

CaseM päättöksenteon ja tiedonhallinnan ytimessä

Fujitsu-Confidential



- Tiedonhallinnan taustat
- Miksi CaseM?
- Asiakkaita ja referenssejä
- Tiedonhallinnan strategia
- CaseM arkkitehtuuri
- Miten CaseM muuttaa toimintatapoja?
- Mistä CaseM Tiedonhallinta koostuu?
- Lisäpalvelut

Tiedonhallinta koskee kaikkia organisaatioita

- Tiedonhallintalain kautta pääosin kaikkia julkisia organisaatioita
 - viranomaiset ja niihin rinnastuvat valtion hallintoviranomaiset
 - tuomioistuimet ja valitusasioiden lautakunnat (eräiltä osin)
 - valtion liikelaitokset
 - kunnalliset viranomaiset (pääosin)
 - eduskunnan virastot (pääosin)
 - tasavallan presidentin kanslia (pääosin)
 - itsenäiset julkisoikeudelliset laitokset (pääosin)
 - yliopistot (pääosin)
 - ammattikorkeakoulut (pääosin)
 - julkista hallintotehtävää hoitavat (eräiltä osin)
- Kaikkia organisaatiota koska, hyvä tiedonhallinta:
 - helpottaa tietojen hallintaa ja kokonaisuuksien hahmottamista
 - mahdollistaa tehokkaamman työskentelytavan käyttöönottamisen □ yhtenäinen luokittelu, tehtävien jako, määräajat jne. samassa järjestelmässä
