

Tarjouspyynnön Liite 6.2, Käyttötapauskuvaukset

Asianhallintajärjestelmän käyttötapaukset

13.9.2024

Sisällys

Sisällys	2
1 Johdanto	3
1.1 Dokumentin tarkoitus.....	3
2 Käyttötapausten kuvausmenetelmä	3
2.1 Yleistä	3
2.2 Käyttötapauspohja.....	4
3 Käyttötapauskuvaukset.....	6
3.1 Käyttötapaus 1. Viranhaltijapäätöksen laadinta	6
3.2 Käyttötapaus 2. Toimielimen esityslistan laadinta	10
3.3 Käyttötapaus 3. Kunnanhallituksen sähköinen kokous	13

1 Johdanto

1.1 Dokumentin tarkoitus

Tässä dokumentissa kuvataan hankittavan Asianhallintajärjestelmän keskeisiä käyttötappauksia. Käyttötappaukset eivät ota suoranaisesti kantaa siihen miten eri toiminnot jäsenellään Järjestelmän käyttöliittymässä tai millaisista komponenteista ratkaisun sovellusarkkitehtuuri muodostuu. Mikäli tämän dokumentin ja liitteen 4, Vaatimuslomake kanssa on ristiriitoja, liitteen 4, Vaatimuslomake muotoilu on ensisijainen.

2 Käyttötapausten kuvausmenetelmä

2.1 Yleistä

Julkishallinnossa käytetty vaatimusmäärittelyä koskeva JHS 173 –suositus määrittelee käyttötappauksen seuraavasti:

Käyttötappaus kuvaa käyttäjän ja järjestelmän tai kahden järjestelmän välistä vuorovaikutusta sarjana toimintoja, joita toimija (ihminen tai järjestelmä tai sen osa) suorittaa tai aikaansaa järjestelmällä jonkin tavoitteen saavuttamiseksi.

Käyttötappauksiin liittyy siten aina jokin (yksi tai useampi) toimija. Toimija voi olla esimerkiksi tietyssä roolissa toimiva henkilö, toinen tietojärjestelmä tai organisaatio. Yksi henkilö voi olla useassa eri roolissa eli useana eri toimijana käyttötappauksessa.

Käyttötappaus kuvaa joukon skenaarioita. Skenaario on sarja toimenpiteitä toimijoiden ja tietojärjestelmän välillä. Yhdessä käyttötappauksessa kuvataan tavallisesti useampia skenaarioita; tyypillisen käytön lisäksi kuvataan myös vaihtoehtoiset tapahtumien kulut ja virhetilanteet. Käyttötappaus sisältää näin joukon erilaisista näkökulmista esitettyjä kuvauksia toimintaprosesseista ja tietojärjestelmien käytöstä.

Käyttötappaukset kuvaavat vaatimuksia toiminnalliselle järjestämiselle sekä toimintaa tukevien tietojärjestelmien toiminnoille.

2.2 Käyttötapauspohja

Tässä dokumentissa käyttötapaukset kuvataan seuraavaa pohjaa käyttäen.

