

# Administraatori juhend

Juhend koosneb teemadest, millega puutub kokku administraatoriõigusi omav isik.

- [Administraatorite tasemed](#)
- [Sisselogimisakna seadistamine](#)
- [Töölaua avalehe seadistamine](#)
- [Struktuuripuu](#)
- [Andmetüübihaldus](#)
  - Trükimallid
  - [Kontaktiregistri seadistamine](#)
  - [Kolmanda osapoole allkirjastamise lahenduse seadistamine](#)
  - [Kodaniku automaatne teavitamine registreeritud dokumendist](#)
  - [Outlooki seadistamine](#)
  - [Avalikust veebist dokumentide registreerimine](#)
  - [Ostuarve seadistamine](#)
  - [Ühtse pdf-dokumendi failinime vaikimisi määramine](#)
- [Menüüd](#)
- [Otsingusüsteem](#)
- [Loendurid](#)
- [Kasutajad](#)
- [Juurdepääsuõiguste süsteem](#)
- [Klassifikaatorid](#)
- [Väljuv e-post](#)
- [E-posti signatuur](#)
- [Kustutatud objektid](#)
- [Dokumentide avalikustamine kodulehel](#)
- [Dokumendivahetuskeskus](#)
- [Lisandmoodulite seadistamine \(nt kalendrid, ülesanded jne\)](#)
- [Konfiguratsiooni muutmine](#)

# Administraatorite tasemed

Administraatorite tasemeid on 5 ning igal järgneval tasemel on eelmise tasemega võrreldes rohkem õigusi.

## Üksuse administraator

Üksuse administraator (e üksuse admin) saab hallata kasutajaid, määrata ligipääsuõigusi ning teha lihtsamaid administreerimistegevusi oma üksuse piires. Üksuse administraatoriks on soovitatavalt kantselei töötaja (mitte IT-spetsialist). Üksuste kasutamise puhul on üksuse administraator allüksuse esmaseks kontaktiks, kuhu kasutajad pöörduvad probleemide korral. Üksuse administraatori saab määrata töölaua administraator. Üksuse administraatori määramiseks tuleb vastava kasutaja kasutajainfos märkida aktiivseks “On üksuse admin” väli.

Kasutajaõigused	
On töölaua admin:	Ei
On admin:	<input type="checkbox"/> ?
On üksuse admin:	<input checked="" type="checkbox"/>
On üksuse uudiste admin:	<input type="checkbox"/>

### Üksuse administraatori tegevused:

- üksuse kasutajate lisamine, andmete ja paroolide muutmine, kasutajate sulgemine töölt lahkumisel;
- dokumentide loetelu sisestamine ning haldamine;
- andmetüüpide sidumine dokumentide loeteluga;
- loendurite loomine, muutmine ning sidumine andmetüüpidega;
- gruppide loomine ning haldamine;
- ligipääsuõiguste määramine.

## Tavaadministraator

Tavaadministraator (e admin) on samade õigustega nagu üksuse administraator, kuid administreerimistegevusi on võimalik teostada üle kogu süsteemi ehk üle üksuste. Tavaadministraatori saab määrata töölaua administraator. Tavaadministraatori määramiseks tuleb vastava kasutaja kasutajainfos märkida aktiivseks “On admin” väli.

### Tavaadministraatori tegevused

On samad, mis üksuse administraatori tegevused.

## Töölaua administraator

Töölaua administraator (e töölaua admin) saab teostada üle süsteemi kõiki administreerimistoiminguid. Reeglina on töölauaadministraatoriks kantselei töötaja või keegi asjaajajatest. Töölaua administraatoril on kõik madalama taseme administraatorite õigused ning lisaks töölauaadministraatori õigustes oleva kasutaja lubatud tegevused.

### Töölauaadministraatori tegevused:

- kasutajakontode haldamine sh kasutajate määramine tava- ning üksuse administraatoriteks;
- andmetüüpide (e ekraanivormide) loomine ja administreerimine;
- andmeväljade lisamine ekraanivormidele;
- kustutatud objektide taastamine;
- klassifikaatorite häälestamine;
- erinevate valikute häälestamine;
- andmetüüpide omavaheliste seoste loomine;
- arhiveerimis- ja hävitamismooduli kasutamine;
- DVK administreerimine;
- töölaua häälestuste muutmine;

- LDAP liidestuse administreerimine;
- menüüde häälestamine;
- sisselogimiste ajaloo vaatamine;
- tulemüüri häälestamine;
- üle töölaua kehtivate kirjete loomine (lemmikutesse, salvestatud otsingutesse), mis on kõigile töölaua kasutajatele kättesaadavad.

### Superadministraator

Superadministraator (e. super admin) – saab jälgida serveri staatuseid (protsesse, kõvakettamahtusid jms), lisada uusi töölaudasiid, esimese kasutaja, määrata kasutajaid töölaua administraatoriteks ning määrata töölaudadele mahupiiranguid. Superadministraatorina igapäevast tööd teha ei tohi.

### IT-administraator

IT-administraatoriks on IT-spetsialist, kes vastutab serveri toimimise ning varukoopiate eest, reeglina WD-s erioigusi ei oma, vaid on tavalise kasutaja õigustes.

## Sisselogimisakna seadistamine

Süsteemi kõiki kasutajaid puudutavad sisselogimisakna seadistused tehakse konfiguratsioonifailist. Administraatorina saate kasutajakaardilt määrata, kas ning millise identifitseerimisvahendi abil (kasutajainimi, ID-kaart, Mobiil-ID) saab isik siseneda süsteemi.

### Sisselogimine ID-kaardiga

Selleks, et kasutaja saaks siseneda süsteemi ID-kaardiga, peab tema kasutajakontokaardil olema täidetud isikukoodiväli.

### Sisselogimine Mobiil-ID-ga

Mobiil-ID-ga sisenemise võimaluse loomiseks tuleb WebDesktopi konfiguratsioonifaili lasta sisestada Sertifitseerimiskeskusega kokkulepitud teenuse nimi, mis pannakse kirja vastavas lepingus. Oma majutuses olles tuleb veenduda, et tulemüürist on lubatud OSCP päringud.

Mobiil-ID-ga sisselogimise võimaluse loomine annab kohe võimaluse ka serveripõhist allkirjastamist kasutada, sest teenus, mida selleks kasutatakse on sama (OSCP päringud).

Isik, kes soovib siseneda süsteemi Mobiil-ID-ga, peab oma kasutajakontokaardil täitma isikukoodi ning GSM-välja.

## Töölaua avalehe seadistamine

Töölaua avalehe üldtutvustuse leiate tavakasutaja juhendist. Järgnevalt anname ülevaate töölaua avalehe võimalikest administreerimistegevustest.

### Ülariba

Töölaua administraator saab kõikide kasutajate ülaribade puhul seadistada järgmist:

- lisada lemmikuid ülaribale (vt Lisandmoodulite seadistamine);
- seadistada otsinguakna ehk globaalse otsingu tulemuslikkust (vt Otsingusüsteem).

### Tööala avaleht

Töölaua avalehe plokkide asetus on vaikimisi eelhäälestatud konfiguratsioonis ning seda saab muuta IT-administraator.

Töölaual paikneb enamus kasutaja jaoks olulisest informatsioonist. Eritüübilised andmed on

jaotatud vastavatesse plokkidesse ning need võivad kasutajatel erineda sõltuvalt neile määratud rollidest/õigustest või terve asutuse süsteemi häälestustest. Töölaua ülemisel vasakul äärel on näha hetkel aktiivne asukoht puus (e milline puu kataloog on hetkel aktiivne) ja paremas äärel paiknevad süsteemi menüüd (Otsi, Lisa uus, Haldamine).

Töölaua avalehe võimalikud plokid

#### *Dokumendivahetuskeskus*

DVK kaudu saabunud ja registreerimata dokumentide loetelu. Kuvatakse ainult vastavat õigust omavatele kasutajatele (DVK registreerijate grupis olevatele kasutajatele).

#### *Ülesanded*

Kasutajale määratud ühekordsed tööülesanded, mis ei ole seotud dokumentide menetlemisega. Näiteks "printerisse paberi lisamine". Lisatakse menüüst "Lisa uus" → "Ülesanne"

#### *Tähtaja ületanud ülesanded*

Sama, mis eelmises punktis, kuid tähtaja ületanud ülesanded (värvuvad punaseks).

#### *Sünnipäevad*

Kalendrisse lisatud sünnipäeva tüüpi sündmused, mis kuvatakse 3 päeva enne sünnipäeva saabumist.

#### *Kalendrisündmused*

Kõik kalendrisündmused, mis on teie kasutajaga seotud. Kuvatakse 1 nädal enne tähtaja saabumist.

#### *Lemmikud*

Lingid tihedamini kasutatavatele veebilehtedele. Võivad olla nii WD sisesed (näiteks salvestatud otsingud) kui ka või välised veebilehed.

#### *Viimati lisatud*

Viimati lisatud 10 dokumenti või objekti.

#### *Minule suunatud*

Dokumendid, mis on kasutajale suunatud menetlemiseks.

#### *Muud suunamised*

Selles plokis kajastatakse neid menetlusi, mis kasutaja on ise lisanud või mida ta soovib jälgida nt oma alluvatele saadetud tööülesannete jälgimine. Neid suunamisi saab avalehelt eemaldada vastava nupuga ("Eemalda avalehelt valitud").

#### *Tähtajaks tegemata dokumendid*

Täitmistähtajaga dokumendid, mis on tähtajaks vastamata.

#### *Uudised - Sisemised*

Asutusesisesed uudised.

#### *Uudised - Postimees*

Ajaleht Postimees uudised.

#### *Puu*

Kuna puu pole ettenähtud igapäevaseks kasutamiseks, vaid tegemist on pigem süsteemi administreerimise abivahendiga, siis võib tekkida vajadus sulgeda puu tavakasutajate jaoks.

- Valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“.
- Klõpsake nuppu „Muuda“.
- Realt „Puu minimeerimine“ tehke vastav valik.
  - Alati minimeeritud - puu on tavakasutaja jaoks alati suletud ning tal pole haldamise menüü alt avanevate seadete all valikut „Minimeeri puu alglaadimisel“.



- Alati avatud - puu on tavakasutaja jaoks alati avatud ning tal pole valikut „Minimeeri puu alglaadimisel“
- Määratud kasutaja seadetega - tavakasutajal on võimalus ise otsustada, kas ta soovib, et puu oleks sisselogimisel suletud või mitte (seadetes olemas valik „Minimeeri puu alglaadimisel“).

## Menüüd

Menüüd on koondatud töölaua ülemisse parempoolsesse ossa. Sõltuvalt kasutatavast moodulist võib menüüde koosseis varieeruda, kuid tavaliselt on kuvatud kolm põhitegevuse menüüd:

- Otsi - andmete otsimiseks;
- Lisa uus - andmete lisamiseks;
- Haldamine - süsteemis olevate andmete haldamiseks.

Vt rohkem menüüde ülesehituse ning seadistamise kohta ptk Menüüd

Nimekirjavaade (otsi ning haldamise menüüst avanev)

Alla | Järgmine (20) »» | Viimane

Pealkiri ▾ A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S S T U V W Ö Å Ö Ü X Y Z Ž

Lepingud 🔍

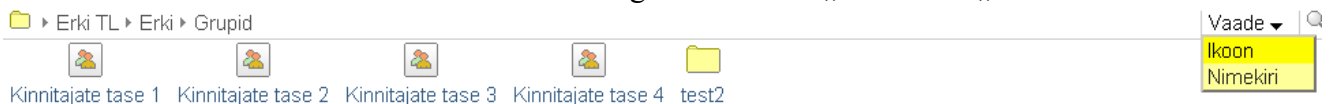
<input type="checkbox"/>	Üksus	Ettevõtte	Jrk nr	Lepingu fail logoga	Kuupäev	Lepingu teine osapool	Pealkiri	Staat	Lepingu kehtivuse algus	Lepingu kehtivuse lõpp	Tegevused
<input type="checkbox"/>	Grupp	Tikker	1-5.1/2		27.02.2015	Testasutus		Kelhtis	27.02.2015	27.02.2016	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	Grupp	Maasikas	1-5.2/55					Kelhtis			🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	Õunake	Maasikas	1-5.1/53		12.02.2015	Asutus ja Organisatsioon		Kelhtis	12.02.2015	12.02.2016	🔍 📄 🗑️

Kui olete otsi menüü abil välja filtreerinud otsingutulemused või avanud haldamise menüü kaudu mõne dokumendiregistri, siis seda vaadet nimetatakse menüüst avanevaks nimekirjavaateks. Võrdle ka Nimekirjavaade (struktuuripuust avanev)

Objektide/dokumentide kuvamine töölaual (ikooni- või nimekirjavaade)

Ikoonivaade

- Ikoonivaatesse minekuks klikake puus suvalisel kataloogil.
- Avatakse töölaua lehitsemisvaade. Valige ülamenüüst „Vaade“ → „Ikoon“



Vaikimisi kuvatakse objekte ikoonidena, kus menüü avaneb hiire pareklikli peale.

Nimekirjavaade (struktuuripuust avanev)

Enim kasutatav on nimekirjavaade. Nimekirjavaatesse minekuks valige ülamenüüst “Vaade” → “Nimekiri” ning WebDesktop lülitatakse ümber nimekirjavaatele.

Erki TL > Erki > Grupid

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tüübi nimi	Looja	Loomise aeg	Viimati muudetud	Tegevused
<input type="checkbox"/>	.					
<input type="checkbox"/>	..					
<input type="checkbox"/>	test2	Kataloog	Erki Kaldjärv	09.01.2012 15:04	09.01.2012 15:07	🔍 📄 🗑️ 🚫
<input type="checkbox"/>	Kinnitajate tase 4	Grupp	Erki Kaldjärv	01.07.2010 14:31	01.07.2010 14:31	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	Kinnitajate tase 3	Grupp	Erki Kaldjärv	01.07.2010 14:31	01.07.2010 14:31	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	Kinnitajate tase 2	Grupp	Erki Kaldjärv	01.07.2010 14:31	01.07.2010 14:31	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/>	Kinnitajate tase 1	Grupp	Erki Kaldjärv	01.07.2010 14:31	01.07.2010 14:31	🔍 📄 🗑️

Vaade ▾  
Ikoon  
Nimekiri

# Struktuuripuu

Struktuuripuu (edaspidi puu) loomise eesmärgiks on süsteemi sisestatavate andmete struktureerimine. Puu koosneb kataloogidest ning erilist tüüpi kataloogidest (üksustest, funktsioonidest, allfunktsioonidest, sarjadest ja allsarjadest), mis kõik abistavad andmete struktureerimist. Samuti toimub puus kataloogidepõhiselt ligipääsu piiramine. Struktuuripuu loomisel sisestatakse objektid vastavalt järjekorras:

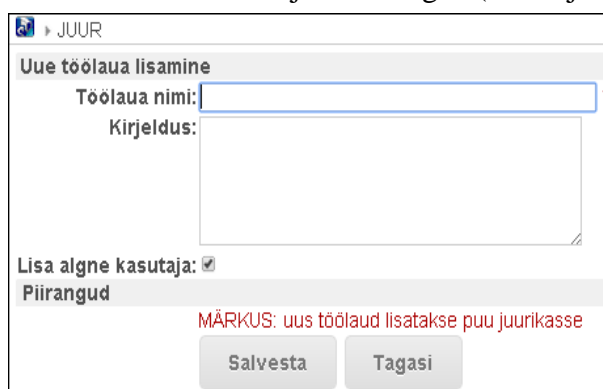
- töölaud;
- üksused;
- kataloogid sh dokumentide loetelu.

## Töölaud

### Töölaua loomine

Töölaud on puus esimene tase, mis sisestatakse süsteemi kasutusele võtul. Töölaua sisestamise õigus on ainult superadministraatoril. Töölaua alla sisestatakse üksused ja kataloogid (kasutajad, loendurid, dokumentide loetelu jne). Töölaudasiid võib süsteemis olla ka mitu (juhul kui ühte süsteemi kasutab näiteks allasutus, kelle registrikaardid on põhiasutusel kasutuses olevatest täiesti erinevad). Kui asutusel on mitmeid allasutusi, tuleks otsustada, kas allasutused sisestada ühe töölauda alla üksustena või iga allasutus uue töölauda.

Töölaua sisestamiseks valige menüü „Lisa uus“ → „Töölaud“.



- Töölaua nimi - Töölaua nimetus (üldjuhul asutuse enda nimetus või selle lühend).
- Kirjeldus - Täiendav info töölauda kohta.
- Lisa algne kasutaja - Pärast salvestamist suunatakse superadministraator kasutaja sisestamise kaardile töölauda administraatori sisestamiseks. Salvestage tehtu.



NB! Pärast töölauda administraatori sisestamist jätkab töölauda administraator üksuste, kataloogide, kasutajate jne sisestamist.

### Töölaua seadistamine

- Valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“.
- Klõpsake rohelist „Muuda“ nuppu,

### Töölaua vaatamine

- **Nimi** - töölauda nimetus (üldjuhul asutuse enda nimetus või selle lühend)
- **Kirjeldus** - Täiendav info töölauda kohta.
- **Uudiste toimetajate grupp** - Grupp, mille liikmetel on õigus uudiseid lisada ja hallata.
- **Lahti lukustamise grupp** - Grupp, mille liikmetel on õigus alati dokumente lahti lukustada.
- **DVK registreerijad** - Grupp, mille liikmetel on õigus (DVK) kaudu saanud dokumente registreerida.
- **DVK saatjad** - Grupp, mille liikmetel on õigus DVK kaudu dokumente välja saata.
- **Vaikimisi üksus** - kasutatakse vaikimisi kirja piirangu kehtestaja, DVK saatja asutuse jms jaoks.
- **Arhiveerimishaldurite grupp** - Grupp, kellel on õigus kasutada arhiveerimismoodulit.
- **Küsitluste toimetajate grupp** - Grupp, kellel on õigus hallata küsitluste moodulit.
- **Puu minimeerimine** - puu etteseadistamine tavakasutaja jaoks:

- **Alati minimeeritud** - puu on tavakasutaja jaoks alati suletud ning tal pole haldamise menüü alt avanevate seadete all valikut „Minimeeri puu alglaadimisel“.
- **Alati avatud** - puu on tavakasutaja jaoks alati avatud ning tal pole valikut „Minimeeri puu alglaadimisel“
- **Määratud kasutaja seadetega** - tavakasutajal on võimalus ise otsustada, kas ta soovib, et puu oleks sisselogimisel suletud või mitte (seadetes olemas valik „Minimeeri puu alglaadimisel“).

*Tulemüür - Tulemüüri funktsionaalsuse seadistus võimaldab piirata kasutajate sisselogimist erinevatest arvutivõrkudest IP-aadressi mustri järgi (nt kasutajad saavad sisse logida ainult oma asutuse arvutivõrgust).*

- **Aktiveeritud** - Iga kasutaja sisselogimisel kontrollitakse antud tulemüüri.
- **Vaikimisi poliis**
  - **Luba** - kasutajal lubatakse sisse logida juhul kui erandite reeglid (vt järgmine seadistus) ei välista seda.
  - **Keela** - kasutajal ei lubata sisse logida.
- **Erandite reeglid** - IP-aadressite mustrid (reavahetusega eraldatud erandite reeglid, mis lükkavad ümber vaikumisi poliisi (vt eelmine rida). Näide: 192.68.1\*

*Piirangud*

- **Maks. akt. kasutajate arv** - Ostetud litsentside arv.

*Kasutajate arv hetkel*

- **Akt. kasutajad** - Hetkel sisseloginud kasutajate arv.
- **Mitte akt. kasutajad** - Kasutajate arv, kelle staatus on märgitud passiivseks.

*Mahu piirangud*

- **Piirang** - Süsteemi kulukuse tegur (täiendav piirangu määramise võimalus sisestatavate objektide ja dokumentide mahu piiramiseks (0=piiramata). Enne piirangu sisestamist palun konsulteerida Webware OÜ-ga.
- **Vaikimisi kasutaja piirang** - Sisestatavate objektide ja dokumentide maht ühe kasutaja kohta. Enne piirangu sisestamist palun konsulteerida Webware OÜ-ga.
- **Näita kasutajate piiranguid napp** - Piirangute tabel, kus kuvatakse piirangu maht ning kasutatud ja kasutamata mahtude hulk (%) kasutajate kaupa.

*Raportid*

- **Piirangute kulude üldtabel** - Tüüpide ja kulu suuruse etteantud mahud.
- **Piirangud tüübi kaupa** - Tüüpide ja kulu suuruse tegelikud mahud.

*Üksused*

Üksus tähendab WebDesktopis pigem äriühingule kuuluvat ettevõtet või ministeeriumi haldusalasse kuuluvat asutust, mitte ühe ettevõtte osakonda, kuigi ka viimast lähenemist võib kasutada. Pigem eeldame, et üksus on eraldiseisev (all)asutus, mis on kehtestanud oma dokumentide loetelu.

Asutus

**Töölaua vaatamine (id: 57835)**

Nimi:	Asutus
Kirjeldus:	
Uudiste toimetajate grupp:	Kõik töötajad
Lahtilukustamise grupp:	Puudub
DVK registreerijad:	DVK haldurid
DVK saatjad:	DVK haldurid
Vaikimisi üksus:	Puudub
Arhiveerimishaldurite grupp:	Puudub
Küsitluste toimetajate grupp:	Kõik töötajad
Puu minimeerimine:	Määratud kasutaja seadetega

**Muuda**

**Tulemüür**

**Muuda tulemüüri**

**Piirangud**

Maks. akt. kasutajate arv:	piiramata
Kasutajate arv hetkel	
Akt. kasutajad:	42
Mitteakt. kasutajat:	0
Mahu piirangud	
Piirang:	0
Vaikimisi kasutaja piirang:	0 ?

**Näita kasutajate piiranguid**

**Raportid**

**Piirangute kulude üldtabel**      **Piirangud tüübi kaupa**

**Värskenda**      **Tagasi**

Asutused (üksused) moodustavad WebDesktopis hierarhilise puu. Asutuse spetsiifilised registrid ja andmed paiknevad puus juba vastava asutuse all.

### Uue üksuse lisamine

Uue asutuse või üksuse lisamiseks avage puus soovitud tase.

Valige menüü “Lisa uus” → “Admin” → “Üksus”.

Avaneb üksuse lisamise kaart koos üksust (asutust/asutuse allasutust) kirjeldavate andmetega:

- Nimi - nimi (väli on kohustuslik);
- Registrikood - üksuse registrikood
- Indeks - üksuse indeks. Indeks kuvatakse puus üksuse nimetuse ees. Kasutatakse juhul kui asutus indekseerib üksuseid (ei ole kohustuslik).
- Tänav - tänava nimetus;
- Linn - linna nimetus;
- Postiindeks;
- Maakond;
- Riik;
- E-post - üksuse e-postiaadress;
- Telefon 1 - üksuse telefon 1;
- Telefon - üksuse telefon 2;
- Faks - faksi nr;
- Kodulehekülg – kodulehekülje-aadress;
- Panga nimi - üksuses kasutatava panga nimi;
- Arveldusarve - üksuses kasutava panga arveldusarve nr;
- Muu info - täiendav info üksuse kohta.

Lisamine: Üksus

Nimi:  \*

Registri kood:

Indeks:

Tänav:

Linn:

Postiindeks:

Maakond:

Riik:

E-post:

Telefon1:

Telefon2:

Faks:

Kodulehekülg:

Panga nimi:

Arveldusarve:

Muu info:

Salvesta Salvesta ja lisa uus Katkesta



NB! Pärast üksuse lisamist veenduge, et olete uue üksuse loonud puus õigele tasemele.

### Üksuse andmete muutmine

Üksuse andmete muutmiseks vajutage puus soovitud üksusest kõrgemale tasemele (nt töölaua ikoonile ).

Vastavalt sellele, kas olete puu seadistanud ikooni või nimekirjavaatesse, valige järgnev seadistustele:

- ikoonivaates klõpsake arvutihiire paremat klahvi ning valige tegevus “Muuda”.
- nimekirjavaates klõpsake soovitud üksuse reall tegevuste tulbast nuppu „Muuda“.

Klikake arvutihiire paremat klahvi ning üksuse ikoonil (ikoonivaates) hiire paremkliki menüüst valida tegevus “Muuda”.

Salvestage muudatused.

### Kataloogide haldamine

Kataloogide haldamise õigus on tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril üksuse piires.

Üldjuhul luuakse iga töölaua alla järgmised kataloogid:

- Arutelud;
- Grupid;
- Kasutajad;
- Trükkimise alused/ Dokumendimallid;
- Dokumendiregister/ Dokumentide loetelu;
- Kasutajate kalendrid;
- Loendurid;
- Ülesanded;



## Kataloogide sisestamine

Liikuge puus soovitud tasemele.

Valige menüü “Lisa uus” → “Kataloog”.

Avaneb uue kataloogi lisamise andmekaart järgnevate plokkide ning väljadega:

- **Nimi** - kataloogi nimi;
- **Indeks** - kataloogi indeks, mida kasutatakse kataloogi sisestatud dokumendi indekseerimisel.
- **Säilitustähtaeg** - informatiivne väli kataloogi sisestatud dokumentide säilitustähtaja kohta;
- **Piirangud** - informatiivne väli dokumentide kehtestatud (juurdepääsu)piirangute kohta;
- **Viide õigusaktile** - informatiivne väli kehtestatud juurdepääsu-piirangu õigusliku aluse kohta;
- **Formaadi numbrina** - kui olete lahtri linnutanud, siis peab kataloogiindeks (vt ülalt) sisaldama numbreid. Kui lahtrist on eemaldatud linnuke, tohib indeks sisaldada ka kirjatähti.
- **On arhiiviväärtuslik** - informatiivne väli;
- **Anna eriõigus dokumendi lisajale** - vt eriõiguse funktsionaalsuse kohta lähemalt juurdepääsu-õiguste teema juurest;
- **Tüübid** – andmetüübid, mille alusel hakatakse dokumente registreerima kataloogi ehk siin tehakse kataloogi ning andmetüübi veheline seos;

Vt ülejäänute plokkide seadistamist funktsiooni ning sarja lisamise alt.

## Kataloogide muutmine

Kataloogi muutmiseks vajutage soovitud kataloogist kõrgemale tasemele

- ikoonivaates tehke hiire paremkliik vastaval kataloogil ning valige menüüst tegevus “Muuda”;
- nimekirjavaates vajutage muutmise ikoonil (asub veerus „Tegevused“).

Tehke muudatused ning salvestage.

Kataloogi muutmise vormil on võimalik muuta kataloogi nime, sidumist andmetüüpidega ning konverteerida kataloogi funktsiooniks, allfunktsiooniks, sarjaks või allsarjaks.

## Kataloogide kustutamine

Kataloogi kustutamisel kustutatakse ära ka kõik selle all olevad dokumendid/objektid. Seega enne kataloogi kustutamist kontrollige, kas sinna alla on midagi registreeritud ning vajadusel tõstke need ümber (Lõika – Kleebi funktsiooniga) mõnesse teise kataloogi.

Kustutamiseks vajutage soovitud kataloogist kõrgemale tasemele

- ikoonivaates tehke hiire paremkliik vastaval kataloogil ning menüüst valige tegevus “Kustuta”;
- nimekirjavaates vajutage kustutamise ikoonil (asub „Tegevused“ veerus).