 - todistaa miten organisaatio on toiminut
 - mahdollistaa avoimen ja läpinäkyvän päätöksenteon
 - helpottaa tietojen ja aineistojen jakamista sääntöjen perusteella
 - ja elinkaarenhallinta jakaa tietoja aktiivisiin ja passiivisiin (käytössä olevat ja arkistoidut)

Tiedonhallinta tukee päätöksentekoa

- Toiminnan tehostaminen edellyttää asioiden käsittelyssä aiempaa suurempaa tehokkuutta.
 - järjestelmä ohjaa käyttäjiä
- Tieto tuotetaan kerran ja hyödynnetään uudelleen tehokkaasti ja paikkariippumattomasti.
 - metatietoja
 - rakenteisia asiakirjoja
 - Tavoitteena paperittomuus ja sähköinen arkistointi
- Tiedonhallinnassa tulee huomioida muun muassa:
 - sähköiset vastaanottokanavat
 - prosessien automatisoinnin mahdollisuudet
 - käyttäjien välinen vuorovaikutus
 - paikkariippumaton yhteistyö ja
 - yhtenäinen tiedon luokittelu.

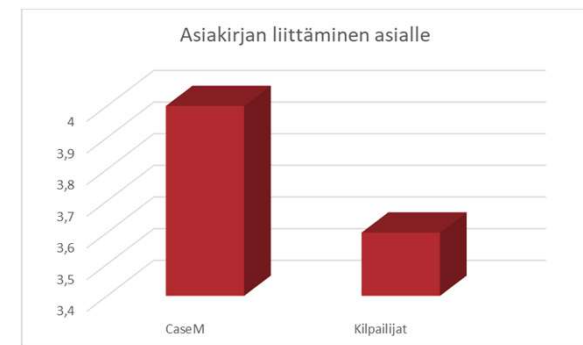
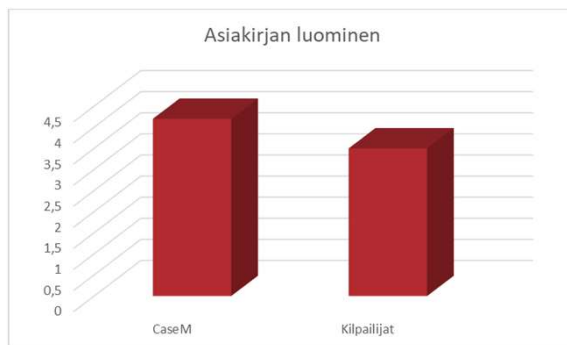
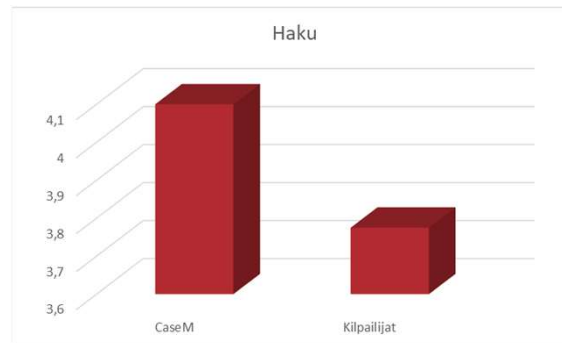
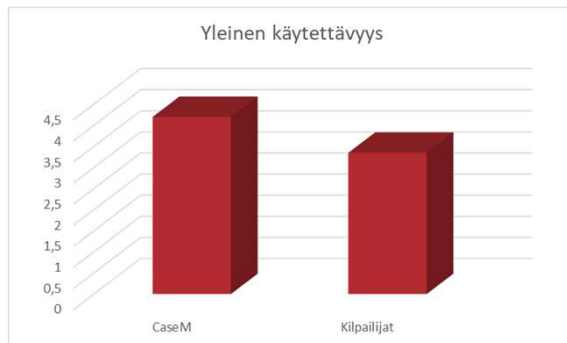


