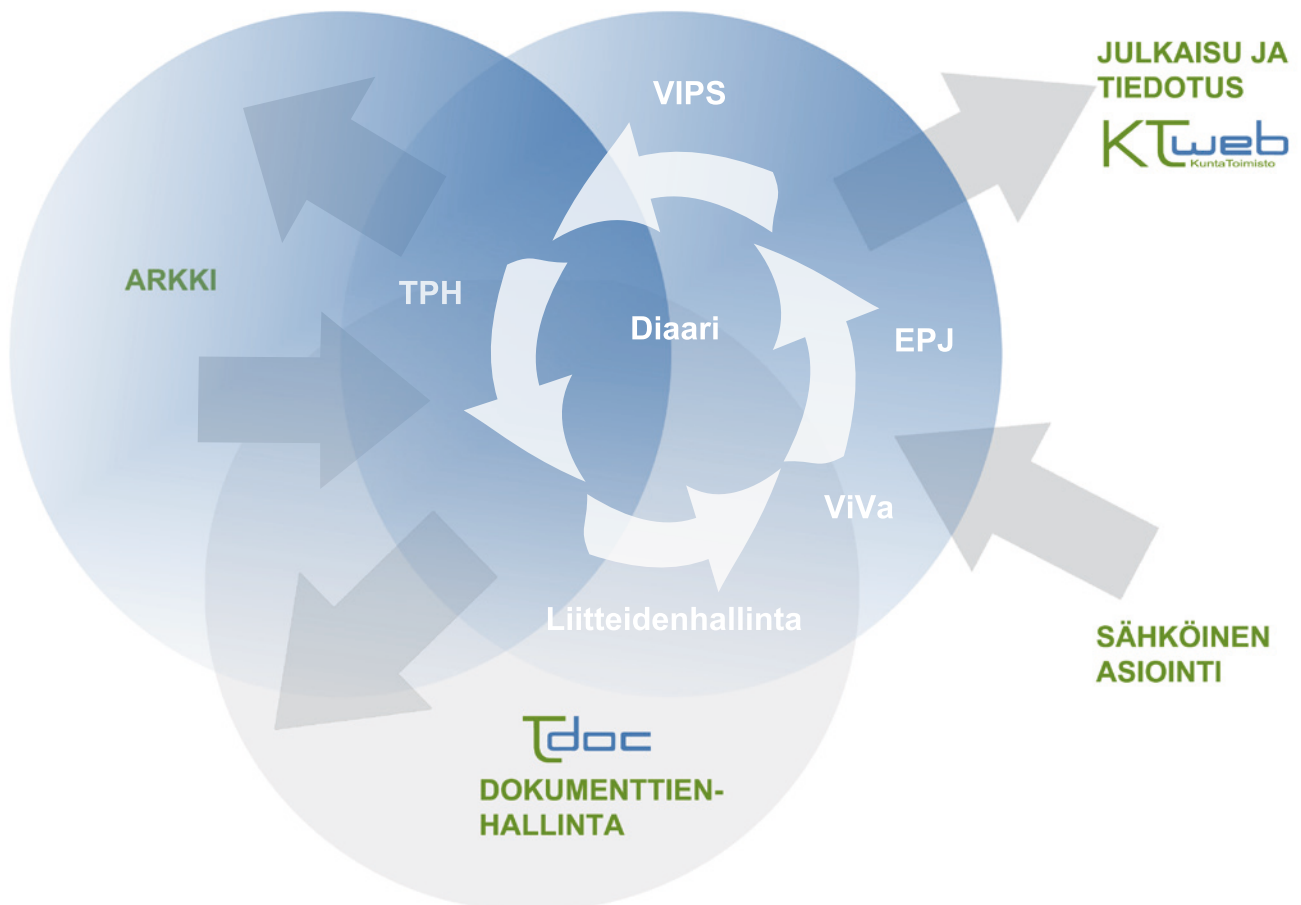


KuntaToimisto

KuntaToimisto on monipuolinen asianhallintajärjestelmä julkishallinnon tarpeisiin. Järjestelmä mahdollistaa asioiden hallinnan kaikissa työvaiheissa: valmistelussa, seurannassa, julkaisussa ja raportoinnissa.

