

Käytettävyyssarviointi 30.10.2024, Tuusulan kunta

Demoympäristön osoite

Käytettävyyssarviointi toteutetaan Triplandemo-ympäristössä osoitteessa:

<https://triplandemo.triplancloud.fi/rihma>

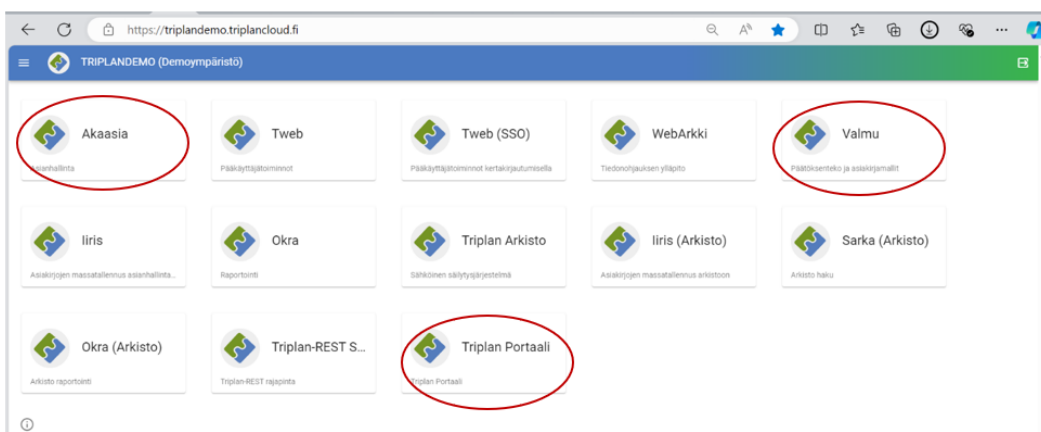
Tunnukset

Pääset kirjautumaan ympäristöön Microsoft-tunnuksellasi, jonka olet ilmoittanut etukäteen Triplanille. Sovellusten toiminnallisuudet ovat käytettävissä roolien mukaisesti (esim. vain Kirjaaja-roolilla voi kirjata asioita). Tunnuksellasi on ennalta määritellyt rooli/roolit ympäristössä.

- Kirjaaja: *Karam Saini, Sanna Varri*
- Valmistelija / käsittelijä: *Kristiina Rokala, Oscar Lindvall, Pia Rojo, Sunna Naumi*
- Hyväksyjä (päättöksentekijä): *Henri Palmroth, Sunna Naumi*
- Kokoussihteeri (Valmu): *Timo Havukunnas, Oscar Lindvall*
- Puheenjohtaja: *Henri Palmroth*
- Kokoussihteeri (Portaali+Valmu): *Pia Rojo*
- Jäsenet: *Oscar Lindvall, Timo Havukunnas, Sunna Naumi*

Käytettävät sovellukset

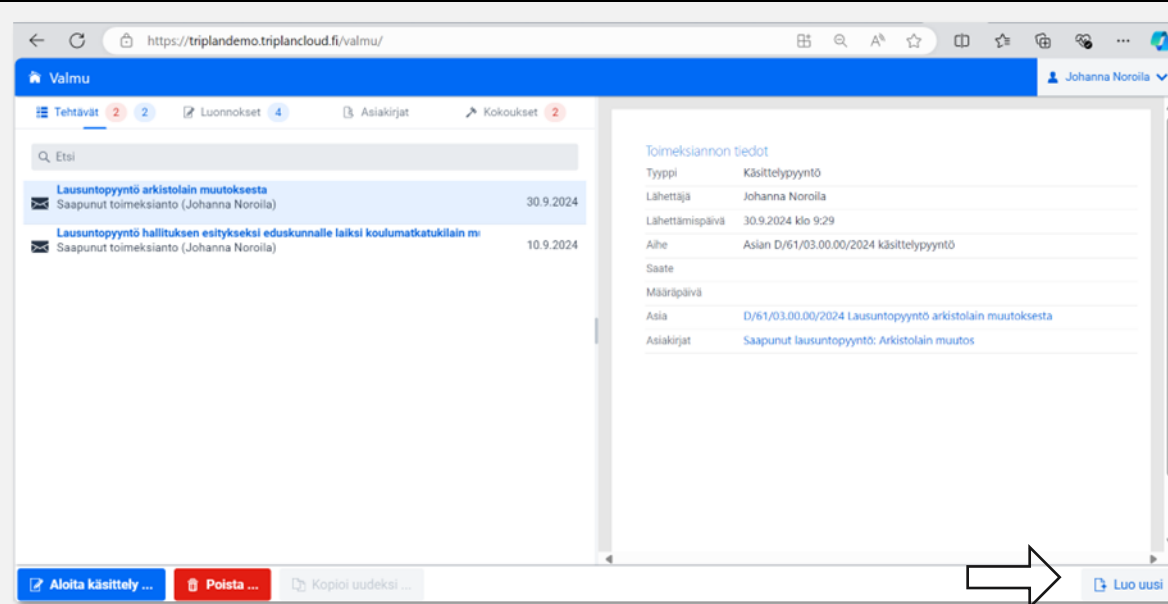
Arvioinnissa käytetään Triplandemo-ympäristön sovelluksia: **Akaasia** (asianhallinta), **Valmu** (päättöksenteko ja kokoushallinta) ja **Portaali** (sähköinen kokous).



