

CaseM asianhallinta

Kokoustyötilan käyttöohjeet

Osallistujan ohje



ASIANHALLINTA

Dokumentin tiedot

Versio	2.5
Laatija	Kähkönen Anna-Maria, Häyrinen Kristiina, Koponen Marjo
Tiedoston nimi	Kokoustyötilan käyttöohjeet Osallistuja.docx
Tila	Valmis

Versiohistoria

Versio	Päivämäärä	Laatija	Muutokset
1.0	<Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä>	Kähkönen Anna-Mari	
1.1	10.11.2014	Kristiina Häyrinen	Päivitetty toteutukseen tehtyjen muutosten mukaiseksi
1.2	25.11.2015	Kristiina Häyrinen	Lisätty kommenttien rajaaminen tietylle käyttäjälle tai ryhmälle
1.2	29.12.2015	Kristiina Häyrinen	Muistiinpanon muokkaus ja poisto yhdistetty, päivitetty kuvia. Kommentin muokkaus ja poisto yhdistetty
1.2	8.2.2016	Kristiina Häyrinen	2.5 Esityslista: Julkisuusluokka salassa pidettävien kokousasioiden osalta näkyy kokoustyötilan esityslistalla otsikon perässä esimerkiksi Hankinta (salassa pidettävä)
1.3	15.7.2016	Kristiina Häyrinen	Puheenvuoropyyntöjä ja kommentteja voidaan tehdä kokouksessa, kokouspaikka näkyy kokouksen etusivulla, yläpalkissa linkki aktiiviseen asiaan, Ei julkinen tieto näkyy esityslistalla, työkaluissa pienennä asiaa- toiminto
	23.2.2017	Kristiina Häyrinen	Lisäys 3.7 Äänestys
	24.5.2017	Kristiina Häyrinen	3.7 Äänestys vaihtoehdot Jaa, Ei, Tyhjä, kuvat päivitetty 3.8 Lisätty Monivalintaäänestys, kuvat päivitetty
1.4	31.12.2017	Kristiina Häyrinen	Lisätty 3.1 sähköinen päätöksentekomenettely
	24.1.2018	Kristiina Häyrinen	Lisätty sisäänkirjautuminen ja salasanan vaihtaminen
1.5	13.3.2018	Kristiina Häyrinen	Lisätty kpl 4 Kokousnäköymän päivitys Muutettu kpl 6.8 Äänestys
1.6	8.6.2018	Kristiina Häyrinen	Tarkennettu kpl 4 Kokousnäköymän päivitys

			Lisätty kpl 4.1 Toimintönäyttöjen latautuminen lataus-ikoni Lisätty kpl 5.3 Kokousmateriaali näytetään vain paikalla oleville Muutettu kpl 6.1 Sähköinen päätöksentekomenettely terminologia Lisätty kpl 6.7 Jäävyyksen perumisen voi tehdä vain sihteeri. Osallistuja näkee vain pykälän otsikon Lisätty kpl 6.8 Toimintopalkissa näytetään "äänestys"-otsikon perässä milloin äänestys on alkanut. Toimintopalkissa sekä Käsittely osassa kerrotaan jäsenen oman äänestyksen tilanne.
1.7	15.6.2018	Kristiina Häyrynen	Lisätty kpl 6.7 Jäävyytynyt osallistuja ei näe kyseistä kokousasiaa. Osallistujan tilan muuttaminen Poissa-olevaksi, kokousaioista ei näe lainkaan
1.8	6.9.2018	Marjo Koponen	Päivitetty 6.7 Esteellisyys. Päivitetty koko ohjeen kuvat ja ulkoasu.
1.9	31.10.2018	Kristiina Häyrynen	Lisätty 6.10 Eriävä mielipide
2.0	17.1.2019	Kristiina Häyrynen	Lisätty kpl 4 Kokouksen kielen vaihtaminen Lisätty kpl 5 laitteen verkon tilan indikaattori, päivitetty Virkistä näkymä painikkeen toiminnallisuus. Signal R indikaattorin tiedot saa päivitettyä sulkemalla ja avaamalla indikaattorin uudelleen. 5.1 virheilmoitus, mikäli toistuvista yrityksistä huolimatta käyttäjän selaimeen ei saada haettua ajantasaista tietoa kokouspalvelimelta Lisätty kpl 6 favicon.ico kuvake Lisätty 7.3 Puheenvuoron pyytäminen oletusteksti Muutettu kpl 7.8 Äänestystilanne näytetään vasta, kun valitaan "Näytä äänestyksen lisätiedot"
2.1	5.5.2022	Marjo Koponen	Lisätty palvelintieto ja kuvien päivitys lukuun 5. Lukuun 6.2 lisätty "Tauon aikana ei voi pyytää puheenvuoroa järjestelmän kautta."
2.2	11.8.2022	Kristiina Häyrynen	tarkennettu kpl 7.7 esteellisyden ilmoittaminen
2.3	30.4.2025	Kristiina Häyrynen	Päivitetty kpl 2 Sisäänkirjautuminen
2.4	4.12.2024	Kristiina Häyrynen	Päivitetty kpl 2 ja 3 EntraID kirjautuminen, salasanan vaihto niillä organisaatioilla, joilla EntraID ei ole käytössä.
2.5	27.3.2025	Kristiina Häyrynen	Lisätty kpl 6.5.3 Kokousasian koko esittely toiminnon avulla järjestelmä avaa käyttäjän luettavaksi koko esityksen sisällön mukaan lukien asian päätöshistorian (pykälä,päivämäärä, toimitin,otsikko,asian kuvaus, päätösehdotus, päätös,kokouskäsittely, äänestykset, esteellisyydet, eriävät mielipiteet).

Sisällysluettelo

1 Johdanto	5
1.1 Viitteet muihin dokumentteihin	5
2 Sisäänkirjautuminen	5
3 Salasanan vaihtaminen (Organisaatiot, joilla ei ole EntraID (Azure AD) tunnistautuminen käytössä.)	7
4 Kokouksen kielen vaihtaminen	8
5 Kokousnäköymän päivitys	9
5.1 Toimintonaäyttöjen latautuminen	11
6 Käyttöliittymä tutuksi	11
6.1 Kokoustyötilan osiot	12
6.2 Kokouksen tila	12
6.2.1 Kokouksen tila ja toiminnot	15
6.3 Osallistujan tila	15
6.4 Osallistujalista	17
6.5 Esityslista	18
6.5.1 Asian tilat	18
6.5.2 Kokousasian avaaminen ja sulkeminen	19
6.5.3 Kokousasian (pykälä) näkymä	19
7 Kokousasian käsittelyyn osallistuminen	22
7.1 Sähköinen päätöksentekomenettely	22
7.2 Uusi muistiinpano	24
7.2.1 Muistiinpanon muokkaus ja poisto	25
7.2.2 Puheenvuoron pyytäminen muistiinpanon pohjalta	26
7.3 Puheenvuoron pyytäminen	27
7.3.1 Puheenvuoropyynnön muokkaus	28
7.3.2 Puheenvuoropyynnön poisto	28
7.4 Puheenvuoron kannattaminen	29
7.5 Repliikkipuheenvuoron pyyntö	30
7.6 Uusi kommentti	30
7.6.1 Kommentin muokkaus ja poisto	31
7.7 Esteellisyys	32
7.8 Äänestys	33
7.9 Monivalintaäänestys	35
7.10 Eriävä mielipide	36

1 Johdanto

Tämä dokumentti sisältää kokoustyötilan ohjeet osallistujien näkökulmasta. Kokoustyötilaa käytetään kokousmateriaaliin tutustumiseen, ennen kokousta tehtävään päätöksentekoon sekä kokouksen kulun aikana. Ennen kokouksen aloittamista kokoukseen osallistujat voivat tutustua esityslistalla oleviin asioihin ja tehdä muistiinpanoja sekä antaa kantansa ennen kokousta käsiteltäviin asioihin. Kokouksen aikana kokoukseen osallistujat voivat tehdä, muokata ja poistaa muistiinpanoja, puheenvuoropyyntöjä ja kommentteja, äänestää tai jäädä itsensä kokousasian käsittelystä.

1.1 Viitteet muihin dokumentteihin

CaseM-käyttäjäohjeistus koostuu seuraavista ohjeista:

- **Tiedonohjausjärjestelmän toiminnallinen kuvaus** (tiedonohjaussuunnitelman laatimiseen ja ylläpitoon liittyvät ohjeet)
- **CaseM pääkäyttäjäohje** (asianhallintajärjestelmän perustoiminnot)
- **Metadatainjektion kentät** (asiakirjapohjien laatimisessa tarvittava listaus kentistä, jotka on mahdollista välittää osaksi asiakirjan sisältöä)
- **CaseM kokoushallinnan käyttäjäohje** (esityslistan valmistelu ja kokouspöytäkirjan luonti)
- **Kokoustyötilan käyttöohjeet Osallistuja** (kokoustyötilan ohjeet osallistujan näkökulmasta)
- **Kokoustyötilan käyttöohjeet Sihteeri ja Puheenjohtaja** (kokoustyötilan ohjeet sihteerin ja puheenjohtajan näkökulmasta)
- **CaseM Käyttäjähallinnan käyttäjäohje**
- **Julkaisujärjestelmän hallinta** (sisältää ohjeet julkaisujärjestelmän käyttäjien, toimielinten ja asiakirjojen hallintaan)
- **CaseM monikielisyys** (järjestelmän tuki kaksikielisten organisaatioiden toiminnalle).
- **CaseM henkilötietojen piilottaminen ja julkaisu** (sisältää ohjeet henkilötietojen piilottamisesta julkaisu ympäristöön siirrettäviltä päätöksiltä)

2 Sisäänkirjautuminen

Sähköisen kokouksen osallistumislinkki lähetetään sähköpostiisi.

9. tammikuuta 2018 klo 8:36 <Esityslistan kiinnittäjän sähköpostiosoite> kirjoitti:

Sinulle on luotu oikeudet kokoustyötilaan 'Kaupunginvaltuuston kokous' osoitteeseen :
<https://kokous.koulutus.tiera.fi/sites/0b02003080158deb>

Avaa viesti tästä:
<https://tiedonhallinta.koulutus.tiera.fi/tiedonhallinta/openMessage/08020030801591fff#openMessage/08020030801591ff>

- Avaa kokous ylemmästä linkistä.
- Jos kokouslinkki ei ole aktiivinen, kopioi se ja liitä selaimen osoiteriville

Syötä käyttäjätunnus ja salasana

Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi

Käyttäjätunnus

Salasana

Jatka

Muut tunnistusmenetelmät
[Oma organisaatio](#)

In English **Suomeksi** På svenska

Tietosuoja | Käyttöehdot

Organisaatiot, joilla ei ole EntraID (Azure AD) tunnistautuminen käytössä.

- Syötä käyttäjätunnus ja salasana
- Käyttäjätunnuksen ja salasanan täydentämisen jälkeen Valitse Jatka.
- Mikäli käytössä on Edge tai IE -selain, lisää käyttäjätunnuksen eteen cprod\
- Muilla selaimilla (Mozilla Firefox, Chrome jne.) riittää pelkkä käyttäjätunnus ja salasana.
- Uloskirjautumisen jälkeen sulje selain.

Syötä käyttäjätunnus ja salasana

Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi

Käyttäjätunnus

Salasana

Jatka

Muut tunnistusmenetelmät
[Oma organisaatio](#)

In English **Suomeksi** På svenska

Tietosuoja | Käyttöehdot

Organisaatiot, joilla on EntraID (Azure AD) tunnistautuminen käytössä.

- Valitse *Oma organisaatio*

Aktivoi organisaation käyttäjätili

Hyväksy [käyttöehdot](#).