## Hierarhilise liigituskeemi loomine

Asutuse töö on tihedalt seotud erinevate dokumentidega. Enne WebDesktopi kasutusele võtmist on soovitatav kehtestada dokumentide liigituskeem. Üldjuhul on liigituskeemiks dokumentide loetelu, mille alusel paigutatakse dokumente (all)funktsioonidesse/ (all)sarjadesse. Seejärel sisestatakse dokumentide loetelu ka WebDesktopi (tavaliselt dokumendiregistri kataloogi). Kui dokumendiregister on korrektselt ette seadistatud, hakkavad dokumendid kogunema soovitud (all)sarjadesse.

WebDesktop-s eeldatakse, et dokumentide loetelu on kuni neljatasandiline (funktsioon, allfunktsioon, sari, allsari). Dokumendi number moodustub kujul „**FunktsiooniNR.AllfunktsiooniNR-SarjaNR.AllsarjaNR/LoenduriNR**“. Näiteks võib olla registreeritud saabunud kirja numbriks “1.2-7.1/325”, mis tähendab, et kiri on registreeritud esimese funktsiooni teise allfunktsiooni seitsmenda sarja esimesse allsarja ning kannab registreerimise numbrit 325. Numbri lõppu võib olla lisatud ka sidekriips ja number, mis tähendavad, et tegemist on vastusdokumendiga, näiteks “1.2-7.1/325-1” on eelmainitud kirja esimene vastusdokument. Üldjuhul kasutatakse 2 kuni 3-tasandilist dokumentide loetelu haldamist. See on iga asutuse oma valik. Lisaks dokumentidele on WebDesktopis võimalik hallata ka kliente, kontakte jm dokumentide loetelu väliseid objekte.

## Säilitustähtaegade valikute seadistamine

Säilitustähtaegu saab seadistada ainult töölaua administraator. WebDesktopis on võimalik igale (all)sarjale määrata säilitustähtaeg. See toimub sarja lisamise/muutmise vormi väljal „Säilitustähtaeg“, kus valikmenüüst on võimalik valida eelhäälestatud tähtaegade hulgast.

- Säilitustähtaegade eelhäälestamiseks valige ülamenüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“.
- Avanenud valikute aknas avage „Säilitustähtaeg“.

## Funktsioonide ning sarjade haldamine

Funktsioonide ning sarjade haldamine toimub tavaadministraatori õigustes. Kõikide funktsioonide ja sarjade jm kataloogide haldamine toimub vasakul oleva puu kaudu.

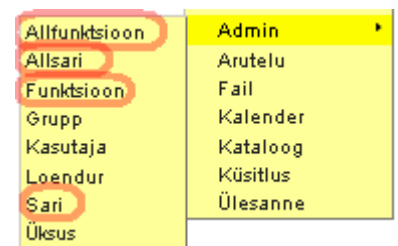
## Funktsioonid ning sarjade sisestamine

Dokumendiregistri loomine dokumentide loetelu alusel on vältimatu tingimus dokumentide korrektseks registreerimiseks.

- Esmalt loo dokumendiregistri kataloog.
- Kui kataloog on loodud, liigu kataloogi sisse ning vali ülamenüü „Lisa uus“ → „Admin“ → „Funktsioon“/„Allfunktsioon“/„Sari“/„Allsari“.

Funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade ning tegelikult ka kataloogi sisestusvorm on kõigil ühesugune:

- o Nimi - Funktsiooni, allfunktsiooni, sarja või allsarja nimi.
- o Laienduse indeks - kasutatakse reeglina eriarendustel. **Täita/muuta ainult konkreetse vajaduse korral.** Välja olemasolu sõltub konfiguratsiooni



Uue sarja lisamine:

Nimi:

Indeks:

Säilitustähtaeg: -- Puudub --

Piirangud:

Viide õigusaktile:

Formaadi numbrina:

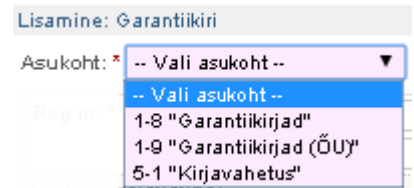
On arhiiviväärtuslik:

Anna eriõigus dokumendi lisajale: -- Puudub --


Tüübid: Alamtüübi test, Arutelu, Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise aktid, Avaldus, Dokumentide arhiivi üleandmise aktid, Eelnõu, Etapp, Fail, Garantikiri, Grupp

seadistustest.

- Indeks - Funktsiooni, allfunktsiooni, sarja või allsarja tähis. **Alla 10 jäävad numbrid märkida kujul 01, 02, 03 jne.**
- Säilitustähtaeg - Valikmenüü eelseadistatud säilitustähtaegadest.
- Piirangud - informatiivne väli funktsioonile või sarjale kehtestatud (juurdepääsu)piirangute kohta nt „Asutusesiseseks kasutamiseks“, „Piiratud“ vms.
- Viide õigusaktile - informatiivne väli kehtestatud juurdepääsupiirangu õigusliku aluse nt „AvTS § 35 lg 1 p 12“ kohta (AvTS = Avaliku teabe seadus);
- Formaadi numbrina - kui olete lahtri linnutanud, siis peab indeks sisaldama numbreid. Kui lahtrist on eemaldatud linnuke, tohib indeks sisaldada ka kirjatähti.
- On arhiiviväärtuslik - informatiivne väli.
- Anna eriõigus dokumendi lisajale - vt eriõiguse funktsionaalsuse kohta lähemalt juurdepääsu-õiguste teema juurest;
- Tüübid - andmetüübid, mille alusel hakatakse sarja registreerima dokumente. Mitme andmetüübi valimiseks, kasutage ctrl-klahvi. Tehtud tüübi valik kajastub dokumendi registreerimisvormil asukoha valikus.



## Sündmus



Vaikimisi väljalülitatud. Sisselülitav konfiguratsioonifailist.

## Milleks?

Sündmusest võib olla abi järgnevatel juhtudel:


- kui kataloogi lisatakse dokument, peaks määratud kasutaja töölauale tekkima automaatne suunamine konkreetse rolliga (nt allkirjastamiseks) ja/või peaks e-postiaadressile saadetama teavitus;
- kui kataloogis muudetakse dokumenti või kustutakse see, peaks määratud kasutaja töölauale tekkima automaatne suunamine konkreetse rolliga (nt allkirjastamiseks) ja/või peaks e-postiaadressile saadetama teavitus.

## Kuidas seadistada?

**Sündmus**

Sündmus: -- Puudub --  
Lisamine  
Muutmine  
Kustutamine

Teavitamine: E-posti teel:   
Suunamine  Noppimiseks:  Lisa teostajale jälgimiseks:

Roll: Teadmiseks Kellele: Juta Jutukas 

Palun teadmiseks võtta.

E-post:

Salvesta

## Sündmus

- Lisamine - dokumendi lisamisel teeb süsteem automaatse suunamise või saadab e-posti teavituse;
- Muutmine - dokumendi muutmisel teeb süsteem automaatse suunamise või saadab e-posti teavituse;
- Kustutamine - dokumendi kustutamisel teeb süsteem automaatse suunamise või saadab e-posti teavituse.

## Teavitamine

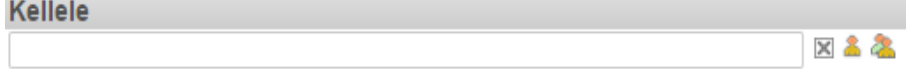
- E-posti teel - teavitus saadetakse e-postiaadressile;
- Suunamine - lisatud, muudetud või kustutatud dokumendist teavitatakse kasutajat töölaual asuva suunamise ploki kaudu;
- Noppimiseks - kui teavitusviisiks valitakse suunamine ning „Kellele“ väljale valitakse mitu kasutajat või grupp ja sündmuse seadistamisplokis linnutatakse „Noppimiseks“, saab suunamisülesande täitjaks see isik, kes ülesande esimesena üles nopib;
- Lisa teostajale jälgimiseks - isikule, kes lisab, muudab või kustutab dokumendi, tekib avalehele „Muud suunamised“ ploki jälgitav suunamine.

## Roll

Suunamise roll ehk menetlustegevus, mis tuleb ära teha suunatud dokumendiga

## Kellele

Kasutaja, kellele tehakse automaatne suunamine.

Lisaks kasutajatele saate „kellele“ väljale valida ka  grupp. Gruppi on otstarbekas valida, et sündmuse teavitused jõuaksid alati vastava ametikoha täitjale: töötaja vahetumisel muudetakse grupiliiget. Kasutaja ning grupi valiku tühistamiseks kasutage ristikest.

## E-post

E-postiaadress, kuhu saadetakse teavitus kas lisatud, muudetud või kustutatud dokumendi kohta.

## Juurdepääsupiirangud

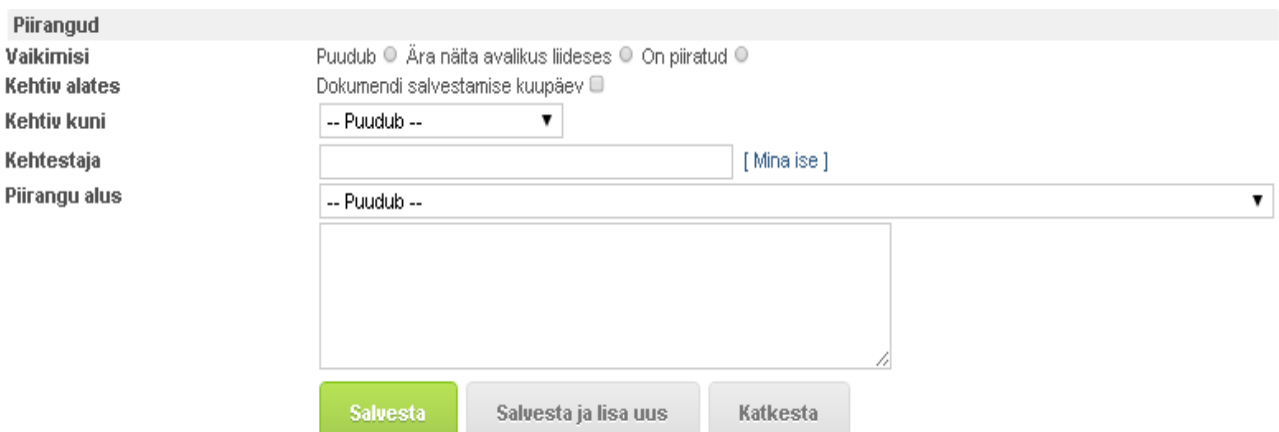
### Milleks?

Juhul kui asutus kasutab dokumentide avalikustamise liidest, võib mõningate sarjade puhul olla tarvidus juurdepääsupiirangutega seonduvat ette seadistada kas siis dokumentide registreerija töö lihtsustamiseks või inimliku eksimuse vähendamiseks. Nt oletame, et ühte sarja registreeritakse dokumendid, millel on enamus juhtudel juurdepääsupiirangualuseks Avaliku Teabe seaduse § 35 lg 1 p 12. Eeltäidetud piirangute plokk võib siinkohas olla heaks lahenduseks.

### Kuidas seadistada?

Piirangute seadistamiseks liikuge dokumendipuusse.

Klõpsake (all)sarja/kataloogi tegevuste veerust „Muuda“ nuppu.



**Piirangud**

Vaikimisi  Puudub  Ära näita avalikus liideses  On piiratud

Kehtiv alates  Dokumendi salvestamise kuupäev

Kehtiv kuni

Kehtestaja  [ Mina ise ]

Piirangu alus

Piirangute ploki seadistamise õigus on töölaual administraatoril. Kasutajate vaates registrikaardil piirangute ploki olevad valikud on järgmised:

- Puudub - täiendavad piirangud puuduvad;
- Ära näita avalikus liideses - dokumenti ei näidata avalikus liideses;
- On piiratud - dokument/objekt on piiranguga, millele saab määrata kehtivusaja ja piirangu aluse;

- Kehtiv alates - kehtiv alates kuupäevast;
  - Dokumendi salvestamise kuupäev - dokumendi registreerimisel pannakse dokumendi juurdepääsupiirangu alguskuupäevaks dokumendi registreerimiskuupäev;
  - Kehtiv kuni - kehtiv kuni kuupäevani;
  - Piirangu alus - eeldefineeritud põhjendus piirangu kehtestamiseks.

#### Funktsioonide ning sarjade muutmine

Dokumendiregistri muutmine süsteemis ei ole igapäevane tegevus ja peaks juhtuma vaid siis, kui kinnitatakse asutuse uus dokumentide loetelu.

- Muutmiseks vajutage puus soovitud tasemest ühe astme võrra üleval pool nt kui soovite muuta sarja, siis klikake sarja sisaldava funktsiooni nimel.
- Muutmist vajava (all)funktsiooni/(all)sarja nime real vajutage „Tegevused“ veerus “Muuda” nuppu. Icoonivaate puhul tehke hiire paremklikk ning valige tegevus “Muuda”.
- Tehke soovitud muudatused ja salvestage.

#### Funktsioonide ning sarjade kustutamine

(All)funktsioone/(all)sarju tuleks kustutada ainult siis kui need on ekslikult salvestatud ning nende alla ei ole ühtegi dokumenti/objekti registreeritud.

- Kustutamiseks vajutage puus soovitud dokumentide loetelu tasemest ühe astme võrra üleval pool.
- Kustutamist vajava (all)funktsiooni/(all)sarja nime real „Tegevused“ veerus vajutage “Kustuta” nuppu. Icoonivaate puhul tehke hiire paremklikk ning menüüst valige tegevus “Kustuta”.

#### Funktsioonide ning sarjade lõpetamine

##### Milleks?

Aktiivsed sarjad lõpetatakse ehk suletakse, mis tähendab, et neisse ei ole võimalik dokumente/objekte enam registreerida.

##### Kuidas seadistada

- Lõpetamiseks vajutage puus soovitud dokumentide loetelu tasemest ühe astme võrra üleval pool nt kui soovite muuta sarja, siis klikkate sarja sisaldava funktsiooni nimel;
- vajutage muutmist vajava (all)funktsiooni/(all)sarja nime real („Tegevused“ veerus) “Muuda” nuppu. Icoonivaate puhul tehke hiire paremklikk ning valige menüüst tegevus “Muuda”.
- „Lõpetamine“ ploki märkige lõpetamise aasta ning sisestage alus (viide õigusaktile vm lõpetamist reguleerivale aktile).
- Salvestage muudatused.

Lõpetatud sarjal kuvatakse staatust „LÕPETATUD“.

Lõpetatud (all)funktsioone/(all)sarjasid puus ei kuvata. Need on nähtavad ainult nimekirjavaates (puus vajutades soovitud dokumentide loetelu tasemest ühe astme võrra üleval pool). Lõpetatud (all)funktsioonide/(all)sarjade ikoonide ümber

Lõpetamine

On lõpetatud: 2014 ▼

Lõpetamise alus:

Salvesta

Sarja vaatamine (id: 62055) **LÕPETATUD**

Nimi: Üldkoosoleku protokollid

Indeks: 05

Säilitustähtaeg:

Piirangud:

Viide õigusaktile:

Formaadi numbrina: Jah

On arhiiviväärtuslik: Ei

Tüübid: Protokoll

Lõpetamine

On lõpetatud: 2013

Lõpetamise alus: KK nr 125 (19.12.2013)

Sündmus

Sündmus:

Teavitamine:

Kellele:

Roll:

Sisu:

E-post:

Muuda

Nimi	Tüübi nimi	Looja	Loomise aeg	Viimati muudetud *	Tegevused
01 - Käskkirjad	Sari	Piret Palgi	05.06.2013 10:07	26.03.2014 22:26	
02 - Kirjavahetus xxx juhtimise küsimustes	Sari	Piret Palgi	05.06.2013 10:09	15.04.2014 09:09	
03 - Korraldused	Sari	Piret Palgi	05.06.2013 13:19	05.06.2013 13:21	
04 - Lõpetatud sari	Sari	Piret Palgi	05.06.2013 10:30	05.06.2013 13:51	
05 - Üldkoosoleku protokollid	Sari	Piret Palgi	07.08.2013 21:03	17.05.2014 23:17	

Kustuta valitud Lõika valitud Kopeeri kataloogistruktuur

kuvatakse hall raam .

# Andmetüübihaldus

## Milleks?

Selleks, et registreerida dokumente (lepinguid, käskkirju jne) ning sisestada informatsiooni nt kontaktasutuste kohta, on tarvilik luua andmetüübid.

WebDesktopis on kahte liiki andmetüüpe:

- staatilised andmetüübid (süsteemis vaikimisi olemas);
- dünaamilised andmetüübid (andmetüübid, mida lisab töölaua administraator vastavalt asutuse vajadustele).

Staatilisteks andmetüüpideks on nt kasutajakaart, dokumendiregistri liigitusüksus (funktsioon, allfunktsioon, sari...), kalender jne. Staatiliste andmetüüpide andmeväljade koosseisu töölauaadministraator muuta ei saa.

Dünaamilisteks andmetüüpideks on näiteks dokumentide registreerimisvormid (kirjavahetus, leping, akt), kontaktasutuste registreerimisvormid ning kõikvõimalikud teised andmevormid, mille loomist peab asutus vajalikuks.

Andmetüüpidele on võimalik tekitada alamtüüpe (vt all).

## Kuidas seadistada?

- Andmetüüpide seadistuste akna avamiseks liiguge arvutihiirega paremal ülannurgas asuvale „Haldamine“ menüüle → „Töölaua admin“ → klõpsake „Tüübid“.
- Andmetüübi lisamiseks valige „Tegevused“ ülamenüü → „Lisa uus tüüp“.

Avanenud tüübihäälestustes on 12 seadistusplokki:

- Plokk "Üldine";
- Plokk "Suunamine";
- Plokk "Dubleerimine";
- Plokk "Arhiveerimine";
- Plokk "Versioneerimise seaded";
- Plokk "Väljad";
- Dünaamilise nime reeglid;
- Plokk "Trükkimise alused";
- Uue aluse lisamine;
- Plokk "Seosed";
- Plokk "Teavitused";
- Plokk "Uue abiinfo lisamine/muutmise".

## Plokk "Üldine"



NB! Üldine vaade sõltub konfiguratsiooniseadetest. Kui mõni funktsionaalsus on Teie süsteemis puudu, siis on see tõenäoliselt aktiveerimata. Funktsionaalsuse aktiveerimiseks võtke ühendust WebDesktopi kasutajatoega.

- **Nimi** – andmetüübi nimi erinevates keeltes
- **Alamtüüp** - võimaldab liikuda peatasemel olevalt andmetüübilt alamandmetüübile
- **Ikoon** - andmetüübi visualiseerimiseks saate valida ikooni, mis kuvatakse kolmes põhimenüüs („Otsi“, „Lisa uus“, „Haldamine“) andmetüübi nimetuse ees. Vastavat ikooni saate kuvada ka puus vastava objekti ees (juhul kui „Näita puus“ väli on linnutatud).
- **Laienduse nimetus** - väli on nähtav, kui laiendused on konfiguratsioonis lubatud ning täidetakse juhul, kui mõni eriarendus (sh standardi uus kontaktiregister) on kasutusel.
- **On aktiivne** - kuvatakse ülamenüüdes „Otsi“, „Lisa uus“, „Haldamine“.

## Üldine

Nimi: Contracts  =

Nimi: Lepingud  =

Nimi: Договоры  =

Alamtüübid (7): Finantslepingud, Hankelepingud, Käsunduslepingud (\*), Lepingu lisa, Rendilepingud, Testlepingud, Töölepingud

Ikon: Tundmatu

Laienduse nimetus:

On aktiivne:

Näita puus:  ?

Hoia ajalugu:

On rangelt piiratud:

Teksti värv:

Näita ülanuppe:

Näita lisamise ikooni:

Kommentaariid aktiveeritud:

Privatsesse kataloogi liigitamine:

DVK tüüp: -- Puudub --

Ilumine menüüdes:

Grupid : Vali grupid ..

Kuva menüüs ikooni:

Vaikimisi sorteerimise väli: Staatus  A-Z

Avalikustamise piirangu aegumisest teavitamise e-postid:

Ainult lugemiseks:

On kataloogi tüüpi:  ?

Vajutamisel vaikimisi: Ava:  Vaata:

Näita lukuinfot nimekirjas:

Taustavärv:

On avalikustatav:  Tüübi avalik kasutajaliides

Peida avalikus liideses menüüs alamtüübid:

Näita trükkimise blokki:

Seoste lukustamine:

- **Näita puus** - andmetüüpi kuvatakse puus.
- **On kataloogi tüüpi** - objekt toimib kontainerina st objekt võib sisaldada alamobjekte ning objektidele saab määrata juurdepääsuõigusi. Kui nt lepingu tüüp on kataloogi tüüpi ning talle registreeritakse vastusena lepingu lisa, millele on seadistatud vähemalt üks asukoht, siis ei kandu õigused originaalilt üle. Kui aga lepingu lisal pole mitte ühtegi asukohta seadistatud, päritakse õigused kataloogitüüpi originaalilt ka vastusele ehk lepingu lisale.
- **Hoia ajalugu** - kande vaatamise vormil näidatakse plokki „Ajalugu“.
- **On rangelt piiratud** - tekitab dokumendikandele piirangute ploki, et avalikus liideses ei kuvataks soovimatut informatsiooni.
- **On avalikustatav** - andmetüüp kuvatakse avalikus liideses.
- **Vajutamisel vaikimisi** - on seadistatav, kui linnutatud on ka väli „On kataloogi tüüpi“. Määrab, kas puus antud (alam)tüübi lingile vajutades avaneb kataloogi sisu või kataloogi andmete vaatamise vaade. Valik on aktiivne ainult siis kui „On kataloogi tüüpi“ on sisse lülitatud.
- **Teksti värv** - Määrab (alam)tüübi alla registreeritud dokumentide/objektide nimekirjavaates kuvatava teksti värvi.
- **Tausta värv** - Määrab (alam)tüübi alla registreeritud dokumentide/objektide nimekirjavaates kuvatava teksti tausta värvi.
- **Näita ülanuppe** - Dokumendikande ülemises servas kuvatakse tegevuste nuppe „Muuda“, „Lisa kommentaar“ jne. Ülanuppe on otstarbekas näidata kande ülaservas, kui kandevormil on palju andmevälju.
- **Näita lukuinfot nimekirjas** - (Alam)tüübi nimekirjavaates kuvatakse kandega seotud lukustusinfot (lukustaja nime ja lukustamise kuupäev). Kui nimekirjavaates näidatakse lukuinfot, siis on võimalik lukustamise info järgi teostada ka otsinguid detailse otsingu vormil.

Ajalugu		
Kes: Uus Kasutaja	Aeg: 22.03.2014 23:51	IP: 217.71.44.192
Kes: Uus Kasutaja	Aeg: 22.03.2014 23:52	IP: 217.71.44.192
Muudetud väljad	Vana väärtus	Uus väärtus
Lepingu allkirjastaja	Jüri Juurikas	Laine Hari
On piiratud		Puudub

- **Näita lisamise ikooni** - Määrab, kas lisamise ikooni näidatakse (alam)tüübi nimekirjavaates üleval või mitte. NB! Juhul kui (alam)tüüp on "Ainult lugemiseks", siis seda ikooni ei kuvata.
- **Näita trükkimise plokki** - Määrab, kas dokumendikandel on võimalik kasutada trükimalle („Trükkimine“ plokk), mille abil saab registriandmetest luua dokumendi.
- **Kommentaari aktiveeritud** - Määrab, kas vastava (alam)tüübi salvestatud kande/dokumendi registrikaardil kuvatakse täiendavaid nuppe "Lisa kommentaar" ja "Vaata kommentaare (arv)" (viimane nupp on aktiivne juhul, kui mõni kommentaar on sisestatud).
- **Privaatsesse kataloogi liigutamine** - privaatkataloogi rakendamist võib kaaluda nt juhul, kui dokumendid asuvad sarjas, mis on kas avalik või suuremale hulgale kasutajatele ligipääsetav, kuid üksikutele dokumentidele tuleks teha erandid (märkida need privaatseteks), et need oleksid nähtavad vaid privaatkataloogi liigutajale või vastavate õigustega grupele.
- **On jagatav** - võimaldab dokumente jagada e-posti teel välisele osapoolle (kliendile, lepingupartnerile, töövõtjale jne) seejuures määrates kas väline osapool saab dokumenti ainult lugeda või ka allkirjastada.
- **Seoste lukustamine** - kui kanne pannakse lukku, millel on seostes kanded, lukustatakse ka seostes olevad kanded.
- **DVK tüüp** - DokumendiVahetusKeskust saavad kasutada avaliku sektori asutused (ministeeriumid, kohalikud omavalitsused, tervishoiu- ja lasteasutused jt) selleks, et vahetada omavahel dokumente, kirju, e-arveid.
- **Ainult lugemiseks** - Määrab, kas konkreetset (alam)tüüpi dokumente saab lisada või mitte "Lisa uus" menüü kaudu. Soovitav määrata alustüübile, millel on alamtüüpe (nt kirjavahetuse andmetüübile võiks määrata ainult lugemiseks, et kasutaja ei saaks kirjavahetuse andmetüübile registreerida dokumente. Kasutaja peab valima alamtüüpide hulgast sobiva ehk siis kas saabunud või väljasaadetava dokumendi).
- **Ilumine menüüdes** - Saate määrata, millises ülamenüüs (alam)tüüpi kuvatakse. Üldjuhul tuleks märgistada (alam)tüüp nähtavaks kõigis kolmes menüüs. Erandina võib olla ka olukordi, kus uut dokumenti tuleks registreerida otse mõne teise dokumendi registrikaardilt ja menüüs otse kuvama ei pea.
- **Grupid** - võimalus määrata andmetüübile grupe, mis võimaldab erinevates vaadetes välja filtreerida antud tüübi, vastavalt kasutaja gruppidele. Vaikimisi on tüüp kõikidele nähtav. Grupi valimisel jääb tüüp nähtavale ainult valitud gruppidele sh arvestatakse grupi kuuluvust ka töölaua administraatori õigustes. Seadistamiseks 1) tehke linnuke „Grupid“ ning 2) otsige

Koostöölepingud



Grupid :

× Dokumentide registreerijad

× Tikker kõik kasutajad

soovitud grupid

- **Kuva menüüs ikoone** - Määrab, kas "Icoon" väljale valitud ikooni kuvatakse ülamenüüdes.
- **Vaikimisi sorteerimise väli** - Määrab, millise tingimuse alusel dokumendid/objektid nimekirjavaates kuvatakse (vaikimisi on seadistatud loomise aja järgi).
- **Avalikustamise piirangu aegumisest teavitamise e-postid** - Dokumentide kohta, millele

Lisa uus väli ▼	Otsi ▼	Lisa uus ▼	Haldamine ▼
Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise aktid	Aktid		
Dokumentide arhiivi üleadmise aktid	Arve		

kehtestatud piirangu kehtivuse kuupäev hakkab lähenema, saadetakse teavitus sisestatud e-posti aadressi(de)le. Teavituse sagedus vaikimisi häälestatud 1 kord nädalas (seda saab IT administraator vajadusel muuta). Teavitus sisaldab konkreetse dokumendi ID numbrit, dokumendi nimetust (vastavalt dünaamilise nime reeglitele) ja andmeid piirangute kohta. Mitme e-posti aadressi sisestamisel eraldatakse aadressid komaga.



