

2023

**Tiedonhallinnan ja
arkistotoimen toimintaohjeen
liite, Dynasty 10.2 pikaohjeet**



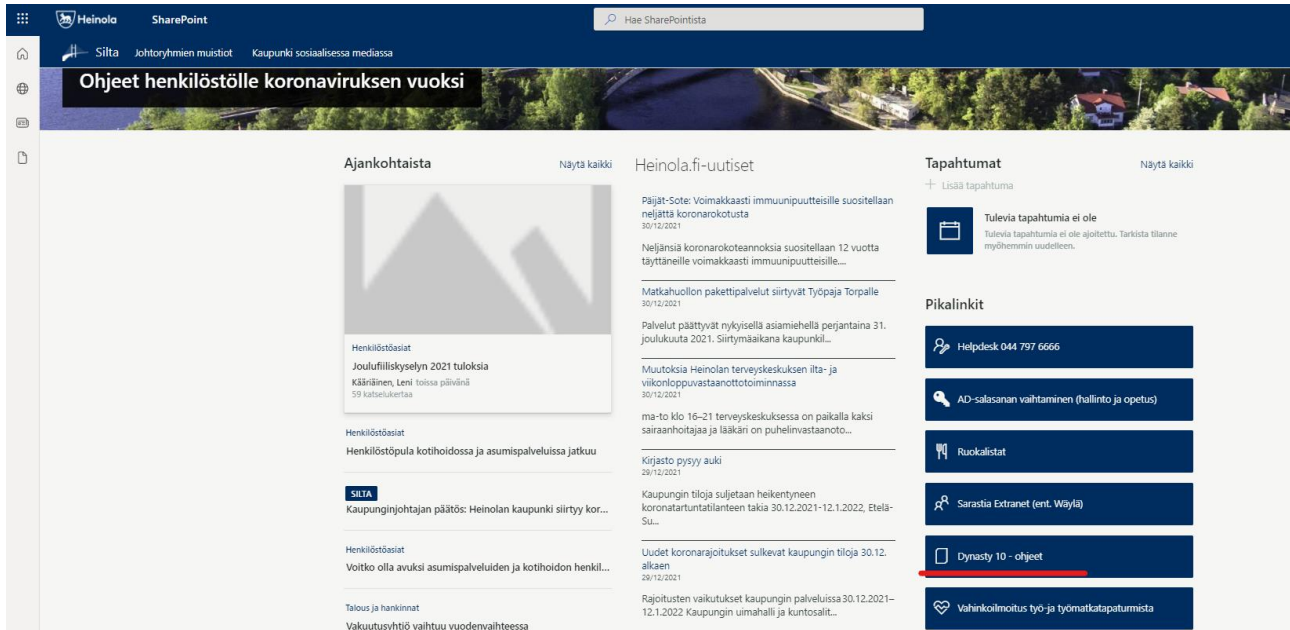
Nurmia, Mari
Heinolan kaupunki
1.1.2023

4.1.2023 / nurmar

Dynastyn käyttövinkkejä

Dynasty toimii Heinolan kaupungin hallinnollisten asioiden asiarekisterinä. Tähän ohjeeseen on koottu perustason tietoa Dynastyn käyttämisestä sekä käytännön pikkuvinkkejä jokapäiväiseen työntekoon.

Tarkempia ohjeita eri toimintoihin löydät Sillasta: etusivulta löytyy linkki Dynasty 10 ohjeisiin.



Suora linkki Dynasty 10 ohjeisiin:

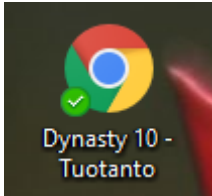
<https://hlaad.sharepoint.com/sites/Tietohallinto/SitePages/Dynasty-10.aspx>

Jos huomaat että ohjeissa on puutteita tai kaipaat ohjetta jostain sellaisesta aihealueesta, mihin ei ohjetta löydy, laita viestiä tuki.heinola@heinola.fi niin tehdään uusi ohje tai muokataan olemassa olevaa tarpeen mukaan.

Dynastyn tukitiimi (tuki.dynasty@heinola.fi) opastaa ja neuvoo käytännön asioissa parhaan taitonsa mukaan – ota yhteyttä pienellä kynnyksellä!

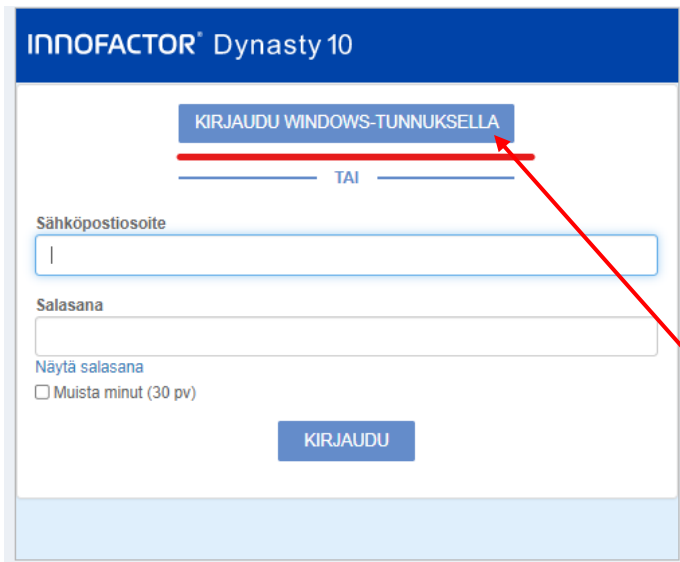
4.1.2023 / nurmar

Dynastyn käyttäminen



Pääset käyttämään Dynastia työpöydälläsi olevan linkin kautta.

Jos työpöydälläsi ei ole Dynasty-linkkiä, pyydä se asennettavaksi helpdesk@heinola.fi



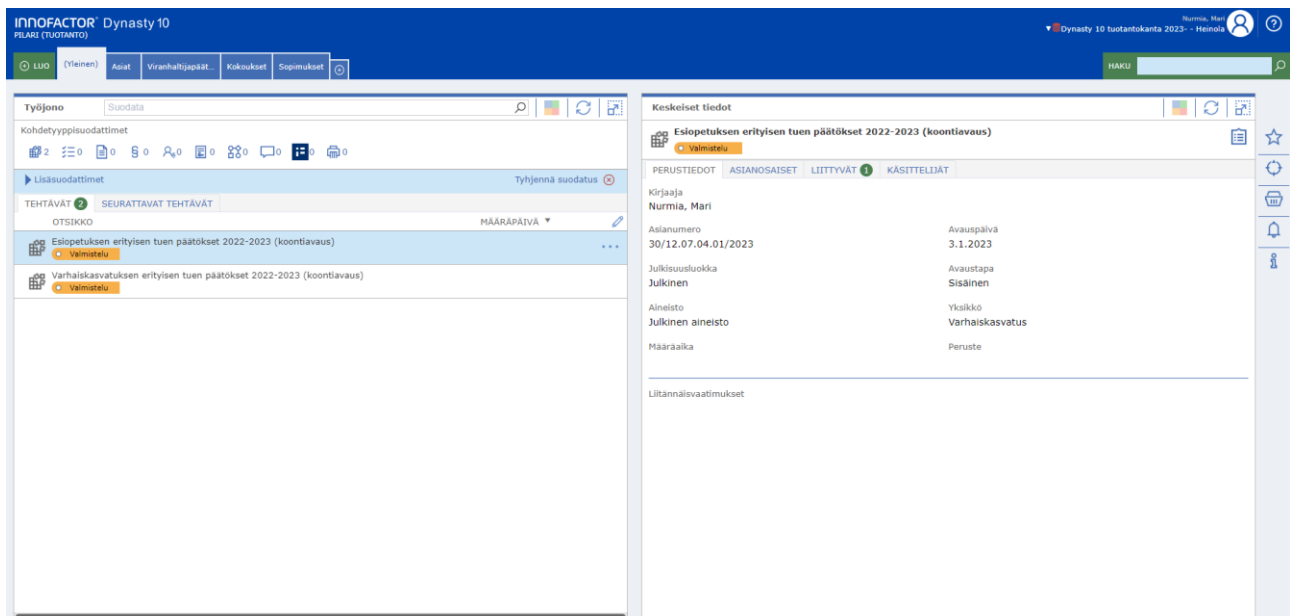
Dynastia käytetään mieluiten Chrome-selaimella. Dynasty 10 ei toimi Internet Explorer tai Edge selaimilla.

Suositus: vaihda Chrome oletusselaimeksi.

Kun olet saanut selaimesi Dynastyn auki, tulee eteen kirjautumisikkuna. Klikkaa Kirjaudu Windows-tunnuksella.

Dynastiyn ei ole erillisiä tunnuksia, vaan oikeudet on määritelty AD-tunnuksen kautta.

Eteesi avautuu Dynastyn etusivu. Kirjautumissivuna aukeaa (Yleinen)



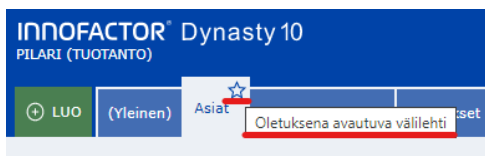
Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

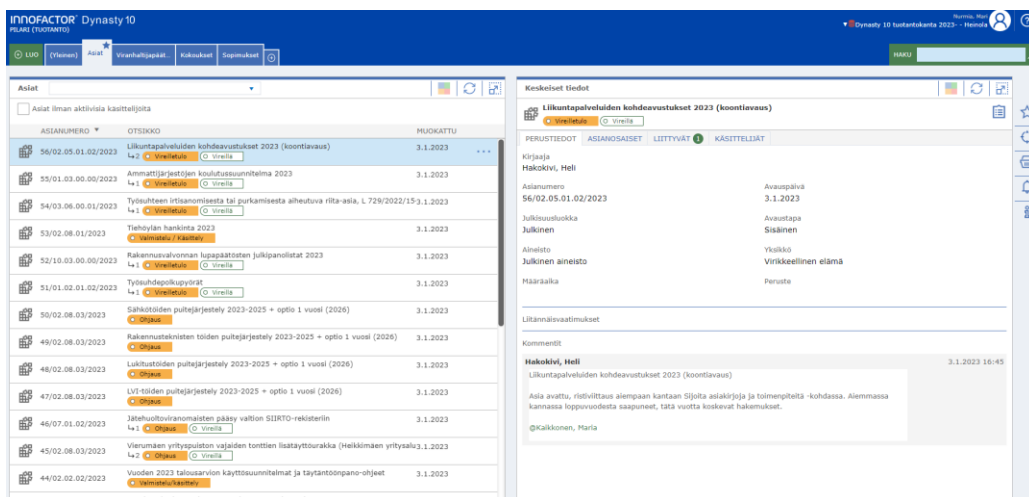
PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar

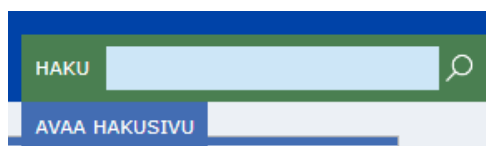
Voit vaihtaa avautuvaa oletussivua klikkaamalla välilehtien yläkulmassa olevaa tähteä:



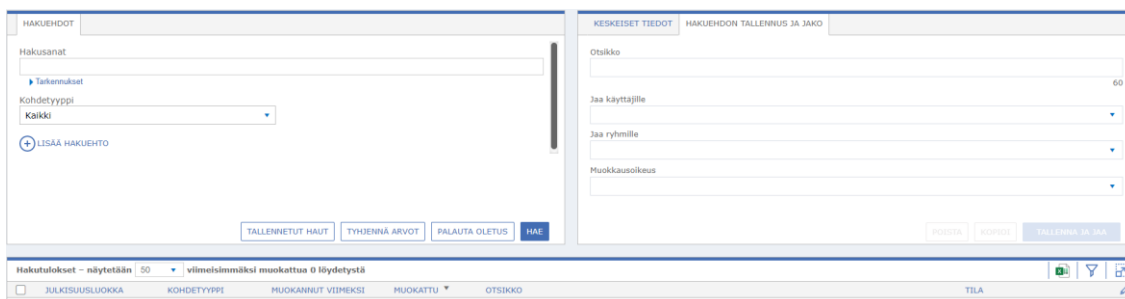
Suositus on, että käytetään oletussivuna Asiat-välilehteä. Silloin Dynasty aukeaa tämän näköisenä:



Näkymän yläreunassa on yleiset välilehdet, joita klikkaamalla saat näkyviin Dynastyn eri asiakokonaisuuksia sekä pääset suoraan Haku-toimintoon.



Haku-toimintoa voit käyttää joko kirjoittamalla tekstiä suoraan hakukenttään tai klikkaamalla vihreää osaa kentän ympärillä, jolloin pääset tekemään laajempaa hakuja



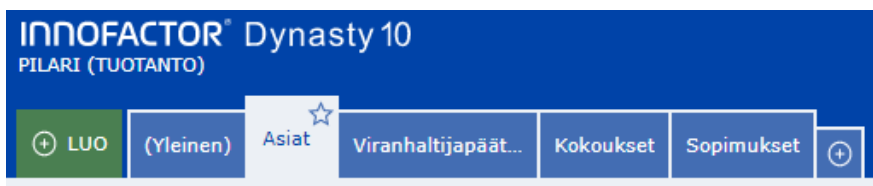
Voit hakea usealla eri kohdetyypillä sekä lisätyillä hakuehdoilla – kannattaa kokeilla monipuolisesti. Muista olla tarkka hakusanan kanssa: yksi kirjain voi muuttaa hakutuloksen.

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar



Liikkuminen Dynastyssa tapahtuu välilehtien kautta ja välilehtien alta löytyviä asioita/asiakirjoja tuplaklikkaamalla.

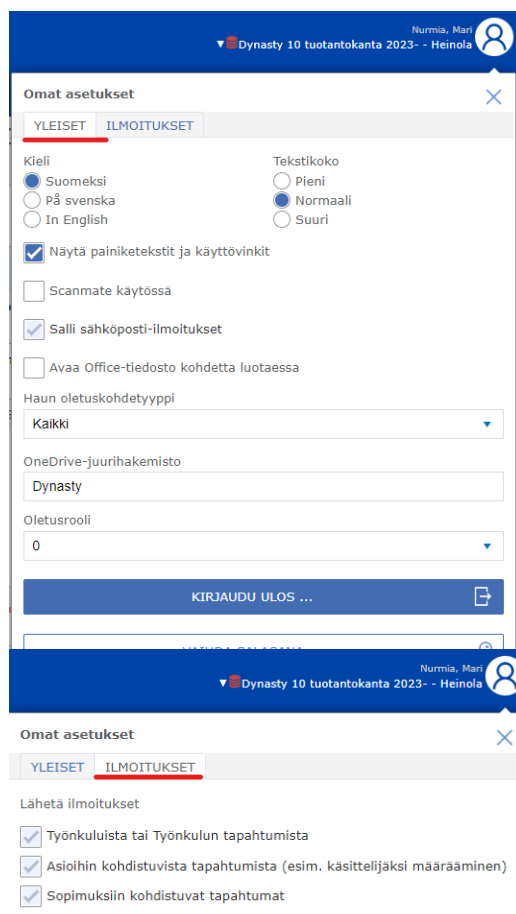
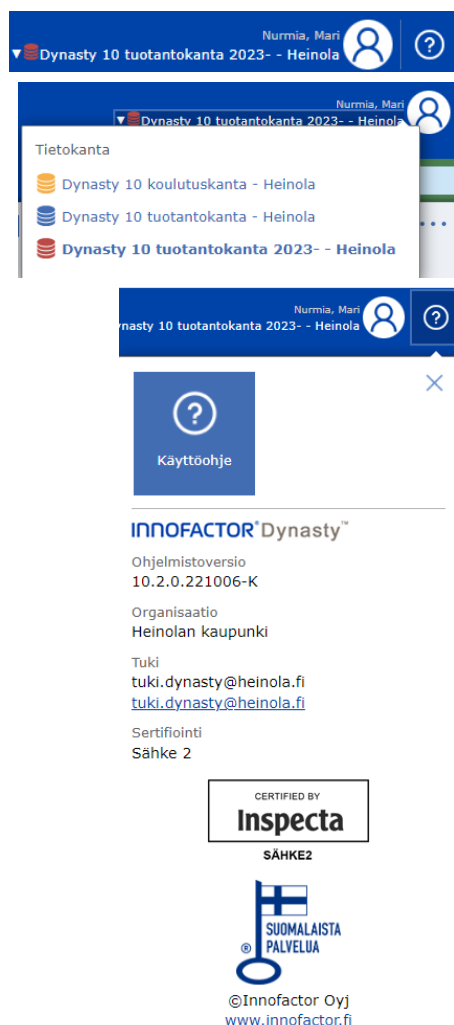
Välilehdet saattavat olla omassa näkymässäsi erilaiset kuin kuvassa.

Voit itse lisätä välilehtiä. Olemassa olevia et voi poistaa, kuten et voi poistaa tai muokata vihreitä välilehtiä **Luo** ja **Haku**. **HUOM! Välilehteä Luo ei jokapäiväisessä käytössä tarvita ollenkaan – älä tee sen kautta mitään.**

Dynastyn oikean yläkulman ja reunan painikkeet

Oikeassa yläkulmassa ja reunassa näkyvät painikkeet ovat näkyvissä aina, riippumatta siitä, missä paikassa Dynastyta tahansa (asialla, asiakirjalla, alkuksivulla).

Yläkulmassa on kirjautumistiedot, tieto siitä missä tietokannassa (tuotanto tai koulutus) olet, asetukset ja linkki Innofactorin Dynasty-käyttöoppaaseen sekä ohjelman perustiedot.



Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ



4.1.2023 / nurmar



Oikean reunan painikerivistä löytyvät **Suosikit, Seuraa, Kori, Kopioi linkki, Oletustiedot, Hälytykset** ja **Tiedotteet**.



Suosikkeihin, Seuraamiseen ja Hälytyksiin löytyy tarkemmat ohjeet Sillasta.



Korilla tarkoitetaan sitä, että voit lisätä sinne asian, asiakirjan, kokouksen tai kokousasian ja välittää ne sähköpostilla eteenpäin tai ladata zip-tiedostona koneellesi. Kysy tarkempaa ohjetta tarvittaessa.



Kopioi linkki -toimintoa voit käyttää, kun haluat lähettää asiasta tai asiakirjasta tiedon esim. toiselle käsittelijälle.



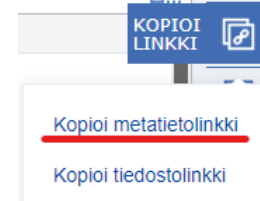
Huom. Kun käytät linkin kopiointia asiakirjalla, valitse aina vaihtoehto Kopioi metatietolinkki – linkki vie silloin asiakirjan perustietokortille.



Oletustiedot liittyvät TOS:ssa määriteltuihin metatietoihin – älä käytä tätä!



Tiedotteista löytyy mahdolliset ohjelman sisäiset tiedotteet, kuten esim. käyttökiellot yms. Vain pääkäyttäjät voivat laatia Tiedotteita.



Asialla ja asiakirjalla liikkuminen

Kun olet saanut esim. kirjaamosta sähköpostiisi linkin Dynastyssa olevaan asiaan tai asiakirjaan, pääset Dynastyyn klikkaamalla viestissä olevaa linkkiä. Kuvassa Kommenttikentän kautta tullut viesti asiakirjaan liittyen:

Kommentti:Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN



testikirjaamo@heinola.fi
Vastaanottaja Nurmia, Mari

Viestistä poistettiin ylimääräiset rivinvaihdot.

Nurmia, Mari lisäsi kommentin kohteelle Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN Käsiteltäväksi.

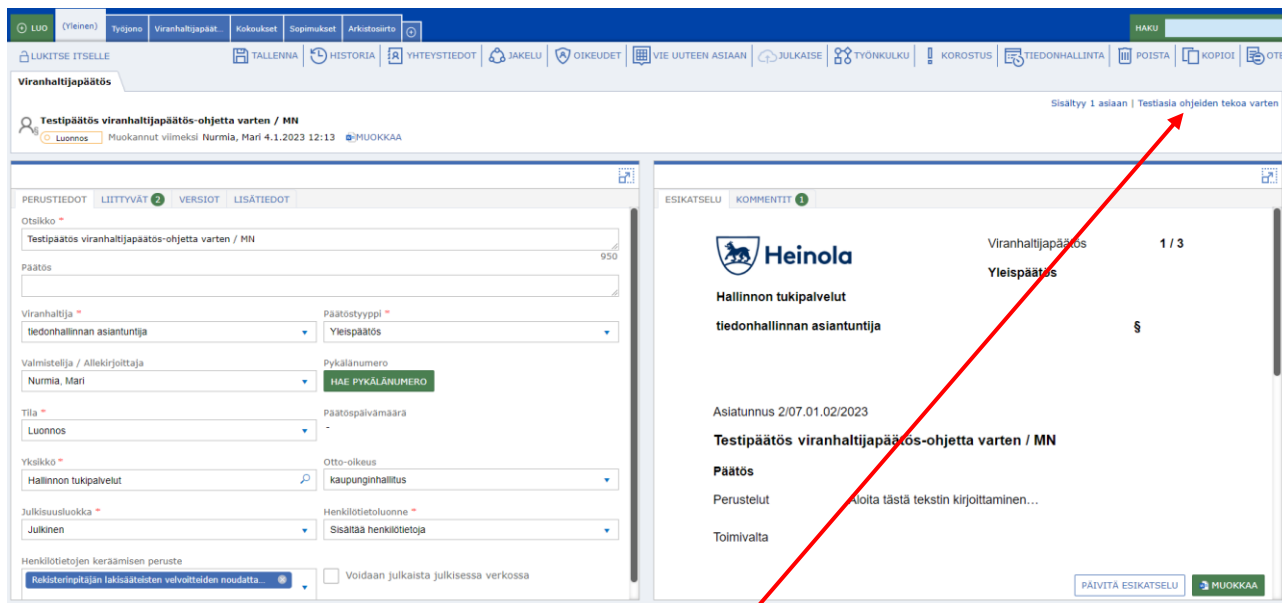
@Nurmia, Mari

Siirry kohteelle tästä

https://heidyn10test.heinola.fi/dynasty/#/db/Dynasty10_HeinTest/card/?r=%2Fofficialdecision%2F3008

4.1.2023 / nurmar

Kun klikkaat viestin linkkiä, pääset suoraan asiakirjalle, joka sisältyy asiaan:



Viranhaltijapäätös

Sisältyy 1 asiaan | Testiasia ohjeiden tekoa varten

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Luonnos Muokannut viimeksi Nurmi, Mari 4.1.2023 12:13 MUOKKAA

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT VERSIOT LISÄTIEDOT

Otsikko
Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös

Viranhaltija
tiedonhallinnan asiantuntija

Päätöstyyppi
Yleispäätös

Valmistelija / Allekirjoittaja
Nurmi, Mari

Pykälänumero
HAE PYKÄLÄNUMERO

Tila
Luonnos

Päätöspäivämäärä

Yksikkö
Hallinnon tukipalvelut

Otto-oikeus
kaupunginhallitus

Julkisuusluokka
Julkinen

Henkilötietoluonne
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste
Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudatta.

Voit julkaisua julkisessa verkossa

ESIKATSELU KOMMENTIT

Heinola

Viranhaltijapäätös
Yleispäätös

1 / 3

Hallinnon tukipalvelut
tiedonhallinnan asiantuntija

Asiatunnus 2/07.01.02/2023

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös

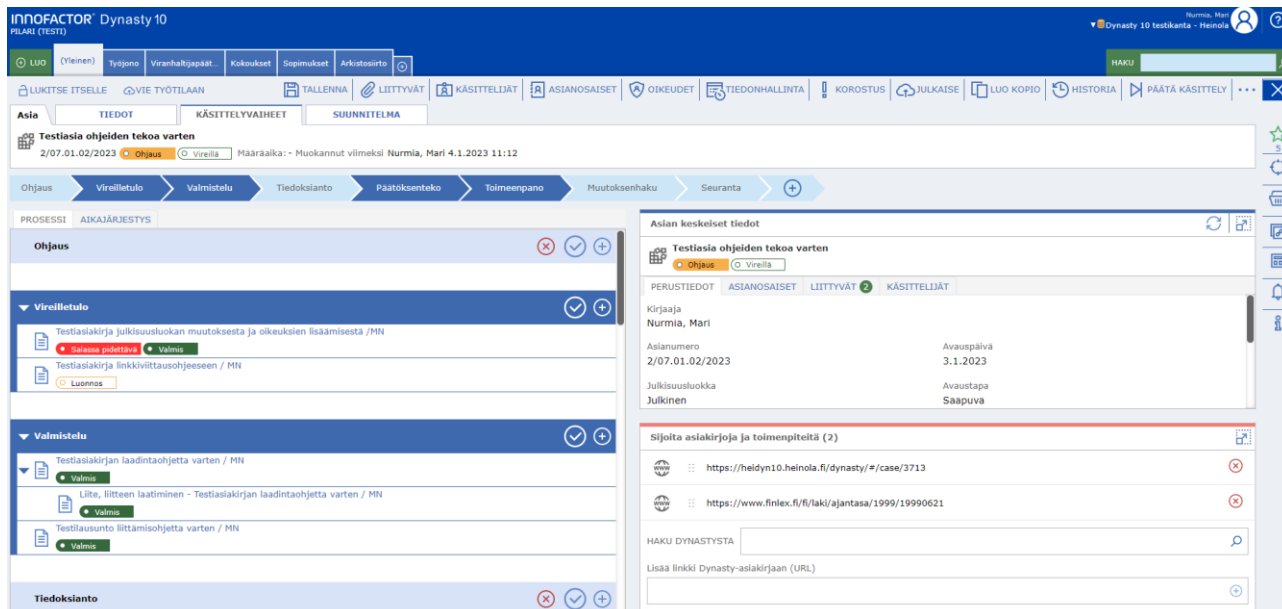
Perustelut
Joita tästä tekstistä kirjoittaminen...

Toimivalta

PÄIVITÄ ESIKATSELU MUOKKAA

Kun olet lukenut asiakirjan, käy katsomassa mitä muuta asialta löytyy klikkaamalla asian nimeä (oikea yläkulma, alleviivattu).

Avautuu näkymä, jossa näet kaikki asiakirjat, jotka kyseiselle asialle on kirjattu, eli **asiakokonaisuuden**:



INNOFACTOR Dynasty 10

PLARI (TESTI)

Ohjaus Viranhaltijapäätös Kokoukset Sopimukset Arkistointi

LUKITTU ITSESELLE TALLENNA HISTORIA YHTEYSTIEDOT JAKELU OIKEUDET VIE UUTEEN ASIAAN JULKAISE TYÖNKULKU KOROSTUS TIEDONHALLINTA POISTA KOPIOI OTE

Asia TIEDOT KÄSITTELYVAIHEET SUUNNITELMA

Testiasia ohjeiden tekoa varten

2/07.01.02/2023 Ohjaus Vireillä Määräaika: - Muokannut viimeksi Nurmi, Mari 4.1.2023 11:12

Ohjaus Vireilletulo Valmistelu Tiedoksianto Päätöksenteko Toimeenpano Muutoksenhaku Seuranta

PROSESSI AKAJAJUUSTYYS

Ohjaus

Vireilletulo

Testiasiakirja julkisuusluokan muutoksesta ja oikeuksien lisäämisestä / MN

Salassa pidettävä Valmis

Testiasiakirja linkkiivittausohjeeseen / MN

Luonnos

Valmistelu

Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN

Valmis

Liite, liitteen laatiminen - Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN

Valmis

Testiläusunto liittämishetjetta varten / MN

Valmis

Tiedoksianto

Asian keskeiset tiedot

Testiasia ohjeiden tekoa varten

Ohjaus Vireillä

PERUSTIEDOT ASIANOSAISET LIITTYVÄT KÄSITTELYT

Kirjaaja
Nurmi, Mari

Asiatunnus
2/07.01.02/2023

Julkisuusluokka
Julkinen

Avauspäivä
3.1.2023

Avaustapa
Saapuva

Sijoita asiakirjoja ja toimenpiteitä (2)

https://heidyn10.heinola.fi/dynasty/#/case/3713

https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621

HAKU DYNASTYSTA

Lisää linkki Dynasty-asiakirjaan (URL)

4.1.2023 / nurmar

Asialta pääset asiakirjalle tuplaklikkaamalla asiakirjan nimeä,



ja **asiakirjalta takaisin asialle** klikkaamalla Sisältyy asiaan-tekstin vieressä olevaa tekstiä.

Sisältyy 1 asiaan | Testiasia ohjeiden tekoa varten



Jos Sisältyy asiaan-tekstiä ei ole, on kyseessä asiasta irrallinen asiakirja.

Muihin Dynastyn kommervenkkeihin löytyy ohje **Sillan Dynasty 10 ohjeet** -linkin takaa.

Ongelmia - kysyttävää?

Ota matalalla kynnyksellä yhteyttä!



Mari, puh. 050 405 5950

Minna, puh. 044 769 4279

Heli, puh. 044 797 6993

kirjaamo@heinola.fi

tuki.dynasty@heinola.fi

Kokousasiat:

Eija, puh. 044 797 7020 ja Maria, puh. 044 769 4241,
sote yms.: Annamari, puh. 044 797 7090

4.1.2023 / nurmar

Miten teen asian avauspyynnön ja pyydän asiakirjan kirjattavaksi

Jokaisella Dynastyssa käsiteltävällä asialla pitää olla ensin **asian avaus**. Kirjaamo avaa kaikki asiat pyynnöstä.

Asioiden avaamispyyntöjä ja asiakirjojen kirjaamispyyntöjä voi tehdä kirjaamoon sähköpostilla kirjaamo@heinola.fi

Asioiden avauspyynnöt samoin kuin asiakirjojen kirjaamispyynnöt on hyvä määritellä mahdollisimman tarkasti – nopeuttaa toteuttamista ja vähentää lisäkysymysten tarvetta. Pyyntöistä olisi hyvä löytyä mm.:

- avattavan asian otsikko
 - o selkeä ja kuvaava
- kuka avausta pyytää
- lyhyt kuvaus mistä on kyse tai tehtäväluokka
 - o kuvauksen avulla kirjaamo voi päätellä mistä asiassa on kyse ja siten määritellä oikean tehtäväluokan
- kuka on asian omistaja (päävastuullinen)
- keille kaikille asia menee käsittelyyn tai tiedoksi (jakelu)
- mikä toimiala/palvelualue on kyseessä
- muita mahdollisia tietoja
- liiteasiakirja, jos on jo olemassa
- **asiakirjan kirjaamispyynnössä pitää olla mainittuna, mihin asiaan asiakirja liittyy: joko asiatunnus (diaarinumero) tai asian otsikko.**

Kun siis olet suunnittelemassa esim. hankintaa, pyydä ihan ensimmäiseksi asian avaus kirjaamosta.

Avauspyynnön jälkeen kirjaamo avaa asian ja lähettää avauksen pyytäjälle linkin, jonka takaa löytyy asialle tehtäväluokassa määritellyt käsittelyvaiheet ja asiakirjatyytit. Nämä ohjaavat asian käsittelyn prosessia.

Asiakirjan kirjaamispyynnöstä kirjaamo lähettää myös kommentti -kentän kautta viestin pyytäjälle.

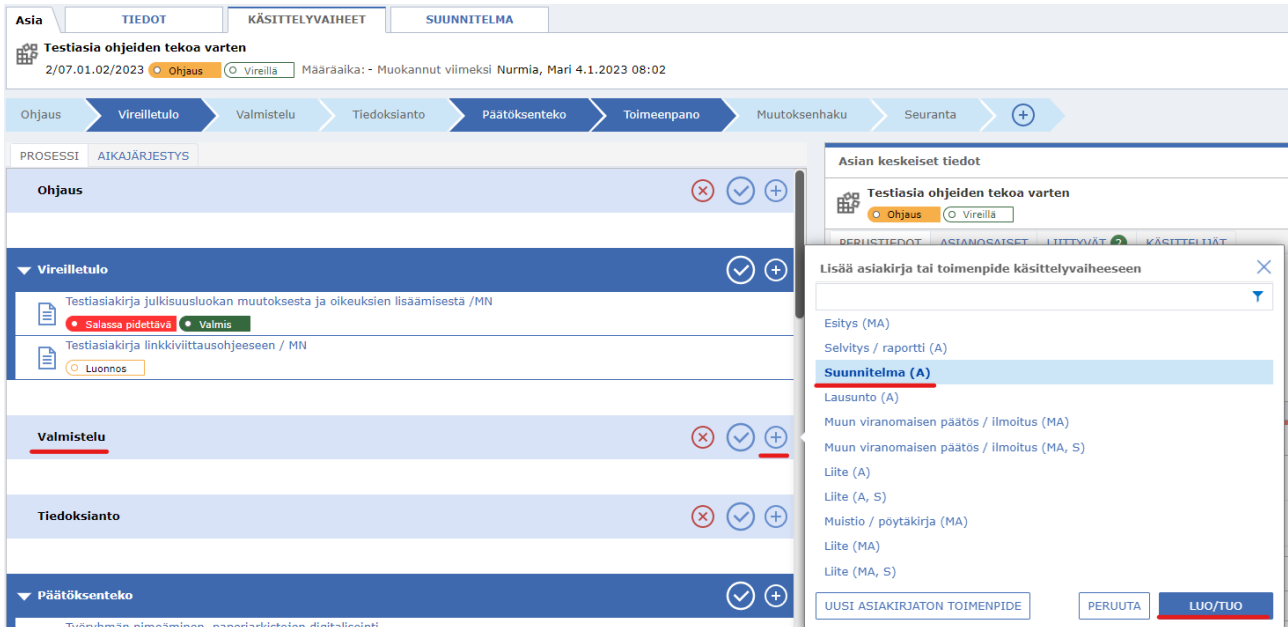


Asiakirjat voi (ja kannattaa) tehdä kokonaisuudessaan Dynastyssa – niitä ei tarvitse tallennella työpöydälle tai levyn reunalle.

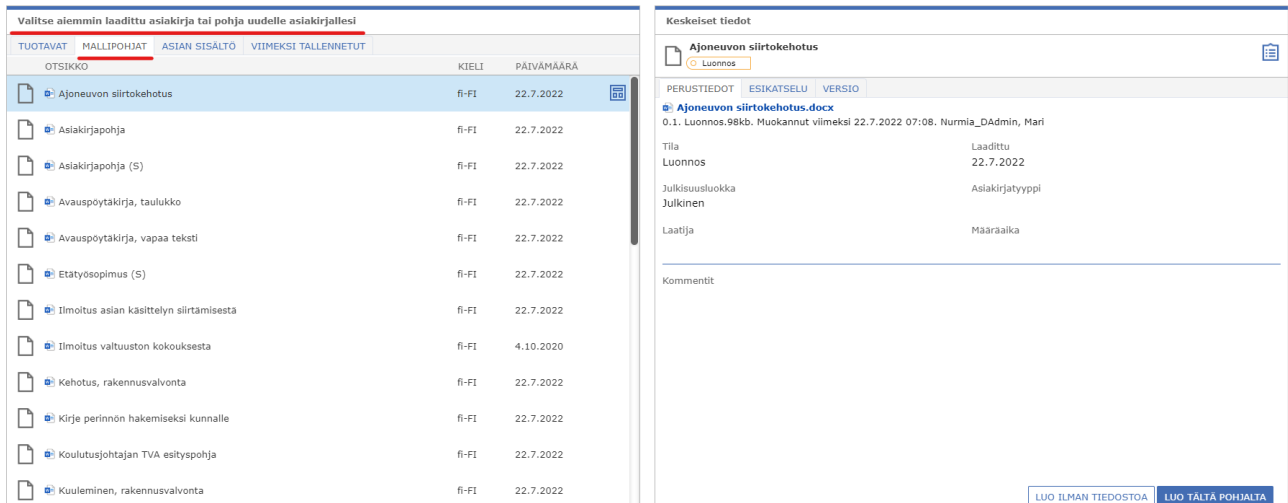
27.12.2021 / nurmar

Asiakirjan laatiminen

Avaa asia, johon olet asiakirjaa laatimassa, valitse oikea käsittelyvaihe ja klikkaa palkin oikeassa reunassa olevaa + merkkiä. Valitse oikea asiakirja ja klikkaa **Luo/Tuo**



Aukeaa valikko, josta valitset sopivan asiakirjapohjan, esim. Asiakirjapohja ja klikkaa **Luo tältä pohjalta**



27.12.2021 / nurmar

Avautuu näkymä, johon laitatt tarvittavat tiedot: valitse onko asiakirja saapuva, lähtevä vai sisäinen, julkisuusluokka (jos on muu kuin Julkinen pitää olla salassapitoperuste), Yksikkö-kohtaan oma yksikkösi ja klikkaa **Luo**. **HUOM! Muista asiakirjan otsikointi – otsikon pitää olla lyhyt, selkeä ja kuvaava!**

Uusi asiakirja



Testiasiakirja laadintaohjetta varten / MN

PERUSTIEDOT

Otsikko

Testiasiakirja laadintaohjetta varten / MN

958

Saapuva/Lähtevä/Sisäinen *

Lähtevä

☐ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

Laadittu *

4.1.2023



Laatija *

Nurmia, Mari



Julkisuusluokka *

Julkinen



Henkilötietoluonne *

Sisältää henkilötietoja



Henkilötietojen keräämisen peruste

Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattami...



Määräpäivä



Peruste

50

Lähtetäjän asiatus

Yksikkö *

Hallinnon tukipalvelut



Lähtetäjä/vastanottaja

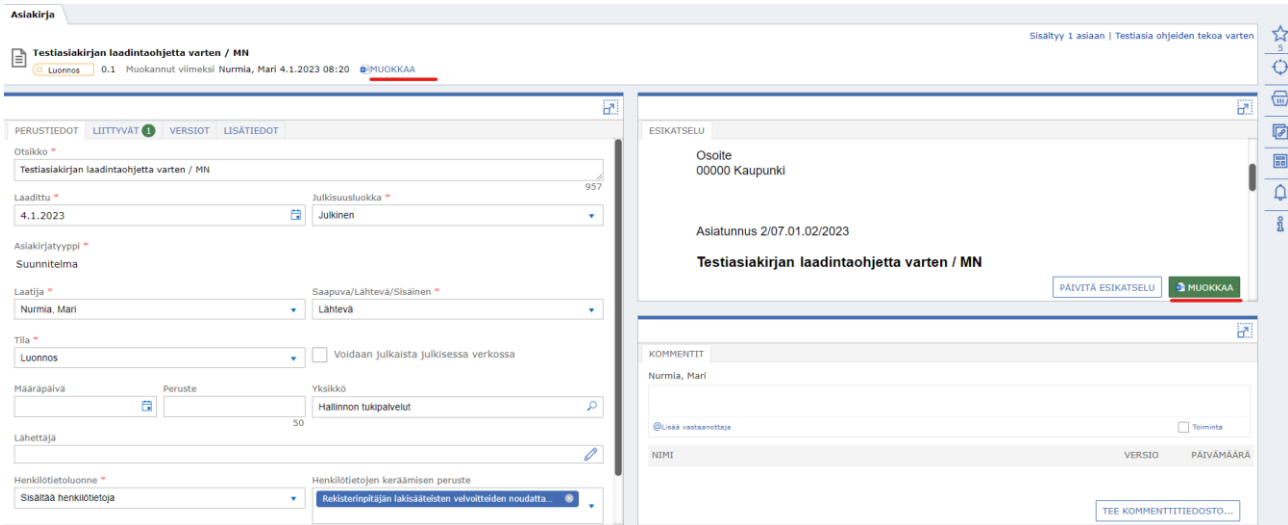
Yhteyshenkilö

PERUUTA

LUO

27.12.2021 / nurmar

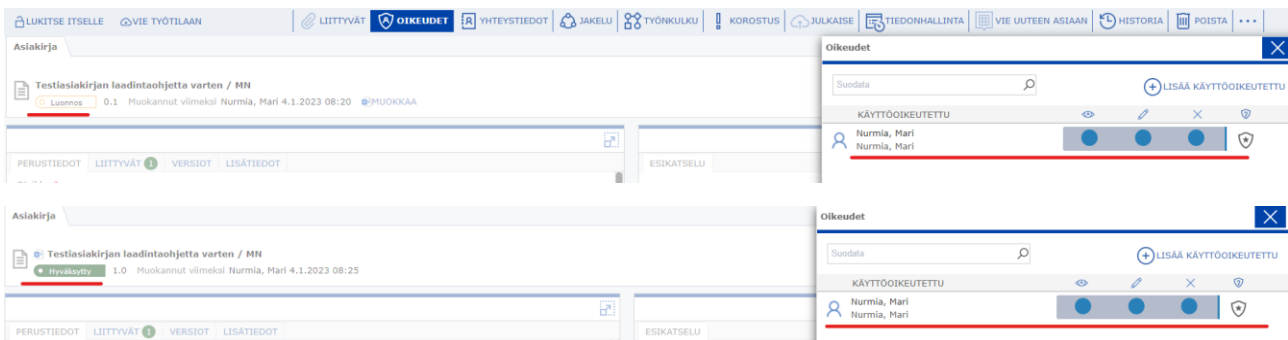
Avautuu näkymä, josta pääset muokkaamaan asiakirjaa Wordissa vihreällä **Muokkaa-**napilla



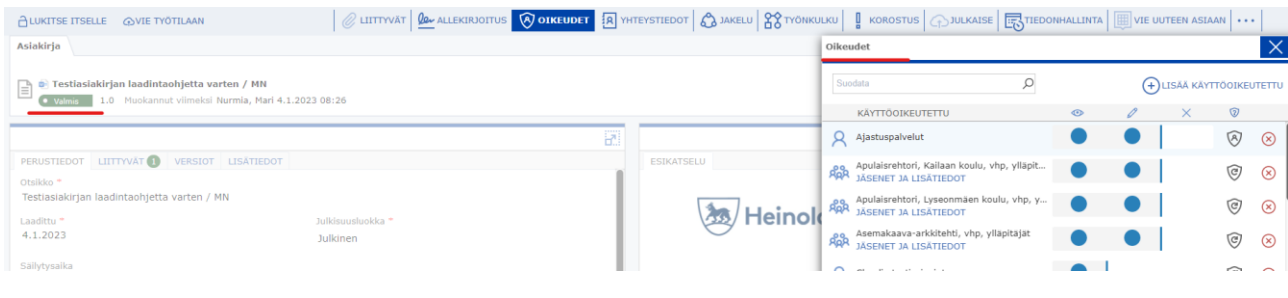
Asiakirja avautuu Wordissa, jossa voit kirjoittaa tekstiä normaaliin tapaan. Kun olet valmis, klikkaa vasemmasta ylänurkasta tallenna-kuvaketta ja sulje Word.

HUOM! Voit muokata asiakirjaa Wordissa useaan otteeseen. Asiakirjoja ei kannata laatia muualla ja liittää copy/pastella Dynastyyyn vaan ne kannattaa laatia suoraan Dynastyssa.

HUOM! Niin kauan, kun asiakirja on Luonnos- tai Hyväksytty -tilassa, oikeudet siihen on vain sinulla:



Asiakirjaan tulee kaikille oikeudet vasta sitten, kun se on Valmis-tilassa



27.12.2021 / nurmar

Kun olet saanut asiakirjan valmiiksi, muista käydä vaihtamassa asiakirjan tila Valmis-tilaan. Voit vielä tämän jälkeenkin esim. muokata asiakirjan otsikkoa vaihtamalla tilan takaisin Hyväksytty-tilaan tai tehdä asiakirjasta kokonaan uuden version Versiot-välilehden kautta.

Asiakirjan voi allekirjoittaa ja julkaista vain Valmis-tilassa.