Liitetiedostot

Käyttötapausten testausta varten tarvitset kaksi liitetiedostoa. Tallenna tiedostot työasemallesi. Huomioithan, että liitteiden sisältö on julkista ja demoympäristöön soveltuvaa. Ympäristöä ei tyhjennetä käytettävyyssarvioinnin jälkeen.

Käyttötapaus 1: Viranhaltijapäätöksen laadinta



Lähtötilanne: Tarve tehdä viranhaltijapäätös, esimerkiksi rekrytointipäätös, hankintapäätös ym. Päätösoikeus (allekirjoitusoikeus) pohjautuu Tuusulan kunnan Hallintosäätöön.

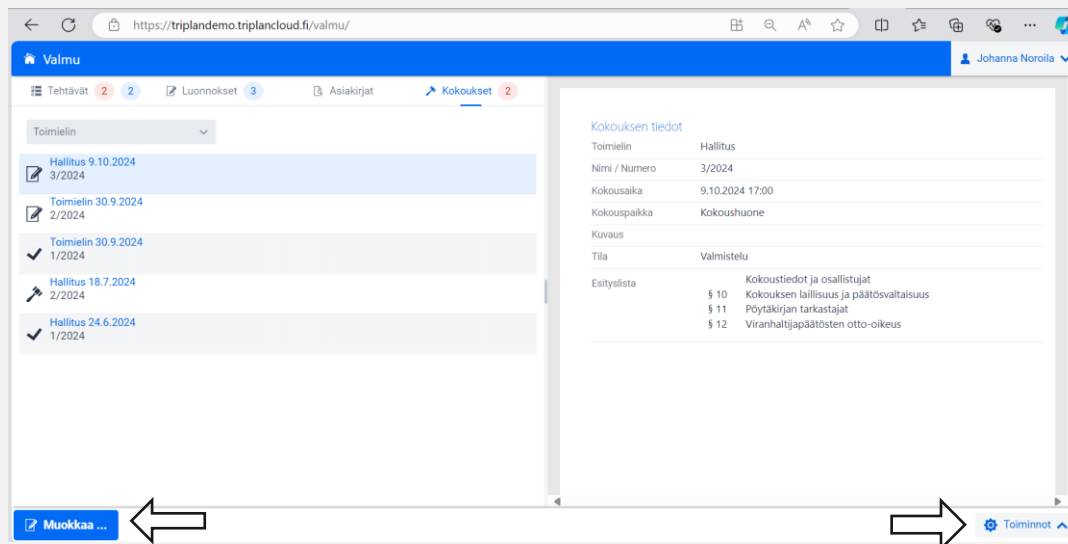
Sovellukset: Valmu, Akaasia

Roolit: Kirjaaja, Valmistelija / käsittelijä, Hyväksyjä (päätöksentekijä)

Sovellus	Rooli	Tehtävät
Valmu	Valmistelija / käsittelijä	- Luo Valmussa uusi viranhaltijapäätös-asiakirja käyttäen lomakepohjaa: <i>Viranhaltijapäätös (kaytettavyys_viranhaltijapaatos)</i> - Täydennä päätöksen nimike, valitse asiakirjatyypin (<i>01.01.01.02.47 Viranhaltijapäätös</i>) ja päätöskansio (<i>Palvelupäällikkö</i>) sekä täydennä toimeksiantajatieto. - Lähetä kirjaamispyyntö. - Täydennä päätöksen sisältö (Päätöstiedot sekä Allekirjoitus ja lisätiedot) - Valitse muutoksenhakuohje (<i>Oikaisuvaatimus</i>). - Liitä päätökseen kaksi liitetiedostoa työasemalta ja tyypitä toinen liite salassa pidettäväksi. (<i>Liitteet</i>) - Lähetä päätösluonnos allekirjoitettavaksi päätöksentekijälle.