☒ Hyväksy käyttöehdot

Jatka

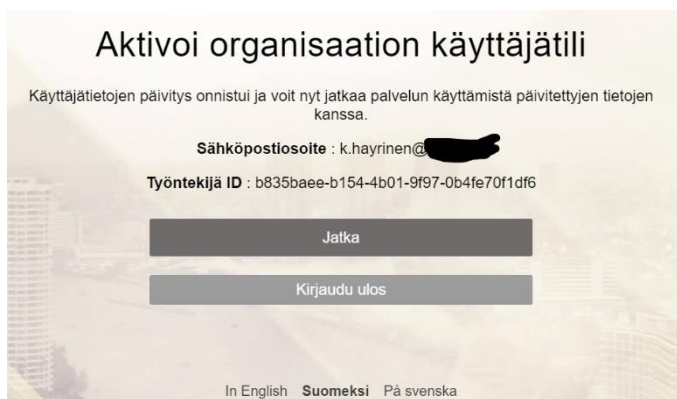
In English **Suomeksi** På svenska

- Ensimmäisellä kirjautumiskerralla aktivoidaan organisaation käyttäjätili

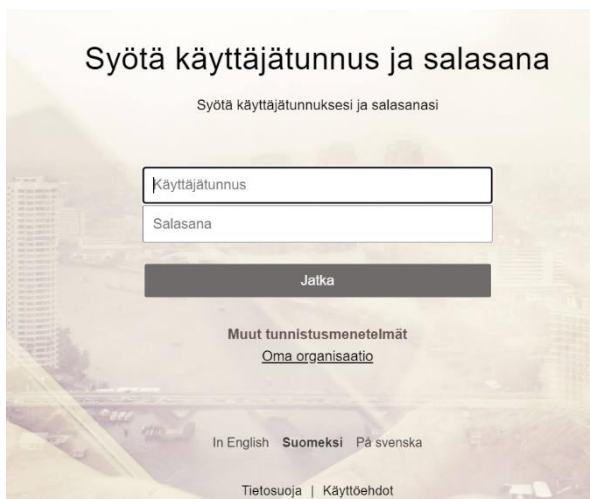
Valitse *Jatka*



- Valitse *Rekisteröi*



- Valitse *Jatka*, jos haluat kirjautua Casemiin
- *Kirjaudu ulos* toiminto, jos haluat kirjautua ulos Casemista

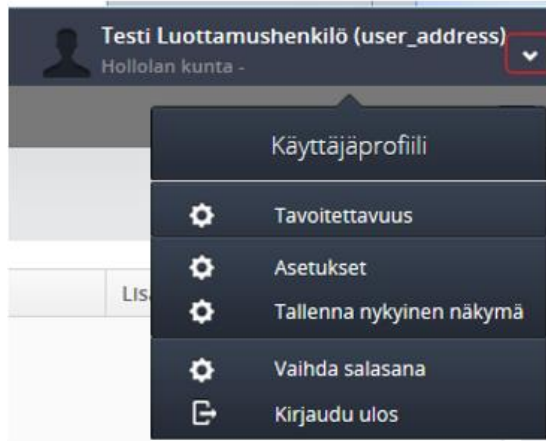


- Seuraavalla kirjautumiskerralla Valitse *Oma organisaatio*

3 Salasan vaihtaminen (Organisaatiot, joilla ei ole EntraID (Azure AD) tunnistautuminen käytössä.)

Kirjaudu järjestelmään osoitteessa

<https://tiedonhallinta.tiera.fi/tiedonhallinta/>



Vaihda salasana

Käyttäjänimi tieperpaa1

Vanha salasana

Uusi salasana

Toista uusi salasana

- Avaa valikko käyttäjän nimen oikealla puolella olevasta nuoli alas -painikkeesta.
- Valitse avautuvasta valikosta toiminto Vaihda salasana
- Kirjoita vanha salasana
- Kirjoita uusi salasana
- Salasan on oltava vähintään 9 merkkiä pitkä
- Salasana ei saa sisältää käyttäjän tunnuksen nimeä tai osia siitä (esim. Etunimi)
- Tunnuksessa pitää olla merkkejä vähintään 3 seuraavista kategorioista: Isot merkit, Pienet merkit, Numerot ja Erikoismerkit (~!@#\$%^&* _-+=`|\\(){}[];:'"<>,.?/)
- Et voi käyttää 24 viimeisintä käyttämäsi salasanaa
- Salasana on voimassa 180 pv
- Salasan voi vaihtaa uudelleen heti edellisen vaihdon jälkeen
- Toista uusi salasana
- Tallenna valinta *Läheta*-painikkeella
- Ikkunan voi sulkea salasanaa vaihtamatta painamalla *Peruuta*-painiketta.

4 Kokouksen kielen vaihtaminen

Kunta Johtaja
Puheenjohtaja (Paikalla) ▼

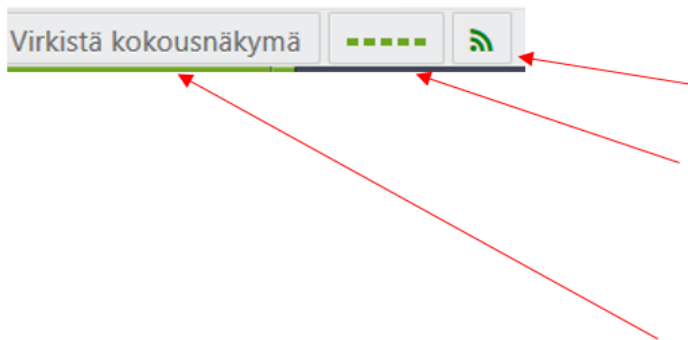
Poissa

☒ Suomeksi

☐ På svenska

- Jos kokous on ruotsinkielinen. Kokouksen kieli voidaan vaihtaa
- Avaa valikko käyttäjän nimen oikealla puolella olevasta nuoli alas -painikkeesta
- Valitse På svenska
- Käyttöliittymäkielen vaihtamisen jälkeen tehdään automaattisesti koko sivun päivitys.

5 Kokousnäkömön päivitys



- Kokousnäkömön vasemmassa yläreunassa näkyvät indikaattori kertovat
 - onko käyttäjän selain yhteydessä verkkoon
 - onko käyttäjän selain yhteydessä kokouspalveluun. Tilaan vaikuttaa mm. verkkoyhteys tai käyttäjän laitteen tila, kun laite on käynyt "lepotilassa".
- Käyttäjä voi päivittää oman näkömön painamalla hiiren painikkeella *Virkistä kokousnäkömön*-painiketta. Toiminto vastaa selaimen päivittämistä. Käytetään tilanteissa, jossa kokousnäkömön ei syystä tai toisesta päivity automaattisesti.

Virkistä kokousnäkömön -painiketta voi painaa ongelmatilanteissa, jos kokouksen tiedot eivät ole päivittyneet käyttäjän selaimeen.

1. painallus => haetaan vain kokouksen sisältö uudelleen

Indikoidaan latausikonilla koko näytön päällä

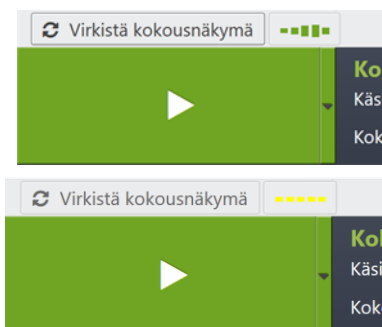
2. painallus => haetaan vain kokouksen sisältö uudelleen

Indikoidaan latausikonilla koko näytön päällä

3. painallus => ladataan koko kokoussivu uudelleen

Koko sivu latautuu uudelleen, tämä on varmistustoimenpide, jolla käyttäjän on kuitenkin mahdollista tehdä koko sivuston uudelleenlataus ongelmatilanteissa

Tietojen tallentamiseen kokouspalveluun painike ei vaikuta.



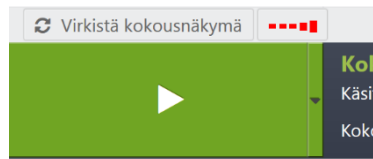
Tilatiedot:

- Vihreä = yhteys on olemassa, kokousnäkömön päivittyy
- Keltainen = yhteyttä avataan, näkömön ei vielä päivity, käyttäjän tulee odottaa

CaseM asianhallinta

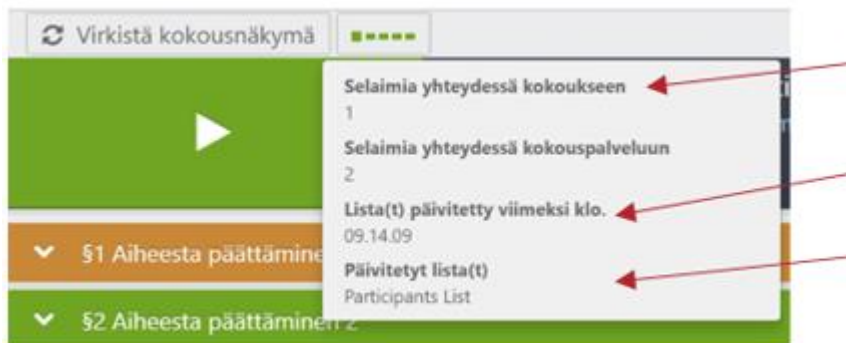
Versio 2.5

Kokoustyötila, Osallistujan ohje



- Punainen = yhteyttä yritetään muodostaa uudelleen, yhteyden muodostuminen ei ole vielä varmaa, käyttäjän tulee odottaa
- Punainen yhtenäinen = yhteyttä ei saada muodostettua automaattisesti, käyttäjän tulee painaa päivityspainiketta

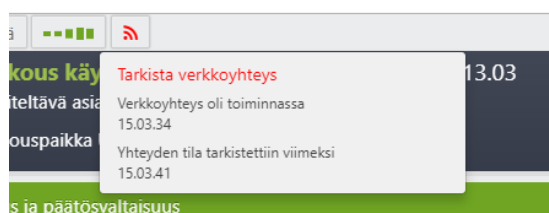
Napsauttamalla indikaattoria saadaan tarkemmat tiedot esiin. Toiminto helpottaa vian selvitystä, normaalisti kokoustyötilan käyttäjän ei tarvitse toimintoa käyttää. Tiedot saa päivitettyä sulkemalla ja avaamalla indikaattorin uudelleen.



- Näyttää palvelintiedon.
- Näyttää, paljonko käyttäjien laitteita on yhteydessä kokoukseen ja koko kokouspalveluun.
- Näyttää, milloin käyttäjän selaimen näkymä on viimeksi päivitetty.
- Näyttää, mikä tieto on viimeksi päivitetty.

Päivitetyt lista(t): *Agenda list* = esim. pykälä muokattu; *Meeting workspace list* = esim. kokouksen tilaa muutettu; *Participants list* = käyttäjien tietoja muutettu, esim. silloin, jos joku käyttäjistä on merkinnyt itsensä paikalla/poissa olevaksi; *Speech list* = pyydetty puheenvuoroa

Napsauttamalla toista indikaattoria saadaan tarkemmat tiedot esiin.

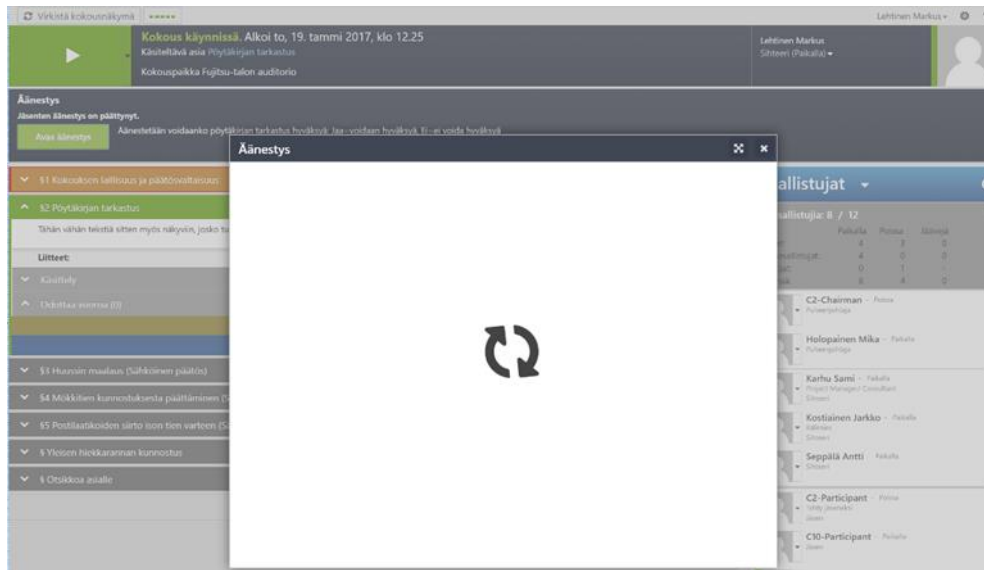


Tilatiedot:

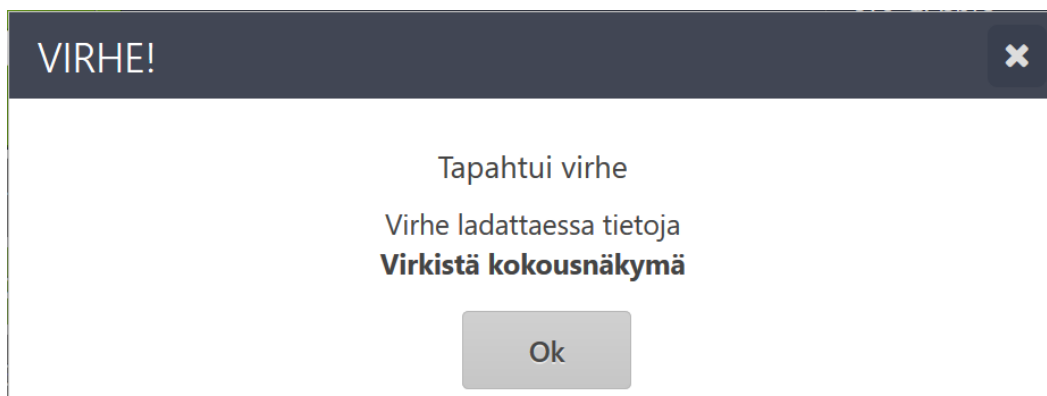
- Punainen = laite ei ole verkossa
- Dialogissa kerrotaan milloin yhteys oli viimeksi kunnossa
- HUOM. SignalR saattaa näyttää tilaksi vihreää, koska yhteyden tarkistusväli on pidempi
- Indikaattori on vihreä = laite on verkossa
- HUOM. Ei silti välttämättä yhteyttä kokouspalveluun

5.1 Toimintonäyttöjen latautuminen

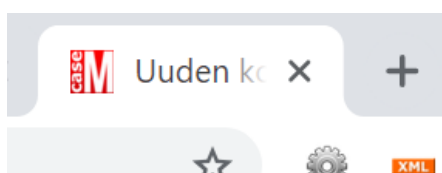
Kaikkien toimintonäyttöjen latautumisen yhteydessä käyttäjälle näytetään latautumisen aikana lataus-ikoni. Ikoni poistuu näkyvistä, kun sisältö on saatu ladattua.



