietotaulukkoa päivitetty: Säilytysajan laskentaperusteiden arvolistaa täydennetty
2.3.1	14.3.2014	Rita Ahde	Metatietotaulukkoa päivitetty: Käsittelyprosessin tilan arvolista tehty erikseen alatehtävälle sekä toimenpiteen tyyppille ja toimenpiteentyyppin tarkenteelle. Tilamuutoksen ajankohdasta poistettu merkintä toimenpiteen tyyppiltä ja asiakirjan tyyppiltä.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

2.4	22.4.2014	Rita Ahde	Metatietotaulukkoa päivitetty: käyttäjä voi muuttaa voimassaolon alkamispäivän. Päivitetty kappale 3.1.14, johon lisätty käyttäjän mahdollisuus asettaa voimassaolon alkamispäivä. Kappale 5 vaatimus 3.3 täydennetty vastaavasti. Päivitetty kpl 3.7, johon lisätty mahdollisuus määritellä muokkausoikeudet päätehtävätasolla. Lisätty kpl 3.1.7 kuvaamaan TOS-osan luomista halutulle paikalle rakenteessa. Versionumero päivitetty. Lisätty kappale 3.12. Dokumentin rakennetta ja järjestystä muutettu (kpl 1→2, kpl 2→3, kpl 3→1, kpl 4→5, kpl 5→4). Metatietotaulukko muutettu excel-tiedostoksi. Toiminnallisuuksien kuvauksia tarkennettu. Lisätty kpl 1.7 kuvaus tulostettavasta TOS-raportista. Kpl 1.8 lisätty muokkausoikeuksien asettaminen. Kpl 1.12 lisätty TOS-version julkaisupäivämäärän asettaminen.
2.5	14.11.2014	Rita Ahde	Lisätty uuden tiedonohjaussuunnitelman käsittely kpl:ssa 1.1. Lisätty kpl 1.5. Päivitetty kpl 1.10 kuva. Lisätty kpl:ssa 1.11 maininta prosessien yhteisistä osista. Kpl 2.2 ja 3.2 lisätty. Versionumero päivitetty: 3.0.
2.6	15.12.2014	Rita Ahde	Lisätty kpl:ssa 1.1 salasanan vaihto. Täydennetty kpl:ssa 1.5 kuvausta asiakirjatyypin luomisesta. Lisätty kpl 1.16 Koodistojen ylläpito. Versionumero päivitetty: 3.1.
2.7	3.3.2015	Rita Ahde	Lisätty kpl 1.11.1 Käyttäjä tietokannassa määriteltävät roolit. Muutoksenhallintaprosessiin lisätty maininta sivuvaikutusanalyysistä kpl 5, kohta 9. Kuvia päivitetty. Tuotteen nimi vaihdettu Futon -> CaseM Tiedonohjaus. Versionumero päivitetty: 3.2.
2.8	29.9.2015	Rita Ahde	Lisätty kpl:ssa 1.2 tehtäväluokkakohtainen muokkaus, kpl:ssa 1.9 haku, kpl:ssa 15 takautuvat muutokset. Lisätty kpl:ssa 1.3 kuvaukset TOS-osan voimassaoloajasta ja metatietoarvojen periyttämisestä sekä kpl:ssa 1.17 koodistoraportit. Täsmennetty kuvausta koodiston voimassaolon alkamisesta kpl:ssa 1.17.
2.9	11.11.2015	Rita Ahde	Lisätty kuvaukset aiempien TOS-versioiden tarkastelusta ja uloskirjautumisesta. Kpl 1.12 sisältö poistettu, olennaiset osat lisätty kpl:seen 1.2. Muokattu kappaleiden järjestystä ja päivitetty kuvia. Metatietotaulukko päivitetty vastaamaan järjestelmää. Versionumero päivitetty: 3.3.
2.10	3.2.2016	Rita Ahde	Täydennetty kpl 1.9.1 Takautuva TOS-version käyttöönotto ja 1.18 Koodistojen ylläpito. Lisätty kpl 1.10 Käsittelysäännöt.
2.11	23.5.2016	Rita Ahde	Lisätty kpl 1.4.2 Muokkauksesta vapauttaminen ja kpl 1.8.1 Käyttäjäoikeuksien aiheuttavat rajoitukset (Kaikille tehtäväluokille yhteisen prosessin hallinta). Täydennetty kpl 1.17 Koodistojen ylläpito, lisätty kpl 1.17.2 Koodistotiedostot. Poistettu kuvaukset vapaamuotoisesta TOS:ista, kpl 1.15, 4.2. 5.2. Versionumero päivitetty: 3.3.1.
2.12	12.8.2016	Rita Ahde	Lisätty pikaohjeen laatiminen kpl:seen 1.18.1.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

2.13	24.8.2016	Rita Ahde	Lisätty maininta asiakirjatyyppin kopioinnista ja siirrosta kpl:ssa 1.7 Kopiointi ja siirto. Lisätty maininta muokkaustilaan ottamisesta kpl:ssa 1.8 Usealle tehtäväluokalle yhteisen prosessin hallinta. Täydennetty kpl:tta 1.9.1 Takautuva TOS-version käyttöönotto. Täsmennetty toiminnon kuvausta kpl:ssa 1.12 Tiedonohjaussuunnitelman tarkastelu kaaviomuodossa. Muokattu hakutuloksen esitystavan kuvausta kpl:ssa 1.17. Korjattu ohjeistus saman nimen / tunnuksen käytöstä koodistolla kpl:ssa 1.18.1 Koodistojen muokkaus.
2.14	22.12.2016	Rita Ahde	Lisätty TOS Read –rooli kpl:ssa 2.1.
2.15	15.3.2017	Rita Ahde	Metatietotaulukkoon lisätty Asiakirjatyyppille metatieto Suunta.
2.16	23.3.2017	Rita Ahde	Lisätty käsittelysääntö Rajatut käyttöoikeudet kpl:ssa 1.10.
2.17	30.5.2017	Rita Ahde	Vapaasanahausta poistettu haku sanan osalla kpl:ssa 1.17.
2.18	14.7.2017	Rita Ahde	Kpl 1.1 täydennetty salasanan vaihtamista. Kirjaustason sijaintia hierarkiassa täsmennetty kpl:ssa 1.5.
2.19	13.12.2017	Rita Ahde	Lisätty kpl 1.14.2 Tiedoston luonti valitusta tehtäväluokasta. Tarkennettu edellisen TOS-version päättymispäiväksi kuluva päivää edeltävä päivä kpl:ssa 1.5 kohta 13 ja kpl:ssa 1.11.
2.20	30.1.2018	Rita Ahde	Lisätty muokattavan päätehtäväluokan esittäminen erilaisilla tekstityypeillä kpl:issa 1.4 ja 1.4.1. Lisätty maininta ei-muokattavan koodiston pikaohjeen ja kielikäännöksen laatimisesta kpl:ssa 1.18.1.
2.21	5.9.2018	Kristiina Häyrinen	Lisätty kpl 1.9.2 Takautuva TOS päivitys asiakirjan päivittyvät metatiedot
2.22	10.9.2018	Kristiina Häyrinen	Lisätty kpl 1.18.1 Käyttäjän laatimien koodistojen tunnuksot ja koodistojen käsittelysäännöt
2.23	11.4.2019	Kristiina Häyrinen	Lisätty kpl 1.18.1 Asiakirjatyyppien käsittelysäännöt
2.24	10.5.2019	Kristiina Häyrinen	Lisätty kpl 1.18.1 Tuusulan TUUGIS Kartta koodisto suomi.fi Henkilötunnus koodisto Poistettu käsittelysääntö Rajatut käyttöoikeudet

Sisällysluettelo

1 Tiedonohjausjärjestelmän toiminnot	7
1.1 Sisäänkirjautuminen	7
1.2 Tiedonohjaussuunnitelman valinta	8
1.3 Tiedonohjaussuunnitelman versiot	8
1.4 Tiedonohjaussuunnitelman muokkaus	9
1.4.1 Tehtäväluokkakohtainen muokkaus	10
1.4.2 Muokkauksesta vapauttaminen	10
1.5 Tiedonohjaussuunnitelman rakenteen ja tietosisällön luonti	11
1.6 Toimenpiteen tyyppin, toimenpidetyypin tarkenteen ja asiakirjatyyppin luonti	15
1.7 Kopiointi ja siirto	18
1.8 Usealle tehtäväluokalle yhteisen prosessin hallinta	19
1.8.1 Käyttäjaoikeuksista aiheutuvat rajoitukset	22
1.9 Takautuvat muutokset	23
1.9.1 Takautuva TOS-version käyttöönotto	23
1.9.2 Asiakirjan metatietoarvojen takautuva päivittäminen	23
1.10 Käsittelysäännöt	24
1.11 Tiedonohjaussuunnitelman hyväksyntä ja julkaisu	24
1.12 Tiedonohjaussuunnitelman tarkastelu kaaviomuodossa	26
1.13 Tiedonohjaussuunnitelman tietojen tuonti ulkopuolisesta tiedostosta	27
1.14 Tiedonohjaussuunnitelman tietojen tallentaminen ulkopuoliseksi tiedostoksi	28
1.14.1 Tiedoston luonti koko TOS:ista	28
1.14.2 Tiedoston luonti valitusta tehtäväluokasta	28
1.15 Vapaamuotoinen tiedonohjaussuunnitelma	29
1.15.1 Rakenneosan luonti	30
1.15.2 Asiakirjatyyppin luonti	30
1.15.3 Tiedonohjaussuunnitelman tallentaminen ulkopuoliseksi tiedostoksi	31
1.16 Muutosten seuranta	31
1.17 Haku	33
1.18 Koodistojen ylläpito	34
1.18.1 Koodistojen luonti ja muokkaus	35
1.18.2 Koodistotiedostot	39
1.19 Uloskirjautuminen	40
2 Käyttöoikeuksien hallinta	41
2.1 Käyttäjätietokannassa määriteltävät roolit	41
2.2 Käyttöoikeuksien rajoittaminen tiedonohjausjärjestelmässä	41
3 Tietojen välittäminen palvelurajapinnan kautta	43
4 Käsitemalli	44
4.1 SÄHKE2-määräyksen mukainen TOS	44

4.2 Vapaamuotoinen TOS	44
5 Tiedonohjaussuunnitelman metatietorakenne	46
5.1 SÄHKE2 TOS:in metatietorakenne	46
5.2 Vapaamuotoisen TOS:in metatietorakenne	46
6 SÄHKE2-määräyksen täyttäminen	47
7 Järjestelmän muutoksenhallintaprosessi	48

1 Tiedonohjausjärjestelmän toiminnot

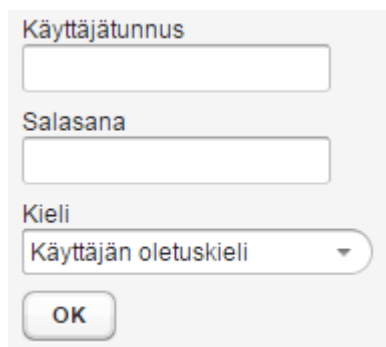
Tiedonohjaussuunnitelma (TOS) voi olla joko SÄHKE2-määräyksen mukainen hierarkkinen rakenne tai vaihtoehtoisesti vapaamuotoinen, asiakkaan tarpeeseen perustuva. Haluttu TOS:in muoto (SÄHKE2 tai vapaamuotoinen) konfiguroidaan järjestelmään organisaation käyttöönoton yhteydessä.

Tiedonohjaussuunnitelma luodaan ja sitä ylläpidetään järjestelmän sisältämillä toiminnoilla.

SÄHKE2-määräyksen mukainen tiedonohjaussuunnitelma voidaan lukea myös kertaluonteisena toimintona ulkopuolisesta tiedostosta (kpl 1.2).

1.1 Sisäänkirjautuminen

1. Käyttäjä kirjautuu tiedonohjausjärjestelmään antamalla käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttöjärjestelmän kielen voi tarvittaessa vaihtaa pudotusvalikosta valitsemalla.



Käyttäjätunnus

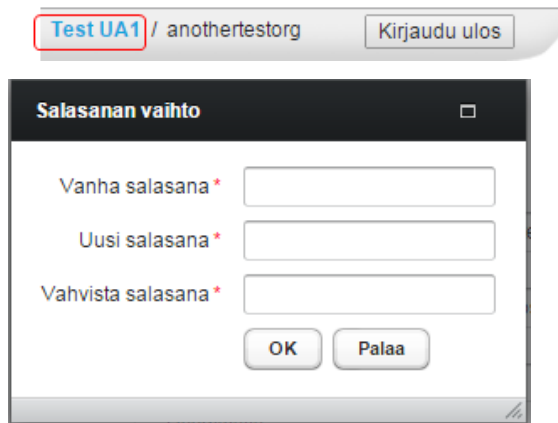
Salasana

Kieli

Käyttäjän oletuskieli

OK

2. Järjestelmä tarkistaa kirjautuneen käyttäjän käyttöoikeudet.
3. Käyttäjä voi vaihtaa järjestelmän salasanan ikkunassa, joka avautuu klikkaamalla yläreunassa olevaa käyttäjätunnusta. Järjestelmä ei vaadi salasanan vaihtamista säännöllisin väliajoin.



Test UA1 / anotherstestorg Kirjaudu ulos

Salasanan vaihto

Vanha salasana *

Uusi salasana *

Vahvista salasana *

OK Pala

Käyttäjä kirjoittaa voimassaolevan salasanaan kenttään **Vanha salasana** ja uuden salasanan kenttiin **Uusi salasana** ja **Vahvista salasana**.

Uusi salasana on valittava niin, että siinä on

- 8-32 merkkiä
- ainakin yksi iso kirjain
- ainakin yksi pieni kirjain
- ainakin yksi numero
- ainakin yksi seuraavista erikoismerkeistä ! " # \$ % & () = ?

1.2 Tiedonohjaussuunnitelman valinta

1. Järjestelmään voidaan tallentaa yleinen TOS-mallirakenne, jota käytetään tiedonohjaussuunnitelman pohjana. Kun tiedonohjausjärjestelmä otetaan käyttöön ensimmäistä kertaa, käyttäjä voi valita käytettävän tiedonohjaussuunnitelman.

Valitse ladattava tiedosto

Valitse tiedosto... Kopioi malliTOS ▼

Kun kyseessä on SÄHKE2-määräyksen mukaisen TOS, lista valittavissa olevista vaihtoehdoista aukeaa **Kopioi malliTOS** -painikkeen oikeassa reunassa olevasta nuolesta. Listasta valitaan haluttu TOS. Kun mallirakenne tallennetaan, siitä syntyy **Luonnos TOS**.

Valintatoiminto on kertaluonteinen. Kun TOS on valittu, järjestelmä lukitsee valinnan ja poistaa valintapainikkeen näkyvistä. Jos valintatoiminto ei ole ollut lainkaan käyttäjän nähtävillä, järjestelmän toimittaja on mahdollisesti jo suorittanut valinnan.

2. TOS-rakenne on myös mahdollista koostaa kokonaan käyttöliittymässä. Tällöin järjestelmässä on rakenteen pohjana TOS:in ylin taso, joka sisältää TOS:in perustiedot. Käyttäjä luo tarvittavat rakenneosat yksi kerrallaan haluatun hierarkian mukaisesti. Rakenteeseen voidaan lisäksi liittää prosesseja, jotka toistuvat samanlaisina usealla rakenneosalla.

TOS	
TOS-tunnus	Arkistonmuodostaja
1.2.246.10.08150441.99.1447221683989	Fujitsu
Arkistonmuodostajan tunnus	TOS-versio
1.2.246.10.08150441	Luonnos TOS

Rakenneosien luominen ja muokkaus on kuvattu yksityiskohtaisesti kappaleissa 1.5 (Tiedonohjaussuunnitelman rakenteen ja tietosisällön luonti), 1.6 (Toimenpiteen tyypin luonti), 1.7 (Kopiointi ja siirto), 1.8 (Usealle tehtäväluokalle yhteisen prosessin hallinta) ja 1.9 (Takautuvat muutokset).

1.3 Tiedonohjaussuunnitelman versiot

Käyttäjä näkee järjestelmässä olevat tiedonohjaussuunnitelmat alasvetovalikossa: **Luonnos TOS** ja **Voimassaoleva TOS**. Niiden alla näkyvät aiemmin julkaistut TOS-versiot. Käyttäjä saa haluamansa TOS-version tarkasteltavaksi riviä klikkaamalla. Listan alaosassa on tieto järjestelmässä olevien TOS-versioiden lukumäärästä. Lisää versioita saa näkyviin pientä kolmionuolta klikkaamalla.