LUKITSE ITSELLE

VIE TYÖTILAAN

TALLENNÄ

LIITTYVÄT

ALLEKIRJOITUS

OIKEUDET

YHTEYSTIEDOT

JAKELU

TYÖNKULKU

KOROSTUS

JULKAISE

TIEDONHALLINTA

Asiakirja

Sisältyy 1 asiaan |

Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN

Valmis 1.0 Muokannut viimeksi Nurmiä, Mari 4.1.2023 08:29

PERUSTIEDOT

LIITTYVÄT

VERSIOIT

LISÄTIEDOT

Otsikko

Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN

Laadittu

4.1.2023

Julkisuusluokka

Julkinen

Säilytysaika

Säilytetään pysyvästi

Laskentaperuste

Asian lopullinen ratkaisu

Asiakirjatyyppi

Suunnitelma

Laatija

Nurmiä, Mari

Saapuva/Lähtevä/Sisäinen


Lähtevä

Tila

Valmis

☒ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

ESIKATSELU

 **Heinola**

Kirje

12.7.2022

Vastaanottaja

Osoite

PÄIVITÄ

KOMMENTIT

Nurmiä, Mari

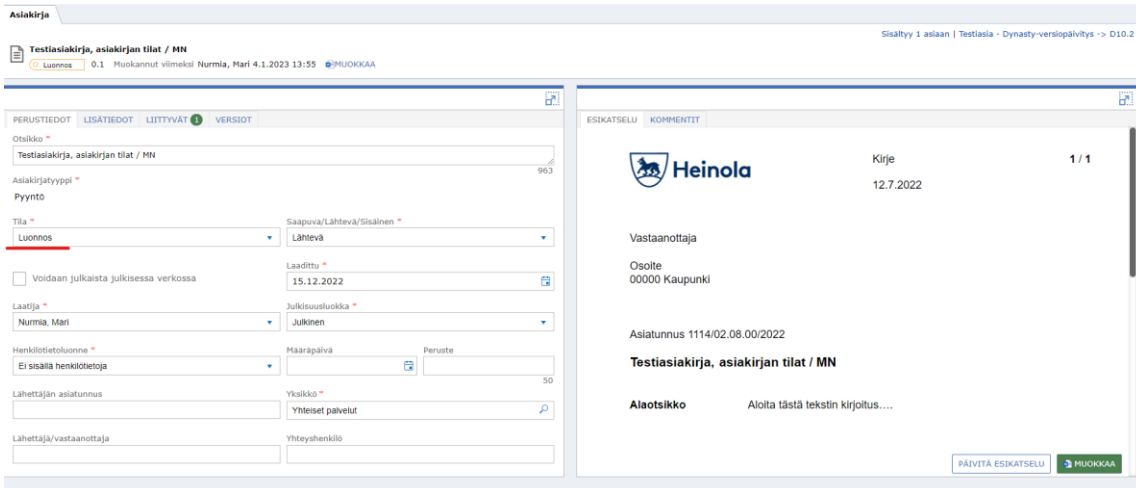
@Lisää vastaanottaja

4.1.2023 / nurmar

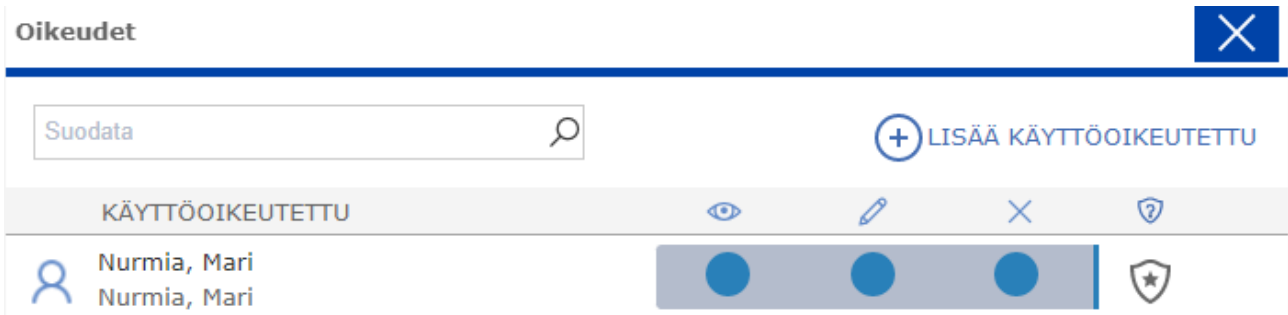
Miten Tila-valinta vaikuttaa asiakirjaan

Asiakirjoilla on kolme tilaa: Luonnos, Hyväksytty (tai viranhaltijapäätöksissä Esittelyvalmis) ja Valmis.


Luonnos-tilassa asiakirja on kaikilta osin muokattavissa – paitsi asiakirjatyypin, joka valitaan jo ennen asiakirjan luontia.



Luonnos-tilassa olevaa asiakirjaa ei näe kukaan muu kuin sinä, ellei sille erikseen anneta oikeuksia



HUOM. Tämä on hyvä pitää mielessä, kun valmistelet asiakirjaa esim. monena eri päivänä – sitä ei näe kukaan muu kuin sinä ellet toisin halua!



Luonnos-tila on ainoa, jolloin voit muokata asiakirjaa Wordissa!

4.1.2023 / nurmar

Kun vaihdat asiakirjan **Hyväksytty-tilaan** ja olet klikannut yläreunan Tallenna-painiketta

Otsikko *

Testiasiakirja, asiakirjan tilat / MN

Asiakirjatyyppi *

Pyyntö

Tila *

Luonnos

Luonnos

Hyväksytty

Valmis

tulee eteesi seuraava kysely:

Työversioiden säilytys

☐ Säilytä kaikki

☐ Poista kaikki

☒ Poista vain viimeisestä versiosta

Työversiot:

1.0 Testiasiakirja, asiakirjan tilat / MN (4.1.2023 13.56)

0.1 Testiasiakirja, asiakirjan tilat / MN (4.1.2023-...

PERUUTA

HYVÄKSY

Valintojen ero on:

- Säilytä kaikki: säilyttää kaikki ohjelman automaattisesti tallentamat versiot ja voit palata johonkin aikaisempaan versioon tarvittaessa
- Poista kaikki: poistaa kaikki versiot
- Poista vain viimeisestä versiosta: poistaa kaikki juuri sen hetkisen version alaversiot

Edelleenkaan asiakirjaa ei näe kukaan muu kuin sinä, ellei oikeuksia lisätä.

Hyväksytty- ja Valmis-tiloissa voit tehdä asiakirjasta tarvittaessa uusia versioita. Uuden version tekeminen vaihtaa asiakirjan tilan takaisin Luonnos-tilaan, sillä **Hyväksytty- tai Valmis-tilassa et voi enää muokata asiakirjaa**. Tästä tarkemmin ohjeessa "Miten teen asiakirjasta uuden version".

4.1.2023 / nurmar

Kun vaihdat asiakirjan **Valmis-tilaan** ja klikkaat Tallenna-painiketta,

Asiakirjatyyppi *

Pyyntö

Tila *

Hyväksytty

Hyväksytty

Valmis

Laati *

menee se "lukkoon" etkä pysty enää muuttamaan sitä muutoin kuin tekemällä asiakirjasta uuden version. Lataa-painike kertoo, että asiakirjaa ei enää pysty muokkaamaan.

Asiakirja

Sisältyy 1 asiaan | Testiasia - Dynasty-versiopäivitys -> D10.2

Testiasiakirja, asiakirjan tilat / MN

Valmis 1.0 Muokannut viimeksi Nurmi, Mari 4.1.2023 13:58

PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT VERSIOT

Otsikko *

Testiasiakirja, asiakirjan tilat / MN

Asiakirjatyyppi *

Pyyntö

Tila *

Valmis

Saapuva/Lähtevä/Sisäinen *

Lähtevä

Laadittu *

15.12.2022

Julkisuusluokka *

Julkinen

Säilytysaika

10 vuotta

Laskentaperuste

Asian lopullinen ratkaisu

Lähtetajan asiatus

Lähtetaja/vastantaja

Maarapiva

Peruste

Yksikkö *

Yhteiset palvelut

Yhteyshenkilö

ESIKATSELU KOMMENTIT

Heinola

Kirje

12.7.2022

1 / 1

Vastantaja

Osoite

00000 Kaupunki

Asiatunnus 1114/02.08.00/2022

Testiasiakirja, asiakirjan tilat / MN

Aloitus

Aloita tästä tekstin kirjoitus....

PÄIVITÄ ESIKATSELU LATAA

Valmis-tilaan muuttaminen lisää asiakirjalle sille määritellyt oikeudet, joten nyt sen näkee muutkin Dynasty-käyttäjät.

Oikeudet

Suodata

LISÄÄ

KÄYTTÖOIKEUTETTU			
Apulaisrehtori, Kailaan koulu, vhp, ylläpit...	JÄSENET JA LISÄTIEDOT		
Apulaisrehtori, Lyseonmäen koulu, vhp, y...	JÄSENET JA LISÄTIEDOT		
Asemakaava-arkkitehti, vhp, ylläpitäjät	JÄSENET JA LISÄTIEDOT		
Digi- ja tietohallintopäällikkö, vhp, ylläpit...	JÄSENET JA LISÄTIEDOT		

HUOM! Tavallinen asiakirja (kuten esim. lausunto, muistio tms.) allekirjoitetaan AINA Valmis-tilassa.

4.1.2023 / nurmar

Viranhaltijapäätöksen tilat – ero tavalliseen asiakirjaan

Viranhaltijapäätös

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Muokannut viimeksi: Nurmi, Mari 4.1.2023 12:13

Sisältyy 1 asiaan | Testiasia ohjeiden tekoa varten

PERUSTIEDOT LIITYVÄT VERSIOT LISÄTIEDOT

Otsikko *
Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös
950

Viranhaltija *
tiedonhallinnan asiantuntija

Päätöstyyppi *
Yleispäätös

Valmistaja / Allekirjoittaja
Nurmi, Mari

Pykälänumero
HAE PYKÄLÄNUMERO

Tila *
Luonnos

Päätöspäivämäärä
-

Yksikkö *
Hallinnon tukipalvelut

Otto-oikeus
kaupunginhallitus

Julkisuusluokka *
Julkinen

Henkilötietoluonne *
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste
Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudatta.

Voidaan julkaista julkisessa verkossa

ESIKATSELU KOMMENTIT

Heinola

Viranhaltijapäätös 1 / 3

Yleispäätös

Hallinnon tukipalvelut
tiedonhallinnan asiantuntija

§

Asiatunnus 2/07.01.02/2023

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös

Perustelut Aloita tästä tekstin kirjoittaminen...

Toimivalta

PÄIVITÄ ESIKATSELU MUOKKAA

Luonnos-tilassa viranhaltijapäätöksen pääsee näkemään laajempi joukko Dynasty-käyttäjää kuin tavallisessa asiakirjassa

oikeudet

Suodata

+ LISÄÄ KÄYTTÖOIKEUTETTU

KÄYTTÖOIKEUTETTU				
Julkinen aineisto, kirjaajat (kirjaamo) JÄSENET JA LISÄTIEDOT				
Kirjaamo, asianavausoikeudet kaikkiin aineistoihin JÄSENET JA LISÄTIEDOT				
Nurmi, Mari Nurmi, Mari				
Paikayttajat JÄSENET JA LISÄTIEDOT				
Tiedonhallinnan asiantuntija, vhp, ylläpitäjät JÄSENET JA LISÄTIEDOT				
Tilintarkastajat_D10 JÄSENET JA LISÄTIEDOT				
Yleiset selaajat, julkiset JÄSENET JA LISÄTIEDOT				

Viranhaltijapäätöksessä Esittelyvalmis-tilaista asiakirjaa pystyy vielä muokkaamaan

Viranhaltijapäätös

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Muokannut viimeksi: Nurmi, Mari 4.1.2023 14:04

Sisältyy 1 asiaan | Testiasia ohjeiden tekoa varten

PERUSTIEDOT LIITYVÄT VERSIOT LISÄTIEDOT

Otsikko *
Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös
950

Viranhaltija *
tiedonhallinnan asiantuntija

Päätöstyyppi *
Yleispäätös

Valmistaja / Allekirjoittaja
Nurmi, Mari

Pykälänumero
HAE PYKÄLÄNUMERO

Tila *
Esittelyvalmis

Päätöspäivämäärä
-

Yksikkö *
Hallinnon tukipalvelut

Otto-oikeus
kaupunginhallitus

Julkisuusluokka *
Julkinen

Henkilötietoluonne *
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste
Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudatta.

Voidaan julkaista julkisessa verkossa

ESIKATSELU KOMMENTIT

Heinola

Viranhaltijapäätös 1 / 3

Yleispäätös

Hallinnon tukipalvelut
tiedonhallinnan asiantuntija

§

Asiatunnus 2/07.01.02/2023

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös

Perustelut Aloita tästä tekstin kirjoittaminen...

Toimivalta

PÄIVITÄ ESIKATSELU MUOKKAA

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar

Hae pykälänumero vasta esittelyvaiheessa – et pysty allekirjoittamaan päätöstä ennen pykälän hakua, vaikka allekirjoitus -painike tuleeikin yläpalkkiin heti kun olet vaihtanut päätöksen Esittelyvalmis-tilaan

ALLEKIRJOITUS

HISTORIA

YHTEYSTIEDOT

JAKELU

OIKEUDET

VIE UUTEEN ASIAAN

JULKAISE

TYÖNKULKU

KOROSTUS

TIEDONHALLINTA

POISTA

KOPIOI

...

Allekirjoitus

Perustiedot

Allekirjoitustapa
☐ Allekirjoituspalvelu
☒ Järjestelmäallekirjoitus

Allekirjoittaja
NIMI
Nurmia, Mari

Viranhaltijapäätös
VERSIO OTSIKKO LAATIJÄ PÄIVÄMÄÄRÄ
FI 0.1 Testipäätös viranhalti...docx tiedonhallinnan asiantuntija 4.1.2023 14:04
61 kb
LIITTEET
VERSIO OTSIKKO LAATIJÄ PÄIVÄMÄÄRÄ
1.2 Joulun_aukiolo.pdf Nurmia, Mari 4.1.2023 14:05
149 kb Julkinen

Esikatselu

Heinola

Viranhaltijapäätös 1 / 3

Yleispäätös

Hallinnon tukipalvelut

tiedonhallinnan asiantuntija §

Asiatunnus 2/07.01.02/2023

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös

Perustelut Aloita tästä tekstin kirjoittaminen...

Toimivaltia

Nurmia, Mari
tiedonhallinnan asiantuntija
Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Liite

PÄIVITÄ ESIKATSELU MUOKKAA ALLEKIRJOITA

Tietojen tallennus ei onnistunut.
Pykälänumero tarvitaan ennen allekirjoitusta.

Viranhaltijapäätös allekirjoitetaan Esittelyvalmis-tilassa. Allekirjoitus muuttaa päätöksen Valmis-tilaan, mutta sitä voi edelleen muuttaa tekemällä päätöksestä uuden version (*kts. ohje alempana)

Viranhaltijapäätös

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Sisältyy 1 asiaan | Testiasia ohjeiden tekoa varten

Valmis

Järjestelmäallekirjoitettu

Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 4.1.2023 14:07 Pykälä: 2/2023

PERUSTIEDOT

LIITTYVÄT 2

VERSIO

LISÄTIEDOT

Otsikko
Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös
-

Viranhaltija
tiedonhallinnan asiantuntija

Päätöstyyppi
Yleispäätös

Valmistelija / Allekirjoittaja
Nurmia, Mari

Pykälänumero
2/2023 §

Tila
Valmis

Päätöspäivämäärä
4.1.2023

Yksikkö
Hallinnon tukipalvelut

Otto-oikeus
kaupunginhallitus

Julaisuusluokka
Julkinen

Henkilötietoloune
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste
Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen

Voidaan julkaista julkisessa verkossa

ESIKATSELU

KOMMENTIT 1

Heinola

Viranhaltijapäätös 1 / 3

Yleispäätös

Hallinnon tukipalvelut

tiedonhallinnan asiantuntija 04.01.2023 2/2023 §

Asiatunnus 2/07.01.02/2023

Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN

Päätös

Perustelut Aloita tästä tekstin kirjoittaminen...

Toimivaltia

PÄIVITÄ ESIKATSELU LATAA

4.1.2023 / nurmar

HUOM! Muista allekirjoituksen ero: jos allekirjoitat yksin, käytä Järjestelmäallekirjoitus -tapaa.


Allekirjoitus**Perustiedot**

Allekirjoitustapa

- ☐ Allekirjoituspalvelu
☒ Järjestelmäallekirjoitus

Allekirjoittaja

NIMI

 Nurmia, Mari

Jos allekirjoitat jonkun muun tai ulkopuolisen kanssa, on käytössä Allekirjoituspalvelu

Allekirjoitus**Perustiedot**

Allekirjoitustapa

- ☒ Allekirjoituspalvelu
☐ Järjestelmäallekirjoitus

Allekirjoitusjärjestys

- ☒ Rinnakkain
☐ Peräkkäin

Määräpäivä

Allekirjoittajat

NIMI

Nurmia, Mari

SÄHKÖPOSTI *

mari.nurmia@heinola.fi



HENKILÖTUNNUS ?

PUHELIN

 LISÄÄ ALLEKIRJOITTAJA**Heinolan kaupunki**


PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ




4.1.2023 / nurmar

***HUOM! Pystyt vielä ennen allekirjoitusta muokkaamaan viranhaltijapäätöstä JA allekirjoituksen jälkeen, voit laatia päätöksestä uuden version. Version tekemiseen löytyy oma ohje Sillasta.**

Viranhaltijapäätös

 **Testiviranhaltijapäätös julkaisuohjetta varten / MN**
● Valmis ● Järjestelmällekirjoitettu Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 4.1.2023 08:04 Pykälä: 1/2023

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 1 VERSIOT LISÄTIEDOT

VERSIO	OTSIKKO	PÄIVÄMÄÄRÄ
FI 2.0	 Testiviranhaltijapäätös julkaisuohjetta varten / MN.pdf	4.1.2023 08.02
159 kb	● Järjestelmällekirjoitettu ● Jakelu ● Arkisto	
Muunnelmat		
61 kb	 Testiviranhaltijapäätös julkaisuohjetta varten / MN.docx	4.1.2023 08.02
	● Alkuperäinen tiedosto	
159 kb	 Testiviranhaltijapäätös julkaisuohjetta varten / MN.pdf	4.1.2023 08.02

Aiemmat versiot

LUO UUSI VERSIO VALITUSTA

4.1.2023 / nurmar

Miten käsittelen asiaa Dynastyssa

Kun olet saanut kirjaamosta Dynasty-linkin asiaan, jota olet käsittelemässä joko asian avauspyynnön tai kirjaamoon tulleen sähköpostin, postin tms. määrittelemänä, voit aloittaa asian käsittelyn.

Linkki tulee yleensä yksittäiseen asiakirjaan ja viesti näyttää tältä:

Kommentti:Testi 5.11.2022 - Tarjouspyyntö 1, Dynasty-versiopäivitys / HH



kirjaamo@heinola.fi
Vastaanottaja Nurmia, Mari

Nurmia, Mari lisäsi kommentin kohteelle Testi 5.11.2022 - Tarjouspyyntö 1, Dynasty-versiopäivitys / HH

Testi 5.11.2022 - Tarjouspyyntö 1, Dynasty-versiopäivitys / HH

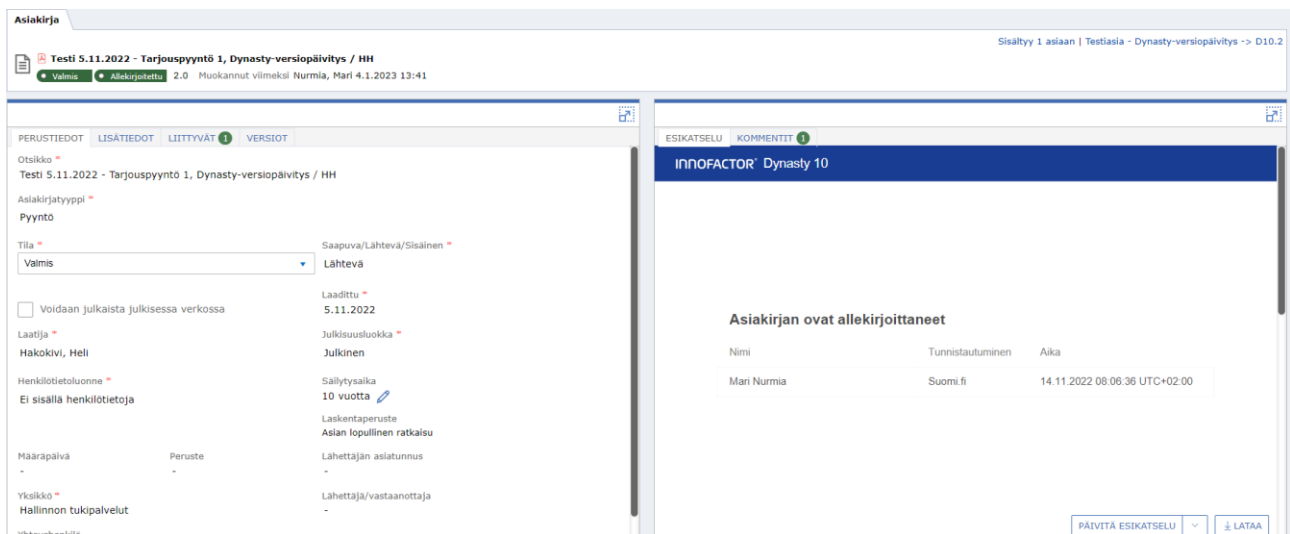
Tiedoksi.

@Nurmia, Mari

Siirry kohteelle tästä

https://heidyn10.heinola.fi/dynasty/#!/db/Dynasty10_HeinTuot/card/?r=%2Fdocument%2F35352

Klikattuasi linkkiä Sinulle avautuu Dynasty:



The screenshot shows the Dynasty system interface. The top bar indicates the document title: "Testi 5.11.2022 - Tarjouspyyntö 1, Dynasty-versiopäivitys / HH". The left sidebar contains navigation options: "PERUSTIEDOT", "LISÄTIEDOT", "LIITTYVÄT", and "VERSIOIT". The main content area displays the document details, including the title, date, and status. The right sidebar shows the "INNOFACTOR Dynasty 10" logo and a table of "Asiakirjan ovat allekirjoittaneet" (Documents signed by).

Nimi	Tunnustautuminen	Aika
Mari Nurmia	Suomi.fi	14.11.2022 08:06:36 UTC+02:00

Jotta pääset katsomaan mihin asiaan asiakirja liittyy ja mitä käsittelyvaiheita siinä on, klikkaa ruudun oikeassa yläkulmassa olevaa tekstiä, jossa on asian nimi (tässä kuvassa Testiasia – Dynasty-versiopäivitys -> D10.2)

[Sisältyy 1 asiaan | Testiasia - Dynasty-versiopäivitys -> D10.2](#)

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

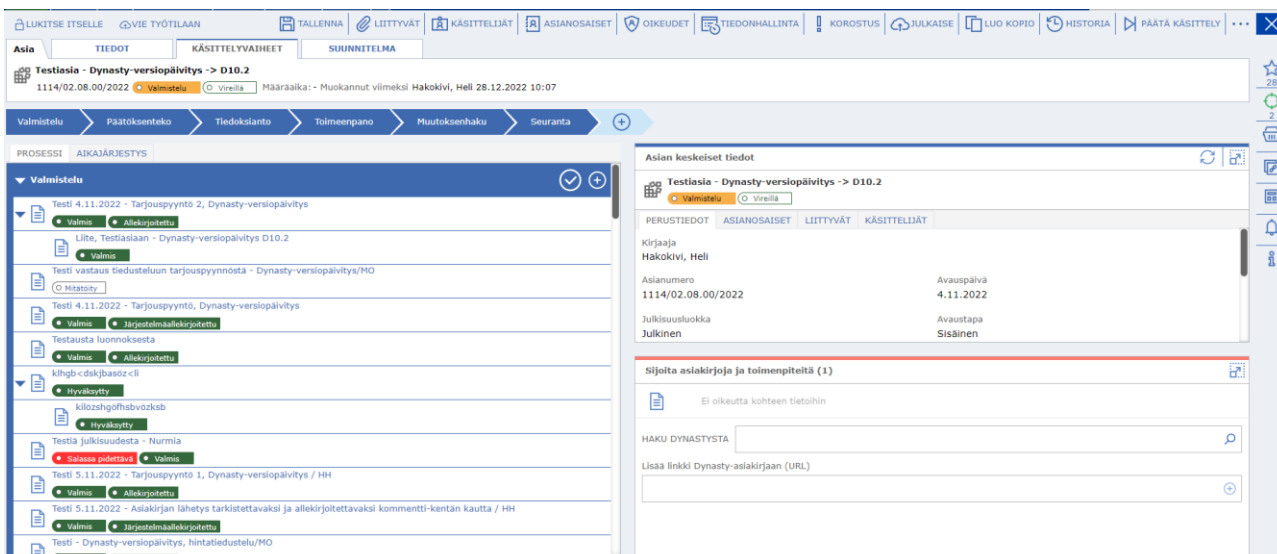
4.1.2023 / nurmar

Versiopäivityksen jälkeen tullut uusi näkymä, joka kertoo, jos asiakirja on liitetty kokoukseen (kuvakaappaus tuotantokannasta)

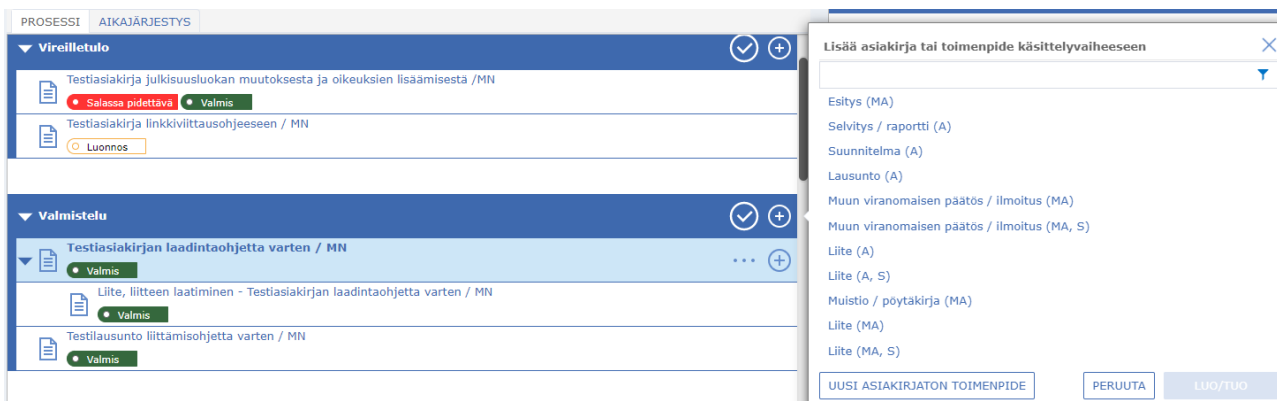
Sisältyy kokoukseen | kaupunginhallitus 08.03.2021

Sisältyy 1 asiaan | Tontin 111-5-5-23, Paininpuuntie 15, hinnoittelu

Avautuu näkymä, jossa näet kaikki tiedonohjaussuunnitelmassa määritellyt käsittelyvaiheet, jotka kuuluvat asian tehtäväluokkaan.



Kun lähdet jatkokäsittelmään asiaa, löydät käsittelyvaiheen + merkin takaa kuhunkin käsittelyvaiheeseen määritellyt asiakirjat. Esim. Valmistelu -käsittelyvaiheesta saatat löytää seuraavat asiakirjat – riippuen tehtäväluokasta:



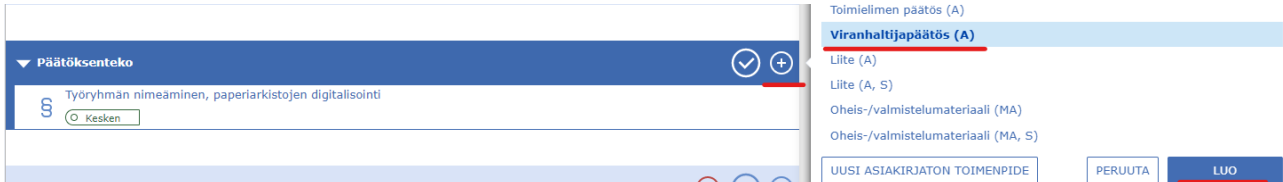
3.1.2023 / nurmar

Miten teen viranhaltijapäätöksen

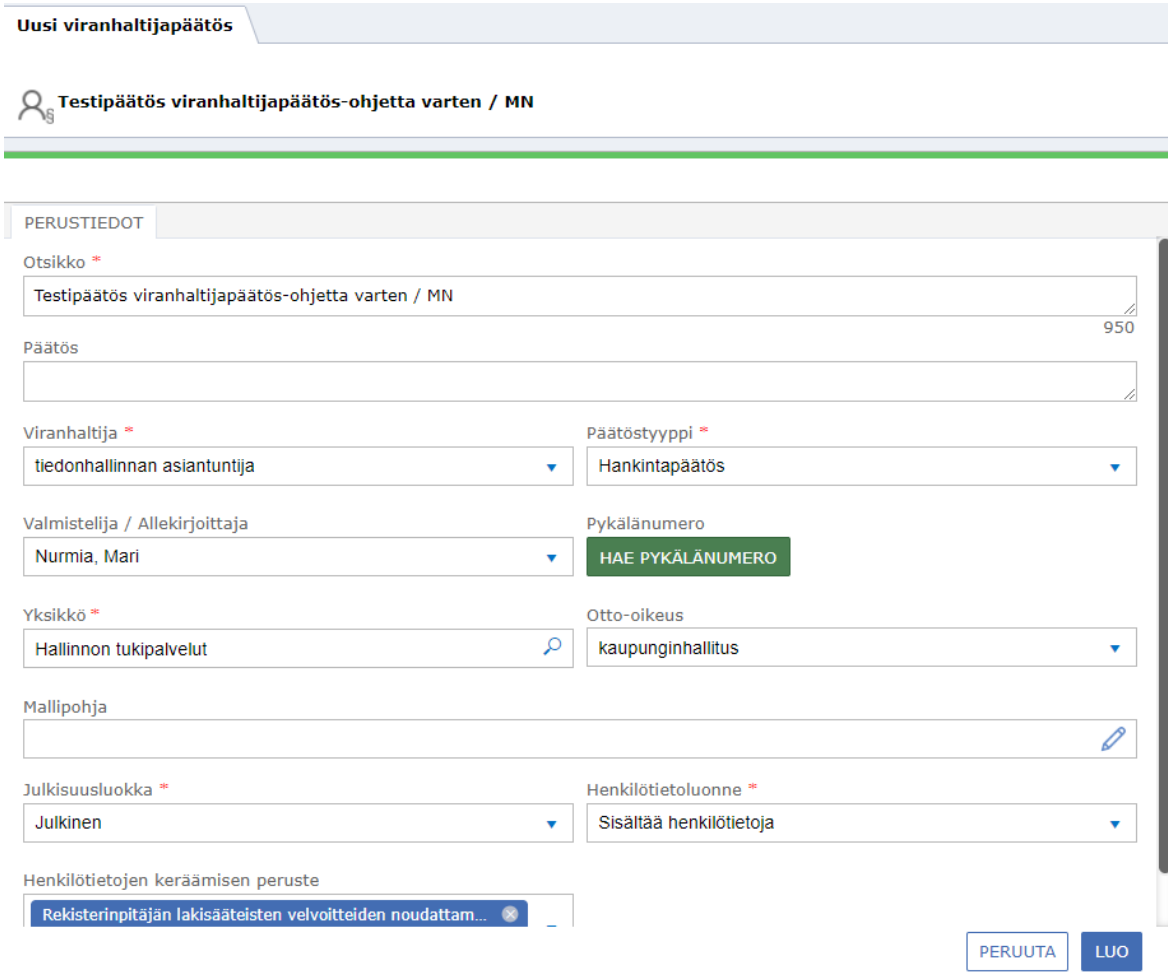
Kun olet laatimassa viranhaltijapäätöstä, mene ensin asialle, johon olet päätöstä laatimassa. Jos asiaa ei ole vielä avattu, pyydä asian avaus kirjaamosta:

kirjaamo@heinola.fi

Klikkaa Päätöksenteko-käsittelyvaiheen + merkkiä, löydät asian tehtäväluokalle määritellyt asiakirjat. Valitse niistä Viranhaltijapäätös ja klikkaa Luo



Eteesi aukeaa perustietokortti. Kirjoita päätökselle kuvaava, mielellään lyhyt ja tiivis otsikko (voit muuttaa otsikkoa myöhemmin) ja valitse punaisella tähdellä merkittyihin kohtiin (pakollisia) oikeat tiedot alasvetovalikosta



3.1.2023 / nurmar

Jos valmistelet päätöstä toiselle viranhaltijalle, muista vaihtaa Viranhaltija-kenttään oikea titteli.

Päätöstyytit on määritelty sen mukaan, kuka viranhaltija on kyseessä ja minkälaisia päätöksiä viranhaltija tekee. Päätöstyyppi ei ole sama kuin päätöspohja – esim. yleispäätös-päätöstyytille löytyy monta erilaista mallipäätöspohjaa.

Otto-oikeus määräytyy viranhaltijan mukaan. Valitse Yksikkö-kenttään oikea yksikkö.

Allekirjoittaja	Pykälännumero
Nurmia, Mari	HAE PYKÄLÄNUMERO
Yksikkö *	Otto-oikeus
Hallinnon tukipalvelut	Kaupunginhallitus

Vaikka Hae pykälänumero-painike on aktiivinen, **ÄLÄ HAE NUMEROA VIELÄ.**

Lopuksi valitse oikea mallipohja klikkaamalla kentän lopussa olevaa kynän kuvaa. Joihinkin päätöstyyppeihin on sidottu mallipohja jo valmiiksi, mutta sen voi tarpeen mukaan muuttaa. Kannattaa aina käydä katsomassa, onko oletusmallipohja sittenkään se oikea.

Mallipohja

Julkisuusluokka *

Henkilötietoluonne *

Vaihda pohja

Avautuu valikko, josta voit hakea sopivan mallipohjan

Vaihda pohja
X

Valitse pohja uudelle päätöksellesi			
TUOTAVAT	MALLIPOHJAT	VIIMEIKSI TALLENNETUT	
OTSIKKO	KIELI	PÄIVÄMÄÄRÄ	
Ajoneuvon siirtopäätös Ajoneuvon siirtopäätös	fi-FI	14.07.2022	
Asuntotontin myyminen / teollisuus- ja liiketontin myyminen Asuntotontin myyminen / teollisuus- ja liiketontin myyminen	fi-FI	14.07.2022	
Asuntotontin varaaminen Asuntotontin varaaminen	fi-FI	14.07.2022	
Asuntotontin vuokraaminen / teollisuus- ja liiketontin vuokraaminen Asuntotontin vuokraaminen / teollisuus- ja liiketontin vuokraaminen	fi-FI	14.07.2022	
Avustus (korona, kielteinen) Avustus (korona, kielteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Avustus (korona, myönteinen) Avustus (korona, myönteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Erityisen tuen päätöksen tarkastaminen (s) Erityisen tuen päätöksen tarkastaminen (s)	fi-FI	14.07.2022	
Erityisen tuen päätös (s) Erityisen tuen päätös (s)	fi-FI	14.07.2022	
Erityiset opetusjärjestelyt - covid-19 (s) Erityiset opetusjärjestelyt - covid-19 (s)	fi-FI	14.07.2022	
Erityiset opetusjärjestelyt - etäopetus (s) Erityiset opetusjärjestelyt - etäopetus (s)	fi-FI	14.07.2022	
Esiopetus, erityisen tuen päätös (s) Esiopetus, erityisen tuen päätös (s)	fi-FI	14.07.2022	
Hankintapäätös (kynnysarvot allittavat) Hankintapäätös (kynnysarvot allittavat)	fi-FI	14.07.2022	

Keskeiset tiedot

Ajoneuvon siirtopäätös

ESIKATSELU

Viranhaltijapäätös 1/4

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Asiatunnus Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.







Päätös Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Perustelut Heinolan kaupungilla on oikeus siirtää ajoneuvo ja ottaa sen omistukseensa. Kun ajoneuvon omistajaa ei ole tavoitettu, LUO TALTA POHALTALA

Koska olet laatimassa viranhaltijapäätöstä, tulee esiin vain viranhaltijapäätöspohjat.

3.1.2023 / nurmar

HUOM! Kun tehdään virkaan tai tehtävään rekrytointipäätös, on niille omat pohjat:

-   Työsuhteeseen valinta
Tehtävään valinta, kun palkka yli 3000€ kuussa
-   Virkaan valinta
Virkaan valinta
-   Valinnan vahvistaminen
Virkaan valinnan vahvistaminen

Henkilöstöpäätös-mallipohjaa käytetään esim. palkkojen tarkastuksiin ym. henkilöstöä yleisesti koskeviin päätöksiin, ei rekrytointipäätöksiin.

Kun olet löytänyt oikean mallipohjan (näet mallipohjan esikatselu-ruudussa), klikkaa Luo tältä pohjalta-painiketta

Valitse pohja uudelle päätöksellesi			
TUOTAVAT	MALLIPOHJAT	VIIMEIKSI TALLENNETUT	
OTSikko	Kieli	Päivämäärä	
Heinola ^s lisä (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Heinola ^s lisä (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Heinola ^s lisä (harkinnanvar., myönteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Heinola ^s lisä palkkatuki (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Heinola ^s lisä palkkatuki (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Heinola ^s lisä palkkatuki (harkinnanvar., myönteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Heinola ^s lisä palkkatuki (harkinnanvar., myönteinen)	fi-FI	14.07.2022	
Henkilöstöpäätös (ei rekryihini) Pohjaa EI KÄYTETÄ rekrytoitelhiin. Mallipohja tarkoitettu henkilöstöä koskev...	fi-FI	14.07.2022	
Henkilöstöpäätös (s) (ei rekryihini) Pohjaa EI KÄYTETÄ rekrytoitelhiin. Mallipohja tarkoitettu salassa pidettävii...	fi-FI	14.07.2022	
Iltapäivätoiminnn maksupäätös (s)	fi-FI	14.07.2022	
Iltapäivätoiminnn ottopäätös Iltapäivätoiminnn ottopäätös	fi-FI	14.07.2022	
Iltapäivätoiminnn ottopäätös (s) Iltapäivätoiminnn ottopäätös (s)	fi-FI	14.07.2022	
Joustavaan perusopetukseen [Opo] siirtyminen (s) Joustavaan perusopetukseen [Opo] siirtyminen (s)	fi-FI	14.07.2022	
Kotiopetuspäätös Kotiopetuspäätös	fi-FI	14.07.2022	
Kotiopetuspäätös (s) Kotiopetuspäätös (s)	fi-FI	14.07.2022	

Näkyviin tulee jälleen viranhaltijapäätöksen perustietokortti, klikkaa Luo-painiketta

Mallipohja

Henkilöstöpäätös (ei rekryihin!)

Julkisuusluokka *

Henkilötietoluonne *

Julkinen

Ei sisällä henkilötietoja

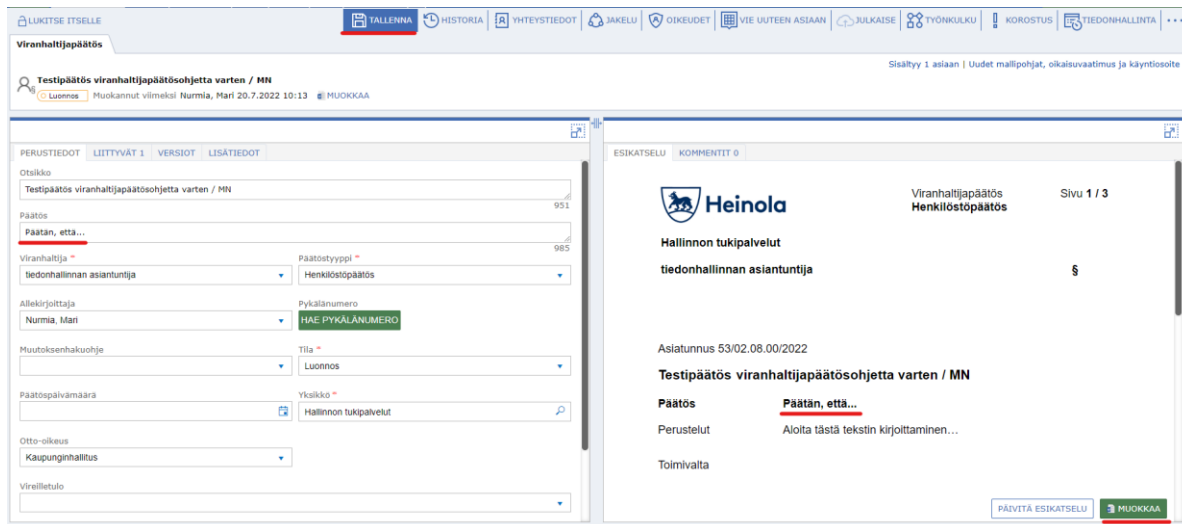
PERUUTA

LUO

3.1.2023 / nurmar

Nyt pääset muokkaamaan viranhaltijapäätöksen tietoja. Vasemmalla puolella on perustietokortti, oikealla näet esikatselun itse päätöksestä.

Ennen päätöksen muokkaamista Wordissa kirjoita Päätös-kenttään jotain ja tallenna päätös. Silloin Wordissa on jo valmiina jotain päätös-tietuekentässä ja siihen osuminen on helpompaa. Jos kirjoitat tekstiä tietuekentän ulkopuolelle, se ei tallennu Dynastiaan eikä myöskään tule näkyviin viranhaltijapäätöksistä otettavissa raporteissa esim. toimielinkäsittelyä varten.



Kun klikkaat oikean alakulman vihreää Muokkaa-painiketta, avautuu päätös Wordiin muokattavaksi. Älä kuitenkaan sulje Dynastia vaan pidä se taustalla auki.

Avataanko Word?

<https://heidyn10test.heinola.fi> haluaa avata tämän sovelluksen.☐ heidyn10test.heinola.fi saa aina avata tällaiset linkit sovelluksessaan[Avaa Word](#)[Peru](#)

Voit vapaasti muokata päätöksen tekstiä. Muista kuitenkin, että osa teksteistä (esim. ylätunniste, päätös, allekirjoittaja, viranhaltija) on Dynastian tietuekenttiä, eikä niitä mielellään saa poistaa. Tietuekenttien sisällön vaihtaminen ei vaikuta, sillä sisältö, esim. allekirjoittajatieto, tulee suoraan ohjelmasta ja Dynasty muuttaa joka tapauksessa muutetun sisällön takaisin alkuperäiseksi.



Käytä tekstin fonttina **aina** Arial 12. Dynasty ei osaa käsitellä esim. brändikäsikirjan Work Sans fonttia, vaan se tulostuu Courierina.

3.1.2023 / nurmar

Huomioi viranhaltijapäätöksen laatimisessa seuraavat tiedot:

- päätös:
 - o selkeä, lyhyt teksti
- perustelut:
 - o selkeä perustelu miksi päätös on tehty ja syy miksi esim. tehtävään/virkaan on valittu juuri kyseinen henkilö
- toimivalta (ellei ole pohjassa valmiina)
 - o erittäin tärkeä, puuttuvasta toimivallasta voi tulla oikaisuvaatimus
- liite/liitteet (poista, ellei liitteitä ole)
- jakelu
 - o pelkkä henkilön nimi ei riitä vaan pitää olla syy-yhteys jakeluun, esim. Testi Testaaja (asianosainen) tai hankintapäätöksessä tarjouksen jättäjät
- oikaisuvaatimusohjeeseen:
 - o miten on välitetty tiedoksi asianosaiselle sekä päiväys
 - ruksaa oikea vaihtoehto
 - tieto tärkeä -> ajankohdasta lasketaan oikaisuvaatimusaika
 - jos ei käytetä Dynasty jakelua, pitää jakelusta tehdä merkintä Kommentti-kenttään
 - merkinnästä selvittävä kenelle, koska ja miten lähetetty, esim. lähetetty asianosaisille postin kautta kirjeenä 20.7.2022
 - o koska päätös on asetettu nähtäväksi / julkaistu tietoverkkoon
 - o vaihda punaiset tekstit mustiksi, kun olet muuttanut tiedot

Tiedoksi asianosaiselle☐ Annettu postin kuljetettavaksi☐ Lähetetty sähköpostilla**xx.xx.202x****Päätöksen nähtäväksi asettaminen**

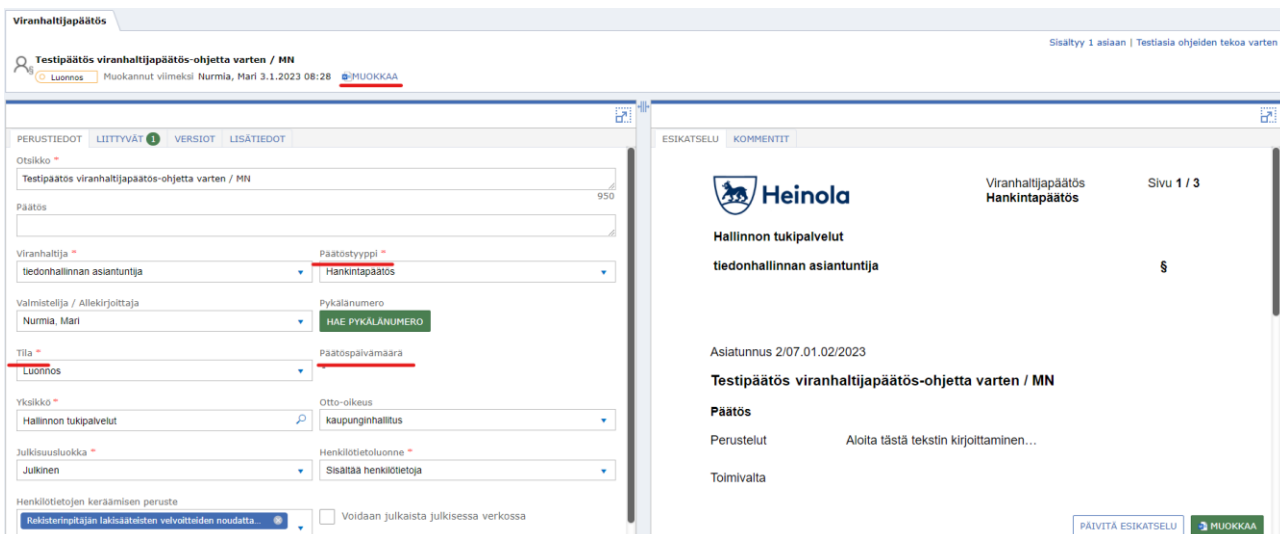
Tämä päätös on julkaistu tietoverkossa **xx.xx.202x**
www.heinola.fi / kaupunki ja päätöksenteko / päätöksenteko /
viranhaltijapäätökset

Kun olet muokannut viranhaltijapäätöksen valmiiksi, tallenna Word vasemman yläkulman Tallenna-painiketta klikkaamalla ja sulje Word.