Miksi CaseM?

- Tieran kautta suoraviivainen ja helppo hankinta.
 - Ei kilpailutusta
 - Selkeä hinnoittelu - €/käyttäjä/kk
 - Sisältäen ympäristöt, lisenssit, tuen
- Helppo käyttöönotto
 - Tuotteistettu käyttöönotto
 - Valmis moniasiakasympäristö → uusi asiakas konfiguroimalla
 - Alustava tiedonohjaussuunnitelma ladattuna järjestelmään
- Helppokäyttöinen ja helppo omaksua

Helppokäyttöinen järjestelmä

FUJITSU



Lähde: Liikearkistoyhdistyksen teemapäivä 2019

CaseM Tiedonhallinnan kokonaisuus

FUJITSU

CaseM peruspalvelut



Asian- ja
asiankirjanhallinta



Sähköinen
kokous



Sähköinen arkisto



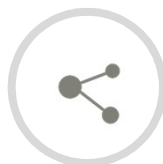
Tiedonohjaus ja
-luokittelu



Sähköinen asiointi



Tiedon jakelu
ja julkaisu



CaseM lisäpalvelut

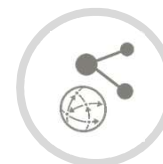
Viranhaltijapäätösten
julkaisu



Diaari
julkaisu



Kuulutusten
julkaisu



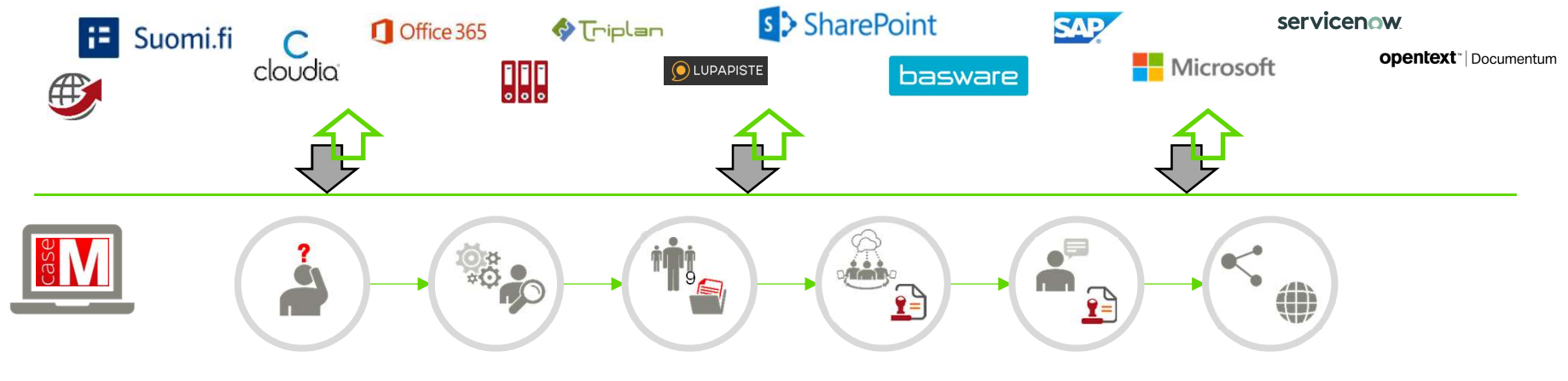
Sähköinen
allekirjoitus



Tehokkuus, prosessit ja tietoturva

FUJITSU

- Laajat integraatiot
- Avoimet, valmiit ja dokumentoidut rajapinnat
- Tehokkaat ja modernit palvelut
- Elinkaaren hallinta
- Prosessien seuraaminen reaaliajassa
- Prosessin osan / tehtävän suorittaminen siihen soveltuvassa sovelluksessa
- Turvallinen ja keskitetty tietovarasto
- Kokonaisuuksien hallitseminen
- Palvelujen yhdistäminen, esim. sähköinen allekirjoitus integroitavissa moniin järjestelmiin



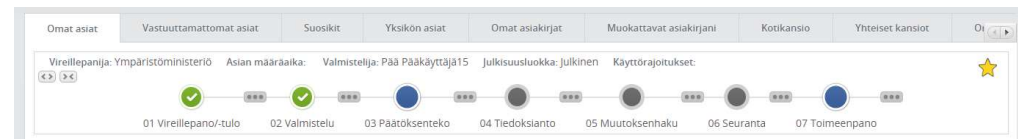
Prosessinhallinta CaseM:n avulla



CaseM Tiedonhallinta mahdollistaa prosessien ja järjestelmien yhdistämisen → koko prosessi on sähköinen – alusta loppuun. Prosessin tila ja sen eteneminen on kokoajan tiedossa kaikilla osapuolilla.

[Koulunkäyntioikeuden hakeminen vieraaseen koulun tai kuntaan](#) 20.12.2019 14:29:29 Asia otettu käsiteltäväksi

[Oikeus koulupaikkaan muussa kunnassa tai koulussa](#) 13.01.2020 15:46:32 Päätetty Päätös



Etusivu Toimielimet Viranhaltijat

Uudet pöytäkirjat

- Sivistyslautakunta - Kokous 18.3.2020 Pöytäkirja
- Ympäristötekninen lautakunta - Kokous 18.3.2020 Pöytäkirja
- Ympäristöteknisen lautakunnan lupajaosto - Kokous 11.3.2020 Pöytäkirja