KuntaToimisto - tuoteperheen perussovelluksia ovat Diaari, Työpöydänhallinta, Esityslista- pöytäkirjajärjestelmä sekä Viranhaltijapäätössovellus. Liitteidenhallinta mahdollistaa sähköisten asiakirjojen yhdistämisen osaksi asianhallintaa.



Asianhallinnan ja dokumenttienhallinnan yhdistäminen on mahdollista Tdoc-dokumenttienhallintajärjestelmän avulla: asian käsittelyprosesseihin liittyvät sähköiset liiteasiakirjat ovat tallennettavissa dokumenttienhallintajärjestelmään, josta niitä voidaan selata.

Arkki-sovelluksessa ylläpidettävä arkistonmuodostussuunnitelma (AMS) ohjaa asian- ja dokumenttienhallintaa koko niiden elinkaaren ajan.

KuntaToimisto tarjoaa tuotteet myös julkaisuun ja tiedottamiseen, sähköiseen asiointiin sekä sähköisen kokousmateriaalin tuottamiseen.

Diaari - organisaation keskeisin rekisteri

Diaari-sovellusta käytetään asioiden käsittelyprosessien seuraamiseen ja hallintaan.

Sovellus liittyy kiinteästi muihin KuntaToimisto-järjestelmän osiin ja Diaari täydentyy asian käsittelyn edetessä. Diaariin päivittyvät mm. toimielinten ja viranhaltijoiden päätöstiedot sekä valmisteluvaiheen käsittelytiedot. Liitteidenhallinta mahdollistaa sähköisten dokumenttien lisäämisen diaarissa oleviin asioihin.

Diaarissa olevat asiat on mahdollista luokitella arkistonmuodostussuunnitelman (AMS) mukaisella tehtäväluokituksella. Suunnitelma ohjaa mm. asioiden ja liiteasiakirjojen julkisuutta ja säilyttämistä.

Työpöydänhallinta - valmistelijoiden henkilökohtainen työpöytä

Työpöydänhallinta-sovellus on valmistelijan henkilökohtainen työpöytä, jonka avulla voidaan hallita valmistelussa olevia asioita, lähettää niitä toisille valmistelijoille ja siirtää ne päätöksentekoon.

Liitteidenhallinta on olennainen osa valmistelutyötä. Valmistelijat voivat lisätä työpöydällä oleville asioille liitteitä ja selata muiden lisäämiä liitteitä.

Esityslista- ja pöytäkirjajärjestelmä -listantekijöiden ja pöytäkirjanpitäjien avuksi

Esityslista- pöytäkirjajärjestelmä (EPJ) on esityslistalle ja pöytäkirjalle tulevien asioiden hallinnan työväline. EPJ integroituu tiiviisti asioiden valmisteluun, diaariin ja liitteidenhallintaan.

Kokoukseen tulevat asiat siirretään esityslistalle suoraan valmistelusta ilman välivaiheita. Asioiden avaus- ja valmisteluvaiheessa liitetyt liitteet näkyvät EPJ:ssä. Pöytäkirjan päätöstiedot puolestaan päivittyvät aikanaan Diaariin.

EPJ:n sähköinen kokousmateriaali mahdollistaa paperittoman kokoushallinnan. Esityslistasta tai pöytäkirjasta voidaan luoda PDF-dokumentti, joka sisältää valitut asiat ja liitedokumentit.

Viranhaltijapäätössovellus -päätösten tuottamisen ja hallinnan apuväline

Sovellus helpottaa päätösten tekoa ja hallintaa. Päätösten teossa voidaan hyödyntää valmiita päätöspohjia ja -malleja. Automaattinen numerointi ja päätösten elinkaaren hallinta tehostaa päätösprosessia.

Päätökset voidaan myös kirjata Diaariin ja hyödyntää sen tarjoamia hakumahdollisuuksia päätöksiä etsittäessä.

Julkiset viranhaltijapäätökset voidaan julkaista intranettiin, josta ne ovat muiden selattavissa.