TOS-ylläpito

Valitse

TOS :: Luonnos TOS

TOS :: Voimassaoleva TOS

TOS :: Julkaistu TOS (04.11.2015 - 03.11.2015)

TOS :: Julkaistu TOS (03.11.2015 - 03.11.2015)

TOS :: Julkaistu TOS (03.11.2015 - 02.11.2015)

TOS :: Julkaistu TOS (27.10.2015 - 02.11.2015)

TOS :: Julkaistu TOS (23.10.2015 - 26.10.2015)

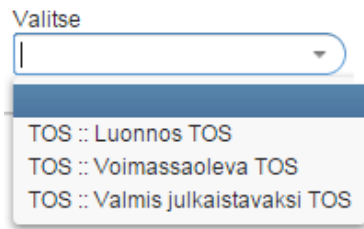
TOS :: Julkaistu TOS (02.10.2015 - 22.10.2015)

1-970

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

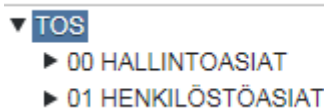
Listalla näkyy myös **Valmis julkaistavaksi TOS**, jos järjestelmään on luotu TOS, jonka voimassaolon alkamispäivä on asetettu nykyhetkeä myöhäisemmäksi.



1.4 Tiedonohjaussuunnitelman muokkaus

Vain Luonnos TOS on muokattavissa. Voimassaolevaa TOS:ia ei voi muokata, vaan se versioituu aina, kun käyttäjä hyväksyy Luonnos TOS:in julkaistavaksi **Julkaise TOS** –painikkeella. Julkaisutoiminto kuvataan tarkemmin kappaleessa 1.11 (Tiedonohjaussuunnitelman hyväksyntä ja julkaisu).

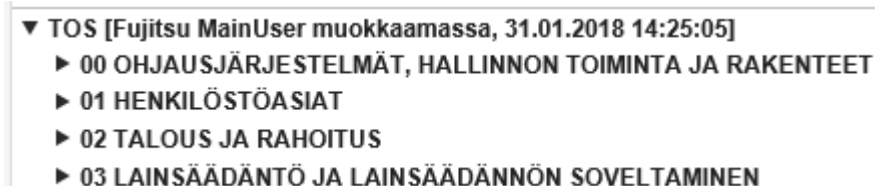
Käyttäjä voi valita muokattavaksi joko koko Luonnos TOS -rakenteen tai sen yksittäisen päätehtäväluokan. Kun koko TOS otetaan muokattavaksi, käyttäjä valitsee ylimmän TOS-tason ja sen jälkeen toiminnon **Päivitä TOS...**



Sama toiminto on saatavilla myös hiiren kakkospainikkeella avattavassa toimintovalikossa.



Toiset järjestelmään samanaikaisesti kirjautuneet käyttäjät näkevät, että TOS on varattu muokattavaksi. Muokattavana oleva TOS esitetään muokkajalle itselleen lihavoidulla kirjasintyypillä. Muut käyttäjät näkevät muokattavana olevan TOS:in harmaana tekstinä.



1.4.1 Tehtäväluokakohtainen muokkaus

Useampi kuin yksi käyttäjä voi muokata Luonnos TOS:ia samanaikaisesti, jos muokkaukset kohdistuvat eri päätehtäväluokkiin. Käyttäjä saa päätehtäväluokan muokattavakseen valitsemalla päätehtäväluokan ja toiminnon **Päivitä TOS-päätehtävähaara...**

Toiminto on saatavilla myös hiiren kakkospainikkeella avattavassa toimintovalikossa.

Valitse

TOS :: Luonnos TOS

Päivitä TOS-päätehtävähaara...

▼ TOS

- ▶ 00 HALLINTOASIAT
- ▶ 01 HENKILÖSTÖASIAT
- ▶ 02 TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA
- ▶ 03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN

Toiset järjestelmään samanaikaisesti kirjautuneet käyttäjät näkevät, että kyseinen päätehtäväluokka on varattu muokattavaksi. Muokattavana oleva päätehtäväluokka rakennetaan esitetään muokkajalle itselleen lihavoidulla kirjasintyyppillä. Muut käyttäjät näkevät muokattavana olevan päätehtäväluokan harmaana tekstinä.

Kun jokin päätehtäväluokka on varattuna, toinen käyttäjä ei voi samanaikaisesti ottaa koko TOS:ia muokattavaksi. Varaus vapautuu, kun muokkausta tekevä käyttäjä tallentaa tai peruu tekemänsä muutokset.

▼ TOS

- ▶ 00 HALLINTOASIAT
- ▶ 01 HENKILÖSTÖASIAT [Fujitsu User2 muokkaamassa, 09.11.2015 12:12:06]
- ▶ 02 TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA
- ▶ 03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN

Tehtäväluokakohtaisen muokkauksen jälkeen muutokset on tallennettava ennen kuin TOS voidaan julkaista. Julkaisua varten koko TOS on asetettava päivitystilaan.

1.4.2 Muokkauksesta vapauttaminen

Kun käyttäjä muokkaa TOS:ia tai jotakin sen päätehtävähaaraa, järjestelmä lukitsee ne niin, että muut käyttäjät eivät voi tehdä muokkauksia samanaikaisesti. Ennen järjestelmästä poistumistaan käyttäjän on joko tallennettava tekemänsä muokkaukset **Tallenna**-painikkeella tai peruttava muokkaus **Peru päivitys** -painikkeella. Muussa tapauksessa järjestelmä ei poista lukitusta.

Pääkäyttäjä tai muu henkilö, jonka käyttäjätunnukseen on liitetty Admin-rooli, voi purkaa toisen käyttäjän muokkauksesta johtuvan lukituksen sen jälkeen, kun tämä on kirjautunut ulos järjestelmästä. Toimintovalikko avataan lukitun osan (TOS tai päätehtäväluokka) kohdalla hiiren kakkospainikkeella ja valikosta käynnistetään toiminto **Vapauta lukitus**.

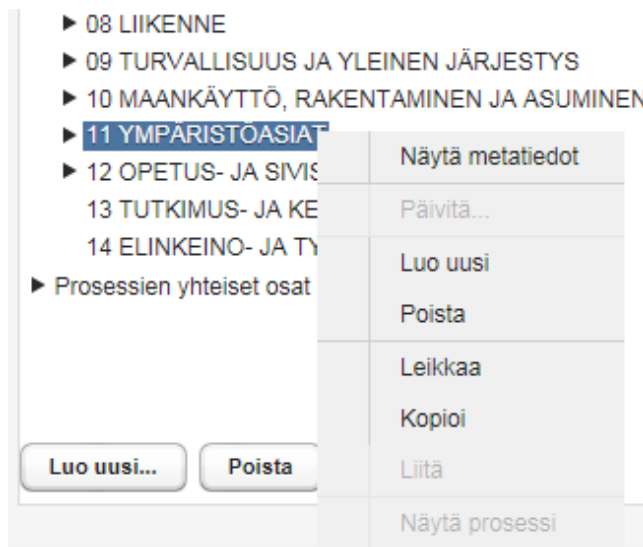
Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1



1.5 Tiedonohjaussuunnitelman rakenteen ja tietosisällön luonti

1. Järjestelmä näyttää tiedonohjaussuunnitelman luonnissa ja päivittämisessä tarvittavat toiminnot hierarkiapuun kohteiden päällä avautuvissa pikavalikoissa (avautuu hiiren kakkospainikkeella). Pikavalikossa näytetään mustalla tekstillä ne toiminnot, joita kyseisen kohteen ollessa valittuna voidaan suorittaa. Uuden osan luonti voidaan aloittaa myös käyttöliittymän **Luo uusi** -painikkeella.



2. Käyttäjä luo tiedonohjaussuunnitelman tehtäväluokituksen mukaiset tiedot, jotka koostuvat

- Päätehtävistä
- Tehtävistä
- Alatehtävistä
- Yleisistä käsittelyvaiheista (Toimenpiteen tyypeistä)
- Käsittelyvaiheista (Toimenpiteen tyypin tarkenteista)
- Asiakirjan tyypeistä
- Asiakirjatyyppin rakenneosista

Käyttäjä täydentää vähintään kunkin luotavan kohteen pakolliset metatiedot. Metatiedot ja niiden pakollisuudet kuvataan taulukossa "CaseM Classification metadata structure.xlsx" kappaleessa 5.1 (SÄHKE2 TOS:in metatietorakenne). Järjestelmä ehdottaa luotavalle päätehtävälle tunnusta, jonka

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

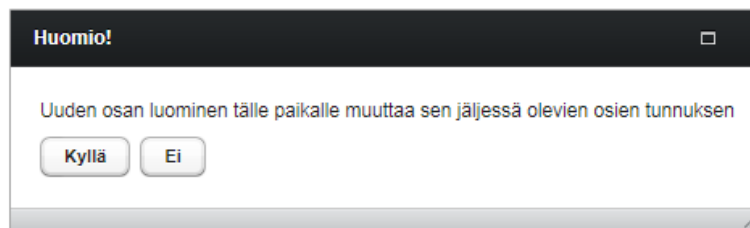
käyttäjä voi halutessaan muuttaa. Järjestelmä numeroi tämän jälkeen tehtävät ja alatehtävät automaattisesti.

3. TOS-osan voimassaolo voidaan rajata halutulle ajanjaksolle valitsemalla kalenterista voimassaolon alkamispäivä ja päättymispäivä. Tieto voimassaolon perusteesta on tällöin annettava. Voimassaolon päättymisen ei poista TOS-osaa tiedonohjausjärjestelmästä, mutta se ei ole tällöin enää asianhallintajärjestelmän käytettävissä.

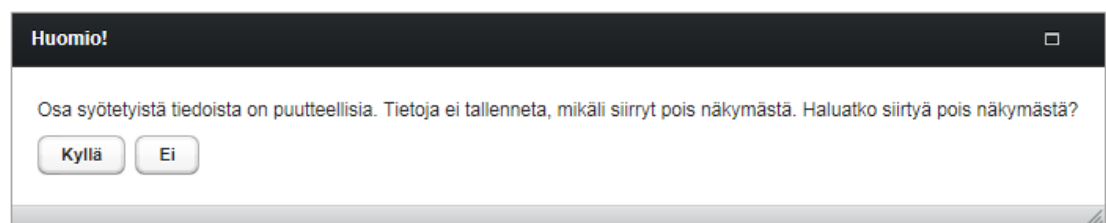
Jos TOS-osan voimassaoloaikaa ei ole rajattu, se on voimassa toistaiseksi.



4. Järjestelmä asettaa uuden osan rakenteen samalla tasolla jo olevien osien rinnalle ensimmäiseen vapaaseen paikkaan. Käyttäjä voi kuitenkin sijoittaa uuden osan toiseen kohtaan muuttamalla järjestelmän ehdottaman tunnuksen haluamansa sijainnin mukaiseksi. Jos tunnus on jo käytössä jollakin toisella rakenneosalla, järjestelmä kasvattaa uuden osan jälkeen samalla tasolla olevien osien tunnusta yhdellä numerolla ja siirtää ne rakenteessa vastaavasti eteenpäin. Kun käyttäjä luo uuden kohteen aiempien väliin, järjestelmä ilmoittaa käyttäjälle, että muutos vaikuttaa myös olemassa olevien osien tunnuksiin, ja pyytää käyttäjältä vahvistuksen muutokselle.



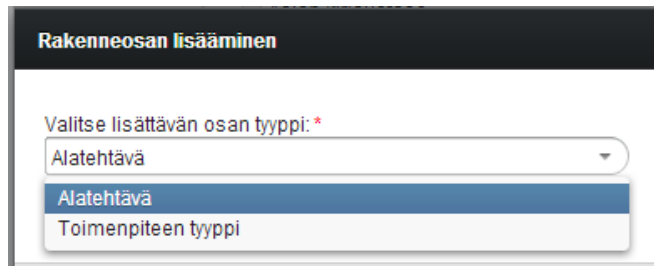
5. Kunkin hierarkiaosan pakolliset kentät on merkitty punaisella *-merkillä. Järjestelmä antaa varoituksen, jos käyttäjä siirtyy puutteellisesti täytetystä osasta eteenpäin, mutta pakollisten tietojen puuttuminen ei estä käyttäjää liikkumasta rakenteessa. Puutteellisen hierarkiaosan alle ei kuitenkaan voi luoda uutta osaa ennen kuin kaikki pakolliset tiedot on täytetty.



6. Järjestelmä tarjoaa käyttäjälle hierarkian luonnissa ne vaihtoehdot, jotka kussakin tilanteessa ovat mahdollisia, sekä näyttää, mitkä käsiteltävän kohteen metatiedot ovat pakollisia. Koska alatehtävätasot voi olla hierarkiassa joko asian kirjaustaso (taso, johon asia avataan) tai välitaso (jonka alle luodaan uusi alatehtävä), järjestelmä voi tarkistaa pakollisuudet alatehtävätasolla vasta, kun käyttäjä jatkaa hierarkian luontia valitsemalla alatehtävän tai yleisen käsittelyvaiheen. Asian kirjaustasolla olevalla tehtäväluokalla on pakollisia metatietoja enemmän kuin hierarkian ylemmillä tasoilla. Asian kirjaustaso on aina kyseisessä tehtäväluokkahaarassa alimpana oleva alatehtäväluokka.

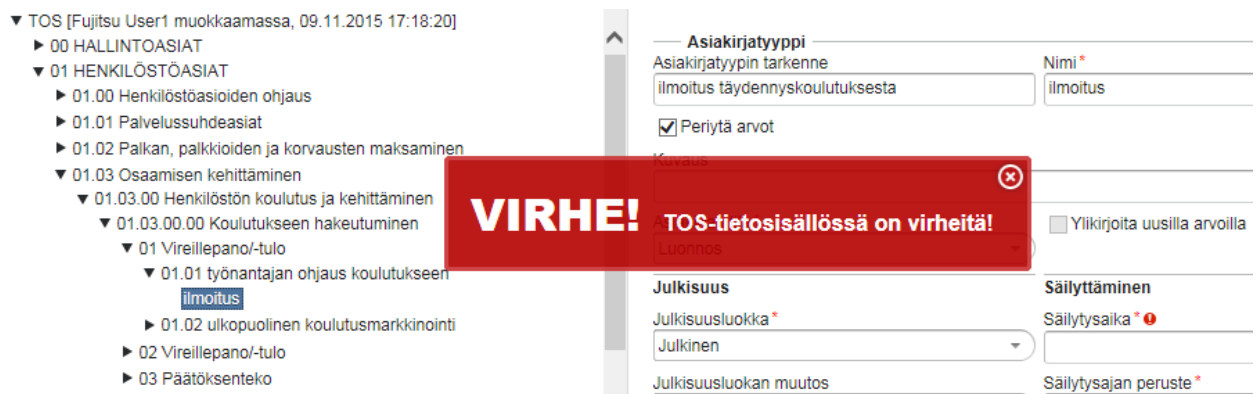
Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

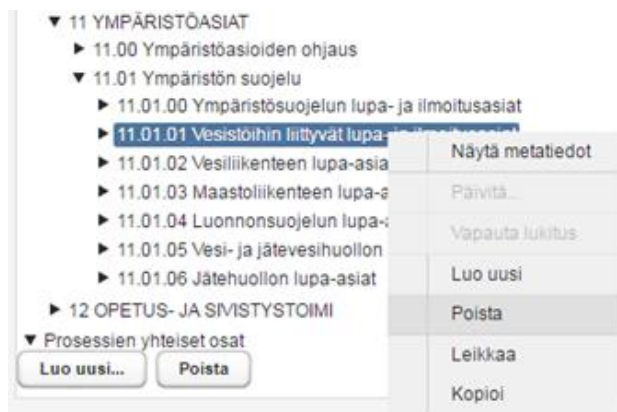


7. Käyttäjä voi tehdä **Tallenna**-painikkeella välitallennuksia, joilla ei ole vaikutusta TOS:in versiointiin. Tallennus on mahdollista vain kun kaikki pakolliset tiedot on täytetty. Kun käyttäjä tallentaa tiedonohjaussuunnitelmaan tekemänsä muutokset, järjestelmä tarkistaa, että tiedonohjaussuunnitelma sisältää kaikkien rakenneosien pakolliset tiedot. Jos pakollisia tietoja puuttuu, järjestelmä näyttää virheilmoituksen ja korostaa hierarkiapuussa sitä osaa, jonka tiedot ovat puutteelliset. Käyttäjä pääsee siirtymään virheelliseen osaan myös napsauttamalla virheilmoitusta hiirellä.

Tietojen pakollisuus ja sallitut valinnat valintalistoilta voivat vaihdella toisiinsa kenttiin täytettyjen tietojen perusteella.



8. Käyttäjä voi poistaa valitun osan rakenteesta järjestelmän **Poista**-painikkeella tai pikavalikon **Poista**-toiminnolla. Osan poistaminen poistaa myös hierarkkisessa rakenteessa sen alapuolella olevat osat.



9. TOS-osalle annetut metatietoarvot voidaan asettaa periytymään automaattisesti sen alapuolelle luotaville rakenneosille valitsemalla **Periytä arvot**.

Metatietoarvot eivät periydy takautuvasti, vaan ainoastaan uusin luotaviin osiin. Metatietoarvot eivät periydy kyseisen TOS-osan alle kopioituihin tai siirrettäviin rakenneosiin, vaan ne säilyttävät alkuperäiset arvonsa.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

10. Käyttäjä tallentaa tekemänsä muutokset **Tallenna**-painikkeella. Tehdyt muutokset on mahdollista perua ennen tallennusta **Peru päivitys** -painikkeella.