Tulevat kokoukset

- Kaupunginhallitus - Kokous 31.3.2020 Esityslista

Asiakkaita ja referenssejä

Asiakkaita ja referenssejä

FUJITSU



Sähköinen asiointi



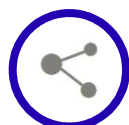
Asian- ja asiakirjanhallinta



Sähköinen kokous



Tiedon jakelu ja julkaisu



Tiedonohjaus ja -luokittelu



Sähköinen arkisto

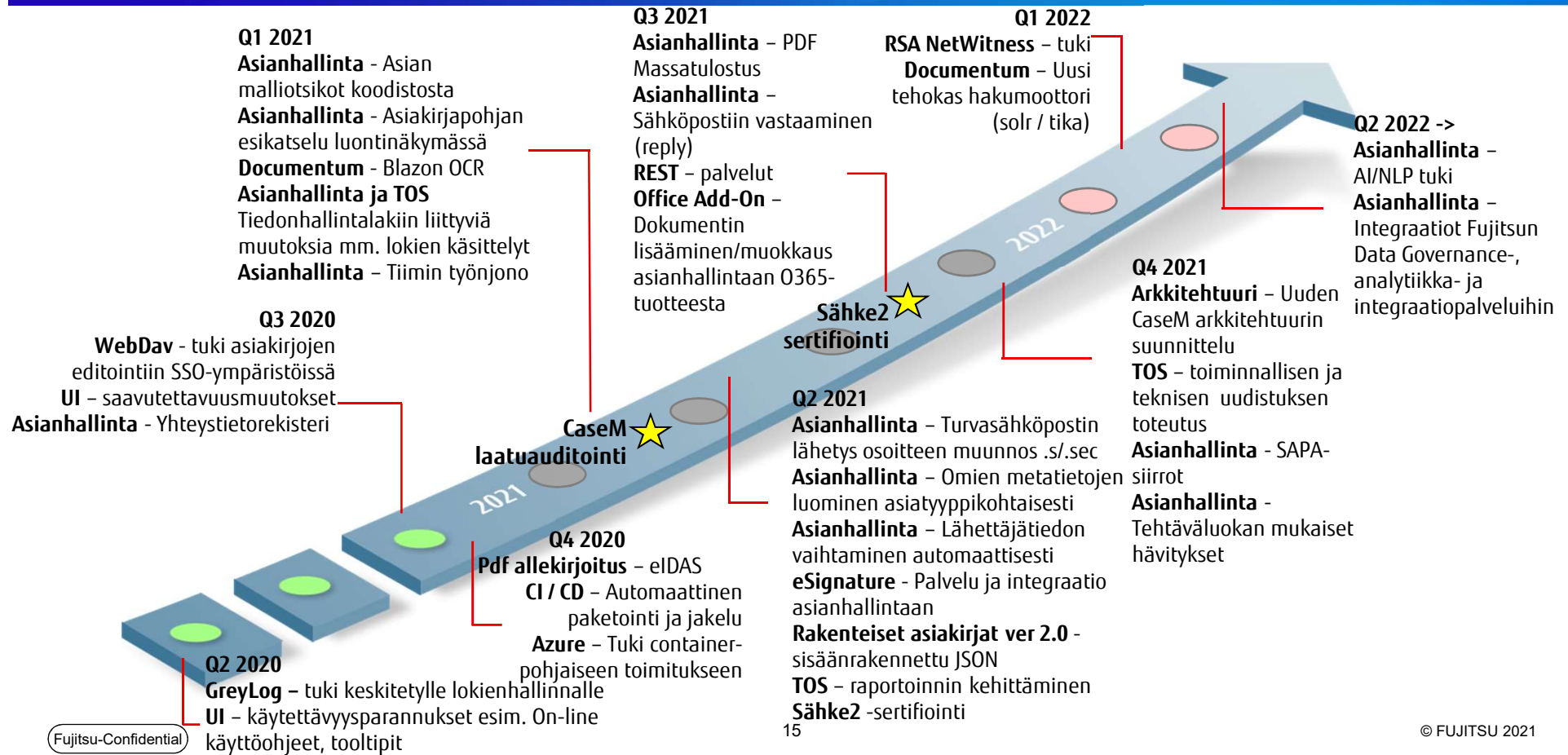
Fujitsu-Confidential



Tiedonhallinnan kehittäminen

Tiedonhallinnan kehittäminen

FUJITSU

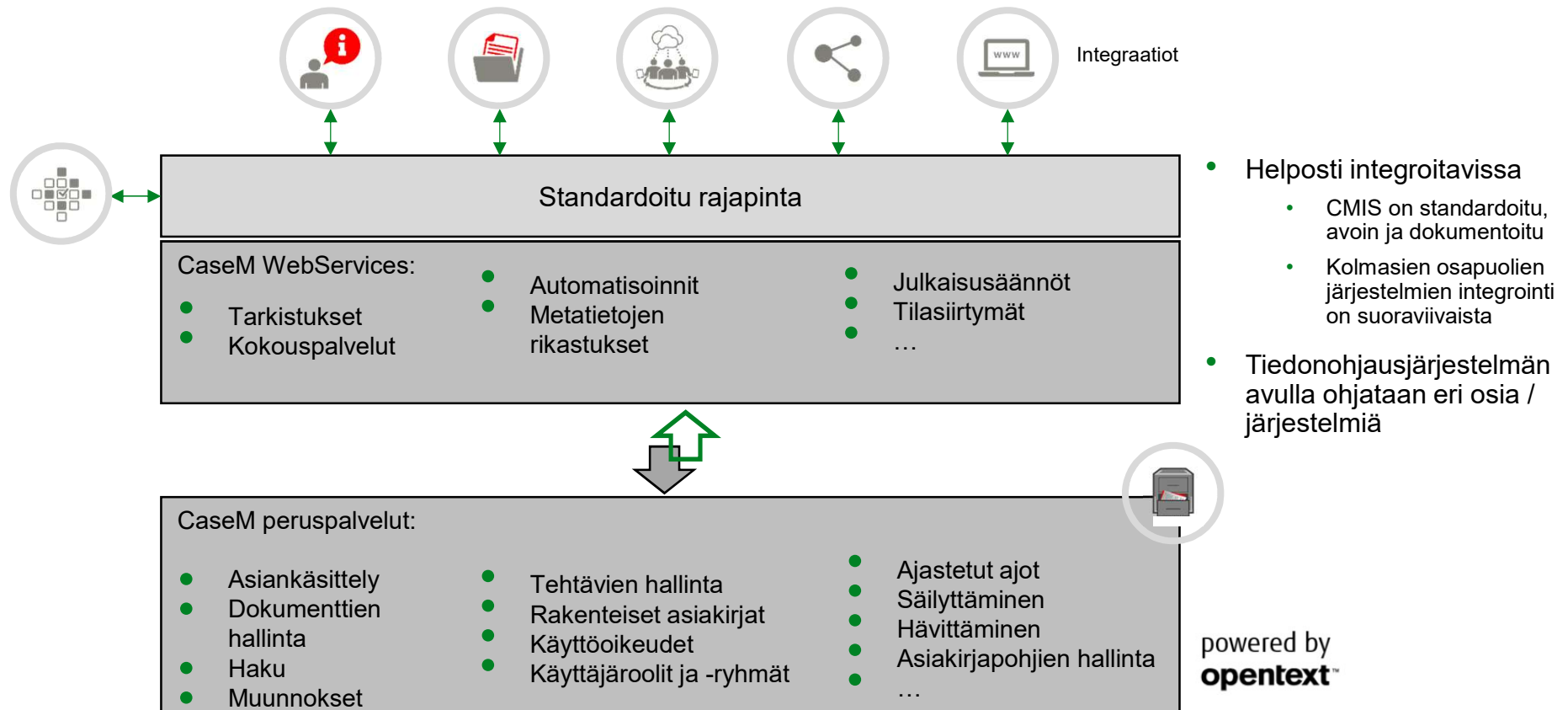


Fujitsu-Confidential

CaseM Arkkitehtuuri

CaseM Arkkitehtuuri

FUJITSU



CaseM:n taustalla on johtava Content Platform

- Perinteinen ECM (Enterprise Content Management) on muuttunut ja nykyisin puhutaan Sisältö Palveluista (Content Services Platforms, CSP tai Content Platforms CP)
- CP -tyyppisessä ratkaisussa alustaa käytetään enemmän taustajärjestelmänä johon on integroitu useita sovelluksia jotka käyttävät samoja tietoja → vrt. ECM on usein siilomainen dokumenttienhallintaratkaisu
- Tuota sisällönhallintaa hallitusti niin, että käyttöoikeudet, elinkaarenhallinta, haku-palvelut toimivat luotettavasti ja paikka-/käyttöliittymäriippumattomasti



Source: Gartner (November 2020)