Akaasia	Kirjaaja	- Vastaaanottaa kirjaamispyynnön Akaasiassa (sähköpostiheräte). - Tarkasta asian tiedot ja kirjaa asia.
Valmu	Hyväksyjä (päättöksentekijä)	- Vastaaanottaa allekirjoituspyynnön Valmussa (sähköpostiheräte). - Tarkasta päätösluonnos ja allekirjoita päätös.
Valmu	Valmistelija / käsittelijä	- Vastaaanottaa ilmoituksen allekirjoituksesta Valmussa (sähköpostiheräte). - Täydennä päätökselle tiedoksiantotapa- ja päivä (<i>Tiedoksianto asianosaiselle</i>). - Merkitse päätös valmiiksi. - Lähetä päätös tiedoksi Palkkahallinto-ryhmälle ja asianosaiselle (<i>Tiedoksi</i>). - Julkaise päätös (esim. tiedoksiantoperiodi 21 päivää).
Lopputilanne: Viranhaltijapäätös on luotu ja hyväksytty/allekirjoitettu, julkaistu ja tiedoksianto on laadittu ja lähetetty		

Käyttötapaus 2: Toimielimen esityslistan laadinta

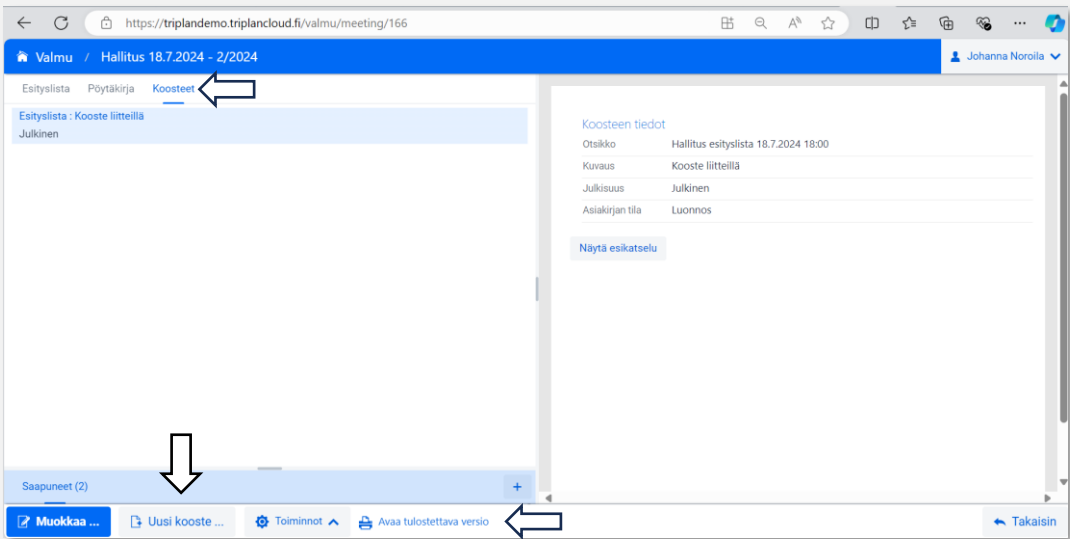


Lähtötilanne: Kokousten ylläpitäjä on kirjautuneena järjestelmään.