Tällöin järjestelmä pyytää käyttäjältä vahvistuksen ennen perumista.

11. Kun tiedot on päivitetty ja tiedonohjaussuunnitelma halutaan ottaa käyttöön, käyttäjä julkaisee uuden version **Julkaise TOS** -toiminnolla. Toiminto tallentaa samalla myös muokatut, mutta vielä tallentamattomat tiedot.

Asiakirjoja tuottavat järjestelmät käyttävät vain julkaistun voimassaolevan tiedonohjaussuunnitelman tietoja. LuonnosTOS:in muokkaus ei estä voimassa olevan TOS:in tietojen hakua palvelurajapinnan kautta.

12. Käyttäjä voi halutessaan estää valitsemiensa tehtävien ja alatehtävien julkaisun poistamalla merkin asetuksesta **Valmis julkaistavaksi**. Näin voidaan tehdä esimerkiksi silloin, kun osa tehtävistä on valmiina ja osa keskeneräisiä. Julkaistuun tiedonohjaussuunnitelmaan päivittyvät vain julkaisuvalmiiksi asetetut tehtäväluokat sekä niillä olevat tehtävät ja muut rakenneosat.

13. Järjestelmä luo tiedonohjaussuunnitelmasta uuden version, antaa uudelle versiolle yksilöivän tunnuksen ja asettaa sen voimassaolon alkamispäiväksi kuluvan päivän. Edellisen version voimassaolon päättymispäiväksi tulee tällöin edeltävä päivä.

Käyttäjä voi halutessaan muuttaa voimassaolon alkamispäiväksi tulevaisuudessa olevan päivän. Toiminto kuvataan tarkemmin kappaleessa 1.11 (Tiedonohjaussuunnitelman hyväksyntä ja julkaisu).

Jos voimassaolon alkamispäivä on jo aiemmin muutettu olemaan tulevaisuudessa ja käyttäjä asettaa uuden päivämäärän, edellinen alkamispäivä ei ole enää voimassa. Järjestelmä päättää edellisen tiedonohjaussuunnitelman voimassaoloajan, kun uusi tiedonohjaussuunnitelma astuu voimaan. Järjestelmä välittää palvelurajapinnan kautta voimassa olevan tiedonohjaussuunnitelman tiedot, jollei tietoja pyytävä järjestelmä yksilöi hakupyynnön kohteeksi aikaisempaa versiota.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Tiedonohjaussuunnitelman versio, jonka julkaisupäiväksi käyttäjä on asettanut jonkin tulevan päivän, ei ole muokattavissa. Jos muutoksia on tarve tehdä, käyttäjän on päivitettävä luonnosversiota ja korvattava sillä julkaisua odottava versio.

TOS	
TOS-tunnus 1.2.246.10.08150441.99.1447065649761	Arkistonmuodostaja Fujitsu
Arkistonmuodostajan tunnus 1.2.246.10.08150441	TOS-versio Luonnos TOS
Nimi* TOS	☐ Liitä keskeneräiset tähän versioon
Liitä kesken olevat käsittelyprosessit alkaen	Liitä kesken olevat käsittelyprosessit ennen
Kuvaus	
Voimassaolon alkamispäivä* 09.11.2015	Voimassaolon päättymispäivä
Hyväksytty 08.10.2015	Hyväksyjä User3 Fujitsu

1.6 Toimenpiteen tyytin, toimenpidetyypin tarkenteen ja asiakirjatyypin luonti

Tehtäväluokkahierarkiaa rakennettaessa näkymä on alla olevan kuvan mukainen. Hierarkiapuussa valitun rakenneosan tiedot näkyvät oikealla.

TOS-ylläpito

Valitse
TOS :: Luonnos TOS

Lukitsija: Fujitsu User1

Tallenna

Peru päivitys

▼ TOS [Fujitsu User1 muokkaamassa, 25.08.2016 12:30:13]

► 00 HALLINTOASIAT

▼ 01 HENKILÖSTÖASIAT

► 01.00 Henkilöstöasioiden ohjaus

► 01.01 Palvelussuhdeasiat

► 01.02 Palkan, palkkioiden ja korvausten maksaminen

▼ 01.03 Osaamisen kehittäminen

▼ 01.03.00 Henkilöstön koulutus ja kehittäminen

► 01.03.00.00 Koulutukseen hakeutuminen

► 01.03.00.01 Perehdyttäminen

► 01.03.00.02 Mentorointi

► 01.03.00.03 Oppisopimuskoulutus

► 01.03.01 Omaehtoisen koulutuksen tukeminen

► 01.04 Työhyvinvoinnin edistäminen

► 02 TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA

► 03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN

► 04 JULKISUUSPOLITIIKKA JA KANSAINVÄLIIKIN TOIMINTA

Alatehtävä

Tunnus*
01.03.00

Nimi*
Henkilöstön koulutus ja kehittäminen

☐ Asian kirjaustaso

☐ Rekisteröity asia

Käsittelyprosessin tila

Sähke tyyppi
Sähke2

☒ Periytä arvot

Kuvaus

Säilyttäminen

Säilytysaika

Säilytysajan peruste

Julkisuus

Julkisuusluokka
Julkinen

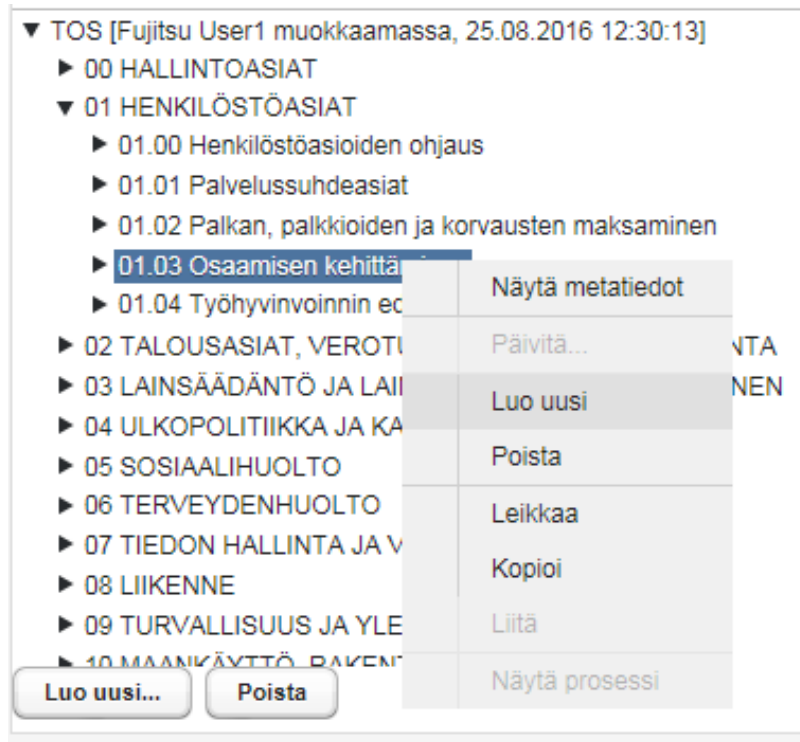
Salassapitoaika

Luo uusi...

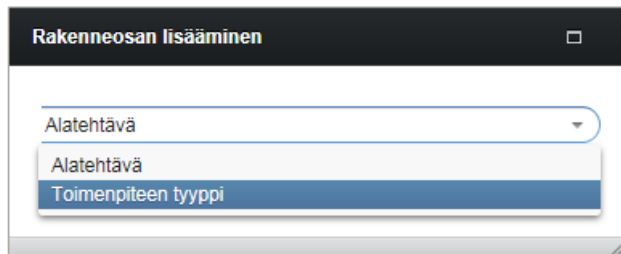
Poista

Toimenpiteen tyytin lisääminen tehtäväluokan alle

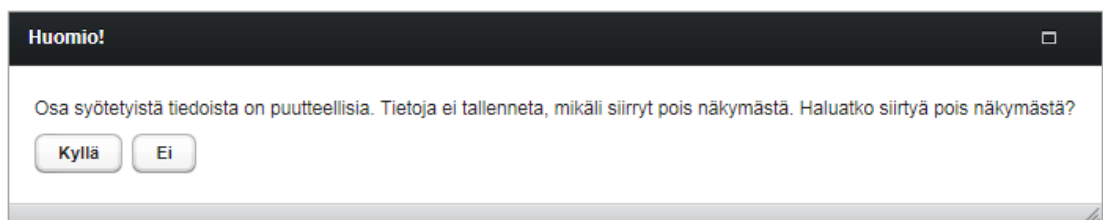
- Käyttäjä painaa hiiren kakkospainiketta kerran tehtäväluokan nimen päällä ja valitsee aukeavasta valikosta toiminnon **Luo uusi**. Sama toiminto voidaan valita myös alareunan **Luo uusi** -painikkeella.



- Järjestelmä avaa ikkunan **Rakenneosan lisääminen**.
- Käyttäjä avaa ikkunan valintalistasta vaihtoehdon **Toimenpiteen tyyppi**.



- Järjestelmä luo toimenpiteen tyyppin, minkä jälkeen käyttäjä täydentää sen metatiedot.
- Jos käyttäjä yrittää siirtyä toisaalle täyttämättä pakollisia metatietoja, järjestelmä näyttää huomautuksen:

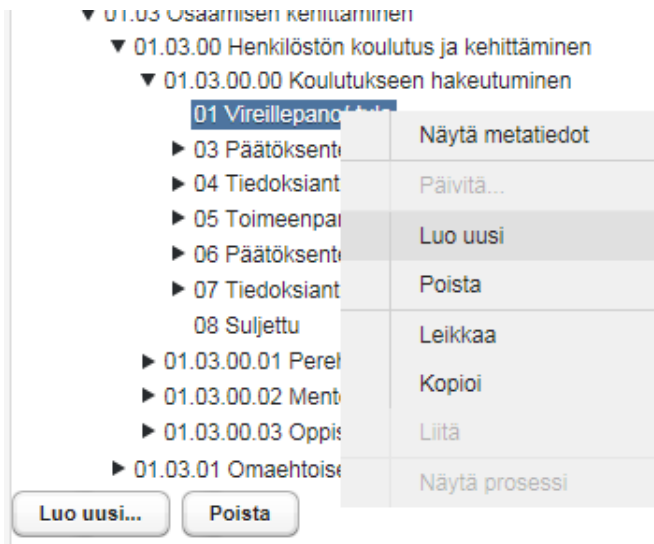


- Jos käyttäjä vastaa **Ei**, hän voi jatkaa tietojen täyttämistä.
 - Jos käyttäjä vastaa **Kyllä**, järjestelmä luo toimenpiteen tyyppin vaivannäköillä metatiedoilla. Sen alle ei voi kuitenkaan luoda uutta rakenneosaa ennen pakollisten tietojen lisäämistä.
- Toimenpiteen tyyppin luonnin yhteydessä järjestelmä tarkistaa sen yläpuolella olevan tehtäväluokan metatietojen pakollisuuden. Käyttäjä ei voi tallentaa tekemiään muutoksia, jos tehtäväluokan kaikkia

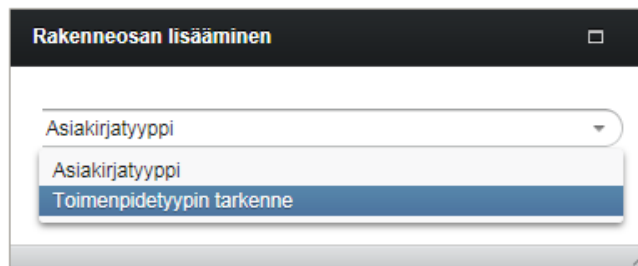
pakollisia tietoja ei ole täytetty. Tehtäväluokalle ei voi myöskään lisätä uusia rakenneosia ennen pakollisten metatietojen täyttämistä.

Toimenpiteen tyypin tarkenteen lisääminen toimenpiteen tyypin alle:

- Käyttäjä valitsee toimenpiteen tyypin, jonka alle toimenpiteen tyypin tarkenne halutaan lisätä.
- Käyttäjä painaa hiiren kakkospainiketta kerran toimeenpiteen tyypin nimen päällä ja valitsee aukeavasta valikosta toiminnon **Luo uusi**.



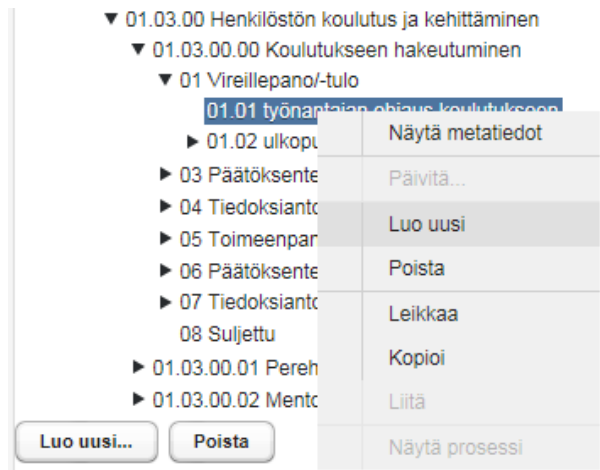
- Järjestelmä avaa ikkunan **Rakenneosan lisääminen**.
- Käyttäjä avaa ikkunan valintalistasta vaihtoehdon **Toimenpidetyypin tarkenne**.



- Järjestelmä luo toimenpidetyypin tarkenteen, minkä jälkeen käyttäjä täydentää sen metatiedot.

Asiakirjatyypin lisääminen toimenpidetyypin tarkenteen alle

- Käyttäjä valitsee toimenpidetyypin tarkenteen, jonka alle asiakirjatyypin halutaan lisätä.
- Käyttäjä painaa hiiren kakkospainiketta kerran toimenpidetyypin tarkenteen nimen päällä ja valitsee aukeavasta valikosta toiminnon **Luo uusi**.



- Järjestelmä luo asiakirjatyypin, koska toimenpidetyypin tarkenteen alle ei voi lisätä muuta vaihtoehtoa.
- Käyttäjä täydentää asiakirjatyypin tiedot
- Huomaa että järjestelmä asettaa tietyt kentät pakollisiksi sen perusteella, mitä käyttäjä valitsee jonkun toisen kentän sisällöksi.

1.7 Kopiointi ja siirto

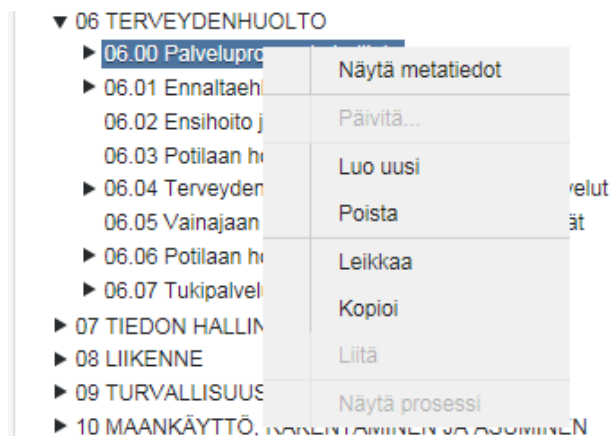
Järjestelmä sallii kaikkien tiedonohjaussuunnitelman osien kopioinnin tai siirron samalle tasolle, jolla kopioitava/siirrettävä rakenne sijaitsee. Asiakirjatyypin voi kopioida/siirtää toimenpiteen tyyppin alle, jos toimenpiteen tyyppin alla ei ole toimenpidetyypin tarkennetta, sekä aina toimenpidetyypin tarkenteen alle.

Huomaa että asianhallintajärjestelmässä asiakirjoja voi liittää ja laatia ainoastaan toimenpidetyypin tarkenteeseen, jolloin myös asiakirjatyypin on oltava kiinnitetty siihen.

Kopioinnin jälkeen osa on sekä alkuperäisessä että uudessa paikassa. Siirto poistaa osan sen alkuperäisestä paikasta.