## Plokk "Suunamine"

Suunamine

Suunamine aktiveeritud:  Kuva abitekst:  Abitekst

Suunamine tähendab dokumentide menetlemist. Suunamisfunktsionaalsuse abil on võimalik koostada töövoog, kus vajadusel pannakse paika inimeste järjekord ning nende rollid (nt vormistaja, kooskõlastaja, kinnitaja).

- Suunamine aktiveeritud - saate määrata, kas andmetüübilt registreeritavaid dokumente on võimalik suunata või mitte (kui suunamine on aktiveeritud, siis kuvatakse dokumendi registreerimisvormil suunamise plokki);
- Kuva abitekst - dokumendi suunajale kuvatakse abitekst, mille sisestab töölaua administraator.

## Plokk "Dubleerimine"

Dubleerimine

Dubleeri seosed:  Seo originaaliga:

Dubleerimine võimaldab kiiresti registreerida palju ühesuguse sisuga dokumente, tekitades salvestatud dokumendist uue duplikaadi (ehk eksemplari). Uuele eksemplarile kopeeritakse nende väljade sisu, millised väljad on märgitud dubleeritavaks. Vt väljade dubleerimist siit. „Dubleeri“ nupp tekib dokumendi ekraanivormile juhul, kui vähemalt 1 väli on märgitud dubleeritavaks (ehk välja seadistusvormil on valitud „Kopeeri dubleerimisel“. Täiendavalt on võimalik valida järgmiste funktsionaalsuste vahel:

- Dubleeri seosed - Dokumendi dubleerimisel dubleeritakse ka seotud dokumendid.
- Dokumendi dubleerimisel jääb dokument alati seotuks dokumendiga, millelt alustati dubleerimist.

## Plokk "Arhiveerimine"

Kõik dokumendi andmetüübid, mille dokumente tuleb arhiveerida, peab arhiveerimiseks häälestama andmetüübihalduses. Tegemist on ühekordse tegevusega. Plokis „Arhiveerimine“ tuleb linnutada väli „On aktiivne“ ning määrata kolm nõutud välja „Reg kp väli“, „Loenduri indeksi väli“, „Pealkirja väli“.

Arhiveerimine















On aktiivne:

Reg. kp väli: Reg kuupäev

Loenduri indeksi väli: Reg nr

Pealkirja väli: Pealkiri




## Plokk "Väljad"

Väljad									
<input type="checkbox"/> Nimi	Tüüp	Laienduse nimetus	On nõutud	On otsitav	Detailne	Näita nimekirjas	On avalikustatav	Grupp JS	Tegevused
<input type="checkbox"/> Reg nr	loenduri indeks	reg_nr	Jah	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei  
<input type="checkbox"/> Koostamise kuupäev	kuupäev	koostamise_kuupaev	Jah	Jah	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei  
<input type="checkbox"/> Pealkiri	tekst	pealkiri	Jah	Jah	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei  
<input type="checkbox"/> Avalduse esitaja nimi	ühe kasutaja valik	avalduse_esitaja_nimi	Jah	Jah	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei  
<input type="checkbox"/> Ametikoht	tekst	ametikoht	Jah	Ei	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei  
<input type="checkbox"/> Tööt puudumise kuupäev	kuupäev	toolt_puudumise_kuupaev	Jah	Ei	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei  
<input type="checkbox"/> Sisu	mrtekst	sisu	Jah	Ei	Jah	Ei	Ei	Ei	Ei  

Kustuta valitud Muuda väljade järjekorda

Tabeli kujul salvestatud väljade loetelu, mis (alam)tüübil kasutusel on.

- **Nimi** - välja nimi;
- **Tüüp** - väljatüüp;
- **Laienduse nimetus** - kasutatakse eriarendustel;
- **On nõutud** - välja kohustuslikkus;

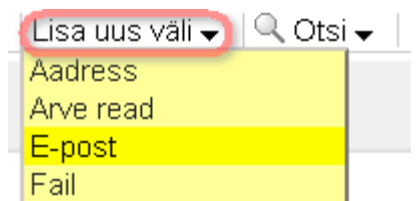
- **On otsitav** - välja otsitavus lihtotsinguvormil;
- **Detailne** - välja otsitavus detailsel otsinguvormil;
- **Näita nimekirjas** - välja ilmumine nimekirjavaates;
- **On avalikustatav** - välja ilmumine avalikus dokumendiregistris;
- **Grupp** - Grupid, kellele on ligipääs antud väljale. Kui väljale on määratud mingid õigused, siis kuvatakse ikooni . Ikooni peale liikudes näidatakse määratud õiguseid. ;
- **JS info**, kas väli sisaldab javaskripti või mitte. Antud veergu kuvatakse ainult peatüübil, alamtüübil ei kuvata.
- **Tegevused**.
  -  - Avab välja seadistuste muutmise vormi.
  -  - Alusvälja lahti sidumisel eemaldatakse antud väli alamtüübi väljade hulgast.

Lisamine	Muutmine
Dokumentide registreerijad	Personalitöötajad
Personalitöötajad	

Välju saate lisada, kui valite otse ülariba all asuvast ülamenüüst „Lisa uus väli“.

Kasutatavad väljatüübid on järgmised:

- |                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| - Aadress              | - Arve read            |
| - E-post               | - Fail                 |
| - Grupp                | - Jah/Ei               |
| - Kodulehekülg         | - Kontaktid            |
| - Kuupäev              | - Kuupäev ja kellaaeg  |
| - Loenduri indeks      | - Mitme faili väli     |
| - Mitme kasutaja valik | - Mitme väärtuse valik |
| - Mitmerealine tekst   | - Märksõnad            |
| - Number               | - Pilt                 |
| - Risttabel            | - Süsteemne väli       |
| - Tekst                | - Valik                |
| - Ühe kasutaja valik   | - Ühe objekti valik    |



Rohkem väljade seadistustest ptk Väljad.

### Dünaamilise nime reeglid

Dünaamilise nime reeglid puuduvad!

Muuda

Regeneeri kõik dünaamilised nimed (võib olla aeglane tegevus)

#### Dünaamilise nime reeglid

Dünaamilise nime reeglid määravad, mis kujul kuvatakse dokumendi/objekti andmeid nt avalehel suunamiste plokis, nimekirjavaadetes, objekti valikus jne. Dünaamilise nime reegel mõjutab samuti globaalse otsinguakna tulemuslikkust, kuna globaalne otsing sooritatakse dünaamilise nime reeglitesse lisatud väljade hulgast.

#### Dünaamilise nime reegli seadistamine

Dünaamilise nime reegli määramiseks vajutage andmetüübihalduses dünaamilise nime reeglite plokist nuppu “Muuda”.

Avaneb aken, kus saab koostada dokumendi/objekti kuvatava nime, mis võib koosneda andmetüübile lisatud väljadest ja arvutiklaviatuurilt leitavatest kirjavahe- ning kirjamärkidest.

Pildil oleva dünaamilise nime reegli koostamiseks toimige

Dünaamilise nime reeglite muutmine		
Allikas		
Kust	Maks. pikkus	
--- Valige väli lisamiseks --- ▾	<input type="text"/>	Lisa
<b>Vana tulemus</b>		
Ühtegi reeglit ei leitud!		
<b>Uus tulemus</b>		
[68824 reg nr (loenduri indeks) 0], [71472 Pealkiri (tekst) 25], [71474 Reg kp (kuupäev)]		
Salvesta	Taasta	Katkesta

järgnevalt:

- klõpsake valikmenüüd „Valige väli lisamiseks“ → valige „reg nr (loenduri indeks);
- klõpsake „Lisa“ nuppu;
- kirjavahemärgi „“ ning tühiku lisamiseks valige soovitud kirjamärgid arvutiklaviatuurilt;
- klõpsake valikmenüüd „Valige väli lisamiseks“ → valige „Pealkiri (tekst);
- soovi korral määrake reg nr-i väljalt kuvatava teksti pikkuse piirang, selleks sisestage väljale „Maks. pikkus“ tähtede arv „25“;
- klõpsake „Lisa“ nuppu;
- klõpsake valikmenüüd „Valige väli lisamiseks“ → valige „Reg kp (kuupäev);
- vajutage „Salvesta“ nuppu.

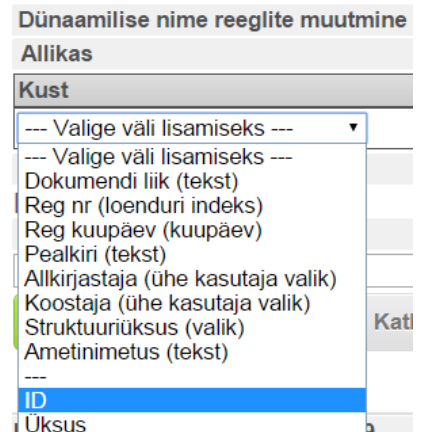
*Tüübi ID ja üksuse nimi*

Dünaamilise nime reeglisse on võimalik lisada tüübi ID-d ning üksuse nime.

*Dünaamilise nime reegli ümberseadistamine sh vanadel kannetel*

Ühel hetkel võib selguda, et ülaribaotsing ei anna mingi andmetüübi puhul soovitud tulemusi ning dünaamilise nime reeglit oleks tarvilik täiendada. Selleks:


- tuleb dünaamilise nime reegel sisestada täiesti uuesti (vt eelmist punkti);
- kui dünaamilise nime reegel on uuendatud, tuleb vajutada nuppu „Regeneeri kõik dünaamilised nimed (võib olla aeglane tegevus)“.



Plokk "Trükkimise alused"

ID	Nimi	Fail	Keel	Moodul	Väljundformaadid	Vaikimisi formaat	Faili väli	Faili nimi	On aktiivne	Tegevused
58668	Väljasaadetav dokument algatuskiri	algatuskiri.odt	www_xp_oogen	doc, pdf, odt	doc			väljasaadetav_dokument_algatuskiri	Jah	
59344	Väljasaadetav dokument vastuskiri	vastuskiri.odt	www_xp_oogen	doc, pdf, odt	doc			väljasaadetav_dokument_vastuskiri	Jah	

Antud (alam)tüübile lisatud trükkimallide loetelu tabeli kujul.



Trükkimise alused on mõeldud dokumentide automaatseks loomiseks dokumendimallile. Vt lähemalt Trükkimallid.

Uue aluse lisamine

- Nimi - trükkimise aluse nime kuvatakse registreeritud dokumendikande vaatamise vormil trükkimise aluste ploki;
- Fail - trükkimalli faili sidumine trükkimiste aluste ploki;
- Keel - trükkimalli keel;
- Väljundformaadid - võimalikud failivormingud, millesse saab dokumenti luua;
- Vaikimisi formaat - failivorming, millesse dokument luuakse, kui kasutaja pole teinud formaadi valikut;

**Uue aluse lisamine**

Nimi: Väljasaadetav dokument algatu \*

Fail: algatuskiri.odt \*

Keel: -- Kõik -- \*

Väljundformaadid: doc, rtf, pdf, sxw, odt \*

Vaikimisi formaat: -- Puudub --

Faili väli: -- Puudub --

Faili nimi: väljasaadetav\_dokument\_algatuskirj

Moodul: Webware's Open Office generator (XPath-based) \*

On aktiivne:

- Faili väli - saate seadistada, kas kasutaja saab valida, millesele registreeritud kande väljale fail salvestatakse;
- Faili nimi - saate etteseadistada loodava dokumendi failinime, millele lõppu lisatakse kuupäev ja kellaaeg (kui faili nimi jäetakse seadistamata, siis pannakse failile nimi dünaamilise nime reegli alusel ning lõppu lisatakse kuupäev ja kellaaeg);
- Moodul - WebDesktopi uuemad versioonid kasutavad „Webware's Open Office generator (XPath-based)“ trükkimise aluste moodulit, mis on töölauaadministraatorile vaikimisi ettevalitud;
- On aktiivne - kui on linnutatud, siis on trükkimise alus aktiivne.

Plokk "Seosed"

Uue seose lisamiseks klõpsa „Muuda“. Avaneb seoste muutmise aken, mis

**Seosed**

\* Nimi ▾

Lepingu lisa

Väljasaadetakse dokument

**Muuda**

**Seoste muutmine**

**Vasaku poole tüüp**

Koolitusleping ▾

**Parema poole tüübid (2)**

Parema poole tüüp	Rolli tüüp	Rolli nimi	On globaalne	FR	OP	LL	LM	LLS	LK	LSO	NDV	Tegevused
Väljasaadetakse dokument	Seotud dokument		Ei	Jah	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Ei	✎ ✖ 🗑
Lepingu lisa	Vastusseos		Ei	Jah	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Ei	✎ ✖ 🗑

**Uue seose lisamine**

Parema poole tüüp:  \*

Rolli tüüp:  ▾

Rolli nimi:  Kasuta tüübi nime:

\*

\*

\*

\*

Filtreeri rolli järgi:  On peidetud:

Luba lisada:  Luba muuta:

Luba lahti siduda:  Luba kustutada:

Seoste lisamine lubatud:  Näita detailne nimekiri:

Vaikimisi lahti:  Sorteerimine aktiveeritud:

**Salvesta**

võimaldab seostada ühte andmetüüpi teiste andmetüüpidega.

Plokk "Vasaku poole tüüp"

Selle ploki abil saate seadistada, millisele andmetüübile hakkate lisama seoseid teiste andmetüüpidega.

Plokk "Parema poole tüübid"

Kui andmetüübile on seoseid lisatud, kajastuvad need parema poole tüüpide nimekirjas.

Lühendid seostatud andmetüüpide nimekirjas ning nende tähendused:

Lühend	Tähendus
FR	Filtreeri rolli järgi
OP	On peidetud
LL	Luba lisada

LM	Luba muuta
LLS	Luba lahti siduda
LK	Luba kustutada
LSO	Luba siduda olemasolevatega
NDV	Näita detailse vaatega

#### *Plokk "Uue seose lisamine"*

Uue seose seadistamiseks on kohustuslik teha järgnevad valikud:

- Parema poole tüüp - juurde seostatavate võimalike andmetüüpide valik;
- Rolli tüüp - seadistus, kuidas andmetüübi kandeid hakatakse juurde seostama:
  - Tavaline seos - eriomadused puuduvad;
  - Vastusseos - osaleb seotud objekti numereerimisel nt kirjavahetuse vastuse puhul vastuskirjade automaatne numereerimine (vastuskiri saab algatuskirja numbriga, millele lisatakse järjekorranumber -1 jne). Tüübid võivad sellisel puhul olla näiteks "Saabunud dokument" ja "Väljasaadetav dokument". Vastusseose puhul tuuakse eraldi valikuna välja dokumendi vaatamise vormil vastusdokumendi lisamine.
  - Seotud dokument - tavaline seos, mille puhul tuuakse eraldi valikuna välja dokumendi vaatamise vormil seotud dokumendi kiirlisamine. Dokument saab registreerimisel uue iseseisva registreerimisnumbriga.
  - Allkirjastatud dokument - .bdoc formaati viidud dokumentide seostamiseks.



Omaniku seos - ajalooline omadus, mis on säilitatud ühildavuse huvides. Soovitavalt mitte kasutada.

- Rolli nimi - Nimi, mida kuvatakse registrikaardil seoste plokkide pealkirjades.
- Kasuta tüübi nime - Vaikimisi on seadistatud, et rolli nimeks võetakse tüübi nimi.

Järgnevate seadistusvõimaluste valik sõltub soovidest ning vajadustest:

- Filtreeri rolli järgi - Kui väli on linnutatud, siis kande seoste plokkis kuvatakse ainult vastava rolliga seotud seosdokumendid. Kui väli pole linnutatud, siis kuvatakse antud andmetüüpi kõik dokumendid ühes plokkis.
- On peidetud - Seoste plokki ei näidata.
- Luba lisada - Seoste plokki tekib nupp „Lisa uus“, mis võimaldab seose kaudu lisada uusi kandeid.
- Luba muuta - Tekitab seoste plokki tegevuste tulpa „Muuda“ nuppu, mille abil saab minna otse seostatud dokumenti muutma.
- Luba lahti siduda - Tekitab seoste plokki nupu „Seo lahti valitud“, mille abil saab varasemaid seostatud kandeid lahti siduda.
- Luba kustutada - Tekitab seoste plokki tegevuste tulpa nupu „Kustuta“, mille abil saab varasemaid seostatud kandeid otse kustutada.
- Luba siduda olemasolevatega - Tekitab seoste plokki nupu „Lisa seoseid“.
- Näita detailse vaatega - Kuvatakse kõik andmetüübi väljad, mis on märgitud "Näita nimekirjas".

## Plokk "Teavitused"

Teavitused	Tingimus	E-post	Saadetud mailid	Tegevused
Nõuab vastust/ei nõua vastust = Puudub, Nõuab vastust		support@webware.ee		
Dokumendi liik = Päring	Ja	Väli: E-posti aadress	0	 
Vastamise tähtaeg = 1 päev varem				

[Lisa uus](#)

### Milleks?

Teavituste plokk võimaldab koostada automaatteavitusi, mis saadetakse kasutajale õigel päeval vastavalt etteseadistatud tingimustele. Praktikas kasutatakse teavitusi näiteks lepingute puhul, kui soovitakse saada automaatset teavitust lepingu kehtivuse lõppemise kohta.

### Kuidas seadistada?

Reeglina on seadistatud, et teavitusi saadetakse välja kord ööpäevas ning tavaliselt toimub see varahommikul (nt kell 05.00). Teavituste kellaega ning väljasaatmissagedust saab muuta. Kellaega muutes (nt tunduvalt hilisemaks) tasuks arvestada, millal oleks kasutajatel kõige mugavam saada ülevaade dokumentide tähtaegade vms teavitustest.

Ühe dokumendi kohta saadetakse üks teavitus. Juhul kui teavituse reeglit muudetakse või salvestatakse varasem reegel üle, millelt teavitus on juba välja läinud, siis hõlmatakse dokument uuesti sama reeglistikku.

Uue teavituse koostamiseks vajutage nuppu „Lisa uus“. Avaneb teavitamise koostamise aken.

### Teavitamine

E-post - Dokumendi kohta saadetakse teavitus e-posti teel.

Suunamine - Dokumendi kohta tehakse suunamine.

### Plokk "E-post"

Plokk ilmub, kui teavitusviisiks on valitud e-post.

#### ▪ E-post:

- väljale on võimalik seadistada e-postiaadress tüüpi väli, millel asuvale e-postiaadressile saadetakse teavitus. Teavituste seadistustes kuvatakse sellel väljal ainult e-postiaadress tüüpi välju ning juhul, kui sellist tüüpi väli on andmetüübile lisatud.
- väljale on võimalik seadistada e-postiaadress(id), millele alati teavitused saadetakse. E-postiaadressid tuleb teineteisest eraldada komadega.
- väljale on võimalik seadistada ühe kasutaja valik tüüpi väli, millel asuvale kasutajakontole

**Lisamine: Teavituse reegel**

Teavitamine: \* E-post:  Suunamine:

**E-post**

E-post: \* -- Puudub --

Teema: \*

Sisu: \*

Avalik link: Ei

**Suunamine**

Roll: \* -- Puudub --

Kes: \*

Sisu:

Noppimiseks:

**Tingimused**

Tingimus: Ja  Või

Struktuuriüksus: -- Puudub --

Reg kuupäev: -- Puudub --

Saatja dokumendi reg kuupäev: -- Puudub --

Dokumendi saatmise viis: -- Puudub --

Dokumendi liik: -- Puudub --

Vastamise tähtaeg: -- Puudub --

Nõuab vastust/ei nõua vastust: -- Puudub -- | -- Puudub --

Test: -- Puudub --

Loomise aeg alates: [X]

**E-post**

E-post: \* E-posti aadress

Meiepoolne kontaktisik

saadetakse teavitus. Teavituste seadistustes kuvatakse sellel väljal ainult ühe kasutaja valik tüüpi välju ning juhul, kui sellist tüüpi väli (väljad) on andmetüübile lisatud.

- Teema - E-posti teel saadetava teavituse teema
- Sisu - E-posti teel saadetava teavituse sisu
- Avalik link - teavituse link viitab avalikule liidesele, vt lähemaltsiit.

#### *Plokk "Suunamine"*

*Plokk ilmub, kui teavitusviisiks on valitud suunamine.*

Roll - suunamisroll;

Kes - kellele suunamine tehakse;

Sisu - lisainfo suunamisülesande kohta;

Noppimiseks - ülesanne suunatakse täitmiseks korraga mitmele inimesele ning ülesande täidab ainult üks inimene s.o esimene, kes oma ülesande üles nopib.

#### *Plokk "Tingimused"*

**Tingimus** - saate seadistada, kas teavitus saadetakse välja, kui kõik tingimused on täidetud (täpitage „Ja“ või kui üks tingimustest on täidetud (täpitage „Või“)

Järgnevad tingimuse plokkis olevate väljade valikud sõltuvad andmetüübi väljade koosseisust.

Näiteks võib olla tarvidus, et süsteem saadaks automaatse e-posti teavituse juhul kanne vajab vastamist, kuid sellele pole veel vastatud.

- Selleks tuleb tingimuse real täpitada „Ja“.
- Lahtris „**Vastamise tähtaeg**“ tuleb valida, mitu päeva enne tähtaega saadetakse e-posti teavitus.
- Väljal „**Nõuab vastust/ei nõua vastust**“ tuleb esimeses lahtris jätta staatuseks „Puudub“, teises lahtris tuleb valida „Nõuab vastust“.
- Väljal „**Loomise aeg alates**“ võite seadistada, mis kuupäevast alates loodud dokumendid kaasatakse teavituse reeglistikku. Kui Te kuupäeva ei määra, kaasatakse reeglistikku kõik andmetüübi dokumendid.
- Tingimused tuleb salvestada.

#### *Plokk "Uue abivihje lisamine / muutmine"*

Täiendava abivihje sisestamise võimalus.

- Abivihje - Tekst, mida kuvatakse abiinfona registrikaardi üleval (alam)tüübi nimetuse järel. Juhul kui URL-i reale on aadress sisestatud, käitub tekst ka lingina.
- URL - Abivihje lingi aadress (nt link mõnele WD-s registreeritud käskkirjale või väline veebiaadress). URL sisestatakse kujul: Väline aadress - nt <http://www.postimees.ee>  
WD sisemine fail: nt [https://kov.webware.ee/?page=pub\\_dynobj\\_file&pid=23247&fileid=23248](https://kov.webware.ee/?page=pub_dynobj_file&pid=23247&fileid=23248)  
Faili lingi saamiseks tuleb vajutada parema hiireklahviga faili nime peal ning menüüst valida Properties. Avanenud aknas kopeerida väljalt Address: (URL) link URL väljale. WD sisemine registrikaart: nt [https://kov.webware.ee/?wdsturi=page%3Dview\\_dynobj%26pid=23247](https://kov.webware.ee/?wdsturi=page%3Dview_dynobj%26pid=23247)  
Nimekirjavaates märkida dokument/objekt linnukesega ja vajutada “Saada link”, mille järel avaneb e-posti saatmise aken. Sisu väljalt kopeerida link URL väljale.
- Tegevus - Võimalik valida, millise tegevuse vormil ja mis keelses kasutajaliideses abiinfot kuvatakse. Ctrl-klahvi all hoides on võimalik valida mitu.
- Kasutajale kuvatakse abiinfo vastavalt seadistusele (kas lisamise, muutmise, vaatamise vormil) registrikaardi alguses (alam)tüübi nimetuse järel (hoides hiire noolt küsimärgi peal, kuvatakse abiinfo kollases kastis. Kui on sisestatud ka URL, käitub tekst lingina).

## **Alamtüübi lisamine ja seadistamine**


### *Milleks?*

Alamtüübid võimaldavad kategoriseerida sisestatavat informatsiooni. Sedasi on edaspidi ka lihtsam

otsida ning hallata olemasolevat infot. Kategoriseerimise võimalusi on palju. Levinud on kategoriseerimine dokumendiliikide kaupa:

- Käskkirjad
- Lähetuskäskkirjad
- Personalikäskkirjad
- Puhkusekäskkirjad
- Põhitegevuskäskkirjad

Vaikimisi kajastatakse alamandmetüüpe menüüs sellest peatüübist, mille pealt alamandmetüüpi lisati, tase allpool.




Soovituslik on lisada peandmetüübile kõik võimalikud andmeväljad, mida soovitakse edaspidi kasutada ka alamandmetüübil. Seejärel saab soovitud väljad mugavalt tuletada ka alamandmetüübile.


### Kuidas seadistada?


Minge andmetüübi häälestustesse, millele soovite lisada alamandmetüübi. Nt valige „Haldamine“ → „Andmetüüp x“ → klõpsake „Muuda tüüpi“ nappu. Avaneb tüüpi muutmise aken, kus uue alamtüübi lisamiseks vajutage „Lisa alamtüüp“.

Tüübi muutmine (ID: 58166)

Üldine

Nimi: Käskkiri \* = 

Nimi: Käskkiri \* = 

Nimi: Käskkiri \* = 

Alamtüübid (3): Lähetuse käskkiri, Personali käskkiri, Puhkuse käskkiri


Lisa uus alamtüüp


uus


„Uue alamtüübi lisamine“ aknas andke alamtüübile Soovi korral lisage tõlge. Vajutage „Salvesta“.

Uue alamtüübi lisamine

Alustüüp: Käskkiri \*

Nimi: Main activity order \* = 

Nimi: Põhitegevuskäskkiri \* = 

Nimi: Põhitegevuskäskkiri \* = 

Salvesta
Tagasi

Avaneb alusväljade lisamise aken, kus vaikimisi tuuakse üle kõik peatüübil olevad andmeväljad. Valikus oleva mõne andmevälja tühistamiseks hoidke all „CTRL-klahvi“ ning klõpsake väljanimetusel. Vajutage „Salvesta“ nappu.

Soovi korral saate peatüübilt tuletatud andmevälja eemaldada. Selleks liikuge salvestatud väljade loetellu ning vajutage tegevuste tulbast „Seo lahti“ nappu.

Lisa alusväljasid

Kellele suunatud

Ametinimetused

Fail(id)

Reg kuupäev

Struktuuriüksus

Koostaja

Allkirjastaja

Pealkiri

Sisu

Dokumendi liik

Märkused

Reg nr

Struktuuriüksus

Allkirjastatud fail

Lähetuse minejad

Salvesta
Katkesta

nimi.

Väljad										
<input type="checkbox"/> Nimi	<input type="checkbox"/> On alusväli	<input type="checkbox"/> Alusvälja nimi	Tüüp	<input type="checkbox"/> On nõutud	<input type="checkbox"/> On otsitav	Detailne	Näita nimekirjas	<input type="checkbox"/> On avalikustatav	Grupp	Tegevused
<input type="checkbox"/> Dokumendi liik	Jah	Dokumendi liik	tekst	Ei	Jah	Jah	Jah			
<input type="checkbox"/> Reg nr	Jah	Reg nr	loenduri indeks	Ei	Jah	Jah	Jah			

Alusvälja lahti sidumise napp eemaldab välja alamtüübi väljade hulgast.



# Väljade seadistamine

Kõikide väljatüüpide (tekstiväli, ühe kasutaja väli jne) sisestamisel on väljadel sarnased seadistusvõimalused v.a “Välimus” plokk, mis sõltub konkreetsest väljatüübist.

[Kuidas seadistada?](#)

[Uue välja lisamine](#)




















Avage mõne andmetüübi seadistus. Nt valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Tüübid“ → „Andmetüüp X“.

Klõpsake otse ülariiba all paremas nurgas asuvat nuppu „Lisa uus väli“.