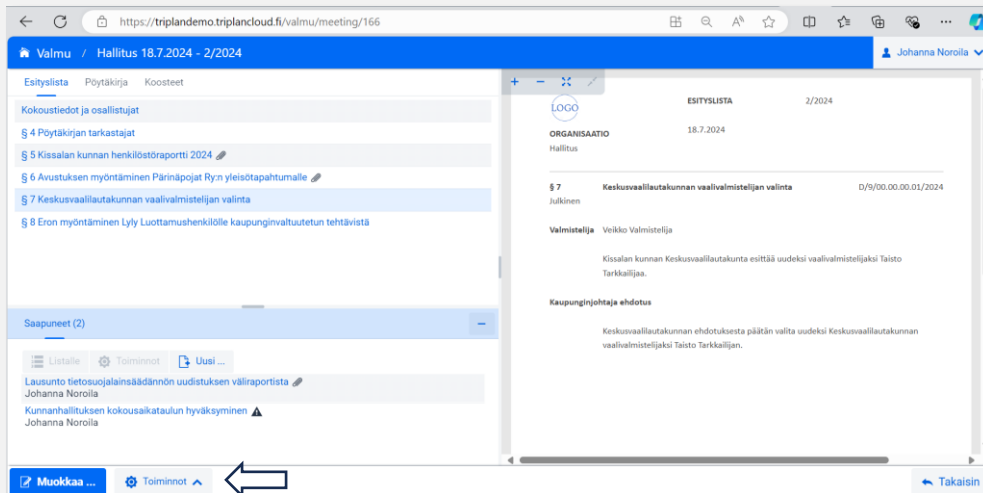
Sovellukset: Valmu, Akaasia

Roolit: Kirjaaja, Valmistelija / käsittelijä, Kokoussihteeri

Sovellus	Rooli	Tehtävät
Valmu	Valmistelija / käsittelijä	- Luo uusi valmistelu Valmussa (<i>kaytettavyys_valmistelu</i>). - Täydennä valmistelun nimike, valitse asiakirjatyyppi ja täydennä toimeksiantajatieto. - Lähetä kirjaamispyyntö. - Täydennä valmisteluteksti. - Lähetä valmisteluasiakirjat toimielimen listalle (<i>Hallitus-toimielin</i>).
Valmu	Kokoussihteeri	- Luo uusi kokous Valmussa Kokoushallinnan <i>Toiminnot</i>-valikossa (<i>Hallitus-toimielin</i>). - Muokkaa kokouksen vakiopykälää (Osallistujalista, Pöytäkirjan tarkastus, Viranhaltijapäätösten otto-oikeus). - Valitse Saapuneet-listalta toinen valmistelu ja siirrä se listalle.

		- Korjaa saapuneen valmistelun asettelua/kieliasua ja merkitse henkilötietoja. - Lisää valmisteluun yksi liite työasemalta ja yksi liite asianhallinta-järjestelmästä. - Luo uusi valmistelu (<i>Valmistelu-lomakepohja</i>). - Täydennä valmistelun nimike (<i>Eron myöntäminen luottamustoimesta Lauri Luottamushenkilö</i>), valitse asialiitostyyppi (<i>Asialiitos: Uusi asia</i>), asiakirjatyyppi (<i>00.02.01.00.46 Esitys</i>) ja täydennä toimeksiantajatieto. - Lähetä kirjaamispyyntö. - Muokkaa valmistelun sisältöä ja valitse sopiva fraasi <i>Selostus asiasta</i> -kenttään. - Siirrä valmistelu listalle.
Akaasia	Kirjaaja	- Vastaa kirjaamispyynnön Akaasiassa (sähköpostiheräte). - Tarkasta asian tiedot ja kirjaa asia.
		
Valmu	Kokoussihteeri	- Koosta esityslista kokouksen <i>Koosteet</i>-näkyssä. (<i>Uusi kooste</i>). - Valitse koosteen sisältö ja <i>Tallenna kooste</i>.

3. Tulosta kooste *Avaa tulostettava versio* -painikkeella tai tarkastele koostetta *Näytä esikatselu* -painikkeella.



Valmu

Kokoussihteeri

1. Avaa *Toiminnot*-valikko ja julkaise kokouksen esityslista luottamushenkilöille (*Julkaise esityslista Portaaliin*).
2. Siirry kokouksen esityslistalle, avaa *Toiminnot*-valikko ja julkaise esityslista internetiin (*Julkaise esityslista*).

Lopputilanne: Kokousten ylläpitäjä on luonut uuden kokouksen, lisännyt/päivittänyt osallistujat ja muut kokouksen tiedot, vastaanottanut esityslistalle ehdotetut asiat, laatinut esityslistan, joka sisältää vakiopykälä ja julkaissut sen. Esityslista on lähtenyt kokouksen osallistujille.

Käyttötapaus 3: Kunnanhallituksen sähköinen kokous



Triplandemo

Johanna Noroila
Kirjautu ulos

Sähköinen kokous

Kokoustenhallinta

Allekirjoituspyynnöt

Käyttäjäsynchronointi

SÄHKÖINEN KOKOUS

Aktiiviset kokoukset

Ei näytettäviä kokouksia.