Automaattinen tallennus 

3.1.2023 / nurmar

Palaa takaisin Dynastyyn – näet oikean puolen esikatseluikkunassa lähes valmiin päätöksen



Ikkunan vasemmalla puolella on perustietokortti. Perustietokortille täydennetään tietoja sitä mukaa kun työ etenee. Päätöspäivämäärä tulee näkyviin, kun olet hakenut päätösnumeron ja päivittyy sen mukaan, kun päätöstä muutetaan. Allekirjoitus vaihtaa päivämäärän allekirjoituspäivälle.

HUOM! hae pykälänumero ihan viimeisenä asiana juuri ennen allekirjoitusta!

Hae päätökselle pykälänumero sekä vaihda tilaksi Esittelyvalmis (muuten et pääse allekirjoittamaan viranhaltijapäätöstä):

Päätös

Päätän, että Testi Testiajalle maksetaan henkilökohtaista palkanlisää 300 € kuukaudessa.

Viranhaltija

tiedonhallinnan asiantuntija

Päätöstyyppi

Henkilöstöpäätös

Allekirjoittaja

Nurmia, Mari

Pykälänumero

HAE PYKÄLÄNUMERO

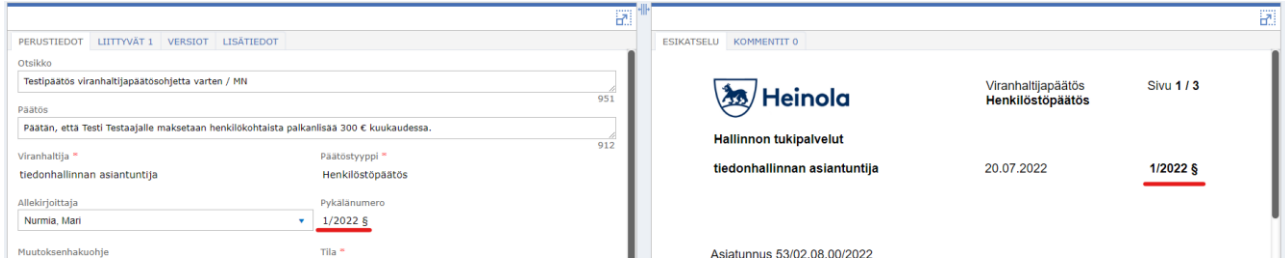
Haluatko varmasti hakea pykälänumeron?
Päätös tallennetaan automaattisesti haun jälkeen.

PERUUTA

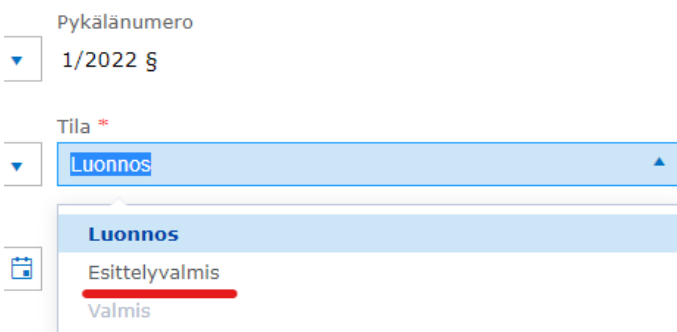
HAE

3.1.2023 / nurmar

Pykälänumero tulee näkyviin niin päätöspohjaan kuin perustietokortille:



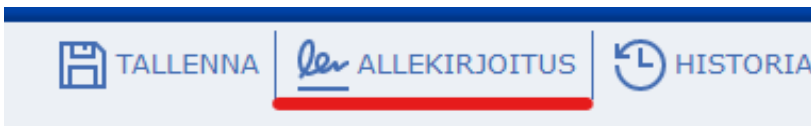
Kullekin viranhaltijalle ja päätöstyypille on määritelty oma pykäläsarja, joka nollataan kalenterivuositain.



Kun pykälänumero on haettu, voi viranhaltijapäätöksen vaihtaa Esittelyvalmis-tilaan ja tallentaa yläreunan vihreällä Tallenna-painikkeella

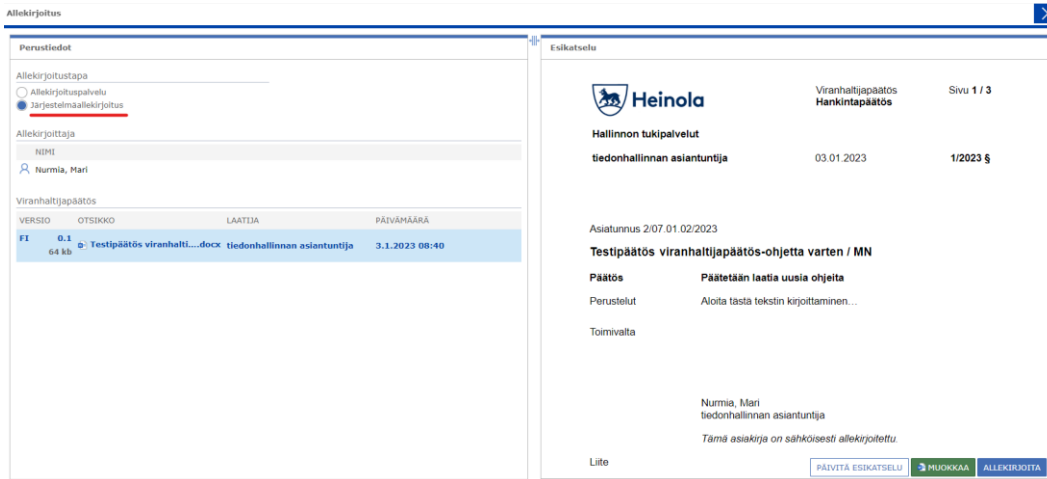
HUOM: Kun pykälänumero on haettu, päätöstä ei voi enää poistaa vaan on tehtävä ns. tyhjä päätös.

Yläreunan painikepalkkiin ilmestyy Allekirjoitus-painike.



3.1.2023 / nurmar

Allekirjoitusikkuna avautuu. Viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan yleensä yksin, jolloin käytetään Järjestelmäallekirjoitusta, EI Allekirjoituspalvelua. Pistä täppä Järjestelmäallekirjoitus -kohtaan ja klikkaa Allekirjoita.

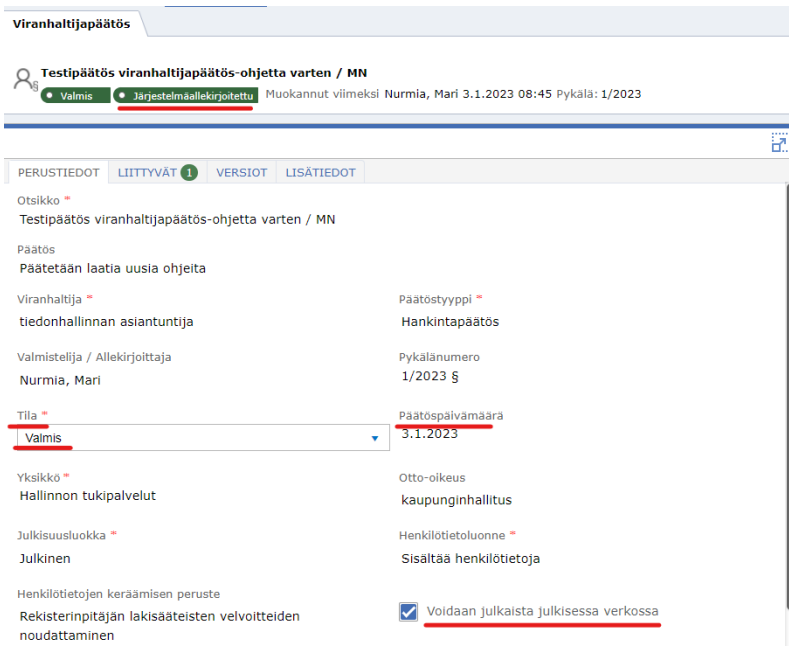


HUOM. Ennen, kun klikkaat Allekirjoita-painiketta, voit vielä tehdä päätökseen muutoksia, jos on tarpeellista. Klikkaa Muokkaa-painiketta ja päätös avautuu Wordiin muokattavaksi. Tee tarvittavat muutokset, paina Wordissa yläkulman levykkeen kuvaa, niin päätökseen päivittyvät tekemäsi muutokset.

Automaattinen tallennus



Klikattuasi Allekirjoita-painiketta, sulje allekirjoitusikkuna oikean kulman ruksista. Palaat perustietoihin: viranhaltijapäätöksen tila on muuttunut Valmiiksi ja tullut lisämerkintä, että on Järjestelmäallekirjoitettu. Lisäksi päätöksen päivämäärä on tullut omalle paikalleen:



3.1.2023 / nurmar

HUOM! Suurin osa viranhaltijapäätöksistä julkaistaan verkkoon ja se pitää myös jaella asianosaisille. Näihin löytyy erilliset ohjeet Sillasta:

<https://hlaad.sharepoint.com/sites/Tietohallinto/SitePages/Dynasty-10.aspx>

Sillasta löytyy myös ohje uuden version laatimiseen, jos huomaat että viranhaltijapäätöksessä on esim. kirjoitusvirhe tai olet valinnut väärän mallipohjan.

Ongelmia - kysyttävää?
Ota matalalla kynnyksellä yhteyttä!



Mari, puh. 050 405 5950
Minna, puh. 044 769 4279
Heli, puh. 044 797 6993
kirjaamo@heinola.fi
tuki.dynasty@heinola.fi
Kokousasiat:
Eija, puh. 044 797 7020 ja Maria, puh. 044 769 4241,
sote yms.: Annamari, puh. 044 797 7090

3.1.2023 / nurmar


Miten teet viranhaltijapäätöksen jonkun toisen sijaisena

Aloita viranhaltijapäätöksen teko normaalisti: mene asiaan, valitse Päätöksentekokäsittelyvaihe ja valitse asiakirjaksi viranhaltijapäätös.

Anna päätökselle otsikko ja täytä perustietokortille vaadittavat tiedot (viranhaltija eli se virkanimike kenen sijaisena viranhaltijapäätöstä teet, päätöstyyppi jne.)

Valitse Valmistelija / Allekirjoittaja -tietuekentän alaspäätösovalikosta se henkilö, joka viranhaltijapäätöksen oikeasti allekirjoittaa:

Uusi viranhaltijapäätös

 **Testipäätös, sijaisuus**

PERUSTIEDOT

Otsikko *
Testipäätös, sijaisuus 978

Päätös

Viranhaltija * tiedonhallinnan asiantuntija **Päätöstyyppi *** Yleispäätös

Valmistelija / Allekirjoittaja Sammalvehrä, Annamari **Pykälänumero** HAE PYKÄLÄNUMERO

Ruutu, Mirja

Rytkönen, Tiina

Saari, Miia

Saarinen, Auli

Salakari, Jenna

Salmi, Tuuli-Susanna

Salminen, Päivi

Salonen, Hanna

Salonen, Joni

Sammalvehrä, Annamari

Otto-oikeus kaupunginhallitus

Henkilötietoluonne * Sisältää henkilötietoja

Heinolan kaupunki
PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihte), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

Pieni kaupunki, iso elämä

3.1.2023 / nurmar

Täytä perustietokortin pakolliset tiedot loppuun ja paina Luo, jolloin näytön oikealle puolelle avautuu esikatseluikkuna päätöksestä – näet, että allekirjoittajana on valitsemasi henkilö

Päätös

Perustelut

Aloita tästä tekstin kirjoittaminen...

Toimivalta

Kuten huomaat, ei esikatselussa ole määrittelyä vs. tai va. ollenkaan – se muokataan seuraavaksi Wordissa.

Sammalvehrä, Annamari
tiedonhallinnan asiantuntija

Tämä asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu.

Avaa päätös muokattavaksi Wordiin Muokkaa-painikkeella. Viranhaltija-titteli tulee tietuekentästä, jota muokataan Dynastyn asetuksissa. Tämän näet, kun klikkaat hiirellä virkanimikkeen päälle, jolloin tulee tällainen ilmoitus:

Viranhaltija |vehrä, Annamari
tiedonhallinnan asiantuntija

Kun olet viransijaisena, täytyy se tulla päätöksestä selkeästi ilmi. Siksi pitää muistaa **klikata Viranhaltija-kentän ulkopuolelle** (mieluiten vasemmalle puolelle samalle riville) ja kirjoittaa käsin joko vs. (viransijainen) tai va. (väliaikainen), kumpi onkaan kyseessä. Näet, että vs. on tietuekentän ulkopuolella, kun ympärillä ei ole harmaata:

Sa |Viranhaltija|vehrä, Annamari
vs. tiedonhallinnan asiantuntija

Tämän jälkeen tee viranhaltijapäätös loppuun kuten ennenkin.

Ongelmia - kysyttävää?

Ota matalalla kynnyksellä yhteyttä!



Mari, puh. 050 405 5950

Minna, puh. 044 769 4279

Heli, puh. 044 797 6993

kirjaamo@heinola.fituki.dynasty@heinola.fi

Kokousasiat:

Eija, puh. 044 797 7020 ja Maria, puh. 044 769 4241,
sote yms.: Annamari, puh. 044 797 7090

4.1.2023 / nurmar

Miten allekirjoitan asiakirjan vahvalla tunnistautumisella

Kun teet esim. viranhaltijapäätöksen, lausunnon tai sopimuksen Dynastyssa, on asiakirja allekirjoitettava.

Viranhaltijapäätökset allekirjoitetaan yleensä yksin, jolloin allekirjoitus tehdään omilla Dynasty-tunnuksilla. Tämä on neuvottu "Miten teet viranhaltijapäätöksen" -ohjeessa. Sama ohje pätee kaikkiin asiakirjoihin, jotka allekirjoittaa vain yksi henkilö.

Lausunnot, sopimukset ja esim. avauspöytäkirjat allekirjoitetaan usein kahden tai useamman henkilön toimesta. Silloin käytetään **vahvaa tunnistautumista (Allekirjoituspalvelu)**.

Valmiiksi merkityn asiakirjan ylävalikkoon tulee Allekirjoitus-painike, klikkaa sitä. Avautuu ikkuna, josta pääset valitsemaan allekirjoitustavan ym.

Allekirjoitus

Perustiedot	
Allekirjoitustapa	Allekirjoitusjärjestys
<input checked="" type="radio"/> Allekirjoituspalvelu	<input checked="" type="radio"/> Rinnakkain
<input type="radio"/> Järjestelmäallekirjoitus	<input type="radio"/> Peräkkäin
Määräpäivä	
<input type="text"/>	
Allekirjoittajat	
NIMI	SÄHKÖPOSTI *
Nurmia, Mari	<input type="text" value="mari.nurmia@heinola.fi"/>
HENKILÖTUNNUS ?	PUHELIN
<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ LISÄÄ ALLEKIRJOITTAJA	

Jätä Allekirjoituspalvelu aktiiviseksi ja tarkista, että omat tietosi ovat oikein. Sen jälkeen klikkaa Lisää allekirjoittaja. Saat eteesi välilehtivalikon, jossa neljä eri vaihtoehtoa valita allekirjoittaja. Ensimmäinen on Asialta, jossa näkyy asiassa esim. Käsittelijä-roolissa oleva henkilö-/t. Voit myös valita Käyttäjät-listasta Dynasty-käyttäjän.

Lisää allekirjoittaja ×

[ASIALTA](#) [ASIAKIRJALTA](#) [DYNASTY-KÄYTTÄJÄ](#) [MUU KONTAKTI](#)

NIMI	ROOLI	VIESTINTÄKANAVA
▶ Asiantuntijat (0)		
▶ Asiakkaat (0)		
▶ Käsittelijät (0)		
▼ Käyttäjät (0 / 172)		
<input type="text"/>		

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar

Seuraava vaihtoehto on Asiakirjalta, jossa voit valita yhteystietoja, jotka ovat asiakirjalla:

Lisää allekirjoittaja ×

ASIALTA ASIAKIRJALTA **DYNASTY-KÄYTTÄJÄ** MUU KONTAKTI

NIMI	VIESTINTÄKANAVA
▶ Tämän asiakirjan yhteystiedot (0)	
▼ Muiden asiaan liittyvien asiakirjojen yhteystiedot (1)	
Oy Ajantappaja Ab	

Dynasty-käyttäjä tarkoittaa kaupungin omia allekirjoittajia ja nimet voi valita alasvetovalikoista:

Lisää allekirjoittaja ×

ASIALTA **ASIAKIRJALTA** DYNASTY-KÄYTTÄJÄ MUU KONTAKTI

Käyttäjät

Ahlgren, Noora
Ahonen, Inka-Milla
Ajastuspalvelut
Alanko, Ritva
Alaputto, Sirpa
Alatalo, Jani

Muu kontakti -välilehdelle kirjoitetaan sellainen allekirjoittaja, jota ei muista yhteystietovaihtoehdoista löydy, kuten esim. kaupungin ulkopuoliset allekirjoittaja (sopimukset ym.):

Lisää allekirjoittaja ×

ASIALTA ASIAKIRJALTA DYNASTY-KÄYTTÄJÄ **MUU KONTAKTI**

Nimi *

Sähköposti *

Henkilötunnus ?

Puhelin

LISÄÄ

HUOM! Henkilötunnus on lisätieto, ei pakollinen.

4.1.2023 / nurmar

Kun olet lisännyt **kaikki allekirjoittajat**, klikkaa Lähetä allekirjoitettavaksi, jolloin viesti lähtee kaikille allekirjoittajille **samalla kertaa**

Allekirjoitus

Perustiedot

Allekirjoitustapa
☒ Allekirjoituspalvelu
☐ Järjestelmäallekirjoitus

Allekirjoitusjärjestys
☒ Rinnakkain
☐ Peräkkäin

Määräpäivä

Allekirjoittajat

NIMI SÄHKÖPOSTI *

Nurmia, Mari mari.nurmia@heinola.fi

HENKILÖTUNNUS PUHELIN

NIMI SÄHKÖPOSTI *

Mari Nurmia mari.nurmia@sahkoposti.fi

HENKILÖTUNNUS PUHELIN

[+ LISÄÄ ALLEKIRJOITTAJIA](#)

Sopimus

VERSIO	OTSIKKO	LAATIJA	PÄIVÄMÄÄRÄ
2.0 109 kb	Testisopimus, muualta... .pdf	Heinolan kaupunki	3.1.2023 15:08

Esikatselu

Heinola

Ohje 1/1

27.10.2021 / nurmar

Miten teen hyvän otsikon Dynastyyn

Otsikon kirjoittaminen on taitolaji, sillä sen pitää olla samaan aikaan lyhyt ja kuvaava. Pitää ottaa huomioon myös se, että asiakirjat arkistoidaan sähköisesti ja niiden löytäminen tulevaisuudessa voi olla todella vaikeaa, jos hakusanalla Saate löytyy useita satoja asiakirjoja – oikean saatteen löytäminen tästä massasta on mahdollista.

Esim.

VP ohjeet 010217 lukiin Saate Liitteet 25

ei kerro mitään kenellekään muulle kuin asiakirjan tekijälle, kun taas

Päättäjien toimintatavan toteutus 8.7.2021, Ohje 139/2021 - Avoimen toiminnan metsäpalvelutuksen aikana on kädellä

kertoo kaiken tarpeellisen, niin hakuja kuin itse asiain ajatellen.

Otsikossa pitää välttää ns. ehdotettuja otsikoita, joita tulee, kun asiakirja liitetään Dynastyyn muualta, kuten esim.

Tä jäsädokumentti_2023054 Otsikohuomautus_1.8.2020 IT2018_VSE_Suomi_Liite 6

Otsikot on muutettu kyse ja jos mahdollista

PÄIVITÄ ESIKATSELU LATAA LÄHETÄ ALLEKIRJOITETTAVAKSI

Näytölle tulee seuraava ikkuna:

Allekirjoitus

Allekirjoitettavana

Alkaen 4.1.2023

Allekirjoituksen pyytäjä Nurmia, Mari

PERUUTA

Allekirjoittajat

NIMI SÄHKÖPOSTI *

Nurmia, Mari mari.nurmia@heinola.fi

HENKILÖTUNNUS PUHELIN

☒ Allekirjoitettavana

NIMI SÄHKÖPOSTI *

Mari Nurmia mari.nurmia@sahkoposti.fi

HENKILÖTUNNUS PUHELIN

☒ Allekirjoitettavana

Sopimus

VERSIO	OTSIKKO	LAATIJA	PÄIVÄMÄÄRÄ
FI 3.0 1095 kb	Testisopimus, muualta... .pdf	Heinolan kaupunki	4.1.2023 14:18

+ 0 kpl liitteitä

HUOM: Allekirjoita itse asiakirja vasta sen jälkeen, kun olet klikannut Lähetä allekirjoitettavaksi ja saat viestin allekirjoituspyynnöstä sähköpostiisi.

Heinolan kaupunki
PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi


PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ


4.1.2023 / nurmar

Sähköpostiisi tuleva viesti on tämän näköinen:

Olet saanut allekirjoituspyynnön



Innofactor Allekirjoitus <sign-heinola@services.innofactor.com>
Vastaanottaja  Nurmia, Mari

 Jos tämän viestin näyttämisessä on ongelmia, napsauta tästä, niin viesti avautuu selaimeen.

Olet saanut pyynnön allekirjoittaa asiakirja sähköisesti.

AVAA ASIAKIRJA

Tämä viesti lähetettiin sinulle, koska allekirjoituksen pyytäjä on pyytänyt sinua allekirjoittamaan tämän asiakirjan.

Samanlainen viesti lähtee kaikille, joille olet lähettänyt allekirjoituspyynnön. Koska viesti on Innofactorin oma eikä sitä pysty muokkaamaan, on hyvä, jos lähetät allekirjoittajille erillisen viestin, jossa kerrot pyytäneesi allekirjoitusta sekä mikä asiakirja on kyseessä.

Ainoa, mistä tunnistaa allekirjoituspyynnön tulevan Heinolan kaupungilta on sähköpostiviestin lähetysoite: [<sign-heinola@services.innofactor.com>](mailto:sign-heinola@services.innofactor.com)

Jos huomaat, että asiakirjalla on vielä jotain muokattavaa tai olet lähettänyt asiakirjan väärille ihmisille tai joku puuttuu listalta, voit vielä perua allekirjoituksen, ellei jo kaikki allekirjoittaneet. Kun kaikki ovat allekirjoittaneet, allekirjoituspyyntöä ei voi enää perua.

Allekirjoitus

Allekirjoitettavana			
Alkaen 9.7.2021	Allekirjoituksen pyytäjä Nurmia, Mari		
<div>PERUUTA</div>			
Allekirjoittajat			
NIMI	SÄHKÖPOSTI	HENKILÖTUNNUS	PUHELIN
Mari Nurmia	mari.nurmia@gmail.com		
<div>Allekirjoitettu 9.7.2021 11:51</div>			
Nurmia, Mari	mari.nurmia@heinola.fi		
<div>Allekirjoitettavana</div>			

Sinulle ei tule viestiä, kun pyytämäsi henkilöt ovat käyneet allekirjoittamassa asiakirjan, vaan sinun täytyy käydä seuraamassa tilannetta asiakirjalta.

Kun asiakirja on allekirjoitettu, on näkymä Allekirjoitus-painikkeen takana tämä:

Allekirjoitus		Esikatselu										
<div>Allekirjoitettu</div> <div>Alkaen 26.10.2021</div> <div>Päättyen 26.10.2021</div> <div>Allekirjoittajat</div> <div>NIMI</div> <div>Nurmia, Mari</div> <div>HENKILÖTUNNUS</div> <div>Allekirjoitettu 26.10.2021 08:06</div> <div>NIMI</div> <div>Mari Nurmia</div> <div>HENKILÖTUNNUS</div> <div>Allekirjoitettu 26.10.2021 08:07</div>		<div>INNOFACTOR® Dynasty 10</div> <div>Asiakirjan ovat allekirjoittaneet</div> <table><thead><tr><th>Nimi</th><th>Tunnustautuminen</th><th>Aika</th></tr></thead><tbody><tr><td>Mari Nurmia</td><td>Suomi.fi</td><td>26.10.2021 08:06:01 UTC+03:00</td></tr><tr><td>Mari Nurmia</td><td>Suomi.fi</td><td>26.10.2021 08:07:21 UTC+03:00</td></tr></tbody></table>		Nimi	Tunnustautuminen	Aika	Mari Nurmia	Suomi.fi	26.10.2021 08:06:01 UTC+03:00	Mari Nurmia	Suomi.fi	26.10.2021 08:07:21 UTC+03:00
Nimi	Tunnustautuminen	Aika										
Mari Nurmia	Suomi.fi	26.10.2021 08:06:01 UTC+03:00										
Mari Nurmia	Suomi.fi	26.10.2021 08:07:21 UTC+03:00										

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8

Puh. 03 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi

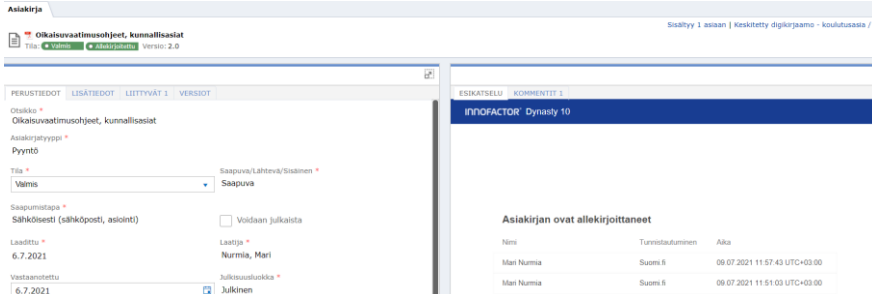
Y-tunnus 1068892-9

www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

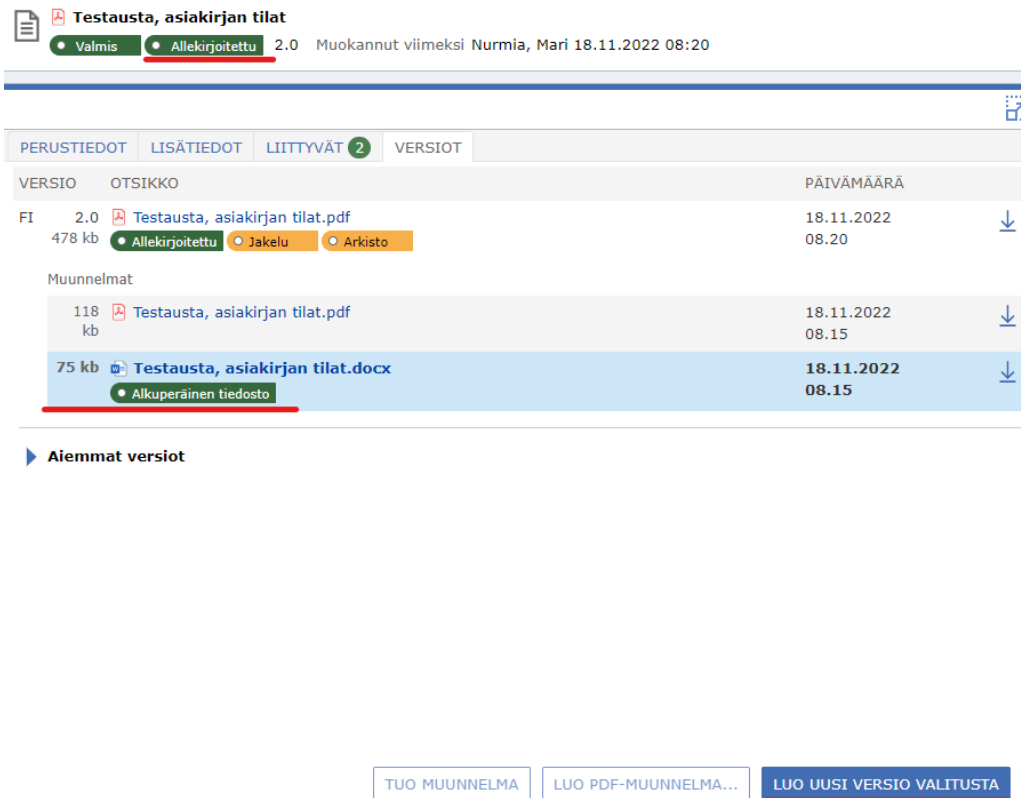
4.1.2023 / nurmar

Myös asiakirjalle tulee muutoksia: lisälehti, joka kertoo allekirjoitusten ajankohdat. Lisäksi perustietonäkymään tulee viesti Allekirjoitettu



VERSIO	OTSIKKO	PÄIVÄMÄÄRÄ
FI 2.0	Testausta, asiakirjan tilat.pdf	18.11.2022
478 kb	Allekirjoitettu • Jakelu • Arkisto	08.20
Muunnelmat		
118 kb	Testausta, asiakirjan tilat.pdf	18.11.2022
	08.15	
75 kb	Testausta, asiakirjan tilat.docx	18.11.2022
	Alkuperäinen tiedosto	08.15

Jos huomaat allekirjoituksen jälkeen, että asiakirja tarvitseekin vielä muutoksia, siinä on kirjoitusvirhe tms., pystyt luomaan asiakirjasta uuden version Versiot-välilehden kautta. Klikkaa aktiiviseksi viimeisin Word-tiedosto (kts. punainen merkintä) ja Luo uusi versio valitusta:



Testausta, asiakirjan tilat

Valmis • **Allekirjoitettu** 2.0 Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 18.11.2022 08:20

VERSIO	OTSIKKO	PÄIVÄMÄÄRÄ
FI 2.0	Testausta, asiakirjan tilat.pdf	18.11.2022
478 kb	Allekirjoitettu • Jakelu • Arkisto	08.20
Muunnelmat		
118 kb	Testausta, asiakirjan tilat.pdf	18.11.2022
	08.15	
75 kb	Testausta, asiakirjan tilat.docx	18.11.2022
	Alkuperäinen tiedosto	08.15

Aiemmat versiot

TUO MUUNNELMA LUO PDF-MUUNNELMA... **LUO UUSI VERSIO VALITUSTA**

Asiakirjasta tehdään kokonaan uusi, Luonnos-tilainen versio, johon voit tehdä tarvittavat muutokset JA lähettää uudelleen allekirjoitettavaksi.

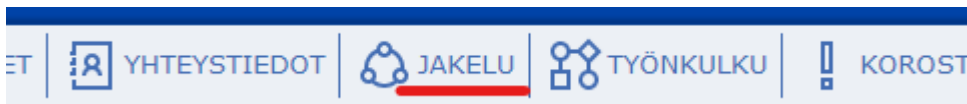
4.1.2023 / nurmar

Miten jakelen asiakirjan ulkopuoliselle

Kun olet tehnyt viranhaltijapäätöksen tai muun jaeltavan asiakirjan ja se lähtee talon ulkopuoliseen jakeluun tai talon sisällä esim. palkat, asiakaspalvelu tai yksittäinen työntekijä, jolla ei ole Dynasty-tunnusta, toimi seuraavasti:

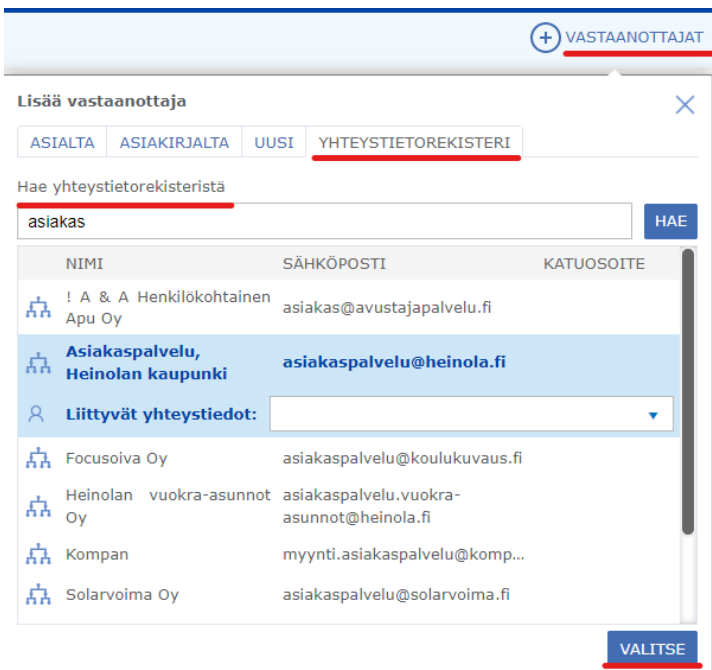
Huom! Dynastyssa toimii myös salattujen viestien lähetys suomi.fi viestien kautta.

Klikkaa ylärivin komentopainikkeista Jakelu



Klikkaa avautuvasta ikkunasta oikeasta yläkulmasta + Vastaanottajat ja valitse välilehdistä joko Yhteystietorekisteri tai Uusi. Yhteystietorekisteri-välilehden takaa löytyy jo luotuja, usein käytettyjä yhteystietoja – kannattaa aina kokeilla sieltä ensin. Jos et löydä tarvitsemaasi yhteystietoa, käytä silloin Uusi-välilehteä.

Välilehti Yhteystietorekisteri, hae hakusanalla yhteystietorekisteristä, valitse oikea ja klikkaa Valitse. Jos ei löydy oikeaa yhteystietoa, käytä silloin Uusi-välilehteä.



NIMI	SÄHKÖPOSTI	KATUOSOITE
! A & A Henkilökohtainen Apu Oy	asiakas@avustajapalvelu.fi	
Asiakaspalvelu, Heinolan kaupunki	asiakaspalvelu@heinola.fi	
Liittyvät yhteystiedot:		
Focusoiva Oy	asiakaspalvelu@koulukuvaus.fi	
Heinolan vuokra-asunnot Oy	asiakaspalvelu.vuokra-asunnot@heinola.fi	
Kompan	myynti.asiakaspalvelu@komp...	
Solarvoima Oy	asiakaspalvelu@solarvoima.fi	

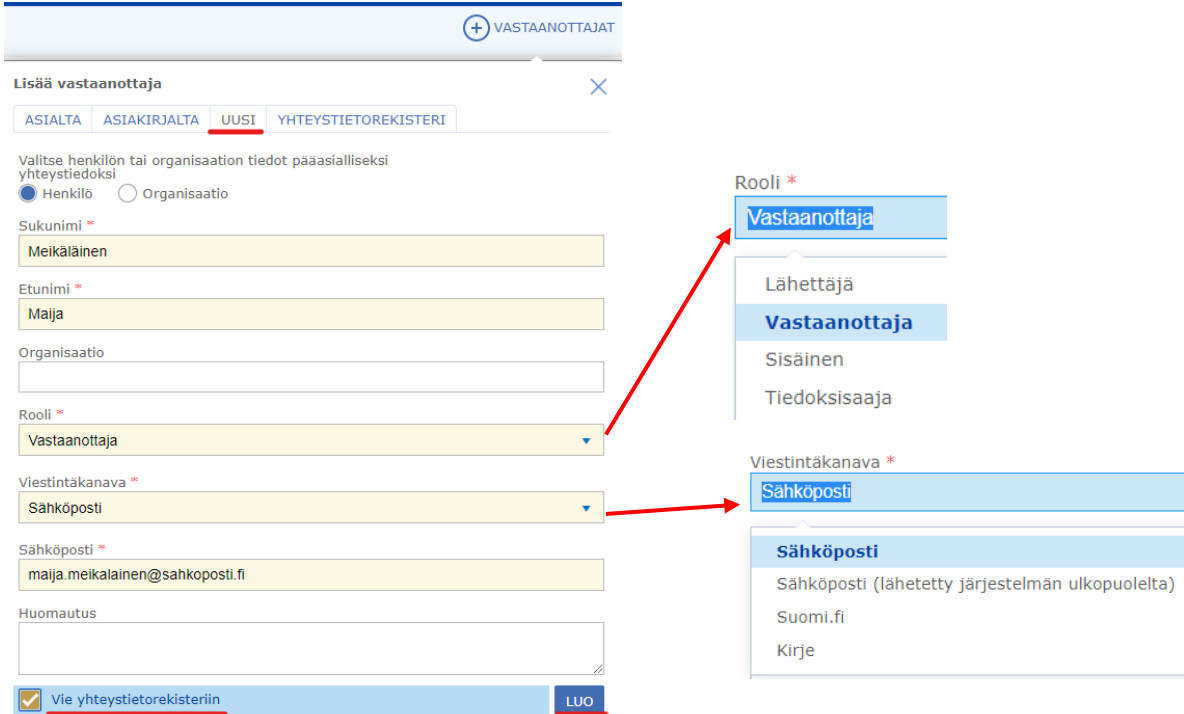
Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar

Välilehti Uusi henkilö, täytä tarvittavat tiedot ja klikkaa luo:



Rooli on yleensä Vastaanottaja, Viestintäkanava taas sähköposti. Valinta Sähköposti (lähetetty järjestelmän ulkopuolelta) voidaan valita silloin, kun viesti on jostain syystä lähetetty esim. omasta sähköpostista (kuten salainen asiakirja). **Suomi.fi -viestien mahdollisuus on nyt käytössä ja sen kautta voi lähettää salassa pidettäviä asiakirjoja. Lähettääksesi viestin suomi.fi -viestin kautta Sinulla pitää olla asiakkaan lupa niiden käyttämiseen ja tiedossa asiakkaan henkilötunnus.** Vaihtoehto Kirje valitaan, jos viesti on lähetetty postin kautta perinteisenä paperisena kirjeenä.



Jos laitat ruksin kohtaan Vie yhteystietorekisteriin, löydät jatkossa yhteystiedon Yhteystietorekisteri-välilehdeeltä. Muista kuitenkin, että jos jakelun kohde on kertaluontoinen, ei yhteystietoa kannata viedä yhteystietorekisteriin.

4.1.2023 / nurmar

Jakeluun pitää tulla merkintä myös niistä vastaanottajista, joille ei ole voinut käyttää Dynastyn jakelua. Näin nähdään, että asiakirja on jaeltu kaikille asianosaisille sekä ajankohta, koska asiakirja on jaeltu. Tämä auttaa esim. oikaisuvaatimusten määräaikojen laskemisessa.

Useampia vastaanottajia saat valittua Vastaanottajat-painikkeella. Kannattaa määritellä kaikki vastaanottajat kerralla – muuten joudut viesti -kenttään kirjoittamaan joka kerta uuden viestin.

Jakelu

Meikäläinen Maija ✖ Nurmia Mari ✖

Asiakirjojen yhdistäminen

Asiakirjat jakelumuodossa pdf

VERSIO OTSIKKO

FI 2.0 Testi - Dynasty-versiopäivitys, seurataa
481 kb Jakelu

Kun olet saanut jakelulistan valmiiksi, tarkista ensin, että vastaanottajat näkyvät listalla ja jakelutapana on sähköposti. Kirjoita Viesti-kenttään lyhyt viesti mitä asia koskee ja oma nimesi, sillä viesti lähetysosoitteena on kirjaamo@heinola.fi. Tämän jälkeen klikkaa Tallenna.

Jakelu

+ VASTAANOTTAJAT

Meikäläinen Maija ✖ Nurmia Mari ✖

Asiakirjojen yhdistäminen

Asiakirjat jakelumuodossa pdf

VERSIO	OTSIKKO	§/VUOSI	ASIAKIRJATYYPPI	LAATIJA	PÄIVÄMÄÄRÄ
FI 2.0	Testi - Dynasty-versiopäivitys, seurataan toimii seuranta.pdf		Muistio	Ollikainen, Minna	7.11.2022 08.51

481 kb Jakelu

LIITTEET

Rooli* Vastaanottaja

Jakelutapa* Sähköposti

☐ Ajastettu jakelu

Vastaanottoaika

☐ Todisteellinen tiedoksianto

Viesti

Hei,

ohessa asiakirja tiedoksi.

Mari Nurmia
tiedonhallinnan asiantuntija
Heinolan kaupunki

☐ Vastaamisen määräaika


PERUUTA TALLENNA

4.1.2023 / nurmar

Avautuu ikkuna, jossa näkyy vastaanottajat. Näkymässä näkyy samalla tieto, mikä asiakirja on lähdössä – jokaisen erillisen vastaanottajan kohdalla. Kannattaa klikata vastaanottajan nimen edessä olevaa pientä kolmiota, jolloin näkymän saa pienennettyä.

▼ Tallennettu


☐


☐ ▼  **Meikäläinen Maija**

Asiakirjojen yhdistäminen

Asiakirjat jakelumuodossa pdf ▼









VERSIO OTSIKKO

FI 2.0  Testi - Dynasty-versiopäivitys, seurataan toimiiko seurant

481 kh  Jakelu

Laita ruksi nimien edessä oleviin laatikoihin ja klikkaa Jakele

▼ Tallennettu

<input checked="" type="checkbox"/>		ROOLI	JAKELUTAPA	TALLENNETTU	
<input checked="" type="checkbox"/>	▶  Meikäläinen Maija	Vastaanottaja	Sähköposti	4.1.2023	  
<input checked="" type="checkbox"/>	▶  Nurmia Mari	Vastaanottaja	Sähköposti	4.1.2023	  







Dynasty vielä varmistaa, että oletko nyt ihan varma – klikkaa Jakele

Jakelu

Haluatko varmasti jaella valitut kohteet jakelukanavaan Sähköposti?

Jaeltu-tekstin nuolta klikkaamalla näet, että jakelu on onnistunut.

▼ Jaeltu

	ROOLI	JAKELUTAPA	JAELTU	MÄÄRÄAIKA	
▶  Meikäläinen Maija	Vastaanottaja	Sähköposti	4.1.2023		 
▶  Nurmia Mari	Vastaanottaja	Sähköposti	4.1.2023		 

4.1.2023 / nurmar

Nimen perässä, oikeassa laidassa on kellon kuva. Sitä klikkaamalla saa esiin Jakeluhistoria-näkymän, joka kertoo koska kohde on laadittu ja jaeltu.

Jakeluhistoria

AIKA	TAPAHTUMA	KÄYTTÄJÄ
4.1.2023 13:32	Jakelukohde jaeltu	Nurmia, Mari
4.1.2023 13:29	Jakelukohde laadittu	Nurmia, Mari

Viesti näkyy vastaanottajalle näin:

Testi - Dynasty-versiopäivitys, seurataan toimiiko seuranta



kirjaamo@heinola.fi

Vastaanottaja ✔ Nurmia, Mari



Testi - Dynasty-versiopäivitys, seurataan toimiiko seuranta.pdf
470 KB

Hei,

ohessa asiakirja tiedoksi.

Mari Nurmia
tiedonhallinnan asiantuntija
Heinolan kaupunki

4.1.2023 / nurmar

Miten julkaisen viranhaltijapäätöksen

Kun olet saanut viranhaltijapäätöksen valmiiksi, pitää se yleensä julkaista verkkoon.


Huom! Viranhaltijapäätöksen pitää olla pykälöity ja allekirjoitettu ennen julkaisua – muuten julkaiseminen ei onnistu.

Laita perustietokortille ruksi kohtaan Voidaan julkaista ja klikkaa Tallenna.