[Välja seadistuste muutmine](#)

I võimalus - Valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Tüübid“ → klikake soovitud tüübi nimetusel ning avanenud andmetüübi seadistustes liikuge plokki „Väljad“. Klõpsake mõnel lisatud väljal.

II võimalus - Valige „Haldamine“ → klõpsake mõnel andmetüübil → vajutage nuppu „Muuda tüüpi“ ning liigu plokki „Väljad“. Klõpsa mõnel lisatud väljal.

Väljad										
<input type="checkbox"/>	Nimi	Tüüp	Laienduse nimetus	On nõutud	On otsitav	Detailne	Näita nimekirjas	On avalikustatav	Grupp JS	Tegevused
<input type="checkbox"/>	Registrikood	tekst	registrikood	Jah	Jah	Jah	Jah	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	Nimetus	tekst	nimetus	Ei	Jah	Jah	Jah	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	Arveldusarve	tekst	arveldusarve	Ei	Jah	Jah	Ei	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	KMKNR	tekst	kmknr	Ei	Jah	Jah	Ei	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	Keel	valik	keel	Ei	Jah	Jah	Ei	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	Import	jah/ei	import	Ei	Jah	Jah	Ei	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	Ostu käibemaksu kood	tekst	ostu_kaabemaksu_kood	Ei	Jah	Jah	Ei	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	Pangakood	tekst	pangakood	Ei	Jah	Jah	Ei	Ei	Ei	 
<input type="checkbox"/>	Üksus	valik	yksus	Ei	Jah	Jah	Jah	Ei	Jah	 
<input type="checkbox"/>	Kp + kell	kuupäev ja kellaaeg	kp_kell	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah	 

[Väljade koondtabel](#)

Väljade koondtabelis (vt ekraanipilti ülalt) kuvatakse järgmist infot:

- Nimi - välja nimi;
- Tüüp - väljatüüp;
- Laienduse nimetus - kasutatakse erarendustel;
- On nõutud - välja kohustuslikkus;
- On otsitav - välja otsitavus lihtotsinguvormil;
- Detailne - välja otsitavus detailsel otsinguvormil;
- Näita nimekirjas - välja ilmumine nimekirjavaates;
- On avalikustatav - välja ilmumine avalikus dokumendiregistris;
- Grupp - Grupid, kellele on ligipääs antud väljale;
- JS info, kas väli sisaldab javaskripti või mitte. Antud veergu kuvatakse ainult peatüübil, alamtüübil ei kuvata.

[Alamtüübil asuva välja tuletamine peatüübilt](#)

Milleks?

Juhul kui süsteemis on peatüüp ehk alustüüp, millele võib tulevikus tekkida võrdlemisi palju alamtüüpe üsna sarnaste andmeväljadega, siis on mõistlik luua peatüübile võimalikult paljud andmeväljad. Peatüübilt saate hõlpsasti lisada väljad alamtüüpidele.

[Kuidas seadistada?](#)

**Väljad**

- Nimi
- Reg nr
- Toimumise kuupäev
- Toimumise koht
- Algusaeg
- Lõpu kellaeg
- Pealkiri
- Päevakord
- Sisu
- Allkirjastatud fail
- Lisa dokumentide failid
- Märkused

Lisa alusväljasid

**Lisa alusväljasid**

- Osalejad
- Puudujad
- Märksõnad

Salvesta Katkesta

Avage alamtüüpi andmetüübi seadistused ning kerige plokki „Väljad“.

Klõpsake nuppu „Lisa alusväljasid“.

Valige väljad, mida soovite alamtüübile kanda. Mitme välja valimiseks hoidke all ctrl-klahvi.


Kui valikud on tehtud, vajutage „Salvesta“.


**Järgnevalt loetleme kõikide välja tüüpide sisestamise vormil olevad sarnased seadistusvõimalused (plokkide kaupa esinemise järjekorras):**


[Plokk "Üldine"](#)

Välja muutmine: tekst (ID: 57966 / 57910)

Üldine

Nimi: Pealkiri \* = 

Nimi: Pealkiri \* = 

Nimi: Заголовок \* = 

Laienduse nimetus: pealkiri Tuleta nimest

Vaikimisi väärtus:

Ekspordi nimi: pealkiri = Laienduse nimetus

On nõutud:

Ei ole nõutud lisamisel:

Ei ole nõutud muutmisel:

On otsitav:

On otsitav (detailne):

Näita nimekirjas:

On avalikustatav:


On piiratud:


Ainult lugemiseks:


Välja nime murdumine:

Kopeeri dubleerimisel:

Unikaalne:

Abivihje:  = 

Abivihje:  = 

Abivihje:  = 

Kirjeldus:

Roll: Pealkiri ▼

### Väljade üldised seadistused

- Nimi - Välja nimi, mis kuvatakse registrikaardil.
- Laienduse nimetus - Täidetakse, kui väli on seotud mõne erarendusega.
- Vaikimisi väärtus - Määrab välja vaikimisi (eeltäidetud) väärtuse, nt telefoni nr puhul "+372", kus numbri lisamisel ei pea suunakoodi enam kirjutama. Vt vaikimisi väärtuse seadistamist kuupäevvälja ning kuupäev ja kellaeg väljal.
- Ekspordi nimi - Määrab välja ekspordi nime, mida kasutatakse WD sisemistes eksportides (XML ja Excel) andmete tuvastamiseks. Seda läheb vaja näiteks mallide tegemisel, samuti nimekirjade Excelisse eksportimisel
- DVK tüüp - Valik DVK kaudu edastatavatest väljadest. Määrab, kas antud välja edastatakse DVK kaudu.
- On nõutud - Määrab, kas antud välja täitmine lisamisel/muutmisel on nõutud või mitte. Kasutajal kuvatakse kohustuslikud väljad punase tärniga.

### Väljade kohustuslikkuse erandid

- Ei ole nõutud lisamisel - seadistatav, kui linnutatud on „On nõutud“. Väli on küll kohustuslik, kuid pole kohustuslik dokumendi lisamisel.
- Ei ole nõutud muutmisel - seadistatav, kui linnutatud on „On nõutud“. Väli on küll kohustuslik, kuid pole kohustuslik dokumendi muutmisel.

### Väljade otsitavus

- On otsitav - Määrab, kas antud välja järgi saab kasutaja lihtotsingu vormil otsida või mitte.
- On otsitav (detailne) - Määrab, kas antud välja järgi saab kasutaja detailse otsingu vormil otsida

või mitte.

Välja ilmumine nimekirjavaates

Näita nimekirjas - Määrab, kas antud väli ilmub (alam)tüübi nimekirjavaates.

Välja avalikustamine

- On avalikustatav - Määrab, kas antud väli on avalikustatav. Vt kindlasti ka „On piiratud“ välja seadistust. Loe lisaks avalikustamisest...
- On piiratud - Määrab, kas antud väli on piiratud. See seade on koosluses seadega “On avalikustatav”. Kui “On avalikustatav” ja “On piiratud” on sisse lülitatud, siis avalikustamisel, kui antud objekt on piiratud, antud välja sisu ei kuvata.

Välja automaatikad

- Ainult lugemiseks - Määrab, kas antud välja saab manuaalselt täita lisamisel ja muutmisel. Kui see on märgitud, siis toimub välja muutmise ainult sisemiste vahenditega (näiteks mõne laienduse poolt vms).
- Välja nime murdamine - Määrab, kas antud välja nimesid võib automaatselt murda või mitte. Kasulik eelkõige pikemate väljanimedega korral.
- Kopeeri dubleerimisel - Määrab, kas dubleerimisel kantakse väljal olev info üle loodavale duplikaadile (ehk eksemplarile). Vt dubleerimise kohta rohkem siit..
- Unikaalne - Määrab, et (alam)tüübi piires sellele väljale sisestatud info tohib esineda ainult 1 kord (nt kasutatakse klientide registrikoodide väljadel, et ei tekiks topeltkandeid 1 kliendi kohta).
- Abivihje - Antud keeltes abivihjed välja täitmiseks. Määrab väljale abivihje, mis hiljem kuvatakse dokumendi/objekti lisamise/muutmise vormil vastava välja taga küsimärgina “?”, millele hiirega liikudes näidatakse antud abivihjet.
- Kirjeldus - Informatiivne väli ainult töölaua administraatori jaoks (millise väljaga on tegu jne). Ei kajastu tavakasutaja vaadetes.
- Roll - Määrab antud välja rolli. Välja rollide kaudu on võimalik siduda nõ “sarnaseid” välja ning selle kaudu näiteks teostada automaatseid väljade täitmisi (näiteks kirjavahetuse puhul saab vastuskirja registreerimisel saatja andmed automaatselt üle kanda algatuskirjalt).

Plokk "Seotud väljad" ehk peegeldamine

#### Seotud väljad (peegel)

"Kontakt" => "Nimi" ▼

-- Seose roll -- ▼

Uuenda kõik selle tüübi seotud väljad (võib olla aeglane tegevus!):

**Uuendamise režiim:** Kõik väärtused: ● Viimati lisatud väärtus: ● Viimati muudetud väärtus: ●

Seotud väljad määravad ära nn peegelvälja allika. Seotud välja määramisel võetakse andmed nn seotud väljalt. Antud välja ei kuvata lisamise/muutmise vormil, vaid täidetakse automaatselt ning ilmub ainult vaatamise vormil.

Seose roll - Võimalus täiendavalt filtreerida, millist seose rolliga objekti kaardil peegeldatakse.

“Uuenda kõik selle tüübi seotud väljad (võib olla aeglane tegevus!)” - Seotud välja määramisel uuendab (vastavalt valitud uuendamise režiimile) objektide peegelväljade väärtused.

Uuendamise režiim:

- Kõik väärtused - Kõik seostes olevad dokumentide/objektide andmed uuendatakse (vaikimisi seadistatud). NB! Kuupäeva puhul ei saa kasutada!
- Viimati lisatud väärtus - Kõige viimasena süsteemi loodud ja lisatud seoselt võetakse seotud välja andmed.
- Viimati muudetud väärtus - Kõige viimasena muudetud seoselt võetakse seotud välja andmed.



NB! Reg nr välja saab peegeldada ainult tavaseose puhul

### Plokk "E-posti väljad (sisenev)"

#### E-posti väljad (sisenev)

-- Vali väli -- ▾ Vaikimisi salvestamise asukoht  🔍

E-posti kaudu saabunud kirjade registreerimiseks nt Outlooki kaudu otse WD-sse tuleks määrata, millised saabunud e-posti väljad millistele vastava (alam)tüübi väljadele kantakse.

Avage soovitud andmetüübihaldus („**Muuda tüüpi**“).

Kerige plokki „**Väljad**“.

Avage väli, millele peaksid andmed kanduma.

Klõpsake valiklahtrit „Vali väli“. Järgnev tabel näitab, kuidas võiksid WD-i väljad olla vastavuses e-posti traditsiooniliste väljadega.

Alamtüübi „Saabunud dokument“ väljad WD-s	E-posti väljad (sisenev)
Pealkiri	Teema
Sisu	Sisu
Saatja e-post	Kellelt

“Vaikimisi salvestamise asukoht” - Võimalus määrata, millisesse puus olevasse kataloogi (sh dokumentide loetelusse) saabunud e-mail vaikimisi salvestatakse.

### Plokk "E-posti väljad (väljuv)"

#### E-posti väljad (väljuv)

-- Vali väli -- ▾

Saate seadistada, millistelt WD-i andmeväljadelt võetaks info ning kantakse automaatselt väljasaadetava e-maili väljadele. Ühele e-posti väljale on võimalik kanda ka mitu WD andmevälja (nt e-posti sisu väljale on võimalik panna registreerimiskuupäev, -nr, pealkiri, sisu jne). Iga andmeväli algab uuel realt.

Avage soovitud andmetüübihaldus („**Muuda tüüpi**“).

Kerige plokki „**Väljad**“.

Avage väli, millelt peaksid andmed kanduma WD e-postiaknasse.

Klõpsake valiklahtrit „Vali väli“. Järgnev tabel näitab, kuidas võiksid WD-i väljad olla vastavuses e-posti traditsiooniliste väljadega.

Pealkiri	Teema
Sisu	Sisu
Saaja e-post	Kellele
Digitaalselt allkirjastatud fail	Fail 1

Andmeväljade valimisel sisulahtrisse kuvatakse need samas järjekorras e-postiaknas, nagu need on seadistatud andmetüübil.

### Plokk "Grupi filter"

Väljapõhiste õiguste määramise võimalus, mille kaudu saab valitud väljade nägemise/ muutmise/kustutamise õiguse määrata vaid valitud gruppidele.

Õiguste määramiseks tuleb vastava õiguse (Lisamisel, Vaatamisel, Muutmisel) kasti märkida vastavat õigust omavad grupid valituks. Mitme grupi valimiseks hoidke all Ctrl-klahvi. Kõikide grupide valikust eemaldamiseks, hoidke all Ctrl-klahvi.

#### Grupi filter

##### Lisamisel:

adminid  
Avalikustamine  
Dokumentide registreerijad  
Kasutajad

##### Vaatamisel:

adminid  
Avalikustamine  
Dokumentide registreerijad  
Kasutajad

##### Muutmisel:

adminid  
Avalikustamine  
Dokumentide registreerijad  
Kasutajad

## Plokk "Välimus"

Välimuse seadistus on vastavalt välja tüübile erinev.

### E-posti väli

#### Milleks?

E-posti väli on mõeldud e-postiaadressi sisestamiseks. E-posti väljale sisestatud aadressit kuvatakse lingina ning link suunab kohtarvutisse seadistatud e-postitarkvarasse. E-posti välja võib olla tarvidus kasutada avaliku teabe seaduse üldjuhendi soovitusel täitmisel.

E-post:	support@webware.ee
---------	--------------------

#### Vaikimisi väärtused

Väljale on võimalik seadistada vaikumisi väärtust. Näiteks võib olla tarvidus, et automaatselt kuvatakse dokumendi/objekti lisamisel vastavat e-postiaadressi.

## Plokk "Välimus"

<b>Välimus</b>	
Suurus:	35 ?
Maks. pikkus:	1000 ?
onLoad:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px;"></div>

- Suurus - kasutajale kuvatava tekstikasti suurus;
- Maks. pikkus - maksimaalne lubatud tähemärkide arv.
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

### Failiväli

#### Milleks?

Failiväli on mõeldud ühe faili hoidmiseks.

Allkirjastatud fail:	<input type="radio"/> Vali fail Pole valitud
	<input type="radio"/> <input type="text"/> [X]

Salvestamise koht: Väljale

Saate määrata ümbriku salvestamise kohaks vaikumisi andmevälja, kui määrate välja ekspordinimeks **Allkirjastatud\_fail**. Sellisel juhul ei pakuta ümbrikut luues enam kahte salvestamise kohta (seostesse või väljale)

<b>DigiDoc-i koostamine</b>	
Allikas:	1-6/3822.05.2014Hinnapäring Suvepäevade korraldamiseks
Faili nimi:	Suvep2evad_idee_teostus .bdoc ▾
Salvestamise koht:	Väljale: <input checked="" type="radio"/> Allkirjastatud fail ▾
<b>Failid</b>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .odt
<input type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .pdf
<input type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .ddoc
<input type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Katkesta"/>	

## Vaikimisi väärtus

Väljale on võimalik seadistada vaikimisi väärtust. Näiteks võib olla tarvidus, et automaatselt kuvatakse dokumendi/objekti lisamisel vastavat faili.

## Plokk "Välimus"

Välimus

Suurus: 35 ?

Määra ikooniks:  ?

Vaikimisi fail: [ ] [ Tühjenda ]

Vaikimisi otsimise kataloog: [ ] [ Tühjenda ]

onLoad: [ ]

- Suurus - failivälja suurus;
- Määra ikooniks - väljale lisatud faili laiendi ikoon kuvatakse kataloogivaates (puus vajutades nt sarja nimetuse peal);
- Vaikimisi fail - uue objekti/dokumendi lisamisel on määratud fail vaikimisi väljale lisatud, faili valimiseks klõpsake luupi;
- Vaikimisi otsimise kataloog - vaikimisi ette määratud asukoht puus, millest on võimalik faile otsida;
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

## Grupp

### Milleks?

Tekitab registrikaardile andmete eraldusriba.

## Plokk "Üldine"

- Nimi - Välja nimi, mis kuvatakse registrikaardil.
- Laienduse nimetus - Täidetakse, kui väli on seotud mõne eriarendusega.
- On avalikustatav - Määrab, kas antud väli on avalikustatav.
- Abivihje - Antud keeltes abivihjed välja täitmiseks. Määrab väljale abivihje, mis hiljem kuvatakse dokumendi/objekti lisamise/muutmise vormil vastava välja taga küsimärgina "?", millele hiirega liikudes näidatakse antud abivihjet.
- Kirjeldus - Informatiivne väli ainult töölaua administraatori jaoks (millise väljaga on tegu jne). Ei kajastu tavakasutaja vaadetes.

Üldine

Nimi: Grupp \* = [ ]

Nimi: Grupp \* = [ ]

Nimi: Grupp \* = [ ]

Laienduse nimetus: [ ]

On avalikustatav:

Abivihje: [ ] = [ ]

Abivihje: [ ] = [ ]

Abivihje: [ ] = [ ]

Kirjeldus: [ ]

## Plokk "Välimus"

- Vaikimisi lahti - eraldusribale järgnevaid andmeid ei kuvata.

Välimus

Vaikimisi lahti:

## Väli jah/ei

Milleks?

Valikuväli „Jah/Ei“.

Plokk "Välimus"

**Välimus**  
Sisestamise tüüp: Valik:  Raadio:

Valik: Jah/Ei:

Raadio: Jah/Ei:  Jah:  Ei:

Sisestamise tüüp andmekaardil:

## Koduleht

Milleks?

Kodulehe väli on mõeldud koduleheaadressi sisestamiseks.

Kodulehe väljale sisestatud aadressit kuvatakse lingina.

## Kuupäevaväli

Milleks?

Kuupäeva sisestamiseks.

Vaikimisi väärtus

Vaikimisi väärtus:

Tänase kuupäeva vaikimisi väärtus

Väljale on võimalik seadistada vaikimisi väärtust. Näiteks võib olla tarvidus, et automaatselt kuvatakse dokumendi/objekti lisamisel tänane kuupäev või alates tänasest 30 päeva hilisem kuupäev.

**Välimus**  
Suurus:    
Maks. pikkus:    
onLoad:

Reg kuupäev:  [TÄNA] [X]

Märts 2015

E	T	K	N	R	L	P
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Vaikimisi väärtuseid	Tulem
+10 day	Väljale pannakse 10 päeva hilisem kuupäev alates tänasest
-2 years	Väli täidetakse kahe aasta taguse kuupäevaga
0	Tänane kuupäev
today	Tänane kuupäev
tomorrow	Homme kuupäev

Plokk "Välimus"

**Välimus**  
Aktiivne lisamisel:   
Aktiivne muutmisel:   
onLoad:



- Aktiivne lisamisel - väli on aktiivne (täidetav) kande lisamise vormil;
- Aktiivne muutmisel - väli on aktiivne (täidetav) kande muutmise vormil.

## Kuupäev ja kellaeg

### Milleks?

Kuupäeva ning kellaaja sisestamiseks.

### Vaikimisi väärtus

Väljale on võimalik seadistada vaikimisi väärtust. Näiteks võib olla tarvidus, et väli täidetakse kahe aasta taguse kuupäeva ning teatud kellaajaga **“-2 years 18:00“** - täidab välja automaatselt kahe aasta taguse kuupäeva ja kellaajaga 18:00.

Vaikimisi väärtus:

Vt ka kuupäevavälja vaikimisi väärtuseid.

### Plokk "Välimus"

**Välimus**

Suurus:  ?

Maks. pikkus:  ?

onLoad:

- Suurus - kasutajale kuvatava tekstikasti suurus;
- Maks. pikkus - maksimaalne lubatud tähemärkide arv.
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

## Loenduri indeks

### Milleks?

Dokumendile registreerimisnumbri andmiseks automaatselt. Loe rohkem dokumentide registreerimisest loendurite teema alt.

### Vaikimisi väärtus

Vaikimisi väärtust väljale sisestada pole võimalik.

### Plokk "Välimus"

**Välimus**

Vaikimisi: Loendur:  Ära registreeri:

Näita reg. indeksit nimekirjas:

Kasuta lühikest nime:

onLoad:

- Vaikimisi
  - Loendur - Dokument/objekt saab pärast salvestamist kohe registreerimisnumbri.
  - Ära registreeri - Dokument/objekt ei saa pärast salvestamist kohe registreerimisnumbrit (kasutatakse nt siis kui dokumenti on vaja enne registreerimisnumbri andmist kooskõlastada).
- Näita reg. indeksit nimekirjas - Dokumendi viit (ehk sarja tähis koos järjekorranumbriga kuvatakse nimekirjavaates ja registrikaardil).
- Kasuta lühikest nime - Nimekirjavaates ja registrikaardil kuvatakse ainult järjekorranumber ja

prefiks ja/või sufiks (kui need on määratud) - sarja tähist ei kuvata.

## Mitme faili väli

Milleks?

Allkirjastatud fail:  Vali fail Pole valitud    [X]

Mitme failiväli on mõeldud mitme faili hoidmiseks.

Kuidas seadistada?

Salvestamise koht: Väljale

Saate määrata ümbriku salvestamise kohaks vaikumisi andmevälja, kui määrate välja ekspordinimeks

**Allkirjastatud fail.** Sellisel juhul ei pakuta ümbrikut luues enam kahte salvestamise kohta (seostesse või väljale)

DigiDoc-i koostamine	
Allikas:	1-6/3822.05.2014Hinnapäring Suvepäevade korraldamiseks
Faili nimi:	Suvep2evad_idee_teostus .bdoc ▾
Salvestamise koht:	Väljale: <input type="radio"/> Lisa failid ▾
Failid	
Väli	Fail
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .odt
<input type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .pdf
<input type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .ddoc
<input type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Katkesta"/>	

Plokk "Välimus"

**Välimus**

onLoad:

onSubmit:

Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

## Mitme kasutaja valik

Milleks?

Mitme kasutaja valiku väli on seotud kasutaja staatilise andmetüübiga st, et mitme kasutaja valiku välja valikud võetakse süsteemi kasutajate hulgast.

Vaikumisi väärtus

Väljale on võimalik seadistada vaikumisi väärtust. Näiteks võib olla tarvidus, et automaatselt kuvatakse dokumendi/objekti lisamisel valitud grupi liikmeid. Vt lähemalt välimuse plokkist "Valitavad kasutajad gruppides". .

Plokk "Välimus"

- Suurus - välja suurus



**Loo omaniku seos.** Soovitatav mitte kasutada. Funktsionaalsus on säilitatud süsteemi ühildavuse huvides.

## ▪ Muu

### • Filtreeri

- Mitte aktiveeritud - Kasutajaid valikuaknas ei kuvata.
- Filtreerimise režiim - Nime väljal otsitakse kogu väljal oleva info hulgast (sisaldab) või väljal olevate andmete alguse järgi (algab).

### • Grupi filter

- Mitte aktiveeritud - väljal ei kuvata grupivaliku menüüd.
- Grupp - grupivaliku menüüs on vaikimisi määratud ainult 1 määratud grupp.

### • Valitavad grupid

- Grupp - kasutajate valiku aknas on võimalik valida lisaks kasutajatele ka määratud grupe (kasutajate loetelus on grupid eristatavad tärniga). Mitme grupi määramiseks hoida all Ctrl-

klahvi. Vastav muutuja (Enables groups in MUSEL selection) peab konfiguratsiooni failis olema sisse lülitatud (seda teeb IT-administraator).

- Valitavad kasutajad gruppides - grupivaliku menüüs kuvatakse määratud grupid ja kasutajate valikus ainult määratud gruppide liikmed. Mitme grupi määramiseks hoida all Ctrl-klahvi. Vastav muutuja (Enables groups in MUSEL selection) peab konfiguratsiooni failis olema sisse lülitatud (seda teeb IT-administraator). Vaikimisi väärtuse seadistamiseks valige soovitud grupp, kust toodaks kõik grupis olevad kasutajad üle ning linnutage väli „Vali kasutajad“.
- Nähtavad nupud - Valitud nuppe kuvatakse kasutajale grupi liikmete valimisel.
- Initsiaalseerimisel → Vali kasutajad - vaikimisi määratud grupi liikmed on vaikimisi valitud (parempoolsesse aknasse). Juhul kui ühtegi gruppi pole valitud, määratakse valituks kõik süsteemi kasutajad.



Mitme kasutaja valiku väljal pole hetkel dubleerimise tuge.

## Mitme väärtuse valik

### Milleks?

Valikmenüüga väli, millelt saab valida mitu väärtust.

### Plokk "Välimus"

- Suurus - välja suurus;
- Välimus - saate määrata valikuvälja välimuse;
  - Ainult väärtused - valikuväljal kuvatakse ainult väärtuseid;
  - Ainult koodid - valikuväljal kuvatakse ainult koodi;
  - Väärtus (kood) - valikuväljal kuvatakse väärtust ning selle järel sulgudes koodi;

Välimus	
Suurus:	8
Loo omaniku seos:	<input type="checkbox"/>
Muu:	Filtreeri
Mitte aktiveeritud:	<input type="checkbox"/>
Filtreerimise režiim:	sisaldab: <input checked="" type="radio"/> algab: <input type="radio"/>
Grupi filter	
Mitte aktiveeritud:	<input type="checkbox"/>
Grupp:	-- Puudub --
Valitavad grupid	
Grupp:	-- Puudub -- adminid Avalikustamine Dokumentide registreerijad Kasutajad
Valitavad kasutajad gruppides	
Grupp:	-- Puudub -- adminid Avalikustamine Dokumentide registreerijad Kasutajad
Nähtavad nupud	
<input checked="" type="checkbox"/>   >	<input checked="" type="checkbox"/> >>
<input checked="" type="checkbox"/> <<	<input checked="" type="checkbox"/> <
Initsiaalseerimisel	
Vali kasutajad:	<input type="checkbox"/>

Välimus

Suurus: 4 ?

Välimus:  Ainult väärtused  Ainult koodid  Väärtus (kood)  Kood -- Väärtus ?

---

Kasuta koode:

Väärtused: ?

