

## **Ominaisuus- ja toimintaselvitys aloitejärjestelmästä, versio 1.30, 26.02.2004**

Sisällysluettelo :

Aloitteen tekijän käyttöliittymä.....	2
Aiemmin jätettyjen aloitteiden selaus.....	2
Uuden aloitteen tekeminen.....	2
Aloitteen käsittelijän käyttöliittymä .....	4
Uuden aloitteen vastaanotto.....	4
Lausunnon antaminen aloitteeseen.....	5
Aloitetoimikunnan kokoukset/päätökset.....	7
Aloitteiden selaus .....	9
Kirjeet .....	10
Kokouskutsu .....	10
Kokouksen pöytäkirja.....	10
Päätösilmoitus .....	10
Listat.....	10
Kokoukseen valmiit aloitteet .....	11
Tehdyt aloitteet .....	11
Toteutetut/toteuttamattomat aloitteet.....	11
Aloitteentekijät .....	11
Palkkiot suuruusjärjestyksessä.....	12
Aloitepalkkiolista .....	12
Toistuvuuslista .....	12
"Kymmenen kärjessä" lista .....	12
Palkkioiden keskiarvo –lista.....	12
Tilastot.....	12
Perustilasto .....	13
Tyyppiluokitustilasto.....	13
Vertailuraportti .....	13
Erikoistoiminnot .....	13
Henkilörekisteri .....	13
Pudotusvalikot .....	13
Tulosteisiin tulevat esitetyt tiedot ja muut "vakiotiedot" .....	13
Tietojen poistaminen.....	13
Logi –tiedostojen katselu ja poistaminen.....	14
Käyttäjärekisteri.....	14
Palkkioiden hyväksyminen.....	15

## Aloitteen tekijän käyttöliittymä

Aloitteen tekijän käyttöliittymään on kaikilla pääsy. Aloitussivulta voi valita, haluaako käyttäjä selata aiemmin tehtyjen aloitteiden tietoja vai tehdä uuden aloitteen. Aloitteen tekijä voi saada esille myös aloitetoimikunnan säännöt liitteineen ja tulostaa ne itselleen.

## Aiemmin jätettyjen aloitteiden selaus

Käyttäjä voi kirjoittaa hakukriteeriksi aloitteen nimen, aloitenumeron tai kohdenumeron (kunkin kohdenumeron yhteydessä näytetään myös ko. kohdenumeroon liittyvät kohteet tekstinä). Haun tuloksena esille tulevat kaikki aloitteen tekijän kirjoittamat tiedot (aloitteen tekijän nimiä ei kuitenkaan tuoda esille), lausunnotiedot, aloitteen sen hetkinen tila sekä mahdollinen aloitteesta maksettu palkkio.

Samoin käyttäjä voi saada esille aloitetoimikunnan pitämien kokouksien pöytäkirjojen tiedot (ks. kohta "Kirjeet/Kokouksen pöytäkirja") .

## Uuden aloitteen tekeminen

Käyttäjien henkilötiedot on talletettu omaan tietokantaansa, jossa ovat seuraavat tiedot :

- "henkilökortin" numero
- etunimi ja sukunimi
- osasto ("kustannuspaikan" id)

"Henkilötietokanta" saadaan yrityksen/organisaation käytössä olevasta "henkilörekisteristä" siten, että "henkilörekisteristä" muodostetaan tietyin väliajoin Access -tietokanta, joka kopioidaan intranetpalvelimella olevan aloitejärjestelmän vanhan henkilötietokannan päälle.

Kun työntekijä haluaa tehdä uuden aloitteen, kirjoittaa hän ensin henkilönumeronsa ao. kenttään ("password" -tyyppinen kenttä) ja painaa "Etsi henkilötiedot" -painiketta.

Ko. numeron mukaiset henkilötiedot tulevat esiin.

Jos tiedot ovat oikein, painaa käyttäjä "Valmis" -painiketta.

Jos tiedot ovat väärin tai niitä ei löydy lainkaan, ottaa käyttäjä yhteyttä aloitesihteerin lomakkeella olevan sähköpostilinkin kautta ja ilmoittaa, että hänen on saatava omat henkilötietonsa aloitesovelluksen henkilötietokantaan.

Eli aloitetta ei voi tehdä, ellei aloitteen tekijän henkilötietoja löydy tietokannasta.

Jos aloitteen tekijöitä on useampia, valitaan kaikkien aloitteen tekijöiden nimet em. tavalla (tekijöitä voi olla rajoittamaton määrä). Aloitteen tekijän sukupuolta ei ilmoiteta eikä osaston numeroa.

Tämän jälkeen käyttäjä voi syöttää uuden aloitteen tiedot.

Sovellus määrittää automaattisesti aloitteen tekopvm:n ja kellonajan (hh:min) sekä aloitteen numeron, joka on tyyppiä 02014 (02=vuosiluvun kaksi viimeistä numeroa, 014 aloitteen "järjestysnumero").