Käyttötapauksen nimi	Lyhyt kuvaava nimi käyttötapaukselle.
Tiivistelmä	Lyhyt kuvaus käyttötapauksen sisällöstä ja tarkoituksesta eli siitä miksi se on olemassa. Käytännössä kuvataan ainakin tavoite, jonka toimija pyrkii saavuttamaan suorittamalla käyttötapauksen. Usein on hyödyllistä pohtia myös muiden sidosryhmien tavoitteita.
Toiminnallinen kokonaisuus (tietojärjestelmäpalvelut)	Toiminnallinen kokonaisuus, johon käyttötapaus kuuluu. Listaus niistä keskeisistä loogisista tietojärjestelmäpalveluista, johon tämä käyttötapaus kohdistuu tai "osuu".
Toimijat	Luetellaan toimijat, jotka osallistuvat käyttötapauksen suoritukseen. Toimija on joku tai jokin järjestelmän ulkopuolinen taho, joka kommunikoi järjestelmän kanssa. Toimija voi olla esimerkiksi tietyssä roolissa toimiva henkilö tai toinen tietojärjestelmä. Käyttötapaus kuvaa kuinka toimija hyödyntää tietojärjestelmää saavuttaakseen jonkin hänelle lisäarvoa tuottavan tavoitteen. Toimija siis kuvaa järjestelmää käyttävää tahoa (henkilökäyttäjä tai liityntäjärjestelmä), jolla on jokin tietty tavoite.
Frekvenssi ja volyymit	Arvio käyttötapauksen suorittamistiheydestä ja -määristä.
Lähtötilanne	Kuvataan lähtötilanne ennen käyttötapauksen suorittamista. Luetellaan ehdot, joiden pitää olla voimassa ennen kuin käyttötapauksen suoritus voi alkaa.
Lopputilanne	Kuvataan lopputilanne käyttötapauksen suorittamisen jälkeen eli käyttötapauksen tulos. Käytännössä kuvataan onnistumisen edellytykset eli ehdot, joiden tulee toteutua, jotta käyttötapaus voidaan katsoa onnistuneesti suoritetuksi (joko tyypillistä tai vaihtoehtoista työnkulkua noudattaen).
Tyypillinen tapahtumien kulku	Kuvataan askelittain tyypillinen tapahtumien kulku, joka johtaa käyttötapauksen onnistumiseen. Askelet numeroidaan.
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	Kuvataan askelittain tapahtumien kulut, jotka poikkeavat tyypillisestä tapauksesta (edellinen kohta), mutta johtavat silti käyttötapauksen onnistumiseen. Askelet numeroidaan notaatiolla Vx., jossa: V = kuvaa vaihtoehtoista tapahtumien kulkua x = vaihtoehtoisen tapahtumien kulun järjestysnumero (yhellä käyttötapauksella voi olla useampia vaihtoehtoisia tapahtumien kulkuja)
Poikkeustilanteiden käsittely	Kuvataan askelittain tapahtumien kulut virhe- ja muissa poikkeustilanteissa. Askelet numeroidaan notaatiolla Px, jossa: P = kuvaa poikkeustilannetta x = poikkeustilanteen järjestysnumero (yhellä käyttötapauksella voi olla useampia poikkeustilanteita)

Tiedot	Käyttötapausten suorittamisessa tarvittavat ja syntyvät tiedot.
Erityisvaatimukset	Kirjataan käyttötapaukseen mahdollisesti liittyvät ei-toiminnalliset vaatimukset, laatuvaatimukset tai muut rajoitteet (esim. lainsäädännön vaatimukset).
Automatisoitavat seikat	Kuvataan keskeiset nykymallin kehityskohteet – erityisesti manuaalisten tehtävien automatisointi (tuottaminen, aineistojen käsittely, tarkistukset tms.), tarpeettomien vaiheiden poistaminen.
Käyttökokemusta parantavat seikat	Kuvataan, mitkä seikat erityisesti parantaisivat loppukäyttäjien käyttökokemusta
Muut huomioitavat asiat	Muut mahdolliset käyttötapaukseen liittyvät huomiot.

3 Käyttötapauskuvaukset

Tässä dokumentissa käyttötapauskuvaukset on jäsennetty seuraaviin ryhmiin:

- Käyttötapaus 1. Viranhaltijapäätöksen laadinta
- Käyttötapaus 2. Toimielimen esityslistan laadinta
- Käyttötapaus 3. Kunnanhallituksen sähköinen kokous

Käyttötapauskuvaukset eivät ota suoranaisesti kantaa siihen miten eri toiminnot jäsennellään järjestelmän käyttöliittymässä tai millaisista komponenteista järjestelmän sovellusarkkitehtuuri muodostuu.