Kopiointi/siirto tehdään seuraavasti:

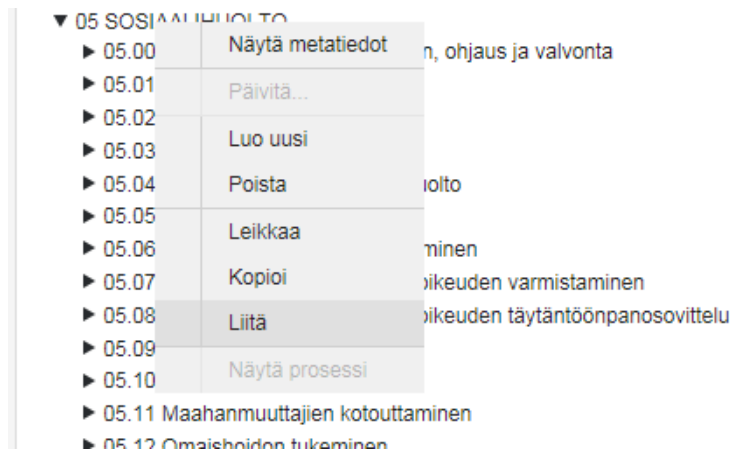
1. Kopiointi aloitetaan **Kopioi**-toiminnolla ja siirto **Leikkaa**-toiminnolla
2. Käyttäjä valitsee kopioitavan/siirrettävän kohteen päällä pikavalikosta toiminnon **Kopioi** tai **Leikkaa**



3. Käyttäjä osoittaa paikan, jonka alle valittu osa kopioidaan tai siirretään ja valitsee toiminnon **Liitä**. Kopioitu rakenneosaa voidaan sijoittaa vain rakenteen mukaiselle hierarkiatasolle

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1



4. Järjestelmä kopioi tai siirtää valitun osan uuteen paikkaan tiedonohjaussuunnitelman rakenteessa
5. Käyttäjän on tarkistettava ja tarvittaessa päivitettävä kopioidut / siirretyt tiedot

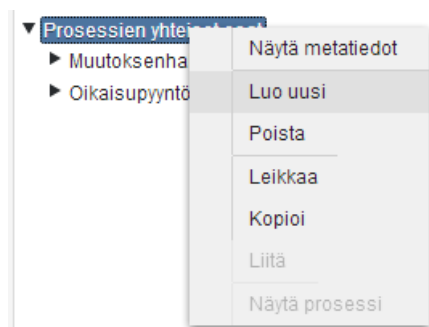
1.8 Usealle tehtäväluokalle yhteisen prosessin hallinta

Tiedonohjaussuunnitelmassa on useita tehtäväluokkia, joissa tietty prosessin osa toistuu kaikkien tietojen osalta yhdenmukaisena. Usealle tehtäväluokalle yhteinen prosessi voidaan kuvata järjestelmään kerran ja ylläpitää keskitetysti, jolloin muutoksia ei tarvitse toistaa kaikkiin tehtäväluokkiin erikseen. Koko prosessin kulku näkyy tehtäväluokalla ehjänä, mutta kopioitu prosessi on lukutilassa. Tyypillisiä toistuvia prosessin osia ovat esimerkiksi muutoksenhaku ja oikaisupyyntö.

Yhteisen prosessin luominen tai muokkaaminen edellyttää koko TOS:in ottamista muokkaustilaan. Tällöin mikään päätehtäväluokka ei saa olla varattuna muokkaukseen toisella käyttäjällä.

Usealle tehtäväluokalle liitettävä prosessin osa luodaan tiedonohjaussuunnitelmaan seuraavasti:

1. Käyttäjä siirtyy tiedonohjaussuunnitelman osaan **Prosessien yhteiset osat**.
2. Käyttäjä valitsee pikavalikosta toiminnon **Luo uusi**.



3. Järjestelmä luo osioon uuden kohteen.
4. Käyttäjä täydentää kohteen tiedot:
 - Kohteen nimi.
 - Tehtäväluokat, jotka käyttävät yhteistä prosessia.
 - Kullekin tehtäväluokalle yleisen käsittelyvaiheen (toimenpiteen tyypin) tunnuksen, joka määrää sen kohdan, johon prosessi kiinnittyy tehtäväluokan yleisessä käsittelyvaiheessa.

Tehtäväluokan ja toimenpiteen tunnuksen valinta vahvistetaan vihreällä + -painikkeella. Yhteinen TOS-osa voidaan kopioida samalla kerralla useaan tehtäväluokkaan.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Yhteiset rakenneosat

Nimi *

Muutoksenhakuprosessi

Käytetään rakenteissa

Kohde tehtäväluokka	Toimenpiteen tunnus
01.01.00	5
00.02.03	1
00.03.01	2

- Käyttäjä luo yleisen käsittelyvaiheen ja käsittelyvaiheen tiedot tavanomaiseen tapaan käyttämällä järjestelmän pikavalikkoa tai **Luo uusi** -painiketta. Käyttäjä luo yleisiin käsittelyvaiheisiin tai käsittelyvaiheisiin liittyvät asiakirjatyypit ja tarvittaessa asiakirjatyypin rakenneosat. Tietorakenne ja pakollisuudet eri hierarkiatasoilla noudattavat tiedonohjaussuunnitelman normaaleja pakollisuuksia ja rakenteita.
- Käyttäjä tallentaa luodun prosessin.

Organisaatiokohtainen Tiedonohjaussuunnitelma

▼ Prosessien yhteiset osat

▼ Muutoksenhakuprosessi

▼ 0 Muutoksenhaku

▼ 0.1 Lausuntopyyntön vastaanottaminen
lausuntopyyntö

▼ 0.1 Lisätietojen pyytäminen ja vastaanotto
kirje
pyyntö

▼ 0.2 Lausunnon laatiminen
lausunto

▼ 0.3 Tuomioistuimen päätöksen vastaanottaminen
päätös

- Järjestelmä tarkistaa, että valitut tehtäväluokat ovat asian kirjaustasoja. Jos tehtäväluokka ei ole asian kirjaustaso, järjestelmä näyttää virheilmoituksen eikä suorita kopiointia.

Alatehtävä

Tunnus *

01.01.00

☒ Asian kirjaustaso

- Järjestelmä tarkistaa, että mikään valittu tehtäväluokka ei sisällä yleistä käsittelyvaihetta samalla tunnuksella, joka on kiinnityksessä annettu. Jos tehtäväluokalla on samalla tunnuksella oleva yleinen käsittelyvaihe, järjestelmä antaa virheilmoituksen "Tehtäväluokalla XX.XX.XX on jo toimenpide X" eikä kopioi prosessia.

Käytetään rakenteissa	Toimenpiteen tunnus
Kohde tehtäväluokka	
01.01.00	3
	5

Tehtäväluokalla 01.01.00, on jo toimenpide 3

9. Järjestelmä kopioi yleisen prosessin kaikille niille tehtäväluokille, jotka käyttäjä valitsi kohteen tietoihin ja kullekin tehtäväluokalle sille tasolle, jonka käyttäjä kiinnitti yleiseksi käsittelyvaiheeksi. Kopioidun kohteen tiedoissa näkyy, että kohde on kopioitu.

— Toimenpiteen tyyppi yhteisen prosessin osa (Muutoksenhakuprosessi) —

Tunnus	Nimi
0	

10. Käyttäjä näkee kopioidun rakenteen valituilla tehtäväluokilla. Kopioidun osan tietoja voi katsella tehtäväluokituksen kautta, mutta niitä ei pysty muokkaamaan.

Valitse

Organisaatiokohtainen Tiedonohjaussuunnitelma :: Luonnos TOS Päivitä...

- ▼ Organisaatiokohtainen Tiedonohjaussuunnitelma
 - ▶ 00 Hallintoasiat
 - ▼ 01 Henkilöstöasiat
 - 01.00 Henkilöstöasioiden ohjaus
 - ▼ 01.01 Palvelussuhdeasiat
 - ▼ 01.01.00 Palveluuhdeasiat
 - ▶ 1 Vireilletulo
 - 2 Valmistelu
 - 3 Päätöksenteko
 - 4 Toimeenpano
 - ▼ 5 Muutoksenhaku
 - ▼ 5.1 Lausuntopyynnön vastaanottaminen
 - lausuntopyyntö
 - ▼ 5.1 Lisätietojen pyytäminen ja vastaanotto
 - kirje
 - pyyntö
 - ▼ 5.2 Lausunnon laatiminen
 - lausunto
 - ▼ 5.3 Tuomioistuimen päätöksen vastaanottaminen
 - päätös

11. Käyttäjä voi poistaa kopioidun prosessin, jos se on luotu väärään paikkaan. Kopioitu prosessi poistetaan tehtäväluokalta valitsemalla tehtäväluokka yhteisten rakenneosien listalta ja klikkaamalla punaista X-painiketta.

— Yhteiset rakenneosat —

Nimi *

Muutoksenhakuprosessi

Käytetään rakenteissa

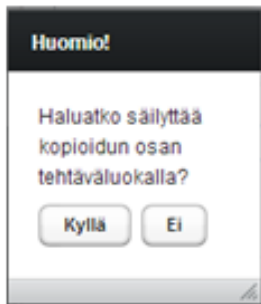
Kohde tehtäväluokka	Toimenpiteen tunnus	
00.03.01	2	+
01.01.01	6	
00.03.01	2	
00.04.02	1	

X

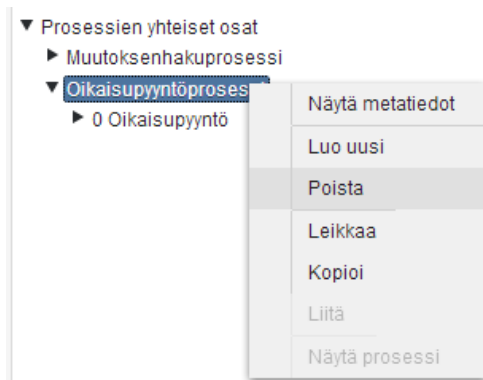
Kiinnityksen poistamisen yhteydessä käyttäjä voi päättää, säilytetäänkö kopioitu rakenne tehtäväluokalla vai ei. Jos kopioitu rakenne säilytetään, se jää tehtäväluokalle, mutta yhteiseen prosessiin tehtävät muutokset eivät kiinnityksen poistamisen jälkeen enää kopioidu siihen.

Toiminnallinen kuvaus

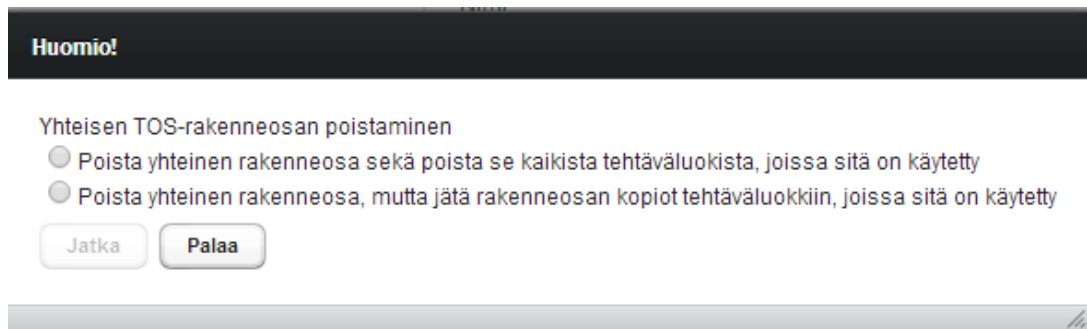
Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1



12. Jos yhteinen rakenneosa on tarpeeton, sen voi poistaa rakenteesta kokonaan toimintovalikon **Poista**-toiminnolla.



Käyttäjä voi valita, poistetaanko rakenneosan kopiot samalla myös tehtäväluokista. Jos kopiot jätetään tehtäväluokkiin, niiden kopioluonne poistuu ja niitä voi käsitellä ja päivittää samoin kuin muitakin rakenneosia.



1.8.1 Käyttäjäoikeuksista aiheutuvat rajoitukset

Jos käyttäjällä ei ole muokkausoikeuksia päätehtäväluokkaan, se vaikuttaa yhteisen prosessin käsittelyyn kyseisessä tehtäväluokassa seuraavasti.

Käyttäjä ei voi

- kiinnittää yhteistä prosessin osaa tehtäväluokkaan.
- muokata yhteistä prosessin osaa, jos se on kiinnitetty tehtäväluokkaan, johon käyttäjällä ei ole muokkausoikeutta.
- poistaa yhteisen prosessin osan kiinnitystä tehtäväluokalta.

Jos käyttäjä poistaa yhteisen prosessin kokonaan, sen kopio jää niille tehtäväluokille, joihin käyttäjällä ei ole muokkausoikeutta.

1.9 Takautuvat muutokset

1.9.1 Takautuva TOS-version käyttöönotto

Asiankäsittelyprosessissa käsiteltävät asiat seuraavat oletusarvoisesti sitä TOS-versiota, joka on ollut voimassa asiaa luotaessa. Jos asia halutaan kytkeä myöhemmin päivitettyyn TOS-versioon, TOS-tasolla valitaan toiminto **Liitä keskeneräiset tähän versioon**.

Toiminto lisää asioille valittavaksi kyseiselle tehtäväluokalle lisätyt toimenpiteet ja asiakirjatyypit. Toiminto ei päivitä mahdollisesti muutettuja metatietoja.

Liitä keskeneräiset tähän versioon -toimintoa ei tule käyttää tehtäväluokkien, toimenpiteiden tai asiakirjatyypien poistamisen yhteydessä, koska poistettavia rakenneosia saattaa olla käytössä asianhallinnassa avoimena olevilla asioilla. Suositeltavaa on käyttää toimintoa vain uusien rakenneosien lisäämiseen.

TOS	
TOS-tunnus	Arkistonmuodostaja
1.2.246.10.08150441.99.1447065649761	Fujitsu
Arkistonmuodostajan tunnus	TOS-versio
1.2.246.10.08150441	Luonnos TOS
Nimi*	☐ Liitä keskeneräiset tähän versioon
TOS	
Liitä kesken olevat käsittelyprosessit alkaen	Liitä kesken olevat käsittelyprosessit ennen

Ennen toiminnon käynnistämistä järjestelmä pyytää käyttäjältä vahvistuksen.

Huomio!

Olet valitsemassa toiminnon, joka päivittää takautuvasti prosesseja sekä asiakirjoja TOS:n perusteella. Oletko varma, että haluat jatkaa?

Käyttäjä voi syöttää aikavälin, jolla avatut asiat hän haluaa liittää kyseiseen TOS-versioon. Jos aikaväliä ei rajata, toiminto vaikuttaa kaikkiin sillä hetkellä keskeneräisiin asioihin.

Nimi*	☒ Liitä keskeneräiset tähän versioon
TOS	
Liitä kesken olevat käsittelyprosessit alkaen	Liitä kesken olevat käsittelyprosessit ennen

1.9.2 Asiakirjan metatietoarvojen takautuva päivittäminen

Kun asiakirjatyypin oletusmetatietoja on muokattu, ne siirtyvät asianhallintajärjestelmässä oletusarvoisesti vain muokkausta seuraavan julkaisun jälkeen avattaviin asioihin. Jos muutokset halutaan ulottaa myös jo olemassa olevaan aineistoon, muokattavassa asiakirjatyypissä valitaan toiminto **Ylikirjoita uusilla arvoilla**.

Toiminnon käynnistyminen edellyttää, että TOS-versiolle on valittu **Liitä keskeneräiset tähän versioon**. Jos tämä valinta poistetaan, myös asiakirjatyypien **Ylikirjoita uusilla arvoilla** -valinta poistuu.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Asiakirjatyyppi

Asiakirjatyyppin tarkenne

Nimi*

kirje

☒ Periytä arvot

Kuvaus

Asiakirjan tila*

Luonnos

☒ Ylikirjoita uusilla arvoilla

Jos asiakirjatyyppin nimeä muokataan, uusi nimi ei päivity automaattisesti asianhallinnassa oleville asiakirjoille. Tällöin käyttäjän on asetettava asiakirjoille uusi asiakirjatyyppi asianhallinnan käyttöliittymässä.

Asiakirjoille ei päivitetä seuraavia metatietoja Julkisuusluokka, Turvallisuusluokka, Henkilötietoluonne, Asiakirjan tila, Salassapitoaika, Salassapitoperuste, Salassapidon syy, Suojaustaso

Salassapitoaika, Salassapitoperuste, Salassapidon syy, Suojaustaso päivitetään ainoastaan jos asiakirja on salassa pidettävä sekä vanhassa että uudessa TOS versiossa.

1.10 Käsittelysäännöt

Tiedonohjaussuunnitelmaan voidaan kuvata asianhallintajärjestelmän toimintaa tukevia käsittelysääntöjä. Käsittelysäännöillä voidaan esimerkiksi ohjata tai rajoittaa asianhallintajärjestelmän toimintoja. Käsittelysääntö kirjataan **Käsittelysäännöt**-kenttään.

Käsittelysäännöt-kenttään lisätään sääntö "jakelu" kaikille niille asiakirjatyypeille niissä tehtävuokissa, joissa halutaan käyttää asiakirjan virallista jakelua.

00 HALLINTOASIAT

00.00 Hallintoasioiden ohjaus

00.00.00 Vaalien järjestäminen

00.00.00.01 EU-vaalit

01 Vireillepano/tulo

01.01 Ministeriön ohjeiden vastaanotto

kirje

02 Valmistelu

03 Tiedoksianto

04 Valmistelu

05 Päätöksenteko

06 Muutoksenhaku

07 Toimeenpano

08 Valmistelu

09 Päätöksenteko

10 Muutoksenhaku

Sisältö ja käsittely

Aihe

Arvo

Merkintäjärjestelmä

Suojaustaso

Turvallisuusluokka

Henkilötietoluonne*

Ei sisällä henkilötietoja

Suoje-luokka

Omistaja

Käsittelysäännöt

jakelu

1.11 Tiedonohjaussuunnitelman hyväksyntä ja julkaisu

Järjestelmään on määritetty käyttäjärooli **hyväksyjä**. Mikäli yksittäinen järjestelmän käyttäjä kuuluu **hyväksyjä**-rooliin, hän kykenee käyttämään tiedonohjaussuunnitelman **Julkaise TOS** -toimintoa.

