

# Käsittelijät ja päättäjät

Käsittelijät ja päättäjät -moduulissa voidaan lisätä ja muokata kunnan käsittelijä ja päättäjä tietoja. Tässä moduulissa annetaan päättäjäoikeudet erilaisiin päätöksiin, jolloin päättäjän nimi näkyy kyseisen moduulin Päättäjät -pudotusvalikossa. Tähän moduuliin tallennettuja tietoja voidaan poimia erilaisiin tulosteisiin kuten esimerkiksi palvelupäätökseen, lapsen tuki päätökseen tai maksupäätökseen.

## Haku

Tallennettuja käsittelijä ja päättäjä -tietoja voit hakea

- Nimellä
- Tunnuksella (4 merkinen käsittelijä/päättäjä tunnus)
- Voimassaoloajalla
  - Alkupäivä
  - Loppupäivä

Kun olet määritellyt hakuehdot paina *Etsi* -painiketta. Avautuu hakuehdot täyttävät rivit hakutulokseen.

## Uuden käsittelijän/päättäjän lisääminen

Aloita uuden käsittelijä ja päättäjä -tiedon lisääminen painamalla *+Lisää* -painiketta. Täytä vähintään pakolliset (tähdellä merkityt) kentät:

- Nimi
- Tunnus
- Osoitteen tunniste (kts. Käsittele osoitetta -painikkeeseen liittyvä ohje alemmaa)

Lisäksi käsittelijälle/päättäjälle voidaan tallentaa seuraavat tiedot:

- Nimike
- Voimassaolo
  - Alkupäivä
  - Loppupäivä
- Puhelin
- Sähköpostiosoite
- Päättäjä -valintaruutu (ilman tätä henkilö on ainoastaan käsittelijä)

Vaikka nämä tiedot eivät ole pakollisia tietoja, on ne hyvä tallentaa, sillä näitä tietoja näytetään usein järjestelmästä saatavilla tulosteilla.

Tallenna annetut tiedot painamalla *Tallenna*- tai *Tallenna ja lisää* -painikkeesta.

## Aikaisemmin tallennetun käsittelijän/päättäjän muokkaaminen

Hae hakutulokseen henkilö, jonka käsittelijä/päättäjä -tietoja haluat muokata. Valitse henkilö aktiivomalla valintaruutu hakutulosrivin alusta. Paina *Muokkaa* -painiketta. Kaikkia muita käsittelijän/päättäjän tietoja voit muokata paitsi *Tunnus* -kentän tietoa. Voit siis muuttaa nimeä, osoitteen tunnustetta, nimikettä, voimassaoloa, puhelinnumeroa, sähköpostiosoitetta

ja päättäjätietoa. Kun olet muuttanut haluamasi tiedot vahvista muutokset painamalla *Tallenna* -painiketta.

### **Aikaisemmin tallennetun käsittelijän/päättäjän poistaminen**

Hae hakutulokseen henkilö, jonka käsittelijä/päättäjätiedot haluat poistaa. Valitse henkilö aktiivisella valintaruutu hakutulosrivin alusta. Paina *Poista* -painiketta. Ohjelma pyytää vielä vahvistamaan poiston jos se on mahdollista poistaa. Vahvista poisto painamalla *Poista* -ikkunan *Poista* -painiketta.

Aikaisemmin tallennetun käsittelijän/päättäjän tietoja ei pysty poistamaan jos siihen liittyy mitään kytköksiä. Jos poistaminen ei ole mahdollista saat ilmoituksen siitä *Poista* -napin painalluksen jälkeen avautuvaan *Poista* -ikkunaan.

### **Käsittele osoitetta -painike**

Käsittele osoitetta -painikkeen takana lisätään uusia, haetaan, muokataan ja poistetaan aikaisemmin tallennettuja käsittelijöiden ja päättäjien osoitetietoja. Aloita osoitetietojen käsittely painamalla *Käsittele osoitetta* -painiketta. Avautuu *Osoite* -näkyvä.

*Osoite* -näkyvässä voit hakea aikaisemmin tallennettuja käsittelijöiden/päättäjien osoitetietoja

- Osoitteen tunnistellaa
- Osoitteella

Aloita uuden osoite -tiedon lisääminen painamalla *+Lisää* -painiketta. *Osoitteen tunniste* on ainoa pakollinen kenttä. Lisäksi voit täydentää osoitteen tunnistetta seuraavin tiedoin:

- Käyntiosoite
- Käyntiosoite ruotsiksi
- Osoite
- Osoite ruotsiksi
- Postinumero
- Postitoimipaikka
- Postitoimipaikka ruotsiksi

Tallenna annetut tiedot painamalla *Tallenna* -painikkeesta.

Aikaisemmin tallennettuja osoitetietoja voit muokata valitsemalla hakutuloksesta muokattava osoite -rivi ja painamalla *Muokkaa* -painiketta. Kaikkia muita tietoja voit muokata paitsi *Osoitteen tunniste* -tietoa. Vahvista muutokset painamalla *Tallenna* -painiketta.

Aikaisemmin tallennetun osoitteen voit poistaa ainoastaan jos sitä ei ole valittu yhdellekään käsittelijälle/päättäjälle. Poisto tehdään valitsemalla poistettava osoite rivi hakutuloksesta ja painamalla *Poista* -painiketta. Ohjelma pyytää vahvistamaan poiston *Poista* -ikkunan *Poista* -painikkeesta, jos poisto on mahdollista tehdä.

### **Päättäjän oikeudet -painike**

Sellaisille Käsittelijä ja päättäjät -moduuliin tallennetuille henkilöille, joille on tallennettu valintaruutu *Päättäjät*, voidaan antaa *Päättäjän oikeudet* -napin takana tieto siitä minkä päätösten päättäjänä henkilö voi olla.

Aloita päättäjän oikeuksien päivittäminen aktivoimalla valintaruutu hakutuloksesta sen henkilön rivin alusta, jolle haluat päättaja oikeuksia lisätä, muokata tai poistaa. Paina *Päättäjän oikeudet* -painiketta. Avautuu *Päättäjän oikeudet* -näkyvä, johon listautuu valitun henkilön aikaisemmin tallennetut päättäjän oikeudet.

Jos haluat lisätä uuden päättaja oikeuden paina *+Lisää* -painiketta. Valitse *Päätöstyyppi* -pudotusvalikosta se päätöstyyppi jonka haluat lisätä, anna *Alkupäivä* -kenttään päivämäärä mistä alkaen hän saa kyseisiä päätöksiä päättää. Jos päättaja oikeus on määräaikainen anna myös *Loppupäivä* -kenttään päivämäärä milloin oikeus loppuu. Tallenna lisätyt tiedot painamalla *Tallenna*- tai *Tallenna ja lisää* -painiketta.

Aikaisemmin tallennettua päättäjän oikeutta voit muokata valitsemalla hakutuloksesta päätöstyyppi, jota haluat muokata ja painamalla *Muokkaa* -painiketta. Voit muokata ainoastaan voimassaolon päivämääriä. Vahvista muutokset painamalla *Tallenna* -painiketta.

Aikaisemmin tallennetun päättäjän oikeuden voit poistaa valitsemalla hakutuloksesta päätöstyyppin jonka haluat poistaa ja painamalla *Poista* -painiketta. Ohjelma pyytää vielä vahvistamaan poiston *Poista* -ikkunan *Poista* -painikkeesta.

*Päivitetty 4.9.2025*