Käyttäjälle näytetään virheilmoitus, mikäli toistuvista yrityksistä huolimatta käyttäjän selaimeen ei saada haettua ajantasaista tietoa kokouspalvelimelta. Sulje ilmoitus "Ok" -painikkeella ja virkistä kokous painamalla "Virkistä kokousnäkymä" -painiketta



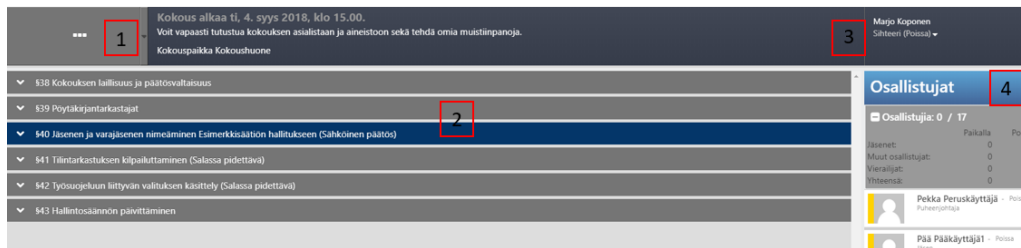
6 Käyttöliittymä tutuksi



- Selaimen välilehdellä näkyy favicon.ico -kuvake, jos jokin kokous on auki
- Kuvake näkyy selaimesta riippuen myös mm. viimeksi avattujen sivustojen listauksissa.

6.1 Kokoustyötilan osiot

Kokoustyötila koostuu neljästä toiminto-alueesta, joiden kautta pidetään kokous ja osallistutaan kokoukseen. Kokoustyötilan toiminto-alueet ovat:



1. Kokouksen tila
2. Esityslista
3. Osallistujan tila
4. Osallistujat

1. Kokouksen tila

Kokouksen tilapalkissa näkyy kokouksen tila ja kokouksen tiedot käyttäjille. Ennen kokousta tilapalkissa ilmoitetaan milloin kokous alkaa. Kokouksen aikana tilapalkissa ilmoitetaan, missä tilassa kokous on (käynnissä vai tauolla), ja mitä asiaa kulloinkin käsitellään.

2. Esityslista

Esityslista-osiossa on luettavissa kokouksen esityslista. Jokainen käsiteltävä kokousasia (pykälä) on oma asiakokonaisuutensa kokoustyötilassa. Kokousasian avaaminen tuo esille lisätietoa käsiteltävästä asiasta sekä kokousasian käsittelytiedot. Kokousasian avaaminen tuo esille kirjautuneen käyttäjän roolin mukaiset osallistumistyökalut, joiden avulla käyttäjä osallistuu asian käsittelyyn. Aktiivisena käsittelyssä oleva kokousasia osoitetaan esityslistalla vihreällä taustavärillä, jonka kautta kokoustyötilan käyttäjillä on helpompi hahmottaa mitä kokousasiaa kulloinkin käsitellään.

3. Osallistujan tila

Osallistujan tila-osio osoittaa kokoustyötilaan kirjautuneen käyttäjän aktiivisen tilan kokouksessa. Käyttäjällä on kaksi tilaa: poissa (keltainen) ja paikalla (vihreä). Kokoustyötilan käyttäjä voi ylläpitää kokoukseen osallistumisen tilaa kokouksen aikana.

4. Osallistujat

Kokoustyötilan osallistujat-osio näyttää yhteenvedon kokouksen osallistujista, luetteloi kaikki kokouksen osallistujat listaksi sekä näyttää kaikkien osallistujien tilan. Osallistujat-osiossa kokouksen sihteeri ja puheenjohtaja voivat lisätä kokoukseen uusia osallistujia, päivittää osallistujien tilaa sekä muuttaa osallistujien osallistujaroolia. Yhteenvedossa näkyvää paikalla olevien osallistujien lukumäärää voidaan käyttää apuna kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteamisessa.

6.2 Kokouksen tila

Kokouksen tila osoittaa visuaalisesti kokoustyötilan käyttäjille, missä tilassa kokous on ja mitä kokousasiaa käsitellään. Kokouksen tilasta riippuu, mitä toiminnollisuuksia osallistujilla on käytettävissään kokouksen eri vaiheissa. Kokouksen tilapalkin tiedot muuttuvat, kun kokouksen tila muuttuu.

Kokouksella on viisi tilaa:

- Valmistelussa



- Ilmoittautuminen



- Käynnissä



- Tauolla



- Päättynyt



Kokouksen tilan päivittäminen on kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin vastuulla. Kokouksen tilojen merkitys sekä mitä toimintoja eri tiloissa on käytettävänä, on kuvattuna alle.

Kokous Valmistelussa-tilassa

Kokouksutsussa on linkki kokoustyötilaan, joka on ennen kokouksen alkua tilassa *Valmistelussa*. Ennen kokousta voit kirjautua kokoustyötilaan, tutustua kokouksessa käsiteltäviin asioihin sekä ottaa kantaa pykäliin, joissa käytetään sähköistä päätöksentekomenettelyä. Kokous pysyy valmistelussa-tilassa aina kokouksen alkuun asti.

Kokous alkaa pe, 15. heinä 2016, klo 16.00.

Voit vapaasti tutustua kokouksen asialistaan ja aineistoon sekä tehdä omia muistiinpanoja.

Kokouspaikka Kokoushuone

Kokous Ilmoittautuminen-tilassa

Kokouksen sihteeri siirtää kokouksen ilmoittautuminen-tilaan saavuttuaan kokoukseen. Kokouksen ilmoittautuminen-tila aktivoi osallistujien hallintatoiminnot. Osallistujat voivat kirjata itsensä paikalla olijaksi kokoukseen kokoustyötilan kautta hyödyntämällä osallistujan hallinta toimintoja. Ilmoittautuminen tilassa kokous ei ole virallisesti alkanut

Ilmoittautuminen käynnissä

Kirjaa läsnäolosi tila-valinnan avulla.

Kokouspaikka Kokoushuone

Kokous Käynnissä-tilassa

Kokouksen sihteeri tai puheenjohtaja siirtää kokouksen käynnissä-tilaan kun kokous alkaa. Kokouksen tilapalkki ilmoittaa milloin kokous on alkanut, sekä mikä asia on kulloinkin käsitteilyssä.

Kokous käynnissä. Alkoi pe, 15. heinä 2016, klo 14.16

Käsiteltävä asia Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokouspaikka Kokoushuone

Kokous Tauolla-tilassa

Kokouksen sihteeri tai puheenjohtaja siirtää kokouksen tilasta *Käynnissä* tilaan *Tauolla*, kun kokouksessa päätetään pitää kokoustauko. Tauon aikana ei voi pyytää puheenvuoroa järjestelmän kautta. Tauon jälkeen kokous siirretään takaisin käynnissä-tilaan.

Kokous tauolla.

Käsiteltävä asia Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kokouspaikka Kokoushuone

Kokous Päättynyt tilassa

Kokouksen päättymisen yhteydessä kokouksen sihteeri tai puheenjohtaja siirtää kokouksen päättynyt tilaan. Kun kokous on päätetty, kokoustyötilan osallistumistoiminnot eivät enää ole käytettävissä.



Kokous on päättynyt.

Kokousmateriaalit ja kokoushistoria säilyvät..

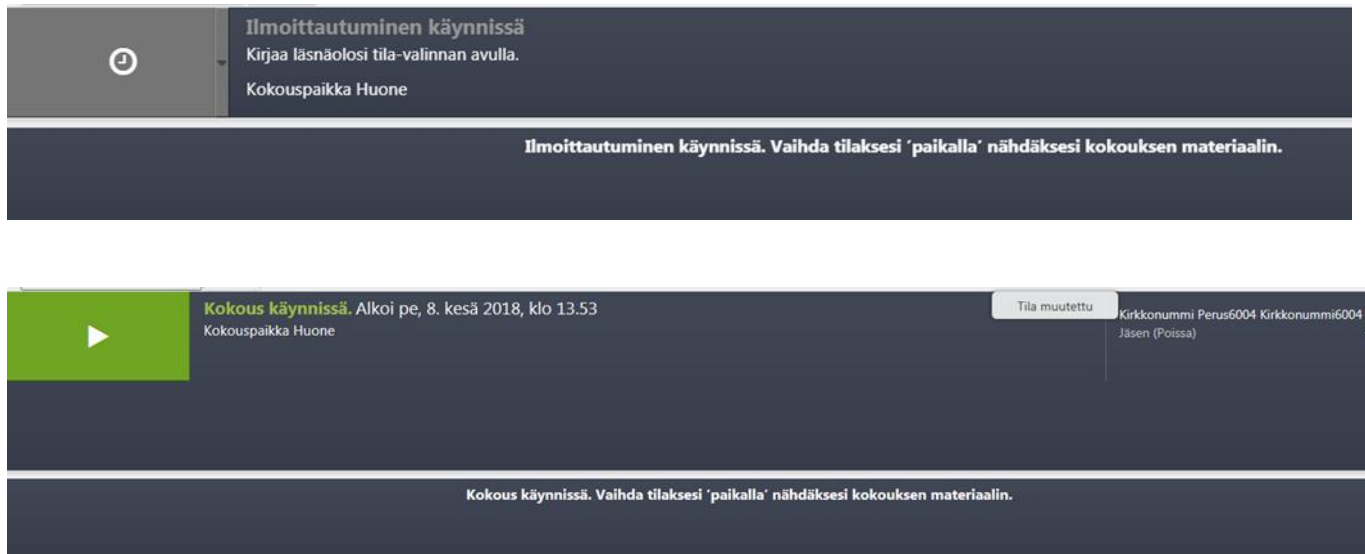
6.2.1 Kokouksen tila ja toiminnot

Kokouksen eri tiloissa osallistujilla on käytettävissä eri toimintoja. Alla olevaan taulukkoon on listattuna mitä toimintoja on käytettävissä kokouksen eri tiloissa. Taulukkoon listatut toiminnot on kuvattuna myöhemmin tässä ohjeessa.

Toiminto	Valmistelussa	Ilmoittautuminen	Käynnissä	Tauolla	Päättynyt
Sähköinen päätöksentekomenettely	x				
Uusi muistiinpano	X	X	X	X	
Muistiinpanon muokkaus	X	X	X	X	
Muistiinpanon poisto	X	X	X	X	
Puheenvuoron pyytäminen muistiinpanon pohjalta			X		
Puheenvuoron pyytäminen			X		
Puheenvuoropyynnön muokkaus			X		
Puheenvuoropyynnön poisto			X		
Repliikkipuheenvuoropyyntö			X		
Uusi kommentti			X	X	
Kommentin muokkaus			X	X	
Kommentin poisto			X	X	
Äänestys			x	x	
Esteellisyys		x	X	X	
Esteellisyyden poisto		x	X	X	
Osallistujan tilanhallinta		x	X	X	

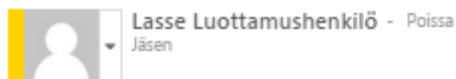
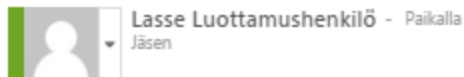
6.3 Osallistujan tila

Käyttäjä merkitsee tiedon kokoukseen osallistumisestaan osallistujan tila-osiossa. Kokouksen alussa kaikki osallistujat ovat tilassa *Poissa*. Sihteeri vaihtaa kokouksen *Ilmoittautuminen* - tilaan. Kokousmateriaali näytetään vain paikalla oleville osallistujille, kun kokous tilassa Ilmoittautuminen, Käynnissä tai Tauolla.