Nr	Kood	Väärtus	Teksti värv	Taustavärv	Alates	Kuni	Näide	Tegevused
0	1	EUR					EUR	
1	2	USD					USD	
2	3	SEK					SEK	
3	4	NOK					NOK	
4	5	GBP					GBP	
5	6	GBP					GBP	
6								
7								

Seo klassifikaatoriga: Valuuta

Valiku tüüp: Tavaline:  AJAX2:

- Kood – Väärtus - valikuväljal kuvatakse koodi ning selle järel väärtust;
- Kasuta koode - kui on linnutatud, ilmub väärtuste ette veerg „Kood“;
- Väärtused - valikuväljal kuvatavad väärtused:

Nr	Kood	Väärtus	Teksti värv	Taustavärv	Alates	Kuni	Näide	Tegevused
0	123	kvaliteedikomitee	#FFFFFF	#00CC66			kvaliteedikomitee	

- Kood - numbriline kood;
- Väärtus - tekstiline väärtus;
- Teksti värv - teksti värvi määramiseks sisesta värvikoodide tabeli alusel (leitav internetist) värvikood kujul **#FFFFFF**;
- Taustavärv - taustavärvi määramiseks kasuta sama moodi värvekoode kujul **#0033FF**;
- Alates - kuupäevaväli, et märkida, mis ajast alates kuvatakse väärtust valikuväljal (täidetakse siis, kui soovitakse määrata ajavahemikku, millal pakutakse mingit väärtust valikusse);
- Kuni - kuupäevaväli, et märkida, mis kuupäevani kuvatakse väärtust valikuväljal;
- Näide - kuvatakse stiliseeritud väärtust.
- Tegevused - nupukeste abil saate muuta valikus kuvatavate väärtuste järjekorda;
- Seo klassifikaatoriga - saate valikuväljal kuvatavad väärtused võtta otse klassifikaatorist;
- Valiku tüüp - valikuvälja välimus;
  - Tavaline - valikuväljal kuvatakse väärtuseid ripploeteluna;
  - AJAX2 - valikuväljal kuvatakse väärtuseid siis, kui midagi on väljale sisestatud. Näiteks koodide ja väärtuste kasutamise puhul võimalik sisestada koodi algus nt 111, mille järel kuvatakse vastava koodi algusega väärtused. Kasutatakse üldjuhul suure hulga väärtuste olemasolul.
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

## Mitmerealine tekst

Milleks?

Pika teksti sisestamiseks.

Vaikimisi väärtuse seadistamine ja kasutamine

Mitmerealise teksti väljale võib seadistada nt andmetüübi-põhist e-kirja kaaskirja, mida saab kasutada otse DHS-st väljuvate e-kirjade saatmisel. Alates on võimalik seadistada mitmerealise tekstiväljale reavahetustega vaikimisi väärtust.

**Üldine**

Nimi: E-kirja kaaskiri \* [ = [ UK

Nimi: E-kirja kaaskiri \* [ = [ DE

Nimi: E-kirja kaaskiri \* [ = [ PL

Laienduse nimetus: e\_kirja\_kaaskiri [ Tuleta nimest

Vaikimisi väärtus: Tere!

Teile on saadetud Eriline OÜ dokumendihaldussüsteemi kaudu dokument.

Lisage mitmerealine tekstiväli / avage mitmerealise tekstivälja seadistused ning „**Vaikimisi väärtus**“ väljale sisestage e-kirja kaaskiri

E-kirja kaaskirja välja võib väljade järjekorras seadistada kõige esimeseks, sellisel juhul kuvatakse seda välja ka e-posti saatmise aknas sisulahtris kõige esimesena.

Lisamine: Väljasaadetav dokument [?

Salvesta Salvesta ja lisa uus Salvesta ja muuda Tagasi

Asukoht: \* 1-2 "Kirjavahetus xxx juhtimise küsimustes" [v]

E-kirja kaaskiri: Tere!

Teile on saadetud Eriline OÜ dokumendihaldussüsteemi kaudu dokument.

Dokumendi lisamise vormile tekib e-kirja kaaskirja väli, kuid selle võib üldse ära peita, et see dokumendi registreerimisel üleliigseks infoks poleks. Seda on võimalik seadistada "Ainult lugemiseks" sätte abil või siis väljapõhiste õigustega.

**E-post**

Kellele: [ ]

Koopia: [ ]

Pimekoopia: [ ]

Kellelt: webdesktop@webware.ee [v]

Teema: Teavitus

E-kirja kaaskiri: Tere!  
Teile on saadetud Eriline OÜ dokumendihaldussüsteemi kaudu dokument.

Reg nr: 1-2/44  
Reg kuupäev: 01.07.2015

E-kirja koostamisel näidatakse sisulahtris e-kirja kaaskirja teksti.

Plokk "Välimus"

- Laius - kuvatava välja laius;
- Ridade arv - välja ridade arv;
- HTML-formaat - väljale sisestatud teksti on võimalik vormindada. NB! HTML-formaati saab kasutada ainult

**Välimus**

Laius: 55 [?] [ ]

Ridade arv: 5 [?] [ ]

HTML formaat: [ ] NB! Olemasolevaid andmeid ei konverteerita.

Märgistamine: [ ]

onLoad: [ ]

- siis, kui tüüpi juures ei kasutata trükimalle.
- Märgistamine;
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

## Märksõnad



### Milleks?

Märksõnade abil saavad süsteemi kõik kasutajad soovitud kandeid sobivate sõnade abil märgistada, et need oleksid kergemini leitavad. Märksõnu saab kasutada nii dokumendiliikide otsingutes kui üldises objekti otsingus.

### Kuidas seadistada?

Lisage andmetüübile väli „Märksõnad“.

Kontrollige, kas klassifikaatorite hulgas on olemas „Märksõnad“. Kui pole, siis konsulteerige WebDesktopi kasutajatoega.

Administraator võib klassifikaatorisse märksõnu ise lisada ja neid sealt eemaldada, üldjuhul tekivad märksõnad igapäevasel kasutamisel (vt täpsemalt allpool olevast kirjeldusest).

Plokk "Välimus"

Puudub.

### Kuidas kasutada?

#### Märksõna lisamine/muutmine

Märksõnad on süsteemis salvestatud klassifikaatorina „Märksõnad“, mis tähendab, et neid saab lisada ja muuta klassifikaatorite haldusliides kaudu. Uue märksõna saab lisada ka otse dokumendi lisamise või muutmise vormilt - süsteem otsib sisestamisel märksõna vastavalt sisestatud tähemärkidele ja kui vastet ei leita, saate lisada uue märksõna. Selleks tuleb sõna lõppu panna koma („“). Märksõna kustutamiseks andmeväljalt tuleb see ristile vajutades eemaldada või kustutada klaviatuurilt backspace klahviga.

#### Märksõna abil otsimine ülaribalt

Märksõnastatud dokumendi otsimiseks sisesta ülaribal asuvasse otsingulahtrisse ! ning selle järgi märksõna nt ""

## Number

### Milleks?

Väli, millele tohib sisestada ainult numbreid. Juhul kui numbriväljale sisestatakse teksti, teatab WD kande salvestamisel „Ebakorrektne välja sisu“.

Plokk "Välimus"

Välimus	
Suurus:	35 ?
Maks. pikkus:	1000 ?
Komakohtade arv:	3 ?

- **Suurus** - kasutajale kuvatava tekstikasti suurus;
- **Maks. pikkus** - maksimaalne lubatud tähemärkide arv;
- **Komakohtade arv** - ettemääratud komakohtade arv sh toimub ümardamine, kui väljale

sisestatakse rohkem komakohti, kui liidesest on seadistatud;

- **Eralda tuhanded** - tuhandete eraldamine tühikuga
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

## Pilt

Milleks?

Pildifaili kuvamiseks.



**Välimus**

Suurus:  ?

Laius:  ?

Kõrgus:  ?

Näita vaatamisel:  ?

Näita muutmisel:  ?

Määra ikooniks:  ?

Plokk "Välimus"

- Suurus - Välja suurus.
- Laius - pildi laius (pildi originaallaiuse säilitamiseks jätke tühjaks või sisestage 0).
- Kõrgus - pildi kõrgus (pildi originaalkõrguse säilitamiseks jätke tühjaks või sisestage 0).
- Näita vaatamisel - registrikaardi avamisel näidatakse pilti.
- Näita muutmisel - registrikaardi muutmisel näidatakse pilti.
- Määra ikooniks - Väljale lisatud faili laiendi ikoon kuvatakse kataloogivaates (puus vajutades nt sarja nimetuse peal).

## Risttabeli väli

Milleks?

Risttabel võimaldab luua andmekooseise mitme tunnuse järgi. Risttabelit kasutatakse nt lähetuste puhul, kus tuleb kajastada erinevaid kululiike koos maksumustega. Risttabelis kasutatakse sageli ka arvutusfunktsionaalsust, et lihtsustada andmesisestaja tööd.

## Plokk "Välimus"

Välimus	
Tabeli definitsioon:	<pre>{   "colNames": [     "Nr", "Kuupäev", "Selgitus"   ],   "colModel": [     { "name": "id", "index": "id", "width": 30, "sortable": false, "editable": false, "hidden": false },     { "name": "Kuupäev", "index": "Kuupäev", "width": 180, "sortable": false, "editable": true },     { "name": "Selgitus", "index": "Selgitus", "width": 500, "sortable": false, "editable": true }   ],   "caption": null }</pre>
Tabeli read:	

### Tabeli definitsioon

Väli on ettenähtud risttabeli loomiseks, selleks sisestage veergude, nende omaduste ja valemite definitsioonid;

```
{
  "colNames": [
    "Nr", "Kuupäev", "Selgitus"
  ],
  "colModel": [
    { "name": "id", "index": "id", "width": 30, "sortable": false, "editable": false, "hidden": false },
    { "name": "kuupäev", "index": "name", "width": 150, "sortable": false, "editable": true },
    { "name": "selgitus", "index": "selgitus", "width": 100, "sortable": false, "editable": true }
  ],
  "caption": "Tööde teenuste eest maksmine"
}
```

### Tabeli read

Välimus	
Tabeli definitsioon:	<pre>{   "colNames": [     "Id", "Päevade arv", "Päevaraha", "Summa"   ],   "colModel": [     { "name": "id", "index": "id", "width": 150, "sortable": false, "editable": true, "hidden": true },     { "name": "paevad", "index": "paevad", "width": 175, "sortable": false, "editable": true },     { "name": "paevaraha", "index": "paevaraha", "width": 150, "sortable": false, "editable": true },     { "name": "summa", "index": "summa", "width": 150, "sortable": false, "editable": true }   ],   "formulas": {     "expr(paevad:1*paevaraha:1)": "summa:1",     "sum(summa:first..summa:last)": "crstbl_setExpFieldValue(\"summa_kokku_b\", result);"   },   "caption": null }</pre>
Tabeli read:	<pre>[   { "paevaraha": "32.00 €" } ]</pre>



Sellele väljale sisestatud definitsioonid annavad täiendava võimaluse eeltäita valitud tabeliread uue dokumendi lisamisel. Järgmises näites lisatakse risttabelisse vaikimisi üks rida, kus päevarahaks on **32.00 €**

### Näite 1 tabeli definitsioon:

```
{
  "colNames": [
    "Id", "Päevade arv", "Päevaraha", "Summa"
  ],
  "colModel": [
    { "name": "id", "index": "id", "width": 150, "sortable": false, "editable": true, "hidden": true },
    { "name": "paevad", "index": "paevad", "width": 175, "sortable": false, "editable": true },
    { "name": "paevaraha", "index": "paevaraha", "width": 150, "sortable": false, "editable": true },
    { "name": "summa", "index": "summa", "width": 150, "sortable": false, "editable": true }
  ],
  "formulas": {
    "expr (paevad:1*paevaraha:1)" : "summa:1",
    "sum (summa:first.. summa:last)" : "crstbl_setExpFieldValue(¥"summa_kokku_b¥", result);"
  },
  "caption": null
}
```

### Näite 1 tabeli read:

```
[
  { "paevaraha": "32.00 €" }
]
```

*Tabeliridade defineerimise näide, kui on soov lisada n-ridu*

Tabeliread peavad teineteisest olema eraldatud komadega.

### Näite 2 tabeli read

```
[
  { "paevaraha": "32.00 €" },
  { "paevaraha": "32.00 €" }
]
```

*Tühi tabelirida*

Tühja tabelirea tekitamiseks pane tühik jutumärkide vahele. **{,paevaraha": ""}**

### Näite 3 tabeli read

```
[
  { "paevaraha": " " }
]
```

*Tabelirea ehk veeru kohustuslikkus*

Tabelirea kohustuslikuks seadistamiseks lisa parameeter **„required“:true**.

*Numbrivälja kümnendike eraldamine punkti asemel komaga ning kümnendikkohtade arvu määramine*

```
{ "name": "currency", "index": "currency", "width": 75, "sortable": false,
  "editable": true, "formatter": "number", "formatoptions": { "decimalSeparator": ".", "decimalPlaces": 2 } },
```

"Tabeli definitsioon" välja täitmisest lähemalt

Esmalt tuleb määrata veergude nimed (atribuut **colNames**). Alati peab olema esimeseks veeruks "Id" ja ülejäänud jutumärkides ja komaga eraldatud.

Veergude seadete (atribuudi **colModel**) määramisel on mitmeid võimalusi, nt veeru peitmine, mida tehakse reeglina Id veeru puhul; sidumine klassifikaatoriga (näites toodud teine veerg Kululiik veerus „name“).

*Risttabeli võimalikud atribuudid*

- **name** – administraatori enda poolt tuletatud nimi (kohustuslik märkida) – ei tohi sisaldada

- täpikähti ja tühikuid;
- `sortable` - sorteeritavus (valikud: true, false) nt „`sortable`“:true;
- `editable` - muudetavus (valikud: true, false);
- `width` - välja laius;
- `hidden` – peidetud (valikud: true, false);
- `align` – joendus (võimalikud valikud: left, center, right);
- `classifier` – klassifikaator (WD-s määratud klassifikaatori nimi);
  - o `ajax` - klassifikaatorit kuvatakse ajax-valikuna (valikud: true, false) nt „`ajax`“:true;
  - o `combo` - klassifikaatorit kuvatakse ripploeteluna (valikud: true, false) nt „`combo`“:true;
- `sose`l - SOSEL väli ehk ühe objekti valiku väli;
- `required` - Veeru täitmine on kohustuslik;
- `formulas` - valemid;
- `caption` - tabeli pealkiri.
- `formatter: number` - kasutatakse numbrivormingut;
- `formatoptions: { „decimalSeparator“: „,“, „decimalPlaces“: 2 }` - kasutatakse kümnendkohtade eraldajat ning komakohtasid on kaks (kasutatakse koos `formatter: number`

Risttabeli veeru väljatüübid

*Kuupäevaväli*

Kuupäevavälja seadistamiseks tuleb laienduse nimetuses kasutada **date**.

Näide: „`name`“:„`x_date`“,„`index`“:„`x_date`“

Mitme kuupäevavälja puhul võib esimese rea laienduse nimetuseks olla nt „`x_date`“ ning teise rea laienduse nimetuseks nt „`y_date`“

*SOSEL väli ehk ühe objekti valiku väli*

Ühe objekti valiku välja seadistamiseks tuleb lisada parameeter „`sose`l“ : **59277**, kus 59277 viitab andmetüübi id-le.

*Ühe väärtuse valiku väli*

Ühe väärtuse valiku välja seadistamiseks tuleb lisada parameeter „`classifier`“ : „**Kululiik**“, kus „**Kululiik**“ viitab klassifikaatori üksühele nimetusele.

*Ühe kasutaja valiku väli*

Ühe kasutaja valiku välja seadistamiseks tuleb lisada parameeter „`sose`l“ : **2**.

Lihtsamad arvutusvalemid

Võimalik on defineerida valemid. Vt lisaks näite A atribuuti "formulas

*Liitmine, lahutamine, korrutamine, jagamine*

Antud järgnevas näites korrutatakse esimeses reas omavahel Hind ja Kurss ning summa kantakse risttabeli vastava rea lõpus “Summa (EEK)” väljale.

„`expr(price:1*rate:1)`“ : „`sum_ee`k:1“, (sellel väljal defineeritakse arvutustehe)

**expr** – viitab arvutustehele, mille järel sulgudes vastav tehe defineeritakse;

**(price:1\*rate:1)** – price ja rate tähistavad veergude nimesid ja nr **1** tabeli esimest rida;

pärast koolonit kuvatakse valemite tulemus (ehk millisele tabeliveerule arvutustulemus kantakse);

*Kõikide ridade summa*

Risttabeli ridade summad liidetakse ning summeeritakse eraldi väljale (eksporti nimi “`kulud_kokku`”).

„`sum(sum_eur:first..sum_eur:last)`“ : „`crstbl_setExpFieldValue`(\“`kulud_kokku`\“,`result`);“

**sum(sum\_eur:first..sum\_eur:last)** – kogu tabeli „`sum_eur`“ veerud (esimene kuni viimane) liidetakse.

Pärast koolonit määratakse, kus tulemus kuvatakse (kasutades JavaScripti sündmuste defineerimist). Ridade summa arvutamiseks tuleb lisada vormile numbriväli. Numbriväljal peab olema sama ekspordinimi mis on määratud „`crstbl_setExpFieldValue(“\“,result);“`“

*Komakohad arvutustehtes ja lõpptulemuses*

„`decimalPlaces`“ : { (komakohtade defineerimiseks)

„`expr`“ : „2“, - komakohad arvutustehtes

„`sum`“ : „2“ - komakohad lõpptulemuses

*Näide A*



NB! Risttabeli veergude definitsioonidesse (`colModel`) tuleb kindlasti lisada **index** atribuut.

```
{
  "colNames": [
    "Id", "Kululiik", "Hind", "Ilma km", "Km", "Valuuta", "Kurs", "Summa (EEK)"
  ],
  "colModel": [
    {"name": "id", "index": "id", "sortable": false, "editable": false, "hidden": true},
    {"name": "name", "index": "name", "width": 150, "sortable": false, "editable": true},
    {"name": "price", "index": "price", "width": 100, "sortable": false, "editable": true},
    {"name": "no_vat", "index": "no_vat", "width": 100, "sortable": false, "editable": true},
    {"name": "vat", "width": 75, "sortable": false, "editable": true, "align": "right", "sorttype": "float"},
    {"name": "currency", "index": "currency", "width": 75, "sortable": false, "editable": true},
    {"name": "rate", "index": "rate", "width": 75, "sortable": false, "editable": true, "align": "right", "sorttype": "float"},
    {"name": "sum_eur", "index": "sum_eur", "width": 100, "sortable": false, "editable": true, "align": "right", "sorttype": "float"}
  ],
  "formulas": {
    "expr (price:1*rate:1)" : "sum_eur:1",
    "sum (sum_eur:first..sum_eur:last)" : "crstbl_setExpFieldValue(¥"kulud_kokku¥", result);"
  },
  "decimalPlaces": {
    "expr": "2",
    "sum": "2"
  },
  "caption": "Tööde teenuste eest maksmine"
}
```

Keerulisemad arvutusvalemid

*Liitmine ja korrutamine ühes tehtes*

„`expr(amount:1* (price:1+add:1))`“ : „`sum:1`“

**amount:1\*** järel peab olema tühik

**(price:1+add:1)**peab kasutama topeltsulgusid

*Näide B*

```
{
  "colNames": [
    "Id", "Ruum", "m2", "EUR/m2", "Kõrvalkulud", "Summa", "Märkused"
  ],
  "colModel": [
    {"name": "id", "index": "id", "sortable": false, "editable": false, "hidden": true},
    {"name": "objekt", "index": "objekt", "width": 300, "sortable": false, "editable": true, "sosel": 59277},
    {"name": "amount", "index": "amount", "width": 175, "sortable": false, "editable": true},
    {"name": "price", "index": "price", "width": 175, "sortable": false, "editable": true},
    {"name": "add", "index": "add", "width": 175, "sortable": false, "editable": true},
    {"name": "sum", "index": "sum", "width": 175, "sortable": false, "editable": false},
    {"name": "notes", "index": "notes", "width": 175, "sortable": false, "editable": true}
  ],
  "formulas": {
    "expr (amount:1* (price:1+add:1))" : "sum:1",
    "sum (sum:first..sum:last)" : "crstbl_setExpFieldValue(¥"kogumaksumus¥", result);"
  }
}
```

```

},
"decimalPlaces" : {
"expr" : "2",
"sum" : "2"
},
"caption": null
}

```

## Süsteemne väli

### Milleks?

Kasutatakse nt algatuskirja ning vastuskirja registreerimiskaartidel. Asutusse saanud algatuskiri võib vajada vastust ning sellisel juhul kasutakse süsteemset välja, kus algatuskirja staatuseks märgitakse „Nõuab vastust“. Kui algatuskirjale registreeritakse jätkuks vastuskiri, siis märgitakse staatuseks „Vastatud“. Automaatselt märgitakse ka algatuskirjal staatuseks „Vastatud“ ning lisatakse vastamiskuupäev.

Nõuab vastust/ei nõua vastust: Nõuab vastust ▼ Puudub ▼ [TÄNA] [X]

Nõuab vastust  
Puudub  
Nõuab vastust

**Välimus**

Väli: Olek ▼

Olek: Puudub ▼

Alamstaatus: Nõuab vastust ▼  Mitte aktiveeritud

### Plokk "Välimus"

- Väli - Süsteemsete väljade valik (hetkel ainult kasutusel valik "Olek").
- Olek - Olek ehk staatus näitab, kas kiri on lahendatud või mitte. Valikud: Puudub, Vastatud, Tehtud.
- Alamstaatus - Näitab, kas kiri nõuab vastust või mitte. Valikud: Puudub, Nõuab vastust.
- Mitte aktiveeritud - Kui sisse lülitatud, siis alamstaatuset välja kasutajatele ei kuvata.

## Tekst

### Milleks?

Lühema pikkusega teksti sisestamiseks.

### Plokk "Välimus"

**Välimus**

Suurus:  ?

Maks. pikkus:  ?

onLoad:

- Suurus - kasutajale kuvatava tekstikasti suurus;
- Maks. pikkus - maksimaalne lubatud tähemärkide arv.
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine erarenduste tarbeks.

## Vahetekst

### Milleks?

Vaheteksti väli võimaldab sisestada lisainfot, mida võib olla tarvidus kuvada nt dokumendi registreerijale / loojale. Kasutatakse erinevaid praktikaid nt võib vaheteksti lisada enne välja, mille kohta soovitakse dokumendi vormi täitjale edastada lisainfot, mida ta vormi täimisel arvestaks. Järgnev näide on vaheteksti väljast, mis on lisatud viimaseks väljaks vahetult enne suunamise

**Suunamise info!**

1. Lähetatu suunab lähetustaotluse **kooskõlastamiseks** oma otsesele juhile.
2. Pärast lähetustaotluse kooskõlastamist suunab otsene juht lähetustaotluse **kooskõlastamiseks** juhatuse liikmele.

▶ Suunamiste lisamine

Suunamise tüüp: Paralleelsuunamine:  Järjestiksuunamine:   
Salvestatud suunamised: -- Puudub --


plokki.


Kuidas seadistada?


Vaheteksti välja üldine seadistusaken erineb teiste andmeväljade seadistustest.

Välja muutmine: remark

Üldine

Kommentaari tekst on nõutud  :  
**Suunamise info!**  
1. Lähetatu suunab lähetustaotluse **kooskõlastamiseks** oma otsesele juhile.  
2. Pärast lähetustaotluse kooskõlastamist suunab

Kommentaari tekst on nõutud  :  
**Suunamise info!**  
1. Lähetatu suunab lähetustaotluse **kooskõlastamiseks** oma otsesele juhile.  
2. Pärast lähetustaotluse kooskõlastamist suunab

Kommentaari tekst on nõutud  :  
**Suunamise info!**  
1. Lähetatu suunab lähetustaotluse **kooskõlastamiseks** oma otsesele juhile.  
2. Pärast lähetustaotluse kooskõlastamist suunab

Laienduse nimetus:   
On avalikustatav:   
Kirjeldus:

Salvesta Katkesta

- **Kommentaari tekst on nõutud** - Vastavalt süsteemi keelsusele on võimalik sisestada vahetekst vastavates keeltes (lisaks on võimalik kasutada soome keelt). Teksti on võimalik eelnevalt kujundada nt OpenOffice Writeris ning seejärel kleepida see kommentaariväljadele. Lisaks saab teksti kujundada WD-i vahenditega.
- **Laienduse nimetus** - täidetakse eriarenduste kasutamisel.
- **On avalikustatav** - väli avalikustatakse kasutajaliideses, kui kande piiranguks pole märgitud "Ära näita avalikus liideses".
- **Kirjeldus** - lisainfoks administraatoritele, miks antud väli on loodud.

## Valikväli

Milleks?

Võimaldab luua valikväärtustega välja.

Plokk "Välimus"

- **Suurus** - välja suurus;

Välimus

Suurus:  ?

Kasuta koode:

Väärtused: ?

Nr	Väärtus	Teksti värv	Taustavärv	Näide	Tegevused
0	<input type="text" value="kvaliteedikomitee"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	kvaliteedikomitee	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Seo klassifikaatoriga:

Valiku tüüp: Tavaline:  AJAX2:

- **Välimus** - saate määrata valikvälja välimuse;
  - Ainult väärtused - valikväljal kuvatakse ainult väärtuseid;
  - Ainult koodid - valikväljal kuvatakse ainult koode;
  - Väärtus (kood) - valikväljal kuvatakse väärtust ning selle järel sulgudes koodi;
  - Kood – Väärtus - valikväljal kuvatakse koodi ning selle järel väärtust;
- **Kasuta koode** - kui on linnutatud, ilmub valikväärtuste ette veerg „Kood“;
  - **Väärtused** - valikväljal kuvatavad väärtused;
  - Kood - numbriline kood;
  - Väärtus - tekstiline väärtus;
  - Teksti värv - teksti värvi määramiseks sisesta värvikoodide tabeli alusel (leitav internetist) värvikood kujul #FFFFFF;
  - Taustavärv - taustavärvi määramiseks kasuta sama moodi värvekoode kujul #0033FF;
  - Alates - kuupäevaväli, et märkida, mis ajast alates kuvatakse väärtust valikväljal (täidetakse siis, kui soovitakse määrata ajavahemikku, millal pakutakse mingit väärtust valikusse);
  - Kuni - kuupäevaväli, et märkida, mis kuupäevani kuvatakse väärtust valikväljal;
  - Näide - kuvatakse stiliseeritud väärtust.
  - Tegevused - nupukeste abil saate muuta valikus kuvatavate väärtuste järjekorda;



NB! Värvid, koodid ja kuupäevad pole kohustuslikud.

**Seo klassifikaatoriga** - saate valikväljal kuvatavad väärtused võtta otse klassifikaatorist;

- **Valiku tüüp** - valikvälja välimus;
  - Tavaline - valikväljal kuvatakse väärtuseid ripploeteluna;
  - AJAX2 - valikväljal kuvatakse väärtuseid siis, kui midagi on väljale sisestatud. Koodide ja väärtuste kasutamise puhul võimalik sisestada koodi algus nt 111, mille järel kuvatakse vastava koodi algusega väärtused. Kasutatakse üldjuhul suure hulga väärtuste olemasolul.



Kui 1) **valiktüübiks** on ning 2) **välimuseks** on –, siis pole toetatud vaikimisi väärtusena mõlemad: kood ja väärtus, vaid ainult kood st kui vaikimisi väärtuseks sisestatakse kood ja väärtus või ainult väärtus, annab WD vea „Unexpected exception: No classifier value found by code:xxx“

- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid -

JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

## Ühe kasutaja valiku väli

Milleks?

Ühe kasutaja valiku väli on seotud kasutaja staatilise andmetüübiga st, et kasutaja valiku välja valikud võetakse süsteemi kasutajate hulgast.

Plokk "Välimus"

- Valitud aktiivne kasutaja - automaatselt valitakse väljale selle inimese kasutajakonto, kes on avanud mõne andmetüübi lisamise vormi
- **Loo omaniku seos.** Soovitav mitte kasutada. Funktsionaalsus on säilitatud süsteemi ühildavuse huvides.
- Dupleeri seostesse - kasutajakonto, mis on valitud dupleeritakse automaatselt ka seoste plokki.
- Aktiivne lisamisel - kui väli on linnutatud, saate valida väljale kasutajakontot, kui olete andmetüübi lisamise vormil;
- Aktiivne muutmisel - saate valida väljale kasutajakontot, kui olete andmetüübi muutmise vormil;

**Välimus**

Valitud aktiivne kasutaja:

Loo omaniku seos:

Dupleeri seostesse:

Aktiivne lisamisel:

Aktiivne muutmisel:

Suurus:  ?