Kohde on lukittu sinulle muokkausta varten. AVAA LUKITUS

TALLENNA ALLEKIRJOITUS HISTORIA

Viranhaltijapäätös

 **Testiviranhaltijapäätös julkaisuohjetta varten / MN**

Valmis Järjestelmällekirjoitettu Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 4.1.2023 08:02 Pykälä: 1/2023

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 1 VERSIOT LISÄTIEDOT

Otsikko *
Testiviranhaltijapäätös julkaisuohjetta varten / MN

Päätös
Kukkelikuu

Viranhaltija *
tiedonhallinnan asiantuntija

Päätöstyyppi *
Yleispäätös

Valmistelija / Allekirjoittaja
Nurmia, Mari

Pykälänumero
1/2023 §

Tila *
Valmis

Päätöspäivämäärä
4.1.2023

Yksikkö *
Hallinnon tukipalvelut

Otto-oikeus
kaupunginhallitus

Julkisuusluokka *
Julkinen

Henkilötietoluonne *
Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste

Rekisterinpitäjän lakisäateisten velvoitteiden noudattaminen

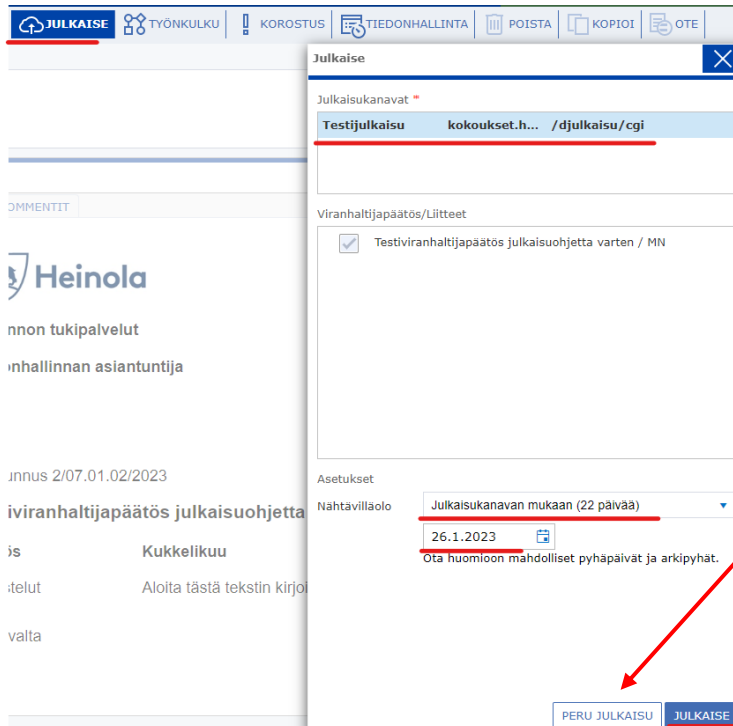
☒ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

Pelkkä ruksi Voidaan julkaista -kentässä ei vielä julkaise päätöstä.

Ylärivin komentonauhaan aktivoituu Julkaise-painike – klikkaa sitä

TALLENNA ALLEKIRJOITUS HISTORIA YHTEYSTIEDOT JAKELU OIKEUDET VIE UUTEEN ASIAAN **JULKAISE** TYÖNKÄ

4.1.2023 / nurmar



Valitse Julkaisukanava (tässä tapauksessa testikannassa oleva Testijulkaisu), ruksaa asiakirja ja mahdolliset liitteet, tarkista nähtävilläolo ja klikkaa Julkaise.

Jos haluat poistaa julkaisun, mene samalla tavalla Julkaise-painikkeen kautta valintaan ja klikkaa Peru julkaisu.

4.1.2023 / nurmar

Pikaopas asiakirjojen salassapitoa määrittäviin lainkohtiin

Asiakirjojen julkisuutta määritellään useassa eri laissa, niistä tärkeimmät ovat:

Julkisuuslaki 621/99 <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621> ja

Tietosuoja laki 1050/18

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050#L5P29>

joka juontaa juurensa EU:n **tietosuoja-asetuksesta 679/2016 (GDPR)** <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/HTML/?uri=CELEX:32016R0679&from=FI>.

Kuntia koskee eniten **Julkisuuslain 24 §**, joka määrittää salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat. Tämä tieto pitää merkitä myös salassa pidettäviin asiakirjoihin (esim. kokousasiat, viranhaltijapäätökset, lausunnot tms.) perustelemaan salassa pidon syy.

Alla lyhyesti mitä mikäkin 24 §:n kappale tarkoittaa:

JulkL 24.1 § 1: ulkopoliittisia asioita käsittelevän valiokunnan asiakirjat

JulkL 24.1 § 2: Suomen suhteet toiseen valtioon tai kansainväliseen järjestöön

JulkL 24.1 § 3: ilmoitukset rikoksista, esitutinnasta, syyteharkinnasta, haastehakemukset, haaste ja siihen annettu vastaus

JulkL 24.1 § 4: rikoksen selvittämiseksi pidetyt rekisterit, myös valokuvat, matkustusasiakirjat, henkilökortti -> erilaiset tunnisteet

JulkL 24.1 § 6: kantelut ennen ratkaisua

JulkL 24.1 § 7: henkilöiden, rakennusten, laitosten sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyt

JulkL 24.1 § 8: onnettomuuksiin ja poikkeusoloihin varautuminen

JulkL 24.1 § 10: maanpuolustuksen kannalta merkittävät asiat (mm. tiedustelu, varustus, kokoonpano, sijoitus, käyttö, keksinnöt, laitteet, järjestelmät, rakenteet)

JulkL 24.1 § 11: finanssi-, tulo-, raha ja valuuttapolitiikka sekä näiden valmistelu

JulkL 24.1 § 14: erittäin uhanalaiset kasvit, eläimet, luonnonsuojelualueet

JulkL 24.1 § 15: vaalirahoitus, tarkastuksen ja valvontatoimen asiakirjat

JulkL 24.1 § 16: tilastoviranomainen (tilastojen laatimista varten vapaaehtoisesti annetut asiakirjat)

JulkL 24.1 § 17: julkisyhteisön liike- ja ammattisalaisuudet

4.1.2023 / nurmar

JulkL 24.1 § 18: julkisyhteisö työmarkkina- tai työriidan osapuolena

JulkL 24.1 § 19: oikeudenkäyntiin valmistautuminen

JulkL 24.1 § 20: yksityiset liike- ja ammattisalaisuudet

JulkL 24.1 § 21: opinnäytetyön tai tieteellisen tutkimuksen suunnitelma tms.

JulkL 24.1 § 22: pääsykokeen tai testin tiedot

JulkL 24.1 § 23: henkilön vuositulot, kokonaisvarallisuus, ulosottoviranomaisen asiakirjat

JulkL 24.1 § 24: pakolais- tai turvapaikkaa, oleskelulupaa tai viisumin hakemista koskevat asiakirjat

JulkL 24.1 § 25: sosiaalihuollon, työhallinnon, terveydenhuollon asiakastiedot, terveydentila, palvelutarve, seksuaalinen suuntautuminen, kuntoutus ym.

JulkL 24.1 § 26: arkaluonteiset rikostutkintatiedot uhrista

JulkL 24.1 § 27: rikoksesta syytetyn henkilön tutkinta: mielentilatutkimus, seuraamus selvitys, suunnitelmat ym.

JulkL 24.1 § 28: vangittua koskevat asiakirjat ja rekisteritiedot, sekä rikos-, sakko-, eläintenpitokielto rekisterit, todistajansuojelu ym.

JulkL 24.1 § 29: psykologiset testit ja soveltuvuuskokeet (asevelvolliset, työntekijät ym.)

JulkL 24.1 § 30: oppilashuolto, opetuksesta vapauttaminen, koesuoritukset, sanallista arviointia sisältävät todistukset

JulkL 24.1 § 31: salaiseksi ilmoitetut henkilötiedot (turvakielto): puhelin, osoite, sijaintitiedot, kotikunta, asuinpaikka (myös kiinteistönumero)

JulkL 24.1. § 31 a: anonyymi todistaminen oikeudessa

JulkL 24.1 § 31 b: ilmoitus vangin vapauttamisesta tai poistumisesta (RiSe)

JulkL 24.1 § 31 c: Suomessa oleskelevan ulkomaalaisen tiedot

JulkL 24.1 § 32: poliittinen vakaumus ja toiminta, yksityiselämä, vapaa-ajan harrastukset, perhe-elämä

Lisäksi tulevat vielä **Julkisuuslain 6 §** (viranomaisen laatiman asiakirjan julkiseksi tuleminen) ja **7 §** (viranomaiselle toimitetun asiakirjan julkiseksi tuleminen) sekä

Tietosuoja-asetus 9 art. (Erityisiä henkilötietoryhmiä koskeva käsittely): rotu, etninen alkuperä, poliittiset mielipiteet, uskonnollinen tai filosofinen vakaumus, ammattiliiton jäsenyys, geneettiset tai biometriset tiedot yksiselitteistä tunnistamista varten, terveystiedot, seksuaalisuus.

4.1.2023 / nurmar

Tietosuoja-asetus 10 art. (rikkomukset ja rikostuomiot): rikostuomioihin ja rikkomuksiin liittyvät henkilötiedot.

Omanaan mainittakoon **Tietosuojalain 29 §** (Henkilötunnuksen käsittely): vain jos yksiselitteinen yksilöinti on tärkeää

- laissa säädetyn tehtävän suorittamiseksi
- oikeuksien ja velvollisuuksien toteuttamiseksi
- tutkimusta tai tilastointia varten

Muistettava rekisteröidyn suostumus!

Lisäksi tulee mm. vielä seuraavat erityislait:

Työelämän tietosuoja § 3 (759/2004)

Varhaiskasvatuslaki 40 § (540/2018)

Perusopetuslaki 40 § (628/1998)

Laki verotustietojen julkisuudesta ja salassapidosta 4 § (1346/99)

Sosiaalihuollon asiakaslaki § 14 (812/00)

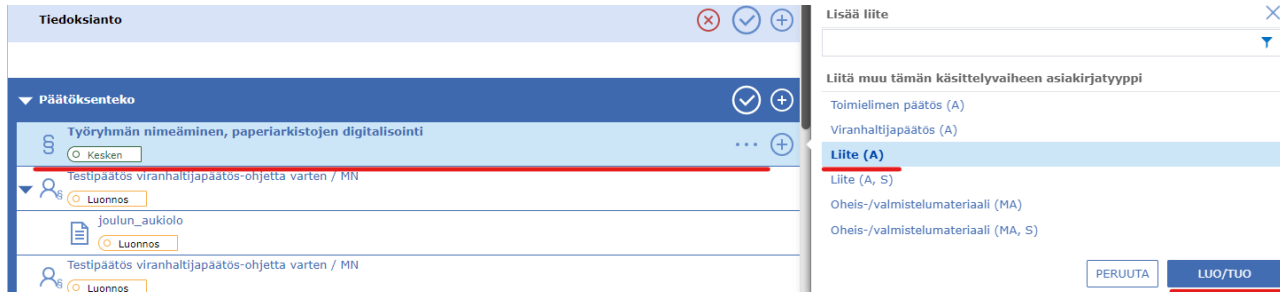
Potilastietolaki § 13 (785/92)

Laki verotusmenettelystä § 15 b 4 mom. (1558/95)

4.1.2023 / nurmar

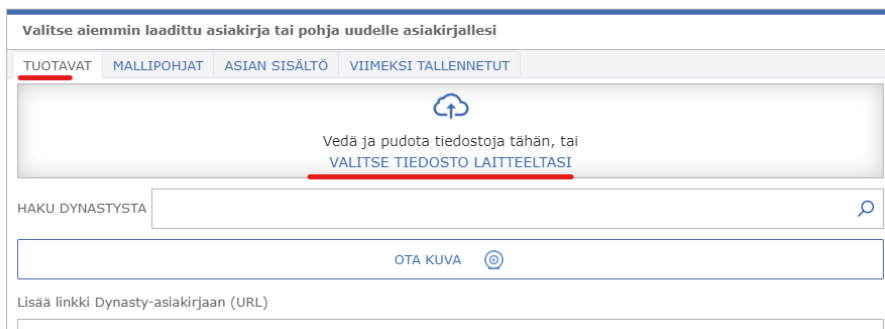
Liiteasiakirja esim. kokoukseen

Kokousasiakirjan liite pääasiakirjan liitteenä:

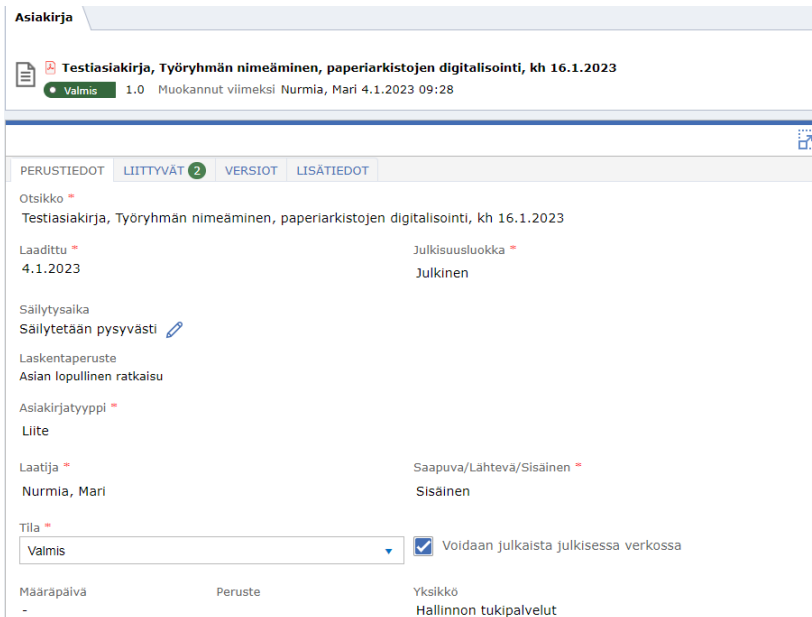


Valitse avautuvasta ikkunasta joko Tuotavat (jos asiakirja jo valmiina koneellasi) tai Mallipohjat (jos teet liitteen suoraan Dynastyyn). Tässä ohjeessa kuvataan liitteen lisääminen kokousasialle koneelta

Liitä Työryhmän nimeäminen, paperiarkistojen digitalisointi

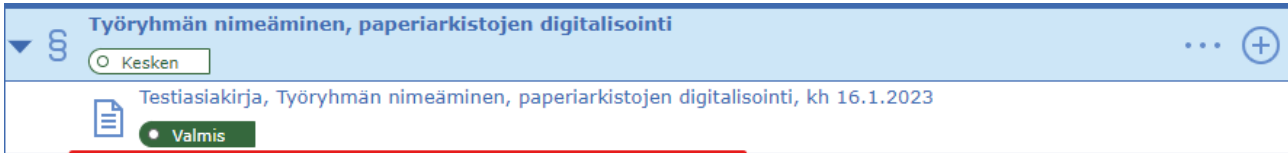


Kun liite on tallennettu ja perustiedot annettu (otsikko, tilana valmis, sisäinen asiakirja, voidaan julkaista, yksikkö)



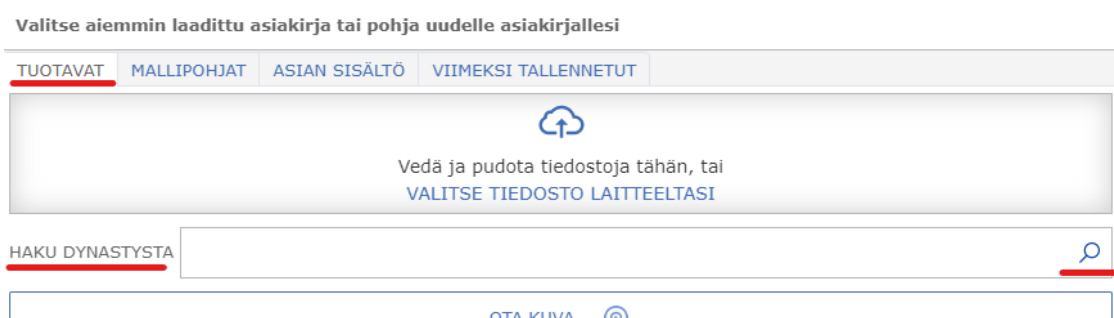
4.1.2023 / nurmar

Asialla kokouksen liite näkyy näin:

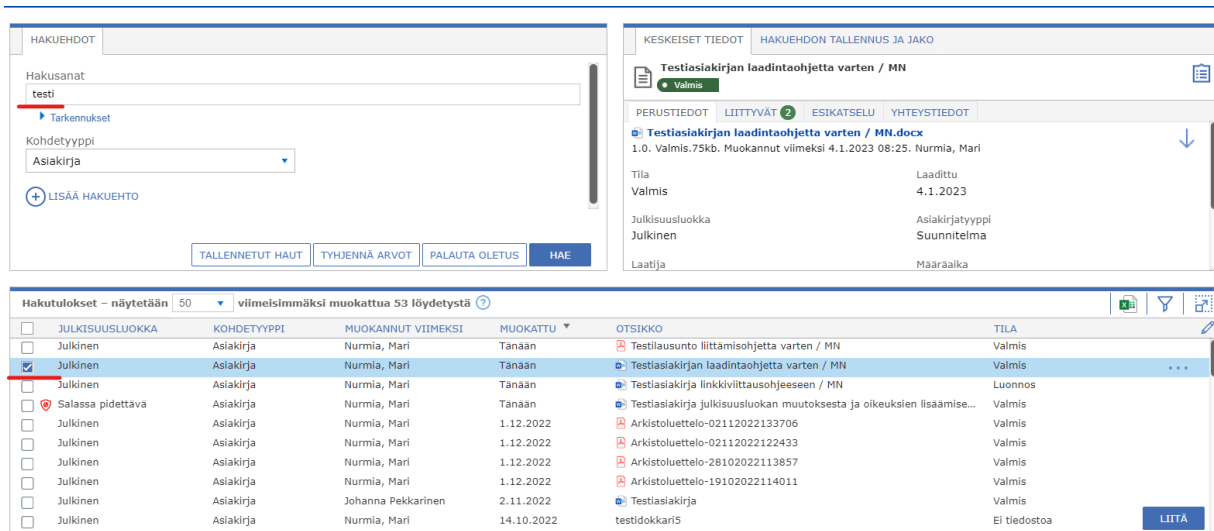


Jos liität asiakirjan samalta asialta kokousasian liitteeksi, voit toimia parilla tavalla.

Liitä asiakirja Haku Dynastysta (Tuotavat-välilehti) tietuekentän kautta:



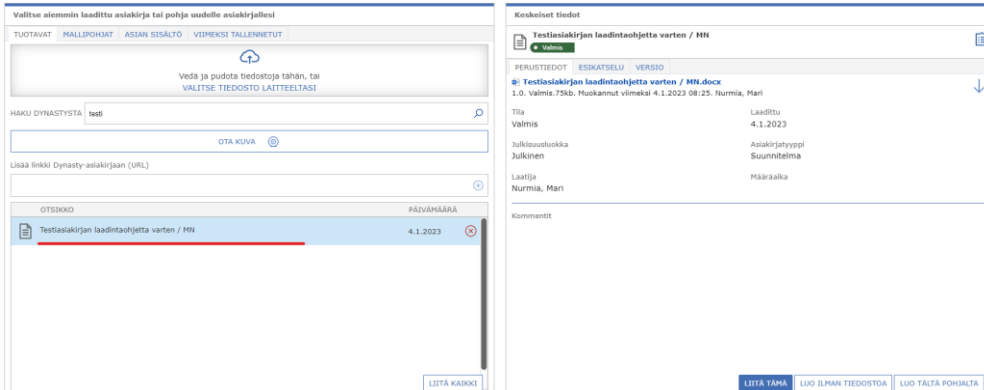
Avaa Haku-ikkunan. Voit kirjoittaa hakukentän tekstin joko heti Tuotavat-välilehdelle tai Haku-ikkunan kenttään. Valitse oikea asiakirja (muista laittaa ruksi otsikon eteen) ja klikkaa Liitä:



HAKUEHDOT	KESKEISET TIEDOT	HAKUEHDON TALLENNUS JA JAKO																																																																		
<p>Hakusanat</p> <p>testi</p> <p>Tarkennukset</p> <p>Kohdetyyppi</p> <p>Asiakirja</p> <p>LISÄÄ HAKUEHTO</p>	<p>Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN</p> <p>PERUSTIEDOT</p> <p>LIITYVÄT</p> <p>ESIKATSELU</p> <p>YHTEYSTIEDOT</p> <p>Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN.docx</p> <p>1.0. Valmis.75kb. Muokannut viimeksi 4.1.2023 08:25. Nurmi, Mari</p> <p>Tila</p> <p>Valmis</p> <p>Laadittu</p> <p>4.1.2023</p> <p>Julkisuusluokka</p> <p>Julkinen</p> <p>Asiakirjatyypit</p> <p>Suunnitelma</p> <p>Laatija</p> <p>Määräaika</p>	<p>Hakutulokset - näytetään 50 - viimeisimmäksi muokattua 53 löydetystä</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>JULKISUUSLUOKKA</th> <th>KOHDETYYPPI</th> <th>MUOKANNUT VIIMEKSI</th> <th>MUOKATTU</th> <th>OTSIKKO</th> <th>TIILA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>Tänään</td> <td>Testilausunto liittämishetjettä varten / MN</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>Tänään</td> <td>Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>Tänään</td> <td>Testiasiakirja linkkiiviittausohjeeseen / MN</td> <td>Luonnos</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Salassa pidettävä</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>Tänään</td> <td>Testiasiakirja julkisuusluokan muutoksesta ja oikeuksien lisäämise...</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>1.12.2022</td> <td>Arkistoluettelo-02112022133706</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>1.12.2022</td> <td>Arkistoluettelo-02112022122433</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>1.12.2022</td> <td>Arkistoluettelo-28102022113857</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>1.12.2022</td> <td>Arkistoluettelo-19102022114011</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Johanna Pekkarinen</td> <td>2.11.2022</td> <td>Testiasiakirja</td> <td>Valmis</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Julkinen</td> <td>Asiakirja</td> <td>Nurmi, Mari</td> <td>14.10.2022</td> <td>testidokari5</td> <td>Ei tiedostoa</td> </tr> </tbody> </table>	JULKISUUSLUOKKA	KOHDETYYPPI	MUOKANNUT VIIMEKSI	MUOKATTU	OTSIKKO	TIILA	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testilausunto liittämishetjettä varten / MN	Valmis	<input checked="" type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN	Valmis	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testiasiakirja linkkiiviittausohjeeseen / MN	Luonnos	<input type="checkbox"/> Salassa pidettävä	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testiasiakirja julkisuusluokan muutoksesta ja oikeuksien lisäämise...	Valmis	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-02112022133706	Valmis	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-02112022122433	Valmis	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-28102022113857	Valmis	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-19102022114011	Valmis	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Johanna Pekkarinen	2.11.2022	Testiasiakirja	Valmis	<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	14.10.2022	testidokari5	Ei tiedostoa
JULKISUUSLUOKKA	KOHDETYYPPI	MUOKANNUT VIIMEKSI	MUOKATTU	OTSIKKO	TIILA																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testilausunto liittämishetjettä varten / MN	Valmis																																																															
<input checked="" type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN	Valmis																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testiasiakirja linkkiiviittausohjeeseen / MN	Luonnos																																																															
<input type="checkbox"/> Salassa pidettävä	Asiakirja	Nurmi, Mari	Tänään	Testiasiakirja julkisuusluokan muutoksesta ja oikeuksien lisäämise...	Valmis																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-02112022133706	Valmis																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-02112022122433	Valmis																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-28102022113857	Valmis																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	1.12.2022	Arkistoluettelo-19102022114011	Valmis																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Johanna Pekkarinen	2.11.2022	Testiasiakirja	Valmis																																																															
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Nurmi, Mari	14.10.2022	testidokari5	Ei tiedostoa																																																															

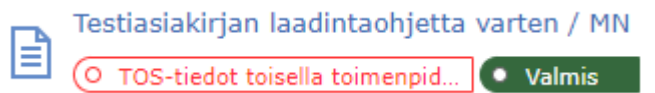
4.1.2023 / nurmar

Tulet takaisin Tuotavat-välilehdelle. Voit oikeasta alakulmasta valita joko Liitä tämä tai Luo tältä pohjalta:



The screenshot shows the 'Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN' document in the Dynasty system. The left sidebar shows the document's history, with the current version dated 4.1.2023. The main area displays the document's metadata, including the title 'Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN', the author 'Nurmar, Mari', and the status 'Valmis' (Ready). The document content is visible in the main area.

Erona on se, että jos klikkaan Liitä tämä, liittää Dynasty asiakirjan kokousasiaan ns. sellaisenaan, suoraan asialta, ja näkyy Dynastyssa näin:



The screenshot shows the 'Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN' document in the Dynasty system. The document is in the 'Valmis' (Ready) state. The 'TOS-tiedot toisella toimenpid...' button is highlighted, indicating that the document is being linked to a meeting agenda item.

Tällöin asiakirjalle jää samat metatiedot kuin aikaisemmassa käsittelyvaiheessa, esim. säilytysaika ei välttämättä ole oikein. Samoin jos vaihtaa esim. asiakirjan otsikkoa, vaihtuu otsikko kaikkiin eri käsittelyvaiheissa oleviin samoihin asiakirjoihin eikä asiakirjaa voi poistaa, kun se on kerran viety jonkin asiakirjan liitteeksi. Siksi tätä ei suositella käytettäväksi.

Parempi tapa on siis klikata Luo tältä pohjalta, jolloin joudut syöttämään asiakirjalle uudet tiedot. Tällä tavalla varmistat sen, että liite saa samat metatiedot kuin pääasiakirjalla on.

Näkyvät kokousasian liitteenä näin:



The screenshot shows the 'Asiakirjan liittäminen kokousasialle, KH 16.1.23 liite' document in the Dynasty system. The document is in the 'Luonnos' (Draft) state. The 'Luonnos' button is highlighted, indicating that the document is being linked to a meeting agenda item.

Voit siis vielä tarpeen mukaan muokata asiakirjaa (jos on alun perin Dynastyssa laadittu). Laita perustiedot asiakirjalle ja muuta se Valmis-tilaiseksi – näyttää nyt liitteenä tältä:



The screenshot shows the 'Asiakirjan liittäminen kokousasialle, KH 16.1.23 liite' document in the Dynasty system. The document is in the 'Valmis' (Ready) state. The 'Valmis' button is highlighted, indicating that the document is being linked to a meeting agenda item.

Näin toimien (Haku Dynastysta -toiminnolla) voit liittää kokousasiaan asiakirjan myös joltain muulta asialta, kuin kyseessä olevalta.

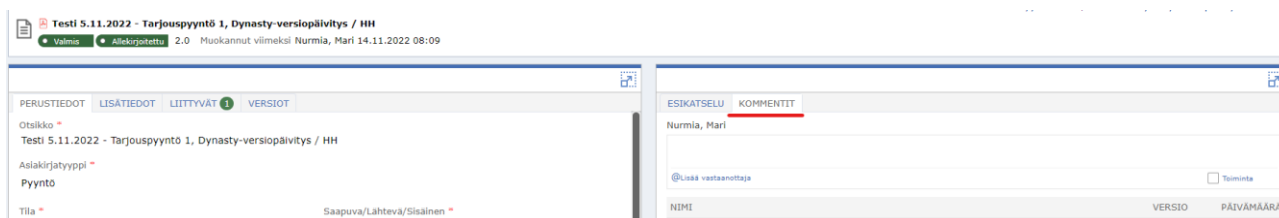
4.1.2023 / nurmar

Miten jakelen asiakirjan talon sisällä – ja pidän muutenkin yhteyttä

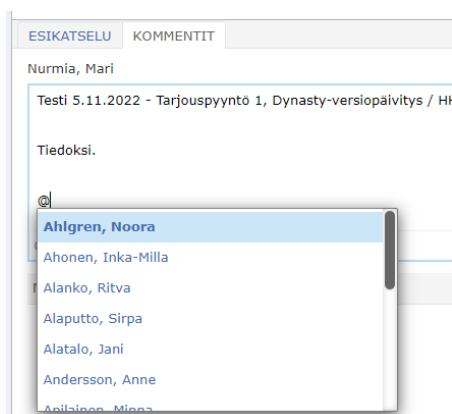
Kommentti-kenttä on näppärä kommentointi- ja tiedotuskanava muille Dynasty-käyttäjille.

HUOM! Kommentti-kenttää ei voi käyttää ulkoiseen jakeluun.

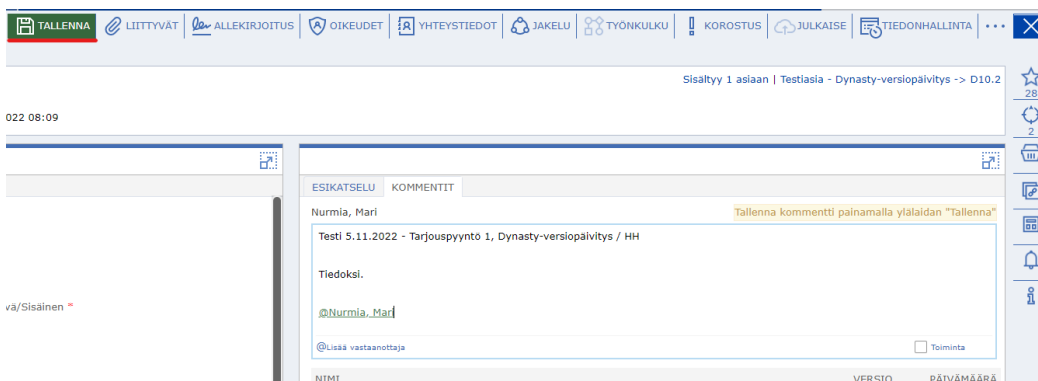
Löydät sen aina asiakirjan perustietokortin oikeasta kentästä Esikatselu-välilehden vierestä.



Kirjoita viesti kommentti-kenttään, paina pari enteriä ja valitse vastaanottaja @-merkin takaa löytyvästä alavetovalikosta.



Kommentti lähtee eteenpäin, kun klikkaat ylälaidan Tallenna-painiketta ja tallentuu Dynastiaan:



4.1.2023 / nurmar

Vastaanottajalle kommentti näkyy näin:

Kommentti:Testi 5.11.2022 - Tarjouspyyntö 1, Dynasty-versiopäivitys / HH



kirjaamo@heinola.fi

Vastaanottaja ✓ Nurmia, Mari

Nurmia, Mari lisäsi kommentin kohteelle Testi 5.11.2022 - Tarjouspyyntö 1, Dynasty-versiopäivitys / HH

Testi 5.11.2022 - Tarjouspyyntö 1, Dynasty-versiopäivitys / HH

Tiedoksi.

@Nurmia, Mari

Siirry kohteelle tästä

https://heidyn10.heinola.fi/dynasty/#/db/Dynasty10_HeinTuot/card/?r=%2Fdocument%2F35352

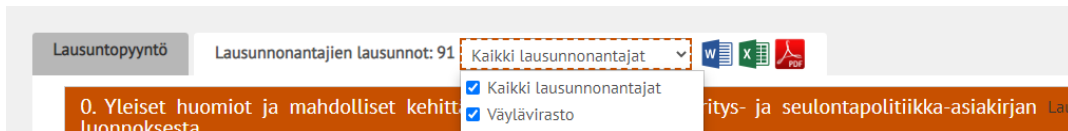
Viestin linkistä pääsee katsomaan mistä on kyse.

4.1.2023 / nurmar

Miten liitän lausunnon esim. lausuntopalvelu.fi palvelusta

Kun olet lähettänyt lausunnon esim. lausuntopalvelu.fi -palveluun, pääset tekemään siitä asiakirjan ja liittämään sen Dynastyyh seuraavasti:

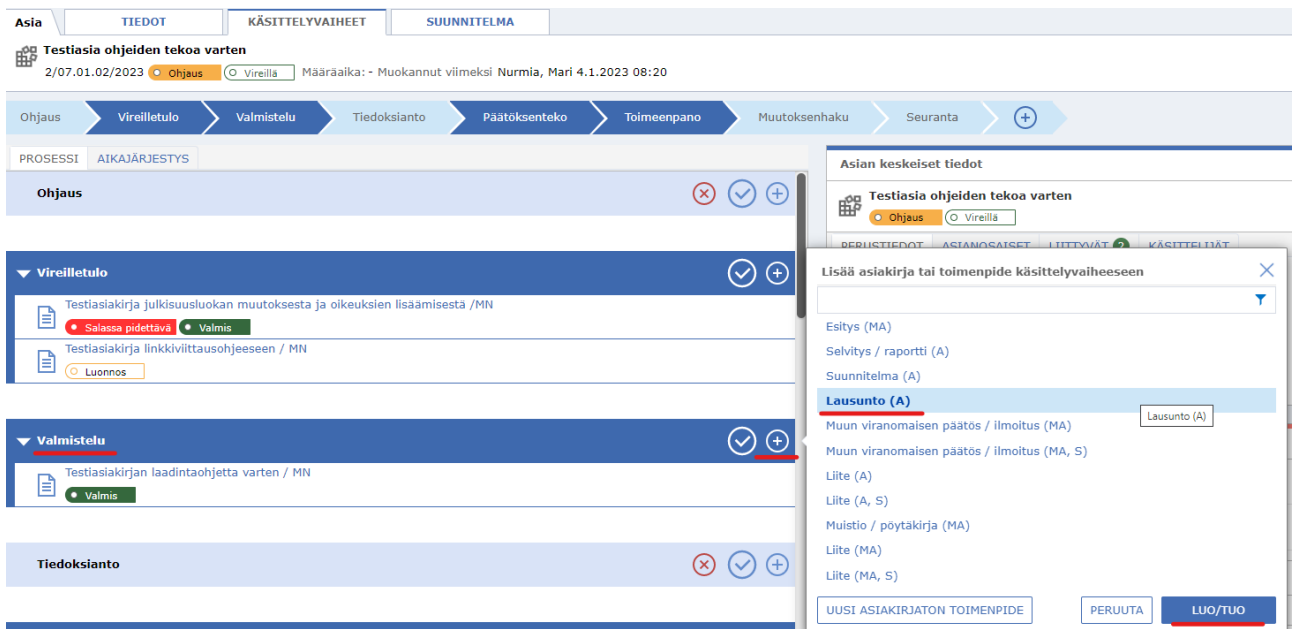
Mene lausuntopyynnön etusivulle, skrollaa alas, kunnes löydät Lausunnonantajien lausunnot



Valitse oma lausuntosi ja klikkaa PDF-kuvaketta – lausunto ilmestyy tietokoneesi alapalkkiin. Tuplaklikkaa asiakirja auki ja tallenna omalle koneellesi. **HUOM! Älä raahaa alapalkista suoraan Dynastyyh, toimiminen epävarmaa.**



Avaa Dynastysta lausuntopyyntöä koskeva asia, mene oikeaan käsittelyvaiheeseen (esim. Valmistelu), valitse asiakirjaksi Lausunto ja klikkaa Luo/tuo



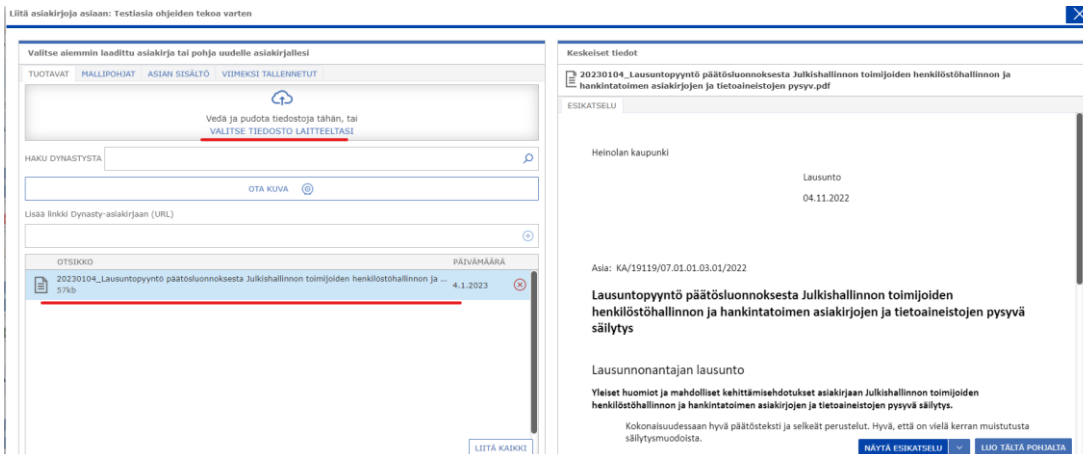
Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

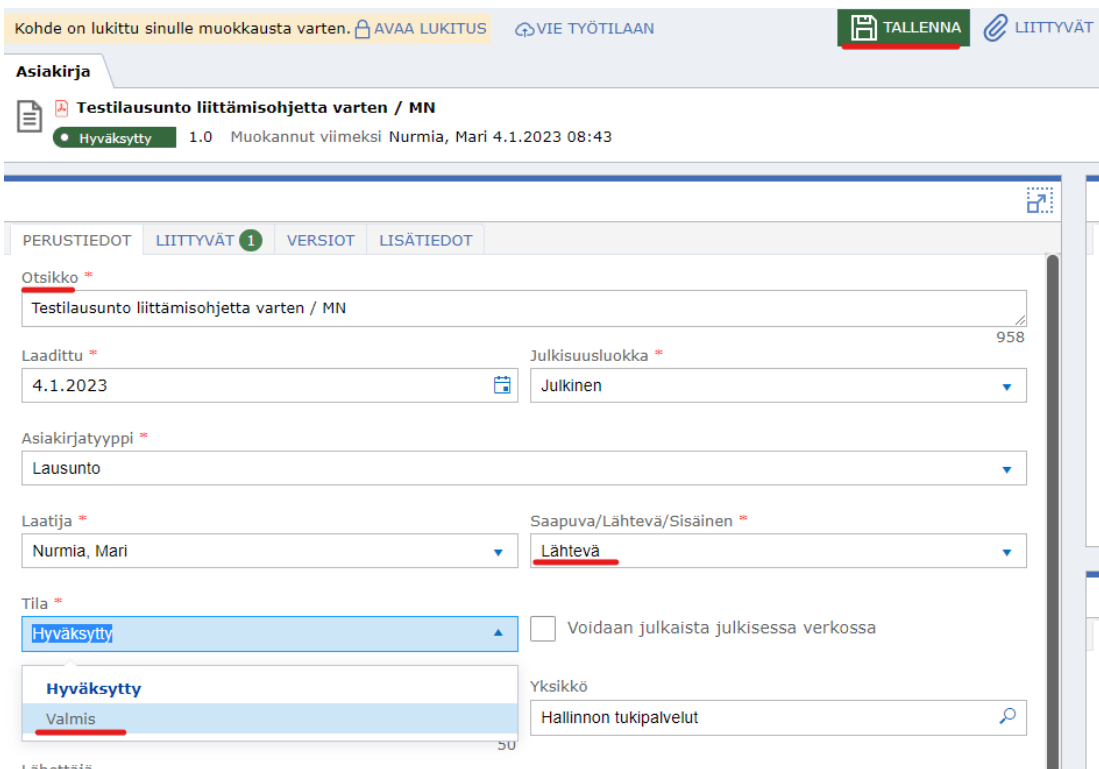
PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar

Valitse avautuvasta ikkunasta välilehti Tuotavat ja klikkaa isoa, harmaata ruutua. Avautuu valintaikkuna, josta valitset oikean asiakirjan. Klikkaa asiakirja aktiiviseksi ja Avaa, jolloin tiedosto tulee Dynastyyyn. Katso vielä Esikatselun kautta, että kyseessä on oikea asiakirja ja klikkaa Luo tältä pohjalta



Anna avautuvaan ikkunaan tarvittavat tiedot, **muista muuttaa otsikko muuksi kuin tiedoston nimeksi** ja klikkaa Tallenna

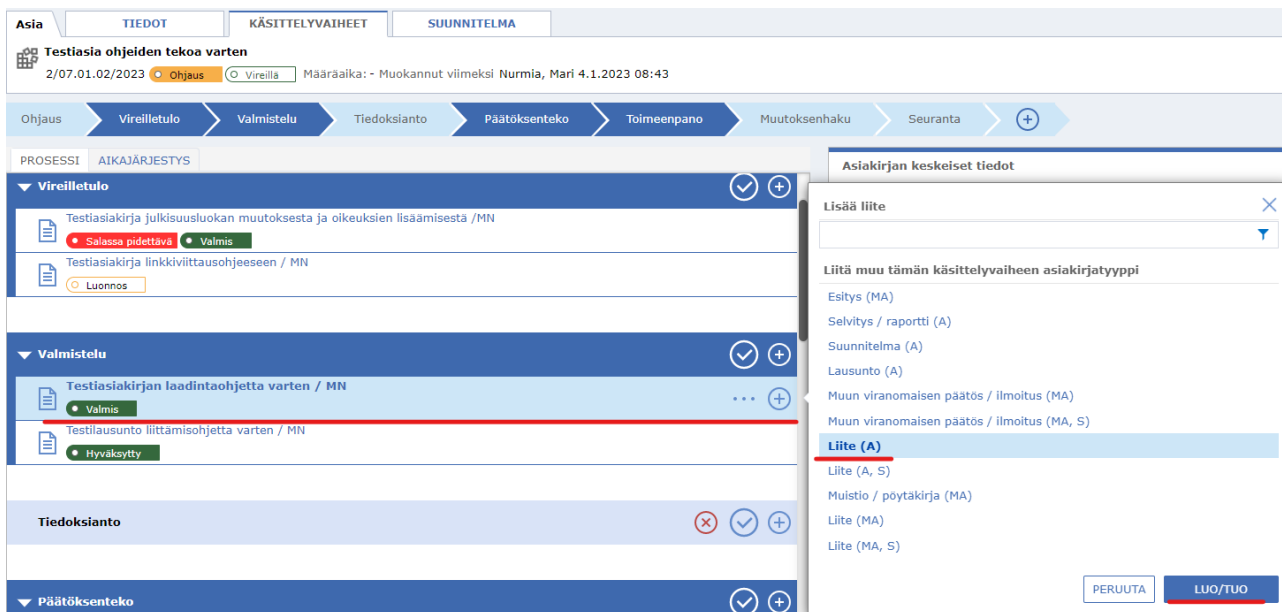


Asiakirjan tila on oletuksena Hyväksytty. Muualta tuotua tiedostoa ei saa muuttaa. Muista kuitenkin vaihtaa tilaan Valmis – muuten asiakirja ei näy muille kuin sinulle. Vaihda asiakirja myös Lähteväksi, sillä vastaus lausuntoon on lähtevä asiakirja.

4.1.2023 / nurmar

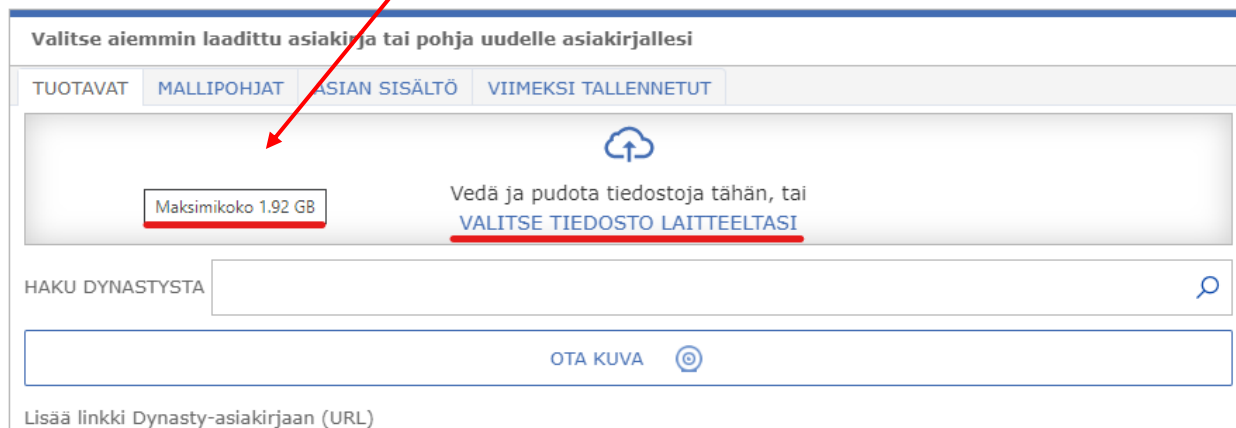
Miten teet asiakirjalle liitteen

Asiakirjalle liitteen lisääminen lähtee liikkeelle siitä, että Sinulla on asia auki. Kun olet asialla, vie hiiri sen asiakirjan päälle, johon haluat liitteen laittaa. Klikkaa asiakirjan perässä näkyvää + merkkiä. Saat listan niistä asiakirjoista, joita voit liitteeksi laittaa, esim. Liite. Valitse asiakirja ja klikkaa Luo/Tuo.