Osallistujien tehtävä on kirjautua kokoustyötilaan ja muuttaa oma tilansa tilaksi *Paikalla*. Tilan päivittäminen on tärkeää, sillä jos osallistuja ei muuta omaa tilaansa "paikallaolijaksi", järjestelmä ei kirjaa osallistujaa kokouksen viralliseksi osallistujaksi. Sihteeri voi myös ylläpitää kokouksen osallistujien tilaa.

Kokoustyötilan oikeassa yläkulmassa ja osallistujaluettelossa käyttäjälle näkyvät visuaalisella värillä, missä tilassa osallistuja on. Keltainen tila on *Poissa* ja vihreä tila on *Paikalla*.



Paikalla

Käyttäjä valitsee tilan *Paikalla*, kun:

- Käyttäjä tulee paikalle kokoukseen
- Käyttäjä palaa kokoukseen (käyttäjä ollut poissa/poistuneena kokouksesta)

Poissa

Käyttäjä valitsee tilan *Poissa*, kun:

- Käyttäjä poistuu kokouksesta joko hetkellisesti tai pysyvästi



Tilan päivittäminen

Osallistuja päivittää tilaansa napsauttamalla kokoustyötilan oikeasta yläkulmasta oman nimensä kohdalta löytyvää hahmokuvaketta.

- Tilan muuttaminen läsnäolevaksi: Napsauta hiirellä hahmokuvaketta. Valitse *Paikalla*. Hahmon väri muuttuu vihreäksi.
- Tilan muuttaminen poissaolevaksi: Napsauta hiirellä hahmokuvaketta. Valitse *Poissa*. Hahmon väri muuttuu keltaiseksi.

6.4 Osallistujalista

Kokoustyötilan oikeassa laidassa näkyy osallistujalista. Osallistujat-osiossa on listattuna roolin mukaisessa järjestyksessä kaikki henkilöt, jotka on kutsuttu kokoukseen. Osallistujalistan kautta osallistujat voivat tarkastella kokoukseen kutsuttuja ja kokoukseen osallistuvia henkilöitä. Lisäksi kokouksen sihteeri ja puheenjohtaja voivat ylläpitää listan kautta osallistujien tilaa sekä vaihtaa tarvittaessa osallistujan käyttäjäroolia. Kuten osallistujan tila-osiossa, myös osallistujalistalla vihreällä värillä osoitetut henkilöt ovat paikalla ja keltaisella värillä joko hetkellisesti tai kokonaan poissa kokouksesta.

	Paikalla	Poissa	Jäävejä
Jäsenet:	0	2	0
Muut osallistujat:	1	1	0
Vierailijat:	0	0	-
Yhteensä:	1	3	0

	Pekka Puheenjohtaja - Poissa Puheenjohtaja
	Eppu Normaali - Poissa Jäsen
	Eero Esimies - Poissa Esittelijä

- Osallistujalista koostuu seuraavista elementeistä:
 - Osallistujat
 - Osallistujatilasto
 - Osallistujalistaus
- *Osallistujat*-palkkia napsauttamalla kokouksen osallistujalista avautuu ja sulkeutuu. Osallistujalistaus on oletuksena avattuna kokoustyötilan oikeaan reunaan. Kokouksen osallistuja voi kuitenkin sulkea osallistujalistauksen napsauttamalla kokouksen *Osallistujat*-palkkia saadakseen selaimen lisätilaa varsinaisia kokouksen asioita varten.
- Osallistujatilastosta ilmenee kokouksen kokonaisosallistujamäärä sekä paikalla olevien, esteellisten ja poissa olevien osallistujien lukumäärät. Poissa olijaksi lasketaan osallistuja, joka ei ole saapunut kokoukseen, ja osallistuja, joka on hetkellisesti tai pysyvästi poistunut kokouksesta.

6.5 Esityslista

Esityslistalla on kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat käsittelyjärjestyksessä allekkain. Esityslistalla näkyvät ne pykälät sinisellä, joissa käytetään sähköistä päätöksentekomenettelyä. Lisäksi kyseisillä pykälällä on otsikon jälkeen suluissa tieto (Sähköinen päätös). Jos esityslisan asia ei ole julkinen, näkyy esityslistalla pykälän otsikon jälkeen myös tieto (Salassa pidettävä) ja (Ei vielä julkinen).

...	Kokous alkaa to, 28. joulukuuta 2017, klo 15.00. Voit vapaasti tutustua kokouksen asialistaan ja aineistoon sekä tehdä omia muistiinpanoja. Kokouspaikka Kokoushuone
▼	§36 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (Sähköinen päätös) ...
▼	§37 Pöytäkirjan tarkastus (Sähköinen päätös) ...
▼	§38 Luottamushenkilön ero ...
▼	§39 Ilmoitusasiat ...
▼	§40 Otto-oikeuspykälä ...

6.5.1 Asian tilat

Esityslistan **asialla on kaksi tilaa**, jotka ovat **käsittelyssä** ja **ei käsittelyssä**. Kun esityslistan asia ei ole käsittelyssä, asia esitetään esityslistalla harmaana.

Asia harmaa –
Ei käsittelyssä

^ §33 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Kun esityslistan asia on käsittelyssä tilassa, asia esitetään esityslistalla vihreänä, jotta käyttäjillä on helpompi seurata mitä asiaa kulloinkin käsitellään

Asia vihreä -
Käsittelyssä

^ §33 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

6.5.2 Kokousasian avaaminen ja sulkeminen

Käyttäjä näkee esityslistan sisällön avaamalla esityslistan asian. Esityslista-asian avaustoiminto avaa käyttäjälle kokousasian tiedot ja toiminnot, joilla osallistujat osallistuvat kokousasian käsittelyyn.

Valitse
avataksesi
kokousasia

▼ §36 Kiinteistöasakeyhtiö Oy:n vuosikokous, kevät 2018

Suljettu esityslistan asia

Avaa kokousasia napsauttamalla otsikkoriviä tai asian avaus/sulku -valintaa.

▼ §33 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	
▼ §34 Pöytäkirjantarkastajat	
▼ §35 Kaupunginlakimiehen rekrytointi (Sähköinen päätös)	
▲ §36 Kiinteistöasakeyhtiö Oy:n vuosikokous, kevät 2018	Asia avattuna
Kiinteistöasakeyhtiö Oy on toimittanut 23.8.2018 päivätyn kutsun vuosikokoukseensa:	
Koko esittely	
Liitteet:	
▲ Kasittely	
▲ Odottaa vuoroa (0)	
Pienennä asia Muistiinpanot (0) Esteellisyyden ilmoittaminen	
▼ §37 LISÄPÄYKÄLÄ: Hallintosäännön päivittäminen	

Avattu esityslistan asia

Valitse sulkeaksesi
asian

▼ §33 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus	
▼ §34 Pöytäkirjantarkastajat	
▼ §35 Kaupunginlakimiehen rekrytointi (Sähköinen päätös)	
▲ §36 Kiinteistöasakeyhtiö Oy:n vuosikokous, kevät 2018	
Kiinteistöasakeyhtiö Oy on toimittanut 23.8.2018 päivätyn kutsun vuosikokoukseensa:	
Liitteet:	
▲ Kasittely	
▲ Odottaa vuoroa (0)	
Pienennä asia	
▼ §37 LISÄPÄYKÄLÄ: Hallintosäännön päivittäminen	

Avattu kokousasia suljetaan napsauttamalla uudestaan otsikkoriviä tai avaus/sulku-valintaa.

6.5.3 Kokousasian (pykälä) näkymä

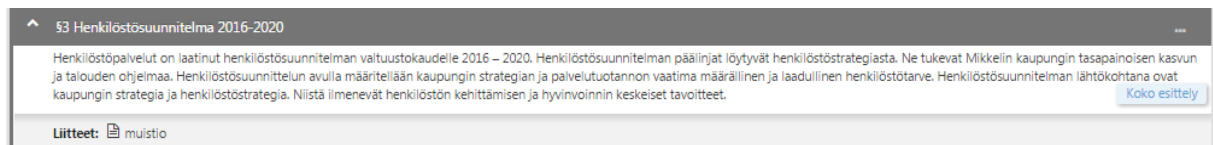
Kokousasian avaus avaa asianäkymän. Kokousasianäkymän toiminnot, joita hyödynnetään kokoukseen valmistautumisen ja kokouksen aikana, ovat:



1. Kokousasian (pykälän) tiivistelmä
2. Liitteet
3. Käsittely
4. Odottaa vuoroa
5. Osallistujan työkalut
6. Kokousasian koko esittely

1. Kokousasian (pykälän) tiivistelmä

Kokousasian (pykälän) tiivistelmäosiossa on nähtävillä muutaman rivin pituinen ote esityksen sisällöstä.



2. Liitteet

Liitteet osiossa näytetään päätöksenteon tueksi tarvittavat oleelliset liitetiedostot. Liitetiedostoa napsauttamalla, liitetiedosto avautuu, liitteen mukaiseen ohjelmistoon.

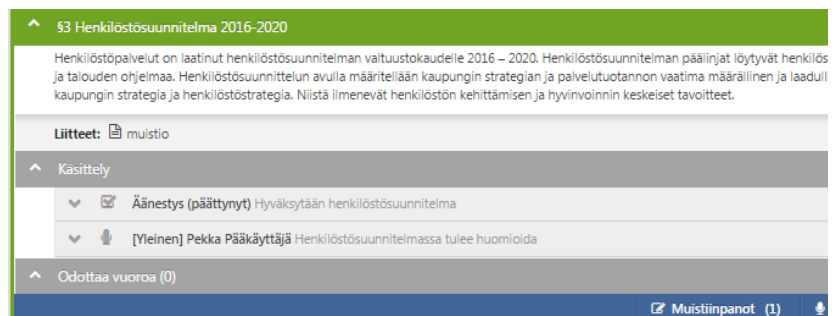
3. Käsittely

Käsittely osiossa on nähtävillä kaikki kokousasian käsittelyn aikana tapahtuneet tapahtumat.

Käsittely osioon listautuu mm:

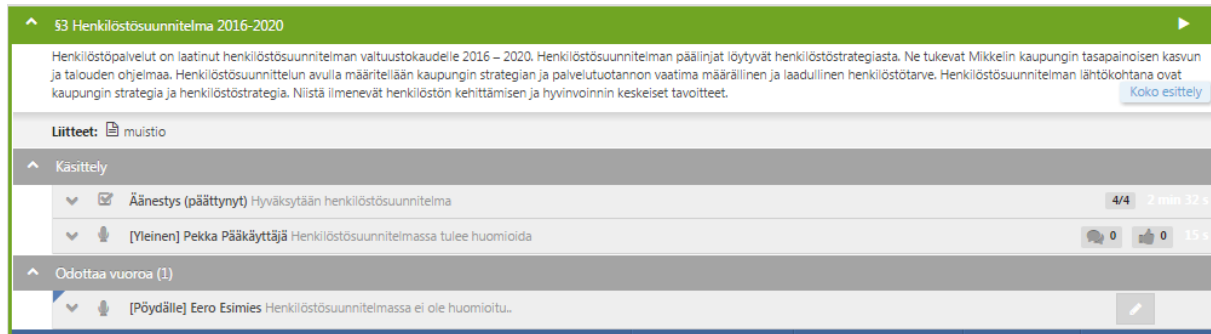
- Pidetyt puheenvuorot
- Kirjoitetut kommentit
- Pidetyt monivalintaäänestykset sekä tulokset
- Pidetyt äänestykset sekä tulokset
- Asiasta tehdyt päätökset ja eriävät mielipiteet
- Erilliskirjaukset.

Kuvan kokousasiassa on äänestetty ja pidetty puheenvuoro.



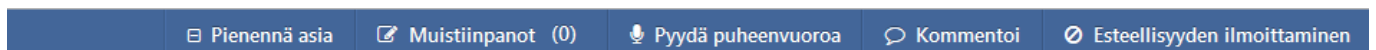
4. Odottaa vuoroa

Odottaa vuoroa osiossa on nähtävillä kaikki hyväksymistä odottavat puheenvuoropyynnöt. Kaikki kokoustyötilan käyttäjät näkevät pyydetty puheenvuorot sekä puheenvuoroon kirjoitetun asiasisällön. Puheenvuoroja hyväksytään järjestelmässä kokouksen etenemisen mukaisesti.