Kun käyttäjä käyttää **Julkaise TOS** -toimintoa, hän suorittaa samalla tiedonohjaussuunnitelman luonnosversion hyväksynnän. Järjestelmänäkökulmasta hyväksyntä tarkoittaa sitä, että sekä tiedonohjaussuunnitelman hyväksytylle luonnosversiolle, että tapahtumasta syntyvälle voimassa olevalle TOS-versiolle merkitään hyväksyjäksi **Julkaise TOS** -toiminnon suorittanut käyttäjä. TOS-version hyväksymisajankohdeksi merkitään ajankohta, jolloin **Julkaise TOS** -toiminto suoritettiin.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

TOS	
TOS-tunnus 1.2.246.10.08150441.99.1447065649761	Arkistonmuodostaja Fujitsu
Arkistonmuodostajan tunnus 1.2.246.10.08150441	TOS-versio Luonnos TOS
Nimi TOS	☐ Liitä keskeneräiset tähän versioon
Liitä kesken olevat käsittelyprosessit alkaen	Liitä kesken olevat käsittelyprosessit ennen
Kuvaus	
Voimassaolon alkamispäivä 09.11.2015	Voimassaolon päättymispäivä
Hyväksytty 08.10.2015	Hyväksyjä User3 Fujitsu

Käyttäjä voi myös asettaa päivittämälleen TOS-versiolle haluamansa julkaisupäivän (voimassaolon julkaisupäivä), jolloin kyseinen versio saa julkaistaessa tilan **Valmis julkaistavaksi TOS**. Tällöin järjestelmä julkaisee TOS-version automaattisesti haluttuna päivänä ja asettaa edellisen version voimassaolon päättymään edellisenä päivänä.

TOS	
TOS-tunnus 1.2.246.10.08150441.99.1447065649761	Arkistonmuodostaja Fujitsu
Arkistonmuodostajan tunnus 1.2.246.10.08150441	TOS-versio Luonnos TOS
Nimi* TOS	☐ Liitä keskeneräiset tähän versioon
Liitä kesken olevat käsittelyprosessit alkaen	Liitä kesken olevat käsittelyprosessit ennen
Kuvaus	
Voimassaolon alkamispäivä* 01.12.2015	Voimassaolon päättymispäivä
Hyväksytty 08.10.2015	Hyväksyjä User3 Fujitsu

Valmis julkaistavaksi TOS on saatavilla samassa valintalistassa kuin **Luonnos TOS** ja **Voimassaoleva TOS**. **Valmis julkaistavaksi TOS**:ia ei voi muokata. Jos siihen halutaan saada muutoksia, käyttäjän on päivitettävä **Luonnos TOS** ja julkaistava se uudelleen asettamalla haluttu Voimassaolon alkamispäivä.

Voimassaolon alkamispäiväksi ei voi kuitenkaan asettaa kuluvaan päivää, koska järjestelmä tarkistaa **Valmis julkaistavaksi TOS**:in julkaisupäivämäärän vuorokauden alkaessa.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Valitse

TOS :: Luonnos TOS

TOS :: Voimassaoleva TOS

TOS :: Valmis julkaistavaksi TOS

1.12 Tiedonohjaussuunnitelman tarkastelu kaaviomuodossa

Tehtävän suorittamiseen liittyvää prosessin kulkua voi olla hankala hahmottaa tiedonohjaussuunnitelman rakenteessa varsinkin tilanteissa, joissa prosessi jatkuu yli tehtäväluokkien. SÄHKE2-muotoisen tiedonohjaussuunnitelman prosessin kulusta on siksi mahdollista muodostaa visuaalinen kaavio, joka havainnollistaa tehtyjä määrityksiä. Visuaalinen kaavio mahdollistaa tietojen katselun, päivitykset tehdään aina TOS-hierarkianäkymässä.

Kaavion tarkastelu edellyttää, että lähtötiedot on täydennetty. Lähtötietoja ovat

- Tehtäväluokka, jonka mukaista prosessia halutaan tarkastella
- Toimenpiteen tyypit (yleiset käsittelyvaiheet)
- Toimenpiteen tyypin tarkenteet (käsittelyvaiheet)
- Asiakirjatyytit

Jos tehtävää edeltää tai jatkaa toinen tehtävä, tehtäväluokan metatietoihin täydennetään edeltävän ja jatkavan tehtäväluokan tiedot alla kuvatun esimerkin mukaisesti.

▼ 01.02 Palvelussuhteen luominen ja hallinta ▶ 01.02.01 Palvelussuhdeasiat ▼ 01.02.02 Rekrytointi ja palvelussuhteeseen valitseminen ▶ 1 Vireilletulo ▶ 2 Valmistelu ▶ 3 Päätöksenteko ▶ 4 Toimeenpano ▶ 5 Oikaisupyyntö ▶ 6 Muutoksenhaku ▶ 01.02.03 Palvelussuhteen aloittaminen ▶ 01.02.04 Palvelussuhteen hoitaminen	Viittaukset Edeltävä tehtävä 01.02.01 Jatkava tehtävä 01.02.03	Lisätiedot Järjestelmän ID Tietojärjestelmä
---	---	--

Prosessin kulkua kuvaava kaavio saadaan esille painamalla hiiren kakkospainiketta asian kirjaustasona olevan tehtäväluokan päällä ja valitsemalla avautuvasta pikavalikosta toiminto **Näytä prosessi**.

▼ 01 Henkilöstö

01.00 Henkilöstöasioiden suunnittelu, kehittäminen, johtaminen, järjestäminen ja ohjaus

01.01 Työnantaja ja henkilöstöjärjestöjen suhteet, neuvottelujärjestelmä

▼ 01.02 Palvelussuhteen luominen ja hallinta

▶ 01.02.01 Palvelussuhdeasiat

▼ 01.02.02 Rekrytointi ja palvelussuhteeseen valitseminen

▶ 1 Vireilletulo

▶ 2 Valmistelu

▶ 3 Päätöksenteko

▶ 4 Toimeenpano

▶ 5 Oikaisupyyntö

▶ 6 Muutoksenhaku

▶ 01.02.03 Palvelussuhteen aloittaminen

▶ 01.02.04 Palvelussuhteen hoitaminen

01.03 Palkkaus, palkkiot, korvaukset ja palkitseminen

Näytä metatiedot

Luo uusi

Poista

Leikata

Kopioi

Liitä

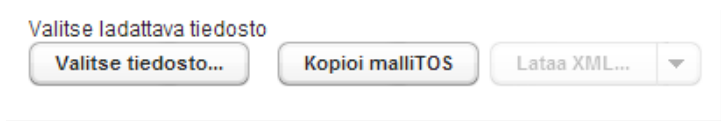
Näytä prosessi

Käyttäjä voi avata haluamansa prosessinäkymän osan sitä klikkaamalla, jolloin toimenpiteen tyypit ja niiden tarkenteet sekä asiakirjatyytit tulevat näkyviin.



1.13 Tiedonohjaussuunnitelman tietojen tuonti ulkopuolisesta tiedostosta

Käyttäjällä on myös mahdollisuus ladata SÄHKE2-määräyksen mukaisen tiedonohjaussuunnitelman tietosisältö ulkopuolisesta tiedostosta järjestelmään **Valitse tiedosto...** -painikkeella. Lataus voidaan tehdä ainoastaan vakioidusta xml-rakenteesta.



Arkistolaitoksen Excel-mallin mukainen Excel-taulukko voidaan muuntaa xml-tiedostoksi ja ladata muunnoksen jälkeen xml-tiedostona järjestelmään. Excel-taulukon muunnos xml-tiedostoksi tehdään seuraavasti

1. Käyttäjä purkaa tos-converter.zip-tiedoston tiedostojärjestelmään.
2. Käyttäjä siirtyy \tos-converter-hakemistoon.
3. Käyttäjä kopioi muunnettavat Excel-taulukot yhteiseen hakemistoon, esimerkiksi \tos-converter\TOSmuunnos (alla olevassa kuvassa hakemisto TOSDemo).
4. Käyttäjä vetää hiirellä hakemiston, johon Excel-tiedostot on tallennettu, tiedoston tos-converter.bat päälle.
5. Järjestelmä avaa komentorivin ja näyttää formaattimuunnoksen kulun.

config	2.10.2012 11:41
logs	2.10.2012 11:42
TOSDemo	2.10.2012 11:41
Manual.docx	3.9.2012 10:53
tos-converter.bat	3.9.2012 10:53
tosExcelConverter.jar	27.9.2012 11:12
TOSTarja.xml	30.10.2012 23:05

6. Jos muunnos onnistui, järjestelmä muodosti uuden xml-tiedoston samaan hakemistoon, jossa tos-converter.bat-tiedosto sijaitsee. Tiedoston nimi on sama kuin sen kansion, johon muunnettavat Excel-taulukot kopioitiin.
7. Jos muunnos päättyy virheilmoitukseen, Excel-taulukon tiedot eivät vastanneet vakioitua xml-rakennetta tai tietojoukkoja. Config-hakemistossa voidaan muunnoksen yhteydessä osoittaa asiakaskohtaiset poikkeamat Excel-rakenteessa tai tietosisällössä.

1.14 Tiedonohjaussuunnitelman tietojen tallentaminen ulkopuoliseksi tiedostoksi

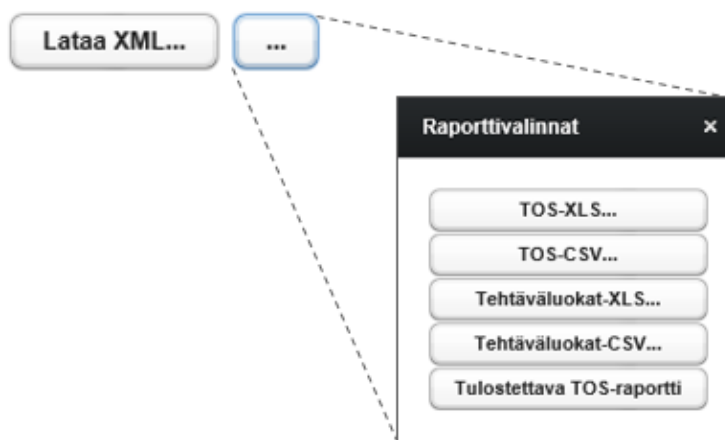
Järjestelmä mahdollistaa SÄHKE2-muotoisen tiedonohjaussuunnitelman tietojen tallennuksen ulkopuoliseksi tiedostoksi XML-, XLS-, CSV- ja PDF-muodossa. Tietosisällön voi tallentaa sekä koko tiedonohjaussuunnitelmasta että yksittäisestä tehtäväluokasta.

1.14.1 Tiedoston luonti koko TOS:ista

1. Käyttäjä valitsee haluamansa TOS:in aktiiviseksi.



2. Käyttäjä valitsee tiedostomuodon.



XML, **TOS-XLS** ja **TOS-CSV** -valinnat tallentavat tiedonohjaussuunnitelman koko tietosisällön valitussa tiedostomuodossa. **Tehtäväluokat-XLS** ja **Tehtäväluokat-CSV** -valinnat tulostavat ainoastaan tehtäväluokituksen.

Tulostettava TOS-raportti sisältää tiedonohjaussuunnitelman perustiedot ja taulukkoon ryhmitellyn koosteen tietosisällöstä PDF-muodossa. TOS-raportti voidaan tulostaa esimerkiksi arkistointia varten A4-koossa. Tulostettava TOS-raportti on Arkistolaitoksen vaatimassa sähköiseen arkistointiin hyväksytyssä PDF/A-muodossa.

3. Käyttäjä valitsee tallennuspaikan tiedostojärjestelmästä.
4. Järjestelmä tallentaa tiedot valitussa formaatissa käyttäjän valitsemaan hakemistoon.

1.14.2 Tiedoston luonti valitusta tehtäväluokasta

1. Käyttäjä valitsee haluamansa TOS:in aktiiviseksi.



2. Käyttäjä valitsee haluamansa tehtäväluokan aktiiviseksi. Valittava tehtäväluokka voi olla millä tahansa hierarkian tasolla.

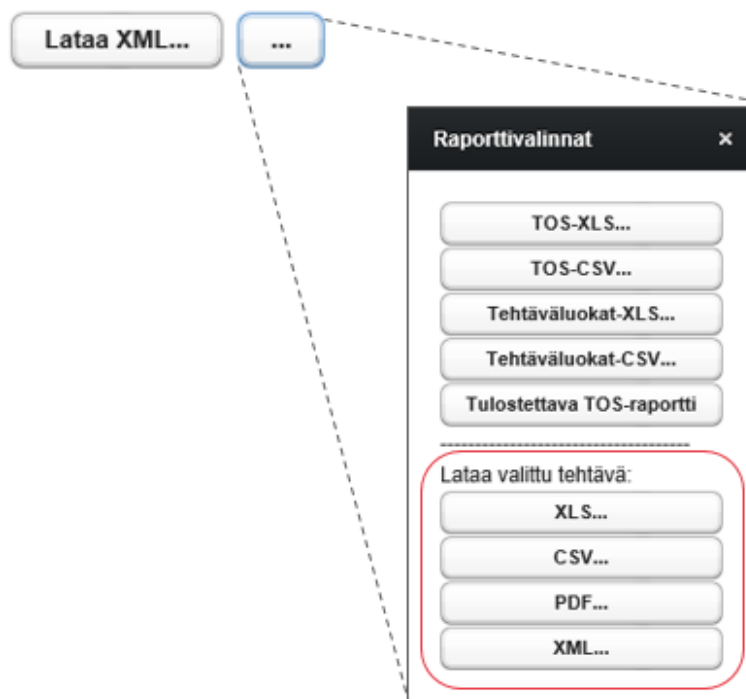
Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

- ▼ TOS
 - ▼ 00 HALLINTOASIAT
 - ▼ 00.00 Hallintoasioiden ohjaus
 - ▶ 00.00.00 Vaalien järjestäminen
 - ▶ 00.00.01 Toimielinten/luottamuselinten valinta/kokoonpano
 - ▶ 00.01 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen
 - ▶ 00.02 Päätöksenteko ja johtaminen

3. Käyttäjä valitsee tiedostomuodon otsikon *Lataa valittu tehtävä* alapuolelta.

Jos käyttäjä valitsee jonkun ylempänä olevista vaihtoehdoista, järjestelmä tulostaa koko TOS:in sisällön.



XLS, CSV, PDF ja XML-valinnat tallentavat valitun tehtäväluokan koko tietosisällön valitussa tiedostomuodossa. Tietosisältö koostuu tehtäväluokasta ja kaikista sen alla olevista rakenneosista.

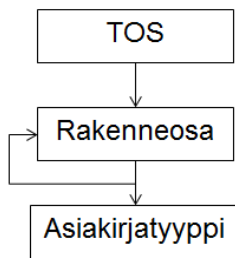
4. Käyttäjä valitsee tallennuspaikan tiedostojärjestelmästä.
5. Järjestelmä tallentaa tiedot valitussa formaatissa käyttäjän valitsemaan hakemistoon.

1.15 Vapaamuotoinen tiedonohjaussuunnitelma

Silloin kun SÄHKE2-määräyksen noudattaminen ei ole vaatimuksena, järjestelmään voidaan konfiguroida asennuksen yhteydessä vapaamuotoinen skeema. Rakenneosien hierarkiaa ja määrää ei tällöin ole rajoitettu. Hierarkian alimmalla tasolla on kuitenkin aina oltava asiakirjatyypin ja asiakirjatyypin yläpuolella on oltava vähintään yksi rakenneosataso.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1



1.15.1 Rakenneosan luonti

Kun käyttäjä luo TOS:iin uuden osan, hän samalla valitsee, onko luotava osa rakenneosa vai asiakirjatyyppi.

Rakenneosan lisääminen

Asiakirjatyypit

Asiakirjatyypit

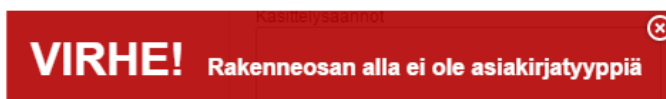
Rakenneosa

Käyttäjä täydentää vähintään luotavan kohteen pakolliset metatiedot. Järjestelmä ehdottaa luotavalle rakenneosalle tunnusta, jonka käyttäjä voi halutessaan muuttaa. Tämän jälkeen järjestelmä numeroi mahdolliset alemmat rakenneosat ja asiakirjatyypit automaattisesti.

Rakenneosiin voidaan liittää usealle rakenneosalle yhteisiä prosesseja (kuvattu kappaleessa 1.8 Usealle tehtäväluokalle yhteisen prosessin hallinta).

