



KEUSOTE

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Käytännön kokousasiat

Kalla Blom, johdon sihteeri / 28.10.2025

KEUSOTE.FI

Yhteystiedot vanhusneuvoston asioissa

- Kokousten sihteeri Kalla Blom: kalla.blom@keusote.fi
- Yleinen toimitielinasioiden sähköposti, josta tulee mm. kalenteri- ja kokousskutsut: toimielinasiat@keusote.fi

Vanhusneuvoston kokoukset

- Kokoukset toteutetaan läsnäolokokouksina, etäkokouksena (Teams) tai hybridimallilla.
- Kokousajat syksyllä 2025
 - 28.10.2025 klo 14.30, Hyvinkään lukio, Kipinä (Hyvinkää)
 - 9.12.2025 klo 14.30, etäkokous (Teams)
- Kokousten kalenterikutsu lähetetään hyvissä ajoin ennen kokousajankohtaa
- Kokouskutsu ja CaseM sähköisen kokoustilan linkki lähetetään sähköpostilla jäsenille viimeistään viikkoa ennen Vanhusneuvoston kokousta. Sähköiseen kokoustilaan pääsevät vain kokoukseen osallistuvat. Sähköpostin kokouslinkki vie kirjautumissivulle, jossa kysytään käyttäjätunnustaja salasanaa.
- Läsnäkokouksissa kirjaudutaan vain sähköiseen kokoustyötilaan.
- Esityslistat sekä pöytäkirjat näkyvät julkisessa verkossa: [Vanhusneuvosto | Keski-Uudenmaan hyvinvointialue](#)
- Kokousten pöytäkirjoille valitaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa. Pöytäkirjat allekirjoittaa eSignaturessa puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjantarkastajat.

Perustietojen toimittaminen luottamustoimen alkaessa

Luottamushenkilön ilmoitus

- Luottamushenkilöilmoitus palautetaan skannattuna sähköpostitse osoitteeseen toimielinasiat@keusote.fi (tai kirjeitse: Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, Toimielinasiat, PL 46, 05801 Hyvinkää). Ilmoitus tarvitaan kaikilta vaikuttamistoimielinten jäseniltä.
- Tulossa sähköinen luottamushenkilöilmoitus (vahva tunnistautuminen)

Verokortin toimittaminen

- Verokorttitiedot siirtyvät Sarastiaan suoraan verohallinnon järjestelmästä.
- Verokorttitiedot noudetaan rajapintapalvelun kautta automaattisesti palkkioiden maksun yhteydessä, jolloin Sarastia palkanlaskennassa on käytössä aina ajantasainen veroprosentti.

CaseM sähköinen kokoustila ja eSignature sähköinen allekirjoitus

- Hyvinvointialueella on käytössä
 - **sähköinen kokousjärjestelmä CaseM**
 - Jokaiselle kokoukselle toimitetaan oma linkki sähköiseen esityslistaan kokouskutsun mukana.
 - Sähköisessä kokoustilassa näkyvillä kokouksen esityslista sekä materiaalit.
 - Sähköisestä kokoustilasta ohjeistetaan eri ohjeessa.
 - Sähköiseen kokoustyötilaan pystyy kirjautumaan älypuhelimella tai
 - Tabletilla riippuen laitteenkäyttöjärjestelmästä.
 - **eSignature** sähköinen allekirjoituspalvelu
 - Rekisteröitymisohje toimitetaan allekirjoittajalle ennen ensimmäistä allekirjoitusta
 - Rekisteröitymisen yhteydessä käyttäjä asettaa salasanan
 - Sähköpostiosoite on käyttäjätunnus ja syötettyyn sähköpostiosoitteeseen tulee allekirjoituspyynnöt

Teams-etäkokousten käytännöt

- Teams-etäkokouksen linkki tulee kalenterikutsun mukana. Etäkokouksille luodaan kokoustyötilan lisäksi Teams-kokous linkki.
- Teams-kokouksissa tulee olla kuva- ja ääniyhteys henkilöllisyyden todentamiseksi.
- Etäkokouksissa on liityttävä Teams-kokoukseen sekä sähköiseen kokoukseen.
- Linkki löytyy myös varsinaisesta kokouskutsusta (toimitetaan vähintään viikkoa ennen kokousta)
- Teams-kokouksessa tulee olla sekä ääni- että kuvayhteys henkilöllisyyden todentamiseksi.
- Puheenvuorot pyydetään Teamsin kautta käyttämällä nosta käsi -toimintoa tai muulla kokouksen puheenjohtajan linjaamalla tavalla.
- Saatuasi puheenvuoron, niin muistathan laittaa päälle sekä mikrofonin että kameran.