Yleensä asiakirjan liite on ns. muualta tullut, esim. kuva tms., joten valitse seuraavalta näytöltä välilehti Tuotavat. Huomioi liitteen koko! Jos asiakirja liitteineen on allekirjoitettava, on liitteen maksimikoko 50 MB.

Liitä asiakirjoja asiaan: Testiasia ohjeiden tekoa varten



Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar

Kun klikkaat Valitse tiedosto laitteeltasi, pääset valikoimaan koneeltasi tiedoston. Saat tiedoston siirrettyä joko klikkaamalla Avaa tai tuplaklikkaamalla valittua tiedostoa. Valitsemasi tiedosto tulee näkyviin oikeaan ikkunaan. Voit ensin esikatsella asiakirjan (varmistaksesi että on oikea asiakirja) ja sitten klikata Luo tältä pohjalta.

Lisää asiakirjoja asialaan: Testitietoa ohjeiden tueksi varten
>

Valitse aiemmin laadittu asiakirja tai pohja uudelle asiakirjallesi

[TUOTAVAT](#)
[MALLIPOHJAT](#)
[ASIAN SISÄLTÖ](#)
[VIIMEKSI TALLENNETUT](#)

Vedä ja pudota tiedostoja tähän, tai
VALITSE TIEDOSTO LAITTEELTASI

HAKU DYNASTYSTA 🔍

OTA KUVA 📷

Lisää linkki Dynasty-asikirjaan (URL)

OTSIKKO	PÄIVÄMÄÄRÄ
<div style="display: flex; align-items: center;"> ohje_asiakirjan_tilat.pdf 693kb </div>	26.10.2021 ✕

LIITÄ KAIKKI

Keskiset tiedot
>

Ohje

26.10.2021 / numrar

Miten Tilä-valinta vaikuttaa asiakirjaan

Asiakirjoilla on kolme tilaa: Luonnos, Hyväksytty (tai viranhaltijapäätöksissä Esittelyvalmis) ja Valmis.

Luonnos-tilassa asiakirja on kaikilta osin muokattavissa – paitsi asiakirjatyyppi, joka valitaan jo ennen asiakirjan luontia.

Luonnos-tilassa olevaa asiakirjaa ei näe kukaan muu
NÄYTÄ ESIKATSELU
LUO TALTA POHJALTA

Avautuu perustietokortti, johon laitetaan tarvittavat tiedot. **HUOM. Kiinnitä erityistä huomiota asiakirjan otsikkoon.** Automaattisesti otsikkoon tulee se nimi, millä asiakirja on ollut tallennettuna koneellasi – ÄLÄ KÄYTÄ SITÄ!

PERUSTIEDOT	LIITTYVÄT 2	VERSIOIT	LIISÄTIEDOT
Otsikko *			
<input type="text" value="ohje asiakirjan tilat"/>			
Laadittu *		Julkisuusluokka *	

Esimerkissä muotoilin asiakirjan otsikon näin:

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 2 VERSIOT LISÄTIEDOT


Otsikko *


Liite, liitteen laatiminen - Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN

Otsikosta näkyy, että asiakirja on liite, mitä se käsittelee ja mihin asiakirjaan se kuuluu.



4.1.2023 / nurmar


Laita myös muut tarvittavat perustiedot, jonka jälkeen voit tallentaa liitteen. Liitteen voi suoraan merkitä tilaan Valmis, sillä kun se on muualta tuotu, ei siihen enää voi, eikä saa, tehdä muutoksia. Liiteasiakirja on myös useimmiten sisäinen asiakirja, joka laitetaan esim. lausunnon liitteeksi.

 **Liite, liitteen laatiminen - Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN**
• Valmis 1.0 Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 4.1.2023 09:05


PERUSTIEDOT	LIITTYVÄT 2	VERSIONOT	LISÄTIEDOT
Otsikko * Liite, liitteen laatiminen - Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN			
Laadittu * 4.1.2023	Julkisuusluokka * Julkinen		
Säilytysaika Säilytetään pysyvästi 			
Laskentaperuste Asian lopullinen ratkaisu			
Asiakirjatyyppi * Liite			
Laatija * Nurmia, Mari	Saapuva/Lähtevä/Sisäinen * <u>Sisäinen</u>		
Tila * <div>Valmis</div> <input type="checkbox"/> Voidaan julkaista julkisessa verkossa			

Nyt liite näkyy pääasiakirjan alla

Valmistelu  

 Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN

• Valmis

 **Liite, liitteen laatiminen - Testiasiakirjan laadintaohjetta varten / MN**

• Valmis

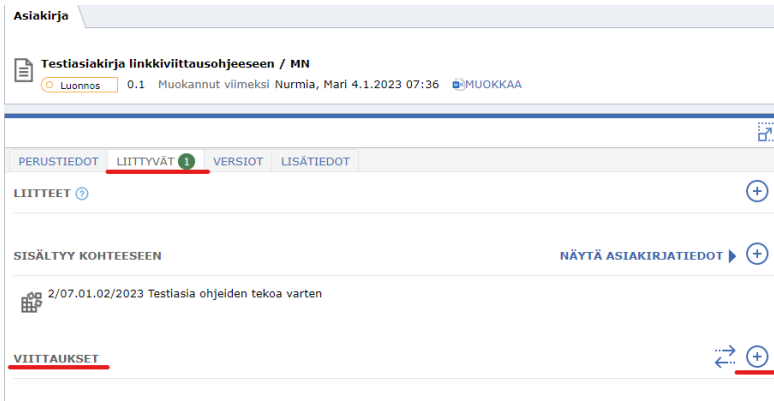
4.1.2023 / nurmar

Miten teen linkkiviittauksen

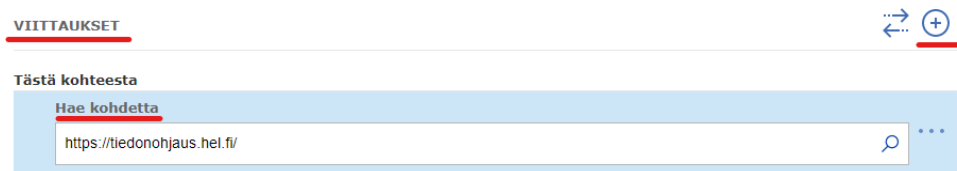
Kirjattuun asiaan/asiakirjaan saattaa kuulua linkin takaa löytyviä liitteitä (esim. lausuntopyynnön liitteet, viittaukset asian aikaisempiin käsittelyihin ym.). Linkit on myös hyvä kirjata asialle/asiakirjaan – ovat näin helpommin löydettävissä.

Linkkiviittaus asiakirjalla

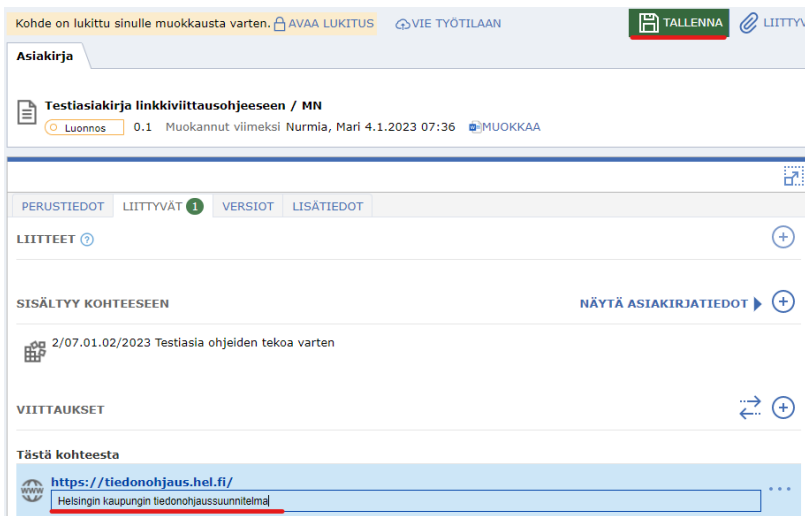
Avaa asia, sen alla oleva asiakirja ja mene Liittyvät-välilehdelle



Klikkaa Viittaukset-kentän perässä olevaa + merkkiä, tietuekenttä avautuu. Kopioi tarvittava linkki ja liitä se ruutuun.



Klikkaa jonnekin ruudun ulkopuolelle, kirjoita linkille kuvaus ja klikkaa Tallenna



4.1.2023 / nurmar

Linkki on käyttövalmis ja löydettävissä Liittävät-välilehdeltä

PERUSTIEDOT	LIITTYVÄT 2	VERSIOT	LISÄTIEDOT
-------------	--------------------	---------	------------

LIITTEET ? +

SISÄLTYY KOHTEESEEN NÄYTÄ ASIAKIRJATIEDOT +

2/07.01.02/2023 Testiasia ohjeiden tekoa varten

VIITTAUKSET ↔ +

Tästä kohteesta

<https://tiedonohjaus.hel.fi/>
Helsingin kaupungin tiedonohjaussuunnitelma

Kun klikkaat linkkiä, tulee varoitus

Avaa linkki? X

! Dynastyn ulkopuolinen sivu aukeaa.

PERUUTA AVAA UUDESSA IKKUNASSA

Linkkiviittausten määrää ei ole rajoitettu – niitä voi lisätä tarpeen mukaan.

Linkkiviittaus asialla

Jos asiaan on kirjaamossa liitetty linkki, joka vie esim. edellisessä Dynasty-kannassa käsiteltyyn asiaan tai ulkopuoliselle sivulle löydät sen täältä:

Asia	TIEDOT	KÄSITTELYVAIHEET	SUUNNITELMA
------	---------------	------------------	-------------

Testiasia ohjeiden tekoa varten

2/07.01.02/2023 Ohjaus Vireillä Määräaika: - Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 4.1.2023 07:36

PERUSTIEDOT	LIITTYVÄT 1	LISÄTIEDOT
-------------	--------------------	------------

VIITTAUKSET ↔ +

Tästä kohteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta

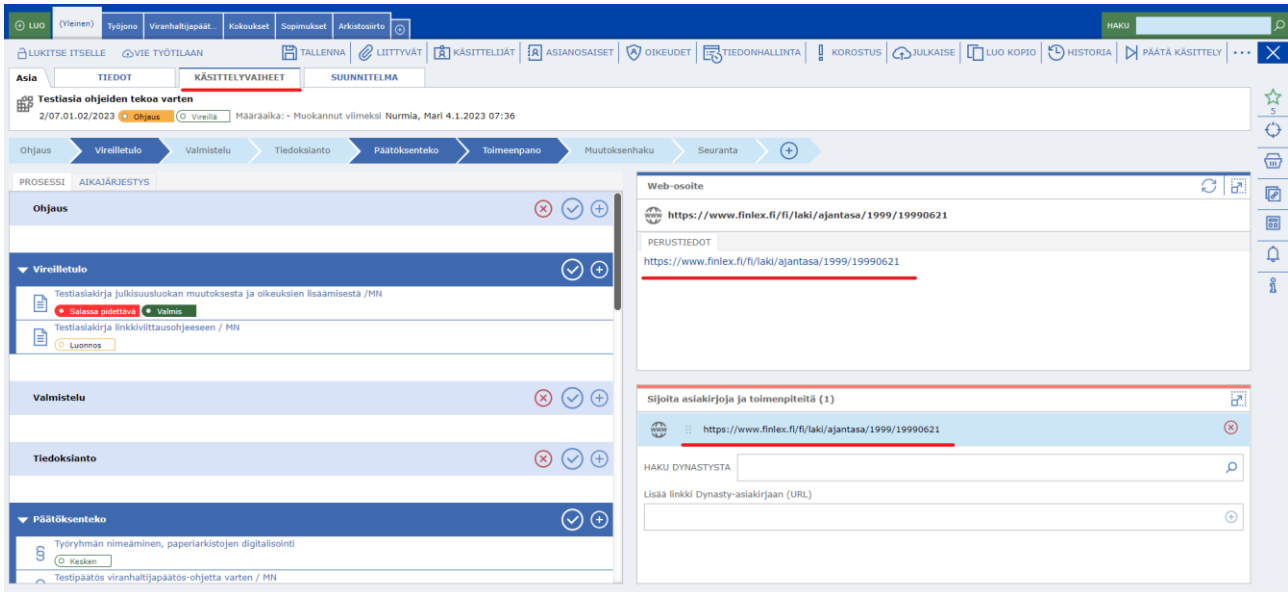
Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

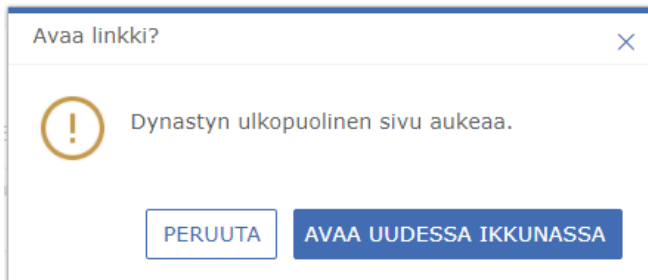
PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

4.1.2023 / nurmar

Linkki tulee näkyviin myös asian Käsittelyvaiheet -välilehdelle:



Jälleen tulee sama varoitus kuin asiakirjalta:



4.1.2023 / nurmar

Miten lisään oikeuksia asiakirjalle

Asiakirjoille tiedonohjaussuunnitelmassa (TOS) määritellyjä julkisuusasetuksia täytyy välillä muuttaa Dynastyssa, esim. jos asiakirjassa on henkilötietoja, jotka eivät saa näkyä nettijulkaisussa tai jakelussa. **Julkisuusluokkaa ei saa muuttaa, jos on mahdollista valita sama asiakirja salassa pidettävänä.** Asiakirjaa luodessa valitaan siis julkisuusluokaltaan oikea asiakirja. Jos sellaista ei käsittelyvaiheen TOS-määrittelyissä asiakirjoissa ole, ota yhteyttä joko kirjaamoon tai arkistoon niin lisäämme tarvittavan asiakirjan TOSsiin.


TOS-muutoksen tekeminen kuitenkin kestää hetken, joten jos sinulla on kiireellinen asiakirja tehtävänä, voit käydä muuttamassa julkisuusluokkaa itse. Muista kuitenkin, että myös oikeudet pitää muuttaa julkisuusluokkaa vastaaviksi.

Julkisuusluokkaa EI SAA VAIHTAA ilman perustetta. Asiakirjan luokitteleminen salassa pidettäväksi pitää aina olla Julkisuuslakiin tai muuhun erityislakiin perustuva.


HUOM! Jos on asiakirja, jossa on sekä julkista että salaista/harkinnanvaraista tietoa, tehdään siitä kaksi asiakirjaa: julkinen versio, jossa salassa pidettävät tiedot on peitetty ja salainen versio, jossa tiedot ovat näkyvissä.

Julkisuusluokan muuttaminen

Pystyt muuttamaan asiakirjan julkisuutta vain Luonnos- tai Hyväksytty-tilassa olevaan asiakirjaan.

 **Testiasiakirja julkisuusluokan muutoksesta ja oikeuksien lisäämisestä /MN**

Luonnos

0.1 Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 4.1.2023 07:01 

PERUSTIEDOT

LIITTYVÄT 1

VERSIOT

LISÄTIEDOT


Otsikko *

Testiasiakirja julkisuusluokan muutoksesta ja oikeuksien lisäämisestä /MN

927

Laadittu *

4.1.2023



Julkisuusluokka *

Julkinen

Julkinen

Harkinnanvaraisesti annettava (S)

Osittain salassa pidettävä (S)


Salassa pidettävä (S)

Asiakirjatyyppi *

Pyyntö


Laatija *

Nurmia, Mari



Tila *

Luonnos



☐ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

4.1.2023 / nurmar

Julkinen: kaikki asiakirjan tiedot ovat julkisia

Harkinnanvaraisesti annettava: asiakirja ei ole vielä julkinen (esim. on valmistelussa), ns. siirtymäasiakirja, tiedon anto viranomaisen harkinnassa (Dynasty käsittelee asiakirjaa salassa pidettävänä)

Osittain salassa pidettävä: asiakirjassa esim. liikesalaisuuksia, taloudellisia tietoja tms. julkisen tiedon seassa (Dynasty käsittelee asiakirjaa salassa pidettävänä)

Salassa pidettävä: perustuu julkisuuslain 24 § sekä erityislakien määrittelyihin, esim. potilasasiakirjat.

SUOSITUS: käytä vain julkisuusluokkia Julkinen tai Salassa pidettävä.

Lisätietoa: <https://www.kuntaliitto.fi/laki/julkisuus-ja-tietosuoja/kunnan-viranomaisten-toiminnan-julkisuus>

HUOM! Kun muutat oletusarvoisesti julkisen asiakirjan julkisuusluokkaa, muista tarkistaa oikeudet, kun asiakirja on Valmis-tilassa! Oikeudet eivät välttämättä muutu julkisuusluokkaa muutettaessa. Siksi on tärkeää, että asiakirjalle valitaan heti oikea julkisuusluokka!

Kun muutat asiakirjan tilaa julkisesta esim. Salassa pidettäväksi, **on salassa pidolle annettava Julkisuuslain mukainen perustelu**. Julkisuuslain salassapitopykälät antaa tiivistettyä tietoa siitä, mitä pykälien takaa löytyy.

Salassapitoaika riippuu siitä, onko asiakirjalla henkilötietoja. Jos on henkilötietoja, säilytysaika on 100 vuotta, jos ei ole, salassapitoaika on 25 vuotta. Salassapitoaika 50 vuotta ei ole Heinolassa käytössä. Laskentaperuste on aina Asian lopullinen ratkaisu.

Salassapitoaika*

Vuotta

25

25

100

Laadittu * 4.1.2023

Salassapitoaika* Vuotta 25

Laskentaperuste Asian lopullinen ratkaisu

Aikaväli -

Omistaja * Heinolan kaupunki

Asiakirjatyypit * Pyyntö

Julkisuusluokka * Salassa pidettävä (S)

Salassapitoperuste *

Julkl 6 § (Viranomaisen laatima ei-julkinen)

Julkl 7 § (Viranomaiselle saapunut ei-julkinen)

Julkl 24.1 § 1

Julkl 24.1 § 2

Julkl 24.1 § 3

Julkl 24.1 § 4

Julkl 24.1 § 5

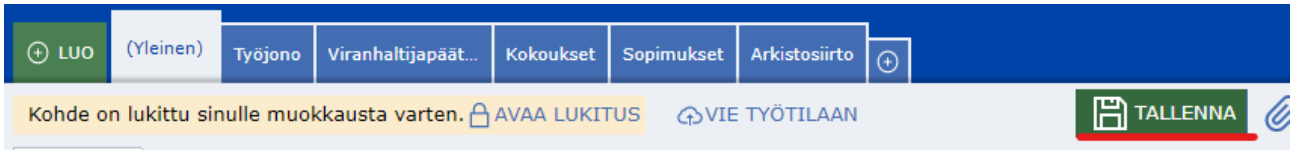
Julkl 24.1 § 6

Julkl 24.1 § 7

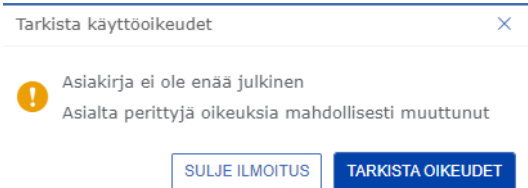
Julkl 24.1 § 8

4.1.2023 / nurmar

Kun perustietokortti on näiltä osin täytetty, klikkaa ylärivin Tallenna-painiketta

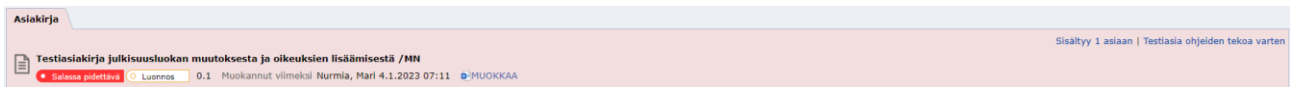


Näytölle tulee ponnahdusikkuna, joka muistuttaa oikeuksien tarkastamisesta:

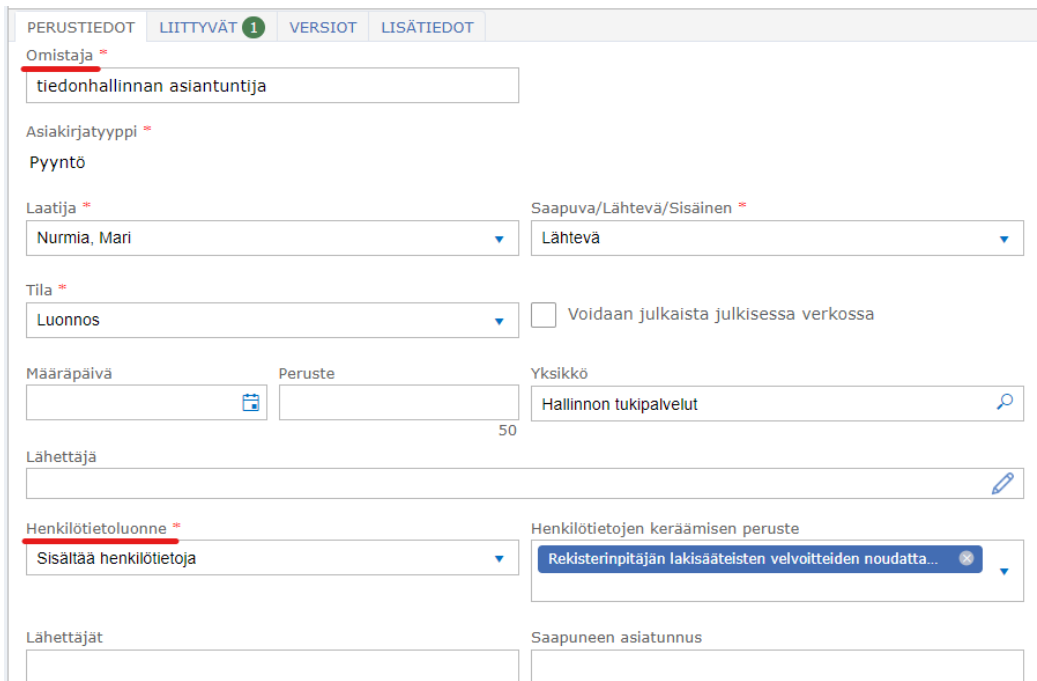


Voit tarkistaa oikeudet jo nyt, tai vasta myöhemmässä vaiheessa. Ohjeen lopussa kerrotaan, miten oikeuksia muutetaan / lisätään. Klikkaa jompaakumpaa painiketta.

Kun asiakirja on muutettu salassa pidettäväksi, muuttuu yläreunan Asiakirja-kenttä punertavaksi ja tulee punainen Salassa pidettävä -huomautus



Julkisuusluokan muutoksen myötä perustietokortille tulee lisää täytettäviä kenttiä:



Omistaja-kenttään tulee oletuksena Heinolan kaupunki – vaihda siihen oma tai esihenkilösi titteli. Jos olet määritellyt salassapitoajan 100 vuodeksi, tarkasta, onko henkilötiedoissa merkintä Sisältää henkilötietoja. Muuta tieto ja laita myös keräämisen peruste, joka on yleisimmin Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen.

Heinolan kaupunki

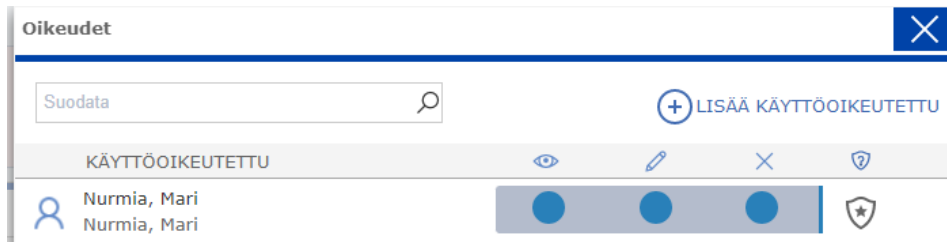
PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

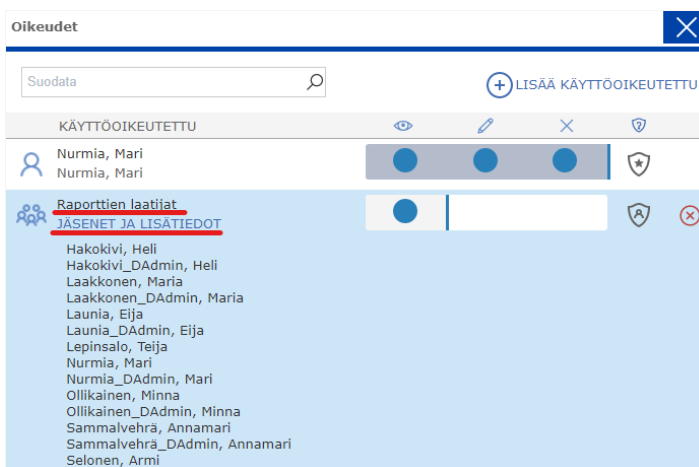
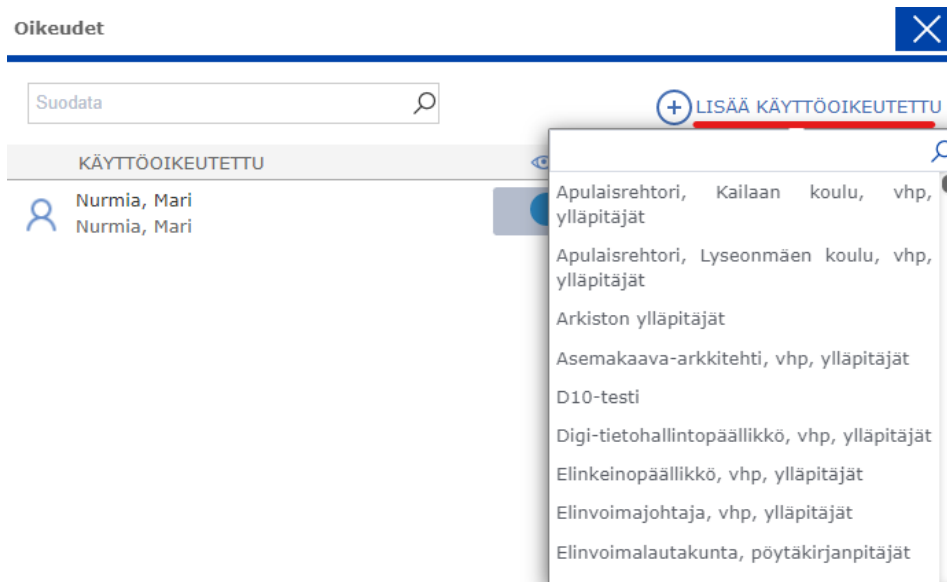
4.1.2023 / nurmar

Oikeuksien antaminen asiakirjalle

Tarkista oikeudet klikkaamalla ylärivin komentonauhasta Oikeudet. Asiakirjan ollessa salainen oletuksena on, että ainoastaan asiakirjan laatijalla on siihen oikeudet.



Käyttöoikeuksia saat lisättyä, kun klikkaat Lisää käyttöoikeutettu:



Voit lisätä käyttöoikeuksia henkilöille tai käyttäjäryhmille. Suosituksena on, että lisäät oikeudet käyttäjäryhmälle. Näet käyttäjäryhmän jäsenet, kun valittuasi ryhmän, klikkaat ryhmän nimeä:

4.1.2023 / nurmar

Oletuksena lisätyille käyttöoikeutetuille tulee asiakirjalle lukuoikeudet, mutta jos haluat antaa myös muokkausoikeudet, vie hiiri nimen perään ja klikkaa Luku- ja muokkaus -pallukkaa.

KÄYTTÖOIKEUTETTU					
	Nurmia, Mari Nurmia, Mari				
	Raporttien laatijat JÄSENET JA LISÄTIEDOT				

Oikeuksien poistaminen asiakirjalta

Jos huomaat että asiakirjalla on liikaa oikeuksia, voit poistaa niitä klikkaamalla käyttäjäryhmän tai nimen perässä olevaa ruksia

Oikeudet

Suodata

LISÄÄ KÄYTTÖOIKEUTETTU

KÄYTTÖOIKEUTETTU				
Apulaisrehtori, Lyseonmäen koulu, vhp, yllä... JÄSENET JA LISÄTIEDOT				
Hakokivi, Heli Hakokivi, Heli				
Nurmia, Mari Nurmia, Mari				
Raporttien laatijat JÄSENET JA LISÄTIEDOT				

Poistolle pyydetään vielä vahvistus

Vahvista poisto

Haluatko varmasti poistaa käyttäjältä: Hakokivi, Heli oikeudet asiakirjaan: Testiasiakirja julkisuusluokan muutoksesta ja oikeuksien lisäämisestä /MN

PERUUTA

POISTA

Omia oikeuksia asiakirjan luoja ei voi poistaa.

3.1.2023 / nurmar

Miten teen hyvän otsikon Dynastyyn

Otsikon kirjoittaminen on taitolaji, sillä sen pitää olla samaan aikaan lyhyt ja kuvaava. Pitää ottaa huomioon myös se, että asiakirjat arkistoidaan sähköisesti ja niiden löytäminen tulevaisuudessa voi olla todella vaikeaa, jos hakusanalla Saate löytyy useita satoja asiakirjoja – oikean saatteen löytäminen tästä massasta on mahdotonta.

Esim.

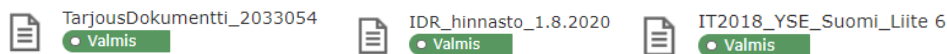


ei kerro mitään kenellekään muulle kuin asiakirjan tekijälle, kun taas



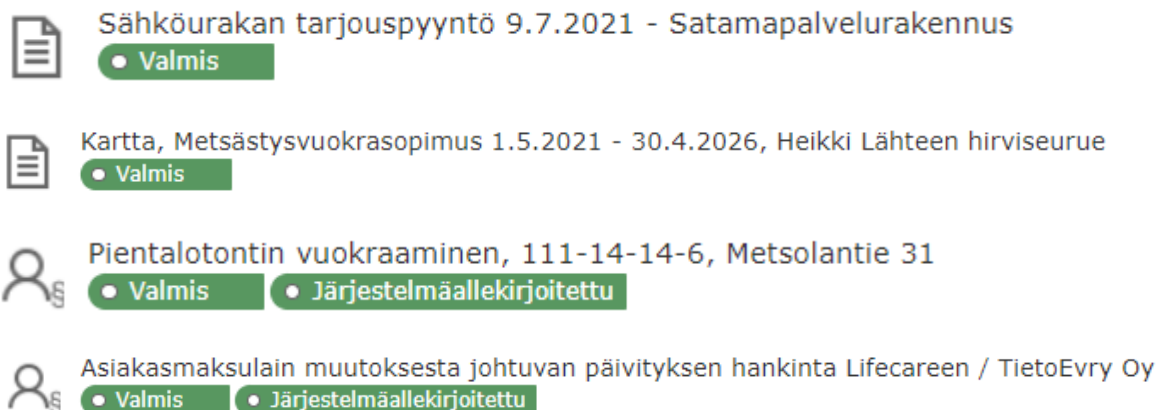
kertoo kaiken tarpeellisen, niin hakua kuin itse asiaakin ajatellen.

Otsikossa pitää välttää ns. ehdotettuja otsikoita, joita tulee, kun asiakirja liitetään Dynastyyn muualta, kuten esim.



Otsikot on muutettava sellaisiksi, että niistä näkee selvästi mistä asiasta on kyse ja, jos mahdollista, mihin asiaan liittyvät.

Esimerkkejä hyvistä otsikoista:



3.1.2023 / nurmar

Sopimuksen käsittely Dynastyssa

Kaikki sopimukset pitää viedä Dynastyyn, oli kyseessä sitten vuokrasopimus, hankintaan liittyvä sopimus, konsulttisopimus tms. sekä riippumatta siitä, onko sopimus tehty suoraan Dynastyssa vai onko kyseessä sopimusosapuolen oma sopimus pohja, joka on allekirjoitettu toisaalla. Sopimuksille pitää myös hakea sopimusnumero.



Jos sopimus pitää sisällään salassa pidettävää tietoa, esim. liikesalaisuuksia tms., tehdään Dynastyyn sopimuksesta kaksi versiota: julkinen versio, jossa salassa pidettävät tiedot peitetty ja joka saa sopimusnumeron, sekä salassa pidettävä versio, jossa näkyy sopimuksen salassa pidettävät tiedot. Tämä kirjataan sopimukselle asiakirjana Liite (salassa pidettävä). **HUOM. Salassa pidolle täytyy aina löytyä peruste** – pikaoppaan julkisuuslain pykäliin löydät Sillasta D10 ohjeista: Julkisuuslain salassapitopykälät

Jokainen sopimus viedään asialle. Jos sopimukselle ei ole vielä asiaa, pyydetään kirjaamo@heinola.fi asian avaus. Sopimus on yleensä yksi osa asiakokonaisuutta (esim. hankinta) ja kaikki asiakokonaisuuteen kuuluvat asiakirjat pitää viedä Dynastyyn.

Sopimuksen teko suoraan Dynastyssa


Näin toimitaan silloin, kun sopimus pohjana käytetään Heinolan kaupungin valmista mallipohjaa. Jos Dynastyssa olevissa mallipohjissa ei ole sopivaa sopimus pohjaa, ota yhteyttä tuki.dynasty@heinola.fi niin tehdään uusi pohja.

Mene asialle, johon olet sopimusta tekemässä, klikkaa Sopimus-asiakirjaa ja paina Luo/Tuo. Sopimus-asiakirja löytyy yleensä Toimeenpano-käsittelyvaiheesta. Löydät käsittelyvaiheisiin määritellyt asiakirjat + merkin takaa

3.1.2023 / nurmar

Laita avautuvalle perustietokortille tarvittavat tiedot, punaisella tähdellä merkityt kohdat ovat pakollisia. Sopimuksen julkisuusluokassa voit valita salassa pidettävän sopimuksen – ohje salassa pidettävän sopimuksen tekoon tämän ohjeen lopussa. Älä hae sopimukselle numeroa vielä tässä vaiheessa – se haetaan ihan viimeiseksi, juuri ennen allekirjoitusta.

Uusi sopimus

 Testisopimus, Dynastyssa laadittu / MN

PERUSTIEDOT

Otsikko

Testisopimus, Dynastyssa laadittu / MN

962

Kuvaus

Julkisuusluokka *

Julkinen

Henkilötietoluonne *

Ei sisällä henkilötietoja

Sopimuksentekijä *

Heinolan kaupunki

Sopimustyyppi *

Hankinta- ja palvelusopimus

Yksikkö

Hallinnon tukipalvelut

Numero

HAE SOPIMUSNUMERO

Alimmaisena on Mallipohja-tietuekenttä, jonka kautta pääset valitsemaan sopimukselle pohjan. Klikkaa kentän lopussa olevaa kynän kuvaa,

Mallipohja

jolloin eteesi aukeaa erilaiset valmiit käytettävissä olevat sopimuspohjat. Valitse pohjista sopivin (näet pohjan esikatselu -ikkunassa) ja klikkaa Luo tältä pohjalta.

Valitse pohja

Valitse pohja uudelle sopimuksellesi


TUOTAVAT MALLIPOHJAT VIIMEKSI TALLENNETUT

OTSIKKO	KIELI	PÄIVÄMÄÄRÄ
Konsulttipalveluiden optiosopimus	fi-FI	5.10.2022
Konsulttipalveluiden puitesopimus	fi-FI	14.7.2022
Terveystietojen yleinen sopimus	fi-FI	14.7.2022
Terveystietojen yleinen sopimus	fi-FI	14.7.2022
Vuokrasopimus, pientalotontit	fi-FI	14.7.2022
Vuokrasopimus, teollisuus-, liike- ja yritys-	fi-FI	14.7.2022
Yleinen sopimus	fi-FI	14.7.2022

Keskeiset tiedot

Konsulttipalveluiden optiosopimus

ESIKATSELU

 **Heinola**

Hankinta- ja palvelusopimus

5.10.2022

1 / 2

Asiatunus Kirjoita tekstiä napauttamalla tai napauttamalla tätä, **sopimusnumero**

Konsulttipalveluiden puitesopimuksen 1. optiovuosi 2023

XXX ja Heinolan kaupunki

1. Yleistä

Heinolan kaupunki ja XXX ovat tehneet konsulttipalveluiden puitesopimuksen 28.3.2021 vuosille 2021-2022, sopimusnumero XXX.

Yhteisesti kirjallisesti sovittaessa voidaan puitesopimusta jatkua kahdella vuodella 31.12.2024 saakka. Optiovuoden käytöstä on sovittava vuosi kerrallaan vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sopimuksen voimaansaalon päättymistä.

Tällä sopimuksella sopijapuolet sopivat 1. optiovuoden 2023 käyttöönotosta ja konsulttipalveluiden puitesopimusta jatketaan 31.12.2023 saakka.

2. Sopijapuolet:

Tilaja

Heinolan kaupunki / Tekniikkatoimiala

PL 1001

LUO TÄLTÄ POHJALTA

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8

Puh. 03 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi

Y-tunnus 1068892-9

www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

3.1.2023 / nurmar

Vasta tämän jälkeen klikkaa perustietokortin Luo-painiketta.

Yksikkö	Numero
Hallinnon tukipalvelut	HAE SOPIMUSNUMERO
<input type="checkbox"/> Allekirjoitettu	
Julkisuus	
Mallipohja	
Konsulttipalveluiden optiosopimus	
<div>PERUUTA LUO</div>	

Sopimus pohja on nyt luotu ja se on Luonnos-tilassa, jolloin voit vielä muokata sitä. Avaa sopimus pohja Wordiin, tee tarvittavat muutokset, tallenna Word-tiedosto, sulje se ja palaa takaisin Dynastyyn. **HUOM! Hae sopimusnumero aikaisintaan tässä vaiheessa – kerran sopimusnumeron saanutta sopimusta ei saa poistaa!**

Sopimus

TIEDOT

SOPIMUSKOKONAISUUS

Testisopimus, Dynastyssa laadittu / MN

Lupenos 0.1 Muokannut viimeksi Nurmi, Mari 3.1.2023 14:52 MUOKKAA

PERUSTIEDOT AJAT ARVOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT VERSIOT

Otsikko

Testisopimus, Dynastyssa laadittu / MN

Kuvaus

962

Julkisuusluokka *

Julkinen

Henkilötietoluonne *

Ei sisällä henkilötietoja

Tila *

Luonnos

Sopimuksentekijä *

Heinolan kaupunki

Sopimustyyppi *

Hankinta- ja palvelusopimus

Yksikkö

Hallinnon tukipalvelut

Numero

HAE SOPIMUSNUMERO

☐ Allekirjoitettu

Julkisuus

KOMMENTIT

ESIKATSELU

SOPIMUKSEN TUET

Heinola

Hankinta- ja palvelusopimus 5.10.2022 1 / 2

Asiatunnus 2/07.01.02/2023, sopimusnumero

Konsulttipalveluiden puitesopimuksen 1. optiovuosi 2023 XXX ja Heinolan kaupunki

1. Yleistä

Heinolan kaupunki ja XXX ovat tehneet konsulttipalveluiden puitesopimuksen 26.3.2021 vuosille 2021-2022, sopimusnumero XXX.

Yhteisesti kirjallisesti sovittaessa voidaan puitesopimusta jatkaa kahdella vuodella 31.12.2024 saakka. Optiovuosen käytöstä on sovittava vuosi kerrallaan vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sopimuksen voimaansaolon päättymistä.

Tällä sopimuksella sopijapuolet sopivat 1. optiovuoden 2023 käyttöönotosta ja konsulttipalveluiden puitesopimusta jatketaan 31.12.2023 saakka.

PÄIVITÄ ESIKATSELU MUOKKAA

Tässä vaiheessa voit lisäillä lisätietoja sopimuksen perustietokortille ja eri välilehdille – niiltä löytyy suuri määrä tietuekenttiä, joiden käyttö helpottaa sopimushallintaa. **HUOM! Mitä enemmän tietoja tallennat, sen paremmin sopimus on käytettävissä ja löydettävissä.**

3.1.2023 / nurmar

Eri välilehtien takana olevia tietoja:

PERUSTIEDOT	AJAT	ARVOT	LISÄTIEDOT	LIITTYVÄT 1	VERSIOT
-------------	------	-------	------------	-------------	---------

Voimaantulopäivä

Päätymispäivä

Uusimispäivä

☐ Määräaikainen

Laatimispäivä *

3.1.2023

Allekirjoituspäivä

Hyväksymispäivä

Irtisanomispäivä

Valmisteluajan pituus (kk)

- 0 +

Irtisanomisaika (kk)

- 0 +

Irtisanottava

Automaattisen jatkon pituus (kk)

- 0 +

Irtisanottavissa

PERUSTIEDOT	AJAT	ARVOT	LISÄTIEDOT	LIITTYVÄT 1	VERSIOT
-------------	------	-------	------------	-------------	---------

Sopimuksen arvo

0,00 €

Sopimussakko

Myyntierän määrä

Myyntierän alv-%

PERUSTIEDOT	AJAT	ARVOT	LISÄTIEDOT	LIITTYVÄT 1	VERSIOT
-------------	------	-------	------------	-------------	---------

Tarkastelupäivämäärä

Lisätietoja

OID

1.2.246.10.10688929.1.4.3015.5481

Alkuperäinen sopimusnumero

☐ Sisäinen sopimus

Irtisanoja


300

Peruste


Projekti tunnus

3.1.2023 / nurmar

PERUSTIEDOT	AJAT	ARVOT	LISÄTIEDOT	LIITTYVÄT 1	VERSIOT
-------------	------	-------	------------	--------------------	---------

LIITTEET 

SISÄLTYY KOHTEESEEN

 2/07.01.02/2023 Testiasia ohjeiden tekoa varten

VIITTAUKSET 

PÄÄSOPIMUKSET

ALASOPIMUKSET

Voit lisätä sopimukselle sopijapuolet klikkaamalla Sopijapuolet-painiketta ja avautuvasta ikkunasta Lisää sopijapuoli. Kirjoita osapuolet joko käsin tai hae Yhteystietorekisteristä

SOPIJAPUOLET	OIKEUDET	JAKELU	TYÖNKULKU	KOROSTUS	TIEDONHALLINTA	HISTORIA	POISTA	KOPIOI
--------------	----------	--------	-----------	----------	----------------	----------	--------	--------

LISÄÄ SOPIJAPUOLI

1USOSAPUOLI	ROOLI
-------------	-------

Lisää sopijapuoli

UUSI **YHTEYSTIETOREKISTERI**

Valitse organisaation tai henkilön tiedot pääasiallisesti sopijapuolen yhteystiedoksi

☒ Organisaatio ☐ Henkilö

Organisaatio *

Sukunimi

Etunimi

Sisäinen ☐

Rooli *

Perusteet/Lisätiedot

Y-tunnus

☐ Vie yhteystietorekisteriin

TALLENNNA

3.1.2023 / nurmar

Kun olet määritellyt sopijapuolet, samassa ikkunassa voit määrittellä myös Velvoitteet ja Vakuudet. Klikkaa sopijapuolen nimen edessä olevaa nuolta – sieltä tulee esiin Lisää velvoite ja Lisää vakuus

Sopijapuolet

LISÄÄ SOPIJAPUOLI

NIMI	SOPIMUSOSAPUOLI	ROOLI	PERUSTEET/LISÄTIEDOT
▼ Oy Ajantappaja Ab	Ulkoinen	Sopijapuoli	

Velvoitteet:
Velvoite * Alkamispäivä Päätymispäivä
Perusteet/Lisätiedot
LISÄÄ VELVOITE

Vakuudet:
Vakuuslaji * Vakuusaika * Vakuuden arvo Valuutta
Alkamispäivä Päätymispäivä Irtisanomispäivämäärä Tarkastelupäivämäärä
Palautuspäivämäärä Valvoja Perusteet/Lisätiedot
LISÄÄ VAKUUS

Sopimukselle kannattaa laittaa myös hälytys vuosittaista tarkastelua varten tai lähelle sitä aikaa, kun sopimus on päättymässä.