1.15.2 Asiakirjatyypin luonti

Hierarkiassa alimpana olevalle rakenneosalle on aina luotava asiakirjatyyppi. Kun asiakirjatyyppi lisätään, järjestelmä merkitsee kyseisen rakenneosan automaattisesti kirjaustasoksi. Jos asiakirjatyyppi puuttuu, järjestelmä ei anna tallentaa TOS:ia, vaan näyttää virheilmoituksen:



Asiakirjatyypin tiedot valitaan valintalistaista tai kirjoitetaan kenttiin. Huomaa, että metatietomallit ovat asiakaskohtaisia, ja asiakirjanäkymä saattaa poiketa alla esitetystä.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Asiakirjatyyppi	
Asiakirjatyypin tarkenne	Nimi *
	esitys
☒ Periytä arvot	
Kuvaus	
Asiakirjan tila *	☐ Ylikirjoita uusilla arvoilla
Luonnos	
Julkisuus	Säilyttäminen
Julkisuusluokka *	Säilytysaika *
Julkinen	sp
Julkisuusluokan muutos	Säilytysajan peruste *
Salassapitoaika	
Salassapitoperuste	Säilytysajan laskentaperuste
Salassapitoajan laskentaperuste	

1.15.3 Tiedonohjaussuunnitelman tallentaminen ulkopuoliseksi tiedostoksi

Vapaamuotoinen tiedonohjaussuunnitelma voidaan tallentaa xml-tiedostomuodossa.

1. Käyttäjä valitsee haluamansa TOS:in aktiiviseksi.

Valitse

2. Käyttäjä painaa **Lataa XML...** -painiketta. Toiminto tallentaa tiedonohjaussuunnitelman koko tietosisällön.

3. Käyttäjä valitsee tallennuspaikan tiedostojärjestelmästä.
4. Järjestelmä tallentaa tiedot käyttäjän valitsemaan hakemistoon.

1.16 Muutosten seuranta

Järjestelmä tallentaa lokitiedot kaikista tiedonohjaussuunnitelman rakenteeseen tai metatietoihin tehdyistä muutoksista.

// TOS-YLLÄPITO // TOS-HAKU // LOKIT

Lokitietoja voi katsella tiedonohjausjärjestelmän käyttöliittymässä. Lokitietojen tarkastelussa valitaan ajankohta, jonka aikana syntyneet lokimerkinnät listataan sekä määritetään, tarkastellaanko onnistuneita vai epäonnistuneita tapahtumia. Tapahtumien näyttämistä voidaan rajata myös kellonajalla.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

// TOS-YLLÄPITO // LOKIT

Loki: TOS-päivitykset

Alkamisaika 21.04.2014 13.20.22 Päätymisaika 22.04.2014 13.20.25

Näytä ☒ onnistuneet tapahtumat ☐ epäonnistuneet tapahtumat

TAPAHTUMATYYPPI	KOHDE	UUSI ARVO	VANHA ARVO	TOS-OSAN TYPPI	TOS-OSAN TUNNUS
Muokkaus XML-tiedostosta	TOS-tunnus		1.2.345.67.89.11.1398064455557	TOS	1.2.345.67.89.11.1398064455557
TOS-osan päivitys	Hyväksytty	Mon Apr 21 14:36:54 EEST 2014	Mon Apr 21 00:00:00 EEST 2014	TOS	1.2.345.67.89.11.1398064455557
TOS tallennettu luonnosversiona	TOS-tunnus	1.2.345.67.89.11.1398080214993	1.2.345.67.89.11.1398064455557	TOS	1.2.345.67.89.11.1398064455557
TOS tallennettu voimassaolevana versiona	TOS-tunnus	1.2.345.67.89.11.1398080215115	1.2.345.67.89.11.1398064455557	TOS	1.2.345.67.89.11.1398064455557
Päivitys TOS-luonnoksesta	TOS-tunnus		1.2.345.67.89.11.1398080214993	TOS	1.2.345.67.89.11.1398064455557
TOS-osan lisäys	Alatehtävä	01.01.01		Tehtävä	01.01
TOS-osan päivitys	Hyväksytty	Mon Apr 21 15:56:08 EEST 2014	Mon Apr 21 00:00:00 EEST 2014	TOS	1.2.345.67.89.11.1398064455557

Lokeihin tallentuvat seuraavat tiedot:

- *Tapahtumatyyppi* yksilöi ,minkä tyyppisestä tapahtumasta on kyse. Vaihtoehtoja ovat
 - TOS-osan päivitys (TOSin sisältöä on muokattu)
 - TOS tallennettu luonnosversiona (TOS:in tallennus)
 - TOS tallennettu voimassaolevan versiona (TOS:in julkaisu)
 - Koodisto XML-tiedostosta (koodisto tuodaan järjestelmään lataamalla XML-tiedosto)
 - Koodisto ladattiin tietokannasta (päivitetyn koodiston tallennus)
 - Koodisto julkaistu automaattisesti (koodiston julkaisu tallennuksen yhteydessä)
- *Kohde* yksilöi mitä tietoa on muutettu tai mikä kohde on lisätty tai poistettu
- *Uusi arvo* näyttää metatietokentän uuden arvon
- *Vanha arvo* näyttää metatietokentän vanhan arvon
- *TOS-osan tyyppi* kertoo, mitä hierarkiatasoa on muutettu
- *TOS-osan tunnus* näyttää hierarkiatason tunnuksen
- *Paluukoodin kuvaus* näyttää epäonnistumisen paluukoodin
- *Käyttäjätunnus* näyttää käyttäjätunnuksen, jolla muutos on tehty
- *Tapahtumapäivä* näyttää lokikirjauksen tapahtumapäivän
- *Tapahtuma-aika* näyttää lokikirjauksen päivämäärän ja kellonajan
- *Organisaatiotunnus* näyttää arkistonmuodostajan tunnuksen, jonka tiedonohjaussuunnitelmaan muutos kohdistui
- *IP-osoite* on osoite josta lokitietojen kirjaamisen käynnistänyt toiminto käynnistettiin
- *Virhekoodi*
- *Tapahtuman kesto* (ms)

1.17 Haku

Käyttäjä voi valita, missä TOS-versiossa haku suoritetaan: Luonnos TOS, Voimassaoleva TOS tai jokin aiempi TOS-versio. Haku kohdistuu sekä TOS-rakenteeseen että rakenneosien metatietoihin.

Valittavana on kaksi hakumenetelmää: vapaasanahaku ja metatietohaku. Haun nopeuttamiseksi se kohdistetaan vain yhteen päätehtäväluokkaan kerrallaan.

// TOS-YLLÄPITO // TOS-HAKU // LOKIT // KOODISTOT

TOS-haku

Valitse
TOS :: Luonnos TOS

Vapaasanahaku

Hae Tyhjennä hakuehdot Hakutulos-XLS

▼ TOS

- 00 HALLINTOASIAT
- 01 HENKILOSTOASIAT**
- 02 TALOUSASIAT, VEROTUS JA OMAISUUDEN HALLINTA
- 03 LAINSÄÄDÄNTÖ JA LAINSÄÄDÄNNÖN SOVELTAMINEN
- 04 ULKOPOLITIIKKA JA KANSAINVÄLINEN TOIMINTA
- 05 SOSIAALIHUOLTO
- 06 TERVEYDENHUOLTO
- 07 TIEDON HALLINTA JA VIESTINTÄPALVELUT
- 08 LIIKENNE
- 09 TURVALLISUUS JA YLEINEN JÄRJESTYS
- 10 MAANKÄYTTÖ, RAKENTAMINEN JA ASUMINEN
- 11 YMPÄRISTÖASIAT
- 12 OPETUS- JA SIVISTYSTOIMII
- 13 TUTKIMUS- JA KEHITTÄMISTOIMINTA

Nimi

Julkisuusluokka Julkinen

Salassapitoaika

Salassapitoperuste

Henkilötietoluonne

Turvallisuusluokka

Suojaustaso

Säilytysaika sp

TUNNUS	NIMI	RAKENNEOSA
01.00.00.00	Henkilöstö- ja työnantajapolitiikka ja -strategia	Alatehtävä
	esitys	Asiakirjatyyppi
	lausunto	Asiakirjatyyppi
	lausuntopyyntö	Asiakirjatyyppi
	muistio	Asiakirjatyyppi
	suunnitelma	Asiakirjatyyppi
	liite	Asiakirjatyyppi
	päätös	Asiakirjatyyppi
	Tiedote	Asiakirjatyyppi
01.00.01	Yleiset virka- ja työehtosopimusasiat ja niiden soveltaminen	Alatehtävä
	kirje	Asiakirjatyyppi
	muistio	Asiakirjatyyppi
	pöytäkirja	Asiakirjatyyppi
	liite	Asiakirjatyyppi
	päätös	Asiakirjatyyppi
01.00.02	Henkilöstösuunnittelu ja raportointi	Alatehtävä
	esitys	Asiakirjatyyppi
	raportti	Asiakirjatyyppi
	suunnitelma	Asiakirjatyyppi
	Liite	Asiakirjatyyppi
	päätös	Asiakirjatyyppi
	raportti	Asiakirjatyyppi
01.00.41.01	VES/TES neuvonta	Alatehtävä
	päätös	Asiakirjatyyppi
	suunnitelma	Asiakirjatyyppi

- Käyttäjä valitsee haun kohteeksi haluamansa TOS-version.
- Käyttäjä valitsee päätehtäväluokalistauksesta luokan, johon haku kohdistetaan.
- Käyttäjä aloittaa joko vapaasanahaun tai metatietohaun. Hakuja ei voi käyttää samanaikaisesti.

Vapaasanahaku

- Käyttäjä kirjoittaa Vapaasanahaku-kenttään hakemansa sanan ja painaa **Hae**-painiketta.
- Järjestelmä näyttää listauksen rakenneosista, joissa kyseinen sana esiintyy. Tehtäväluokista ja toimenpiteistä näytetään tunnus, nimi ja tyyppi. Asiakirjatyypeistä näytetään nimi ja tyyppi.

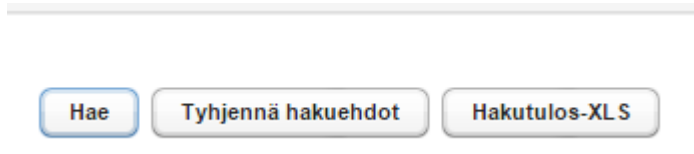
Metatietohaku

- Käyttäjä täyttää valitsemiinsa metatietohakukenttiin haluamansa hakukriteerit. Osa kentistä on vapaasti täytettävissä, toisissa on pudotusvalikko. Metatietoja voi valita yhden tai useamman. Käyttäjä painaa **Hae**-painiketta.
- Järjestelmä näyttää listauksen rakenneosista, joissa valituilla metatiedoilla on haussa syötetty arvo. Tehtäväluokista ja toimenpiteistä näytetään tunnus, nimi ja tyyppi. Asiakirjatyypeistä näytetään nimi ja tyyppi.

Hakutuloksen voi siirtää Excel-taulukkoon painikkeella **Hakutulos-XLS**.

Kun käyttäjä klikkaa hakutulostaulukossa jotakin arvoa, järjestelmä avaa vastaavan kohdan TOS-ylläpito näkymässä.

Hakukentät ja hakutulostaulukko tyhjennetään uutta hakua varten **Tyhjennä hakuehdot** –painikkeella.

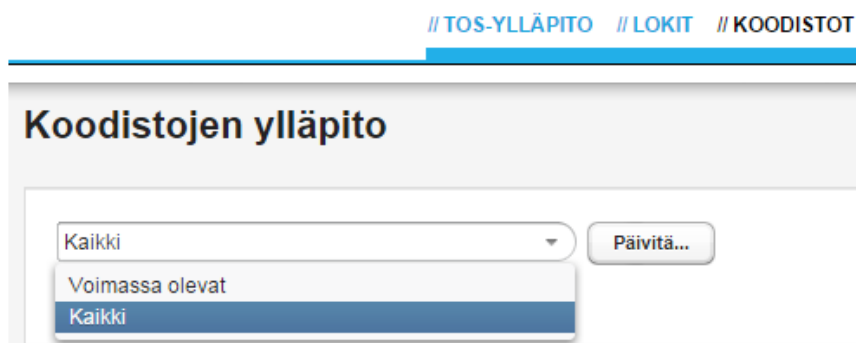


Jos Luonnos TOS on hakuhetkellä muokkaustilassa, haun voi tehdä ainoastaan Luonnos TOS:iin.

1.18 Koodistojen ylläpito

Käyttäjä voi ylläpitää tiedonohjausjärjestelmän sisältämiä koodistoja ja luoda uusia koodistokäyttöliittymässä. Koodistot arvoineen esitetään hierarkkisen rakenteena.

Käyttäjä voi valita nähtäväkseen joko voimassa olevat tai kaikki järjestelmään tallennetut koodistot ja niiden arvot. **Voimassa olevat** –valinta näyttää koodistot, jotka ovat voimassa tarkasteluajankohtana. **Kaikki** näyttää myös sellaiset koodistot, joiden voimassaoloaika on jo päättynyt tai ei ole vielä alkanut.



Kaikkien koodistojen listauksessa koodistot näkyvät eri värisinä voimassaoloaikansa mukaan.

- Musta: koodisto on voimassa tarkasteluajankohtana
- Harmaa: koodiston voimassaoloaika on päättynyt
- Vihreä: koodiston voimassaoloaika ei ole vielä alkanut



Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

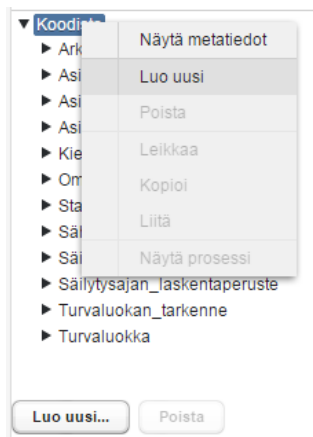
Osa koodistoista on järjestelmien (tiedonohjaus ja asianhallinta) toiminnan kannalta pakollisia, eikä käyttäjä saa/voi poistaa niitä. Tällaisia koodistoja ovat:

- Asiakirjan suunta
- Asiakirjan tila
- Asiakirjatyyppi
- Henkilötietoluonne
- Julkisuusluokka
- Käsittelyprosessin tila
- Salassapitoaika
- Salassapitoajan laskentaperuste
- Salassapitoperuste
- Suojaustaso
- Säilytysaika
- Säilytysajan laskentaperuste
- Yleinen käsittelyvaihe

1.18.1 Koodistojen luonti ja muokkaus

Tiedonohjausjärjestelmän käyttöliittymässä on mahdollista luoda uusia koodistoja. Koodistot eivät kuitenkaan siirry asianhallintajärjestelmään automaattisesti. Uusien koodistojen käyttöönotto edellyttää asianhallintajärjestelmän konfigurointia, jonka vain järjestelmän toimittaja voi tehdä.

Uuden koodiston luominen aloitetaan **Luo uusi** -painikkeella tai pikavalikon toiminnolla.



Käyttäjä täyttää koodiston pakolliset tiedot.

Annettu nimi kopioituu automaattisesti kenttään, johon määritellään koodiston nimi eri kieliversioissa. Käyttäjä voi täydentää kieliversioiden koodistonimet antamalla kunkin kielen tunnuksen ja vastaavan käännöksen ja vahvistamalla tiedot vihreällä **+** -painikkeella. Virheellisen tai tarpeettoman käännöksen voi poistaa punaisella **x**-painikkeella.

Kahdella samaan aikaan voimassa olevalla koodistolla ei saa olla samaa tunnusta.

Asianhallintajärjestelmän käyttöjärjestelmä näyttää kieliversion **Käännös**-sarakeessa olevan nimen käyttäjän valitseman käyttöliittymäkielen mukaan. **Tunnus**-kenttää käytetään järjestelmän sisäisiin toimintoihin, eikä sitä saa muuttaa tai poistaa.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Käyttäjän laatimien koodistojen tunnukset ovat:

Tiedoksianto asianosaiselle - **information_additional**

Pöytäkirjanote, Viranhaltijapäätöksen ote koodisto laillisuustekstille -**legaltext_additional**

Pöytäkirjanote, Viranhaltijapäätöksen ote koodisto nähtävilläolo - **visibletext_additional**

Pöytäkirjan tarkastus, koodisto nähtävilläolotekstille - **available_text_additional**

Oikaisuvaatimus - **ams_pdata_removal_period**

Kuulutuksen tyyppi – **announcementType**

Henkilötunnustyyppi – **personalIdTypes** (suomi.fi: koodi id ssn)

Kartta – **linkToTemplate** (TUUGIS: koodi id link, nimi

https://paikkatieto.tuusula.fi/?id=<r_object_id>&initapp=TDOC&XGISSHOW=Paikanna)

Koodistojen käsittelysäännöt:

Organisaatio: Organisaatiokoodisto on luotu järjestelmän asennuksen yhteydessä. Organisaatio koodiston käsittelysääntö kentässä näkyy lyhenne esim. abbreviation=h15aa. Kun koodistoa täydennetään annetaan uudelle organisaatioyksikölle lyhenteeksi seuraava kirjain aakkosissa juoksevasti esim. abbreviation =h15ab

Oikaisuvaatimusaika: numberOfDays=21, (käsittelysäännön oikea kirjoitusasu on tärkeä, vain numeroa voi muuttaa). Käsittelysääntöön merkitty luku (=21 tms.) on se määrä päiviä, jonka mukaisesti järjestelmä laskee julkaisun päättymispäivän.