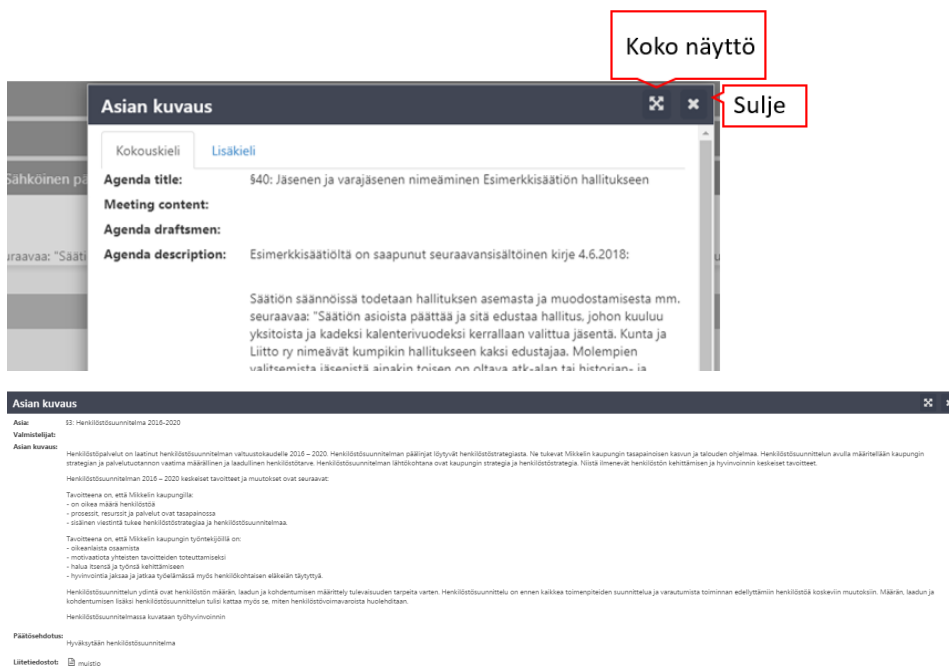
5. Osallistujan työkalut

Kokousasian avaaminen tuo esille kokousasian tiedot mutta myös työkalut joilla osallistuja voi valmistautua ja osallistua asian käsittelyyn. Osallistujan työkalupalkin kautta osallistujat voivat kirjoittaa omia muistiinpanoja asiaan liittyen, pyytää puheenvuoroa, kommentoida asiaa tai asettaa itsensä esteelliseksi asian käsittelystä.



6. Kokousasian (pykälän) koko esittely

Kokousasian koko esittely toiminnon avulla järjestelmä avaa käyttäjän luettavaksi koko esityksen sisällön. mukaan lukien asian päätöshistorian (pykälä, päivämäärä, toimielin, otsikko, asian kuvaus, päätösehdotus, päätös, kokouskäsittely, äänestykset, esteellisyydet, eriävät mielipiteet). Järjestelmä avaa esityksen sisällön kokoustyötilan päälle aukeavaan pop-up ikkunaan.



Käyttäjä voi

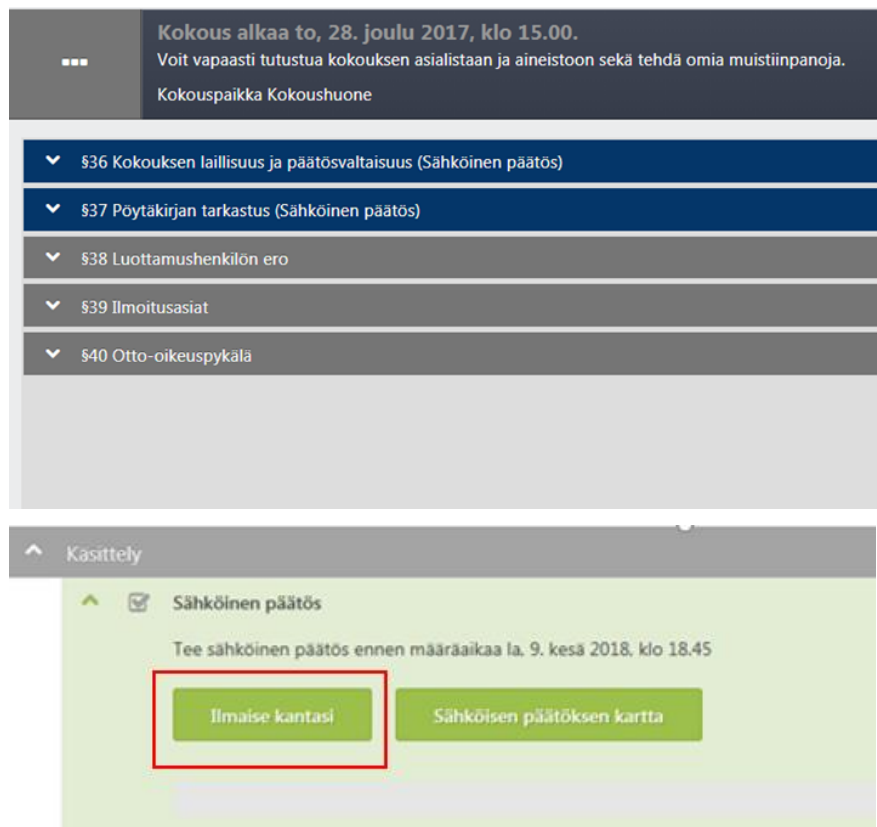
- lukea esityksen avautuneessa ikkunassa,
- aukaista esityksen koko selainikkunan kokoiseksi
- sulkea esityksen ruksista

Koko näyttö-valinnalla esitys avautuu koko selainikkunan kokoiseksi.

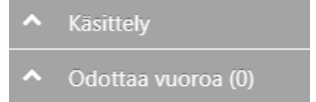
7 Kokousasian käsittelyyn osallistuminen

7.1 Sähköinen päätöksentekomenettely

Kokoustyötilassa voidaan käsitellä kokouasioita myös sähköisellä ennakkopäätöksentekomenettelyllä. Kokouksen osallistujat voivat kirjata kannanottonsa ennen kokousta käsiteltäviin asioihin kokoustyötilassa, kun ovat saaneet kokouskutsun. Kokoustyötilassa näkyy pykälän otsikon perässä tieto *Sähköinen päätös*, kun käytetään sähköistä päätöksentekomenettelyä.



- Pykälä on korostettu sinisellä värillä.
- Kokousasia (pykälä) avataan napsauttamalla otsikkoriviä.
- Kohdasta *Käsittely* aukeaa näkyviin sähköisen ennakkopäätöksenteon toiminnot.



- Käsittely-osiossa näkyy sähköisen päätöksenteon määräaika.
- Valitse *Ilmaise kantasi*.

Käyttäjälle aukeaa Sähköinen päätös-ikkuna.

Osallistuja valitsee kantansa vaihtoehdoista

- Hyväksyn päätösehdotuksen
- Haluan käsittelyn kokouksessa

Valitse *Tallenna muutokset* tallentaaksesi äänesi.

- Palauta muutokset poistaa jo annetun kannan.
- Peruuta toiminto sulkee ikkunan, tallentamatta tietoja.

Osallistujan antama kanta tallentuu järjestelmään ja tulosta voi tarkastella Sähköisestä päätöksenteon kartasta, joka avautuu napsauttamalla painiketta *Sähköisen päätöksen kartta*.

Sähköinen päätös Copy

Sähköinen päätös: Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Äänestystilanne

Äänestysprosentti 50 % 

Äänijakauma ☒ 1 kpl ☒ 0 kpl ☒ 1 kpl

Oma ääni

 Rovaniemi 003

Hyväksyn päätösehdotuksen

▼ Näytä kaikki äänet

IMPARTIAL Äänestysprosentti 50 %  ☒ 1 kpl ☒ 0 kpl ☒ 1 kpl

▼ Näytä kaikki äänet

Sähköisen päätöksen loki ✕

Sähköisen päätöksen aihe
Kokousteaus 7.1.2019 / 2

Äänestys aloitettu: 3.1.2019 15:49:24
Äänestys päätetty: 7.1.2019 14:00:10
Kesto: 3 Päivää 22 tuntia 10 min 46 s

Jakauma:

Hyväksyn päätösehdotuksen	Haluan käsitellyn kokouksessa	Kanta ilmoittamatta
13	4	35

Kannanilmaisut:

Jäsen	Kanta	Aika	Kommentti
Kunta Arkistohoitaja2	Kanta ilmoittamatta		
Kunta Johtaja2	Kanta ilmoittamatta		

Kokous käynnissä. Alkoi pe, 15. joulukuuta 2017, klo 08.37

Käsiteltävä asia

Kokouspaikka Kokoushuone

- ▼ §1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus (Sähköinen päätös)
- ▼ §2 Pöytäkirjan tarkastus (Sähköinen päätös)
- ▼ §3 Asukastupatyöntekijän toimen perustaminen

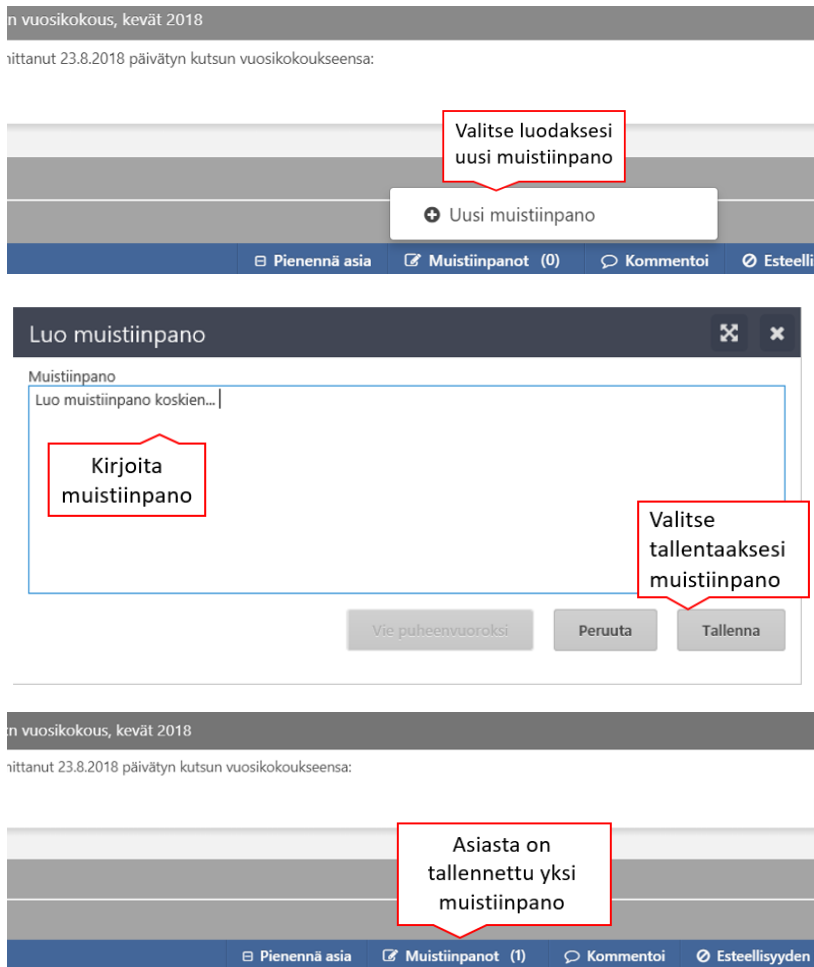
[Uusi asia asialistalle](#)

- Ennakkopäätöslokissa näet myös annetut äänet.

- Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä hyväksytyt pykälät näkyvät esityslistalla käsiteltyinä (väri vaihtunut ruskeaksi), kun varsinainen kokous alkaa.

7.2 Uusi muistiinpano

Ennen kokousta käyttäjä tutustuu kokouksen esityslistan asioihin. Tutustumisen yhteydessä käyttäjä voi kirjoittaa kokoustyötilaan asiakohtaisia muistiinpanoja. Kokouksessa käyttäjä voi tarkistaa omista muistiinpanoista, mitä oli asiasta ajatellut kokoukseen valmistautuessaan. Muistiinpanoja voi myös hyödyntää muutosehdotuksen kirjoittamisessa sekä muutosehdotuspuheenvuoron pyytämisessä (ks. ohje Puheenvuoron pyytäminen muistiinpanon pohjalta). Muistiinpanot ovat siis tarkoitettu kokoukseen valmistautumiseen, ei varsinaisten kokousmuistiinpanojen tekemiseen.



- Uusi kokousasiakohtainen muistiinpano luodaan valitsemalla siniseltä toimintoriviltä toiminto *Muistiinpanot*.
- Valitse *Uusi muistiinpano* muistiinpanon luomiseksi.
- Käyttäjälle aukeaa toimintoikkuna *Luo muistiinpano*.
- Kirjoita ikkunaan muistiinpanosi ja tallenna valitsemalla toiminto *Tallenna*.
- Tallenna-toiminto sulkee Luo muistiinpano-ikkunan.
- Muistiinpanon tallentamisen jälkeen käyttäjä näkee omassa työkalupalkissaan, kuinka monta muistiinpanoa käyttäjä on asiasta tallentanut.
- Kaikki muistiinpanot ovat käyttäjän henkilökohtaisia, eivätkä ne näy kokoustyötilan käyttäjille.