3.1 Käyttötapaus 1. Viranhaltijapäätöksen laadinta

Käyttötapauskuvauksen nimi	Viranhaltijapäätöksen laadinta
Tiivistelmä	Viranhaltijapäätöksen koko prosessi: laatiminen, hyväksyttäväksi lähettäminen, hyväksyminen ja toimeenpano järjestelmässä. Tavoitteena on kuvata, miten asian käsittelijä luo päätösasiakirjan, täyttää tarvittavat metatiedot, allekirjoitusoikeuden omaavan päätöksentekijä hyväksyy päätöksen ja jonka asian käsittelijä toimeenpanee julkaisemalla verkkoon ja tekemällä tiedoksiannot.
Toiminnallinen kokonaisuus (tietojärjestelmäpalvelut)	Viranhaltijapäätösten laadinta, valmistelu ja toimeenpano, jonka toteuttamiseksi tarvitaan erityisesti asian- ja asiakirjahallinnan, tiedonohjauksen, (sähköisen allekirjoituksen), yhteystieto/kontaktirekisterin ja julkaisujärjestelmän toiminnallisuksia.
Toimijat	• Kirjaaja • Valmistelija / käsittelijä • Hyväksyjä (pätöksentekijä) • Pääkäyttäjä
Frekvenssi ja volyymit	• Vuonna 2023 kunnassa tehtiin 1396 viranhaltijapäätöstä. • Viranhaltijapäätösten valmistelu on säännöllistä, päivittäistä / lähes päivittäistä.
Lähtötilanne	Tarve tehdä viranhaltijapäätös, esimerkiksi rekrytointipäätös, hankintapäätös ym. Päätös-oikeus (allekirjoitus-oikeus) pohjautuu Tuusulan kunnan Hallintosääntöön.
Lopputilanne	Viranhaltijapäätös on luotu ja hyväksytty/allekirjoitettu, julkaistu ja tiedoksi-anto on laadittu ja lähetetty.
Tyypillinen tapahtumien kulku	1. Asian käsittelijä tekee asian avauspyynnön kirjaamolle/kirjaajalle. 2. Kirjaaja vastaanottaa pyynnön ja pyytää tarvittaessa lisätietoja asiasta. 3. Kirjaaja avaa asian järjestelmässä ja siirtää asian valmistelun käsittelijälle. 4. Asian käsittelijä lisää (ja/tai tarkistaa ja muuttaa tarvittaessa) asialle päätösluonnoksen (metatiedot kuten otsikko, viranhaltija (päättävä),

	päätöstyyppi, henkilötietoluonne, asiakirjan julkisuusluokka, otto-oikeustieto). - Asian käsittelijä kirjaa tietosisältöä päätösluonnokselle. - Asian käsittelijä lisää järjestelmän valikosta kunnan sisäiset tiedoksisaajat sekä ulkopuoliset tiedoksisaajat yhteystieto/kontaktirekisterin kautta. - Päätökselle lisätään järjestelmään esiasetettu, valittava päätökseen soveltuva muutoksenhakuohje. - Asian käsittelijä vie ja nimeää tarvittavat liitteet ja lisää asiakirjoille metatietoja. Yksi asiakirjaliite merkitään järjestelmässä salassa pidettäväksi. - Asian käsittelijä tekee tarvittavat liitokset päätöksen ja liitteiden välille (viittaukset/linkitykset). - Asian käsittelijä lähettää päätösluonnoksen liitteineen päätöksentekijälle hyväksyttäväksi/allekirjoitettavaksi. - Päätöksentekijä vastaanottaa viestin uudesta päätettävästä asiasta. - Päätöksentekijä tutustuu järjestelmässä päätökseen sekä sen liitteisiin. - Päätöksentekijä hyväksyy/allekirjoittaa sähköisesti päätöksen. - Asian käsittelijä saa järjestelmästä ilmoituksen hyväksytystä/allekirjoitetusta päätöksestä. - Asian käsittelijä luo päätöksen pdf-version tiedoksiantoja ja julkaisua varten. - Päätöksen pdf-versio/ote -asiakirjalle täytetään mahdolliset puuttuvat metatietokentät/tarkistetaan oletusarvot, kuten mm. Asiakirjan tyyppi, julkaisupäivämäärä (oletuksena kuluva päivä). - Käsittelijä luo lähetettävän tiedoksiantoviestin. - Lähetyksessä on viranhaltijapäätös, liitteet ja muutoksenhakuohje valmiina. - Päätös tai sen ote lähetetään asianosaisille järjestelmästä. - Asian käsittelijä julkaisee päätöksen liitteineen julkaisutoiminnallisuudella. Julkaisun voi myös perua ja muuttaa nähtävilläoloaikaa. - Käsittelijä lähettää tarvittaessa viranhaltijapäätöksen toimielimen otto-oikeuspykälään lisättäväksi.
Poikkeustilanteiden käsittely	P1 Päätös on lähetetty hyväksyjälle, jonka huomataan olevan poissa. Käsittelijän pitää siirtää päätös hyväksyttäväksi sijaiselle/muulle viranhaltijalle. Päätös pysyy alkuperäisen päättävän viranhaltijan päätössarjassa. P2 Päätöksen hyväksyjäksi/allekirjoittajaksi on merkitty väärä viranhaltija (esim. rehtori vaikka olisi pitänyt olla opetuspäällikkö), mikä huomataan vasta kun päätös on hyväksytty. Päätös on saanut numeron väärän viranhaltijan päätössarjassa. Päätös tulee siirtää oikean viranhaltijan päätössarjaan. (Pykälänumeron vapauttaminen hyväksytyssä päätöksessä, päätöksen mitätöinti, uuden päätöksen luonti oikean viranhaltijan päätössarjaan tms. tarvittavat toimenpiteet)