Fujitsu-Confidential

THE FORRESTER WAVE™
Content Platforms
Q2 2021

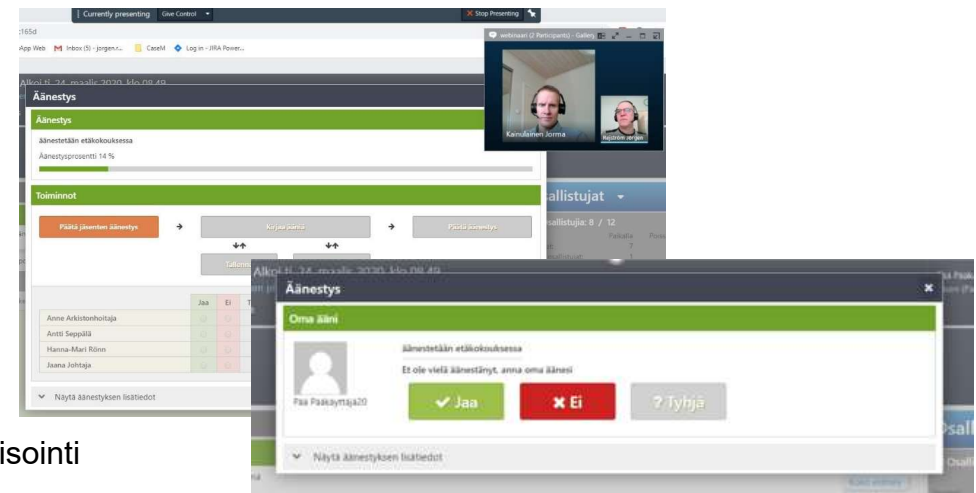


© FUJITSU 2021

Miten CaseM muuttaa toimintatapoja?

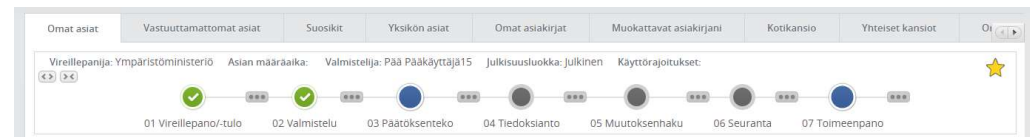
Miten CaseM muuttaa toimintatapoja?

- CaseM mahdollistaa muun muassa:
 - kokouksien pitämisen etänä
 - ennakkopäätösten tekemisen
 - Sähke 2-normin mukaisen toiminnan
 - voidaan arkistoida pelkästään sähköisenä
 - rakenteisten asiakirjojen hyödyntäminen
 - hallitaan sisältöjä asiakirjojen lisäksi
 - voidaan automatisoida julkaisuja
 - tietojen (esim. henkilötietojen) minimointi / anonymisointi
 - Helpon ja ohjaavan käyttöliittymän
 - Järjestelmän omaksuminen on nopea ja helppoa



Päätös

Hyväksyn varhaiskasvatuksen opettajan *****hakemuksen palkallisista koulutusvapaista hakemuksessa esitetyn mukaisesti.



Mistä CaseM Tiedonhallinta koostuu?

CaseM Tiedonhallinnan kokonaisuus

FUJITSU

CaseM peruspalvelut



Asian- ja
asiankirjanhallinta



Sähköinen
kokous



Sähköinen arkisto



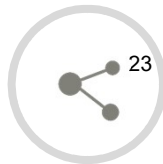
Tiedonohjaus ja
-luokittelu



Sähköinen asiointi



Tiedon jakelu
ja julkaisu



CaseM lisäpalvelut

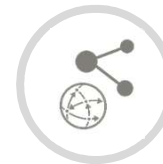
Viranhaltijapäätösten
julkaisu



Diaari
julkaisu



Kuulutusten
julkaisu



Sähköinen
allekirjoitus



- Prosessiohjautuva asianhallinta
 - TOS-ohjautuva asiankäsittely, prosessien visualisointi
 - asian avaaminen, muokkaus, kommentoinnit, hyväksyminen ja jakaminen esim. sähköpostiin
 - intuitiivinen käyttöliittymä (suomi / ruotsi / englanti) ohjaa työskentelyä
- Asiakirjojen ja dokumenttien hallinta, asiakirjamallit ja rakenteiset asiakirjat
- Viranhaltijapäätökset
- Dynaamiset haut, täysteksti ja / tai metatietohaut
- Sopimushallinta ja hälytykset
- Prosessien vaiheiden automatisointimahdollisuudet
- Roolipohjaiset käyttöoikeudet
- Sähke2-sertifioitu palvelu