Aloitteen tekijä täyttää lisäksi seuraavat tiedot :

- aloitteen nimi, pakollinen
- selvitys aloitteesta, ei pakollinen
- laite tai kohde, jota aloite koskee, ei pakollinen
- lisäselvityksen antaja tai kohde, ei pakollinen
- kohdenumero, ei pakollinen

Lisäksi aloitteen tekijällä on mahdollisuus lisätä liitetiedostoja aloitteeseen (yksi tai useampia). Sovellus lisää automaattisesti aloitteen numeron liitetiedoston tiedostonimeen.

Kun aloitteen tekijä on täyttänyt kaikki aloitetta koskevat tiedot ja painaa "Tallenna aloite" -painiketta, tallettavat tiedot tietokantaan ja jätetystä aloitteesta lähtee sähköpostiviesti aloitetoimikunnan sihteerille.

Aloitteen tekijällä on mahdollisuus vielä muuttaa tekemänsä aloitteen tietoja (esim. korjata tekemiään kirjoitusvirheitä tai poistaa sekä lisätä liitetiedostoja). Lopuksi aloitteen tekijä voi tulostaa tekemästään aloitteesta aloiteilmoituksen itselleen.

Kun aloitteen tekijä poistuu "Uuden aloitteen jättäminen" -sivulta, ei hänen ole enää mahdollista muuttaa tekemänsä aloitteen tietoja.

(Vaikka aloitteen tekijä tietoja korjatessaan joutuisi painamaan "Tallenna aloite" -painiketta useammin kuin kerran, lähtee sähköpostiviesti aloitetoimikunnan sihteerille luonnollisesti vain kerran).

Jos aloitteentekijöitä on enemmän kuin yksi, tallettuu aloite automaattisesti ryhmäaloitteena.

Tietokantaan tallettavat kaikkien aloitteen tekijöiden henkilötiedot tekstimuodossa (ei siis linkkinä "henkilötietotauluun").

(Em. sen vuoksi, että henkilökortin numero saattaa aikaa myöten kiertää eri henkilöillä).

Eli aloitteiden tiedot on tästä eteenpäin liitetty vain aloitteen tekijöiden nimiin.

## Aloitteen käsittelijän käyttöliittymä

Aloitteen käsittelijän käyttöliittymään on pääsy vain ao. käyttöoikeudet omaavilla henkilöillä. Tämä sovelluksen osa suojataan käyttäjätunnuksella ja salasanalla, jotka on määritetty erilliseen käyttäjärekisteriin.

Yritys/organisaatio voi itse ylläpitää käyttäjärekisteriä.

Oletuksena käyttäjätunnuksena on ko. henkilön "henkilönumero". Lisäksi kullekin annetaan oma henkilökohtainen salasana.

Kun aloitesihiteeri (tai kuka tahansa riittävät käyttöoikeudet omaava henkilö) on kirjautunut sisään käsittelijän käyttöliittymään, on aloitussivulla valittavina linkit seuraaviin toimintoihin :

- A. "Uudet saapuneet aloitteet"
- B. "Uuden aloitteen tekeminen"
- C. "Lausunnon antaminen"
- D. "Aloitteiden selaus"
- E. "Kirjeet"
- F. "Listat"
- G. "Tilastot"
- H. "Erikoistoiminnot"
- I. "Käyttäjärekisteri"
- J. "Palkkioiden hyväksyminen"

Käyttöliittymän kautta saadaan esille myös aloitetoimikunnan säännöt liitteineen.

### Uuden aloitteen vastaanotto

Aloitesihiteeri klikkaa "Aloitteen käsittelijän" -käyttöliittymän aloitussivulla olevaa "Uudet saapuneet aloitteet" -linkkiä. Tästä avautuu luettelonäyttö, jossa on oletuksena aina näkyvillä uudet saapuneet aloitteet (eli ne, joiden "Vastaanotettu pvm" -kenttä on vielä tyhjä).

Uudet saapuneet aloitteet näkyvät luettelonäytössä, jossa on näkyvillä aloitteen numero, otsikko ja aloitteen tekopvm.

Klikkaamalla luettelon rivillä olevaa linkkiä, saadaan kaikki aloitteen tiedot näkyville "lomakenäyttöön", jossa kaikki aloitteen tiedot ovat päivitettävissä.

Kun aloitetoimikunnan sihteeri ottaa aloitteen ensimmäisen kerran käsittelyyn, kirjoittaa hän "Vastaanotettu pvm"-kenttään sen hetkisen pvm:n (jota sovellus tarjoaa automaattisesti).

Samalla hän määrittää sovellukselle "Kohdenumeron" (valitaan jumpboxista, kohdenumeroita vastaavat selkokielliset selitykset on nähtävillä sivun ohjeistosta). Edelleen sihteeri määrittää, mikä on aloitteen tyyppi (valitaan jumpboxista) sekä kirjoittaa sovelluksen "Kuvauksen".