	P3 Päätöksessä huomataan tekninen virhe hyväksymisen ja/tai toimeenpanon jälkeen Tekninen virhe korjataan ilman, että päätöksentekijän pitää hyväksyä päätös uudelleen (ei uutta hyväksymisprosessia). Korjauksen voi tehdä asian käsittelijä eli päätöksen valmistelija sekä käyttöoikeusrooleilla pääkäyttäjä ja kirjaaja. Päätös julkaistaan uudelleen, mikäli olemassa olevaa julkaisua ei voi muuttaa (päivittää). P4 Päätöksellä on useampi valmistelija ja se on lukittuna Ensimmäinen valmistelija on unohtanut vapauttaa päätöksen muokkauksesta (lukituksessa) ja toinen valmistelija ei pääse muokkaamaan päätöstä. Pääkäyttäjää pyydetään vapauttamaan päätös muokattavaksi.
Tiedot	Käyttötapaus sisältää erityisesti seuraavat tiedot: • Viranhaltijapäätösasiakirja metatietoineen • Viranhaltijapäätöksen rakenteinen asiakirjamalli • Viranhaltijapäätösasiakirja kontaktitiedot • Viranhaltijapäätöksen liitteet ja oheismateriaali • Muutoksenhakuohjeet päätökseen • Päätöksen pykälöinti • Viranhaltijapäätös hyväksyttynä/allekirjoitettuna • Julkaistu viranhaltijapäätös • Tiedoksianto otteella
Automatisoitavat seikat	– Rakenteiset asiakirjapohjat käytettävissä ja niillä oletusmetatiedot toj:sta. – Sähköpostiherätteet (päätös hyväksyttävänä/hyväksytty sekä muistutusviestit määräajan umpeutumisesta) päätöksentekijällä ja asian käsittelijällä.
Käyttökokemusta parantavat seikat	– Lisättävissä rajattomasti rakenteisia malli-asiakirjapohjia (pääkäyttäjän oikeudet), mallipohjien kohdistaminen tietyille käyttäjille ja käyttäjäryhmille. – Käsittelijällä ja päätöksentekijällä "omat asiakirjat" näkymässä luettelo valmisteluista/valmistelussa olevista ja hyväksytyistä päätöksistä. – Kirjaajilla ja pääkäyttäjillä näkymä keskeneräisistä/ valmistelussa olevista asioista ja päätösasiakirjoista ja muista asiakirjoista koko kunnan tasolla tai taso/käyttöoikeus määriteltävissä. – Selkeitä valikoita tietojen valitsemiseen käytettävissä esim. viranhaltijatieto, muutoksenhakuohjeet (järjesteltävissä loogisesti pääkäyttäjän toimesta). – Käsittelijän ja päätöksentekijän helppo ja selkeä näkymä, josta voi seurata hyväksyttäväksi/allekirjoitettavaksi lähettämiensä/saamiensa asiakirjojen tilaa. – Tiedoksiantojen käsittelymerkinnät ja niiden otsikot muodostuvat loogisesti ilman, että käyttäjän tarvitsee niitä muokata jälkikäteen. – Tekstien muotoilutyökaluja käytössä riittävästi (mm. muotoilujen poisto, lihavointi, kursivointi, linkkien tekeminen, sisennykset, luetteloiden tekeminen, taulukot, fontin koko ja väri, tekstin väliotsikointi ja leipäteksti-valinnat).