Kirjautuminen sähköiseen kokoustyötilaan

- Sähköpostissa oleva kokouslinkki ohjaa kirjautumissivulle, johon on laitettava CaseM-tunnukset.
- Jokaiselle kokoukselle luodaan uusi sähköinen kokoustyötila, joten käytä uusinta linkkiä.
- CaseM sähköinen kokoustyötila käyttää kaksivaiheista kirjautumistapaa.
 - Käyttäjätunnuksen ja salasanan käyttöön tulee kertakäyttökoodi, joka tulee tekstiviestitse käyttäjän puhelinnumeroon. Koodi syötetään sille tarkoitettuun kenttään käyttäjätunnuksen ja salasanan jälkeen.
 - Kirjoita käyttäjätunnus ja salasana. Paina Jatka tai näppäimistön Enter-näppäintä.
 - Kirjoita kertakäyttökoodi. Paina Jatka tai näppäimistön Enter-näppäintä. Jos tunnustiedot ja kertakäyttökoodi on syötetty oikein, kirjautuminen onnistuu.

Syötä käyttäjätunnus ja salasana

Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi

Jatka

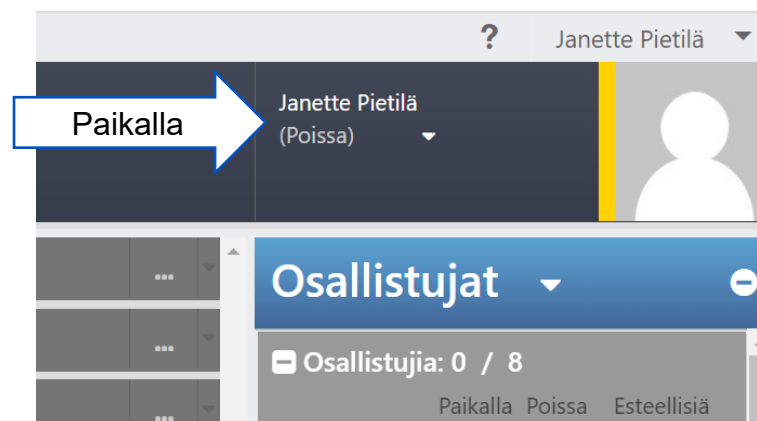
Syötä kertakäyttökoodi

Syötä tekstiviestillä lähetetty kertakäyttökoodi. Tapahtumatunniste on

Jatka

Ilmoittautuminen kokoukseen

- Toimielimen sihteeri käynnistää ilmoittautumisen sähköisessä kokoustyötilassa, jonka jälkeen jäsenet ilmoittavat itsensä paikalle.
- Jos jostain syystä kirjautuminen sähköiseen kokoustyötilaan ei onnistu, paikallaolo kirjataan sihteerin toimesta nimenhuudon yhteydessä.
- Esityslistaa ja kokouksen kulkua seurataan kokoustyötilassa.



Kokousnäkymä

...

Kokous alkaa ma, 5. syys 2022, klo 14.00.
Voit vapaasti tutustua kokouksen asialistaan ja aineistoon sekä tehdä omia muistiinpanoja.
Kokouspaikka Teams

Janette Pietilä
(Poissa) ▾

^ §1 Kokouksen avaus, kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuuden toteaminen ...

Todetaan ... kokous laillisesti koollekutsutuksi ja päätösvaltaiseksi. Päätetään, että kokouksen pöytäkirja tarkastetaan xx.xx.202x ja että pöytäkirja on julkisesti nähtävillä tarkastusta seuraavana arkipäivänä yleisessä ... [Koko esittely](#)

Liitteet:

^ Käsittely

^ Odottaa vuoroa (0)

Merkitse esteelliseksi

Pienennä asia Muistiinpanot (0)

▼ §2 Vakiopykälä ...

▼ §3 Testipykälä ...

▼ §4 Pykälä harjoituskokoukselle ...