Kun em. tiedot on talletettu tietokantaan, sihteeri lähettää em. kohdenumeron mukaiselle aluevastaavalle sähköpostiviestin saapuneesta uudesta aloitteesta. Sähköpostiviesti lähetetään klikkaamalla ao. tarkoitukseen tehtyä sähköpostilinkkiä.

Ensimmäinen lausunto pydetään aina aluevastaavalta. Aluevastaava voi lähettää uusia lausuntopyyntöjä edelleen oman alueensa "lausunnonantajille".

Aluevastaava voi aloitteen käsittelijän käyttöliittymän kautta saada esille kaikki oman alueensa "lausunnonantajat" ja lähettää oikealle henkilölle lausuntopyynnön sähköpostin avulla.

Aluevastaava voi "valvoa" lähettämiensä lausuntopyyntöjen edistymistä oman käyttöliittymänsä kautta ja tarvittaessa lähettää huomautussähköpostiviestin jollekin lausunnonantajalle, mikäli lausunnonantaminen kestää kohtuuttoman kauan.

Sihteerillä on mahdollisuus päivittää kaikkia aloitteen tekijän antamia aloitteen tietoja tai poistaa koko aloite "fyysisesti" tietokannasta (esim. pilailumielessä tehty aloite).

Lisäksi sihteeri voi halutessaan poistaa yli viisi vuotta vanhat aloitteet tietokannasta tähän tarkoitukseen tehdyn käyttöliittymän kautta.

Kun sihteeri lähettää aloitteen lausunnonalle, tapahtuu se seuraavasti :

- sihteeri etsii halutun aloitteen esille käsittelijän käyttöliittymään
- aloitteen tilaksi määritetään "Lausunnonalla" (jos se ei jo ole sitä) ja aloitteelle määritetään kohdenumero (jos ei jo ole määritetty)
- sihteeri klikkaa "Lähetä lausuntopyyntö" -linkkiä, jolloin "Lausuntopyyntö" - sivu avautuu
- sihteeri etsii haluamansa lausunnonantajan ao. jumpboxista
- "Lähetetty pvm" -kenttään tulee automaattisesti sen hetkinen pvm
- sihteeri painaa "Lähetä" -painiketta ja em. tiedot tallettuvat tietokantaan ja em. lausunnonantajalle lähtee automaattisesti sähköpostiviesti, että häneltä halutaan lausuntoa ko. aloitteeseen

Niin kauan kuin ko. lausunnonantaja ei ole ottanut hänelle lähetettyä lausuntopyyntöä käsittelyyn, voi aloites sihteeri perua lähettämänsä lausuntopyynnön (myös tästä lähtee asianmukainen viesti ko. lausunnonantajalle).

Edelleen, kun lausunnonantaja on saanut lausuntonsa valmiiksi, voi aloites sihteeri poistaa ko. lausunnon oman käyttöliittymänsä kautta, mikäli lausunnonantaja näin pyytää (lausunnonantajalla itsellään ei tällaista oikeutta ole).

### **Lausunnon antaminen aloitteeseen**

Kun lausunnonantaja on kirjautunut sisään "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymään", siirretään hänet automaattisesti lausunnonantajan käyttöliittymään (tai jos lausunnonantaja on myös aloitetoimikunnan jäsen, valitsee hän käyttöliittymän aloitussivulta linkin "Lausunnon antaminen").

Tämän jälkeen lausunnonantajalle avautuu luettelosivu, jossa on oletuksena näkyvillä kaikki hänelle saapuneet aloitteet, joihin pyydetään lausuntoa.

Luettelossa on näkyvillä aloitteen otsikko, aloitteen tekopvm, aloitenumero sekä päivämäärä, jolloin lausuntopyyntö on lähetetty.

Klikkaamalla luettelorivillä olevaa linkkiä, avautuu sivu, jossa näkyy "staattisena" tekstinä kaikki aloitteen sen hetkiset tiedot.

Lausunnonantaja voi saada esille myös aiemmin annettujen lausuntojen tiedot "staattisena" tekstinä (eli aiemmin annettujen lausuntojen tietoja ei voi enää muuttaa).

Lausunnonantajille määritetään sellaiset käyttöoikeudet "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymään", että heillä on pääsy ainoastaan "Lausunnon antaminen" -osioon sovelluksessa.