	– Henkilötietojen/salassapidettävien tietojen muodostamisen työkalut ovat helppokäyttöisiä niin että järjestelmä on intuitiivinen ja helposti omaksuttava. – Päätöksen julkinen ja henkilötietoja ja/tai salaisia tietoja sisältävä päätösversio selkeästi ja loogisesti nähtävillä asialla. – Järjestelmä ilmoittaa tiedoksiantojen epäonnistumisesta esim. virheellinen s-posti ääkkösillä tai ilman @-merkkiä. – Järjestelmä ohjaa käyttäjää seuraaviin työvaiheisiin esim. päätöksen hyväksymisviestin jälkeen/yhteydessä muistuttaa julkaisun ja tiedoksiantojen tekemisestä.
Muut huomioitavat asiat	Varsinaisen päätöksentekijän estyneenä ollessa sijainen voi allekirjoittaa päätöksen.

3.2 Käyttötapaus 2. Toimielimen esityslistan laadinta

Käyttötapaoksen nimi	Toimielimen esityslistan laadinta
Tiivistelmä	Kokoussihteeri/tekninen valmistelija luo järjestelmässä uusia kokouksia, ylläpitää niiden tietoja sekä vastaa esityslistojen ja pöytäkirjojen teknisestä laadinnasta.
Toiminnallinen kokonaisuus (tietojärjestelmäpalvelut)	Kokoushallinnan toiminnalliset kokonaisuudet
Toimijat	- Kokousten ylläpitäjä (esityslistojen ja pöytäkirjojen tekninen laatija ja kokoussihteeri) - Käsittelijä / valmistelija (pykälien valmistelusta vastaavat) - Kirjaaja
Frekvenssi ja volyymit	- Kokouksia, esityslistoja ja pöytäkirjoja luodaan säännöllisesti n. 6 henkilön (kokoussihteeri) toimesta lähes päivittäin. Kokoussihteerit vastaavat kokouksien teknisestä toteutuksesta järjestelmässä. - Esityslistoille siirtävät asioita muut käsittelijät (asioiden valmistelijat) - Esittelijä (ja puheenjohtaja) voivat käydä tarkastelemassa kokouksia järjestelmässä
Lähtötilanne	Kokousten ylläpitäjä on kirjautuneena järjestelmään.
Lopputilanne	Kokousten ylläpitäjä on luonut uuden kokouksen, lisännyt/päivittänyt osallistujat ja muut kokouksen tiedot, vastaanottanut esityslistalle ehdotetut asiat, laatinut esityslistan, joka sisältää vakiopykälää ja julkaissut sen. Esityslista on lähtenyt kokouksen osallistujille.
Tyypillinen tapahtumien kulku	- Kokousten ylläpitäjä avaa kokoushallintanäkymän. - Kokousten ylläpitäjä luo uuden kunnanhallituksen kokouksen ja tekee tarvittavat kokoustietojen täydennykset esim. osallistujien päivitys/lisääminen ja muut kokoustiedot. - Kokousten ylläpitäjä päivittää vakiopykälät: kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus, pöytäkirjan tarkastus, toimielinten pöytäkirjojen otto-oikeus, viranhaltijapäätösten otto-oikeus, ilmoitusasiat ja muut asiat (käytettävyyssarvioinnissa vähintään kaksi vakiopykälää sis. viranhaltijapäätösten otto-oikeuspykälä). - Valmistelija avaa työpöytä näkymänsä ja siirtyy tarvittaessa osaan, jossa voi valmistella päätösehdotuksia ja laatii päätösehdotuksen (x2), joita ehdottaa esityslistalle. - Kokousten ylläpitäjä selaa valmistelijoiden listalle ehdottamia asioita (kaksi ehdotettua asiaa) ja siirtää toisen asian seuraavaan kokoukseen. - Kokousten ylläpitäjä lisää/hyväksyy esityslistalle toisen eli edellisessä kohdassa jäljelle jääneen ehdotetun asian. - Kokousten ylläpitäjä tarkistaa ja päivittää tarvittaessa asian metatiedot.