Osallistujat ▾ 

Osallistujia: 0 / 8

	Paikalla	Poissa	Esteellisiä
Jäsenet:	0	6	0
Muut osallistujat:	0	2	0
Vierailijat:	0	0	-
Yhteensä:	0	8	0

 ▾ Poissa
Puheenjohtaja

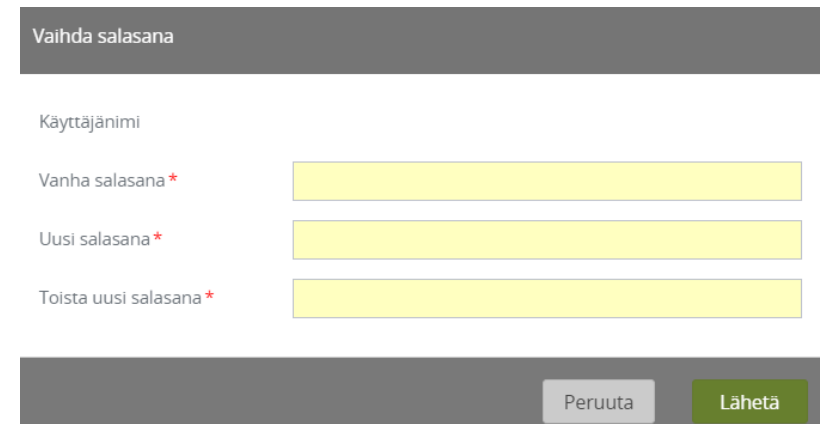
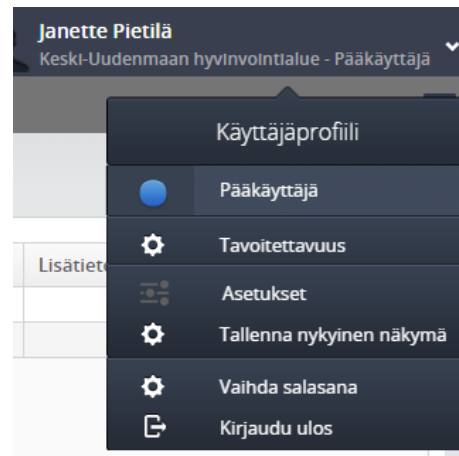
 ▾ Poissa
Sihteeri

 ▾ Poissa
Jäsen



CaseM (sähköinen kokoushallinta) salasanan vaihto

- Salasana tulee vaihtaa, kun saat ilmoituksen salasanan vanhenemisesta. Jos salasana on jo vanhentunut, etkä pääse sitä itse vaihtamaan tai unohtunut, pyydä salasanan resetointia sähköpostitse: toimielinasiat@keusote.fi. Resetoinnin jälkeen ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä sinun tulee vaihtaa salasana itse vielä uudelleen.
- Salasananvaihto tehdään CaseM-asianhallinnassa, linkki: <https://tiedonhallinta.tiera.fi/tiedonhallinta/>
- Oikean yläkulman väkäsestä saa näkyviin Vaihda salasana –painikkeen, jonka jälkeen avautuu ikkuna, missä punaisella tähdellä merkityt kentät ovat pakollisia täyttää. Lähetä-painike asettaa uuden salasanan voimaan.

A screenshot of a web form titled 'Vaihda salasana'. It contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required: 'Käyttäjänimi', 'Vanha salasana', 'Uusi salasana', and 'Toista uusi salasana'. At the bottom of the form, there are two buttons: a grey 'Peruuta' button and a green 'Lähetä' button.

- Salasanan vanhenemisesta tulee ilmoitus kaksi viikkoa ennen salasanan vanhenemista.
- Sähköpostissa on linkki, jonka kautta pääsee asianhallintajärjestelmään vaihtamaan salasanan.
- Salasanan vanhenemisesta tuleva viesti:

Salasanasi vanhenee 14 päivän kuluttua



casem.noreply@fi.fujitsu.com

Vastaanottaja

Tieran Tiedonhallinnan käyttäjätunnuksesi keuh salasana vanhenee 14 päivän kuluttua.

Muista vaihtaa salasanasi Tieran Tiedonhallinnan 'Vaihda salasana' -toiminnolla.

Tiera Tiedonhallintaan pääset kirjautumaan <https://tiedonhallinta.tiera.fi/tiedonhallinta/>

Tämä viesti on lähetetty teknisestä sähköpostiosoitteesta. Älä vastaa viestiin.