Lausunnonantaja antaa lausunnossaan seuraavat tiedot :

- **"Arviointi aloitteen käyttökelpoisuudesta"** (kaikki alla olevat valinnat tehdään valintapainikkeista – vain yksi valinta mahdollinen) :
  - Arvo (Vähäinen, Kohtalainen, Hyvä, Erinomainen)
  - Käyttömäärä (Vähäinen, Kohtalainen, Runsas, Kpl/vuosi)
  - Käyttöalue (Työkohtainen/Paikallinen, Osastokohtainen/Rajoitettu, Useilla osastoilla/laaja)
  - Epäkohtien poistamiskyky (Heikohko, Kohtalainen, Hyvä, Täydellinen)
  - Omaperäisyys (Ei uusi, Sovellus, Täysin uusi)
- "Missä muussa yhteydessä toteutettu" –kenttä
- "Mieliopide aloitteen toteuttamisesta" (kaikki "Aloitelausunto" –lomakkeessa olevat kentät, paitsi "Toteuttamisaikataulu" –rivillä olevat tiedot)
- "Arvioidut toteuttamiskustannukset" (Suunnittelu, Valmistus, Materiaali)
- "Arvioitu säästö" (Palkat, Materiaali, Energia)

Lisäksi lausunnonantaja voi liittää lausuntoonsa liitetiedostoja (yksi tai useampia). Kun lausunnonantaja on saanut lausuntonsa valmiiksi, määrittää hän "Lausunto valmis" –valintapainikkeen arvoksi "Kyllä" ja painaa "Talleta" –painiketta.

Lausunnon "Saatu pvm" –kentän arvoksi määritetään automaattisesti sen hetkinen päivämäärä ja lausuntopyynnön lähettäjälle lähtee sähköpostiviesti saapuneesta lausunnosta (eli em. "Saatu pvm" –kentän arvo määrittää sen päivämäärän, jolloin lausunnonantaja on tallettanut antamansa lausunnon sovellukseen).

Niin kauan, kuin lausunnonantaja on kirjautuneena sovellukseen, hän voi vielä muokata ja korjata antamaansa lausuntoa.

Mikäli lausunnonantaja määrittää "Lausunto valmis" –valintapainikkeen arvoksi "Ei", ei lausunto vielä "lähde eteenpäin" eikä lausuntopyynnön lähettäjälle lähtee viestiä saapuneesta lausunnosta.

Tässä tapauksessa lausunnonantaja voi vielä myöhemmin (esim. seuraavana päivänä) täydentää antamaansa lausuntoa esim. liitetiedostoilla, joita hänellä ei edellisellä päivänä ollut käytettävissään.

Lausunnonantaja voi nimetä aloitteen toteuttamiseen liittyvän vastuuhenkilön sekä antaa palkkiosuosituksen.

Aluevastaava voi lähettää uusia lausuntopyyntöjä edelleen oman alueensa "lausunnonantajille".

Aluevastaava voi aloitteen käsittelijän käyttöliittymän kautta saada esille kaikki oman alueensa "lausunnonantajat" ja lähettää oikealle henkilölle lausuntopyynnön sähköpostin avulla.

Aluevastaava voi "valvoa" lähettämiensä lausuntopyyntöjen edistymistä oman käyttöliittymänsä kautta ja tarvittaessa lähettää huomautussähköpostiviestin

Lisäksi aluevastaava pääsee oman käyttöliittymänsä kautta määrittämään toteutetulle aloitteelle toteutuspäivämäärän.

### **Aloitetoimikunnan kokoukset/päätökset**

Kun aloite on valmis käsiteltäväksi aloitetoimikunnan kokouksessa, määrittää sihteeri aloitteen tilaksi "Valmis kokoukseen" ja painaa "Tallenna aloite" -painiketta.

Kun sihteeri haluaa lähettää aloitetoimikunnan jäsenille kokouskutsun, valitsee hän käsittelijän käyttöliittymän aloitussivulta linkin "Kirjeet".

"Kirjeet" -sivulta sihteeri valitsee linkin "Kokouskutsu", jolloin "Kokouskutsu" -sivu avautuu.

Ko. sivun kautta saadaan tehtyä uusi kokouskutsu, jonka pohjana on valmiina "esitötetty" kokouskutsu, jonka liitteet osaan on koottu kaikkien niiden aloitteiden aloitenumero, joiden tila on "Valmis kokoukseen".

Sihteeri voi muokata ja täydentää kaikkia esitötettyjä tietoja. Kun kokouskutsu on valmis, painaa sihteeri sivulla olevaa "Tallenna" -painiketta ja tämän jälkeen "Tulosta.." -painiketta, jonka jälkeen tulostusvalmis kokouskutsu avautuu uuteen selainikkunaan, josta se voidaan tulostaa ulos.

Sovelluksen sivulla olevan "Lähetä kutsu" -painikkeen kautta voidaan lähettää kokouskutsu joukkosähköpostiviestinä kaikille aloitetoimikunnan jäsenille.

Kun jokin aloite otetaan kokouksessa käsittelyyn, etsii sihteeri ko. aloitteen esille käsittelijän käyttöliittymän lomakesivulle ja klikkaa "Lisää uusi päätös" -linkkiä.

Sihteeri pääsee lomakesivulle, johon kirjoitetaan aloitetta koskevat päätös- ja palkkiotiedot.