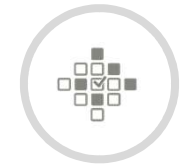
- Kokousten perustaminen ja valmistelu
 - kokouksen perustaminen ja aikataulutus
 - vakiopykäliden määrittäminen, käsiteltävien asioiden ja asiakirjojen kiinnittäminen
 - esityslistan laadinta
- Kokousten järjestäminen paikkariippumattomasti – kokoukset myös etäyhteyksillä
- Kokouksen läsnäolotiedot, myös esteellisyys- ja poissaolotiedot
- Keskustelutoiminnot, joko julkisina tai keskustelijoiden kesken näkyvinä
- Kokouksen äänestystoiminnot, puheenvuoropyynnöt, ennakkopäätöksenteko
- Pöytäkirjojen automaattinen luonti, hyödyntäen suoraan mm. läsnäolotietoja, päätös- ja äänestystietoja



- Keskitetty palvelu organisaation määrääjän ja pysyvästi säilytettävien aineistojen arkistointiin
 - asia- ja toimenpidetietojen sekä asiakirjojen säilyttäminen
 - metatietojen hallinta ja säilyttäminen
 - tiedostoformaattien konversiot
- Useita valmiita integraatioita mm. talous- ja HR –järjestelmiin
 - konfiguroitava CaseM Content Adapter
- Kattavat hakutoiminnot, joko metatieto- tai täystekstihaut
 - tallennetut omat tai julkiset haut
- Monipuoliset hallintatoiminnot, kuten hävitysesityksen muodostaminen ja hävittäminen
- Sähke2-sertifikaatti



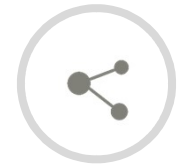
Tiedonohjaus ja luokittelu



- Palvelu tiedonohjaussuunnitelman hallintaan
 - tiedonohjaussuunnitelman luonti, muokkaus ja julkaisu
 - tiedonohjaussuunnitelmien versionhallinta
 - prosessien metatietojen vienti osaksi asiankäsittelyä ja asiakirjoja
- Keskitetty koodisto
- Prosessisääntöjen ja -ohjauksen määrittely
- Toimii suorassa yhteydessä asianhallinta-palveluun, joka lukee tiedonohjaussuunnitelman prosessitietoja reaaliaikaisesti
- Sähke2-sertifioitu palvelu

- Mahdollistaa organisaation sisäisten ja ulkoisten palveluiden sähköistämisen
 - täysin sähköinen palveluketju, päätökset käyttäjän omalle asiointitilille
 - reaaliaikainen asian etenemisen seuranta
- Helppokäyttöinen lomake-editori sähköisten lomakkeiden luontiin
 - käyttäjäorganisaatio vastaa itse lomakkeiden ja palveluiden kehittämisestä (nopeaa ja kustannustehokasta)
 - mahdollisuus toteuttaa yhdessä muiden organisaatioiden kanssa yhteisiä asiointipalveluja
- Palvelut perustetaan palvelualustalle, jonka jälkeen asiointi etenee joko
 - CaseM-asianhallintapalvelussa tai
 - sähköisen asiointin omien työnkulkujen avulla
- Palvelu kiinnitetään tarvittaessa oikeaan TOS-prosessiin, asian kulku ja metatiedot TOS-ohjautuvasti
- Tunnistautumispalveluiden hyödyntäminen (esim. Suomi.fi)





- Työkalu esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaisuun
 - päätösten, esityslistojen ja pöytäkirjojen julkaiseminen ja toimittaminen julkaisusivustolle
- Julkaisusivusto
 - materiaalien esittäminen toimitelimitäin, kronologisesti
 - responsiivinen käyttöliittymä, skaalautuu hyvin myös mobiililaitteisiin
 - asiakaskohtaiset julkaisusivuston ilmeet, logot, värimaailma, tunnistealueet
- Helpot hakutoiminnot
 - ehdottava / täydentävä haku, ehdottaa sopivia hakusanoja
 - sisältö toimii myös julkisten hakukoneiden (esim. Google) hakutoiminnoissa, valmiin hakukoneoptimoinnin ansiosta
- Mahdollisuus laajentaa esim. viranhaltijapäätöksiin, kuulutuksiin tai julkiseen diaariin