Pidetyt kokoukset

09.10.2024 Hallitus 3/2024

Versio 2.1.0.3

Lähtötilanne: Kunnanhallituksen kokouksen esityslista on laadittu ja julkaistu sähköisessä järjestelmässä. Kokouksen ajankohta on määritelty

Sovellukset: Portaali, Valmu

Roolit: Kokoussihteeri, Puheenjohtaja, Jäsen 1, Jäsen 2

Sovellus	Rooli	Tehtävät
Portaali	Jäsen 1 / Jäsen 2	- Vastaanottaa ilmoituksen Portaaliin julkaistusta esityslistasta (sähköpostiheräte). - Kirjautu Portaaliin ja tutustu esityslistan materiaaliin. - Lisää asiakohtaisesti muistiinpano itsellesi (<i>Lisää muistiinpano</i>). - Lisää asiakohtaisesti kommentti, jonka vastaanottajaksi valitset käyttäjäryhmän (<i>Lisää kommentti</i>). - Lisää asiakohtaisesti muutosesitys (<i>Lisää muutosesitys</i>).
Portaali	Kokoussihteeri Puheenjohtaja (Jäsen 1 / Jäsen 2)	- Kirjautu Portaaliin ja muokkaa läsnäolijatietoja (<i>Muokkaa</i>). - Määritä tunnuksellesi rooli <i>Sihteeri</i>/pöytäkirjanpitäjä ja puheenjohtajan tunnukselle rooli <i>Puheenjohtaja</i>. Muut kokouksen osallistujat roolita <i>Jäsen</i>-rooliin.

		- Aloita kokous puheenjohtajan pyynnöstä (<i>Aloita kokous</i>). - Toinen jäsenistä (<i>Jäsen 1 / Jäsen 2</i>) kannattaa muutosesitystä näkymässään. <i>Lisää äänestys</i>: valitse asia, jota äänestys koskee, lisää äänestyksen otsikko ja oletusäänestysvaihtoehdot. <i>Tallenna ja aloita</i>. - Toinen jäsenistä (<i>Jäsen 1 / Jäsen 2</i>) voi äänestää näkymässään. - Äänestä toisen luottamushenkilön puolesta äänestyksen <i>Tilanne</i>-näkymässä. - Kun kaikki ovat äänestäneet, <i>Lopeta</i> äänestys. - Äänestysraportti voidaan tulostaa äänestyksen jälkeen (<i>Tulosta äänestys</i>). - Päätä kokous puheenjohtajan pyynnöstä (<i>Päätä kokous</i>). - Tarvittaessa tulosta kokouksen tapahtumalokiraportti pöytäkirjan laatimisen tueksi (<i>Näytä tapahtumat/merkinnät -> Tulosta</i>).
Valmu	Kokoussihteeri	- Kirjautu Valmuun ja luo kokouksen pöytäkirja (<i>Luo pöytäkirja</i>). - Täydennä päätöstiedot pöytäkirjalle. - Koosta pöytäkirja kokouksen Koosteet-näkymässä. (<i>Uusi kooste</i>). - Valitse koosteen sisältö ja <i>Tallenna kooste</i>. <i>Lähetä</i> kooste allekirjoitettavaksi.
Portaali	Kokoussihteeri Puheenjohtaja <i>Jäsen 1 / Jäsen 2</i>	- Vastaanottaa ilmoituksen allekirjoitettavasta pöytäkirjasta (sähköpostiheräte). - Kirjautu Portaaliin ja avaa <i>Allekirjoituspyynnöt</i>. - Valitse Allekirjoituspyyntö (Tiedot), tutustu asiakirjaan ja <i>Allekirjoita</i>.
Valmu	Kokoussihteeri	Vastaanottaa ilmoituksen allekirjoituksista (sähköpostiheräte).

		2. Kun kaikki ovat allekirjoittaneet pöytäkirjan, merkitse pöytäkirja tarkastetuksi. 3. Avaa <i>Toiminnot</i>-valikko ja julkaise pöytäkirja internetiin (<i>Julkaise pöytäkirja</i>).
Lopputilanne: Kokous on pidetty. Äänestys ja päätökset on kirjattu. Äänestystulokset ja pöytäkirja ovat saatavilla järjestelmässä.		