Kokouspäivämääräksi tulee automaattisesti sen hetkinen päivämäärä (joka voidaan haluttaessa muuttaa).

Aloitteelle voidaan antaa kokouksessa seuraavat määritteet :

- "Palkittu" (tässä tapauksessa määritetään myös vastuuhenkilö)
- "Ei palkittu"
- "Annetaan tunnustuspalkkio" (jos määrite on "Palkittu" ei anneta tunnustuspalkkiota)
- "Jätetään pöydälle"
- "Uudelleen käsittelyyn"

Em. lisäksi aloitteelle voidaan määrittää "Toteutettu pvm".

"Vastuuhenkilö" -kenttään tulee automaattisesti vastuuhenkilön nimi, jos lausunnonantaja on nimennyt sellaisen.

Jos aloite määritetään "Palkituksi", määritetään palkkio seuraavalla tavalla :

**A. Aloitteesta voidaan myöntää tuottopalkkio :**

1. Valitaan, onko palkkio jatkuva vai kertaluonteinen.
2. Jos palkkio on jatkuva, laskee sovellus tuottopalkkion suuruuden seuraavalla laskukaavalla :

$$\text{Palkkio} = 1/3 \times (\text{tuotto/kustannussäästö vuodessa} - \text{investoinnit}/2) \times \text{palkkiokerroin}$$

Jos palkkio on kertaluonteinen, laskee sovellus tuottopalkkion suuruuden seuraavalla laskukaavalla :

$$\text{Palkkio} = 1/4 \times (\text{tuotto/säästö} - \text{investoinnit}) \times \text{palkkiokerroin}$$

Palkkiokerroin valitaan jumpboxista. Tuotto, kustannussäästö vuodessa (säästö) sekä investoinnit syötetään käsin ao. kenttiin.

**B. Arviopalkkio :**

Syötetään käsin ao. kenttään.

**C. Tunnustuspalkkio**

Sovellus määrittää automaattisesti oletusarvon 56 euroa, mutta voidaan haluttaessa muuttaa.

**D. Ennakkopalkkio :**

Voidaan käyttää tuottopalkkion yhteydessä. Syötetään käsin ao. kenttään. Kun aloitteesta myönnetään lopullinen tuottopalkkio vähentää sovellus siitä automaattisesti aiemmin myönnetyn ennakkopalkkion.

**E. Aktiivisuuspalkkio (voi olla myös esine).**

Korvaa vanhassa sovelluksessa olleen "Esinepalkkio" - kentän.

Päätöksen yhteydessä voidaan aloitteelle määrittää vain yksi palkkiolaji.

"Arviopalkkiolaskelman" avuksi voidaan saada esille "Arviopalkkiolaskelma" - taulukko staattisena tekstinä ao. linkkiä klikkaamalla ohjeistosta.

Mikäli aloitteentekijöitä on enemmän kuin yksi, saa kukin aloitteentekijä yhtä suuren osan myönnettävästä kokonaispalkkiosta. Tämä osuus lasketaan "Ryhmäpalkkiotaulukossa" määritettyjen kertoimien mukaan. Sovellus tuo esille yksittäisen aloitteentekijän palkkio-osuuden päätösilmoitukseen sekä huomioi sen tilastotulosteissa.

Mikäli aloitteesta on päätetty myöntää palkkio, voi sihteeri ilmoittaa siitä palkanlaskentaan sen jälkeen, kun palkkion hyväksyjä on hyväksynyt palkkion ja päätös on määritetty vahvistetuksi. Ilmoitus lähetetään sähköpostiviestinä saman käyttöliitymäisivun kautta, josta voidaan tulostaa päätösilmoitus.



"Päätös" –tietokenttään kirjoitetaan aloitetta koskeva päätös, joka tulee esille vain kokouspöytäkirjaan. Tämä teksti voidaan siirtää myös "päätösilmoitus" – tekstikentässä olevan, toimenpiteeseen liittyvän vakiotekstin jatkeeksi. Tässä tekstikentässä oleva teksti tulee aloitteentekijälle lähetettävään päätösilmoitukseen.

Päätöksestä voidaan tulostaa esitetytty päätösilmoitus (sen jälkeen, kun päätös on vahvistettu), jonka sihteeri lähettää aloitteen tekijälle/tekijöille. Pidetystä kokouksesta voidaan tulostaa kokouksen pöytäkirja (ks. kohta "**Kirjeet**").

Kun aloite on käsitelty ensimmäisessä kokouksessa (on päätös mikä tahansa), sovellus automaattisesti määrittää aloitteen tilaksi "Käsitelty" .

Aloitteen "perustietojen" yhteydessä on aina näkyvillä, kuinka monessa kokouksessa aloitetta on käsitelty.

Kun kokousta koskeva pöytäkirja on julkaistu, saa päätöstiedot enää esille vain staattisena tekstinä.