Kun olet kaikki määritellyt tiedot ja olet valmis lähettämään asiakirjan allekirjoitettavaksi, muuta asiakirjan tila Valmis-tilaan ja klikkaa ylärivin valintanauhan vihreää Tallenna-painiketta. **HUOM! Sopimuksen voi allekirjoittaa vain Valmis-tilassa!**

HEINOLAN KAUPUNKI

Ei sisällä henkilötietoja

Tila *

Valmis

Luonnos

Hyväksytty

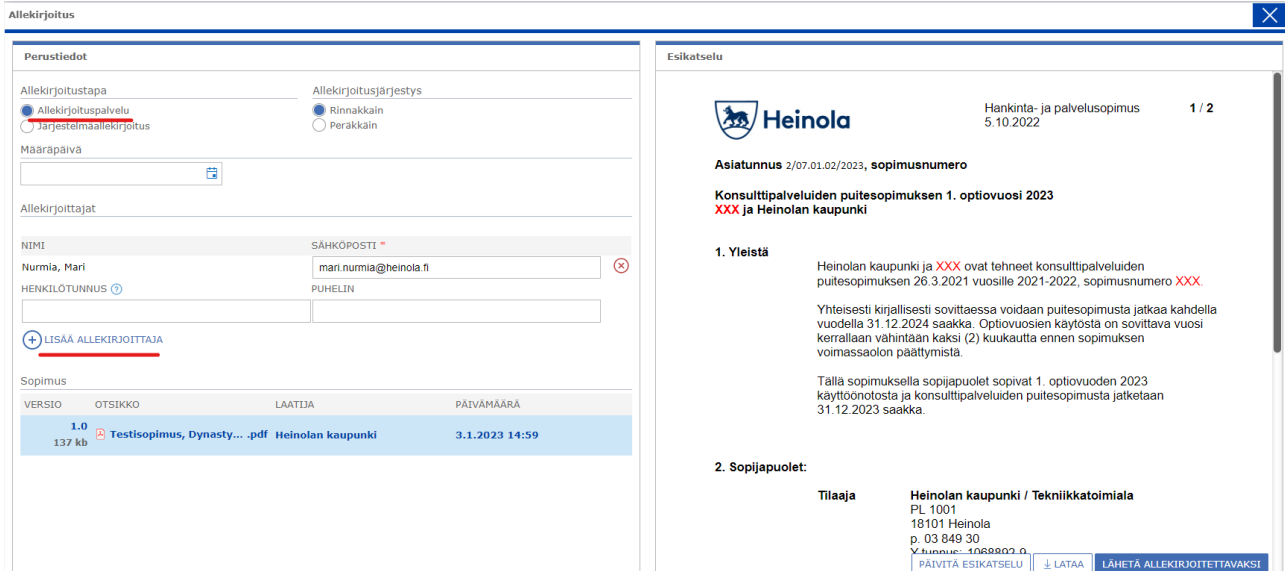
Valmis

numero

Ylärivin valintanauhaan tulee Allekirjoita-painike, klikkaa sitä, määrittele allekirjoittajat ja Lähetä allekirjoitettavaksi.

3.1.2023 / nurmar

HUOM! Sopimuksen allekirjoittaa yleensä useampi taho ja silloin käytetään vahvaa tunnistautumista.



Allekirjoitus

Perustiedot

Allekirjoitustapa
☒ Allekirjoituspalvelu
☐ Järjestelmäallekirjoitus

Allekirjoitusjärjestys
☒ Rinnakkain
☐ Peräkkäin

Määräpäivä

Allekirjoittajat

NIMI
Nurmia, Mari

SÄHKÖPOSTI
mari.nurmia@heinola.fi

HENKILÖTUNNUS

PUHELIN

[LISÄÄ ALLEKIRJOITTAJIA](#)

Sopimus

VERSIO	OTSIKKO	LAATIJAA	PÄIVÄMÄÄRÄ
1.0	Testisopimus, Dynasty... .pdf	Heinolan kaupunki	3.1.2023 14:59

Esikatselu

Heinola

Hankinta- ja palvelusopimus 1 / 2
5.10.2022

Asiatus 2/07.01.02/2023, sopimusnumero

Konsulttipalveluiden puitesopimuksen 1. optiovuosi 2023
XXX ja Heinolan kaupunki

1. Yleistä

Heinolan kaupunki ja XXX ovat tehneet konsulttipalveluiden puitesopimuksen 26.3.2021 vuosille 2021-2022, sopimusnumero XXX.

Yhteisesti kirjallisesti sovittaessa voidaan puitesopimusta jatkaa kahdella vuodella 31.12.2024 saakka. Optiovuosien käytöstä on sovittava vuosi kerrallaan vähintään kaksi (2) kuukautta ennen sopimuksen voimassaolon päättymistä.

Tällä sopimuksella sopijapuolet sopivat 1. optiovuoden 2023 käyttöönotosta ja konsulttipalveluiden puitesopimusta jatketaan 31.12.2023 saakka.

2. Sopijapuolet:

Tilaaaja

Heinolan kaupunki / Tekniikkatoimiala
PL 1001
18101 Heinola
p. 03 849 30

Kun sopimus on allekirjoitettu, tulee Allekirjoitettu-tietuekenttään ruksi:

Yksikkö
Hallinnon tukipalvelut

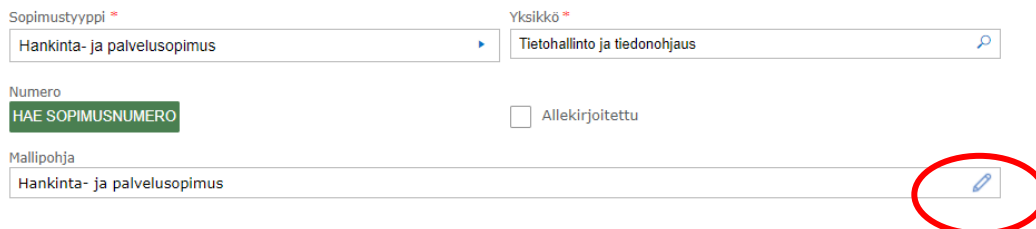
Numero
2/2022

☒ Allekirjoitettu

Sopimuksen tuonti Dynastiyn muualta

Jos sopimus tulee toiselta sopijapuolelta, se tallennetaan järjestelmään allekirjoitusten jälkeen (vasta kun kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet sen). Alku on sama kuin aikaisemmin ohjeessa, siihen saakka, kunnes päästään Mallipohja-tietuekenttään.

Klikkaa Mallipohja-tietuekentän perässä olevaa kynän kuvaa



Sopimustyyppi
Hankinta- ja palvelusopimus

Yksikkö
Tietohallinto ja tiedonohjaus

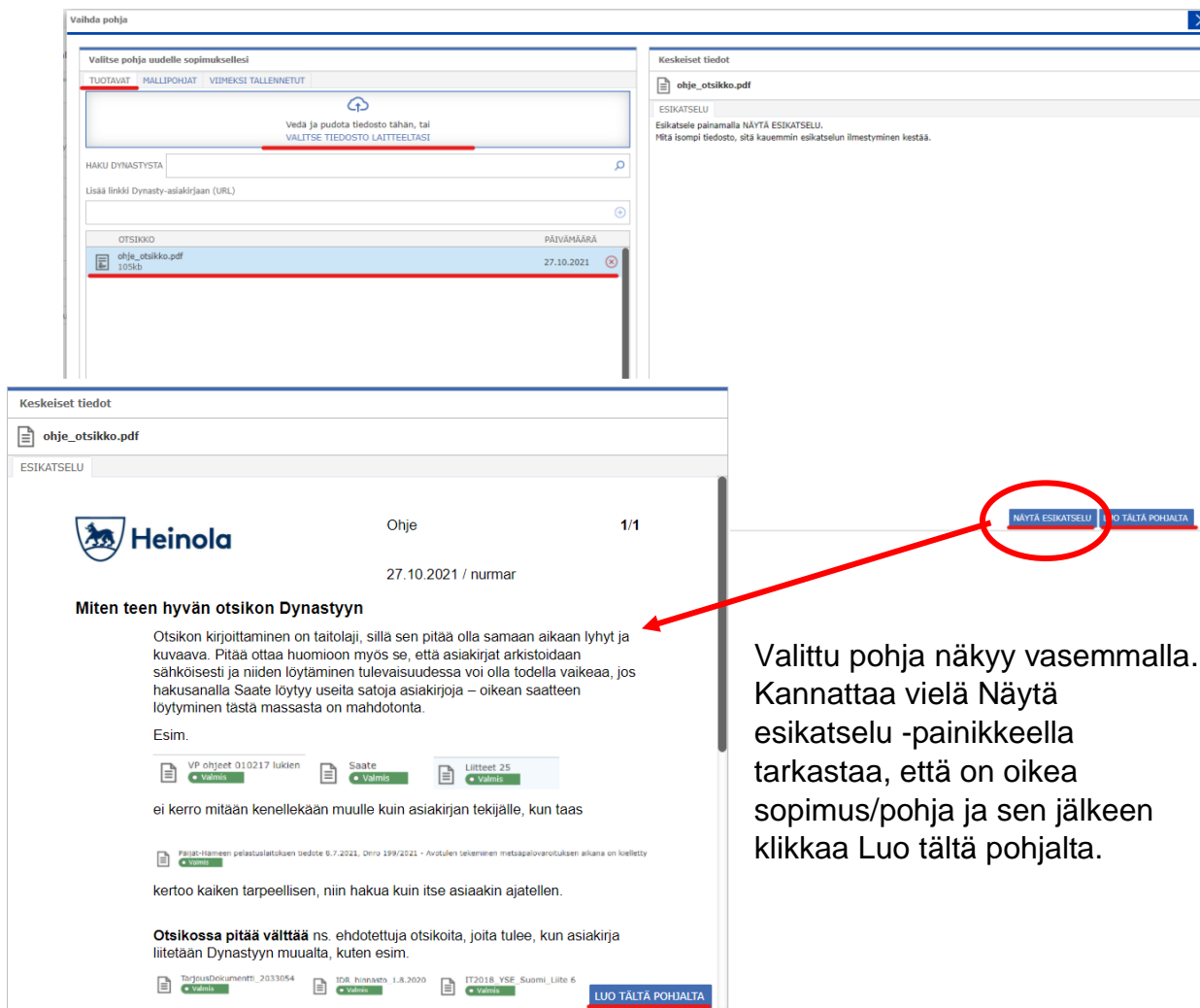
Numero
HAE SOPIMUSNUMERO

☐ Allekirjoitettu

Mallipohja
Hankinta- ja palvelusopimus

Avautuvasta ikkunasta valitse Tuotavat-välilehti, klikkaa isoa harmaata laatikkoa TAI raahaa haluamasi tiedosto harmaaseen laatikkoon.

3.1.2023 / nurmar



Valittu pohja näkyy vasemmalla. Kannattaa vielä Näytä esikatselu -painikkeella tarkastaa, että on oikea sopimus/pohja ja sen jälkeen klikkaa Luo tältä pohjalta.

Palaat takaisin perustietokortille, valitsemasi asiakirjan nimi näkyy Mallipohja-tietuekentässä. Seuraavaksi klikkaa Luo

Mallipohja

ohje_otsikko.pdf

PERUUTA LUO


Täytä tarvittavat tiedot. Asiakirjaa et voi, etkä saa muokata, kun se on tuotu muualta (yleensä PDF-muodossa).

3.1.2023 / nurmar

Hae sopimukselle numero, vaihda tilaksi Valmis ja Tallenna – sopimus on valmis. Jos sopimus on jo allekirjoitettu joko sähköisesti toisessa järjestelmässä tai perinteisesti kynällä, ei sitä tarvitse enää allekirjoittaa. Laita ruksi kohtaan Allekirjoitettu ennen tallentamista – tulee taas yhdeksi lisätiedoksi.

Kohde on lukittu sinulle muokkausta varten. [AVAA LUKITUS](#) [TALLENNA](#) [KÄSITTELIJÄT](#) [LIITTYVÄT](#) [SOPIJA](#)

Sopimus TIEDOT SOPIMUSKOKONAISUUS

 **Testisopimus, muualta Dynastyyn tuotu / MN**
● Valmis 1.1 Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 3.1.2023 15:06 Numero: 3/2022

PERUSTIEDOT AJAT ARVOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT 1 VERSIOT

Otsikko
Testisopimus, muualta Dynastyyn tuotu / MN 958

Kuvaus

Julkisuusluokka * Julkinen

Henkilötietoluonne * Ei sisällä henkilötietoja

Tila * Valmis

Sopimuksentekijä * Heinolan kaupunki

Sopimustyyppi * Hankinta- ja palvelusopimus

Yksikkö Hallinnon tukipalvelut

Numero 3/2022

☒ Allekirjoitettu

Tärkeintä tässä tapauksessa on, että sopimus saa sopimusnumeron ja tulee kirjatuksi järjestelmään.

Sopimus sisältää salassa pidettävää tietoa

Suosituksena on, että sopimukset laaditaan siten, että sopimustekstissä ei ole salassa pidettäviä tietoja. Pyritään siihen, että salassa pidettävät tiedot löytyvät erilliseltä asiakirjalta, joka liitetään sopimuksen salassa pidettäväksi liitteeksi.

Jos kuitenkin sopimusasiakirja sisältää salassa pidettävää tietoa, kuten esim. liikesalaisuuksia, sopimuksesta tallennetaan kaksi versiota:

- salassa pidettävät tekstinosat peitetty
 - o pääasiakirja
 - o saa sopimusnumeron
 - o ohje tekstin peittämiseen löytyy Sillasta

Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

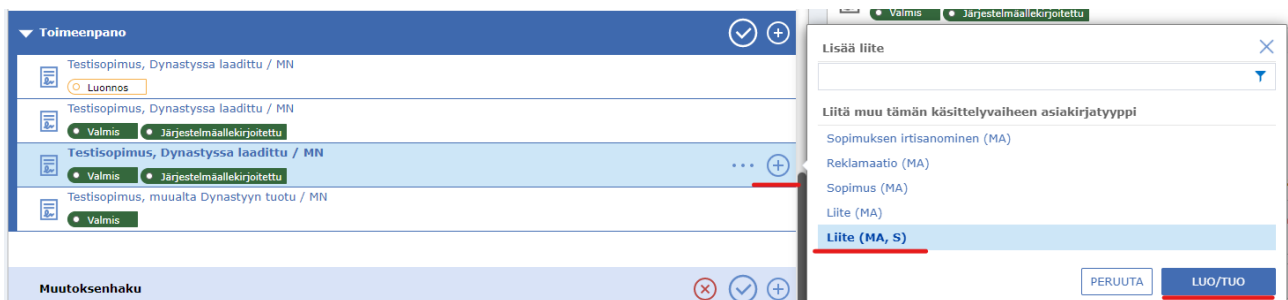
3.1.2023 / nurmar

- salassa pidettävät tekstinosat peittämättöminä
 - o pääasiakirjan liite
 - joko Liite (salassa pidettävä) tai Sopimuksen liite (salassa pidettävä) tehtäväluokasta riippuen
 - o ei saa sopimusnumeroa
 - o pitää muistaa antaa lukuoikeudet, ohje oikeuksien antamiseen: [Asiakirjan oikeudet ja julkisuus](#)

Sopimusta ei saa luokitella salassa pidettäväksi ilman perustelua.

Käy peittämässä ohjeen mukaisesti salassa pidettävät tiedot PDF-muotoisesta sopimuksesta. Avaa Dynastyssa asia, johon haluat sopimuksen liittää ja klikkaa Toimeenpano-käsittelyvaiheen perässä olevaa + merkkiä, jolloin saat näkyviin käsittelyvaiheeseen määritellyt asiakirjat – tämä vaihe kuvattuna aikaisemmin ohjeessa: **Sopimuksen tuonti Dynastyyn muualta**. Nyt sinulla on Dynastyssa pääasiakirja, jolle liität liitteeksi salassa pidettävän, peittämättömän PDF-muotoisen sopimuksen.

Palaa takaisin asialle ja klikkaa se sopimus, johon liitteen olet laittamassa, aktiiviseksi. Klikkaa perään ilmaantuvaa + merkkiä ja valitse asiakirjaksi Sopimuksen liite (salassa pidettävä) ja klikkaa Luo/Tuo




Liitä asiakirja Dynastyyn kuten alkuperäinen sopimus (etsi oikea tiedosto levyltä tai raahaa harmaaseen laatikkoon) ja klikkaa Luo tältä pohjalta. **Huom!** Tässä asiakirjassa pitää salassa pidettävät tiedot olla näkyvissä.

Lisää perustietokortille tarvittavat tiedot. **Anna asiakirjalle sama nimi kuin peitetyle sopimukselle, lisää vain otsikkoon sanat (salassa pidettävä).**

3.1.2023 / nurmar

Asiakirja

 **Sopimuksen salassa pidettävä liite**
Salassa pidettävä Valmis 1.0 Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 3.1.2023 15:11

PERUSTIEDOT

LIITTYVÄT 2

VERSIOT

LISÄTIEDOT

Otsikko *

Sopimuksen salassa pidettävä liite

966

Julkinen otsikko

Sopimuksen salassa pidettävä liite

Laadittu *

3.1.2023

Julkisuusluokka *

Salassa pidettävä (S)

Salassapitoaika *

100 vuotta

Salassapitoperuste *

Julkl. 24.1 § 17

Julkl. 24.1 § 20

Laskentaperuste

Asian lopullinen ratkaisu

Omistaja *

tiedonhallinnan asiantuntija

Asiakirjatyyppi *

Liite

Laatija *

Nurmia, Mari

Saapuva/Lähtevä/Sisäinen *

Sisäinen

Tila *

Valmis

☐ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

Määräpäivä

Peruste

Yksikkö

Lähetäjä

Henkilötietoluonne *

Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste

Rekisterinpitäjän lakisäateisten veloitteiden noudatta...

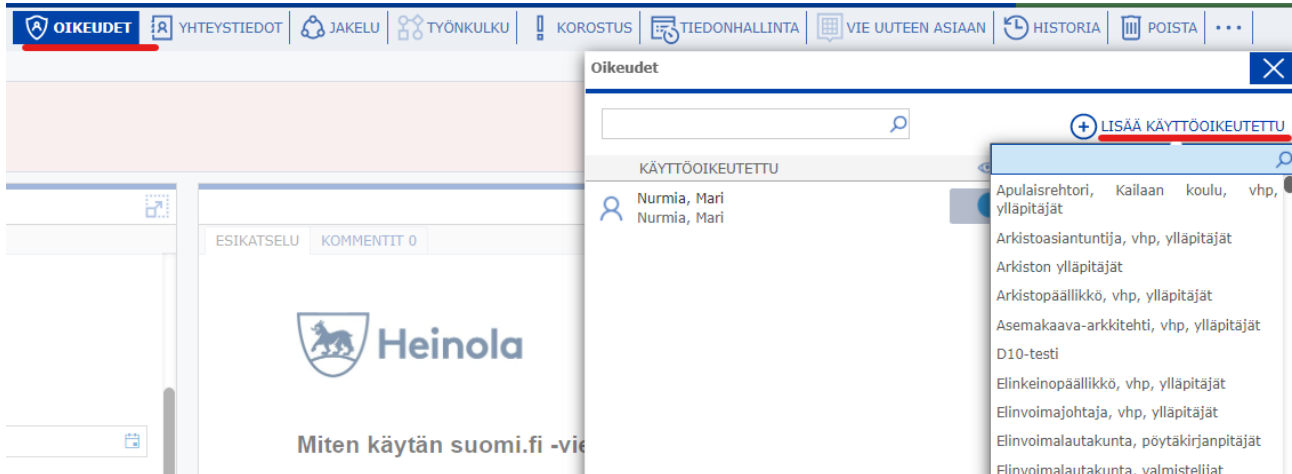
Lähetäjät

Saapuneen asiatunnus

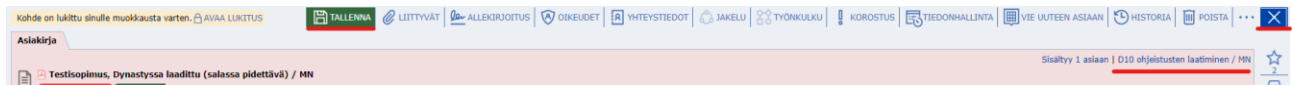
Kyseessä Sisäinen asiakirja, joten vaihda tietuekentän tieto sisäiseksi. Tarkista varmuuden vuoksi salassapitoperusteet, että ne ovat oikeat. Laita omistajaksi joko oma virkasi tai esimiehesi virka sekä vaihda yksikköön oma yksikkösi.

3.1.2023 / nurmar

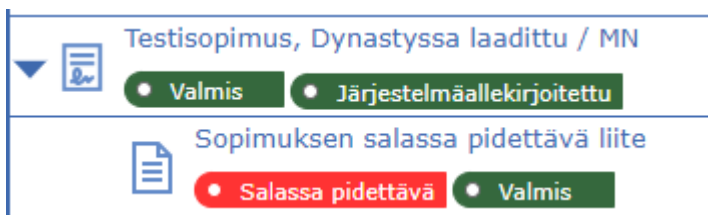
Tarkista asiakirjan oikeudet ylärivin Oikeudet-painikkeen takaa ja lisää tarvittaville henkilöille luku- ja muokkausoikeudet (ohjeistettu linkissä Asiakirjan oikeudet ja julkisuus, aikaisemmin tässä ohjeessa)



Klikkaa ylärivin Tallenna-painiketta ja palaa takaisin asialle joko oikean reunan ruksista tai klikkaamalla asian nimeä vaaleanpunaisessa palkissa



Nyt asiakirja näkyy sopimuksen alla salassa pidettävänä liitteenä.



HUOM. Asiakirja näkyy vain, jos sinulla on siihen oikeudet. Jos sinulla ei ole oikeuksia, näet asiakirjasta joko Ei oikeutta kohteen tietoihin tai sen tekstin, joka on kirjoitettu perustietokortin Julkinen otsikko -kenttään



Ei oikeutta kohteen tietoihin



Hankintapäätöksen salassa pidettävä liite

Sopimuksen liitettä ei tarvitse allekirjoittaa. Allekirjoituksen ja sopimusnumeron on saanut peitetty versio sopimuksesta.

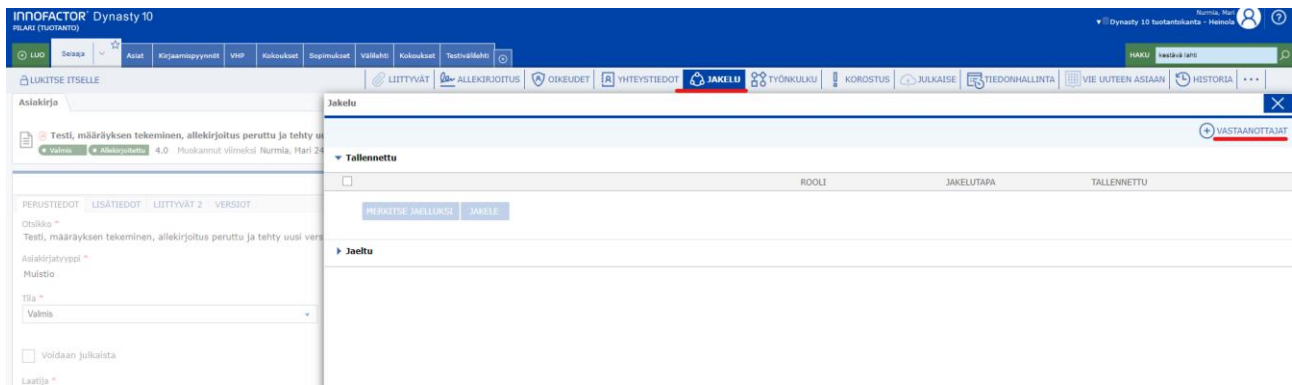
3.1.2023 / nurmar

Miten käytän suomi.fi -viestejä

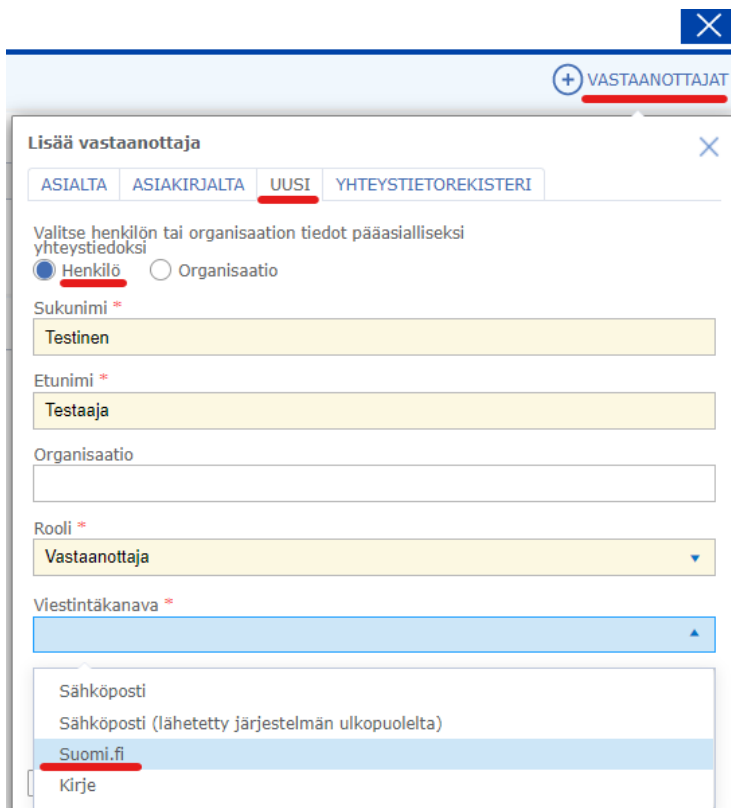
Salassa pidettäviä asiakirjoja voi lähettää Dynastyn Jakelu-toiminnon kautta käyttäen Suomi.fi -viestejä.

Suomi.fi -viestien vastaanottoon täytyy ensimmäisellä käyttökerralla kysyä vastaanottajan lupa. Suositus on, että salassa pidettävät, Dynastyssa tehdyt asiakirjat (esim. oppilashuollon viranhaltijapäätökset) lähetetään Suomi.fi -viestinä, ei kirjeenä tai salattuna sähköpostina.

Avaa lähetettävänä oleva asiakirja ja klikkaa yläreunan Jakelu-painiketta:



Klikkaa Vastaanottajat-painiketta, jolloin pääset kirjoittamaan vastaanottajan tietoja.



HUOM. Varmista ensin, ettei vastaanottaja jo ole yhteystietorekisterissä. Pikaohje: Mene Yhteystietorekisteri-välilehdelle, kirjoita henkilön sukunimi (huomioi oikeinkirjoitus) ja klikkaa Hae. Jos nimi löytyy, käytä sitä suoraan ja ellei löydy, mene takaisin Uusi-välilehdelle.

Valitse Henkilö (organisaatiosta toiseen ei voi toistaiseksi lähettää viestiä), anna tarpeelliset tiedot ja valitse Viestintäkanavaksi Suomi.fi

3.1.2023 / nurmar

Viestintäkanava *
Suomi.fi

Henkilötunnus *
010101-0101

Huomautus

☐ Vie yhteystietorekisteriin

LUO

Kun olet valinnut viestintäkanavaksi Suomi.fi, syötä seuraavaksi vastaanottajan henkilötunnus.

HUOM. Laita ruksi Vie yhteystietorekisteriin -kohtaan vain siinä tapauksessa, jos tiedät käyttäväsi yhteystietoa useammin kuin kerran.

Kun tiedot on syötetty, klikkaa Luo-painiketta. Jos asiakirjalla on useita vastaanottajia, toimi kuten edellä.

Jakelu

Testinen Testaaja Testinen Testattu

VERSIO	OTSIKKO	S/VUOSI	ASIAKIRJATYYPPI	LAATIDJA	PÄIVÄMÄÄRÄ
4.0	Testi, määräyksen tekeminen, allekirjoitus peruttu ja tehty uusi versio..pdf		Muistio	Hakokivi, Heli	24.1.2022 08.27
290 kb Jakelu					

LIITTEET

VERSIO	OTSIKKO	S/VUOSI	ASIAKIRJATYYPPI	LAATIDJA	PÄIVÄMÄÄRÄ
1.0	Liite puuta heinää, Testi, määräyksen tekeminen.pdf		Muistio	Hakokivi, Heli	6.10.2021 11.08
Jakelu					

Rooli* Vastaanottaja Jakelutapa* Suomi.fi

Vastaanottopäivä

☐ Todisteellinen tiedoksianto

Viesti
Testijuttuja, Mari Nurmia

Lisätiedot (sisäinen)

☐ Vastaamisen määräaika

PERUUTA TALLENNNA

Kun kaikki vastaanottajatiedot on syötetty, klikkaa Tallenna-painiketta, jolloin jakelu tallentuu asiakirjalle.

HUOM. Jos lähettämässäsi asiakirjassa on liite, se lähtee automaattisesti asiakirjan mukana vastaanottajalle. Jos liitettä ei ole tarkoitus jaella, pitää muistaa ottaa ruksi pois.




3.1.2023 / nurmar

Tallenna-painikkeen klikkaamisen jälkeen suosittelen klikkaamaan kunkin vastaanottajan nimen edessä olevaa nuolta, jolloin näkyviin jää vain vastaanottajien nimet – helpompi valita Jakele-painiketta varten ja samalla voit vielä tarkistaa, että kaikki vastaanottajat ovat mukana jakelussa.

Jakelu

+ VASTAANOTTAJAT


Tallennettu


	ROOLI	JAKELUTAPA	TALLENNETTU		
<input type="checkbox"/>  Testinen Testaaja	Vastaanottaja	Suomi.fi	24.1.2022		
LIITTEET					
VERSIO	OTSIKKO	S/VUOSI	ASIAKIRJATYYPPI	LAATIJ	PÄIVÄMÄÄRÄ
4.0	Testi, määräyksen tekeminen, allekirjoitus peruttu ja tehty uusi versio..pdf		Muistio	Hakokivi, Heli	24.1.2022 08.27
					
<input checked="" type="checkbox"/> 1.0	Liite puuta heinää, Testi, määräyksen tekeminen.pdf		Muistio	Hakokivi, Heli	6.10.2021 11.08
					
Rooli*		Jakelutapa*			
Vastaanottaja		Suomi.fi			
Vastaanottopäivä					

Valitse vastaanottajat ruksilla ja klikkaa Jakele, jolloin viesti lähtee vastaanottajan asiointitilille Suomi.fi -viesteihin.

Tallennettu

☒

☒  **Testinen Testaaja**

☒  **Testinen Testattu**

MERKITSE JAELLUKSI **JAKELE**

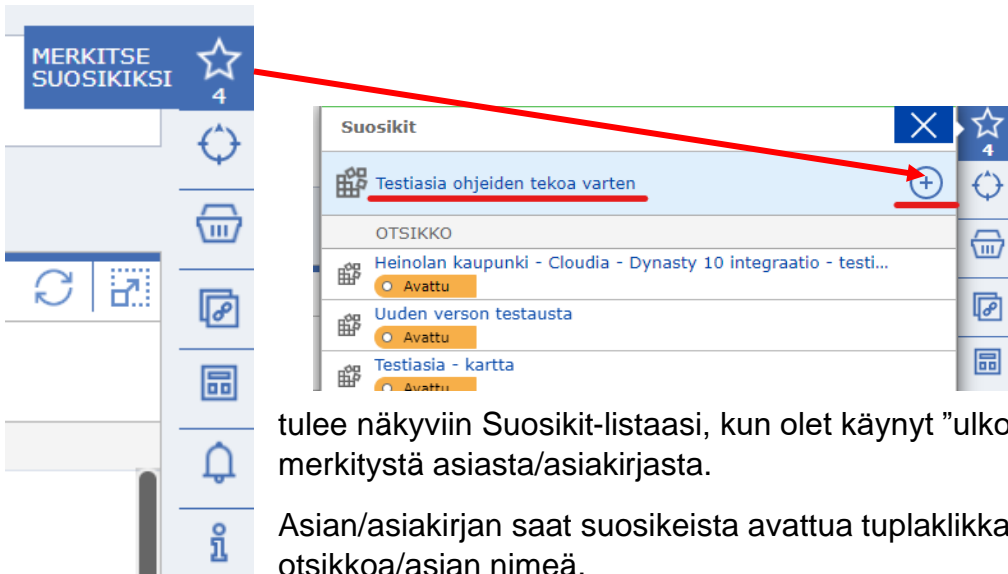
3.1.2023 / nurmar

Miten lisään suosikkeja, otan asian seurantaan ja laitan hälytyksen

Suosikit

Usein käsiteltävät asiat kannattaa laittaa suosikkeihin, jolloin löydät ne helpommin.

Mene asialle/asiakirjalle jota käsittelet usein ja klikkaa sivun oikeassa laidassa olevaa tähteä

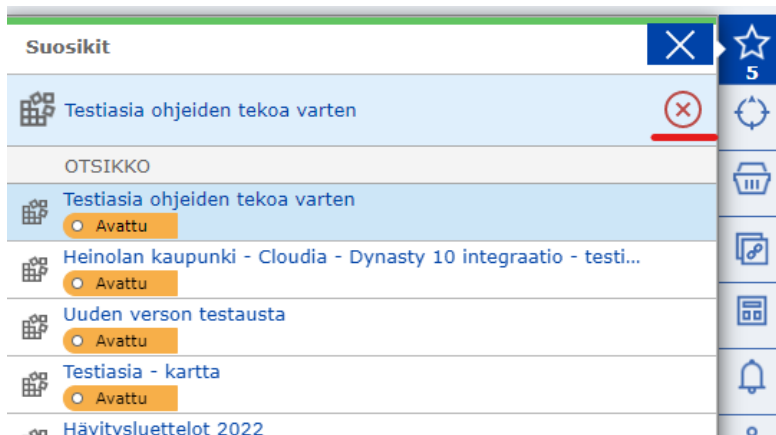


Avautuu ikkuna, jossa on jo ehdotettuna avoinna oleva asia/asiakirja. Klikkaa perässä olevaa ruksia – ja asia/asiakirja

tulee näkyviin Suosikit-listaasi, kun olet käynyt "ulkona" suosikiksi merkitystä asiasta/asiakirjasta.

Asian/asiakirjan saat suosikeista avattua tuplaklikkaamalla otsikkoa/asian nimeä.

Asian/asiakirjan poistat suosikeista samalla tyylillä – klikkaa punaista ruksia ja asia/asiakirja poistuu suosikeista, kun olet käynyt "ulkona" asialta/asiakirjalta.



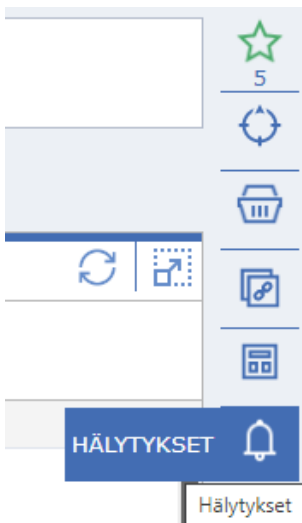
Suosikit näkyvät Dynastyn aloitusikkunassa oikeassa reunassa tähden takana. Sama työkalurivi on näkyvissä myös ollessasi asialla tai asiakirjalla.

3.1.2023 / nurmar



Seuraa

Seuraa-painike on myös hyvä apuväline, jos sinulla on asia tai asiakirja, jota käsittelee esim. monta henkilöä: saat ilmoituksen joka kerta, kun siihen tehdään muutoksia. Seurantaan laitto tapahtuu samoin kuin suosikiksikin, eli klikkaa Seuraa-painiketta ja merkitse asia/asiakirja seurattavaksi.

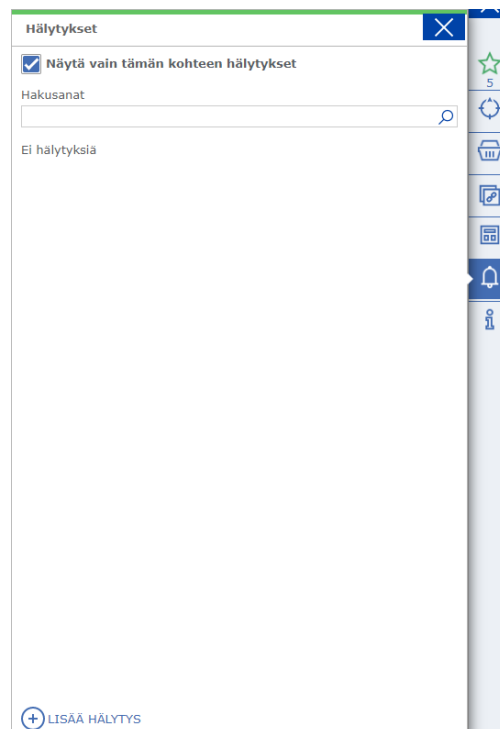


Hälytys

Joskus tulee tarvetta asettaa asioille muistutuksia, esim. lausunnon määräpäivä. sopimukset jne.

Mene jälleen asialle/asiakirjalle, jolle haluat asettaa hälytyksen ja klikkaa kellon kuvaa oikean reunan työkalunauhasta.

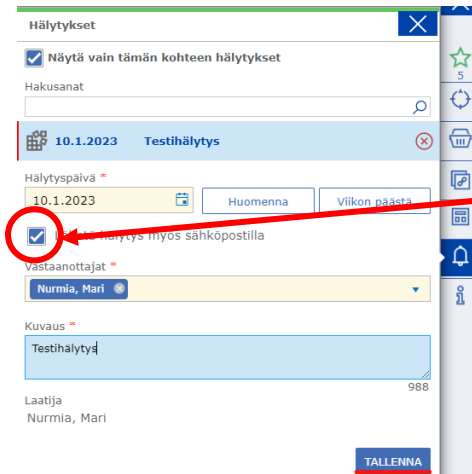
Avautuu ikkuna, jonka alareunassa on Lisää hälytys – klikkaa sitä.



3.1.2023 / nurmar

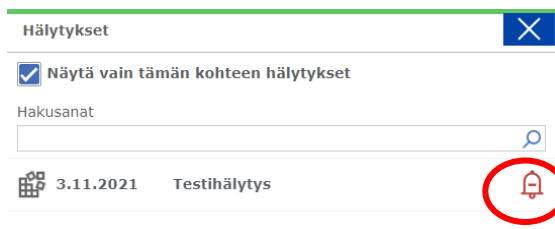

Lisää keltaisiin laatikoihin tarvittavat tiedot ja klikkaa Tallenna – hälytys on nyt lisätty.

HUOM! Voit lisätä hälytyksen useammalle henkilölle, lisää vain vastaanottajiin enemmän ihmisiä.



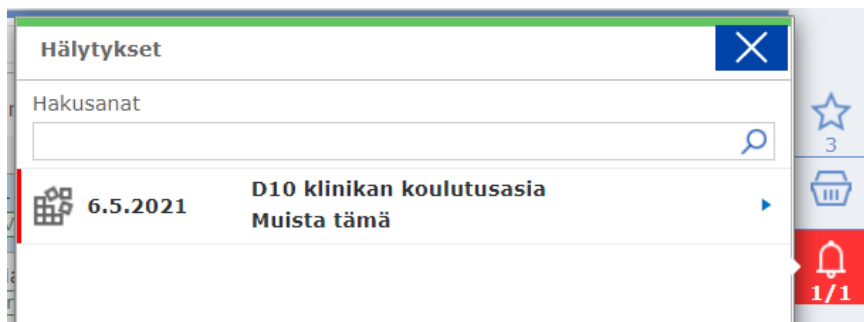
On järkevää laittaa hälytys tulemaan myös sähköpostiin. Laita täppä kohtaan Lähetä hälytys myös sähköpostilla.

Hälytyksen saat pois päältä klikkaamalla punaista kelloa.

Jos punaista kelloa ei näy, et voi hälytystä poistaa. Ota silloin yhteyttä tuki.dynasty@heinola.fi ja kerro, miltä asialta/asiakirjalta haluat hälytyksen poistettavaksi.

Ollessasi etusivulla ja sellaisissa asioissa/asiakirjoissa, joihin ei ole sinulle määritetty hälytystä, hälytyksen kuvake näkyy **vihreänä**, jos hälytysajankohtaan on vielä aikaa ja **punaisena** jos hälytys on joko lähellä tai myöhässä. Kun klikkaat kelloa, näet kaikki asiat, joihin sinulle on merkitty hälytys.

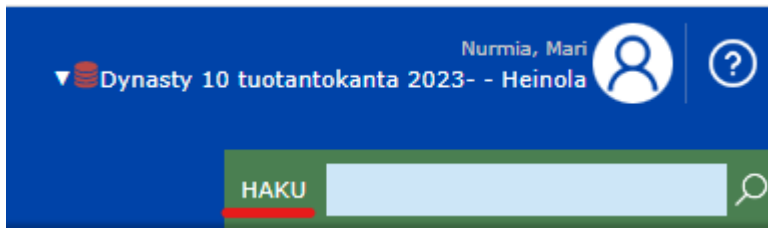


3.1.2023 / nurmar

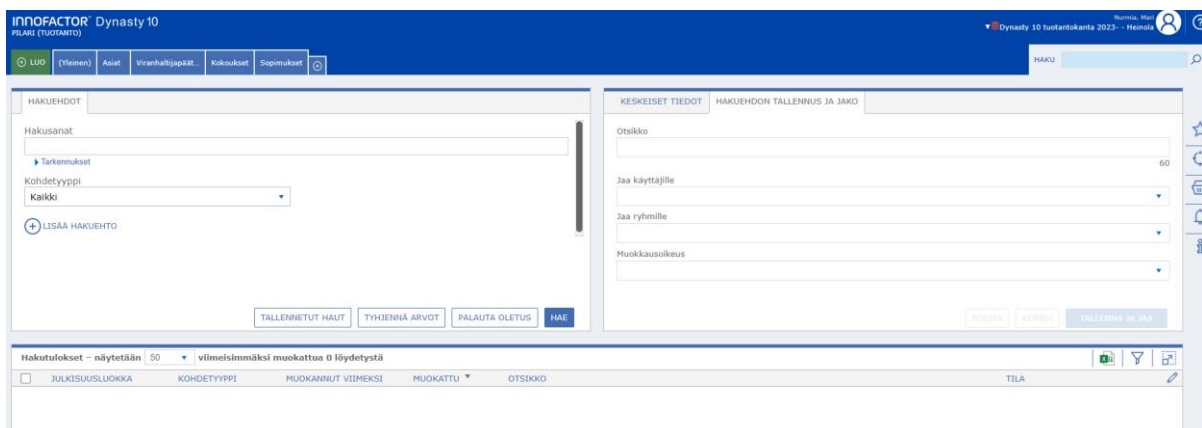
Tallennettu haku -toiminto Dynastyssa

Mikäli teet Dynastyssä usein samoja hakuja tai haku ”jumittaa”, voit tehdä tallennetun haun helpottaaksesi ja nopeuttaaksesi halua.

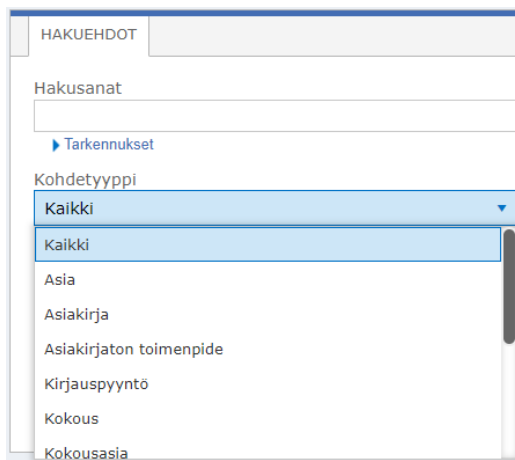
Klikkaa oikeassa yläkulmassa olevaa vihreää Haku-painiketta (älä klikkaa harmaaseen tekstikenttään)



Aukeaa hakuehdot-näkymä.



Kirjoita vasemmanpuoleiseen laatikkoon Hakusana (jos haluat tallentaa haun jollain tietyllä sanalla) ja/tai valitse Kohdetyyppi alasvetovalikosta



Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

3.1.2023 / nurmar

Voit lisätä hakuehtoja klikkaamalla Lisää hakuehto -painiketta. Alasvetovalikosta löytyy laaja valikoima eri hakuehtoja

Esimerkissä valittu Kohdetyyppi Asiakirja, Asiakirjatyyppi valittu Ilmoitus, klikkaa Hae

HAKUEHDOT

Hakusanat

Tarkennukset

Kohdetyyppi Asiakirja Asiakirjatyyppi Ilmoitus

+ LISÄÄ HAKUEHTO

TALLENNETUT HAUT TYHJENNÄ ARVOT PALAUTA OLETUS HAE

KESKEISET TIEDOT HAKUEHDON TALLENNUS JA JAKO

Otsikko

Jaa käyttäjille

Jaa ryhmille

Muokkaus oikeus

POISTA KOPIOI TALLENNUS JA JAA

Hakutulokset - näytetään 50	viimeisimmäksi muokattua 5 löydetystä				
JULKISUUSLUOKKA	KOHDETYYPPI	MUOKANNUT VIIMEKSI	MUOKATTU	OTSIKKO	TILA
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Hakokivi, Heili	Ellen		Valmis
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Ellen	Julkaistava, allekirjoittajat - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtäminen	Valmis
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Ellen	Julkaistava - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtäminen	Valmis
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Ellen	Ei julkaistava, allekirjoittajat - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtä	Valmis
<input type="checkbox"/> Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Ellen	Ei julkaistava - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtäminen	Valmis

Kirjoita oikeanpuoleiseen laatikkoon haulle nimi (otsikko -kenttä), valitse tarvittaessa muita henkilöitä (Jaa käyttäjille) tai käyttäjäryhmiä (Jaa ryhmille) joille haluat jakaa tekemäsi hakuehdon. Lisää myös tarpeen mukaan muokkaus oikeus tallennukseen (Muokkaus oikeus) –tallennuksen tekijällä on automaattisesti oikeudet. Tämän jälkeen klikkaa Tallenna ja jaa

KESKEISET TIEDOT HAKUEHDON TALLENNUS JA JAKO

Otsikko

Ilmoitus-asiakirjan haku

Jaa käyttäjille

Nurmia, Mari

Jaa ryhmille

D10-testi Tiedonhallinnan asiantuntija, vhp, ylläpitäjät

Muokkaus oikeus

Nurmia, Mari

POISTA KOPIOI TALLENNUS JA JAA

36

3.1.2023 / nurmar

Tallennetun haun löydät, kun klikkaat Haku-tilassa ollessasi vasemmanpuoleisesta laatikosta Tallennetut-painiketta

TALLENNETUT HAUT

TYHJENNÄ ARVOT

PALAUTA OLETUS

HAE

Käytä tallennettua haku...