Terveisin,
Fujitsu Service Desk

Useat CaseM-tunnukset

- Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella, Järvenpäässä ja Tuusulassa on sama asianhallintajärjestelmä, joten jäsenellä voi olla useammat CaseM-tunnukset.
- Jos on tallentanut Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen (keuhxxx), Järvenpään (jarxxx) tai Tuusulan (tuuxxx) tunnukset selaimelle, selain käyttää kirjautuessasi ensimmäisenä tallennettuja tunnuksia.
- On suositeltavaa, ettei tunnuksia tallenneta selaimeen varsinkaan silloin, jos CaseM-tunnuksia on useampia.
- **Tämä on toimivin tapa kirjautua omistaessaan useat tunnukset:**
 - Jos tunnukset on tallennettu, on käytettävä eri selaimia esim. Järvenpään kokouksissa Chromea ja Keusoten kokouksissa Mozillaa.

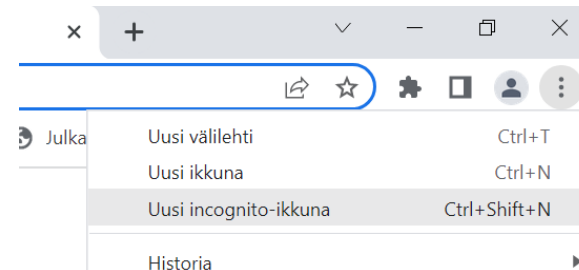
Useat CaseM-tunnukset

- Jos käytössä on vain yksi selain, niin kirjautuminen onnistuu uuden yksityisen/uuden incognito -ikkunan avulla, jos selaimeen ei ole tallennettu tunnuksia.

- Chrome:

Oikean yläreunan kolme pistettä ja

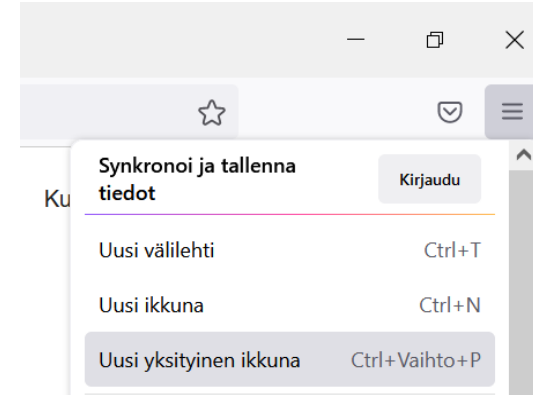
Uusi incognito-ikkuna. Kokouslinkki kopioidaan ja liitetään uuden ikkunan osoiteriville.



Useat CaseM-tunnukset

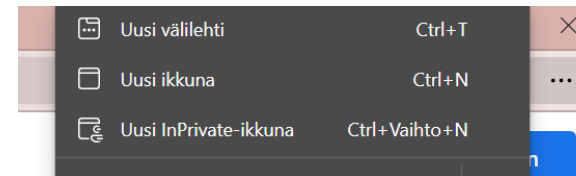
- **Mozilla**

Oikean yläreunan kolme viivaa ja
Uusi yksityinen ikkuna. Kokouslinkki kopioidaan
ja liitetään uuden ikkunan osoiteriville.



- **Microsoft Edge**

Oikean yläreunan kolme pistettä ja
Uusi InPrivate –ikkuna. Kokouslinkki kopioidaan
ja liitetään uuden ikkunan osoiteriville.



Selaimen tunnustietojen tyhjentäminen

- Jos selaimista haluaa poistaa tallennettuja salasanoja, se on tehtävä selaimen asetuksien kautta.
- Jokaisella selaimella on eri reitti salasanojen tyhjentämiseen.
 - **Chrome**
Selaimen oikean yläreunan kolme pistettä – Asetukset – Automaattinen täyttö – Salasanojen ylläpito
 - **Mozilla Firefox**
Selaimen oikean yläreunan kolme viivaa – Salasanat
 - **Microsoft Edge**
Selaimen oikean yläreunan kolme pistettä – Asetukset – Profiilit – Salasanat

Sähköinen allekirjoituspalvelu eSignature

- Pöytäkirjat tullaan allekirjoittamaan sähköisesti.
- Sähköisenä allekirjoituspalveluna toimii eSignature.
- Jokaisen allekirjoittajan pitää rekisteröityä palveluun erikseen.
 - Ohje rekisteröitymisestä lähetään sitä mukaan, kun pöytäkirjan allekirjoitus osuu kohdalle.

Hyvinvointia yhdessä

KEUSOTE.FI