Aloitesihteerillä on kuitenkin oikeus vielä korjata esim. pöytäkirjaan jääneitä kirjoitusvirheitä senkin jälkeen, kun pöytäkirja on julkaistu.

### **Aloitteiden selaus**

Kun käyttäjä klikkaa "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymän" –aloitussivulla "Aloitteiden selaus" –linkkiä, saa hän eteensä lomakesivun, johon voidaan määrittää erillaisia hakukriteereitä, joiden avulla voidaan etsiä halutut aloitteet esille.

Kaikki määritetyt hakukriteerit huomioidaan hakua suoritettaessa. Tyhjiksi jätettyjä hakukriteerikenttiä ei huomioida lainkaan.

Hakutulos tulee esille luettelonäyttöön, jossa on näkyvillä aloitteen numero, nimi ja aloitteen tekopvm, kohdenumero sekä aloitteen tila.

Jos aloitteeseen on pyydetty lausunto, mutta lausuntoa ei ole vielä tullut, näkyy ko. aloite luettelonäytössä " vaalean punertavalla" taustavärillä korostettuna, kun 2 viikon aikaraja on tullut täyteen. Väri muuttuu tumman punaiseksi, kun 1 kuukauden aikaraja on tullut täyteen. Näissä tapauksissa luettelon riville ilmestyy myös linkki, josta voidaan lähettää "huomautussähköpostiviesti" ko. lausunnonantajalle.

Luettelonäytön rivillä olevan linkin kautta saadaan esille lomakesivu, jonka kautta voidaan päivittää kaikkia aloitteen "perustietoja" (=aloitteen tekijän sekä aloitesihteerin määrittämät tiedot) sekä saada esille aloitteen lausunto- ja päätöstiedot.

Ko. lomakesivun kautta päästään myös lisäämään uusia päätöstietoja.

## **Kirjeet**

Kun käyttäjä klikkaa "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymän" -aloitussivulla "Kirjeet" -linkkiä, saa hän eteensä sivun, josta voi valita, minkä kirjeen haluaa tulostaa.

Kunkin kirjeen esitetyt tiedot tulevat esille lomakenäyttöön (jokainen erillinen tieto omassa tekstikentässään), jossa niitä voidaan vielä muokata.

Kun käyttäjä painaa lomakenäytössä "Tulosta.." -painiketta, avautuu valmis kirje erilliseen selainikkunaan, jossa esitetyt ja käyttäjän lisäämät tiedot on asemoitu oikeille kohdille.

Kirje voidaan tulostaa tämän selainikkunan kautta. Tulostuspaperina voidaan mahdollisuuksien mukaan käyttää yrityksen/organisaation virallista kirjepaperia logoineen yms. tietoineen tai viralliset tiedot voidaan siirtää jo valmiiksi tulostettavalle selaimen sivulle.

Kaikki kokouskutsuun, pöytäkirjaan ja päätösilmoitukseen tulleet tekstit (pidettyjen kokousten osalta) talletetaan tietokantaan myöhempää tarkastelua varten.

Tulostettavat kirjeet ovat :

### **Kokouskutsu**

Kokouskutsun "Liite" -osaan tulevat automaattisesti kaikkien niiden aloitteiden numerot ja nimet, joiden tila on "Valmis kokoukseen".

### **Kokouksen pöytäkirja**

"Lisää" -painikkeen vieressä on jumpbox, josta voidaan suoraan valita pidetyn kokouksen päivämäärä.

Pöytäkirjan esitetyihin tietoihin tulevat kaikkien kokouksessa käsiteltyjen aloitteiden aloitenumerot, aloitteiden otsikot sekä päätös. ("Palkittu", "Ei palkittu", palkkiosummat jne.). Aloitteen tekijän nimi ei tule esille.

### **Päätösilmoitus**

"Päätösilmoitus" -sivulla voidaan valita, halutaanko :

- lähettää vahvistuspyyntö "palkkion hyväksyjälle"
- tulostaa päätösilmoitus
- lähettää palkkiotiedot palkanlaskentaan

Kaikki tulostettavat ja lähetettävät tiedot on valmiiksi esitetyt päätöksen tiedoilla. Esitetyihin tietoihin kuuluu myös päätösteksti.

Käyttäjä valitsee ensin haluamansa kokouspäivämäärän omasta jumpboxistaan ja sen jälkeen joko kaikki ko. kokouksessa käsitellyt aloitteet tai yksittäisen aloitteen käsiteltäväksi.

## **Listat**

Kun käyttäjä klikkaa "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymän" -aloitussivulla "Listat" -linkkiä, saa hän eteensä sivun, josta voi valita, minkä listan haluaa esille selaimen ikkunaan.

Kukin lista on tulostettavissa selaimen ikkunasta.