Sieltä löytyy kaikki ne haut, joita voit käyttää – itse tehdyt ja sinulle muualla määritellyt

Tallennetut haut

Suodata

Ilmoitus-asiakirjan haku

KÄYTÄ TÄTÄ

LISÄÄ HAKU

Valitse käytettävä haku ja klikkaa Käytä tätä, jolloin saat tuloksena usein käyttämäsi haun:

HAKUEHDOT

Hakusanat

Tarkennukset

Kohdetyyppi

Asiakirjatyypit

LISÄÄ HAKUEHTO

TALLENNETUT HAUT

TYHJENNÄ ARVOT

PALAUTA OLETUS

HAE

KESKEISET TIEDOT

HAKUEHDON TALLENNUS JA JAKO

Otsikko

Ilmoitus-asiakirjan haku

Jaa käyttäjille

Jaa ryhmille

Muokkauslupa

POISTA

KOPIOI

TALLENNUS JA JAA

Hakutulokset – näyttää 50

viimeisimmäksi muokattua 5 löydetystä

	JULKISUUSLUOKKA	KOHDETYYPPI	MUOKANNUT VIIMEKSI	MUOKATTU	OTSIKKO	TILA
<input type="checkbox"/>	Julkinen	Asiakirja	Hakokivi, Hei	Eilen		Valmis
<input type="checkbox"/>	Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Eilen	Julkaistava, allekirjoittajat - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtäminen	Valmis
<input type="checkbox"/>	Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Eilen	Julkaistava - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtäminen	Valmis
<input type="checkbox"/>	Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Eilen	Ei julkaistava, allekirjoittajat - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtäminen	Valmis
<input type="checkbox"/>	Julkinen	Asiakirja	Ollikainen, Minna	Eilen	Ei julkaistava - Kuntalaisaloite - Seniorikuntosalin toiminnan lopettamisen siirtäminen	Valmis

3.1.2023 / nurmar

Miten peitän tekstiä PDF-asiakirjasta

HUOM! Dynastyssa on myös oma tekstinpeittomahdollisuus, mutta se on hyvin vajavainen, joten älä käytä sitä! Tee tekstien peitot mieluummin PDF-XChange Editorilla.

Asiakirjoista täytyy välillä peittää joitain tietoja, kuten esim. henkilötunnus, osoite tms. Tietojen poistoon velvoittaa mm. julkisuuslaki tai jos asianomaisella on turvakielto.

Jos asiakirja, jossa on peitettävää, on tehty Dynastyssa, tallenna asiakirja Wordissa PDF-muotoon ja tee peittäminen PDF-versioon PDF-XChange Editorilla. Muista liittää asiakirja Dynastyyn julkisena asiakirjana.

Dynastyssa oleva peittämätön asiakirja muutetaan harkinnanvaraisesti annettavaksi tai salaiseksi ja sille annetaan tarvittavat oikeudet, jotta sitä ei näe muut kuin asiaan kuuluvat henkilöt. Ohjeistusta asiakirjan salassapidon muuttamiseen löytyy ohjeesta "Miten laitan asiakirjalle oikeuksia ja muutan julkisuutta".

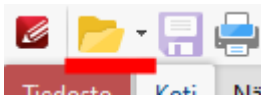
Jos kyseessä on asiakirja, jonka tuot muualta esim. PDF-muodossa, kannattaa käyttää peittämiseen PDF-XChange Editor-ohjelmaa. Tällöin asiakirjasta **tallennetaan Dynastiyn kaksi versiota**: peitetty ja peittämätön. Peittämätön asiakirja tallennetaan joko salaisena tai harkinnanvaraisesti annettavana.

Tekstin peittäminen PDF-asiakirjasta

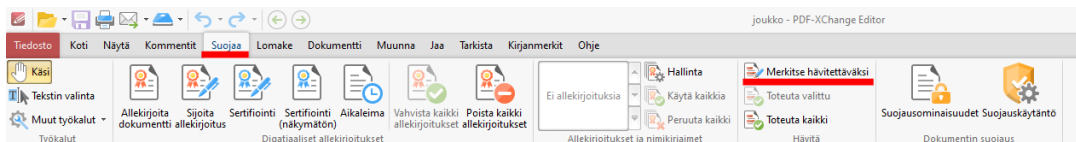
Avaa asiakirja PDF-XChange -ohjelmassa. Jos työpöydältäsi ei löydy ohjelman kuvaketta, pyydä se asennettavaksi helpdesk@heinola.fi



Avaa peitettävä asiakirja



Valitse komentoriviltä Suojaa-välilehti ja klikkaa Merkitse hävitettäväksi-painiketta.



Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

3.1.2023 / nurmar

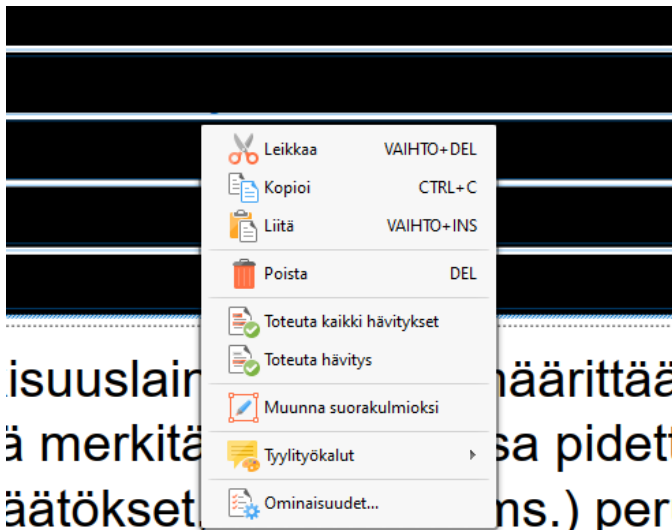
Vedä hiirellä peitettävän tekstin yli, jolloin sen päälle tulee musta laatikko

10.5.2021 / nurmar

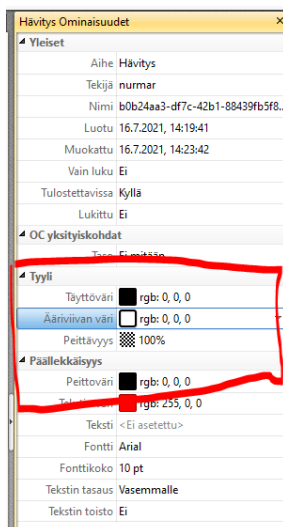
Pikaopas asiakirjojen salassapitoa määrittäviin lainkohtiin

Kuntia koskee eniten Julkisuuslain 24 §, joka määrittää salassa pidettävät viranomaisen asiakirjat. Tämä tieta siitä merkitä myös salassa pidettäviin asiakirjoihin (esim.

Klikkaa hiiren oikealla näppäimellä mustan laatikon päällä ja valitse Ominaisuudet



Oikealle avautuu valikko, josta pääset säätämään peittoalueen värin

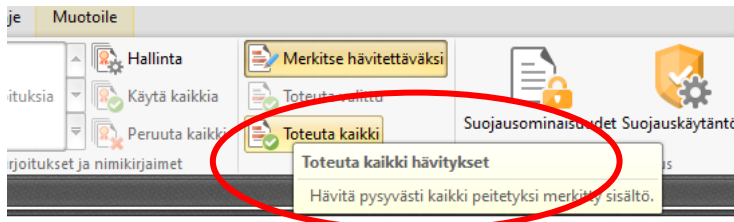
**Heinolan kaupunki**

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

3.1.2023 / nurmar

Kun kaikki tarvittavat tiedot on peitetty, klikkaa ylärivin komentoriviltä Toteuta kaikki-painiketta. Tallenna peitetty versio koneellesi.



Muista: tallenna peitetty versio eri nimellä kuin peittämätön ja vie molemmat asiakirjat Dynastyyn.

Ongelmia - kysyttävää?

Ota matalalla kynnyksellä yhteyttä!



Mari, puh. 050 405 5950
Minna, puh. 044 769 4279
Heli, puh. 044 797 6993
kirjaamo@heinola.fi
tuki.dynasty@heinola.fi

Kokousasiat:

Eija, puh. 044 797 7020 ja Maria, puh. 044 769 4241,
sote yms.: Annamari, puh. 044 797 7090

4.1.2023 / nurmar

Miten laadin työtodistuksen

Vuoden 2021 loppuun saakka työtodistukset tulostetaan ulos järjestelmästä (esim. Word-tiedostot) ja säilytetään paperisena. Paperiset työtodistukset toimitetaan kaupungintalolle päätearkistoon arkistoitavaksi.

1.1.2022 lähtien kaikki työtodistukset säilytetään Dynastyssa. Suosituksena on, että työtodistukset myös laaditaan Dynastyssa. Jos jostain syystä ei voi suoraan Dynastyssa laatia, viedään työtodistusasiakirja Dynastyyn erikseen.

Tämän ohjeen alussa neuvotaan, miten työtodistus laaditaan Dynastyssa ja loppusivuilla on ohje siihen, miten tallennat muussa järjestelmässä tehdyn työtodistuksen Dynastyyn.

Kaikille toimialoille avataan työtodistuksia varten oma, vuosittain vaihtuva koontiasia Dynastyyn.

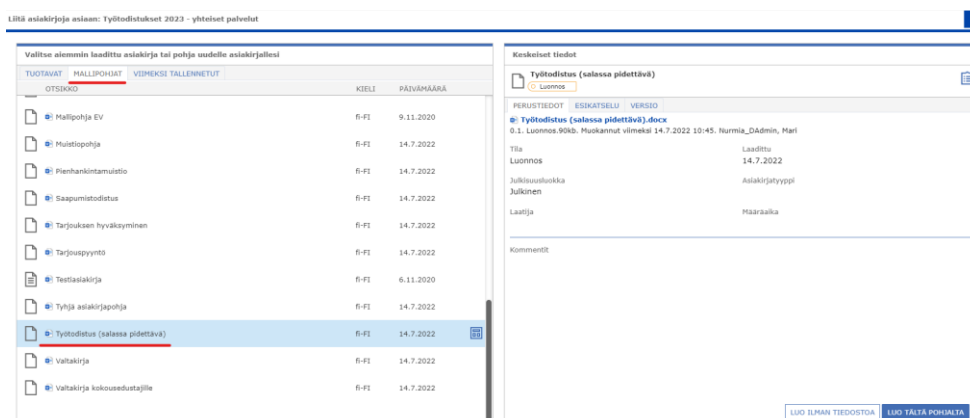
Vuoden 2023 työtodistukset laaditaan/tallennetaan toimialoittain seuraaville asioille:

- [Työtodistukset 2023 - yhteiset palvelut](#)
- [Työtodistukset 2023 - tekniikkatoimiala](#)
- [Työtodistukset 2023 - elinvoimatoimiala](#)
- [Työtodistukset 2023 - hyvinvointitoimiala](#)
- [Työtodistukset 2023 - lupa- ja valvonta](#)

Työtodistus laaditaan Tiedoksianto-käsittelyvaiheeseen Työtodistus (salassa pidettävä) asiakirjana




Valitse mallipohjista asiakirja Työtodistus (salassa pidettävä). Joudut hetken aikaa kelaamaan asiakirjoja läpi, sillä ovat aakkosjärjestyksessä



4.1.2023 / nurmar

Anna perustietokortille tarvittavat tiedot ja vaihda Omistaja-kenttään esihenkilön nimeke. Jos ei mahdollista, valitse esihenkilön esiesihenkilö. Laita myös Yksikkö-tieto. Lopuksi klikkaa Luo.

Asiakirja

 **Työtodistus - Maija Meikäläinen**

Salassa pidettävä

Luonnos

0.1

Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 4.1.2023 14:56

MUOKKAA

PERUSTIEDOT

LIITTYVÄT 1

VERSIOT

LISÄTIEDOT

Otsikko *

Työtodistus - Maija Meikäläinen

969

Julkinen otsikko

Laadittu *

4.1.2023

Julkisuusluokka *

Salassa pidettävä (S)

Salassapitoaika *

100 vuotta

Salassapitoperuste *

Työelämän tietosuoja § 3 (759/2004)

Laskentaperuste

Asian lopullinen ratkaisu

Omistaja *

kaupunginlakimies

Asiakirjatyyppi *

Todistus

Laatija *

Nurmia, Mari

Saapuva/Lähtevä/Sisäinen *

Lähtevä

Tila *

Luonnos

☐ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

Määräpäivä

Peruste

50

Yksikkö

Hallinnon tukipalvelut

Lähettiläjä

Henkilötietoluonne *

Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste

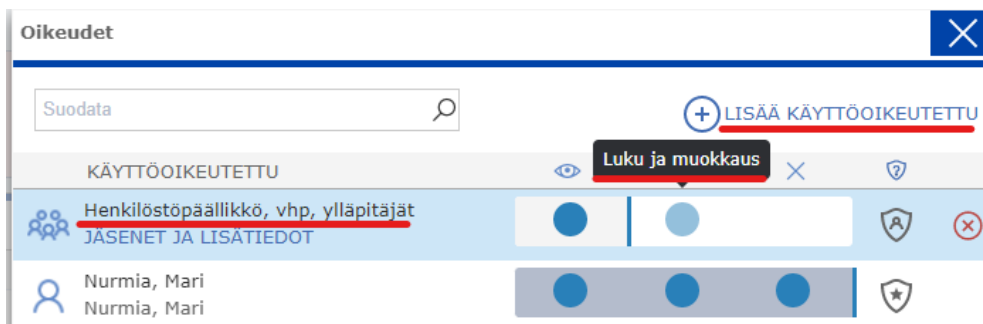
Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudatta...

Lähettiläjät

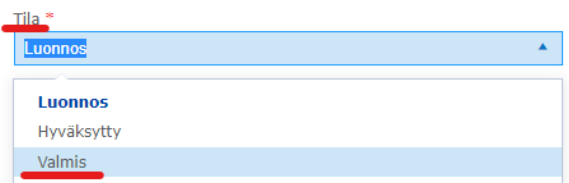
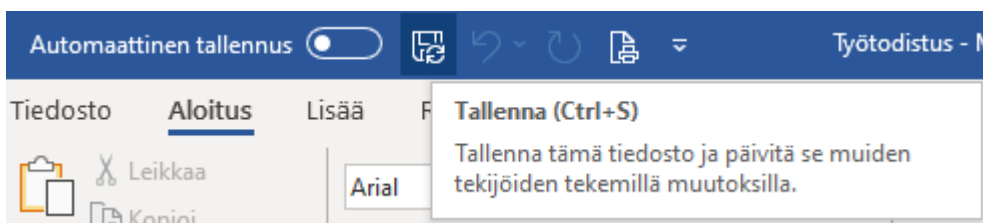
Saapuneen asiatus

4.1.2023 / nurmar

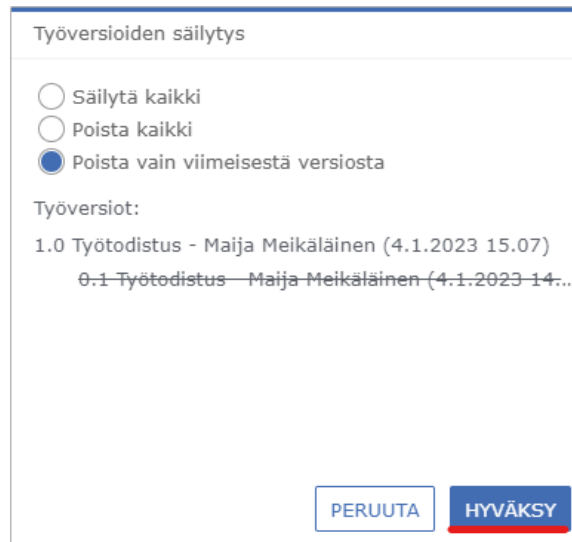
Koska asiakirja on salassa pidettävä, muista lisätä oikeudet niille henkilöille, joiden pitää päästä työtodistus näkemään. Ylärivin Oikeudet-painikkeen takaa avautuu ikkuna, jossa voit oikeuksia lisätä. Lisää käyttöoikeutetulle automaattisen lukuoikeuden lisäksi myös muokkausoikeus klikkaamalla toinen pylpyrä täydeksi (klikkaa kynän kuvan oikealta puolelta nimen kohdalla)



Muokkaa työtodistus pohja Wordissa. Mallipohja opastaa, mitä tietoa tarvitaan. Voit esim. suoraan HR-raportista kopioida henkilön työsuhdetiedot – muista kuitenkin vaihtaa kopioimasi tekstin fontiksi Arial. Lisätiedot-kohtaan kirjoitetaan pyydettyä mm. sanallinen arvostelu työntekijästä. Muista vaihtaa omat tietosi (nimi, titteli, toimiala) asiakirjaan oletuksen tilalle. Kun olet valmis, tallenna Word vasemman yläreunan levykkeen kuvasta, sulje Word ja palaa Dynastyyyn.



Kun olet varma, että asiakirjassa on kaikki oikein, vaihda Dynastyssä Tila-kenttään arvoksi Valmis. Sitten Tallenna sekä klikkaa avautuvasta Työversioiden säilytys ikkunasta Hyväksy



4.1.2023 / nurmar

Seuraavaksi työtodistus allekirjoitetaan omalla Dynasty tunnuksella

Allekirjoitus

Perustiedot

Allekirjoitustapa
☐ Allekirjoituspalvelu
☒ Järjestelmäallekirjoitus

Allekirjoittaja
NIMI
Nurmia, Mari

Asiakirja

VERSIO	OTSIKKO	LAATIJ	PÄIVÄMÄÄRÄ
1.0	Työtodistus - Maija Mei...pdf	Nurmia, Mari	4.1.2023 15:07

Esikatselu

Heinola

Työtodistus 1 / 1
04.01.2023

<vastaanottaja>

Lähiosoite
00000 postitoimipaikka

Asiakirja on salassa pidettävä, JulKL 24.1 § 29

Työtodistus - Maija Meikäläinen

Henkilötiedot: on ollut palveluksessamme ajalla

Henkilötunnus:

Seuraavissa tehtävissä

Ajanjakso Tehtävänimike:

Kopioi tähän tiedot HR-järjestelmästä

PÄIVITÄ ESIKATSELU LATAA ALLEKIRJOITA

Työtodistus on valmis lähetettäväksi työntekijälle. Sen voi lähettää suomi.fi viestien kautta Dynastysta, salattuna sähköpostina tai turvapostina (kysyttävä vastaanottajan lupa kaikkiin näihin tapoihin) tai printata ja toimittaa vastaanottajalle saantitodistuksella kirjeenä. Jos jakelu tapahtuu jotain muuta kautta kuin Dynastysta, jakelusta pitää tehdä merkintä kommentti kenttään

TALLENNA LIITTYVÄT ALLEKIRJOITUS OIKEUDET YHTEYSTIEDOT JAKELU TYÖNKULKU KOROSTUS

okannut viimeksi Nurmia_DAdmin, Mari 22.3.2022 09:48

ESIKATSELU KOMMENTIT 0

Nurmia_DAdmin, Mari

Lähetetty Maija Mallikkaalle kirjeenä 22.3.2022 / MN

@Lisää vastaanottaja

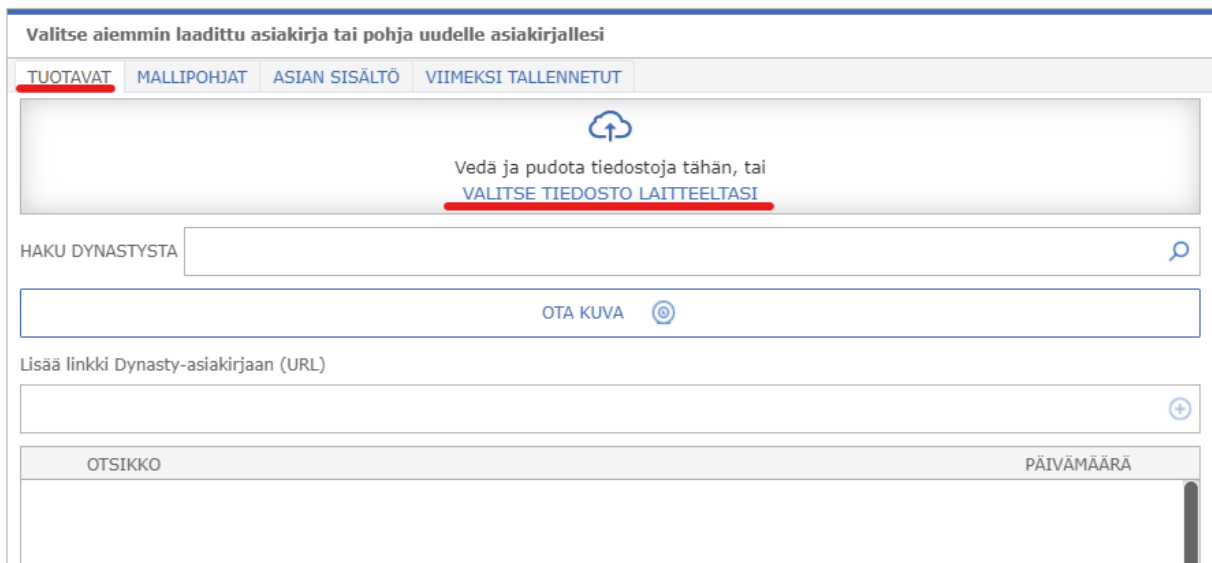
4.1.2023 / nurmar

Työtodistuksen tuonti Dynastyyn

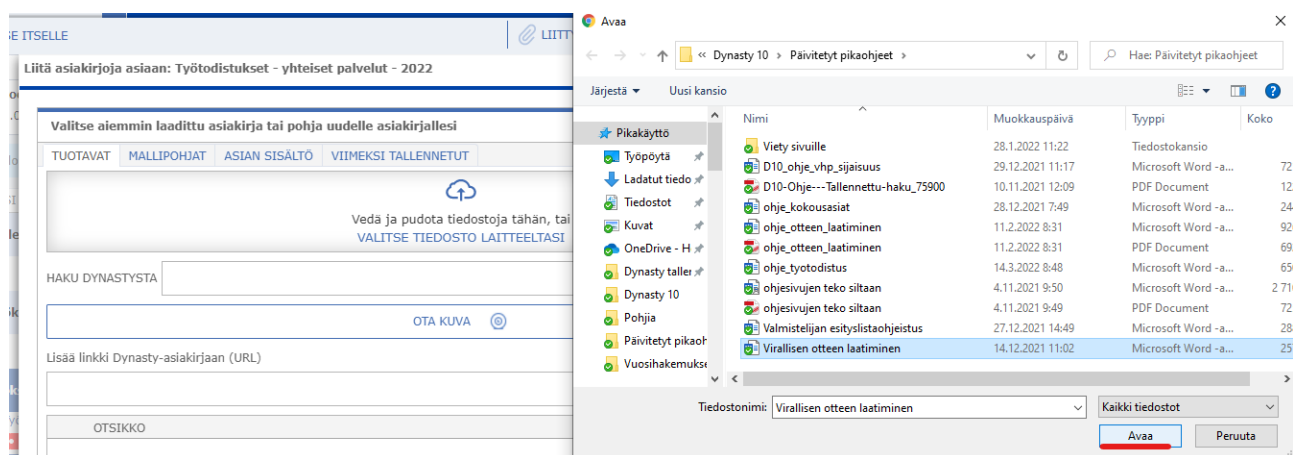
Jos jostain syystä työtodistus on tehty jossain muualla kuin Dynastyssa, tallennetaan sekin järjestelmään.

Alku on aivan samanlainen kuin Dynastyssa laatiminenkin – muuttuu siinä kohdassa, kun valitset asiakirjalle mallipohjaa. Mene välilehdelle Tuotavat ja klikkaa isoa harmaata laatikkoa

Liitä asiakirjoja asiaan: Työtodistukset - yhteiset palvelut - 2022



Avautuu ikkuna, josta valitset tiedoston tietokoneeltasi. Tuplaklikkaa tiedostoa (tai klikkaa kerran ja sen jälkeen klikkaa Avaa-painiketta)



4.1.2023 / nurmar

Tiedosto ilmaantuu vasemmalle alaosaan. Tässä vaiheessa suosittelen, että klikkaat oikealta alareunasta Näytä esikatselu -painiketta, jolloin näet, avautuuko tiedosto Dynastyssa normaalisti. Jos esikatseluun tulee jotain muuta kuin halutun tiedoston näköinen kuva, ota yhteyttä tuki.dynasty@heinola.fi niin katsotaan yhdessä

Lisää asiakirjoja asiaan: Työtodistukset - yhteiset palvelut - 2022

Valitse aiemmin laadittu asiakirja tai pohja uudelle asiakirjalleesi
TUOTAVAT MALLIPOHJAT ASIAN SISÄLTÖ VIIMEKSI TALLENNETUT
Veda ja pudota tiedostoja tähän, tai
VALITSE TIEDOSTO LAITTEELTASI
HAKU DYNASTYSTA
OTA KUVA
Lisää linkki Dynasty-asiakirjaan (URL)
OTSIKKO Päivämäärä
Virallisen otteen laatiminen.docx 252kb Otsikko 14.12.2021
LITÄ KAIKKI

Keskeiset tiedot
Virallisen otteen laatiminen.docx
ESIKATSELU
Esikatselu painamalla NÄYTÄ ESIKATSELU.
Mikä isompi tiedosto, sitä kauemmin esikatselun ilmestyminen kestää.
NÄYTÄ ESIKATSELU LUO TÄLTÄ POHJALTA

Jos esikatselu näyttää siltä kuin pitääkin, klikkaa Luo tältä pohjalta ja sinulle avautuu Dynastyn ns. perustietokortti

Muuta alleviivattuihin kohtiin tiedot. **Ehdottomasti tärkeimpänä: ÄLÄ KOSKAAN JÄTÄ OTSIKOKSI NOUDETUN TIEDOSTON NIMEÄ!** Tämä pätee kaikkiin Dynastiyn noudettuihin asiakirjoihin. Muokkaa otsikko esim. muotoon Työtodistus, Minni Meikäläinen, tilaksi Valmis (aina laitettava tilaan Valmis kun on muualta tuotu asiakirja) ja kyseessä on Lähtevä asiakirja

Asiakirja

Virallisen otteen laatiminen
Osittain salassa pidettävä Hyväksytty 1.0 Muokannut viimeksi Nurmi, Mari 14.3.2022 08:53

PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT 1 VERSIOT
Otsikko *
Virallisen otteen laatiminen 972
Julkinen otsikko 700
Asiakirjatyyppi *
Todistus
Tila *
Hyväksytty
Saapuva/Lähtevä/Sisäinen *
Saapuva

4.1.2023 / nurmar

<input type="checkbox"/> Voidaan julkaista	Laadittu * 14.3.2022
Laatija * Nurmia, Mari	Vastaanotettu 14.3.2022
Julkisuusluokka * Salassa pidettävä (S)	Henkilötietoluonne * Sisältää henkilötietoja
Henkilötietojen keräämisen peruste Rekisterinpitäjän lakisääteisten velvoitteiden noudattaminen	Salassapitoaika * 100 vuotta päättyen
Salassapitoperuste * JulkL 24.1 § 29	Laskentaperuste Asian lopullinen ratkaisu
Turvallisuusluokka Ei turvallisuusluokiteltu	Omistaja * tietohallintopäällikkö
Määräpäivä 50	Suojaustaso
Peruste	Yksikkö * Tietohallinto ja tiedonohjaus
Lähtetajan asiatus	Lähtetaja/vastanottaja
Yhteyshenkilö	

Lisää loput tiedot (alleviivattuna) – muihin ei tarvitse laittaa mitään – ja klikkaa Tallenna

LUO

Päättaja

+

Kohde on lukittu sinulle muokkausta varten. AVAA LUKITUS

TALLENNA

LIITTYVÄT

ALL

Asiakirja

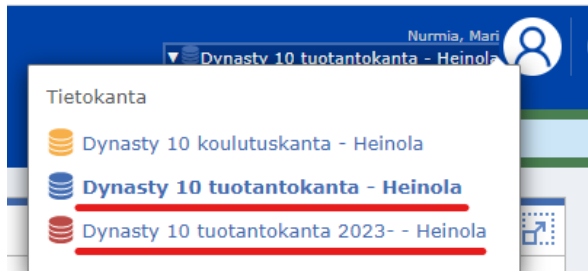
Tästä eteenpäin toimitaan kuten ohjeessa muutenkin: annetaan tarpeelliset oikeudet, allekirjoitetaan ja toimitetaan vastaanottajalle. Muista, että koska on kyseessä muualla tehty asiakirja, ei sen sisältöä voi Dynastyssa enää muokata, kuten Dynastyssa tehtyä asiakirjaa.

2.1.2023 / nurmar

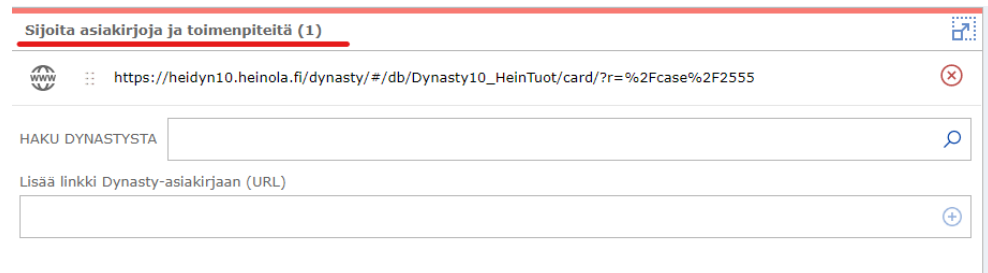
Uusi Dynasty tuotantokanta ja TOS-versio

Dynasty 10.2 -version uusi tuotantokanta on käytössä. Muutama tärkeä asia huomiotavaksi:

- **kaikki asiat pitää avata uuteen kantaan!**
- **uutta ja vanhaa kantaa ei voi olla auki samaan aikaan!**
 - o kantojen välillä liikut oikean yläkulman tietokanta -valinnan kautta



- **vanhaan kantaan ei saa tehdä mitään!**
 - o jos asiaa on käsitelty vanhassa kannassa, ilmoita siitä kirjaamoon pyytäessäsi asian avausta -> tehdään ristiviittaus
 - laita avauspyyntöön tarvittaessa linkki vanhaan asiaan
 - jos tarvitset vanhasta kannasta asiakirjoja uudelle asialle, kerro siitä avauspyynnössä
 - asian avaukseen liitetään ristiviittauslinkki, jonka löydät oikeasta alakulmasta Sijoita asiakirjoja ja toimenpiteitä -kohdasta:

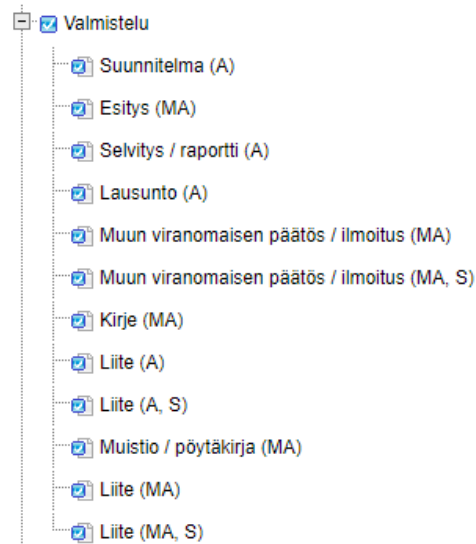


- linkki avautuu vanhaan kantaan, jolloin kaikki avoinna olevat Dynasty-välilehdet siirtyvät vanhaan kantaan -> katso ohje kannan vaihtamiseen ylempää
- o asian avauspyynnöt lähetetään osoitteeseen kirjaamo@heinola.fi
- o avauspyynnössä on oltava vähintään seuraavat tiedot:
 - asian otsikko ilmaistuna niin, että kirjaamo osaa avata asian oikeaan tehtäväluokkaan - tarvittaessa kerro lyhyesti mitä asiassa on tarkoitus käsitellä
 - asian käsittelijä/-t
 - toimiala / palvelualue

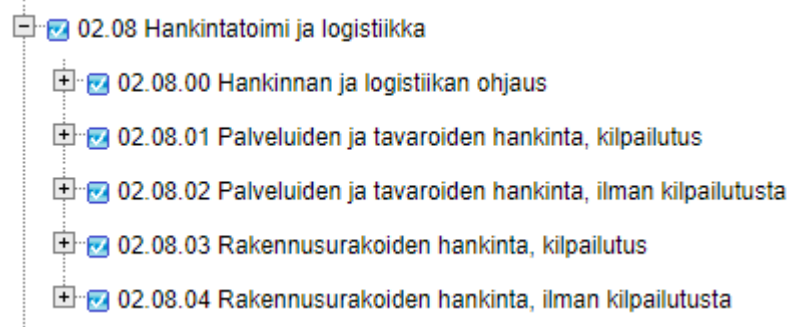
2.1.2023 / nurmar

- TOS muutokset

- tehtäväluokkaan määritellyillä asiakirjoilla on nyt lopputunnisteet:
 - (MA) = määräjän säilytettävä
 - (A) = pysyvästi säilytettävä eli arkistoitava
 - (S) = salassa pidettävä



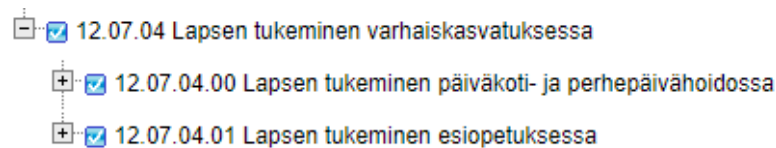
- tarkoituksena on yhdistää asiakirjat siten, että pääasiakirjalla ja liitteellä on sama säilytysaika
 - MA + MA tai A + A ja
 - salassapito: MA, S + MA, S tai A, S + A, S
- hankinta-asiat käsitellään jatkossa eri tehtäväluokissa hankinnasta riippuen



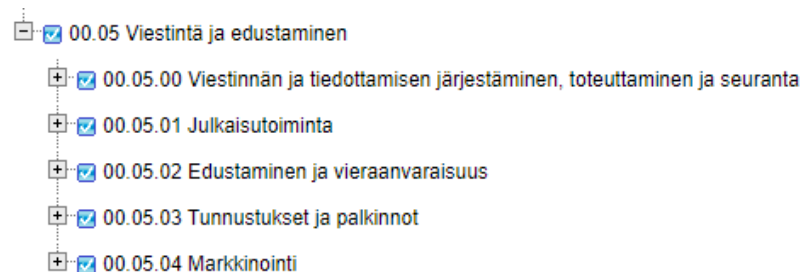
- jokaisessa tehtäväluokassa on hieman eri asiakirjat

2.1.2023 / nurmar











- varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen tukipäätökset käsitellään omissa tehtäväluokissaan






















- soteen liittyvät tehtäväluokat 05 ja 06 on poistettu
- viestintä ja markkinointi on siirtynyt tehtäväluokasta 07.02 tehtäväluokkaan 00.05 Viestintä ja edustaminen









Yleistä muistettavaa Dynastysta:

- **Kun asiakirja on valmis, vaihda se Valmis-tilaan.** Muuten asiakirja jää ”kummittelemaan” järjestelmään, eikä kukaan muu kuin sinä näe sitä.
 - jos asialla näkyy tällaisia asiakirjoja, on kyse joko salassa pidettävästä asiakirjasta, johon sinulla ei ole oikeuksia, tai Luonnos- tai Hyväksytty-tilassa olevasta asiakirjasta  Ei oikeutta kohteen tietoihin
- **Muista asiakirjojen otsikointi!**
 - muotoile otsikko siten, että asiakirjan löytää kohtuullisen helposti vielä useamman vuoden päästä ja muutkin, kuin sinä
 - **tämä on erittäin tärkeä muistaa nyt, sillä vuoden 2023 aikana on tulossa käyttöön sähköinen arkistointi Dynasty Arkistoon**
 - ei näin:
 -  Tarjousten avauspöytäkirja
 -  Tarjousten arviointi ja vertailu
 -  TarjousDokumentti_2462813  Sijaintikartta
 -  TarjousDokumentti_2033054  Sijaintikartta
 -  Pienhankintamuistio  Pisteytys  Palvelu- ja maksupäätös




2.1.2023 / nurmar

-  liite 4f  Liitekartta  Saate
-  liite 4e  Liitekartta  Saate
-  liite 4d  Liitekartta  Saate
-  liite 4c  Liitekartta  Saate  Ostotarjous
-  Osavuosisikatsaus 1-6 2021  LIITE 3 - Arviointitaulukko
-  Osavuosisikatsaus 1-6 2021  LIITE 3 - Arviointitaulukko
-  Kyselylomake  Eriävä mielipide
-  Oikaisuvaatimuksen liitteet
-  Oikaisuvaatimuksen liitteet

- vaan esim. näin:

-  Liite puunkaatoilupahakemukseen, pöytäkirjaote As Oy Sammalpuiston Rivitalo
-  Maapoliittinen ohjelma 2021
-  Mustikkahaan koirapuiston puistosuunnitelma 13.12.2022
-  Satamalaiturin selonottoneuvottelupöytäkirja 7.10.2020
-  Heinolan kylpylän rakennushistoriaselvitys yhdistelmä 26.4.2021
-  Optiovuoden 2023 käyttöönottoilmoitus, Heinolan kaupunki ja Onninen Oy

- älä käytä otsikoissa alaviivoja tai jätä tuotavan tiedoston nimeä otsikoksi

-  SToimistosi21022514300
-  00206B40BC39221101141353
-  ARK_SINP001_Asemapiirros

Kysyttävää? Kommentoitavaa? Tarvitsetko lisäkoulutusta virkistämään muistia?

Ota yhteyttä!



Mari, puh. 050 405 5950
Minna, puh. 044 769 4279
Heli, puh. 044 797 6993
kirjaamo@heinola.fi
tuki.dynasty@heinola.fi

Kokousasiat:

Eija, puh. 044 797 7020 ja Maria, puh. 044 769 4241,
sote yms.: Annamari, puh. 044 797 7090

3.1.2023 / nurmar

Miten teen asiakirjasta uuden version



Voit luoda uuden version asiakirjasta riippumatta siitä, onko se tiloissa Luonnos, Hyväksytty, Esittelyvalmis tai Valmis. Uuden version voi tehdä myös jo allekirjoitetusta asiakirjasta, esim. viranhaltijapäätöksestä.


Jos olet unohtanut valita luomallesi asiakirjalle mallipohjan tai olet valinnut väärän pohjan tai valmiin, muualta tuodun asiakirjan – sen voi useimmiten vaihtaa versioinnin kautta.

HUOM! Toiminto ei ole täysin luotettava – on myös tilanteita, että uutta versiota ei pystyäkään luomaan. Ota silloin yhteyttä tuki.dynasty@heinola.fi niin selvittelemme asiaa.




Uusi versio, allekirjoitettu viranhaltijapäätös

Mene asiakirjalle, josta haluat tehdä uuden version ja valitse Versiot-välilehti

Viranhaltijapäätös

 **Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN**
• Valmis • **Järjestelmällekirjoitettu** Muokannut viimeksi Nurmi, Mari 3.1.2023 08:45 Pykälä: 1/2023

PERUSTIEDOT LIITTYVÄT 1 **VERSIOT** LISÄTIEDOT

VERSIO	OTSIKKO	PÄIVÄMÄÄRÄ
FI 2.0	 Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN.pdf	3.1.2023 08.43
167 kb	• Järjestelmällekirjoitettu • Jakelu • Arkisto	
Muunnelmat		
167 kb	 Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN.pdf	3.1.2023 08.43
64 kb	 Testipäätös viranhaltijapäätös-ohjetta varten / MN.docx	3.1.2023 08.43
	• Alkuperäinen tiedosto	

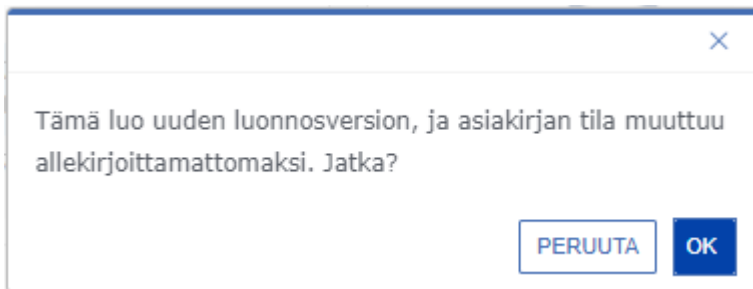
Aiemmat versiot

LUO UUSI VERSIO VALITUSTA

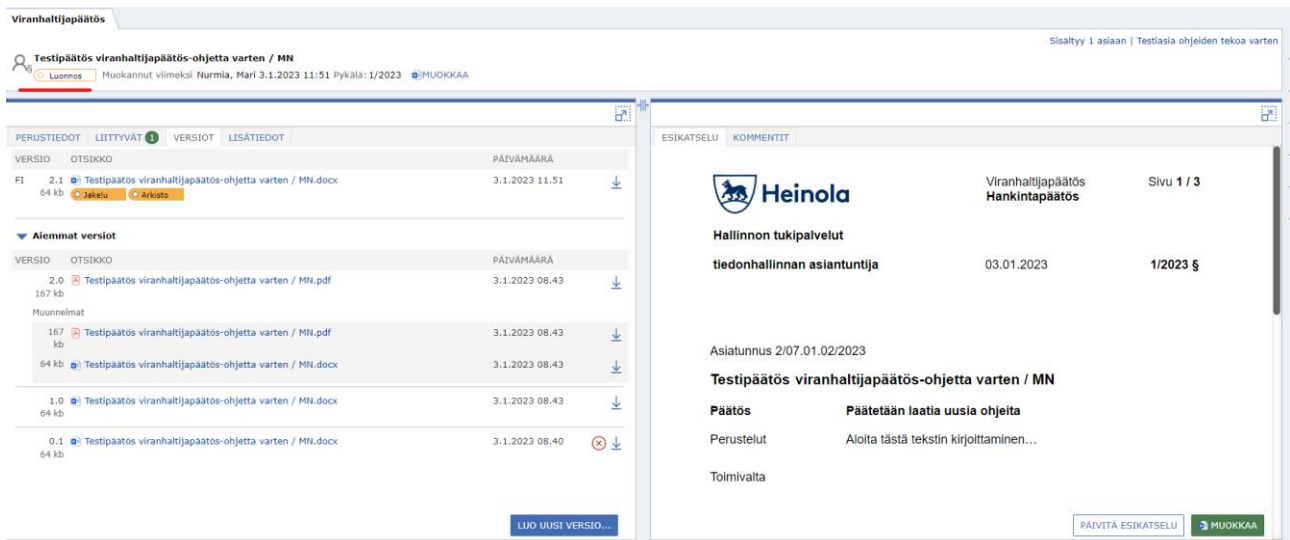
3.1.2023 / nurmar

Klikkaa aktiiviseksi (vaalean siniseksi) viimeisin Word-versio. Klikkaa sanojen Alkuperäinen tiedosto vasemmalle puolelle, tiedoston koon (64 kb tässä tapauksessa) kohdalle – muuten Dynasty vain lataa tiedoston koneellesi. Kun tiedosto on aktiivisena, klikkaa alareunan Luo uusi versio valitusta -painiketta

Klikkaa varoitusikkunan OK-painiketta



Päätös muuttuu Luonnos-tilaan ja pääset muokkaamaan sitä aivan samalla tavalla kuin ennenkin klikkaamalla Muokkaa-painiketta



The screenshot shows the 'Viranhaltijapäätös' (Municipal Decision) document management interface. On the left, a table lists document versions with columns for version number, title, date, and size. The current version is 2.1, dated 3.1.2023 11:51. Below the table, there are buttons for 'Luo uusi versio...' and 'Muokkaa'. On the right, a preview of the document is shown, including the Heinola logo, the title 'Viranhaltijapäätös Hankintapäätös', and the date '03.01.2023'. The preview also shows the document's status as 'Päätetään laatia uusia ohjeita' (Decided to draft new instructions).