Valiku tüüp: Popup aken:  AJAX:

onLoad:

onSubmit:

onChange:

onFocus:

- Suurus - välja suurus;
- Valiku tüüp - välja välimus;

Popup aken - väli avatakse popup aknas   [Tühjenda]

AJAX - väli avatakse AJAX lahendusega

- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

Lisamine: Sõidupäevik

Salvesta Salvesta ja lisa uus Salvesta ja muuda Tagasi

Asukoht: \* -- Vali asukoht -- ▾

Reg kuupäev:	01.04.2015
Reg kpv:	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> Sõidupäevik <input type="text"/> ? <input type="radio"/> <input type="text"/> ?
Sõidupäeviku esitaja:	Juta Jutukas
Ametinimetus:	personalijuht

Kasutajakaardilt andmete kandmine tekstiväljale

Kasutajakaardil olevaid andmeid on võimalik automaatselt panna üle kandma tekstiväljale nt kasutaja ametinimetuse kandmine tekstiväljale. Kui kasutaja valib kasutaja, täidetakse automaatselt lisamise vormil ametinimetuse väli kasutajakaardil olevaga.

Enne seadistamist kontrollige, et teil oleksid andmekaadil olemas ühe kasutaja valiku välja tüüpi väli ning nt ametinimetuse sisestamiseks tekstivälja tüüpi väli. Väljadel peavad olema ekspordinimed.

Seadistamiseks avage ühe kasutaja valiku välja tüüpi andmevälja seadistused ning pange **onLoad** väljale järgmine JavaScript (vt Näide A),

kus määrake ära , mille järgi päritakse andmeid kasutajakaardilt `$wd.get('field_'+exp2fid['esitaja']+'_div');`

ning välja ekspordinimi, millele tulemus väljastatakse `.setAfterSelectAutofillMapping({'occupation' : 'field_'+exp2fid['ametinimetus']}`

Näide A

```
$wd.get('field_'+exp2fid['esitaja']+'_div').setAfterSelectAutofillMapping({
'occupation' : 'field_'+exp2fid['ametinimetus']
}, true);
```

Näide B

```
$wd.get('field_'+exp2fid['nimi']+'_div').setAfterSelectAutofillMapping
({ 'structure_unit' : 'field_'+exp2fid['struktuuriyksus'],
'occupation' : 'field_'+exp2fid['amet']
}, true);
```

**Hetkel toetatud väljad on:** „id“, „name“, „is\_away“, „is\_passive“, „occupation“, „email“, „occupation“, „phone1“, „phone2“, „gsm“, „estidcode“, „division“, „division\_id“, „sms\_email“, „fax“, „is\_desktop\_admin“, „is\_admin“.

## Ühe objekti valik

(SOSEL = Single Object Selection)

Milleks?

Objekti (nt teemakohase kirja või kontaktisiku) valiku väli.



## Plokk "Välimus"

Välimus

Dubleeri seostesse:

Uuenda seosed (võib olla aeglane tegevus):

Tüüp: Kontakt

Lisaparaameetrid:

Suurus: 35

Maks. pikkus: 255

onLoad:

- Dubleeri seostesse - valitud objekt dubleeritakse automaatselt vastava seose plokki, kui andmetüübi ja valitud objekti andmetüübi vahele on loodud seos.
- Uuenda seosed (võib olla aeglane tegevus) - tagant järele uuendatakse kõik olemasolevad seosed vastavalt väljal "Tüüp" seotud objekti tüübi muutmisele või kui luuakse registrikaardile uus väli.
- Tüüp - objekti andmetüübi valik;
- Lisaparaameeter - objekti lingile täiendavate lisaparaameetrite andmine.
- Suurus - kasutajale kuvatava tekstikasti suurus;
- Maks. pikkus - maksimaalne lubatud tähemärkide arv.
- Väljad onLoad, onSubmit, onChange, onFocus, onBlur, onKeyUp ning HTML atribuudid - JavaScripti sündmuste defineerimine eriarenduste tarbeks.

# Andmetüüpide importimine ja eksportimine

## Andmetüüpide importimine

Milleks?

Andmetüüpide importijaga saate valmis andmetüüpe importida ühest süsteemist teise või ühelt töölaualt teisele.

### 1. Andmetüübi eksportifaili loomine

1. Märgistage menüüs "Haldamine" → „Töölauda admin“ →“Tüübid” vastava tüübi nimetus(ed) ning vajutage „Eksport valitud“.
2. Avanevas lisaaknas saate sisestada täiendava kirjelduse, kuid see ei ole kohustuslik. Salvestage fail

<input type="checkbox"/>	Kontaktisik	Kontakt	Jah	Ei	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Koolitusleping 1		Ei	Jah	 
<input checked="" type="checkbox"/>	Koostöölepingud	Lepingud	Jah	Jah	 

Üles | Järgmine (20) »»» | Viimane

Kustuta valitud **Eksport valitud 2** Tagasi

(.exp) kohtarvutisse.

### 2. Andmetüübi importimine

1. Avage menüüs "Haldamine" → „Töölauda admin“ →“Tüübid“.
2. Paremt ülevalt „Tegevused“ menüüst valige „Tüüpide importija“.

3. Laadige kohtarvutist ülesse eelnevalt salvestatud ekspordifail (.exp) ning vajutage „Impordi“.

**Tüüpide importija**

Fail:  webdk\_types\_export\_...\_05\_13\_22\_53\_20.exp

### Andmete (dokumentide metaandmete) eksportimine

Milleks?

Sisestatud dokumentide/objektide andmeid on võimalik eksportida soovitud vormingusse nt Excelisse.

Kuidas seadistada?

Et väljadel olevaid andmeid oleks võimalik Excelisse eksportida, peab olema väljale seadistatud ekspordi nimi ehk välja seadistuses peab „[Ekspordi nimi](#)“ väli olema täidetud.

Vaadake eksportimise funktsionaalsuse kasutamist [tavakasutaja juhendist](#).

# Trükimallid

## Milleks?

Trükimallid võimaldavad luua dokumendi eelvormindatud mallile.

## Kuidas seadistada?



Trükimallide haldamise õigus on töölauaadministraatoril, tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril üksuse piires. Ülevaate sisestatud trükimallidest leiate trükimallide haldamise moodulist, kus on võimalik malle ja nende seadistusi muuta ning uusi malle lisada.



**Me ei soovita** trükimalle luua ning redigeerida **LibreOffice** ega **MS Word** tekstitöötlusprogrammides, kuna lõpptulemus võib olla ettearvamatu.

## Trükimalli kasutamiseks tuleb läbida järgnevad seadistamise etapid:

Looge tekstitöötlusprogrammi (**soovitatavalt OpenOffice Writer** või teatud juhtudel Microsoft Word) abil dokumendifail. **Trükimallide loomisel kasutatakse Webware Open Office generaatorit ning seepärast tuleb dokumendifail salvestada odt-vormingusse.**

WebDesktopi mallide puhul kasutatakse süntaksina Smarty-keelt. Smarty keele jaoks on spetsiaalseteks märkideks loogelised sulud { } (ilma jutumärkideta). Vt lähemalt Smarty-keele kohta siit. Oletame, et soovime automaatselt luua väljasaadetava dokumendi, millel oleks informatsioon registreeritud dokumendi pealkirja, registreerimisnumbri ning registreerimiskuupäeva kohta.

Selleks tuleb kontrollida, kas väljasaadetava dokumendi andmetüübi vastavatel väljadel on olemas ekspordinimed. Avage andmetüübi seadistused.

Seejärel avage välja seadistused. Teile peaks avanema välja muutmise aken, kus asub ka ekspordi nime väli.



Ekspordinimes, mida kasutatakse trükimallides, ei tohi kasutada numbreid. Näiteks “minuvali2” ei leita, samas “minuvali\_b” leitakse.



Piltide kasutamiseks trükimallil, kasutage **.jpg** vormingus pildifaili. **.png-failide** kasutamine pole toetatud.

**Sisestage dokumendifaili vastava välja ekspordinimi kujul {gv p=ekspordinimi}**. Nt pealkirja välja puhul võib ekspordinimi olla „pealkiri“. Tulemus oleks siis {gv p=pealkiri}.

**Laadige odt-vormingus trükimalli fail WD-sse.** Valige „Lisa uus“ → „Fail“.

Avaneb faili lisamise aken, kus võimalusel tehke faili **asukoha valik**, kuhu fail salvestakse. Juhul kui mõni asukoht on puudu, saate seda seadistada kataloogi muutmise vormilt, sidudes kataloogi andmetüübiga „Fail“.

Faili üleslaadimiseks klõpsake nuppu „**Choose File**“ / „**Lae fail**“.

Lisamine: Fail

Asukoht: "Trükimallid" ▾

Fail:  \*

On alusdokument:

VÕI

URL:

Juhul kui Te soovite hiljem kasutada sama faili järgmistel kordadel alusdokumendina nt alusfailina järgmiste trükimalli failide loomisel, tehke linnuke „**On alusdokument**“.

VÕI

Alusdokument:  ▾

Ava fail:  \*

Järgmistel kordadel saate kasutada alusdokumendiks märgitud faile. Alusdokumendi staatust saate

Vaatamine: Fail

Nimi: algatuskirja\_mall.odt

Suurus: 13.1KB

Loomise aeg: 18.05.2015 09:57

On alusdokument: Jah

Versioonid					
Nimi	Suurus	Looja	Loomise aeg	Tegevused	

eemaldada faili vaatamise vormilt nupuga „**Märgi mittealusdokumendiks**“.

URL-aadressilt faili lisamiseks täpitage URL väli ning lisage URL-aadress.

Faili lisamiseks vajutage „**Salvesta**“ või uue faili lisamiseks „**Salvesta ja lisa uus**“.

Trükimalli näiteid

Trükimalli sisu	Trükimalli fail (odt-vormingus)
<b>Lihtne mall</b> nt {gv p=reg_kp},{gv p=reg_nr}; pildifaili kasutamine; <b>vabatekst</b> nt „Lugupidamisega“	
Kontaktiregistri lahendusega seotud väljasaadetava algatuskirja mall. <b>Kui valikvälja „Teabekandja“ (eksp nimi = teabekandja) väärtus on võrdne „digitaalne“</b> , siis pannakse märke (kuupäev digiallkirjas), vastasel juhul registreerimiskuupäev.	
Kontaktiregistri lahendusega seotud väljasaadetava vastuskirja <b>mall „Teie-Meie“ osaga (läheb alati mallile)</b>	
<b>Kasutaja ei pea tegema valikut algatus- ja vastuskirjade hulgast</b> , vaid valib ühe kirja trükimalli. <b>Kui koostaja on sama mis allkirjastaja, pannakse koostaja osasse ainult koostaja e allkirjastaja telefoninumber (ilma nimekorduseta)</b> . Kui koostaja ei ole võrdne allkirjastajaga pannakse koostaja osasse koostaja ees- ja perenimi koos koostaja telefoninumbri. Koostaja ja	

allkirjastaja peavad selleks asuma ühe kasutaja valikväljal	
<b>Seotud andmetüübilt andmete pärimine</b>	
<b>Risttabeli andmete kandmine mallile</b>	
<b>Mitme väärtuse valiku alusel väärtuste linnutamine dokumendil</b>	

[Üksuse info mallile](#)

Struktuuriüksuse info lisamiseks dokumendile pange mallile järgnev süntaks: **{gv p=item\_unit\_name}**

[Kuupäev ja kellaeg eestipäraselt mallile](#)

Kuupäeva ja kellaaja kuvamine eestipäraselt nt **28. aprill 2015**. Lisage ekspordinimele **t=est\_named\_date** nt {gv p=reg\_kpkell }

[Trükimalli faili muutmine](#)

Ava vasakult puust trükimallide kataloog.

Asutus > Üksus > Trükimallid

Nimi	Tüübi nimi	Looja	Loomise aeg	Viimati muudetud *	Tegevused
0Agarantiikiri.odt	Fail	Triin Versis	20.11.2013 09:45	20.11.2013 09:59	
00valjasaadetav_dok_vastuskiri_TEST.odt	Fail	Piret Palgi	24.10.2013 16:34	24.10.2013 16:38	
0AVastuskiri.odt	Fail	Kersti Treulich	18.09.2012 12:47	23.03.2014 21:01	

Kustuta valitud Lõika valitud Kopeeri kataloogistruktuur

Vastava malli real klõpsa ikooni „Vaata“

Avaneb faili vaatamise vorm.

**Vaatamine: Fail**

Nimi: valjasaadetav\_dok\_vastuskiri\_TEST.odt  
 Suurus: 181.8KB  
 Loomise aeg: 24.10.2013 16:34  
 On alusdokument: Ei

Muuda Ava fail Muuda Digidoc-ks Kopeeri Lukusta Tagasi

Märgi alusdokumendiks

**Versioonid**

Nimi	Suurus	Looja	Loomise aeg	Tegevused
valjasaadetav_dok_vastuskiri_TEST.odt	182.1KB	Piret Palgi	18.02.2014 12:30	
valjasaadetav_dok_vastuskiri_TEST.odt	182.6KB	Piret Palgi	24.10.2013 16:39	
valjasaadetav_dok_vastuskiri_TEST.odt	182.1KB	Piret Palgi	24.10.2013 16:38	

Malli failis on võimalik teha muudatusi kahel viisil:

**Ava fail** nupp käivitab faili otsemuutmise (ehk otseredigeerimise). Dokument avatakse ja muudatused salvestatakse otse süsteemis ilma dokumenti kasutaja arvutisse laadimata.

**Muuda** nupu abil saate avada kohtarvutist muudatustega faili.

**Vali fail** - saate kohtarvutist valida faili.

Tee uus versioon - tekitab vanade versioonide loetelu, mida on hiljem võimalik taastada.

**Muutmine: Fail**

Fail:  vastuskiri.odt \*

**VÕI**

URL:  \*

Tee uus versioon:

Nimi: valjasaadetav\_dok\_vastuskiri\_TEST.odt

Suurus: 181.8KB

Loomise aeg: 24.10.2013 16:34

## Trükkimalli seadete muutmine

Milleks?

Kui on vajadus juurde lisada nt failivorminguid (docx, pdf jms), millesse dokumendifail luuakse või on tarvidus muuta trükkimise aluse nime, siis seda saate teha „Trükkimise alused“ mooduli kaudu.

Kuidas seadistada?

Valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Trükkimise alused“.

Vastava trükkimalli rea lõpus („Tegevused“ veerus) vajutage „Muuda“ nuppu.

Tehke vajalikud muudatused ning muudatuste salvestamiseks vajutage „Muuda“.

Tüüp	Nimi	Fail	Keel	Moodul	Väljundformaadid	Vaiikimisi formaat	Faili väli	Faili nimi	On aktiivne	Tegevused
Mitme faili logi	test	mail_A.odt		www_xp_oogen			Fail2		Jah	
Mitme faili logi	Salvestamise_test2	mail_B.odt	et	www_xp_oogen	rtf, pdf	pdf		Salvestamise test 2	Jah	
Saabunud dokument	Test_alus	PMA_lahetuse_kaskkiri.odt		www_xp_oogen	pdf		Dokumendi mustand	Testike_uue_ajaviga	Jah	
Test tüüp_1	test vol 2	PMA_lisakulude_aruanne.odt	et	www_xp_oogen	rtf, pdf, saw	pdf	test_fail		Jah	
Test tüüp_1	Teine trükkimall	mail_B.odt		www_xp_oogen	doc, pdf, odt	pdf	test_fail2		Jah	
Välislähetuse käskkiri	PMA_valislahetuse_KK	PMA_lahetuse_kaskkiri.odt		www_xp_oogen	doc, pdf, odt		Lähetuse lisakulude aruande fail		Jah	
Välislähetuse käskkiri	PMA_lahetuse_eelanne	PMA_lahetuskulude_eelanne.odt		www_xp_oogen	doc, pdf, odt				Jah	
Välislähetuse käskkiri	PMA_lisakulude_aruanne	PMA_lisakulude_aruanne.odt		www_xp_oogen	doc, pdf, odt		Lähetuse lisakulude aruande fail	Välislähetuse aruanne	Jah	
Välislähetuse käskkiri	PMA_raamatupidamise_kulu	PMA_raamatupidamise_kulu.odt		www_xp_oogen	doc, pdf, odt		Raamatupidamise kuluarvestuse fail		Jah	
Väljasaadetav dokument	Testin trükkimalli failivälja12345	mail_B.odt		www_xp_oogen	doc, pdf, odt	doc		s.o faili nimi	Jah	

Muuda

Tüüp:  \*

Nimi:  \*

Fail:  \*

Keel:  \*

Väljundformaadid:      \*

Vaiikimisi formaat:  \*

Faili väli:  \*

Faili nimi:

Moodul:  \*

On aktiivne:

## Trükkimalli kustutamine

Trükkimalle on võimalik kustutada 2 moodi:

1. Valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Trükkimise alused“. Vastava malli rea lõpus („Tegevused“ veerus) vajutage „Kustuta“ nuppu .
2. Valige „Haldamine“ → „Töölauda admin“ → „Tüübid“. Vastava (alam)tüübi kaardil „Trükkimise alused“ plokis vajutage „Kustuta“ nuppu.

Viimasena tuleb fail ära kustutada ka vasakul puus olevast kataloogist „Trükkimise alused“. Kustutamiseks märgistage linnukesega vastav mall ning vajutage „Kustuta valitud“.

# Trükimallide koostamise juhend Webware Open Office generaatori (X-path) baasil

## Üldine

Smarty keelt kasutatakse WebDesktopis trükimallide juures.

Kui Smarty keele määrke { } (loogelisi sulgusid) tahetakse kasutada teksti sees, siis tuleb need eelnevalt asendada vastavalt “{“ ⇒ “{{“ “}“ ⇒ “}}“ Lisaks tuleb jutumärkide asemel kasutada määrke " 3 ühekordset jutumärki (ilma jutumärkideta). Ühekordse jutumärgi saamiseks tuleb kasutada määrke " 2 ühekordset jutumärki (ilma jutumärkideta).

## Näide:

### Sisend

See on siin üks arvude hulk {ldelim}1,2,3{rdelim}

### Väljund

See on siin üks arvude hulk {1,2,3}

Täpsemat infot standardse Smarty süntaksi kohta saate aadressilt <http://smarty.net>.

## Path (teekond)

Path on teekond elemendini XML-i puus. Lisaks traditsioonilisele X-Path-i syntax-ile saab kasutada nõ alampath-e eraldades nad “«” ja “»” märkidega. Näiteks “«objekt\_id»”. Alamteekondades saab lisaks tavalisele teekonnale kasutada ka veel nn erifunktsioone:

- glv:viide jadale:välja nimetus
- type\_ename:tüübi laienduse nimetus

## Näited:

Antud näiteks väärtustatakse lähetatav (lhv) lähetuselt (lh) loetud id (lahetatav\_id) kaudu.

// Parameeter "o" on vabalt valitud nimetus ja peab kattuma alamteekonnas antuga.

// Ainuke nõue on, et parameeter ei ole võrdne ühegi nõ sisseehitatud parameetriga.

```
{sle n=lhv
p=''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_id=' '<<glv:
o:lahetatav_id>>'']''
o=$lh}
```

// Antud näites leitakse kõik seotud lähetused kasutades tüübi identifitseerimiseks laienduse nime.

// See on universaalsem lähenemine ning võimaldab lihtsamini malle ühest süsteemist teise üle kanda.

```
{sle n=lhs
p=''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_type_id=' '<
<type_ename:Lahetus>
>'']''}
```

## Tag-id

### opt

See tag on mõeldud optimeerimiseks. Programmile on vaja anda “vihjeid”, et milliseid tüüpe antud mallis soovitakse kasutada, samuti vajadusel ka välju (näiteks, mis jäävad iflause piirkonda). See hoiab suuresti kokku sisend-XML-i mahtu. Vaikimisi paneb süsteem selle tüübi ID, mille pealt trükkimist alustatakse. St kui soovitakse ainult otseselt samalt andmekaadilt andmeid, siis opt tag-i

ei pea kasutama. Samas, kui soovitakse ka seostest andmeid võtta, siis on vaja vastavate seotud tüüpide ID-d määrata.

*Parameetrid:*

Nimetus	Kirjeldus
tids	Tüübi ID-de loetelu komadega eraldatud
enames	Tüübi ekspordi nimetuste loetelu komadega eraldatud
max_depth	Maksimaalne sügavus XML-is. Vaikimisi on see 2. Juhul kui tahetakse näiteks seostest omakorda sügavamale seostesse minna, siis peaks olema max_depth=3 jne

*Näide:*

```
{opt tids=27992,28007,34111}
```

**sb**

See tag on mõeldud baas teekonna määramiseks. Viimast on vaja eelkõige asukoha teekondade kirjelduste lühendamiseks. Kui ühtegi sb tag-i dokumendist ei leita, siis määratakse selleks automaatselt “/webdk\_data/webdk\_item”.

*Parameetrid:*

Nimetus	Kirjeldus
p	path ehk teekond. Määrab asukoha XML-puus

*Näide:*

```
{sb p='''webdk_item[item_id='45676']'''}
```

Määrab, et järgnevad teekonnad on alates item-ist id=4676.

**gv (get value)**

Seda tag-i kasutatakse väljade sisu kuvamiseks.

*Parameetrid:*

Nimetus	Kirjeldus
p	path ehk teekond. Määrab asukoha XML-puus
c	context ehk kontekst. Määrab konteksti, millest alates väärtuse otsingut teostatakse. Vt näidet
t	type ehk tüüp. Määrab ära välja tüübi. Kui määramata, siis kuvatakse täpselt nii nagu on sisendis. Vt tüübid osa
req	On nõutud. Määrab, kas vastav muutuja on nõutud. Vaikimisi on “true”
empty	Juhul, kui väärtus on tühi või puudu (viimase korral peab req=false), siis antakse selle muutuja väärtus tagasi. Näiteks. {gv p=minuvaartus req=false empty=tühi}.

*Tüübid:*

Nimetus	Kirjeldus
date	Kuupäev ja/või kellaaeg. Määrab ära kuupäeva tüübi, mille abil saab sisendisolevaid kuupäevi erinevatel kujudel esitada. Kuju saab määrata parameetriga fmt
est_named_date	Kuupäev nn nimetatud kujul eesti keeles. Näiteks “30. oktoober 2008”. Vt näidet.
musel	Määrab ära, et tegemist on musel väärtusega, mis formaaditakse vastavalt



	parameetritele “musel_sep”, “musel_val”. Näiteks. {gv p=MVV t=musel musel_sep=, empty=tühi musel_val=« code »: «value» req=false}
--	---

#### Näide:

```
Tüüp: {gv p=../webdk_item_type/item_type_name_translation/et}
Pealkiri: {gv p=pealkiri}
Kuupäev formaadis AAAA-KK-PP: {gv p=reg_date t=date fmt='Y-m-d'}
Kuupäev nimetatud formaadis: {gv p=reg_date t=est_named_date}
{sle n=a p=webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item}
Esimese seose pealkiri: {gv p=pealkiri c=$a.0}
```

#### sle (set get value)

Seda tag-i kasutatakse nn sisemiste loetelude koostamiseks, et neid saaks hiljem näiteks Smarty foreach konstruktsiooniga kuvada.

Nimetus	Kirjeldus
n	name ehk nimetus. Määrab ära, millise nimega loetelu salvestatakse.
p	path ehk teekond. Määrab asukoha XML-puus.
c	kasutatakse eelkõige foreach jms tsüklites alamelementide kuvamisel

#### Näide:

```
{sle n=a p=webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item}
```

#### sl (sort list)

Seda tag-i kasutatakse nn sisemiste loetelude (koostatud “sle”-ga) sorteerimiseks.

Nimetus	Kirjeldus
n	name ehk nimetus. Funktsiooniga „sle“ koostatud loetelu nimi
p	path ehk teekond. Määrab asukoha XML-puus. See on relatiivne iga loetelus oleva elemendi suhtes.

#### Näide:

```
{sle n=a p=webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item}
{sl n=a p=pealkiri}
```

#### table

Seda tag-i kasutatakse tabelite koostamiseks.

Nimetus	Kirjeldus
p	path ehk teekond. Määrab tabeli väärtuste asukoha
c	context ehk kontekst. Määrab ära alguspunkti, kust alates path-i resolvima hakatakse. Seda on vaja kasutada näiteks tsüklis sees “kontekstis” tabelite genereerimisel (vt näidet)
sort	sorteerimise teekond. Määrab ära teekonna väärtuseni mille järgi sorteeritakse. See teekond peab olema relatiivne tabeli reale.

#### tgV (table get value)

Seda tag-i kasutatakse tabeli sisesta väärtuste kuvamiseks.

#### Parameetrid:

Parameetrid on samad, mis funktsioonil gv, vahega, et kontekstiks on konkreetne tabeli rida.

#### Tüübid:

Nimetus	Kirjeldus
date	Kuupäev ja/või kellaaeg. Määrab ära kuupäeva tüübi, mille abil saab sisendisolevaid kuupäevi erinevatel kujudel esitada. Kuju saab määrata parameetriga fmt

#### Näide:

```
{table p=webdk_routing}
^Roll^Kes^Ülesanne^
|{tgv n=rt_role_name}|{tgv n=rt_perf_name}|{tgv n=rt_task}|
{/table}
```

### Globaalsed funktsioonid

Globaalseid funktsioone saab kasutada tingimuslausetes jms.

#### Parameetrid:

Nimetus	Kirjeldus
name	Väljakutsutava funktsiooni nimetus. Tüüpiliselt "gv"
param1.. paramN	Väljakutsutavale funktsioonile edastatavad parameetrid. "gv" puhul võib olla lihtsalt x-path-i teekond. Vt näidist

### Muud märkused

Ekspordinimes, mida kasutatakse trükimallides ei tohi kasutada numbreid. Näiteks "webdk\_item/minuvali2" ei leita, samas "webdk\_item/minuvali\_b" leitakse.