Asiakirjatyypit: Asiakirjatyypikoodisto on luotu järjestelmään asennuksen yhteydessä. Asiakirjatyypikoodiston käsittelysäännöt eri asiakirjatyypeillä ovat:

Asiakirjapohja ja Rakenteinen asiakirjapohja:

filter=!UI or (createTemplate and ams_documenttype) or (!createDoc and isTemplate and !ams_templateddocumenttype)

Päätös, päätösehdotus:

filter=!UI or !createTemplate and (search or documentWithoutCase or docimportWithoutContext and docCreateDecisionProposal)

Kaikki muut asiakirjatyypit:

filter=!UI or (!createTemplate and (search or documentWithoutCase or docimportWithoutContext and !docCreateDecisionProposal)) or (createTemplate and ams_templateddocumenttype)

Hakemus, jos on käytössä Lupapisteintegraatio

uploaderMapping=hakemus_jarjestelmaan_siirrettaessa;hakemus_vireilletullessa

Tunnus* Sijaintipaikka Käsittelysäännöt Voimassaolon alkamispäivä 01.12.2017 16:00 Tallentaja admin Kieli <table border="1"> <thead> <tr> <th>Käännös</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EN</td> <td>Location</td> </tr> <tr> <td>FI</td> <td>Sijaintipaikka</td> </tr> </tbody> </table> Luokittelu	Käännös		EN	Location	FI	Sijaintipaikka	Nimi* Sijaintipaikka Päivittäjä admin Päivitetty 10.02.2016 Voimassaolon päättymispäivä Luontipäivä 24.08.2017 Kieli <table border="1"> <thead> <tr> <th>Pikaohje</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ☒ Käyttäjän laatima	Pikaohje			
Käännös											
EN	Location										
FI	Sijaintipaikka										
Pikaohje											

Voimassaolon alkamispäivä ja päättymispäivä eivät ole pakollisia kenttiä, mutta käyttäjä voi halutessaan asettaa niihin arvot valitsemalla päivämäärät kuvakkeesta aukeavasta kalenterista. Voimassaolon alkamispäivää on mahdollista muuttaa ennen voimassaolon alkamista.

Jos alkamispäivä on asetettu tulevaisuuteen, järjestelmä asettaa koodiston automaattisesti aktiiviseksi kyseisenä päivänä. Vastaavasti järjestelmä poistaa koodiston käytöstä automaattisesti valittuna voimassaolon päättymispäivänä. Jos käyttäjä jättää kentät tyhjiksi, koodisto on voimassa toistaiseksi, alkaen koodiston tallennushetkestä.

Käyttäjä voi muokata ainoastaan sellaisia koodistoja, jonka metatiedoissa on merkintä Käyttäjän laatima.

☒ Käyttäjän laatima

Käyttäjä asettaa koodistot muokattavaksi **Päivitä**-painikkeella.

Voimassa olevat Päivitä...

Koodiston ja niiden arvojen muokkaukset vahvistetaan **Tallenna**-toiminnolla. Käyttäjä ei voi tallentamisen jälkeen poistaa koodistoa järjestelmästä. Jos koodisto on tarpeeton, se voidaan poistaa käytöstä asettamalla voimassaololle päättymispäivä.

Käyttäjä luo koodistolle arvot yksi kerrallaan **Luo uusi** -toiminnoilla ja täyttää kullekin arvolle vähintään pakolliset metatiedot. Järjestelmä ehdottaa ensimmäistä vapaata tunnusta, mutta käyttäjä voi halutessaan muuttaa sitä. Samalla tunnuksella ei voi kuitenkaan olla kahta samanaikaisesti voimassa olevaa arvoa.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Koodiston arvolle voi asettaa voimassoloajan samaan tapaan kuin koko koodistolle. Voimassaoloaika ei voi kuitenkaan olla ristiriidassa koodiston voimassaolon kanssa. Jos arvon halutaan vaihtuvan toiseksi tietyssä ajankohtana, molemmat arvot voi luoda järjestelmään ja asettaa niiden voimassaoloajat toisiaan seuraaviksi. Arvoilla on tällöin oltava sama tunnus.

The screenshot shows the 'Koodisto' (Code List) management interface. On the left, a tree view shows 'Säilytys' (Retention) selected, with a context menu open showing options like 'Näytä metatiedot', 'Luo uusi', 'Poista', 'Leikkaa', 'Kopioi', 'Liitä', and 'Näytä prosessi'. On the right, the 'Luo uusi' (Create new) form is displayed. It includes fields for 'Tunnus' (3), 'Nimi' (15), 'Käsittelysäännöt', 'Voimassaolon alkamispäivä', 'Voimassaolon päättymispäivä', 'Lyhenne', 'Tila', 'Päivittäjä' (eetester3), 'Tallentaja' (eetester3), 'Päivitetty' (15.12.2014), 'Luontipäivä' (15.12.2014), 'Kieli' (FI), 'Käännös' (15), and 'Pikaohje'. There are also buttons for '+', 'x', and a pencil icon.

Koodistolle voi laatia pikaohjeen, joka näkyy asianhallintajärjestelmässä, kun hiiriosoitin vietään kyseessä olevan metatietokentän päälle. Mikäli metatietokentällä ei ole koodistoa, se on luotava. Kieliversion tunnus annetaan **Kieli**-kenttään ja ohjeteksti lisätään **Pikaohje**-kenttään. Tiedot vahvistetaan vihreällä + -painikkeella. Virheellisen tai tarpeettoman ohjetekstin voi poistaa punaisella x -painikkeella.

The screenshot shows the 'Käännös' (Translation) and 'Pikaohje' (Quick guide) fields. The 'Käännös' field has a dropdown menu with options: FI (Säilytysajan laskentaperuste), EN (Retention calcul...), and SV (Beräkningsgrund för fi...). The 'Pikaohje' field has a dropdown menu with options: FI (Tapahtuma josta säilytys), EN (Tapahtuma josta säilytysaika lasketaan), and SV (Tapahtuma josta säilytysaika lasketaan). There are buttons for '+', 'x', and a pencil icon.

Pikaohjeen ja kielikäännöksen voi laatia myös sellaiselle koodistolle, joka ei muutoin ole käyttäjän muokattavissa eli siinä ei ole **Käyttäjän laatima** -merkintää.

Käyttäjä ei voi poistaa tallennettua koodiston arvoa järjestelmästä. Tarpeeton arvo voidaan poistaa käytöstä asettamalla sen voimassaololle päättymispäivä tai vaihtamalla sen tilaksi **mitätöity**, jolloin järjestelmä asettaa voimassaolon päättymispäiväksi kuluvan päivän.

Toiminnallinen kuvaus

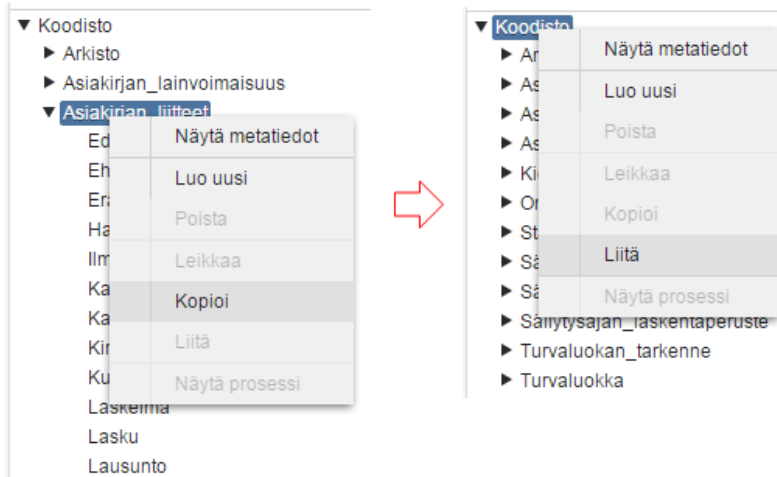
Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Tila

mitätöity

Sekä koodistoja ja niiden arvoja voi kopioida samalle hierarkian tasolle, jolla kopioitava osa sijaitsee. Kopioinnin jälkeen osa on sekä alkuperäisessä että uudessa paikassa.

Käyttäjä valitsee kopioitavan kohteen päällä pikavalikosta toiminnon **Kopioi**. Käyttäjä osoittaa paikan, johon valittu osa kopioidaan ja valitsee toiminnon **Liitä**. Järjestelmä kopioi valitun osan uuteen paikkaan koodiston rakenteessa.



Koodistoilla ei ole erillistä julkaisutoimintoa, vaan käyttäjän tekemät muokkaukset ovat käytettävissä tallennuksen jälkeen.

1.18.2 Koodistotiedostot

Valitse ladattava tiedosto

Valitse tiedosto...

Lataa XML...

Lataa koodistoraportti

Valitse tiedosto... -toiminto lataa järjestelmään xml-tiedostomuodossa olevan koodiston. Käyttäjä hakee haluamansa tiedoston työasemaltaan ja järjestelmä tallentaa sen ilman eri pyyntöä.

Lataa XML... tallentaa koodistojen tietosisällön xml-tiedostoksi. Käyttäjä voi avata tiedoston tai tallentaa sen haluamaansa hakemistoon.

Lataa koodistoraportti -toiminnolla koodistot arvoineen voidaan siirtää excel-tilukkeen tai ladata PDF/A-tiedostoksi. Raporttiin voi sisällyttää vaihtoehtoisesti joko kaikki koodistot tai vain voimassaolevat koodistot.

Raporttivalinnat

Voimassaolevat - XLS

Voimassaolevat – Tulostettava koodistoraportti (PDF/A)

Kaikki - XLS

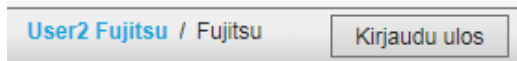
Kaikki – Tulostettava koodistoraportti (PDF/A)

Toiminnallinen kuvaus

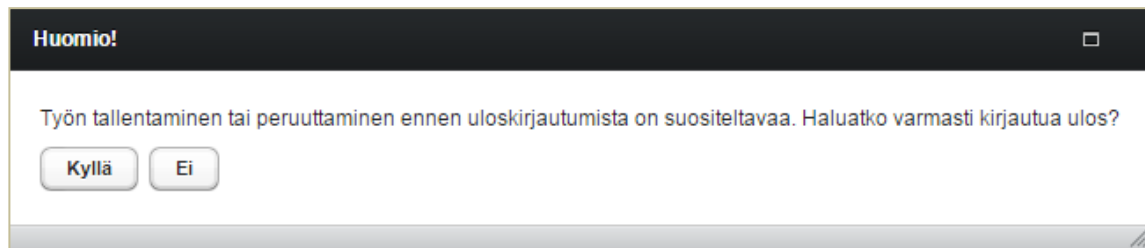
Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

1.19 Uloskirjautuminen

Käyttäjä kirjautuu järjestelmästä ulos **Kirjaudu ulos** -painikkeella.



Jos käyttäjä on muokannut TOS:ia, mutta ei ole tallentanut tekemiään muutoksia, järjestelmä pyytää vahvistusta uloskirjautumiselle.



2 Käyttöoikeuksien hallinta

Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia. Käyttäjätunnuksen ja salasanan perustaa järjestelmän ylläpitäjä. Järjestelmän käyttäjällä voi olla tiedonohjaussuunnitelman tietoihin joko luku- tai muokkausoikeudet.

2.1 Käyttäjätietokannassa määriteltävät roolit

Roolit määritellään käyttäjätietokannassa sovitun käyttäjähallintaprosessin mukaisesti.

Admin

- Käyttäjällä on aina muokkausoikeus koko TOS-rakenteeseen riippumatta käyttöliittymässä määritellyistä muokkausoikeuksista.
- Käyttäjä näkee Julkaise TOS -painikkeen.
- Käyttäjällä on oikeus julkaista Luonnos TOS.
- Käyttäjä näkee Koodistot-painikkeen.
- Käyttäjällä on oikeus luoda ja päivittää koodistoja.
- Käyttäjä voi purkaa toisen käyttäjän muokkauksesta johtuvan lukituksen.

TOS Plan Approver

- Käyttäjällä on oikeus julkaista Luonnos TOS.

Code Admin

- Käyttäjä näkee Koodistot-painikkeen.
- Käyttäjällä on oikeus luoda ja päivittää koodistoja.

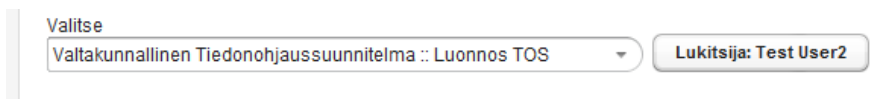
TOS Read

- Käyttäjä voi lukea tiedonohjaussuunnitelmaa.

Järjestelmän käyttäjät, joita ei ole kiinnitetty mihinkään edellä mainituista rooleista, voivat lukea ja päivittää tiedonohjaussuunnitelman (Luonnos TOS) sisältöä ja selata lokitietoja.

2.2 Käyttöoikeuksien rajoittaminen tiedonohjausjärjestelmässä

Järjestelmä lukitsee tiedonohjaussuunnitelman tai päätehtäväluokan, kun luonnosversio otetaan päivitettäväksi. Kun luonnosversio tallennetaan tai julkaistaan, lukitustila poistuu. Järjestelmä näyttää käyttöliittymässä käyttäjätunnuksen, joka on varannut tiedonohjaussuunnitelman muokattavaksi.



Muokkausoikeudet voidaan rajata myös päätehtävätasolla käyttäjäkohtaisesti. Päätehtävän muokkausoikeus antaa muokkausoikeudet myös kaikkiin sen alla oleviin tehtäviin ja muihin rakennesiin.

Muokkausoikeudet annetaan halutulle päätehtävälle sen Käsittelysäännöt-kentässä. Kenttään lisätään niiden henkilöiden käyttäjätunnukset, joille muokkausoikeus (editor) annetaan. Kenttään kirjoitettavat tiedot ovat muodossa

editor=käyttäjä1

editor=käyttäjä4

jossa "editor" on muokkaukseen vaadittava rooli ja "käyttäjä1" ja "käyttäjä4" muokkausoikeudet saavien henkilöiden käyttäjätunnukset. Kunkin henkilön oikeus asetetaan vastaavasti kirjaamalla se omalle rivilleen.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1

Päätehtävä	
Tunnus *	Nimi *
01	Henkilöstöasiat
Kuvaus	
Käsittelysäännöt	Omistaja
editor=käyttäjä1 editor=käyttäjä4	

Jos käyttäjä yrittää päivittää päätehtävää, johon hänellä ei ole muokkausoikeutta, järjestelmä näyttää huomautuksen.

Huomio: Sinulla ei ole oikeuksia muokata tätä päätehtävää.	
Päätehtävä	
Tunnus	Nimi
00	Hallintoasiat
Kuvaus	
kuvaus	
Käsittelysäännöt	Omistaja
editor=user1	

Käyttäjä ei voi liittää prosessin yhteistä osaa sellaiseen päätehtävyalueeseen, johon hänellä ei ole muokkausoikeuksia. Järjestelmä näyttää silloin virheilmoituksen.

▼ Valtakunnallinen Tiedonohjaussuunnitelma

▼ 00 Hallintoasiat

► 00.01 Toiminnan suunnittelu, järjestäminen, toteuttaminen ja kehittäminen

► 00.02 Hallintoasioiden ohjaus

► 00.03 Päätöksentekijä ja johtaminen

► 00.04

► 00.05 Kottainen yhteistyö

00.07 Verotus

Yhteiset rakenneosat

Nimi *

Muutoksenhakuprosessi

Käytetään rakenteissa

Kohde tehtäväluokka

Toimenpiteen tunnus

+

ERROR Sinulla ei ole muokkausoikeuksia tehtäväluokkaan 01, joten et voi lisätä sille yhteistä rakenneosaa.

Jos päätehtävälle ei ole määritelty muokkausoikeuksia, kuka tahansa voi muokata kyseistä päätehtävää. Muokkausoikeuksia voidaan käyttää silloin, jos halutaan rajoittaa muokkausoikeuksia tiettyihin TOS:in päätehtäviin. Muokkausoikeuksia ei siis ole pakko määritellä, mikäli niille ei ole tarvetta.