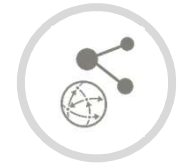
Lisäpalvelut

Viranhaltijapäätösten julkaisu

- Asianhallinnasta voidaan julkaista julkaisujärjestelmään viranhaltijapäätöksiä, jotka näkyvät julkaisujärjestelmän käyttöliittymässä omalla välilehdellään
- Eri viranhaltijat saadaan listautumaan omaan valikkoonsa (esim. hallintojohtaja, rehtori), jonka alta löytyvät kyseisen viranhaltijan tekemät päätökset
- Viranhaltijapäätöksiä pystyy hakemaan sekä sisällön että päätöspäivämäärän mukaan, ja viranhaltijapäätökset toimivat myös julkisten hakukoneiden (esim. Google) hakutoiminnoissa
 - valmis hakukoneoptimointi



Kuulutusten julkaisu



- Sähköiset kuulutukset on lisäpalvelu, jonka avulla voidaan sähköisesti vastaanottaa, käsitellä ja julkaista kuulutuksia.
- Kuulutus on asianhallinnassa oma rakenteinen asiakirjatyyppe, johon liitetään edelleen kuulutusten liitteet
 - yhdessä asiassa voi olla yksi tai useampi kuulutusasiakirja
 - ulkoa saapuville kuulutuksille voidaan jokaiselle laatia oma asiansa tai ne voidaan koostaa yhden asian alle
 - sisäisen asian kuulutus voidaan liittää ko. asian asiakirjaksi.
- Kuulutusasiakirjalle voidaan tehdä samat toiminnot kuin muillekin asiakirjoille (mm. versiointi, jakelu, hyväksyntä, allekirjoitus)
- Kun käyttäjä haluaa kuulutuksen näkyvän internetissä, hän valitsee kuulutusasiakirjalle julkaisutoiminnon.

- Diaarijulkaisu mahdollistaa diaaritietojen julkaisun julkaisujärjestelmään, omalle välilehdelleen
- Diaarijulkaisussa asiasta julkaistaan asian perustiedot sekä asian toimenpiteet
Julkaistavia asian perustietoja ovat:
 - diaarinumero, lähettäjä (vireillepanija), TOS:n tehtäväluokka ja luokan nimi, valmistelija, esittelijä ja toimenpidekohtaisia tietoja
 - toimenpidetietojen esittämisessä käytetään samaa värikoodausta kuin asianhallinnan puolella
- Diaarihaussa voidaan hakuuehtoina käyttää diaarinumeroa, kirjauspäivämääräväliä, lähettäjää tai vapaata hakusana
- Diaarihaun lajittelujärjestystä voidaan vaihtaa vielä esim. päiväystietoihin perustuen

- Allekirjoituspalvelu otettavissa käyttöön osana CaseM Asianhallintaa, tai erillisenä palveluna organisaation sisäiseen käyttöön
- Sähköinen allekirjoitus varmistaa esim. pöytäkirjojen tai muiden tarvittavien dokumenttien oikeellisuuden
 - salasana ja käyttäjätunnus -pariin perustuva sähköinen hyväksyntä
 - varmenteeseen perustuva tunnistautuminen (PKI, mobiilivarmenne)
- Käyttäjä voi allekirjoittaa asiakirjan itse tai lähettää asiakirjan allekirjoitettavaksi
- Allekirjoitus todennettavissa ja verifioitavissa allekirjoitus-palvelussa
- Allekirjoittajia voi olla yksi tai useampia





- Tiedonhallinnan konsultointipalvelut auttavat toiminnan muutoksen läpiviennissä ja kehittämisessä
- Konsultointipalveluita ovat esimerkiksi:
 - prosessien uudelleensuunnittelu ja optimointi, esim. monimutkaiset, paperia sisältävät tai useiden toimijoiden prosessit
 - sähköisten palveluiden konsultointi, tuki sekä palveluprosessin määrittelyssä että palvelun toteutuksessa CaseM asiointiin
 - toiminnan muutoksen hallinta: Muutossuunnitelma, muutoksen läpivienti ja lanseeraus, TOS-konsultointi ja lisäkoulutuspalvelut
- projektin jälkeinen toimintojen virtaviivaistaminen
- Toimeksiannon sisältö ja laajuus sovitaan aina asiakaskohtaisesti, tarpeen mukaan

Thank you