#### Näited:

```
{opt tids=27992,28007,34111}{sb p=/webdk_data/webdk_item}
Tüüp: {gv p=../webdk_item_type/item_type_name_translation/et}
Pealkiri: {gv p=pealkiri}
Meie nr: {gv p=reg_nr}
Teie kuupäev: {gv
p='''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_id='''<<reg_nr_odid>>
''']/reg_kp'''}
Teie nr: {gv
p='''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_id='''<<reg_nr_odid>>
''']/reg_nr'''}
Kuupäev: {gv p=reg_date}
Sisu: {gv p=summary}
Mitteeksisteeriv muutuja: {gv p=minu_muutuja req='''false'''}
Seotud ühe objekti väli (näiteks andmed isikukaardilt):
{sle n=lh
p='''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_id='''<<lahetatav_id>
>''']'''}
{glv i=$lh.0 n=Isik}
```

```
{table p=webdk_routing}
```

Roll	Kes	Ülesanne
{tgv n=rt_role_name}	{tgv n=rt_perf_name}	{tgv n=rt_task}

```
{/table}
```

### Risttabeli väärtuste kuvamine tabelis

```
{table p=kaubad/rows/row}
```

{tgv n=nimetus}	{tgv n=kogus}	{tgv n=summa}
-----------------	---------------	---------------

```
{/table}
```

\* Seotud väljsaadetavad kirjad (tüübi ID=28007):

```

{sle n=a
p='''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_type_id='28007']''
'}
{foreach from=$a item=i name=testloop2}
{$smarty.foreach.testloop2.iteration}.
- ID: {glv i=$i n=item_id}
- Tüübi ID: {glv i=$i n=item_type_id}
- Nimi: {glv i=$i n=item_name}
- Looja: {glv i=$i n=item_creator_name}
- Loodud: {glv i=$i n=item_create_time t=date}
{/foreach}

```

**\* Kõik seotud dokumendid:**

```

{sle n=a p=webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item}
{foreach from=$a item=i name=testloop3}
{$smarty.foreach.testloop3.iteration}.
- ID: {glv i=$i n=item_id}
- Tüübi ID: {glv i=$i n=item_type_id}
- Nimi: {glv i=$i n=item_name}
- Looja: {glv i=$i n=item_creator_name}
- Loodud: {glv i=$i n=item_create_time t=date}
{/foreach}

```

**\* Mitme väärtuse valiku välja kuvamine:**

```

{sle n=a p=MVV/selection}
{foreach from=$a item=i name=mvv1}
{$smarty.foreach.mvv1.iteration}.
- Kood: {glv i=$i n=code}{if xpc("glv", $i, "item_id") eq "K2"} (Erikood){/if}
- Väärtus: {glv i=$i n=value}
{/foreach}

```

**\* Mitme kasutaja valiku välja kuvamine:**

```

{sle n=b p=MUSEL/record}
{foreach from=$b item=i name=musel1}
{$smarty.foreach.musel1.iteration}. {glv i=$i n=name}{if !$smarty.foreach.musel1.last},
{/if}
{/foreach}

```

**\* Kompleks variant, kus kaardil on ühe objekti valik ning mis peegeldatakse seostesse (dubleeri seosed).**

Antud näites on välja ekspordi nimeks "objekt", ehk siis tema ID on tegelikult väljal "objekt\_id".  
Siin on näide, kuidas kuvada infot seotud objektide hulgast võttes aluseks objekt väljal oleva ID.

```

{gv
p='''webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_id='<<objekt_id>>''
]/item_name'''}

```

**Suunamiste info**

{table p=webdk\_routing}

Roll	Täitmisaeg	Kellele	Resolutsioon	Olek (suunamise staatus)	Kommentaari / vastus	
{tgv n=rt_role_name}	{tgv n=rt_status_time}	{tgv n=rt_perf_name}	{tgv n=rt_task}	{tgv n=rt_status_tr}	{tgv n=rt_task_answer}	{tgv n=rt_answer_comment}

- Tingimuslik lause: {if xpc("gv", "arv") eq 77}JAH ON 77{else}EI OLE 77{/if}
- Tsüklis kontekstipõhiste tabelite genereerimine:

```

{sle n=lvvphk
p='webdk_relations/webdk_relation/webdk_slave_item/webdk_item[item_type_id=2177]'}
{foreach from=$lvvphk item=i}

```

- Nimetus: {glv i=\$i n=nimetus}
- Kood: {glv i=\$i n=kood}

- Alamtabel: {table c=\$i p='webdk\_relations/webdk\_relation/webdk\_slave\_item/webdk\_item[item\_type\_id=2359]'}  
{/table}{/foreach}

Alamnimeetus	Kirjeldus
{tgv n=nimeetus}	{tgv n=kirjeldus}

{/table}{/foreach}

#### Väljund:

Tüüp: Saabunud kiri

Pealkiri: Kiri Webware OÜ-lt

Meie nr: 1.2/11

Kuupäev: 15.11.2007

Sisu: Teade serveri korralisest hooldusest

Mitteeksisteeriv muutuja:

Seotud ühe objekti väli (näiteks andmed isikukaardilt): Andres Maasikas

Roll	Kes	Ülesanne
Teadmiseks	Mait Kauss	
Vastutav isik	Eero Pealis	Täpsustage palun kuupäev

Risttabeli väärtuste kuvamine tabelis:

Nimeetus	Kogus	Summa
ID-kaardi lugeja	5	500
Klaviatuur	2	300

- Seotud väljsaadetavad kirjad (tüübi ID=28007):

- ID: 34555
- Tüübi ID: 28007
- Nimi: 4.11/68-1 proovikiri
- Looja: Erki Kaldjärv
- Loodud: 03.12.2007

- Kõik seotud dokumendid:

1.
  - ID: 34248
  - Tüübi ID: 34111
  - Nimi: dokument 1
  - Looja: Erki Kaldjärv
  - Loodud: 03.10.2007
2.
  - ID: 34255
  - Tüübi ID: 34111
  - Nimi: dokument 2
  - Looja: Erki Kaldjärv
  - Loodud: 06.10.2007
3.
  - ID: 34262
  - Tüübi ID: 34111
  - Nimi: dokument 3
  - Looja: Erki Kaldjärv
  - Loodud: 06.10.2007

- Mitme väärtuse valiku välja kuvamine:

1.
  - Kood: K1

- Väärtus: AAA

2.

- Kood: K2 (Erikood)

- Väärtus: BBB

• **Mitme kasutaja valiku välja kuvamine:**

1.

- ID: 123

- Nimi: Erki Kaldjärv

2.

- ID: 2345

- Nimi: Ants Kalda

• **Kompleks variant, kus kaardil on ühe objekti valik ning mis peegeldatakse seostesse (dubleeri seosed).**

Antud näites on välja ekspordi nimeks "objekt", ehk siis tema ID on tegelikult väljal "objekt\_id".

Siin on näide, kuidas kuvada infot seotud objektide hulgast võttes aluseks objekt väljal oleva ID.

Minu objekti nimi

\* Tingimuslik lause: JAH

\* **Tsüklis kontekstipõhiste tabelite genereerimine:**

Tavaväärtused:

Nimetus: Toote nimetus Kood: Toote kood

Alamtabel:

Alamnimetus	Kirjeldus
Alamtoode 1	Pikk kirjeldus 1
Alamtoode 2	Pikk kirjeldus 2

# Kontaktiregistri seostamisvõimalus dokumendiga (alates versioonist 5.0.0)

## Milleks?

Senisest dünaamilisem kontaktiregister võimaldab kontakti andmevälja abil lisada piiramatult palju kontakte ühe dokumendi juurde (nt väljasaadetavale kirjale mitu adressaati) ning edastada dokument mitmele adressaadile ühes saatmise aknas. Korraga on võimalik edastada dokument mitmele erinevale e-postiaadressile.

Vastavalt sisestatud tähelepanekutele pakub süsteem automaatselt registris olevaid kontakte. Kontakti lisamise aknasse on andmed grupeeritud asutuse, tema kontaktisiku ning asutuse aadressi kohta. Aadressi andmeväljade koosseis on etteseadistatud, milledeks on riik, linn, maakond, vald, tänav, maja nr, korteri nr, talu, postiidex. Aadressvälja koosseis ühildub riikliku aadressandmete süsteemiga ADS.

## Kuidas seadistada?

Juhul kui Teie asutuse WebDesktopis on enne 5-ndat versiooni võetud kasutusele kontaktiregister ning tunnete huvi uue kontaktide registri lahenduse kasutuselevõtu vastu, siis soovime andmete migreerimise küsimuses konsulteerida Webware OÜ kasutajatoega.

## Kontaktide andmetüübi seadistamine

1. Kontaktandmete haldamiseks peab andmetüübi laienduse nimetus olema **“kontakt”**.
2. Uue kontakti lisamise aknasse on võimalik asutuse ning kontaktisiku kohta kuvada järgmised andmeväljad:

*Lisage väljad kontaktitüübile.*

Nimi	Välja tüüp	Laienduse nimetus
Tüüp (Juriidiline isik/Füüsiline isik)	valik	type
Asutuse nimi	tekst	org_name
Reg kood	tekst	org_code
Asutuse e-post	e-post	org_mail
Isiku nimi	tekst	per_name
Isikukood	tekst	per_code
Isiku e-post	e-post	per_mail
Aadress	aadress	aadress

## Asutuse spetsiifiliste andmeväljade lisamine

(WD 5.2.1 - 22.09.2015) Spetsiifiliste andmeväljade nt arvelduskonto sisestamiseks otse kontaktikaardilt lisage andmeväli ning määrake välja laienduse nime algusesse „ctm“ nt „ctm\_arvelduskonto“.

Veenduge, et kontakti andmetüüp on seotud mõne kataloogiga, kuhu hakkavad edaspidi kontaktid kogunema. Kui WebDesktopis pole aktiveeritud üksuste lahendust st muutuja ["WEBDK\\_UNITS\\_ENABLED"](#) pole aktiivne, **ei tohi kontaktitüüp olla seotud mitme kataloogiga.** (WD 5.2.0 - 22.12.2015) Kui WebDesktopis on üksused aktiveeritud ehk muutuja „WEBDK\_UNITS\_ENABLED“ on aktiivne, võib kontaktitüüp olla seotud mitme kataloogiga.

#### Dokumendi saatmisviisid

**Dokumendi saatmisviisid seadistage klassifikaatorisse.** Selleks tuleb teha klassifikaator nimetusega „**Dokumendi saatmisviis**“. Võimalikud saatmisviisid e-post, DVK, käsipost, kuller jne.

Dokumendi andmetüübi (nt saabunud dokumendi, väljasaadetava dokumendi, lepingu) sidumine kontaktiregistriga

Selleks, et dokumendi andmetüübi registreerimisvorm oleks seotud kontaktiregistriga, tuleb teha järgnevad seadistused:

1. Määrake dokumendi alustüübile (peatüübile) nt „Kirjavahetus“ või „Lepingud“ laienduse nimetus. Laienduse nimetus võib olla vabalt valitud, kuid see ei tohi sisaldada täpitahti, numbreid ning tühikuid.
2. Lisage dokumendi peaandmetüübile “Kontaktid” väli (välimuse plokis märkige suunaks „VÄLJA“).
3. Kui peaandmetüübil on alamandmetüüpe, siis lisage ka neile väli „Kontaktid“ ning määrake väljatüübi suund (välimuse plokis). Nt väljasaadetaval dokumendil on suunaks “VÄLJA” ning saabuval dokumendil “SISSE”.
4. Looge kontakti andmetüübile tavaline seos tema endaga.
5. Veenduge, et dokumendi andmetüüp on seotud mõne kataloogiga puus, kuhu hakkavad edaspidi andmed kogunema.

#### Kuidas kasutada?

Vt rohkem tavakasutaja juhendist...

Kontakti (Saatja/Saaja) kuvamine trükimallil

Kontakti väljalt andmete kuvamiseks kasutage järgnevat:

```
{sle n=c p=saaja/contact}
  {foreach from=$c item=i name=contacts}
```

```

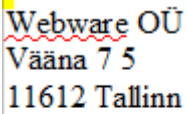
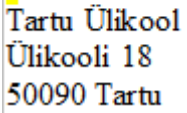
{$smarty.foreach.contacts.iteration}.
  Asutuse nimed : {gv c=$i p=organization/name}
  Asutuse reg. kood : {gv c=$i p=organization/code}
  Asutuse e-mail : {gv c=$i p=organization/mail}
  -----
  Isiku nimi : {gv c=$i p=person/name}
  Isiku isikukood: {gv c=$i p=person/code}
  Isiku e-mail : {gv c=$i p=person/mail}
  -----
  Riik : {gv c=$i p=address/country}
  Linn : {gv c=$i p=address/city}
  Maakond : {gv c=$i p=address/state}
  Vald : {gv c=$i p=address/parish}
  Tänav : {gv c=$i p=address/street}
  Maja number : {gv c=$i p=address/house_nr}
  Korter number : {gv c=$i p=address/apartment_nr}
  Talu : {gv c=$i p=address/household}
  Postiindeks : {gv c=$i p=address/zip_code}

{if
!$smarty.foreach.contacts.last}====={/if}
{/foreach}

```

## Vt lisaks trükimallide näiteid

### *Kontakti järjekorranumber*

<p><b>1</b>    <b>Webware OÜ</b>  <b>Väana 7 5</b>  <b>11612 Tallinn</b></p>	<p>Kui soovite, et kontakti juures ei kuvataks, mitmenda kontaktiga on tegu, siis eemaldage mallilt järgnev:</p> <pre> {\$smarty.foreach.contacts.iteration} </pre> <p>Teatud (esimese, teise jne) kontakti kuvamine trükimallil</p>
<p><b>2</b>    <b>Tartu Ülikool</b>  <b>Ülikooli 18</b>  <b>50090 Tartu</b></p>	<p>Järgnevaaga saate valida, mitmendat kontakti soovite mallil kuvada:</p> <pre> {sle n=a p=saaja/contact} </pre> <p>Siia tuleb ainult esimene Asutuse nimi: {gv p=organization/name c=\$a.0}</p>

# Kolmanda osapoole allkirjastamise lahenduse seadistamine

## Milleks?

1. Webdesktapis on võimalik iga dokument e-posti teel jagada välise osapoolega (klient, lepingupartner, töövõtja jne) seejuures määrates kas väline osapool saab dokumenti ainult lugeda või ka allkirjastada.

Seadistamisvõimalus, kas ligipääsuks nõutakse ID-kaarti/Mobiil-ID-d (sellisel juhul tuleb sisestada osapoole kontaktisiku isikukood) või genereeritakse universaalne ligipääsuvõti (isikukoodi ei küsita, allkirjastada saavad kõik, kes teavad linki).

Saate piirata jagatavaid metaandmevälju.

Võimalik määrata osapoole IP aadressile piiranguid.

Ligipääsule üldise ajalise piirangu määramine.

Juba tehtud jagamisi muuta ei saa, küll saab neid kustutada.

Osapoole kõigi tegevuste kohta saab dokumendi jagaja e-posti teel teavituse.



Kuidas seadistada?



NB! Jagamisfunktsionaalsus tuleb eelnevalt lasta konfiguratsioonifailist sisse lülitada. Seda tegevust teostab WebDesktopi kasutajatugi.

**Üldine**

Nimi: Käsundusleping \* =

Nimi: Käsundusleping \* =

Nimi: Käsundusleping \* =

Alustüüp: Leping

Ikon: Tundmatu \*

Laienduse nimetus:

On aktiivne:

On kataloogi tüüpi:  ?

On rangelt piiratud:

Vajutamisel vaikimisi: Ava:  Vaata:

Teksti värv:

Näita ülanuppe:

Näita lisamise ikooni:

Kommentaarid aktiveeritud:

Ainult lugemiseks:

**On jagatav:**

1. Andmetüüp tuleb esmalt märkida jagatavaks. Selleks tee linnuke „On jagatav”

Välja muutmise fail (ID: 57997)

**Üldine**

Nimi: Käsunduslepingu fail \* =

Nimi: Käsunduslepingu fail \* =

Nimi: Käsunduslepingu fail \* =

Laienduse nimetus: Allkirjastatud\_fail

Vaikimisi väärtus:

Ekspordi nimi: Allkirjastatud\_fail

On nõutud:

Ei ole nõutud lisamisel:

Ei ole nõutud muutmisel:

On otsitav:

On otsitav (detailne):

Näita nimekirjas:

On avalikustatav:

**On jagatav:**

Väljade juures tuleb määrata eraldi, milliseid välju soovitakse jagada. Selleks tuleb teha välja juures linnuke „On jagatav”. Näiteks kui soovite jagada allkirjastatud faili välja siis tuleb välja seadistustes teha linnuke „On jagatav”.

Kuidas kasutada?

Vt tavakasutaja juhendist...

# Kodaniku teavitamine registreeritud dokumendist

## Milleks?

Avaliku teabe seaduse üldjuhendis on järgmised soovitusel:

**2. Digitaalselt saabunud pöördumisele on soovitatav saata ka automaateavitus dokumendi kätte saamise kohta. See välistab kodanike täiendavad pöördumised/küsimused dokumendi kohale jõudmise kohta.**

**3. Eriti soovitatav on infotehniline lahendus, mis võimaldab pöördumise esitajale teatada tema asjaajamisnumbri, millega isik saab oma menetluskäiku dokumendiregistris või muus menetlusregistris ise jälgida.**

(Allikas: Avaliku teabe seaduse üldjuhend, „§ 11. Kuidas aidata vältida teabenõude ja selgitustaotluse segiajamist?“, Tallinn 2010-2014)

Selle soovitusel järgimiseks on WD-s andmetüübi teavitustes võimalik määrata, et teavituse link viitab avalikule liidesele. Avaliku linki kasutades saavad näiteks KOV'd teha teavituse reegli, kus peale kodanikult saabunud dokumendi registreerimist saadetakse kodanikule automaatne teavitus registreerimise kohta koos lingiga Webdesktopi avalikule liidesele.

## Kuidas seadistada?

- Avage vastava andmetüübihalduse seadistused nt „Haldamine“ → „Kirjavahetus“ → „Saabunud dokument“ → „Muuda tüüpi“.

- Kerige „Teavitused“ ploki. Vajutage „Lisa uus“ nuppu.

- Avaneb teavituse reegli lisamise aken. Vt üldinfot teavituste kohta siit.

- Andmetüüp peab sisaldama e-posti-aadressi tüüpi välja ning see peab olema valitud teavituse reeglistikku. Ühtlasi peab iga dokumendi registrikanne

Lisamine: Teavituse reegel	
E-post: *	E-postiaadress <input type="text"/>
	-- Puudub -- <input type="text"/>
Teema: *	Teie saadetud pöördumine on registreeritud
Sisu: *	Teavitame, et Teie pöördumine on registreeritud ning võetud menetlemisele.
Avalik link:	Jah <input type="text"/>

sisaldama e-postiaadressi, millele süsteem peaks automaatselt edastama e-postiteavituse.

- Seadistage teate teema ning sisu, mis eelneb avaliku liidese lingile. E-postiteate sisule lisatakse link vastavalt registrikande juurdepääsupiirangule. Juhul kui dokumendi juurdepääsupiirangu staatuseks on „Ära näita avalikus liideses“, siis e-postiteatele linki kaasa ei panda.

- Valige „Avalik link“ → „Jah“.

- Seadistage teavituse tingimus, millal läheb automaatne teavitus välja nt samal päeval dokumendi registreerimiskuupäevaga.



**Näide avalikustamata dokumendist:** Teie kiri on registreeritud. ID: 74936

Dokument: 2-14/18, Teabepäring xxx teemal, J.J (74936)

Link puudub, sest kanne ei ole avalikus liideses nähtav!

# Outlooki seadistamine

Selleks, et OL-i plugin registreeriks soovitud andmetüübi puhul vajalikke andmeid e-postkastist otse DHS-i, tuleks kontrollida DHS-i seadistusi:

- **Registreerijal peavad olema kirjutamisõigused andmetüübiga seotud sarjale ning loendurile.**
- **Süsteemis peab olema vähemalt üks andmetüüp, millel on vastusseos mõne teise andmetüübiga.** Nt kui saabunud dokument on juba vastusseoses väljasaadetava dokumendiga, siis on nõue täidetud.
- Andmeväljade võimalikud seadistused on järgnevad:

Välja tüüp WD-s	Välja nimi WD-s (nimetus sõltub keskkonnast)	Häälestus WD plokis <a href="#">E-posti väljad (sisenev)</a>
Tekst	Pealkiri	Teema
tekst	Sisu	Sisu
kuupäev	Saatmiskuupäev	Kuupäev
fail	Fail	Fail 1
failid	Failid	Failid

Alates plugina versioonist 1.0.5 oskab OL plugin registreerida vaikimisi väärtuseid, kui need on seadistatud. [Vt rohkem siit...](#)

## Vaikimisi väärtuste seadistamine Outlooki pluginas

Andmeväljale on võimalik seadistada vaikimisi väärtuseid (VV), millega täidetakse andmeväli, kui dokument registreeritakse WD-s või OL-i plugina kaudu.

Järgnev tabel koondab andmeväljade võrdluse, kus kirjeldatakse vaikimisi väärtuste seadistamist ning milliste andmeväljade puhul ja millise registreerimisviisiga (WD's/OL-i plugina abil) saab kasutada vaikimisi väärtuseid.

Väli	Vaikimisi väärtuse (VV) seadistamine	Kas töötab DHS-s registreerides?	Kas töötab Outlooki kaudu registreerides	Lisamärkused
1. e-post	Väli „Vaikimisi väärtus“: e-postiaadress	jah	jah	-
2. jah/ei	-	ei	ei	-
3. kodulehekülg	URL	jah	jah	-
4. kuupäev	0 või today (=registreerimiskuupäev)	jah	jah	-

5. kuupäev ja kellaeg	2 years 18:00; täidab välja automaatselt kahe aasta taguse kuupäeva ja kellaajaga 18:00	jah	ei	-
6. loenduri indeks	välimuse plokis „Loendur“/„Ära registreeri“ → „Loendur“ abil seotakse tüüp kindla loenduriga	jah	jah	Tüübile peab olema loodud loendur
7. mitme kasutaja valik	1) Välimuse plokis tuleb alaplokis „Valitavad kasutajad gruppides“ valida soovitud grupp, kust toodaks kõik grupis olevad kasutajad üle 2) linnutada väli „Vali kasutajad“	jah	ei	-
8. mrttekst	väli „VV“: mitmerealine tekst (ka koos reavahega sobib)	jah	jah	Kui välimuse plokis on sisse lülitatud HTML formaat ning vormindada mrtteksti (nt lisada bold; italic style), siis välja sisu muutub loetamatuks.
9. number	Väli „VV“: number	jah	jah	-
10. tekst	Väli „VV“: tekst	jah	jah	-
11. valik	1) Välimuse plokis tuleb sisestada klassifikaatorid. 2) Väli „VV“ tuleb täita ühe valiku väärtusega	jah	jah	-
12. ühe kasutaja valik	1) Väli „VV“: <a href="#">kasutajanimi</a>	jah	ei	OL-s kandub üle ainult „u“, kuigi kasutajanimeks on määratud „uus.kasutaja“
13. fail WD-st*	Välimuse plokis „Vaikimisi fail“ → klõpsata luubile	jah	ei	-
14. fail Outlook'st kirja manusest	E-posti väljad (sisenev) → Fail 1	x	ei	-
15. failid Outlook'st kirja manusest	E-posti väljad (sisenev) → Failid. Vaikimisi väärtuse väljale lisada „1“ <b>NB! vaikimisi väärtust on võimalik seadistada ainult mitme faili väljale</b>	x	jah	-
16. risttabel	<a href="#">Välimuse plokis "Tabeli read":</a>	jah	ei	-

	<a href="#">vastav Javascripti kood</a>			
17. süst väli	Välimuse plokis valida mõni olek nt „Tehtud“	jah	jah	-

\*Faili või mitme faili väljale määratud vaikimisi väärtus, võib pluginas kuvada veateate. Probleem laheneb, kui failiväljalt eemaldatakse vaikimisi väärtus.

## Avalikust veebist dokumentide registreerimine

### Milleks?

Avaliku veebi ehk veebilehe kaudu on võimalik WD-i mittekasutavad isikud suunata registreerima dokumente otse WD-sse. Seda funktsionaalsust võib kasutada nt avalduste, teabenõuete vms dokumendiliikide esitamiseks.

### Dokumendi saatmine dokumendihaldussüsteemi

**Dokumendi pealkiri:\***

**Dokumendi liik:\***

**Saatja\_asutus:**

**Saatja nimi:\***

**Kontaktandmed:\***

**Dokument:**  No file chosen

**Dokumendi sisu:**

**Dokumendi failid:**  No file chosen

\* - märgitud andmeväljad on kohustuslikud.

### Kuidas seadistada?

1. Võtke ühendust Webdesktopi kasutajatoega, kes aktiveerib konfiguratsioonifailis avalikust veebist dokumendi lisamise funktsionaalsuse.
2. Pärast seda saate luua WD-s vastava vormi ning andmetüübi üldistes seadetes häälestada, kas andmetüüp / alamtüüp on avalikust veebist lisatav.
3. Kui andmetüüp / alamtüüp on seadistatud avalikust veebist lisatavaks, tekib andmeväljade (tekst, number, mrtekst, valik, fail ja mitmefaili väli) seadistusse „On avalikust veebist lisatav“ väli.
4. Seejärel looge ise või laske oma IT-l luua veebileht, kus muuhulgas on kirjas WD andmetüübi ID ja vastavuses olevate andmeväljade laienduste nimed.
5. Kui avaliku veebi dokumendi vorm on loodud, andke Webdesktopi kasutajatoele teada avaliku veebi dokumendi vormi asukoht, et see märgitaks ära konfiguratsioonifailis.
6. Lõpuks looge grupp „Avaliku veebi dokumentide registreerijad“ laienduse nimega „public\_web\_documents“.

## Kuidas kasutada WD-s

“Avaliku veebi dokumentide registreerijad” grupi liikmetele kuvatakse avalehel avaliku veebi saabunud / registreerimata dokumentide plokk. Kui avaliku veebi dokumendi tüüpe on mitu ja on erinevates sarjades, siis avaliku veebi dokumendi registreerijale kuvatakse avalehel ainult nende sarjade dokumente, kus tal on kehtivad õigused.

Ajutisi vastuvõetud avaliku veebi dokumente või juba WDs olevaid kandeid on võimalik seadistada edasiseks registreerimiseks teiste soovitud andmetüüpide alla. Isik, kes teeb ümberegistreerimisi peab kuuluma gruppi „Avaliku veebi dokumentide registreerijad“, mille laienduse nimetus „public\_web\_documents“ (vastasel korral, ei täideta ülekandmisel andmevälju).Häälesta andmetüübid nii: \* tüübil, MILLELT soovid andmeid üle kanda, tuleb panna linnukene „On avalikust veebist lisatav“ ning seejärel saab panna väljadel ka „On avalikust veebist lisatav“ \* tüübile, MILLELE soovid andmeid üle kanda, tuleb määrata valikust „Avaliku veebi dokument“ sobiv tüüp ning seejärel saab valida väljadel vastavuse „Avaliku veebi dokumendi väli“.

**NB!** - Andmeväljad peavad üks-ühele kattuma (rohkem võib andmevälju olla, aga vähem mitte). - Jälgi, et dünaamilise nime reegel oleks samasugune nagu tüübil millelt soovid andmeid üle kanda.

## Pdf-faili nime määramine

Vt failide liitmist [tavakasutaja juhendist](#).

Vaikimisi peab kasutaja ise lisama nime ühtsele pdf-failile. Võimalik on aga kasutada ühtse pdf-faili moodustamisel dokumendi pealkirja välja nimetust. Selleks tuleb andmetüübi tekstiväljale (väljatüübiks üherealine tekst) seadistada laienduse nimeks „**title**“. Esmalt püüab Webdesktop leida „title“ laienduse nime peatüübilt ja seejärel alamtüübilt ehk kui peatüübilt on tuletatud alamtüüpidele tekstiväli ning peatüübilt on välja laienduse nimeks määratud „title“, siis arvestatakse tüübi x kõikidel alamtüüpidel laienduse nimeks „title“.

# Menüüd

## Menüüde ülesehitus

### Menüü "Otsi"

Otsimise menüüs kuvatakse asutuse spetsiifilised dünaamilised andmetüübid ning järgnevad staatilised andmetüübid:

- Arutelu;
- Kasutaja;
- Objekt;
- Üksus;
- Ülesanne.