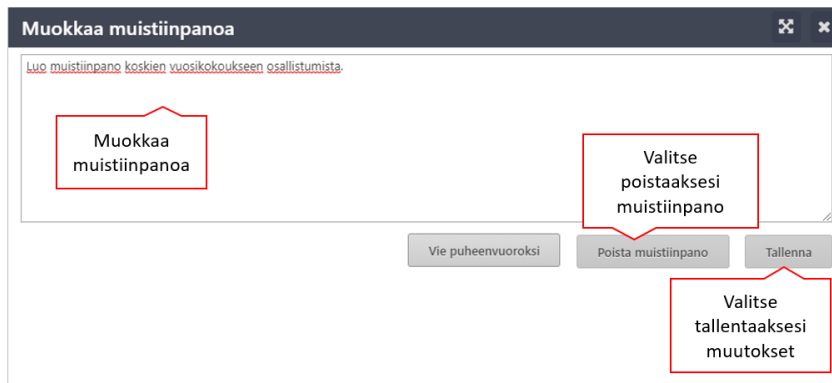
7.2.1 Muistiinpanon muokkaus ja poisto

Kirjoitettua muistiinpanoa muokataan napsauttamalla siniseltä toimintoriviltä toiminto *Muistiinpanot*. Valinta tuo näkyviin Uusi muistiinpano-toiminnon sekä jo kirjoitetut muistiinpanot.



Napsauta kirjoitetusta muistiinpanosta muokataksesi sitä.

- Kirjoitettu muistiinpano avautuu *Muokkaa muistiinpanoa* toimintoikkunaan. Ikkunassa voit lukea muistiinpanon, tehdä muutoksia muistiinpanoon tai viedä muistiinpanon puheenvuoroksi.



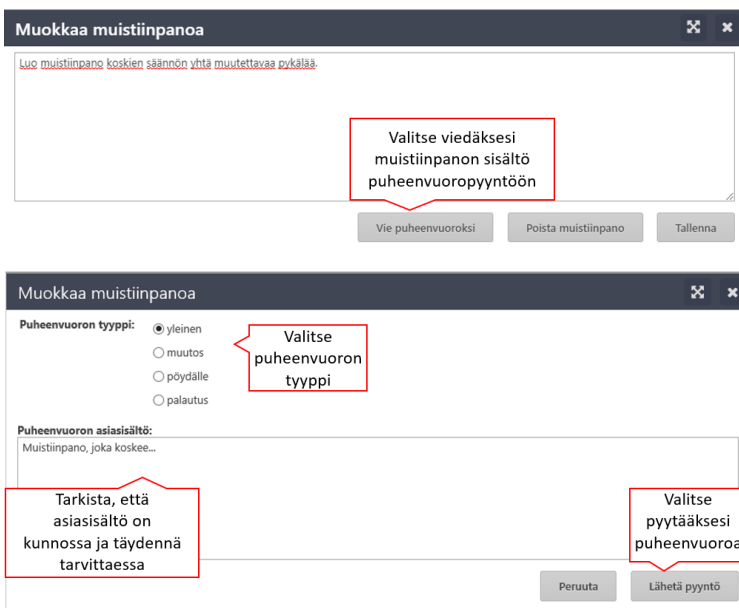
- Tee tarvittavat muutokset muistiinpanoon. Valinta *Tallenna* sulkee toimintoikkunan ja tallentaa muistiinpanoon tehdyt muutokset.
- Kirjoitettu muistiinpano voidaan poistaa järjestelmästä. Poistaaksesi muistiinpanon valitse toiminto *Poista muistiinpano*. Valinta *Poista muistiinpano* sulkee toimintoikkunan sekä poistaa muistiinpanon järjestelmästä.

Muistiinpanon vieminen puheenvuoroksi on kuvattuna kappaleessa Puheenvuoron pyytäminen muistiinpanon pohjalta.

7.2.2 Puheenvuoron pyytäminen muistiinpanon pohjalta

Muistiinpanoa voidaan hyödyntää esimerkiksi muutosehdotuksen tai pöydällepanoehdotuksen laadintaan.

Muistiinpano laaditaan normaalisti edellä kuvattujen ohjeiden mukaisesti. Kun muutosehdotus on valmis käyttäjä avaa muistiinpanon, joka aukeaa toimintoikkunaan *Muokkaa muistiinpanoa* (katso ohje kappaleesta Muistiinpanon muokkaus ja poisto).

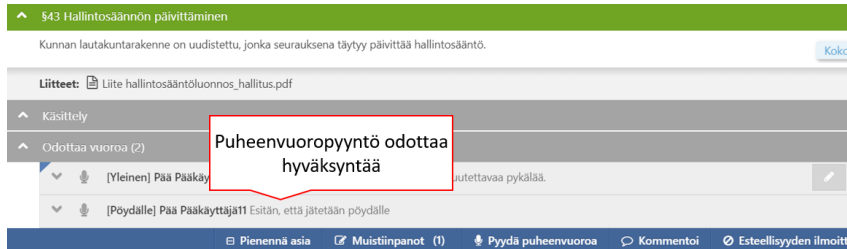


- Valitse *Vie puheenvuoroksi*.
- Valinta avaa näkymän *Muokkaa muistiinpanoa*.
- Valitse puheenvuoron tyyppi sekä tarkista puheenvuoron asiasisältö ja täydennä sitä tarvittaessa.
- Lopuksi pyydä puheenvuoroa valitsemalla toiminto *Lähetä pyyntö*. Toiminnallisuus sulkee *Muokkaa muistiinpanoa*-ikkunan sekä tuo pyydetyn puheenvuoron kokousasian *Odottaa vuoroa*-listalle.

CaseM asianhallinta

Versio 2.5

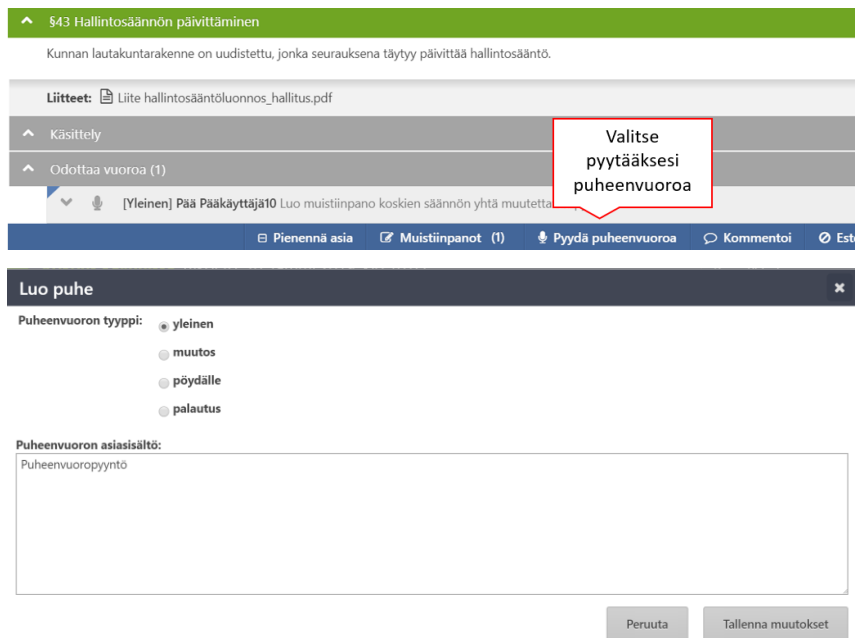
Kokoustyötila, Osallistujan ohje



- Puheenvuoro säilyy *Odottaa vuoroa* listalla, kunnes puheenvuoro hyväksytään.
- Käyttäjä voi poistaa oman puheenvuoropyyntönsä (katso ohje kappaleesta Puheenvuoropyynnön poisto).
- Käyttäjä voi muokata puheenvuoropyyntöänsä aina puheenvuoron hyväksymiseen asti (katso ohje kappaleesta Puheenvuoropyynnön muokkaus).
- Kaikki kokoustyötilan käyttäjät näkevät pyydetty puheenvuorot sekä puheenvuoropyyntöjen sisällön.

7.3 Puheenvuoron pyytäminen

Kokoustyötilassa puheenvuoroa pyydetään toiminnolla *Pyydä puheenvuoroa*.

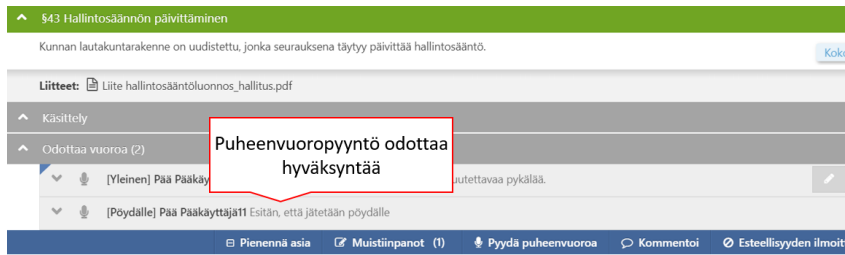


- Valitse *Pyydä puheenvuoroa*. Käyttäjälle aukeaa toimintoikkuna *Luo puhe*.
- Valitse puheenvuoron tyyppi. Puheenvuoropyynnön asiasisällössä on oletusteksti, jota voi muuttaa.
- Lopuksi pyydä puheenvuoroa valitsemalla toiminto *Tallenna muutokset*

CaseM asianhallinta

Versio 2.5

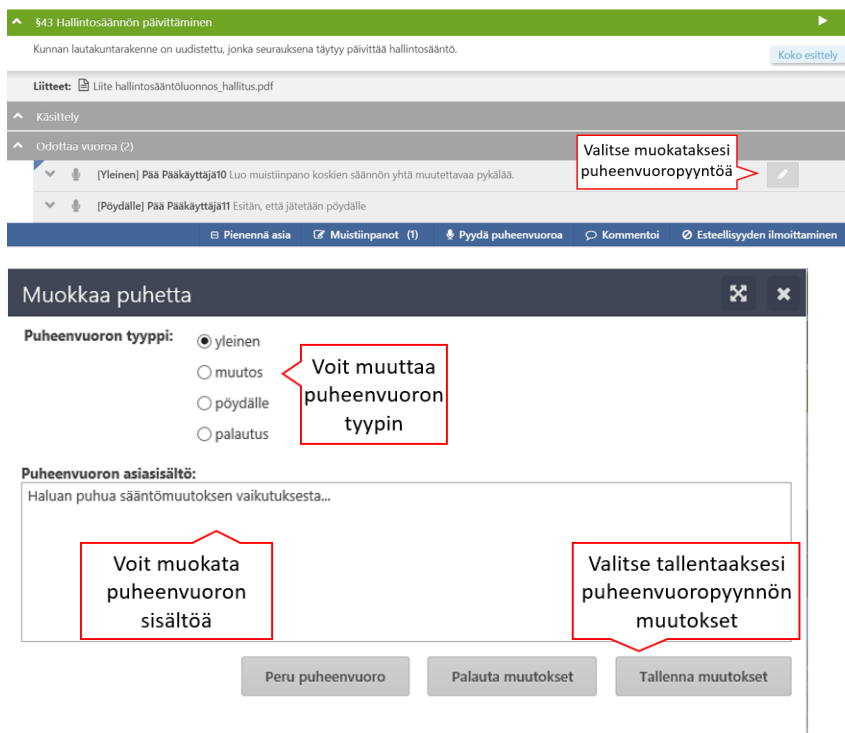
Kokoustyötila, Osallistujan ohje



- Toiminnallisuus sulkee Luo puhe-ikkunan ja tuo pyydetyn puheenvuoron kokousasian *Odottaa vuoroa*-listalle.

7.3.1 Puheenvuoropyynnön muokkaus

Luotua puheenvuoropyyntöä voidaan muokata aina puheenvuoron hyväksyntään asti.



- Käyttäjä pääsee muokkaamaan puheenvuoroa napsauttamalla oman puheenvuoropyynnön kohdalla kynä-kuvaketta eli *Muokkaa*-toimintoa.
- Toiminnosta aukeaa toimintoikkuna *Muokkaa puhetta*.
- Tee tarvittavat muutokset, vaihda puheenvuoron tyyppiä tai täydennä puheenvuoron asiasisältöä.
- Tallenna muutokset valitsemalla toiminto *Tallenna muutokset*.
- Muutokset ovat heti kaikkien käyttäjien nähtävillä.

7.3.2 Puheenvuoropyynnön poisto

Puheenvuoropyyntö on mahdollista poistaa, mikäli se katsotaan tarpeelliseksi. Puheenvuoro voidaan poistaa aina puheenvuoron hyväksyntään asti, jonka jälkeen puheenvuoropyyntöä ei enää voida poistaa. Puheenvuoropyyntö voi olla tarpeellista poistaa esimerkiksi jos kokouksen keskustelujen edetessä puheenvuoron sisältö on tullut käsitellyksi ja näin puheenvuoro käynyt tarpeettomaksi.

Muokkaa puhetta ikkunassa valitse "Peru puheenvuoro" toiminto, puheenvuoropyynnön poistamiseksi.

Muokkaa puhetta

Puheenvuoron tyyppi:

☒ yleinen
☐ muutos
☐ pöydälle
☐ palautus

Puheenvuoron asiasisältö:

Haluan puhua sääntömuutoksen vaikutuksesta...