Liitteidenhallinta - osa tehokasta dokumenttien käsittelyä ja julkaisua

Liitteidenhallinta -sovellus mahdollistaa sähköisten liiteasiakirjojen lisäämisen KuntaToimiston asioihin käsittelyn eri vaiheissa. Asiakirjojen käsittely sekä jakelu nopeutuu ja tarve kopiointiin vähenee.

Liitteidenhallinnan ansiosta alkuperäiset dokumentit voivat sijaita yhdessä paikassa ja niiden sähköinen versio voi samalla olla kaikkien käyttäjien nähtävänä sisäisessä verkossa ja haluttaessa myös Internetissä.

Liitteet on mahdollista tallentaa Tdoc-dokumenttienhallintajärjestelmään.

Arkistohallinta-sovellus -asioiden ja asiakirjojen käsittelysääntöjen hallintaan

Arkki-sovelluksessa laaditaan ja ylläpidetään arkistonmuodostussuunnitelmia (AMS). Suunnitelmilla voidaan hallita sekä sähköistä että paperimateriaalia.

Sovellus voi ohjata sähköisen materiaalin syntymistä mm. Tdoc-dokumenttienhallintajärjestelmässä. Arkki voi tarjota esimerkiksi julkisuus,- säilytysaika- tai käyttöoikeusmetatietoja, jolloin käyttäjien valinnat jäävät vähäisemmiksi.

Sen lisäksi, että Arkissa voidaan hoitaa organisaation tehtäväkuvausten suunnittelu ja laadinta, voidaan sovelluksella ohjata materiaalin syntymistä, säilyttämistä ja hävittämistä.

Tdoc - järjestelmä dokumenttien hallintaan

Tdoc vastaa dokumenttienhallinnan haasteisiin ja tarjoaa mahdollisuuksia monipuoliseen organisoituihin ja ohjattuihin asiakirjahallintaan. Tdoc sisältää nykyaikaisen dokumenttienhallintajärjestelmän tapaan mm. asiakirjojen meta- eli kuvailutiedot, versioinnin, käyttöoikeuksien hallinnan sekä monipuoliset ja tehokkaat hakutoiminnot.

Tdocin toiminnallisuutta on mahdollista laajentaa myös tiiviillä liitännällä MS Office -tuoteperheeseen. Esimerkiksi valmiiden Word-asiakirjamallien tuki on osa järjestelmän toiminnallisuutta.

Arkki-arkistohallintasovelluksella ylläpidettävästä arkistonmuodostussuunnitelmasta periytyy asiakirjan elinkaarta ohjaavaa metatietoa, kuten säilytysaika-, julkisuus- ja kuvailutietoa. KuntaToimiston sähköiset liiteasiakirjat voidaan tallentaa Tdociin, josta ne on selattavissa organisaation muiden keskeisten asiakirjojen joukossa.

Sähköinen asiointi

Sähköinen asiointi tarjoaa monipuolisia mahdollisuuksia organisaation sisäiseen ja ulkoiseen asiointiin Internetin kautta.

Sähköisen asiointin tuotteilla voidaan toteuttaa monenlaisia palveluita erilaisiin käyttötarkoituksiin, esimerkiksi virallinen asiointi verkon välityksellä tai erilaiset äänestykset ja kyselyt. Myös henkilön tunnistava sähköinen asiointi on mahdollista.

Koska sähköinen asiointi on kiinteä osa KuntaToimistoa, on kuntalaisella mahdollisuus seurata sähköisen asiointin kautta lähetettyjen omien asioidensa etenemistä verkon kautta.

KTweb - julkaisuun ja tiedottamiseen

KTweb on KuntaToimiston julkaisujärjestelmä, jonka avulla voidaan KuntaToimistoon tallennettuja asioita ja niihin liittyviä liitteitä julkaista Internetissä tai Intranetissä.

Internetissä voidaan KTwebin kautta selainta käyttämällä hakea ja katsella esityslistoja ja pöytäkirjoja. Intranettiin voidaan julkaista myös diaarin asiat ja niiden liitteet sekä viranhaltijapäätökset.