	8. Kokousten ylläpitäjä tarkistaa valmistelijan tekemien tekstien kirjoitusasun (kirjoitusvirheiden korjaaminen, asettelut). 9. Kokousten ylläpitäjä tekee tarvittaessa tässä vaiheessa henkilötietojen korvaavat tekstit, ellei niitä tehdä vasta pöytäkirjaviivassa. 10. Seuraavaksi kokousten ylläpitäjä lisää kokoukselle uuden pykälän, joka ei ole tullut valmistelijan ehdotuksena. 11. Kokousten ylläpitäjä tekee asian avauspyynnön kirjaamoon. 12. Kirjaaja avaa asian. 13. Kokousten ylläpitäjä saa asian avauksesta automaattisen herätteen sähköpostiinsa ja/tai järjestelmän sisällä. 14. Kokousten ylläpitäjä luo uuden päätösehdotusluonnoksen valmiista pohjista valitsemalla ja päivittää sen metatiedot. 15. Kokousten ylläpitäjä lisää päätösehdotukseen asiaselostuksen ja päätösehdotuksen tekstit ja muotoilee ne. 16. Kokousten ylläpitäjä tarkistaa ja poistaa historiatietoja. 17. Kokousten ylläpitäjä tallentaa päätösehdotuksen. 18. Kokousten ylläpitäjä lisää yhteen pykälään liitteen poimimalla sen järjestelmästä ja päivittää sen metatiedot. 19. Kokousten ylläpitäjä lisää yhteen pykälään liitteen työasemaltaan ja päivittää sen metatiedot. 20. Kokousten ylläpitäjä tulostaa esityslistan pdf-muotoisena tarkasteltavaksi. 21. Kokousten ylläpitäjä hyväksyy asiat esityslistalle. 22. Kokousten ylläpitäjä kiinnittää kokouksen (esityslistan koostaminen ja hyväksyminen ja näkyvyys sähköisen kokouksen järjestelmässä kokouksen osallistujille) 23. Kokouksen ylläpitäjä julkaisee esityslistan julkaisusivustolle, mikäli tämä oma toiminnallisuus ja ei tapahtunut automaattisesti edellisen vaiheen yhteydessä.
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	V1: Kokous siirtyy/peruuntuu
Poikkeustilanteiden käsittely	P1: Kiinnitetyn kokouksen osallistujatietoja pitää muokata. P2: Kiinnitetyn kokouksen ajankohtaa pitää muokata. P3: Kiinnitetyn kokouksen pykälää/asiaa pitää muokata (asiaselostus ja liite)
Tiedot	Käyttötapaus sisältää erityisesti seuraavat tiedot: • Päätösehdotusasiakirjat metatietoineen • Päätösehdotuksen rakenteinen asiakirjamalli • Vakiopykälien rakenteiset asiakirjamallit • Päätösehdotusten liitteet ja oheismateriaali • Valmis/hyväksytty esityslista

	• Julkaistu esityslista
Erityisvaatimukset	- Jo kiinnitetyn listan muokkaaminen (esim. kokouspaikka- ja aika)
Käyttökokemusta parantavat seikat	• Selkeä, yksinkertainen ja intuitiivinen käyttöliittymä. • Lisättävissä rajattomasti rakenteisia malliasiakirjapohjia (pääkäyttäjän oikeudet), mallipohjien kohdistaminen tietyille käyttäjille ja käyttäjäryhmille. • Käsittelijällä ja päätöksentekijällä "omat asiakirjat" näkymässä luettelo valmistelluista/valmistelussa olevista päätösehdotusluonnoksista. • Selkeitä valikoita tietojen valitsemiseen käytettävissä esim. valmistelijatieto. • Tekstien muotoilutyökaluja käytössä riittävästi (mm. muotoilujen poisto, lihavointi, kursivointi, linkkien tekeminen, sisennykset, luetteloiden tekeminen, taulukot, fontin koko ja väri, tekstin väliotsikointi ja leipäteksti-valinnat). – Henkilötietojen/salassapidettävien tietojen muodostamisen työkalut helppokäyttöisiä niin että järjestelmä on intuitiivinen ja helposti omaksuttava. • Päätöksen julkinen ja henkilötietoja ja/tai salaisia tietoja sisältävä tieto selkeästi ja loogisesti nähtävillä esityslistan ylläpitotoiminnossa/kokousnäkyssä.