Valitse poistaaksesi puheenvuoropyyntö

Peru puheenvuoro Palauta muutokset Tallenna muutokset

- Puheenvuoro poistetaan avaamalla puheenvuoro muokkaustilaan (katso ohje kappaleesta Puheenvuoropyynnön muokkaus).
- Käyttäjälle aukeaa toimintoikkuna *Muokkaa puhetta*.
- Valitse *Peru puheenvuoro*.
- Toiminto poistaa puheenvuoropyynnön kokousasian Odottaa vuoroa listalta.

7.4 Puheenvuoron kannattaminen

Hyväksyttyjä puheenvuoroja on mahdollista kannattaa. Kannattaminen puoltaa puheenvuorossa esitettyä kantaa.

43 Hallintosäännön päivittäminen

Kunnan lautakuntarakenne on uudistettu, jonka seurauksena täytyy päivittää hallintosääntö.

Liitteet: Liite hallintosääntöluonnos_hallitus.pdf

Kasittely

[Yleinen] Pää Käyttäjät Luo muistiinpano koskien säännön yhtä muutettavaa pykälää.

Luo muistiinpano koskien säännön yhtä muutettavaa pykälää.

0 Kannata Pyydä repliikkivuoroa

Valitse kannattaaksesi puheenvuoroa

Odottaa vuoroa

Pienennä asia Muistiinpanot (0)

- Puheenvuoroa kannatetaan valitsemalla toiminto *Kannata* toiminto hyväksytystä puheenvuorosta.
- Kannata-toiminto tallentaa kannatuksen puheenvuorolle ja päivittää näkymään. kannatuksien kokonaismäärän.
- Puheenvuoron kannattaminen tuo käyttäjälle nähtäville uuden *Peru kannatus* valinnan.
- Puheenvuoron kannatus on mahdollistaa perua, jos sen katsoo tarpeelliseksi. Valitse puheenvuorosta valinta *Peru kannatus*.
- Kannatuksen peruminen toiminto poistaa käyttäjän tallentaman kannatuksen ja päivittää kannatuksien kokonaismäärän. Valinta *Peru kannatus* palautuu tilaan *Kannata*.

43 Hallintosäännön päivittäminen

Kunnan lautakuntarakenne on uudistettu, jonka seurauksena täytyy päivittää hallintosääntö.

Liitteet: Liite hallintosääntöluonnos_hallitus.pdf

Kasittely

[Yleinen] Pää Käyttäjät Luo muistiinpano koskien säännön yhtä muutettavaa pykälää.

[Pöydälle] Pää Käyttäjät Esitän, että jätetään pöydälle

Esitän, että jätetään pöydälle

1 Peru kannatus Pyydä repliikkivuoroa

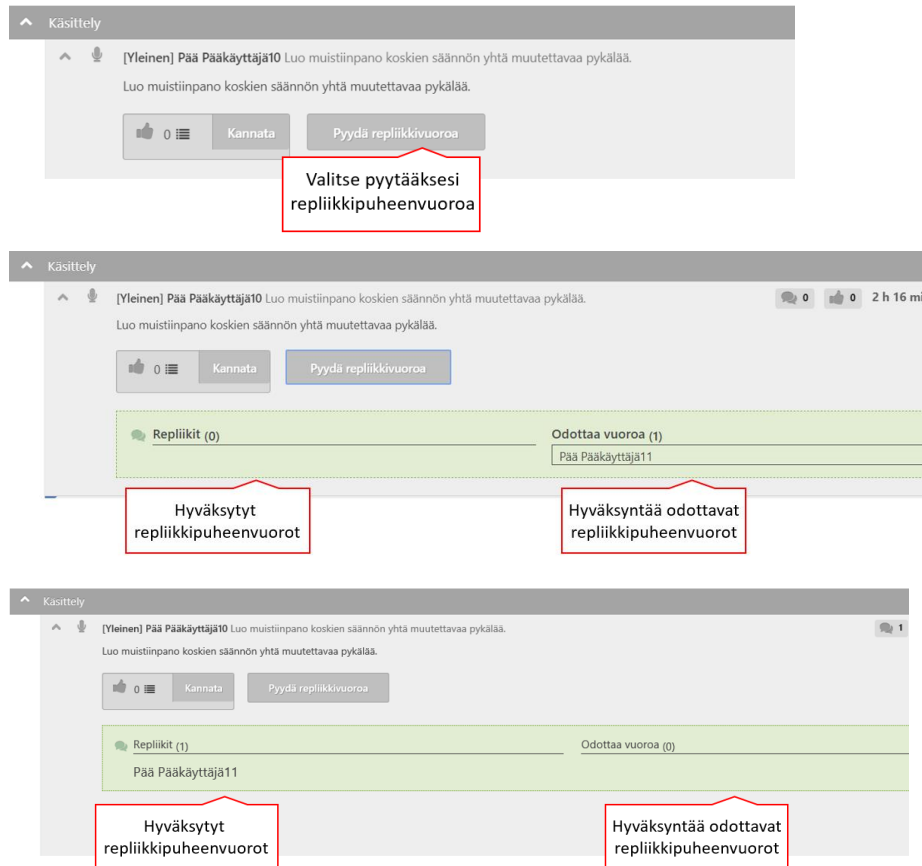
Kannatuksien määrä **Kannatuksen peruminen**

Odottaa vuoroa

0 Kannata

7.5 Repliikkipuheenvuoron pyyntö

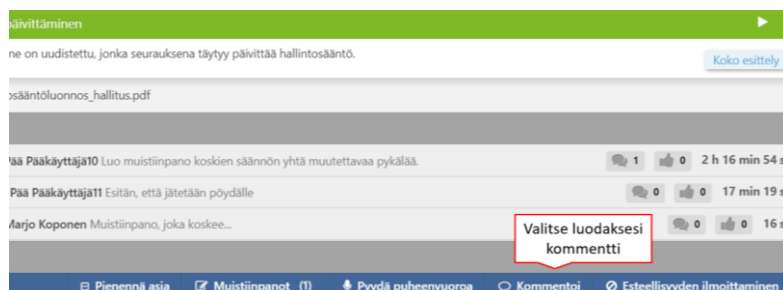
Hyväksyttyyn puheenvuoroon on mahdollista pyytää repliikkipuheenvuoroa.



- Repliikkipuheenvuoroa pyydetään valitsemalla hyväksytyn puheenvuoron kohdalta toiminto *Pyydä repliikkivuoroa*.
- Käyttäjälle tulee näkyville hyväksyntää odottavat repliikkipuheenvuorot sekä hyväksytyt repliikit.
- Hyväksytty repliikkipuheenvuoro siirtyy repliikit-osiossa vasemmalle puolelle Replikit-listaukseen ja poistuu Odottaa vuoroa-listauksesta.

7.6 Uusi kommentti

Käsiteltäviä asioita on mahdollista kommentoida. Kommentit kommentoidaan omalla nimellä, ei anonyymisti.



- Luo uusi kommentti valitsemalla osallistujan työkaluista valinta *Kommentoi*.
- Käyttäjälle aukeaa toimintoikkuna *Luo kommentti*.

Luo kommentti

Rajoita kommentin näkyvyyttä

perus

Pekka Peruskäyttäjä

Näytetään 1 tulos

Luo kommentti

Rajoita kommentin näkyvyyttä

Kirjoita nimet, sähköpostiosoitteet tai "Kaikki".

Kommentin sisältö

Voit määrittää, kuka näkee kommentin

Julkaisee kommentin muille käyttäjille.

Peruuta Julkaise kommentti

- Kommentin näkyvyyttä voidaan rajata vain tietyille henkilöille tai ryhmille. Kirjoita silloin kokoukseen osallistujan tai käyttäjähallinnan käyttäjäryhmän nimi kenttään *Rajoita kommentin näkyvyyttä*.
- Kirjoita kommenttisi ja julkaise se valitsemalla *Julkaise kommentti*. Valinta sulkee Luo kommentti-toimintoikkunan ja julkaisee kommentin asian käsittelylistalle.

43 Hallintosäännön päivittäminen

Kunnan lautakuntarakenne on uudistettu, jonka seurauksena täytyy päivittää hallintosääntö.

Liitteet: Liite hallintosääntöluonnos_hallitus.pdf

Käsittely

[Yleinen] Pää Pääkäyttäjä10 Luo muistiinpano koskien säännön yhtä muutettavaa pykälää.

[Pöydälle] Pää Pääkäyttäjä10 Pöytäkirjaan pöydälle

[Yleinen] Marja Pääkäyttäjä10 Koskee...

Pää Pääkäyttäjä10 Kommentoin tähän, että...

Julkaistu kommentti

7.6.1 Kommentin muokkaus ja poisto

Kirjoitettua kommenttia on mahdollista muokata, jos sen katsoo tarpeelliseksi. Käyttäjä voi muokata vain omia kommenttejaan. Jos käyttäjä haluaa poistaa kommenttinsa, on se mahdollista aina kokouksen päättymiseen asti.

43 Hallintosäännön päivittäminen

Kunnan lautakuntarakenne on uudistettu, jonka seurauksena täytyy päivittää hallintosääntö.

Liitteet: Liite hallintosääntöluonnos_hallitus.pdf

Käsittely

[Yleinen] Pää Pääkäyttäjä10 Luo muistiinpano koskien säännön yhtä muutettavaa pykälää.

[Pöydälle] Pää Pääkäyttäjä10 Pöytäkirjaan pöydälle

[Yleinen] Marja Pääkäyttäjä10 Koskee...

Pää Pääkäyttäjä10 Kommentoin tähän, että...

Julkaistu kommentti

- Käyttäjä pääsee muokkaamaan kommenttia napsauttamalla kohdalla kynä-kuvaketta eli *Muokkaa*-toimintoa.



- Käyttäjälle aukeaa toimintoikkuna *Muokkaa kommenttia*.
- Muokkaa kommenttia ikkunassa ja valitse *Tallenna*. Muutokset ovat välittömästi kaikkien kokoustyötilan käyttäjien nähtävissä.
- Jos haluat poistaa kommentin, valitse *Poista kommentti*. Toiminto sulkee ikkunan ja poistaa kommentin asian käsittelylistalta.

7.7 Esteellisyys

Osallistujan ollessa esteellinen käsiteltävään asiaan liittyen, on hänen merkittävä itsensä esteelliseksi kokoustyötilan kautta. Esteellisyys on mahdollista merkitä ilmoittautumisen tilassa tai vasta kokouksen aikana. Jos käyttäjällä ei ole pääsyä kokoustyötilaan, sihteeri tai puheenjohtaja voi merkitä käyttäjän esteelliseksi hänen puolestaan.

- Merkitse itsesi esteelliseksi valitsemalla osallistujan työkaluista toiminto *Esteellisyden ilmoittaminen*.
- Valitse *Ilmoita esteellisyytesi*. Käyttäjä ei itse voi perua ilmoitustaan, vaan esteellisyden perumisen voi tehdä vain sihteeri.

Mikäli käyttäjä on esteellinen jonkun pykälän käsittelystä, hän ei voi avata pykälää ollenkaan. Lisäksi kokoustyötilassa näkyy asian ympärillä punainen huomioväri osoittamassa, että käyttäjä on esteellinen asian käsittelystä, ja että esteellisyys-toiminnallisuus on päällä. Tila on muutettava Poissa-tilaan, jotta kokousasioita ei käyttäjälle näy lainkaan.

7.8 Äänestys

Kokouksessa voi olla tarve äänestää käsiteltävään asiaan liittyen. Äänestys näkyy sekä esityslistan yläpuolella toimintopalkissa että kokousaiian Käsittely-osassa. Toimintopalkissa näytetään, milloin äänestys on alkanut.



- Äänen kirjaaminen aloitetaan napsauttamalla painiketta *Avaa äänestys*.

- Käyttäjälle näytetään odotus-indikaattori.

- Indikaattori vaihtuu äänestyspainikkeisiin.
- Anna äänesi napsauttamalla painiketta *Jaa, Ei* tai *Tyhjä*.
- Äänestystilanne näytetään vasta, kun valitaan *Näytä äänestyksen lisätiedot*

CaseM asianhallinta

Versio 2.5

Kokoustyötila, Osallistujan ohje

Äänestys

Äänestys: Asemakaava hyväksyttään

Äänen tallennus on käynnissä. odota...

Ääni on tallennettu.

