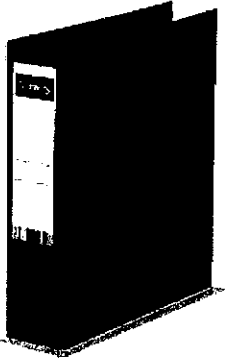


Tweb-asianhallintajärjestelmän käsitteitä

Twebin käsitteissä ja toimintatavoissa on vielä vähän epäselvyyttä, esim. mikä on asian ja asiakirjan ero, milloin avataan asia, miksi asiakirjoja pitää aina varata ja vapauttaa.



Mitä asia tarkoittaa Twebissä

Asia-käsitteen hahmottamiseksi voidaan ajatella, että asia on mappi, jonka selkään kirjoitetaan, mitä mappi sisältää. Asialle (=mappiin) liitetään siihen liittyvät asiakirjat ja toimenpiteet. Vakanssin täyttäminen, hankinnat ja hankkeet ovat yleisimpiä yksiköissä avattavia asioita. Kaikille lautakuntaa meneville asioille avataan myös asia.

Tarkoitus on, että asian kulkua pystytään vaivattomasti seuraamaan asian yhteenvedo välilehdeltä vireille tulosta päätöksentekoon ja tiedoksi saattamiseen kaikkine välivaiheineen.

Esimerkki vakanssin täyttämisestä

- Avataan asia (=tehdään mappi) Twebin kohdassa Asiat/Luo asia.
- Nimike (=mapin seläke) ”*Vakanssin täyttäminen: Ao. vakanssin nimi (vakanssin nro) pp.kk.vvvv alkaen tai pp.kk.vvvv-pp.kk.vvvv: Palvelu-keskus: Ao. yksikkö.* Asian nimeäminen on niiden löydettävyyden kannalta ensi arvoisen tärkeää. Nimeäminen on tehtävä huolellisesti, hyvää suomen kieltä käyttäen ja lyhenteitä välttäen. Nimeämisessä kannattaa mieluummin kirjoittaa enemmän tietoa kuin vähemmän tietoa. Nimikettä kannattaa lähteä rakentamaan mitä, missä, milloin –tyyppisesti.
- Asiaryhmä on 01.01.01 Palvelussuhteeseen valitseminen (pääkohta 01 henkilöstöasiat)
- Toimeksiantajaksi voidaan merkitä ao. yksikkö
- Tallenna ja jatka -painikkeella saadaan näkyviin lisää välilehtiä
- **Käyttöoikeudet**-välilehdellä annetaan käyttöoikeuden niille henkilöille, jotka tulevat sitä käsittelemään. Asian avaaja saa automaattisesti omistaja-oikeudet. Omistaja-oikeudet kannattaa tässä vaiheessa antaa omassa yksikössä asiaan käsitteleville henkilöille (esim. jos koulusihteeri avaa asia, oikeudet annetaan tässä myös rehtorille) sekä ryhmälle [kasvatus- ja opetustoimisto], koska vakanssin täyttämiseen sisältyy usein vaiheita, jotka tehdään kasvatus- ja opetustoimistossa.
- **Vireillesaattamispyyntö** -painikkeella asia lähetetään Kirjaamoon kirjattavaksi. Kun asia on kirjattu, siitä saapuu tieto Tweb/Saapuneet.
- Kirjaamisen jälkeen ”mappiin” luodaan erilaisia asiakirjoja ja toimenpiteitä. Asiakirjojen luomiseen on useita vaihtoehtoja.
- Vakanssin täyttäminen -asialle tallennetaan seuraava asiakirjat ja toimenpiteet
 - Vakanssin täyttölupa (kotj:n tai kj:n myöntämä),
 - Hakuilmoitus (laatii yksikkö ja kopeto yhdessä),
 - Luettelo saapuneista hakijoista (Kuntarekrystä, postissa tulleet hakemukset kirjataan myös tähän saapuneiksi)
 - Päätös vakanssin täyttämisestä (viranhaltijapäätös tai lautakunnan päätös),

- Tiedoksianto valinnasta hakijoille,
- Tieto siitä, koska valittu on toimittanut lääkärintodistuksen ja rikosrekisteriotteen,
- Valinnan vahvistaminen (koskee virkoja),
- Päätös valitun sijoitusyksiköstä

Tweb-asiakirja

Kyseiseen asiaan liittyvät asiakirjat kerätään tuohon luotuun ”virtuaalimappiin”. Kun asiakirja luodaan, sille määritellään samalla taustatietoja eli ns. META-tietoja (asiakirjan säilytysaika asiakirjatyyppillä, Käyttöoikeudet –välilehdellä, onko asiakirja julkinen vai salassa pidettävä, jne.). Asiakirja on merkittävä valmiiksi, jotta järjestelmä pystyy laskemaan säilytysajan ja siirtämään aikanaan hävitysluetteloon tiedon, että asiakirja voidaan hävittää.

Asiakirjan liittäminen asialle

Asiakirjan voi liittää asialle neljällä eri tapaa:

1. Napsauta Luo toimenpide asian toimenpiteet välilehdellä. Täytä toimenpiteen tiedot kenttiin ja lisää asiakirja toimenpiteeseen napsauttamalla Asiakirjat-kentän vieressä joko Luo (uusi asiakirja-näkymä avautuu; luodaan asiakirja asialle ja järjestelmään) tai Liitä (Asiakirjan haku näkymä avautuu; liitetään asiakirja asialle, joka jo on järjestelmässä)
2. Napsauta Liitä asialle asiakirjan perustiedot välilehdellä. Asian haku-näkymä avautuu. Täytä hakuehdot kenttiin ja napsauta Hae. Valitse haluamasi asia hakutulostauksesta
3. Napsauta Luo asiakirja (asiakirja ei vielä ole järjestelmässä) asian Asiakirjat-välilehdellä. Uusi asiakirja näkymä avautuu tai Liitä asiakirja, jolloin asiakirjan haku-näkymä avautuu ja pääset hakemaan järjestelmässä jo olevaa asiakirjaa
4. Voit liittää asiakirjan asialle myös lähettäessäsi toimeksi antoa

Jos teet esim. vakanssin täyttämispäätöstä kopioimalla aikaisemmin tehdystä päätöksestä, täytyy asiakirja liittää sekä ao. viranhaltijan kansioon (Liitä kansioon –painike) sekä asialle (Liitä asialle –painike), johon tämä päätös liittyy. Kun liität asiakirjaa asialle, käytä hakusanana jotakin nimikkeessä olevaa sanaa, esim. ko. vakanssinumeroa.

Miksi pitää aina varata ja vapauttaa

Tällä toimenpiteellä varmistetaan se, että samaa asiakirjaa ei pysty useampi henkilö käsittelemään yhtä aikaa. Asiakirjan eri luonnosvaiheet tallentuvat Versiot –välilehdelle. On tärkeää vapauttaa asiakirja heti, kun ei enää käsittele sitä.