3.3 Käyttötapaus 3. Kunnanhallituksen sähköinen kokous

Käyttötapaoksen nimi	Kunnanhallituksen sähköinen kokous
Tiivistelmä	Käyttötapaus kuvaa kunnanhallituksen sähköisen kokouksen järjestämisen ja kokouksessa tapahtuvan äänestyksen järjestelmässä. Tavoitteena on kuvata prosessi, jossa kunnanhallituksen jäsenet voivat osallistua kokoukseen, merkitä itsensä läsnäoleviksi, pyytää puheenvuoroja, kommentoida ja suorittaa yhden pykälän kohdalla äänestyksen sekä päättää kokouksen. Kokouksen juoksuttamista tarkastellaan lisäksi kokoussihteerin näkökulmasta.
Toiminnallinen kokonaisuus (tietojärjestelmäpalvelut)	Luottamushenkilöiden osallistuminen sähköiseen kokoukseen. Järjestelmä tukee luottamushenkilön sähköistä vuorovaikutusta kokouksen aikana ja mahdollistaa kokouksessa äänestyksen sekä kokouksen läpiviennin alusta loppuun järjestelmässä. Kokouksen osallistujat voivat seurata kokouksen etenemistä reaaliaikaisesti.
Toimijat	- Kunnanhallituksen puheenjohtaja - Kunnanhallituksen jäsenet / luottamushenkilöt (vähintään 2, jotta voidaan testata äänestystä). - Kokoussihteri
Frekvenssi ja volyymit	- Kunnanhallitus kokoontuu keskimäärin kolme kertaa kuukaudessa. - Kunnanhallituksessa on 13 jäsentä.
Lähtötilanne	- Kunnanhallituksen kokouksen esityslista on laadittu ja julkaistu sähköisessä järjestelmässä. - Kokouksen ajankohta on määritetty.
Lopputilanne	- Kokous on pidetty. - Äänestys ja päätökset on kirjattu. - Äänestystulokset ja pöytäkirja ovat saatavilla järjestelmässä.
Tyypillinen tapahtumien kulku	- Kunnanhallituksen kokouksen osallistujat kirjautuvat kokousportaaliin kokouskutsussa saapuneen linkin kautta. Kokouksen osallistujat ilmoittautuvat järjestelmän kautta läsnä olevaksi. Mikäli luottamushenkilö poistuu kesken kokouksen, ilmoittautuu järjestelmässä poistuneeksi. Molemmissa tapauksissa kellonaika tallentuu järjestelmään = läsnäololistaus. Tarvittaessa kokoussihteri pääsee muokkaamaan läsnäolotietoja. - Kokoussihteri aloittaa kokouksen puheenjohtajan pyynnöstä (tekninen toimenpide järjestelmässä). - Luottamushenkilö lukee esityslistaa ja sen liitteitä ja oheismateriaaleja. Hän voi tehdä (kirjata) omia muistiinpanoja asiakohtaisesti heti, kun esityslista on julkaistu järjestelmässä. Hän voi tehdä kommentteja ja kysymyksiä joko yksityiselle henkilölle, tietylle ryhmälle tai kaikille kokouksen osanottajille. Lisäksi on muokkaus- ja poisto-oikeus omiin kommentteihin. - Luottamushenkilö voi tehdä muutosehdotuksen heti, kun esityslista on julkaistu järjestelmässä tai kokouspykälän käsittelyn yhteydessä. Hänellä on muokkaus- ja poisto-oikeus omiin muutosehdotuksiin. Kunnanhallituksen jäsenet / luottamushenkilöt voivat kannattaa toisten