### **Kokoukseen valmiit aloitteet**

Tämän linkin yhteyteen voidaan määrittää hakukriteeriksi aikaväli, joka kohdistuu aloitteen teko pvm:ään sekä lisähakukriteeriksi "Valmis kokoukseen" ja/tai "Jätetty pöydälle" ja/tai "Uudelleen käsittelyyn".

Esille tulee luettelo kaikista aloitteista, jotka vastaavat määritettyjä hakukriteereitä.

Listassa näkyvät :

- aloitteen numero ja nimi
- aloitteen tekopvm
- lausunnonantajan nimi ja lausunnon saantipvm (tai päivämäärät)

### **Tehdyt aloitteet**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää lukuisa määrä erillaisia hakukriteereitä.

Esille tulee luettelo kaikista aloitteista, jotka vastaavat määritettyjä hakukriteereitä.

Listassa näkyvät :

- aloitenumero ja nimi
- aloitteen tekopvm
- aloitteen tila
- mahdollisesti maksettu palkkio

### **Toteutetut/toteuttamattomat aloitteet**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää lukuisa määrä erillaisia hakukriteereitä.

Esille tulee luettelo kaikista aloitteista, jotka vastaavat määritettyjä hakukriteereitä.

Listassa näkyvät :

- aloitenumero ja nimi
- aloitteen tekopvm ja toteutus pvm (jos tiedossa)
- aloitteen tila
- mahdollisesti maksettu palkkio

### **Aloitteentekijät**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää lukuisa määrä erillaisia hakukriteereitä.

Esille tulee luettelo kaikista aloitteista, jotka vastaavat määritettyjä hakukriteereitä.

Listassa näkyvät :

- aloitteen tekijän nimi
- aloitenumero ja nimi
- tekijän "osuus" aloitteesta
- aloitteen tekopvm
- aloitteen tila
- palkkio

### **Palkkiot suuruusjärjestyksessä**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää lukuisa määrä erillaisia hakukriteereitä.

Esille tulee luettelo kaikista aloitteista, jotka vastaavat määritettyjä hakukriteereitä.

Listassa näkyvät :

- aloitenumero ja nimi
- aloitteen tekopvm
- aloitteen tila
- maksettu palkkio

### **Aloitepalkkiolista**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää hakukriteeriksi pidetyn kokouksen päivämäärä.

Listassa näkyvät :

- aloitteen tekijän nimi
- aloitteen numero
- maksettu ennakkopalkkio
- maksettu palkkio

### **Toistuvuuslista**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää lukuisa määrä erillaisia hakukriteereitä.

Listassa näkyvät :

- aloitteen tekijän nimi
- aloitteiden lukumäärä

### **”Kymmenen kärjessä” lista**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, joka näyttää kymmenen eniten aloitepalkkioita saanutta henkilöä (nimi ja palkkion määrä).

### **Palkkioiden keskiarvo –lista**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, joka voidaan määrittää hakukriteerit ja ryhmittelyperusteet palkkioiden keskiarvolistaa varten.

Lista tuo esille maksettujen palkkioiden keskiarvot halutulla tavalla ryhmiteltynä palkkiolajeittain.

### **Tilastot**

Kun käyttäjä klikkaa ”Aloitteen käsittelijän käyttöliittymän” –aloitussivulla ”Tilastot” –linkkiä, saa hän eteensä sivun, josta voi valita, minkä tilaston haluaa esille selaimen ikkunaan.

Kukin tilasto on tulostettavissa selaimen ikkunasta.

### **Perustilasto**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää lukuisa määrä erillaisia hakukriteereitä.

Määritettyjen valintojen ja hakukriteereiden mukaan saadaan esille lukuisia perustietoja tehdyistä aloitteista.

### **Tyypiluokitustilasto**

Tätä linkkiä klikattaessa avautuu sivu, johon voidaan määrittää lukuisa määrä erillaisia hakukriteereitä.

Määritettyjen valintojen ja hakukriteereiden mukaan saadaan esille aloitetyypeittäin ryhmitellyt tiedot tehtyjen aloitteiden lukumääristä ja niiden prosentuaalisista osuuksista.

### **Vertailuraportti**

Raportin avulla voidaan suorittaa aloitteiden käsittelyn vertailua ja aloitteiden jakauman vertailua eri pääalueille annetulla aikavälillä.

### **Erikoistoiminnot**

Kun käyttäjä klikkaa "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymän" -aloitussivulla "Erikoistoiminnot" -linkkiä, saa hän eteensä sivun, josta voi valita, mitä sovelluksen "erikoistietoja" hän voi mennä päivittämään.

Päivitettävät tiedot ovat :

### **Henkilörekisteri**

Tässä osiossa voidaan päivittää "henkilörekisteri" -tietotaulussa olevien henkilöiden tietoja.

### **Pudotusvalikot**

Tässä osiossa voidaan päivittää niitä tietoja, jotka näkyvät sovelluksessa jumpboxina (eli pudotusvalikkoina).