Oma ääni

Olet jo äänestänyt

☒ Jaa

Kirkkonummi
Perus6004
Kirkkonummi6004

Äänestystilanne

Äänestysprosentti 50 %

Äänijakauma

☒ 1 kpl ☐ 0 kpl ☐ 0 kpl ☐ 0 kpl

KAIKKI ÄÄNET YHTEENSÄ

Näytä kaikki äänet

50 %

☒ 1 kpl ☐ 0 kpl ☐ 0 kpl ☐ 0 kpl

Näytä kaikki äänet

- Käyttäjälle näytetään, kun äänen tallennus on käynnissä ja kun ääni on tallennettu.
- Äänen tallennuksen jälkeen käyttäjälle näytetään ilmoitus *Olet jo äänestänyt*, ja mitä käyttäjä äänesti.
- Äänestystilanne näytetään vasta, kun valitaan *Näytä äänestyksen lisätiedot*

Äänestys 10.47

Olet jo äänestänyt: ☒ Jaa

Virkistä kokousnäkyvä

Kokous käynnissä. Alkoi to, 19. tammi 2017

Käsiteltävä asia Pöytäkirjan tarkastus

Kokouspaikka Fujitsu-talon auditorio

Äänestys 14.32

Et ole vielä äänestänyt, anna oma äänesi

Äänestetään voidaanko pöytäkirjan tarkastus hyväksyä: Jaa=voidaan hyväksyä

§1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§2 Pöytäkirjan tarkastus

- Käyttäjälle kerrotaan osallistujan oman äänestyksen tilanne sekä toimintopalkissa että kokousasian kohdassa Käsitteily/Äänestys.
- Kehotetaan äänestämään, jos ei jo ole äänestänyt

Käsitteily

Äänestys Esittelijän ehdotuksen mukaisesti Jaa, vastaehdotus

Esittelijän ehdotuksen mukaisesti Jaa, vastaehdotus Ei

Et ole vielä äänestänyt, anna oma äänesi

Virkistä kokousnäkyvä

Kokous käynnissä. Alkoi to, 19. tammi 2017

Käsiteltävä asia Pöytäkirjan tarkastus

Kokouspaikka Fujitsu-talon auditorio

Äänestys 14.32

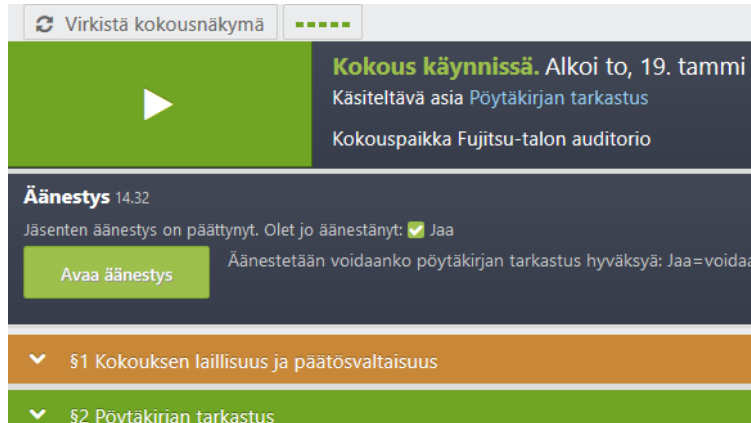
Jäsenten äänestys on päättynyt.

Äänestetään voidaanko pöytäkirjan tarkastus hyväksyä: Jaa=voidaan hyväksyä

§1 Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

§2 Pöytäkirjan tarkastus

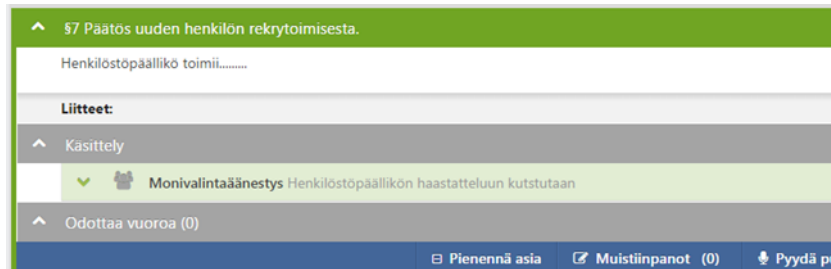
- Osallistujien äänestyksen päätyminen ilmoitetaan toimintopalkissa.



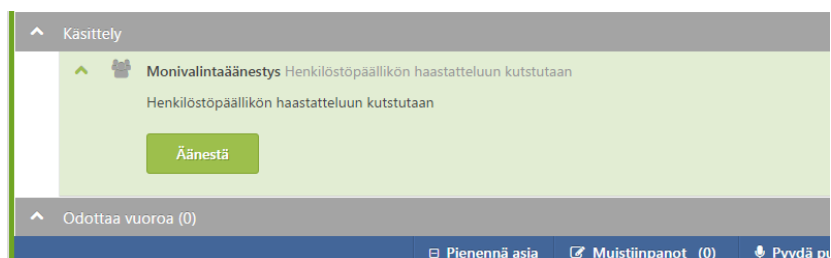
- Jos osallistuja on äänestänyt, näkyy ilmoitetaan tieto toimintopalkissa myös osallistujien äänestyksen päättymisen jälkeen.

7.9 Monivalintaäänestys

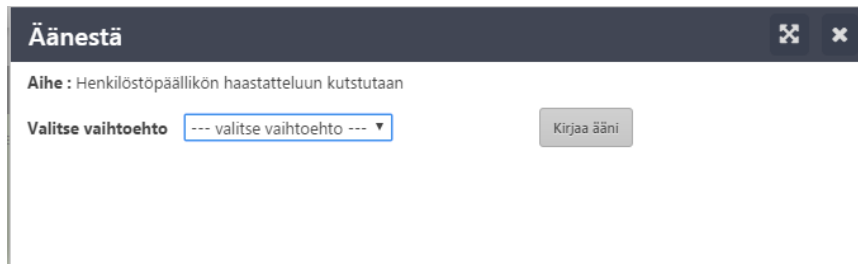
Kokouksessa voi olla tarve pitää monivalintaäänestys käsiteltävään asiaan liittyen. Monivalintaäänestys näkyy Käsitteily-osassa.



- Avaa *Monivalintaäänestys* avaa/sulje-valinnasta.



- Osallistuja valitsee *Äänestä*.



- Käyttäjälle aukeaa ikkuna *Äänestä*.
- Osallistuja valitsee vaihtoehdon ehdokasvalintalistasta.
- Tallenna valinta painikkeesta *Kirjaa ääni*.

CaseM asianhallinta

Versio 2.5

Kokoustyötila, Osallistujan ohje



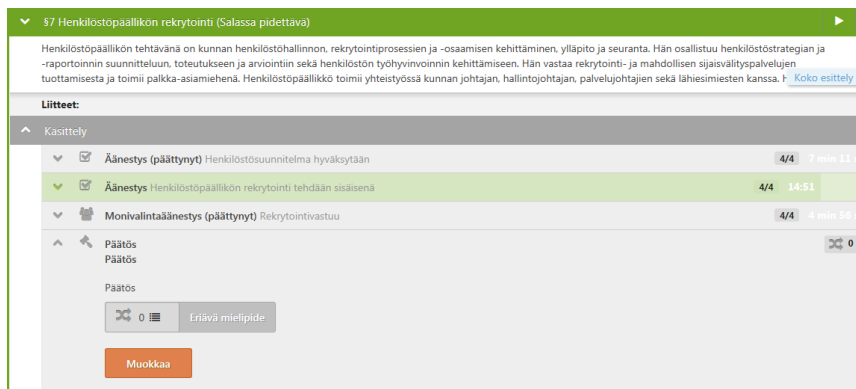
- Osallistujan ehdokasvalinta tallentuu järjestelmään.



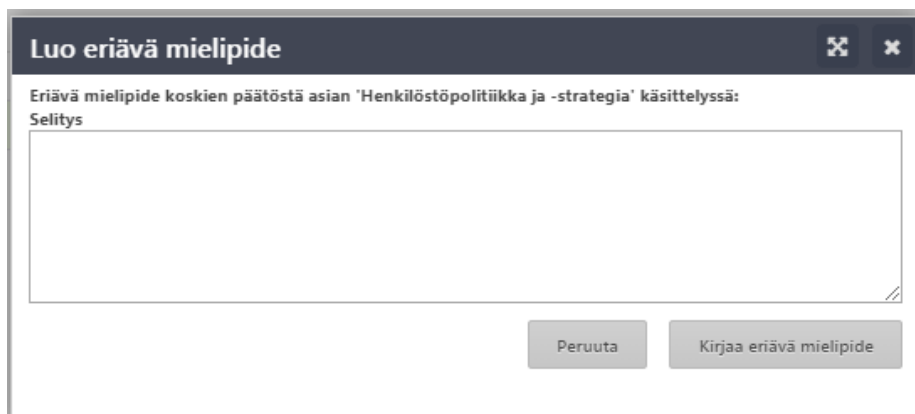
- Monivalintaäänestyksen tulos kokouksen osallistujille äänestyksen päätyttyä.

7.10 Eriävä mielipide

Eriävän mielipiteen voi kirjata sihteeri/puheenjohtaja tai kokouksen jäsen.

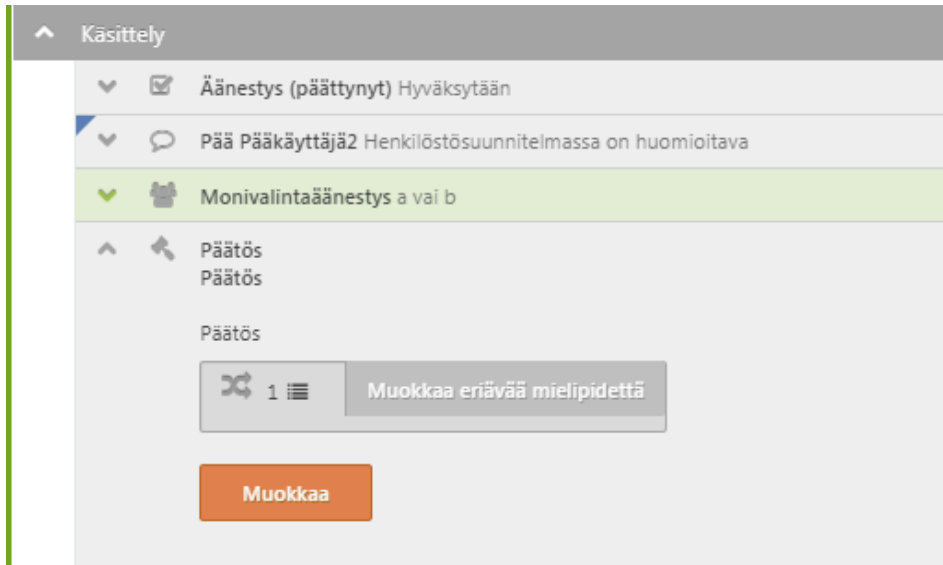


- Valitse kokousasian Käsittelyosassa Päätös.
- Valitse *Eriävä mielipide*.



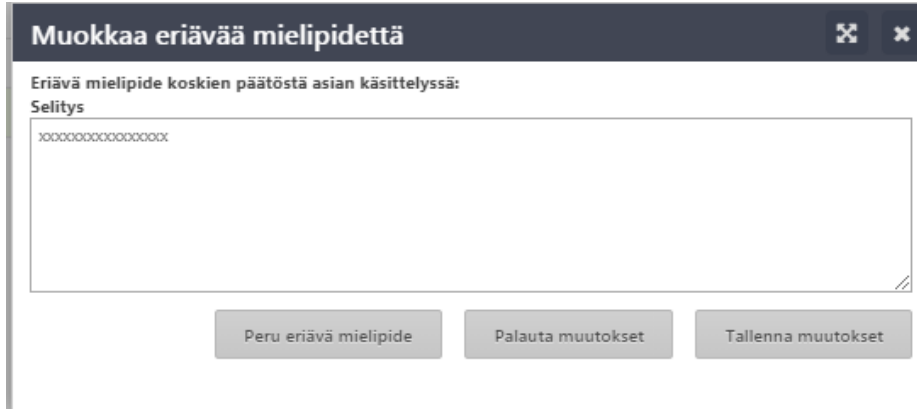
- Käyttäjälle aukeaa toimintoikkuna , jossa eriävä mielipide voidaan kirjata kenttään Selitys.
- Valitse *Kirjaa eriävä mielipide*.

Kokouspäätökseen kirjattua eriävää mielipidettä on mahdollista muokata tarpeen vaatiessa.



- Eriävää mielipidettä muokataan valitsemalla *Muokkaa eriävää mielipidettä*.

Käyttäjälle aukeaa toimintoikkuna, jossa eriävää mielipidettä on mahdollista muokata. Muokkaa eriävää mielipidettä-toimintoikkunassa on kolme merkinnän muokkaukselle oleellista toimintoa.



- Kirjatun eriävän mielipiteen muokkaus.
- Eriävän mielipide tekstin palauttaminen muokkausta edeltävään tilaan. Valitse *Palauta muutokset*.
- Eriävän mielipidetekstin muokkauksen peruminen. Valitse *Peru eriävä mielipide*.
- Muutoksien tallentaminen. Valitse *Tallenna muutokset*.
- Tallennetut muutokset ovat heti kaikkien kokoustyötilan käyttäjien nähtävillä.