	tekemiä ehdotuksia järjestelmässä. Muutosehdotukset ovat kokoussihteerin muokattavissa ja siirrettävissä suoraan pöytäkirjaan. - Kokoussihteerin avaa kokouspykälät käsiteltäväksi järjestyksessä ja kirjaa tehdyt päätökset. - Kunnanhallitus päättää äänestää yhden asian kohdalla. Kokoussihteerin perustaa äänestyksen lisäämällä olemassa olevaan äänestyspohjaan äänestysjärjestyksen. Pohjassa on: Jaa/Ei/Tyhjä. Luottamushenkilö äänestää laitteellaan, jolloin äänestysjärjestys on valikkona äänestäjän näkymällä. Valikosta valitaan haluttu vaihtoehto. Kokouksessa läsnä olevat kunnanhallituksen jäsenet / luottamushenkilöt näkevät äänestystuloksen omalta tietokoneeltaan. Äänestystulos on tulostettavissa esim. Word-muodossa (on muokattavissa) sekä pdf-muodossa, joka tulee pöytäkirjan liitteeksi. Kokoussihteerin pääsee tarvittaessa lisäämään äänestyksen sellaisen luottamushenkilön osalta, jolla ei ole päätelaitetta käytössään. - Kun kaikki asiat on käsitelty, puheenjohtaja päättää kokouksen, jolloin kokoussihteerin suorittaa päättämisen teknisesti. - Kokoussihteerin laatii ja viimeistelee pöytäkirjan kokouksen jälkeen. Tarkistaa päätöskirjaukset ja tekee korvaavat tekstit henkilötietoihin. Tarkistaa ja päivittää tarvittaessa liitteiden metatiedot. - Kokoussihteerin lähettää pöytäkirjan allekirjoitettavaksi kunnanhallituksen jäsenille / luottamushenkilöille, jotka on valittu kokouksessa tarkastajiksi ja muille allekirjoittajille (kunnanhallituksen puheenjohtaja ja kokoussihteerin). Tästä lähtee automaattinen heräte allekirjoituspyynnön vastaanottajille (esimerkiksi sähköpostiviestin). Luottamushenkilö tarkistaa pöytäkirjan ja tarvittaessa ilmoittaa haluamansa korjaukset pöytäkirjaan. - Luottamushenkilö hyväksyy pöytäkirjan ja allekirjoittaa sähköisesti. - Kokoussihteerin julkaisee pöytäkirjan julkaisusivustolle, kun se on tarkastettu ja hyväksytty. - Pöytäkirja voidaan siirtää suoraan sähköiseen säilytysjärjestelmään.
Vaihtoehtoiset tapahtumien kulut	V1: Äänestys joudutaan uusimaan teknisen ongelman vuoksi. V2: Kunnanhallituksen jäsen / luottamushenkilö pyytää lisää aikaa päätöksentekoon, joten äänestys siirretään myöhempään ajankohtaan.
Poikkeustilanteiden käsittely	P1: Kunnanhallituksen jäsen / luottamushenkilö ei pysty osallistumaan kokoukseen teknisten ongelmien vuoksi. Kokoussihteerin kirjaa poissaolon ja tarvittaessa varajäsen osallistuu. P2: Äänestysjärjestelmä kaatuu kesken äänestyksen. Kunnanhallituksen puheenjohtaja päättää siirtyä manuaaliseen äänestykseen. P3: Lisäpykälän lisääminen kokouksessa
Tiedot	Käyttötapaus sisältää seuraavat tiedot: - Kokousportaaliin ja julkaisusivustolle julkaistu esityslista - Luottamushenkilöiden tekemät muutosehdotukset - Kokouksen läsnäolijatiedot - Äänestysvaihtoehdot

	• Äänestystulokset • Päätöskirjaukset • Kommentointi • Pöytäkirjan laadinta • Pöytäkirja allekirjoitettavaksi luottamushenkilöille • Sähköisesti allekirjoitettu pöytäkirja
Erityisvaatimukset	• Jäsenien tunnistautuminen kokoukseen osallistuessa • Reaaliaikainen käsittelyvaiheen näyttö
Automatisoitavat seikat	• Äänestysprosessin automatisointi (äänestyksen aloitus, tulosten laskenta ja julkaisu). • Kokouksen keston (milloin alkaa, milloin loppuu) laskennan automatisointi (huomioiden yksittäisten jäsenten poistumiset ja palaamiset kokousaikana esim. esteellisyyden takia). • Pöytäkirjan automaattinen luonti. • Kokouskello: pykälien avaus- ja sulkemisajankohdat. • Äänestystapahtuman kuvaus julkaisukelpoisessa muodossa automaattisesti. • Kokoustietojen välittyminen HR-järjestelmään (palkkionmaksu).
Käyttökokemusta parantavat seikat	• Visuaalinen, selkeä ja helppokäyttöinen (myös teknisesti taitamattomille osallistujille) sähköisen kokouksen järjestelmä, joka näyttää reaaliaikaisesti kokouksen kulun ja asioiden käsittelytilanteet sekä läsnäolo, kesto ja muut perustiedot. • Selkeä ja helppokäyttöinen, intuitiivinen sähköinen äänestystyökalu.
Muut huomioitavat asiat	• Mahdollisuus tallentaa kokous video- tai äänitallenteena.