Vasemmassa ikkunassa näet kaikki aikaisemmat versiot asiakirjasta.

Jos korjaat jo allekirjoitetussa, julkaistussa ja jaellussa viranhaltijapäätöksessä olevaa kirjoitusvirhettä, älä muuta asiakirjasta mitään muuta kuin kirjoitusvirhe. **Päätöspäivää ei saa muuttaa.** Korjausten jälkeen, toimi samalla tavalla kuin aikaisemminkin, eli muuta tilaksi Esittelyvalmis ja Allekirjoita sekä Julkaise ja Jakele.

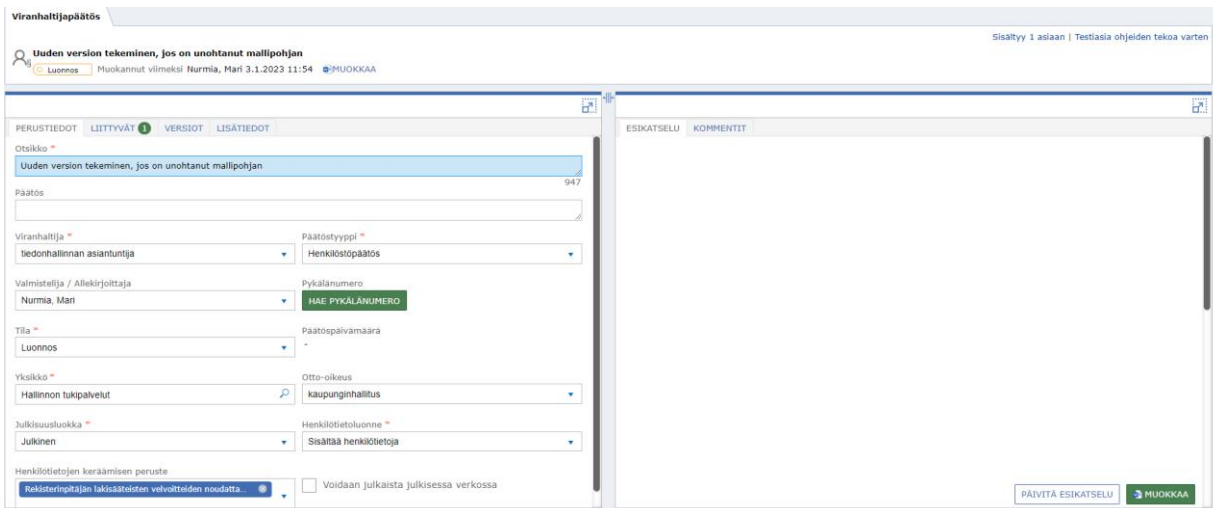
3.1.2023 / nurmar

Asiakirjan vaihto versioinnin kautta

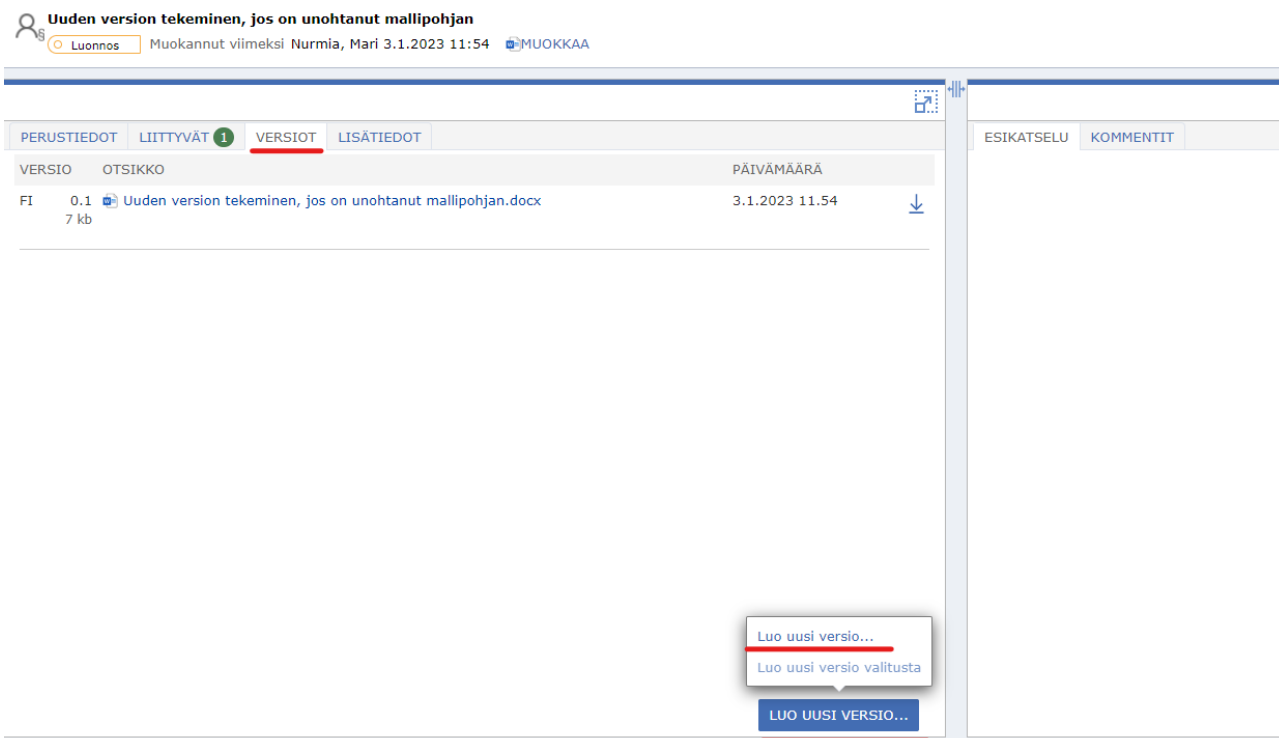
Jos olet unohtanut valita asiakirjalle pohjan, olet valinnut väärän pohjan tai tuonut vahingossa väärän tiedoston esim. liitteeksi, voi asiakirjan vaihtaa versioinnin kautta.

HUOM! Jo allekirjoitettua ja pykälöityä sopimusta ei saa enää vaihtaa.

Ohjeessa esitetään se, jos olet unohtanut valita viranhaltijapäätökselle mallipohjan.



Alku samalla tavalla kuin aikaisemmin ohjeessa: mene asiakirjan Versiot-välilehdelle ja klikkaa Luo uusi versio





















Heinolan kaupunki

PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. 03 849 30 (vaihe), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

3.1.2023 / nurmar

Avautuvasta ikkunasta valitse välilehti Mallipohjat, valitse oikea päätöspohja ja klikkaa Luo uusi versio

Valitse pohja uudelle päätöksellesi			
TUOTAVAT		MALLIPOHJAT	VERSIOIT
OTSIKKO	KIELI	PÄIVÄMÄÄRÄ	
 Heinolalaisä (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Heinolalaisä (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Heinolalaisä (harkinnanvar., myönteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Heinolalaisä (harkinnanvar., myönteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Heinolalaisä palkkatuki (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Heinolalaisä palkkatuki (harkinnanvar., kielteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Heinolalaisä palkkatuki (harkinnanvar., myönteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Heinolalaisä palkkatuki (harkinnanvar., myönteinen)	fi-FI	22.8.2022	
 Henkilöstöpäätös (ei rekryhimi)	fi-FI	22.8.2022	
Pohjaa EI KÄYTETÄ rekrytoitelmi. Mallipohja tarkoitettu henkilööstä koskevi...			
 Henkilöstöpaatos (s) (ei rekryhimi)	fi-FI	22.8.2022	
Pohjaa EI KÄYTETÄ rekrytoitelmi. Mallipohja tarkoitettu salassa pidettäviin h...			
 Iltapäivätoiminnan maksupaatos (s)	fi-FI	22.8.2022	
Iltapäivätoiminnan maksupaatos (s)			
 Iltapäivätoiminnan ottopäatos	fi-FI	22.8.2022	
Iltapäivätoiminnan ottopäatos			
 Iltapäivätoiminnan ottopäatos (s)	fi-FI	22.8.2022	
Iltapäivätoiminnan ottopäatos (s)			
 Joustavaan perusopetukseen (Jopo) siirtyminen (s)	fi-FI	22.8.2022	
Joustavaan perusopetukseen (Jopo) siirtyminen (s)			
 Kotioetuspaatos	fi-FI	22.8.2022	
Kotioetuspaatos			
 Kotioetuspaatos (s)	fi-FI	22.8.2022	
Kotioetuspaatos (s)			

Nyt pohja on liitetty päätökselle ja pääset muokkaamaan sitä normaalisti

Uuden version tekeminen, jos on unohtanut mallipohjan

Luonnos

Muokkuaa

PERUSTIEDOT

LIITYVÄT 1

VERSIOI

LISÄTIEDOT

Otsikko *

Uuden version tekeminen, jos on unohtanut mallipohjan

947

Päätös

Viranhaltija *

tiedonhallinnan asiantuntija

Paätöstyyppi *

Henkilöstöpäätös

Valmistelija / Allekirjoittaja

Nurmia, Mari

Pykälänumero

HAE PYKÄLÄNUMERO

Tila *

Luonnos

Paätöspäivämäärä

-

Yksikkö *

Hallinnon tukipalvelut

Otto-oikeus

kaupunginhallitus

Julkisuusluokka *

Julkinen

Henkilötietoluonne *

Sisältää henkilötietoja

Henkilötietojen keräämisen peruste

Rekisterintäjästä lakisääteiden velvoitteiden noudatta.

☐ Voidaan julkaista julkisessa verkossa

ESIKATSELU

KOMMENTIT

Heinola

Viranhaltijapäätös

Henkilöstöpäätös

Sivu 1 / 3

Hallinnon tukipalvelut

tiedonhallinnan asiantuntija

§

Asiatunnus 2/07.01.02/2023

Uuden version tekeminen, jos on unohtanut mallipohjan

Päätös

Perustelut

Aiolta tästä tekstin kirjoittaminen...

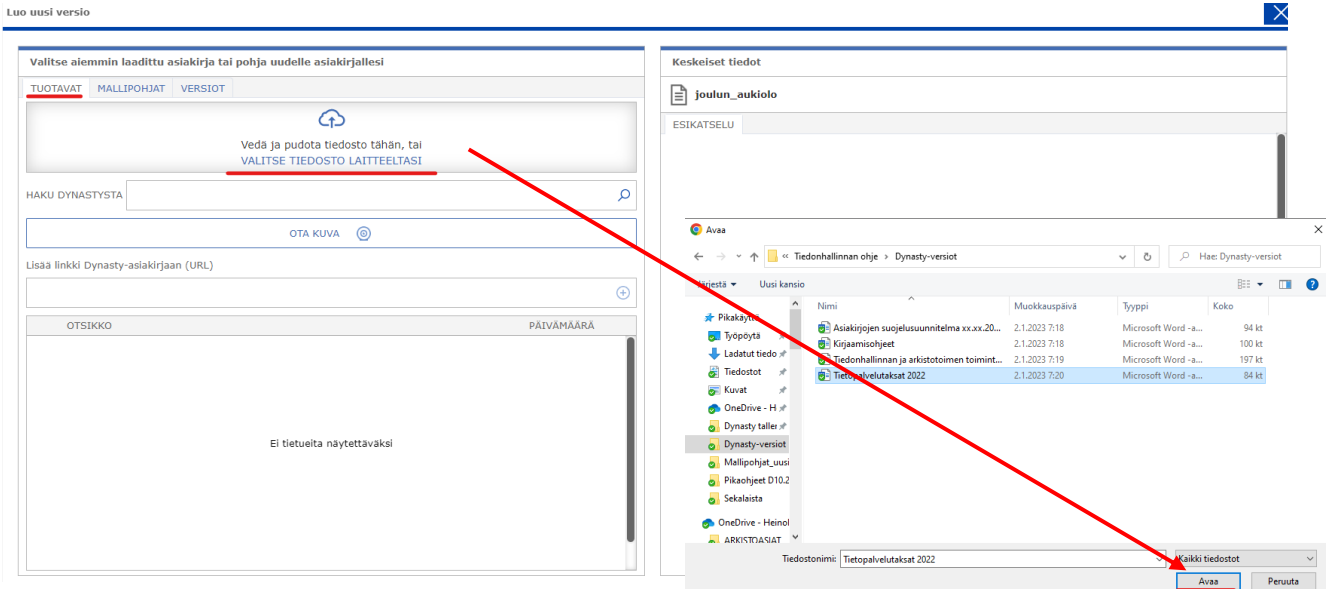
Toimivalta

PÄIVITÄ ESIKATSELU

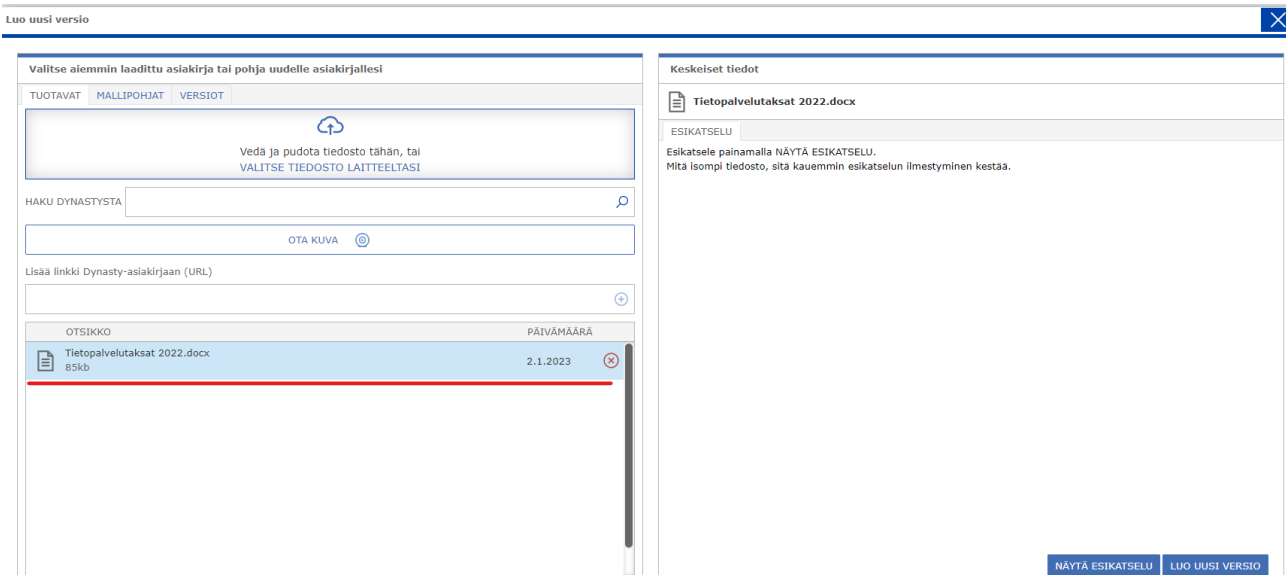
MUOKKAA

3.1.2023 / nurmar

Jos pitää vaihtaa esim. liite, joka on tuotu omalta koneelta ja huomaat että onkin väärä, on toimintatapa lähes sama. Mene Tuotavat-välilehdelle Mallipohjat-välilehden sijaan. Klikkaa painiketta Valitse tiedosto laitteeltasi ja valitse tuotava tiedosto. Klikkaa Avaa



Tiedosto tulee näkyviin Otsikko-osioon. Kannattaa vielä Näytä esikatselu-painikkeen takaa varmistaa, että kyseessä on oikea tiedosto. Jos ei ole, voi vielä poistaa tiedoston punaisesta ruksista tiedoston nimen lopussa, ja valita sitten uuden tiedoston.



Kun oikea tiedosto on löytynyt, klikkaa Luo uusi versio, ja pääset tekemään tarvittavat muutokset perustieto-kortille.

HUOM! Toimii vain muualta tuotuihin asiakirjoihin, ei Dynastyssa tehtyihin PAITSI sopimuksiin.

3.1.2023 / laueij, laamar ym.

Valmistelijan esityslistaohjeistus

Tavoite on hyvä hallinto ja asiakaslähtöinen palvelu, ja niihin tähtäämme myös tällä ohjeella. Tarkoitus on yhtenäistää toimintatapoja ja aikataulutusta eri toimialoilla, kun useat henkilöt kantavat yhdessä vastuun kokousasioiden valmistelusta esityslistoille.

Hallinnon tuki auttaa tarvittaessa eri työvaiheissa. **Esityslistalle menevät asiat pitää aina hyväksyttää toimialajohtajalla ennen listalle laittoa.**

Aikataulutus

Toimielinten kokoukset tiistaisin - torstaisin

Asiat on oltava valmiina kokouspäivästä riippumatta edellisen viikon keskiviikkona.

Esityslistan luonnos lähetetään puheenjohtajalle kommentoitavaksi em. päivänä.

YT-neuvottelukunnan kokoukset ovat perjantaina ja asiat on oltava valmiina tiistaina klo 12.00 mennessä.

Kaupunginhallituksen kokoukset maanantaisin

Asiat on oltava valmiina keskiviikkona.

Esityslistat lähetetään ja julkaistaan torstaisin. Valtuuston esityslista lähtee tiistaina.

HUOM! Tärkeää!

Kokousasiaa varten pitää **ensin pyytää kirjaamosta asian avaus**, jos asiaa ei ole jo avattu. Kokousasian laatiminen alkaa aina tästä.

Kokousasia avataan esityslistalle aloittamalla tallentaminen asian kautta. Mene asialle ja valitse Päätöksenteko-käsittelyvaiheesta asiakirjaksi Toimielimen päätös



The screenshot shows a web application interface for document management. On the left, there is a table with three rows: 'Valmistelu', 'Päätöksenteko', and 'Toimeenpano'. Each row has three icons: a red 'x', a blue checkmark, and a blue plus sign. The 'Päätöksenteko' row is highlighted with a red underline. On the right, there is a sidebar titled 'Lisää asiakirja tai toimenpide käsittelyvaiheeseen'. It contains a search bar and a list of document types: 'Liite (A, S)', 'Oheis-/valmistelumateriaali (MA, S)', 'Toimielimen päätös (A)', 'Viranhaltijapäätös (A)', 'Liite (A)', and 'Oheis-/valmistelumateriaali (MA)'. The 'Toimielimen päätös (A)' option is highlighted with a red underline. At the bottom of the sidebar, there are three buttons: 'UUSI ASTAKIRJATON TOIMENPIDE', 'PERUUTA', and 'LUO/TUO'.

Huomioithan kokousasiaa kirjatessasi, että osa perustietokortin laatikoista aukeaa Word-pohjaan **aktiivisina kenttinä**. Jos siis kirjoitat tekstiä esim. päätösehdotukseen Wordin puolella, se **pitää kirjoittaa aktiiviseen kenttään**. Silloin teksti tulee automaattisesti myös perustietokortille. Älä hävitä/poista aktiivisia kenttiä.

Tässä alla on valmistelijalle tarkemmat ohjeet mitä kaikkea pitää huomioida ja kirjata kokousasiaa tehdessä.

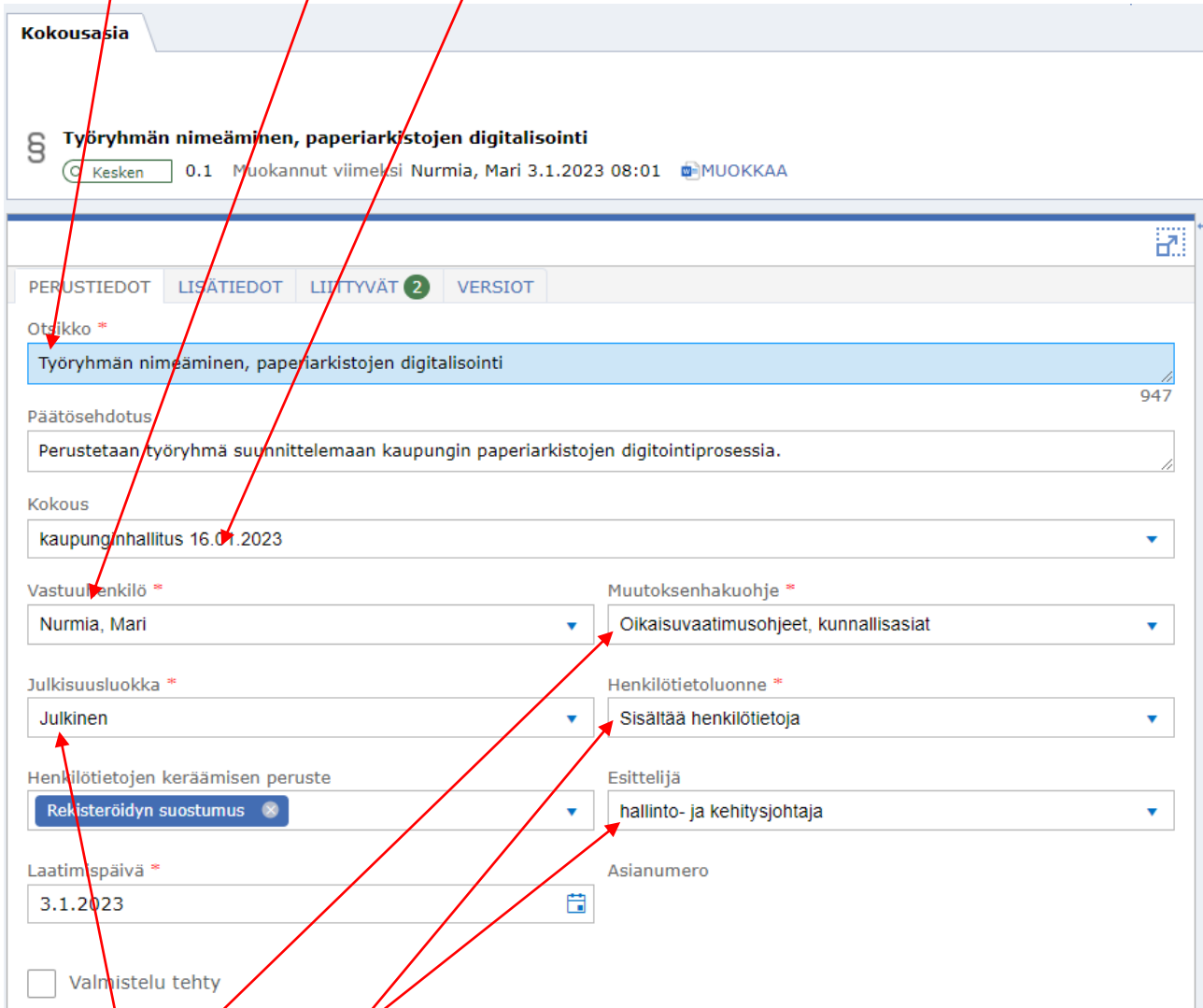
3.1.2023 / laueij, laamar ym.

Kokousasian kirjaaminen sujuu seuraavasti:

1. Perustietokortti

täytä seuraavat kohdat

- a. Kirjoita asian otsikko
- b. Valitse kokous/toimielin
- c. Valitse vastuhenkilö



Kokousasia

Työryhmän nimeäminen, paperiarkistojen digitalisointi

C Kesken 0.1 Muokannut viimeksi Nurmia, Mari 3.1.2023 08:01 MUOKKAA

PERUSTIEDOT LISÄTIEDOT LIITTYVÄT 2 VERSIOT

Otsikko *
Työryhmän nimeäminen, paperiarkistojen digitalisointi 947

Päätösehdotus
Perustetaan työryhmä suunnittelemaan kaupungin paperiarkistojen digitointiprosessia.

Kokous
kaupunginhallitus 16.01.2023

Vastuuhenkilö *
Nurmia, Mari

Muutoksenhakuohje *
Oikaisuvaatimusohjeet, kunnallisasiat

Julkisuusluokka *
Julkinen

Henkilötietojen keräämisen peruste
Rekisteröidyn suostumus

Henkilötietoluonne *
Sisältää henkilötietoja

Esittelijä
hallinto- ja kehitysjohtaja

Laatimispäivä *
3.1.2023

Asianumero

☐ Valmistelu tehty

- d. Valitse muutoksenhakuohje, muutoksenhaku on aina valittava! (Tulee näkyviin vasta pöytäkirjavaiheessa.)
- e. Valitse julkisuusluokka
- f. Valitse esittelijä
- g. Valitse henkilötietoluonne

3.1.2023 / laueij, laamar ym.

2. Päätösehdotus

Kirjoitetaan perustietoihin tai Word-pohjaan. Jos päätösehdotuksessa on useampi päätöskohta, numeroi kohdat seuraavasti:

XXX lautakunta päättää

1. xxxxx,

2. xxxxx ja

3. xxxxx.

PERUSTIEDOT	LISÄTIEDOT	LIITTYVÄT 1	VERSIOT
Otsikko *			
Viranhaltijapäätökset			
Päätösehdotus			
Elinvoimalautakunta päättää:			
1. merkitä päätökset tiedokseen ja			
2. todeta, että se ei käytä otto-oikeuttaan tehtyihin päätöksiin.			

3. Toimivalta

Word-pohjaan kirjoitetaan toimivalta, esim.: Hallintosääntö xxx§

Päätös	
Esittelijä	sosiaali- ja terveystoimialueen johtaja Parkkonen, Jari
Päätösehdotus	Sosiaali- ja terveystoimialueen lautakunta nimeää edustajansa veteraaniasiainneuvottelukuntaan.
Toimivalta	
Valmistelija	toimialuesihtööri Eija Launia, etunimi.sukunimi@heinola.fi

4. Valmistelija

Word-pohjaan. Valmistelijan tiedot (titteli, nimi, puhelinnumero, etunimi.sukunimi@heinola.fi) löytyvät fraaseista tai kirjoita tiedot.

3.1.2023 / laueij, laamar ym.

Tilinpäätös 2020 elinvoimatoimiala
elvotk 17.03.2021
270/02.06.01.03/2021

Päätös

Esittelijä elinvoimajohtaja Mäkilä, Heikki

Päätösehdotus Elinvoimalautakunta hyväksyy vuoden 2020 tilinpäätöksen osaltaan ja esittää kaupunginhallitukselle ja valtuustolle hyväksyttäväksi talousarvion alitukset ja vlitukset sekä toimintakertomuksen.

Valmistelija elinvoimajohtaja Heikki Mäkilä, puh. 044 769 4141, etunimi.sukunimi@heinola.fi

Valmistelu

Kaupunginhallitus käsittelee vuoden 2020 tilinpäätöstä kokouksessaan 29.3.2020. Toimielimet käsittelevät oman toimialansa tilinpäätöksen ja talousarvion toteutumisen ennen kaupunginhallituksen käsittelyä.

Elinvoimatoimialan toteutuma vuodelta 2020 oli tuottojen osalta x % ja kulujen osalta x. Toimintakate oli x euroa ja x % edellistä vuotta pienempi/suurempi.

Elinvoimatoimialan kulut olivat yhteensä x milj. euroa eli n. x milj. euroa pienemmät/suuremmat kuin vuonna 2019. Tuotot olivat yhteensä x milj. euroa (ml. valmistus omaan käyttöön) eli kasvua/vähennystä oli n. x milj. euroa vuodesta 2019. Kehitykseen on vaikuttanut xxxx (selostus merkittävistä eroista).

5. Valmistelu

Kirjoita Word-pohjaan selkokielistä tekstiä ja käytä väliotsikoita pitkässä tekstissä. Jos kopioit tekstiä muualta, poista ensin muotoilut.

Kirjoita valmistelutekstin loppuun maininta liitteistä ja oheismateriaalista. Lisäksi kirjoita asian käsittelyn aikana paikalla olevan asiantuntijan nimi, jos asiantuntija ei ole vakiokokoonpanossa.

6. Jatkokäsittely

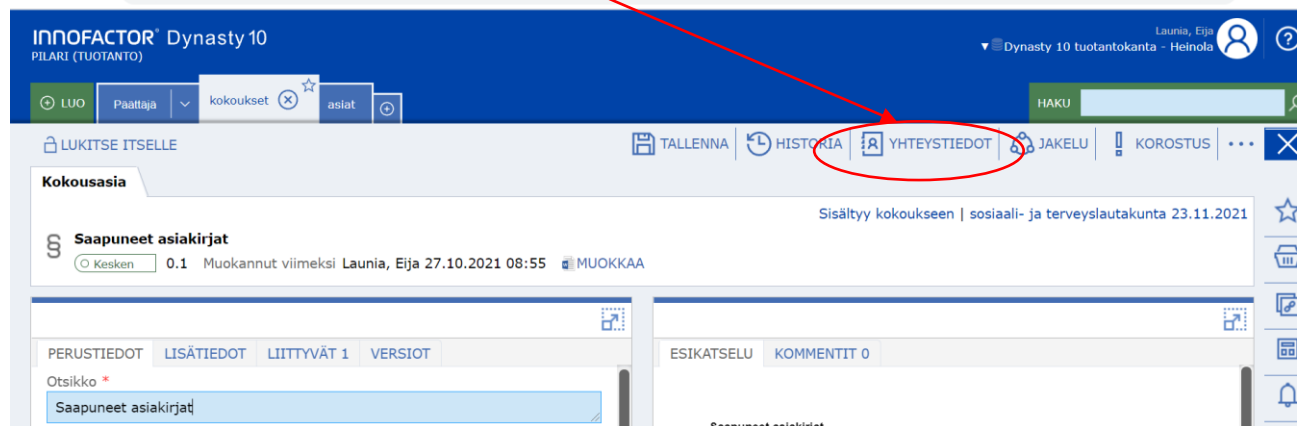
Lisää tarvittaessa. Jos menee jatkokäsittelyyn, harkitse tarvitaanko tiedoksiantoa

3.1.2023 / laueij, laamar ym.

7. Tiedoksianto

virallinen ote / sähköposti

Jos yhteystiedot tulee suoraan valmistelijalta, eikä kirjaamon kautta, valmistelijan pitää lisätä yhteystietoihin kenelle tiedot lähetään (nimi, sähköposti tai osoite)

**8. Liite**

Lisää tarvittaessa liite kokousasialle. Liitteeksi tulevan asiakirjan tulee ensin olla vietyä asiakirjana asianhallintaan asian alle esim. valmistelu kohtaan. Sen jälkeen siitä luodaan uusi versio esim. kokousasiaan. Tähän löytyy erillinen ohje Sillan D10 ohjeista nimellä Liitteen lisääminen.

HUOM. Lisättävän liitteen kanssa pitää olla tarkkana. Jos on kyse esim. oikaisuvaatimus yms. asiasta, asiakirjasta tehdään kaksi versiota: julkaistava ja ei julkaistava. Nämä erotellaan jo otsikossa, eli valitse aina versio, jonka otsikossa lukee "Julkaistava". Versioiden ero on se, että julkaistavassa on peitetty esim. oikaisuvaatimuksen tekijän yksilöivät tiedot.

9. Valmis kokousasia

Kun kokousasia on valmis, ota yhteyttä toimialasihtteeriin, joka tekee vielä viimeiset tarkistukset asialle. Kun kaikki kokousasiat ovat valmiit, toimialasihtteeri kokoaa, julkaisee ja jakelee esityslistan.

10. Lisälista tai liitteiden muuttaminen julkaisun jälkeen

Jos tulee tarve lisälista-asioille tai esim. liitteiden muuttamiselle, ota yhteyttä toimialajohtajaan ja toimialasihtteeriin.

Miten pääsen Dynasty 6.4 kantoihin jatkossa

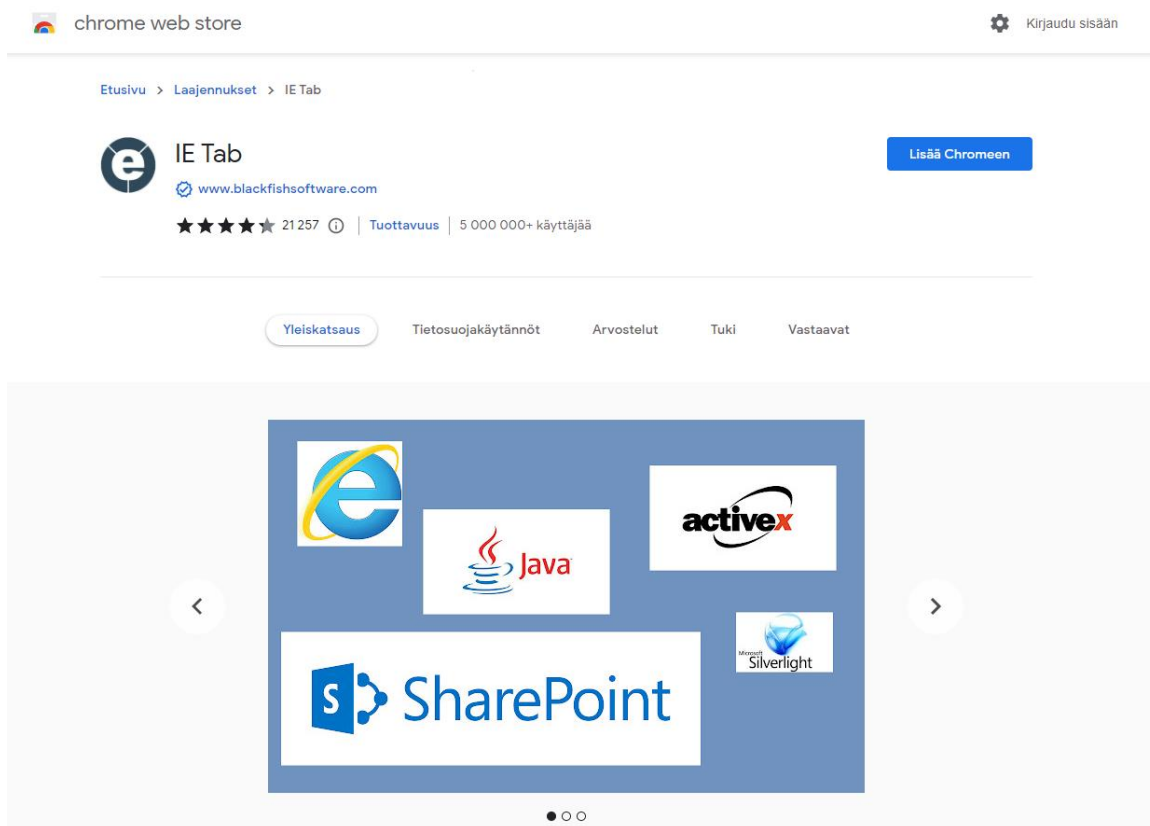
Internet Explorerin tuki päättyy 15.6.2022 ja ohjaa jatkossa kaikki IE:ssä toimivat ohjelmat, kuten D6.4, Microsoft Edgeen. Tämä aiheuttaa sen, että D6.4 ei enää toimi luotettavasti.

Siksi on suosituksena, että **kaikki aktiivisesti D6.4 käyttävät päivittävät Chrome-selaimensa IE Tab lisäosalla.**

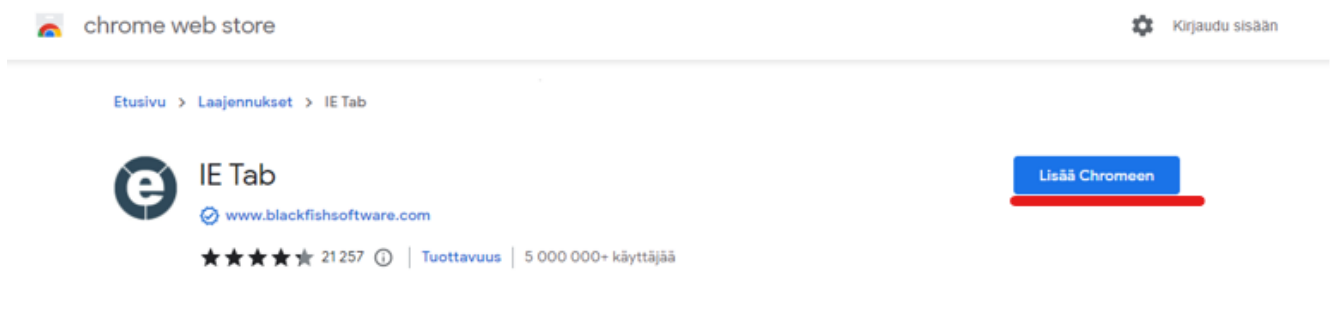
Aloita toimenpide klikkaamalla

<https://chrome.google.com/webstore/detail/ie-tab/hehijbfqiekmjfkfjpbkbammjbdnadd>

Huom. Selaimesi pitää olla Chrome – tarkista se!



Avautuvalta sivulta klikkaa oikean ylälaidan sinistä painiketta Lisää Chromeen



Heinolan kaupunki

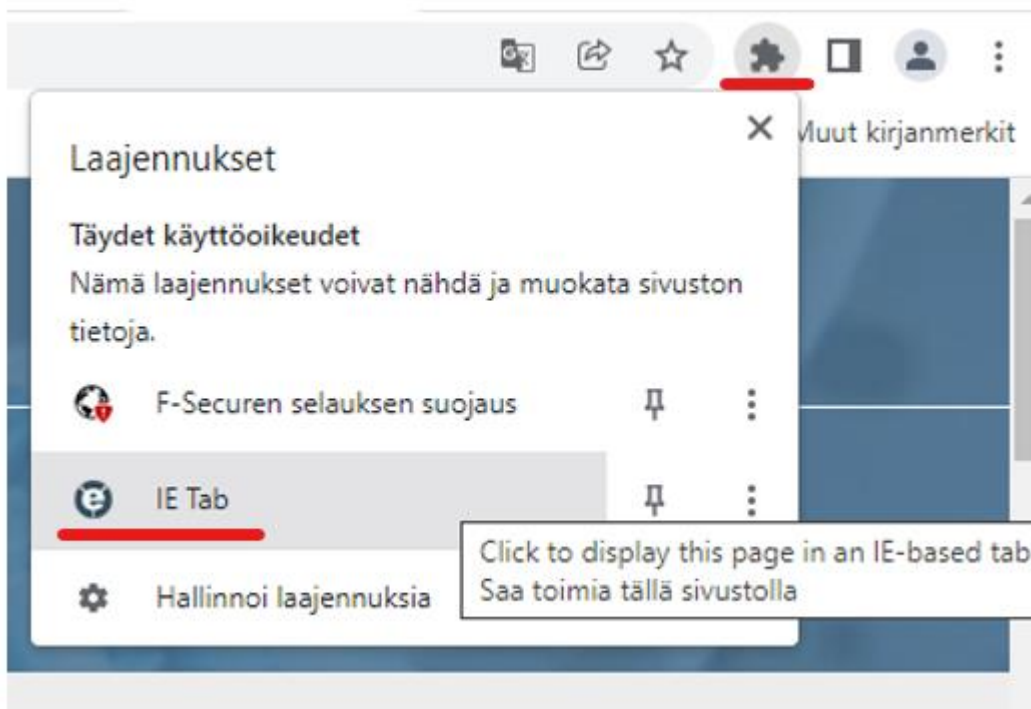
PL 1001, 18101 Heinola, asiakaspalvelupiste Spotti, Torikatu 8
Puh. (03) 849 30 (vaihde), kirjaamo@heinola.fi
Y-tunnus 1068892-9
www.heinola.fi

PIENI KAUPUNKI, ISO ELÄMÄ

Seuraavasta ikkunasta valitse Lisää laajennus

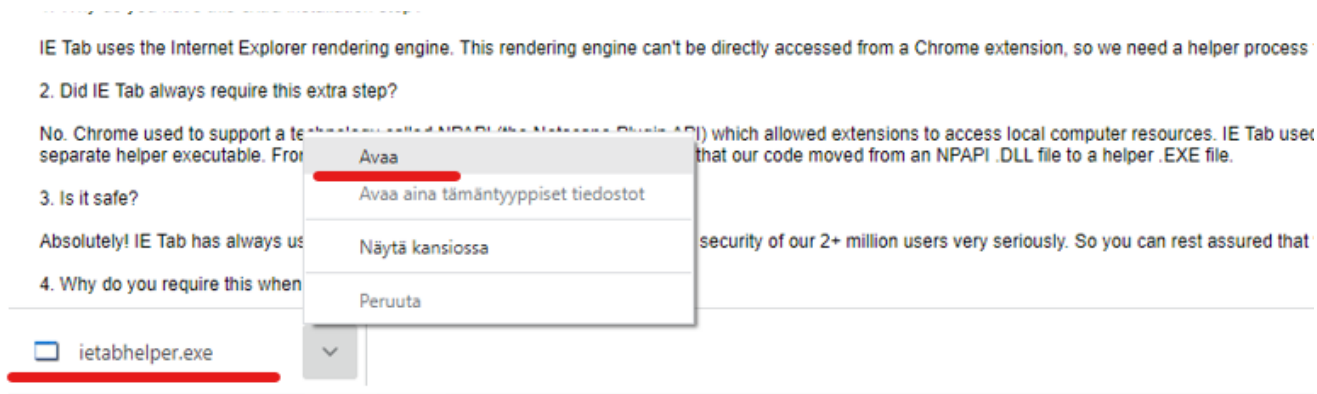


Seuraavaksi valitse Chromen otsikkorivin lopussa oleva palapelin palan näköinen painike, klikkaa sitä. Avautuu ikkuna Laajennukset, josta valitset IE Tab

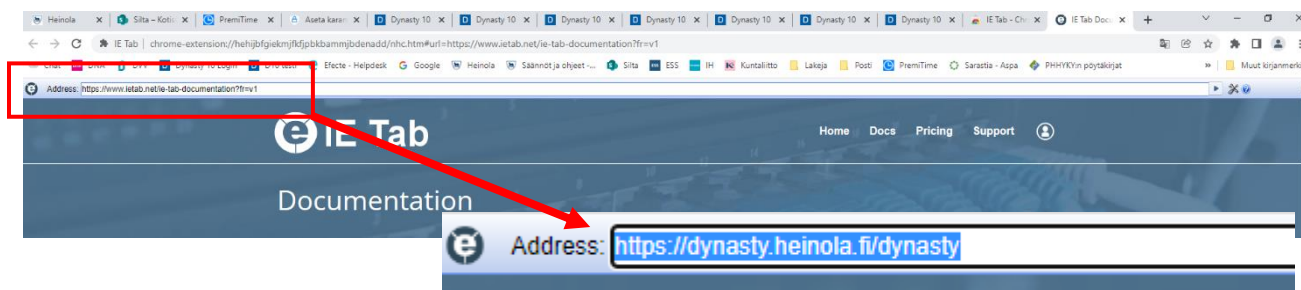


4.1.2023 / nurmar

Avautuvan sivun alapalkkiin latautuu tiedosto ietabhelper.exe – klikkaa se auki



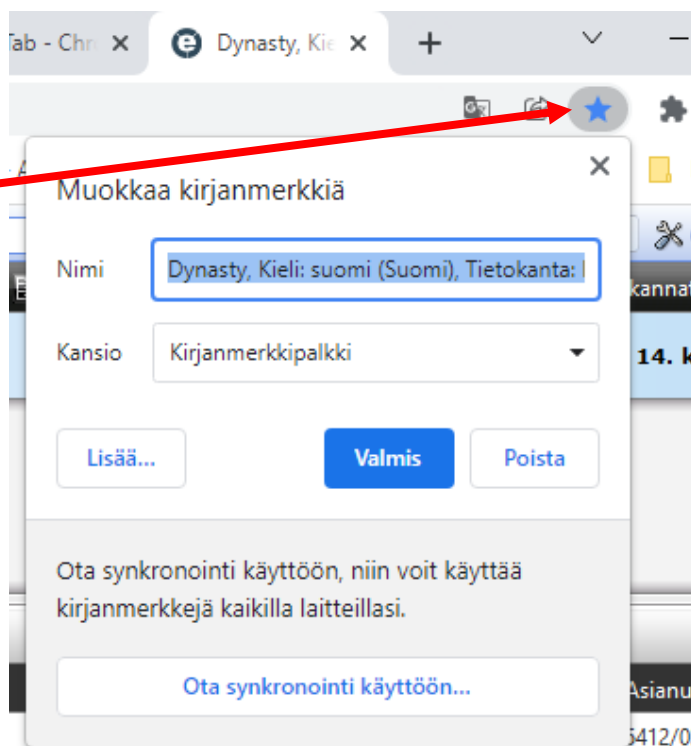
Nyt olet melkein valmis:



Kirjoita alemmalle osoiteriville <https://dynasty.heinola.fi/dynasty>

Dynasty 6.4 on käyttövalmis.

Suosituksena on, että merkitset sivun Chromen suosikkeihin. Se onnistuu klikkaamalla Chromen osoiterivillä olevaa tähteä:



Kuntatekniikka