Tällaisia tietoja ovat :

- Aloitteen tyyppi
- Kohdenumero ja tähän liittyvät "selkokiehitykset"
- Käyttäjätyyppi
- Palkkiokerroin
- Ryhmäpalkkiokerroin
- 

### **Tulosteisiin tulevat esitättävät tiedot ja muut "vakiotiedot"**

Käyttäjä voi muokata kaikkia tulosteisiin tulevia vakio- tai vakiomuotoisia tekstejä.

Lisäksi voidaan määrittää muita sovelluksen tarvitsemia "vakiotietoja", kuten palkanlaskennan sähköpostiosoite, jne. .

### **Tietojen poistaminen**

Tämän toiminnon avulla käyttäjä voi poistaa tietokannasta vanhat tiedot (oletuksena yli viisi vuotta vanhat tiedot). Käyttäjä voi erikseen valita, haluaako poistaa aloitteiden tiedot ja/tai kokouspöytäkirjojen tiedot ja/tai kokouskutsujen tiedot.

## Logi –tiedostojen katselu ja poistaminen

Tämän toiminnon avulla saadaan suoraan avattua selainikkunaan aloitteita koskevat logitiedostot. Lisäksi tämän toiminnon kautta saadaan poistettua halutut logitiedostot aloitejärjestelmästä.

## Käyttäjärekisteri

Käyttäjärekisteriin määritetään kaikkien niiden henkilöiden tiedot, joilla on käyttöoikeus aloitesovelluksen "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymään" sekä lausunnonantajat, palkkion hyväksyjät ja käyttäjärekisterin ylläpitäjät.

Käyttäjärekisteriin voidaan lisätä henkilöitä "Henkilörekisteri" -tietokannasta, tekemällä hakuja henkilönumeron, sukunimen ja etunimen tai osastotunnuksen perusteella.

Kun oikea henkilö on löydetty, valitaan nimi jumpboxista, jolloin henkilön etunimi, sukunimi ja osastotieto siirtyvät suoraan käyttäjärekisteri -tietokantaan.

Sovellus määrittää sähköpostiosoitteen automaattisesti henkilön nimestä.

Tämän jälkeen ko. henkilölle annetaan henkilökohtainen salasana (henkilönumero toimii oletuksena käyttäjätunnuksena).

Lisäksi henkilölle määritetään sähköpostiosoite sekä käyttäjätyyppi.

Käyttäjätyyppi voi olla jokin seuraavista :

- Aloitetoimikunnan jäsen
- Aloitesihteri
- Aluevastaava
- Lausunnonantaja
- Käyttäjärekisterin päivitys
- Palkkion hyväksyjä

**"Aloitetoimikunnan jäsenellä"** on pääsy kaikkiin "Aloitteen käsittelijän käyttöliittymään" toimintoihin (eli käyttöoikeudet ovat lähes samat kuin aloitetoimikunnan sihteerillä).

**"Aluevastaavalla"** on pääsy ainoastaan aloitteen käsittelijän käyttöliittymän "Lausunnon antaminen osaan".

Lisäksi hänellä on oikeus lähettää uusia lausuntopyyntöjä toisille lausunnonantajille.

**"Lausunnonantajalla"** on pääsy ainoastaan käsittelijän käyttöliittymän "Lausunnon antaminen" osaan, jossa hän voi antaa lausuntoja hänelle lähetettyihin aloitteisiin.

### **"Palkkion hyväksyjä"**

Palkkion hyväksyjällä on oikeus päästä vain omaan käyttöliittymäänsä, jossa hän voi selata päätöksen palkkiotietoja staattisena tekstinä ja lähettää niistä hyväksyntäpäätöksen sähköpostiviestinä aloitesihteerille.

Käyttäjärekisteriin voidaan myös määrittää käyttöoikeus henkilöille, joilla on oikeus **päivittää itse käyttäjärekisterin** tietoja (aloitesihteerillä on tämä oikeus automaattisesti).

## **Palkkioiden hyväksyminen**

Palkkion hyväksyjällä on oikeus päästä vain omaan käyttöliittymäänsä, jossa hän voi selata päätöksen palkkiotietoja staattisena tekstinä ja lähettää niistä hyväksyntäpäätöksen sähköpostiviestinä aloitesihteerille.

Palkkion hyväksyjät on määritetty erikseen käyttäjärekisteriin.

Mikäli aloitetoimikunnan jäsen on myös palkkion hyväksyjä, pääsee hän palkkion hyväksyjän käyttöliittymään klikkaamalla aloitteen käsittelijän käyttöliittymän etusivulla olevaa painiketta "Palkkioiden hyväksyminen". Tämän jälkeen häneltä kysytään uudelleen käyttäjätunnus ja salasana, joka oikeuttaa pääsyn nimenomaan tähän sovellukseen osaan.