3 Tietojen välittäminen palvelurajapinnan kautta

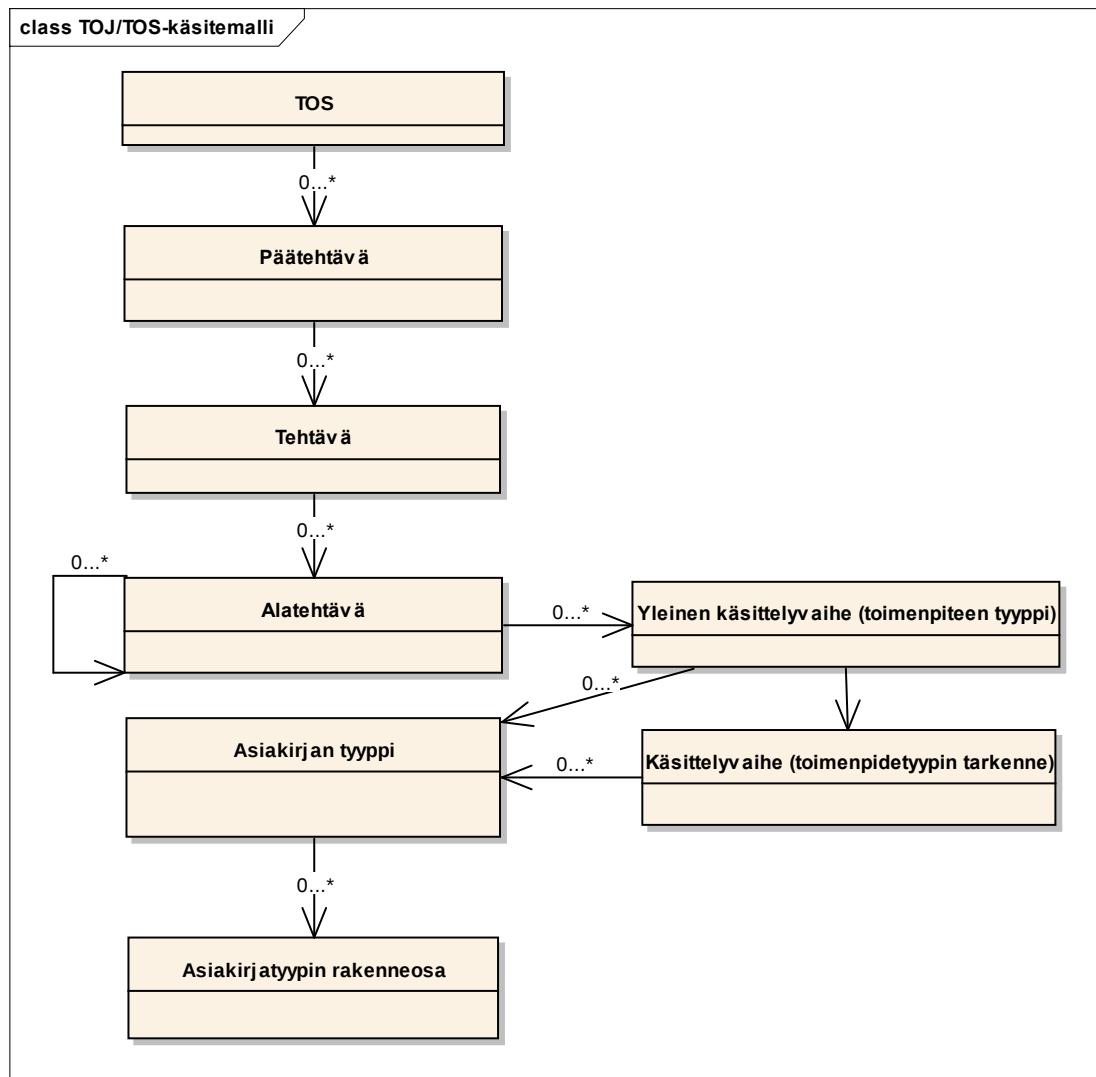
Asiakirjoja tuottavat järjestelmät saavat tiedonohjaussuunnitelman tiedot käyttöönsä avoimen Web Services rajapinnan kautta. Paluusanomassa välitetään voimassa olevan tiedonohjaussuunnitelman (viimeisin julkaistu versio) sisältämät tiedot. Sanomassa palautetaan myös tiedonohjaussuunnitelman version yksilöivä tunniste. Tämä mahdollistaa tietojen uudelleen kyselyn samaan TOS-versioon esimerkiksi tilanteessa, jossa operatiivinen tietojärjestelmä hakee tiedot asiankäsittelyprosessin alkaessa ja käyttää samoja tietoja prosessin päättymiseen asti. Tietoja ei tarvitse tällöin tallentaa operatiiviseen järjestelmään, vaan järjestelmä hakee tarvitsemansa tiedot tiedonohjausjärjestelmästä yksilöiden sen version, jonka mukaiset tiedot paluusanomassa palautetaan.

Tiedonohjaussuunnitelman sisältämiä tietoja voidaan hakea rajapinnan kautta kokonaisuudessaan tai osittain. Kun tiedosta palautetaan vain osa, pyyntösanomassa yksilöidään, mitä osaa tiedonohjaussuunnitelmasta tarvitaan. Vastausanoma sisältää tällöin vain pyydetyn osan tiedonohjaussuunnitelmasta.

4 Käsitelmä

4.1 SÄHKE2-määräyksen mukainen TOS

Tiedonohjausjärjestelmän hallinnoiman tiedonohjaussuunnitelman (TOS) rakenne perustuu SÄHKE2-määräykseen. Tiedonohjaussuunnitelman hierarkkinen rakenne muodostuu tehtäväluokista, yleisistä käsittelyvaiheista, käsittelyvaiheista sekä asiakirjatyypeistä ja niiden rakenneosista. Tehtäväluokitus sisältää puolestaan päätehtäviä, tehtäviä ja alatehtäviä. Asia voidaan avata vain alimmalle alatehtävätasolle. Alatehtävätasoa voi olla useita, hierarkiatasojen maksimimäärä tehtäväluokkatasolla on 7 laskettuna päätehtävältä hierarkiatason alimpaan alatehtävään.



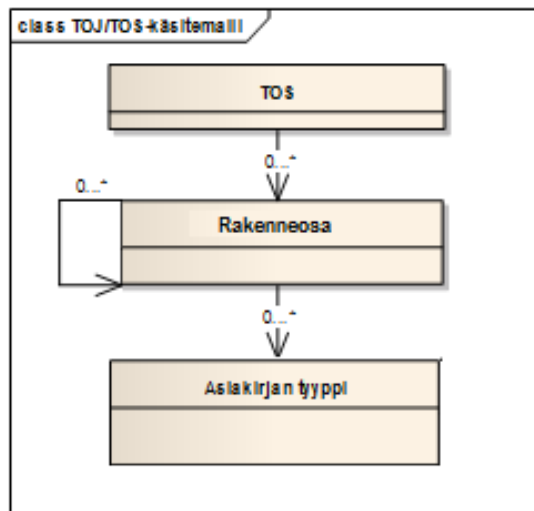
Alatehtävällä on joko pelkästään yleinen käsittelyvaihe (= toimenpiteen tyyppi) tai sekä yleinen käsittelyvaihe että käsittelyvaihe (= toimenpiteen tyypin tarkenne) riippuen siitä, kuinka tarkalle tasolle tehtävän kulku on organisaatiossa määritetty. Asiakirjatyypin kiinnitetään vastaavasti yleiseen käsittelyvaiheeseen tai käsittelyvaiheeseen. Asiakirjatyypille voidaan määritellä rakenneosia, jos kyseessä on rakenteinen asiakirja.

4.2 Vapaamuotoinen TOS

Vapaamuotoinen TOS koostuu rakenneosista ja asiakirjatyypeistä. Asia voidaan avata asian kirjaustasolle, joka on hierarkiassa kyseisen haaran alin rakenneosataso. Rakenneosatasojen määrää järjestelmässä ei ole rajattu.

Toiminnallinen kuvaus

Fujitsu CaseM Tiedonohjaus 3.3.1



5 Tiedonohjaussuunnitelman metatietorakenne

5.1 SÄHKE2 TOS:in metatietorakenne

SÄHKE2-määräyksen mukaisen tiedonohjaussuunnitelman eri hierarkiatasojen metatietorakenne ja metatietojen pakollisuus on kuvattu alla olevassa taulukossa. Taulukon lyhenteet tarkoittavat seuraavaa:

P = pakollinen

O = vapaaehtoinen

eP = ehdollisesti pakollinen eli pakollinen tietyissä tilanteissa. Tilanteet, jolloin tieto on pakollinen, on kuvattu sarakkeessa Sallitut arvot.

Harmaalla värillä on korostettu ne metatiedot, jotka Kansallisarkiston eAMS-järjestelmän SÄHKE2-sertifiointikriteerit (v 1.1 21.9.2012) edellyttävät tiedonohjausjärjestelmältä.



CaseM Classification
metadata structure.x

Tarkempi tekninen kuvaus metatietokentistä ja tietotyypeistä on nähtävissä järjestelmän tietorakenteen kuvaavassa XML-skeemassa.

5.2 Vapaamuotoisen TOS:in metatietorakenne

Vapaamuotoista metatietorakennetta ei ole määritelty ennalta, vaan se koostetaan kulloisenkin tarpeen mukaan.

6 SÄHKE2-määräyksen täyttäminen

CaseM tiedonohjaus versio 3.3.1 sisältää SÄHKE2-vaatimusten (eAMS-järjestelmä koskevat vaatimukset v1.1 21.9.2012) mukaiset ominaisuudet. Versio 3.3.1 on tuotettu ja sitä ylläpidetään SÄHKE2-sertifiointivaatimusten mukaisesti.

Järjestelmä täyttää asetetut sertifiointikriteerit seuraavasti:

eAMS-metatietojen määrittely

- Vaatimus 2.1: Tehtäväluokkataso sisältää mainitut metatietokentät, joiden mukaiset arvot voidaan operatiivisessa tietojärjestelmässä periä tehtäväluokkaan avatulle asialle.
- Vaatimus 2.2: eAMS-asiakirjatyyppitaso sisältää mainitut metatietokentät, joiden mukaiset arvot voidaan operatiivisessa tietojärjestelmässä periä tehtäväluokkaan luotavalle asiakirjalle. Tehtäväluokka saadaan TOS-rakenteen perusteella ja tyyppitieto vastaa asiakirjatyyppin nimeä käyttöliittymässä.
- Vaatimus 2.3: Toimenpide-/käsittelyvaihetaso sisältää mainitun tiedon suoraan eAMS-rakenteen kautta.
- Vaatimus 2.4: Säilytysajan laskentaperuste ja salassapidon laskentaperuste kiinnitetään säilytys- ja salassapitoajan lisäksi tiedonohjausjärjestelmään. Tieto välitetään operatiiviseen tietojärjestelmään, joka laskee lähtötietojen perusteella säilytys- ja salassapitoajan päättymisajankohdat. Näiden lisäksi järjestelmään voi tallentaa muutakin käsittelysääntönä käytettävää tietoa.
- Vaatimus 2.5: Tiedonohjausjärjestelmä sisältää ominaisuuden, jolla voidaan määritellä tehtäväluokkat- tai asiakirjatyyppitasolla tehtäväluokan mukaiset käyttöoikeudet salassa pidettävälle aineistolle.

eAMSin muutokset

- Vaatimus 3.1: Tiedonohjausjärjestelmä tallentaa lokitiedot kaikista eAMS-muutoksista. Lokitiedot tallennetaan, kun uusi eAMS-versio otetaan käyttöön (julkaistaan saataville palvelurajapinnan kautta). Lokitietoja voi tarkastella suoraan käyttöliittymässä.
- Vaatimus 3.2: eAMS-tietosisältö voidaan tallentaa raportiksi joko xml, xls tai csv-muodossa. csv tai xls -muoto on luettava muoto.
- Vaatimus 3.3: eAMS-muutokset astuvat oletusarvoisesti voimaan alkaen siitä hetkestä, kun tiedonohjaussuunnitelma julkaistaan. Järjestelmä asettaa uudelle versiolle julkaisuhetken mukaisen voimassaolon alkamispäivän sekä päättää edellisen version voimassaoloajan. Uuden eAMS-version käyttöönotto voidaan myös asettaa tapahtuvaksi valittuna päivänä. Jokaisella uudella eAMS-versiolla on yksilöivä tunnus.

eAMS-järjestelmän rajapinnat

- Vaatimus 4.1: Tiedonohjausjärjestelmä sisältää avoimen Web Services -rajapinnan, jota kaikki asiakirjoja tuottavat järjestelmät voivat käyttää tietosisällön pyytämiseksi.

Käyttöoikeudet

- Vaatimus 5.1: Tiedonohjausjärjestelmän käytön edellytyksenä ovat järjestelmän käyttöoikeudet eli käyttäjätunnus ja salasana. Käyttäjätunnukset perustetaan niille käyttäjille, jotka huolehtivat järjestelmän tietosisällön päivittämisestä. eAMS-tiedot voidaan tulostaa xml-, xls- tai csv-muotoon, jolloin koko eAMS-sisältö on kaikkien käyttäjien tarkasteltavissa. eAMS:in tietosisältö voidaan asiakasympäristöissä myös hakea palvelurajapinnan kautta esimerkiksi intranet-sovellukseen xml-muodossa, jolloin käyttäjät voivat tarkastella tietosisältöä ja (katselu)käyttäjätunnusten hallintaa eAMS-järjestelmässä ei tarvita.

7 Järjestelmän muutoksenhallintaprosessi

Tämä dokumentti kuvaa tiedonohjausjärjestelmän sisältämät toiminnot. Kun järjestelmään tehdään muutoksia tai lisäyksiä, dokumentti päivitetään. Toiminnallisten muutosten hallinnoinnista vastaa Jörgen Rejström. Dokumentti tarkastetaan järjestelmän teknisellä asiantuntijalla (Riina Kuukka-Härmä tai Panu Kiskola) ja hyväksytetään hallinnoinnista vastaavalla henkilöllä (Jörgen Rejström). Järjestelmän dokumentaatio hallitaan Opas-työtilassa [<http://opas.fujitsu.fi/BaseSystem/1446/3/default.aspx>].

Toiminnalliset kuvaukset (käyttötapaukset tai käyttäjätarinat) viedään Fujitsun systeemympäristöön (JIRA, Fujitsu TOJ). Toiminnalliset kuvaukset yhdistetään vastaaviin testitapauksiin, joilla varmistetaan ohjelmiston toimivuus määrittelyjen mukaisesti. Järjestelmän nykyinen toiminnallisuus ja SÄHKE2-vaatimusten täyttyminen varmistetaan regressiotestauksen kautta aina uuden version päivityksen yhteydessä.

SÄHKE2-sertifikaattiin liittyvien vaatimusten täyttyminen todennetaan muutoshallintaprosessissa seuraavasti:

1. SÄHKE2-sertifikaattiin liittyvät testitapaukset on sisällytetty tiedonohjausjärjestelmän testaussuunnitelmaan. Testitapaukset ajetaan aina uuden version päivityksen yhteydessä. SÄHKE2-sertifikaattiin liittyvien testitapausten nimi alkaa tekstillä *Sähke2 sertifiointi*:
2. Tiedonohjausjärjestelmälle on luotu oma projekti systeemympäristöön (JIRA, Fujitsu TOJ), johon testaussuunnitelman mukaiset testitapaukset on tallennettu.
3. SÄHKE2-sertifikaattiin liittyvät testitapaukset on ryhmitelty sertifiointilomakkeen mukaisiin kokonaisuuksiin (*Sähke2 sertifiointi*:eAMS-metatietojen määrittely, *Sähke2 sertifiointi*:eAMSin muutokset, *Sähke2 sertifiointi*:eAMS-järjestelmän rajapinnat, *Sähke2 sertifiointi*:Käyttöoikeudet), joissa kussakin todennetaan kokonaisuuteen kuuluvien vaatimusten täyttyminen. Sertifiointivaatimukset sisältävä Arkistolaitoksen dokumentti (S2_SERTIF_eAMS-järjestelmä v1.1.doc) on liitetty testitapauksiin.
4. Kun tiedonohjausjärjestelmästä tuotetaan uusi versio, regressiotestauksen avulla todennetaan SÄHKE2-sertifikaattiin liittyvien vaatimusten pysyminen ehjänä.
5. Jos testauksessa havaitaan virhe, se kirjataan järjestelmään. Järjestelmän ylläpitäjät poimivat virheet työn alle ja merkitsevät virheen korjatuksi, kun ongelma on ratkaistu.
6. Kun uusi ohjelmistoversio julkaistaan, siitä tehdään versiosaaite. Versiosaatteessa kuvataan järjestelmän uudet ominaisuudet sekä korjatut virheet.
7. Versiosaaite sisältää tekstin: "Versio [versiotunnus] sisältää SÄHKE2-vaatimusten (eAMS-järjestelmä koskevat vaatimukset v1.1 21.9.2012) mukaiset ominaisuudet. Versio [versiotunnus] on tuotettu ja sitä ylläpidetään SÄHKE2-sertifiointivaatimusten mukaisesti.
8. Jos regressiotestauksessa havaitaan virhe, joka liittyy SÄHKE2-sertifikaattiin, virhe korjataan ennen ohjelmiston asentamista tuotantokäyttöön asiakasympäristöissä.
9. Jokaisesta julkaistavasta ohjelmistoversiosta tehdään sivuvaikutusanalyysi, jossa arvioidaan järjestelmän sisäiset ja kokonaisarkkitehtuuriin tehdyt muutokset SÄHKE2-sertifikaatin vaatimusten suhteen.
10. Kaikista sertifioituun tiedonohjausjärjestelmään tehtävistä toiminnallisista muutoksista ilmoitetaan Inspecta Sertifiointi Oy:lle (Jyrki Lahnalahti (Pääarvioija, toimialavastaava, puhelin: 010 521 6423, matkapuhelin: 0400 571 892, Jyrki.Lahnalahti@inspecta.com)).