### Menüü "Lisa uus"

Lisamise menüüs kuvatakse asutuse spetsiifilised dünaamilised andmetüübid ning järgnevad staatilised andmetüübid:

- Admin;
  - o Allfunktsioon;
  - o Allsari;
  - o Funktsioon;
  - o Grupp;
  - o Kasutaja;
  - o Loendur;
  - o Sari;
  - o Üksus;
- Arutelu;
- Fail;
- Kalender;
- Kataloog;
- Küsitlus;
- Ülesanded.

### Menüü "Haldamine"

Haldamise menüüs kuvatakse asutuse spetsiifilised dünaamilised andmetüübid ning järgnevad staatilised andmetüübid:

- Arutelud;
- E-post;
- Grupid;
- Kalendrid;
- Kasutajad;
- Küsitlused;
- Loendurid;
- Kasutajainfo[Minu info];
- Saatmata e-post;
- Trükkimised alused;
- Töölauaadmin;
- Uudised;
- Üksused;
- Ülesanded.

## Menüüde seadistamine



Menüüsid tuleb seadistada väga teadlikult, et ei kaasneks soovimatuid tagajärgi.

### Milleks?

Menüüde seadistamiseks võib olla mitmeid põhjuseid:

- Menüü punkte on palju ning neid oleks tarvidus kuidagi koondada või ümberstruktureerida;
- Teatud andmetüübid ei tohiks olla nähtavad kõikidele kasutajatele;
- Andmetüüp võiks olla kasutajatele otsitav, kuid mitte lisatav.

### Kuidas seadistada?

Oletame, et „Lisa uus“ menüüs on tarvidus struktureerida lepinguid niimoodi, et lepingud jaguneksid üldlepinguteks ning personalitööga seotud lepinguteks.

1. Valige menüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Menüüid“.
2. Avaneb menüüde halduse aken.
3. Klõpsake menüüd „Lisa uus“

**Menüüde haldus**

JUUR

- Otsi (tase: 1, ST)
- Lisa uus (tase: 1, ST)
- Haldamine (tase: 1, ST)

4. Avaneb „Lisa uus“ menüü. Menüüpunkti „Üldlepingud“ lisamiseks klõpsake parempoolses aknas asuvat nuppu

Lisa uus

5. Paremal pool avaneb uue menüüpunkti lisamise aken, kus on võimalik seadistada järgnevaid väljasid:
  - Nimi - Menüü nimetus;
  - Tüüp (*Pole seadistatav*)
  - St (standard) e sisseehitatud tüüp,
  - Dt (dynamic type) e dünaamiline tüüp,
  - Ud (user defined) e kasutaja defineeritud tüüp.
  - Võti (*Pole seadistatav*)
  - On aktiivne - Määrab, kas menüü on aktiivne.

**Menüüde haldus**

JUUR

- Otsi (tase: 1, ST)
- Lisa uus (tase: 1, ST)
- Haldamine (tase: 1, ST)

---

**Admin classifiers (adm\_cls):**

- Lisa uus klassifikaator (tase: 1, ST)

---

**DDS stats (adm\_dds\_stats):**

- Filtreeri (tase: 1, ST)

---

**Admin deleted items (adm\_delitems):**

- Otsi kustutatud objekte (tase: 1, ST)


---


**Admin tasks (adm\_tasks):**


- Filtreeri (tase: 1, ST)
- Tegevused (tase: 1, ST)




- Täiendav kontroll
- SSO enabled - kas Single Sign-On on aktiveeritud;
- Asterisk enabled - kas IP telefoniga ühildus on aktiveeritud;
- SquirrelMail enabled - kas e-posti moodul on häälestatud ja aktiveeritud;
- DVK enabled - kas DVK moodul on häälestatud ja aktiveeritud;
- Active X redaktor aktiveeritud – Active X baasil otseediteerija.
- Ava uues aknas - avab menüü uues aknas;
- On eraldaja - Menüüs eraldaja, milleks on sidekriipsudest koosnev eraldusjoon.

**Nimi:** Üldlepingud \* = 

Üldlepingud \* = 

Üldlepingud \* = 

Üldlepingud \* = 

**Tüüp:** UD (Kasutaja defineeritud)

**Võti:** dtm\_add\_58166

**On aktiivne:**

**Ava uues aknas:**

**On eraldaja:**

**Icoon:** - [ vali ikoon ] [ X ]

**Kasutaja tase:** -- Puudub -- ▾

**Õigus akt. objektile:** -- Puudub -- ▾

**Leht:** -- Puudub -- ▾

**URI:**

**On täispikk URI:**

**Filtri nimetus:** -- Puudub -- ▾

**Filtri seaded:** -

- Icoon - Icoonide valik. Valitud ikoon kuvatakse menüüs nimetuse ees
- Kasutaja tase - Kasutaja taseme valik, kellel on õigus vastavat menüüpunkti näha.
- Õigus akt. objektile - Õiguste andmise tase aktiivsele objektile;
- Leht - Lehtede loetelu valik viitamiseks;
- URL - Lingi sisestamise väli;
- On täispikk URL;
- Filtri nimetus - Lehe järgi filtreerimise võimalus;
- Filtri seaded;
- Grupid - Gruppide määramise võimalus, kellel on õigus vastavat menüüpunkti näha;
- Indeks.
- Enamjaolt seadistatakse „Nimi“ (menüüpunkti nimi) ning „Grupid“ (õigused, kes menüüpunkti näevad). Kõige lõpuks klõpsake „Salvesta“.
- „Lisa uus“ menüüsse tekib uus menüüpunkt. Selleks, et liigutada menüüpunkt õigesse asukohta, tehke sellele linnuke ette.  Üldlepingud (tase: 3, UD)

- Klõpsake paremal pool aknas nuppu **Lõika valitud**
- Määrake asukoht, kuhu tahate menüüpunkti tõsta. Selleks klõpsake tase kõrgemal asuvat menüüpunkti „Lepingud“ nii, et selle ümber tekiks must raam.

- Klõpsake paremal pool aknas nuppu **Kleebi**
- Menüüpunkt „Üldlepingud“ on nüüd õiges asukohas. Selleks, et ka personalilepingutel oleks oma menüüpunkt, korrake eespool tehtud tegevusi.

- Lepingu tase: 3, UD**
- Üldlepingud (tase: 3, UD)
- Üldlepingud (tase: 3, UD)
- Üldlepingud (tase: 3, UD)
- Üldlepingud (tase: 3, UD)
- Üldlepingud (tase: 3, UD)

# Otsingusüsteem

## WebDesktopis on mitmeid otsinguvõimalusi.

### Gloaalne otsing

#### Milleks?

Ülaribal asuva globaalse otsinguakna abil saab otsida dokumente/objekte üle kogu süsteemi juurdepääsuõiguste piires.

- Vt ka tavakasutajajuhendit.

#### Kuidas seadistada?

Selleks, et globaalne otsing oleks võimalikult tulemuslik, peab tegema vastavad seadistused andmetüübihalduses plokis "Dünaamilise nime reeglid".

### Otsinguvorm

#### Kuidas seadistada?

Otsinguvormil olevate otsingulahtrite koosseis sõltub väljade seadistustest ning seda saate teha andmetüübihaldusest lahtrite „On otsitav“ ja „On otsitav detailne“ abil.

### Salvestatud otsingud

#### Milleks?

Salvestatud otsingu funktsionaalsus võimaldab salvestada enimkasutatavate otsingukriteeriumitega otsinguid ning hiljem neid korduvkasutada. Iga kasutaja saab salvestada detailse otsingu vormil endale vajalikke salvestatud otsinguid. Töölaua administraator saab salvestatud otsinguid lisada kõikidele töölaua kasutajatele.

- Vt ka tavakasutajajuhendit.

#### Kuidas seadistada?

- Minge detailse otsingu vormile ning sisestage otsingukriteeriumid.

Salvestatud otsingud

Töölaud:  Isiklik

Otsingu nimi: Kirjavahetus ministeeriumitega

Salvesta ja otsi

Otsinguvormi lõpus asub „Salvestatud otsingud“ plokk, kus saate valida, kas salvestatud otsingut kuvatakse kõikidele kasutajatele (täpitage „Töölaud“) või ainult endale („Isiklik“).

Andke salvestatud otsingule nimi ning vajutage „Salvesta ja otsi“.

Detailne otsing: Saabunud dokument

Salvestatud otsing: Kirjavahetus ministeeriumitega

Otsi Kustuta

Otsingud salvestatakse detailse otsingu vormil. Rippmenüüst saate valida vajaliku otsingu ning otsingu käivitamiseks vajutage nuppu „Otsi“.

### Objekti otsing

Objekti otsing võimaldab otsida kõikide süsteemis olevate andmetüüpide dünaamilise nime reeglite järgi. Lisaks tüübihalduses lisatud tüüpidele ja alamtüüpidele on võimalik otsida ka kõikide sisemiste objektide (kataloogide, funktsioonide, allfunktsioonide, sarjade, allsarjade, kalendrite, kalendri sündmuste, gruppide, loendurite, ülesannete, töölaudade, kasutajate, failide, arutelude, üksuste) nimede hulgest.

- Vt ka tavakasutajajuhendit

# Loendurid

## Milleks?

Loendurid annavad dokumendile registreerimisnumbri viimase ehk loendi osa. Registreerimisnumber antakse dokumentidele automaatselt ja reeglina loendureid ei ole vaja muuta, kuid erandina võib olla tarvis loendurit nullida uue asjaajamisaasta alguses või kui muutub asutuse asjaajamiskord. Süsteemi esmasel käikuvõtmisel tuleb andmetüübid siduda loenduritega. Loenduritele on võimalik anda õiguseid. Dokumendi registreerimisnumbrile on võimalik määrata ka eesliiteid (prefiks) ja järelliiteid (sufiks).

## Kuidas seadistada?

### Uue loenduri lisamine

1. Valige menüüst „Lisa uus“ → „Admin“ → „Loendur“.

2. Vastavalt vajadusele täitke järgnevad väljad:

- Asukoht - asukoht puus;
- Loenduri nimetus - loenduri nimetus (soovitavalt kujul andmetüübi loendur, nt „Kirjavahetus”);
- Loend - loenduri väärtuse number (asjaajamise alustamise puhul sisestada „0“ (null)).
- Prefiks - registreerimisnumbrile antav eesliide, nt -3.2-1/3 registreerimisnumbri saamiseks tuleb „Prefiks“ reale märkida „“.
- Sufiks - registreerimisnumbrile antav järelliide, nt 3.2-1/3- registreerimisnumbri saamiseks tuleb „Sufiks“ reale märkida „“.
- Tüübid - andmetüübid, mis antud loendurit kasutavad. Ctrl-klahvi all hoides saab valida mitu tüüpi.

Uue loenduri lisamine

Asukoht: "Loendurid" ▼

Loenduri nimetus:

Loend:

Prefiks:

Sufiks:

Tüübid: Arve, Asjaajamise üleandmise- vastuvõtmise aktid, Avaldus, Dokumentide arhiivi üleandmise aktid, Garantii kiri, Illus mõte, Juhatuse koosoleku protokoll, Kooolitusleping, Koostöölepingud, Käsk kiri, Lepingu lisa, Lähetuse käsk kiri, MFA test, Nõukogu koosoleku protokoll, Personali käsk kiri

Salvesta Salvesta ja lisa uus Katkesta

3. Pärast väljade täitmist

vajutage „Salvesta“ või „Salvesta ja lisa uus“ kuni kõik vajalikud loendurid on loodud.

### Loendurite muutmine

1. Loenduri nime, sufiksi, prefiksi või andmetüübi muutmiseks valige menüü “Haldamine” → “Loendurid” või leidke loendur puust.
2. Loenduri nime real veerus „Tegevused“ vajutage „Muuda“.
3. Tehke väljadel vajalikud muudatused (vt täiendavat infot loenduri lisamise õpetusest).
4. Salvestage muudatused.

### Loendurite nullimine

Uue asjaajamisaasta alguses üldjuhul nullitakse enamus loendureid, et uuel asjaajamisaastal alustada dokumentide nummerdamist numbrist „1“.

Loendureid on võimalik nullida:

1. ühekaupa, vt loenduri muutmine;
2. kõik valitud loendurid korraga. Selleks tuleb valida menüü “Haldamine” → “Loendurid”, märgistada linnukesega kõik nullimist vajavad loendurid ning vajutada lehekülje lõpus „Nulli valitud loendurid“. Loendurite nullimise ei muuda juba süsteemi registreeritud dokumente, kuid uute dokumentide registreerimisel (uuel asjaajamisaastal) algab registreerimisnumber ühest. Erinevatel asjaajamisaastatel registreeritud, kuid sama registreerimisnumbriga dokumente eristatakse registreerimis- või loomiskuupäeva järgi.

#### Loendurite kustutamine

Enne loendurite kustutamist veenduge, et loendur poleks seotud kasutuses oleva andmetüübiga. Loenduri kustutamiseks valige menüü “Haldamine” → “Loendurid” või vajutage puus loendurite kataloogil ning otsige üles kustutamist vajav loendur. Loenduri nime real „Tegevused“ veerus vajutage „Kustuta“ või märgistage linnukesega vajalikud grupid ja vajutage „Kustuta valitud“.

## Kasutajad

Igale WebDesktopi kasutajale luuakse kasutajakonto. Süsteemi kasutajate arvu reguleerib ostetud litsentside arv. Litsentsid on kasutajapõhised.

#### Kasutaja lisamine

Kasutaja lisamiseks valige menüü “Lisa uus” → “Admin” → “Kasutaja”. Avaneb kasutajakontokaart järgmiste plokkidega:

Uue kasutaja lisamine	
Asukoht:	"Kasutajad" ▼
Eesnimed:	<input type="text"/> *
Perenimi:	<input type="text"/> *

**Asukoht** - asukoht puus (üldjuhul kataloog nimega „Kasutajad“);

- **Eesnimed** - kasutaja eesnimi (nimed);
- **Perenimi** - kasutaja perekonnanimi;

Identifitseerimine	
Kasutajanimi:	<input type="text"/> * ?
Isikukood:	<input type="text"/> ?
Parool:	<input type="text"/> * ?
Parool uuesti:	<input type="text"/> *
Nõua parooli muutmist:	<input checked="" type="checkbox"/>

#### Identifitseerimine

**Kasutajanimi** - kasutaja süsteemi logimise nimi (soovitavalt kas kujul eesnimi.perenimi või isikukood).

- **Isikukood** - kasutaja isikukood. Tuleb sisestada, kui on soov siseneda süsteemi ID-kaardi või Mobiil-ID-ga.
- **Parool** - kasutaja parool. Parool peab olema vähemalt 8 tähemärki pikk, sisaldama suur- ja väiketähti ning numbreid. Kui kasutaja siseneb kasutajanime ja parooliga, siis peab ta parooli muutmiseks sisestama oma vana parooli. ID-kaardi / M-ID-ga sisenedes vana parooli ei küsita.

- **Parool uuesti** - parool uuesti;
- **Nõua parooli muutmist**;

Kasutajaõigused	
On admin:	<input type="checkbox"/> ?
On üksuse admin:	<input type="checkbox"/>
On üksuse uudiste admin:	<input type="checkbox"/>
On passiivne:	<input type="checkbox"/> ?
On valitav:	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupid:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           adminid            Avalikustamine (AVALIK)            Dokumentide registreerijad            Kasutajad            Kokutajad         </div> <input type="checkbox"/> ?
Kehtiv alates:	<input type="text"/> [TÄNA] [X]
Kehtiv kuni:	<input type="text"/> [TÄNA] [X]

#### Kasutajaõigused

**On töölaua admin** - töölaua administraatori õiguste andmine (väli kuvatakse ainult superadministraatori õigustes olevale kasutajale);

- **On admin** - tavaadministraatori õiguste andmine;
- **On üksuse admin** - üksuse administraatori õiguste andmine;
- **On üksuse uudiste admin** - üksuse uudiste administraatori õiguste andmine;
- **On passiivne** - Kasutaja ei saa süsteemi sisse logida. Üldjuhul märgitakse see siis, kui kasutaja lahkub asutusest;
- **On valitav** - Kasutaja on valitav 1-kasutaja ja mitme kasutaja valiku väljade kaudu ning kasutajale on võimalik määrata suunamisi;
- **Grupid** - Kasutaja grupikuuluvus (minimaalselt "Asutusenimi töötajad"). Kasutajad, kes ei kuulu mitte ühtegi gruppi, ei oma süsteemis mingeid õigusi. Mitme grupi valimiseks hoidke all Ctrl-klahvi.
- **Kehtiv alates** - Võimalik häälestada, mis kuupäevast alates on kasutajal võimalik süsteemi sisse logida;
- **Kehtiv kuni** - Võimalik häälestada, mis kuupäevast alates on kasutajal võimalik süsteemi sisse logida.

#### Kontaktinfo

Kontaktinfo	
E-post:	<input type="text"/>
SMS-i e-post:	<input type="text"/> ?
Telefon 1:	<input type="text"/>
Telefon 2:	<input type="text"/>
GSM:	<input type="text"/>
Faks:	<input type="text"/>

**E-post** - kasutaja e-posti aadress (sellele aadressile saadetakse suunamise meeldetuletusi jm süsteemiteateid). NB! Kindlasti on oluline igale kasutajale e-posti aadress märkida, kuna ainult siis saab kasutaja oma e-postile meeldetuletusi jm süsteemiteateid;

- **SMS-i e-post** - Mobiili teenusepakkuja poolt peab olema aktiveeritud vastav teenus, mis võimaldab GSM-telefonil vastu võtta WD-st saadetavaid meeldetuletusi jm süsteemiteateid;
- **Telefon 1** - kasutaja telefoninumber;
- **Telefon 2** - kasutaja täiendav telefoninumber;
- **GSM** - kasutaja mobiilnumber (nõutud Mobiil-ID-ga sisenemiseks);
- **faks** - kasutaja faksi number.

Muu info	
Foto:	Vali fail Pole valitud
Ametinimetus:	<input type="text"/>
Struktuuriüksus:	Üldosakond ▼
Muu info:	<input type="text"/>

#### Muu info

**Foto** - võimalik lisada kasutaja foto (sobivad kõik formaadid, mida kasutatav internetibrauser suudab kuvada).

- **Ametinimetus** - kasutaja ametinimetus;
- **Muu info** - täiendav info seoses kasutajaga.

Vaikimisi juurkataloog	
<input checked="" type="radio"/> Puudub	
<input type="radio"/> Aktiivne kataloog (Kasutajad)	
<input type="radio"/> Muu kataloog:	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Salvesta"/>	<input type="button" value="Salvesta ja lisa uus"/> <input type="button" value="Katkesta"/>

#### Vaikimisi juurkataloog

Vaikimisi juurkataloog annab täiendava võimaluse detailse otsingu kaardil määrata täiendava linnukesega otsingu tingimustesse “Alates vaikimisi juurkataloogist”, misjärel otsingusse kuvatakse määratud kataloogist allapoole jäävaid dokumente.

- **Puudub** - vaikimisi juurkataloog puudub (vaikimisi alati valitud);
- **Aktiivne kataloog** - vaikimisi juurkataloogiks määratakse hetkel üleval asukoha ribal kuvatav aktiivne kataloog;
- **Muu kataloog** - vaikimisi juurkataloogiks võimalik valida kõikide süsteemi sisestatud kataloogide hulgast.

#### Kasutaja muutmine

Kasutaja andmete muutmiseks tuleks leida kasutaja kas menüüst “Haldamine” → „Kasutajad” või menüüst “Otsi” → “Kasutaja”. Kasutaja andmete rea lõpus („Tegevused“ veerus) või kasutajakaardil vajutada “Muuda” nuppu, teha vajalikud muudatused ning salvestada.

#### Kasutaja üksuse muutmine

Kui olete kasutajakonto tõstnud ümber ühe üksuse alt teise üksuse alla, siis selleks, et nimekirjavaates kuvataks õiget üksust, valige menüü „Haldamine“ → „Kasutajad“ ning vajutage nimekirjavaates olevat nuppu „Uuenda üksused“.

## Kasutajate kustutamine

**NB! Kasutajaid ei kustutata, vaid märgitakse passiivseteks.** Passiivsed kasutajad ei saa süsteemi siseneda, kuid säilib kõik nendega seotud informatsioon. Kasutaja passiivseks märkimiseks tuleks leida kasutaja kas menüüst “Haldamine” → “Kasutajad” või menüüst “Otsi” → „Kasutaja”. Kasutaja andmete rea lõpus („Tegevused“ veerus) või kasutajakaardil vajutada “Muuda” nuppu, märkida linnuke kasti “On passiivne” ning salvestada. Kustutada võib ainult kasutajaid, kes ei ole süsteemis ühtegi toimingut sooritanud (registreerinud, suunanud vms).

## Aktiivsete kasutajate vaatamine

Aktiivsete kasutajate vaatamise õigus on töölaua administraatoril. Hetkel süsteemis aktiivsete kasutajate nimekirja vaatamiseks valida menüüst “Haldamine” → “Töölaua admin” → “Akt. kasutajad”.

Alla | Järgmine (20) >>> | Viimane

Kasutajanimi	Nimi	Olek	Aeg	IP
piret	Piret Palgi	OK	13.04.2014 21:25	217.71.45.118
piret	Piret Palgi	OK	13.04.2014 00:32	217.71.46.123
piret	Piret Palgi	OK	12.04.2014 23:55	217.71.46.123
piret	Piret Palgi	OK	12.04.2014 23:06	217.71.46.123
piret	Piret Palgi	OK	12.04.2014 15:12	194.150.65.243
piret	Piret Palgi	OK	12.04.2014 09:52	194.150.65.32
piret	Piret Palgi	OK	12.04.2014 09:29	194.150.65.172
piret	Piret Palgi	OK	11.04.2014 15:50	90.190.179.146
Triin	Triin Versis	OK	11.04.2014 14:21	90.190.179.146
piret	Piret Palgi	OK	11.04.2014 12:02	90.190.179.146
juta.jutukas	Juta Jutukas	OK	11.04.2014 11:14	90.190.179.146
jana.jauram	Jana Jauram	OK	11.04.2014 11:13	90.190.179.146
piret	Piret Palgi	OK	11.04.2014 11:13	90.190.179.146
jana.jauram	Jana Jauram	OK	11.04.2014 11:13	90.190.179.146
jana.jauram	Jana Jauram	OK	11.04.2014 11:11	90.190.179.146
piret	Piret Palgi	OK	11.04.2014 11:11	90.190.179.146
piret	Piret Palgi	VIGA	11.04.2014 11:11	90.190.179.146
piret	Piret Palgi	OK	11.04.2014 11:10	90.190.179.146
jana.jauram	Jana Jauram	OK	11.04.2014 11:08	90.190.179.146
piret	Piret Palgi	OK	11.04.2014 11:08	90.190.179.146

Üles | Järgmine (20) >>> | Viimane

Ekspordi

## Sisselogimiste ajalugu

Sisselogimiste ajaloo vaatamise õigus on töölaua administraatoril. Sisselogimiste ajaloo vaatamiseks valida menüüst “Haldamine” → “Töölaua admin” → “Sisselogimised”. Sisselogimiste ajaloo otsimiseks on paremal üleval täiendav menüü „Tegevused“, mis jaguneb „Otsi“ ja „Statistika“.

„Otsi“ kaudu on võimalik otsida sisselogimisi kasutajanime, nime (kasutaja ees- ja perekonnanimi), ajavahemiku ja IP aadressi järgi. „Statistika“ näitab kasutajate kaupa sisselogimiste arvu ning sulgudes mitu % see moodustab sisselogimiste üldisest arvust.

## Kasutaja suunamiste edasi delegeerimine

Kasutajate suunamiste edasi delegeerimise õigus on tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril oma üksuse kasutajate piires. Kasutaja suunamiste edasi delegeerimist kasutatakse nt siis kui kasutaja haigestub ning tema suunamised ootavad või kui kasutaja lahkub asutusest ja on unustanud suunamised tehtuks märkida või edasi suunata.


Kasutaja suunamiste edasi delegeerimiseks tuleks leida kasutaja kas menüüst “Haldamine” →

“Kasutajad” või menüüst “Otsi” → “Kasutaja” ning avada kasutajakaart. Kasutajakaardil vajutada nupule „Kasutaja statistika“, mille järel avaneb kasutaja statistika kaart.

Kasutaja statistika: Jutta Jutukas (ID: 62238)

Aktiivsed suunamised (8)

	Objekt	Loomise aeg	Olek	Tähtaeg	Ülesanne	Näita avalehel
<input type="checkbox"/>	1-1.1/43Webware OÜ topelt14 suurepärasest ostuideed!	11.04.2014 11:14	VAADANUD			Jah
<input checked="" type="checkbox"/>	21.03.2014test	04.04.2014 13:51	POLE VAADANUD			Jah
<input type="checkbox"/>	21.03.2014test	04.04.2014 13:51	POLE VAADANUD			Jah
<input type="checkbox"/>	2-1/7 . 17.02.2014	24.03.2014 13:42	POLE VAADANUD		test 24. märts	Jah
<input checked="" type="checkbox"/>	5-2/11 24.03.2014 Õnnestunud töövestlus: eeltegevused, läbiviimine, valik (8.04.2014)	24.03.2014 13:40	POLE VAADANUD			Jah
<input type="checkbox"/>	05.10.2012	12.03.2014 15:43	POLE VAADANUD		etst	Jah
<input type="checkbox"/>	05.10.2012	12.03.2014 15:39	POLE VAADANUD		test test	Jah
<input type="checkbox"/>	2-1/7 . 17.02.2014	17.02.2014 14:19	POLE VAADANUD			Jah

Jana Jauram  Delegeeri valitud suunamised

Kõik suunamised

Olek	Loend
POLE VAADANUD	7
OO TEL	1
VAADANUD	1

Katkesta

1. Tehke linnuke suunamise ette, mida soovite edasi delegeerida.
2. Vajutage lahtri taga asuvat kollase mehikese ikooni, et valida kasutaja, kellele delegeerite suunamise.
3. Klõpsake nuppu „Delegeeri valitud suunamised“.

## Juurdepääsuõiguste süsteem

Juurdepääs süsteemis hoitavatele andmetele ning erinevatele süsteemisisestele tegevustele võib sõltuda:

- kasutaja tasemest;
- grupi kuuluvusest;
- üksusest;
- seadistatud eriõigustelahendusest.

Vt ka administraatorite tasemeid, et saada ülevaade süsteemikasutajate sh administraatorite juurdepääsuõigustest.

### Grupid

Milleks?

**WebDesktopis antakse õiguseid grupipõhiselt.** Gruppide haldamise õigus on tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril üksuse piires. Kõik õigused on realiseeritud grupikuuluvuste järgi. Igas asutuses on minimaalselt asutuse töötajate grupp (“Asutusenimi töötajad”), kuhu kuuluvad kõik kasutajad. Asutuse töötajate gruppi kuulumine annab kasutajale minimaalsed vajalikud õigused süsteemi kasutamiseks. Vastavalt vajadusele on soovitatav luua ka nt iga osakonna grupid, juhtkond ning kantselei (kuna dokumendid liiguvad läbi kantselei, siis ka nende töötajatel on reeglina rohkem õigusi).

Grupid on omakorda seotud puus paiknevate kataloogidega, seega grupi õigused kehtivad vaid temaga seotud kataloogile (ning kõigele, mis jääb selle kataloogi sisse).



NB! Kõik kasutajad sh töölauaadministraatorid tuleb määrata gruppidesse. 1. Kui menüüs kuvatavatele dokumentidele on seadistatud õigused grupipõhiselt (vt lähemalt Menüüd), siis ei kuvata dokumente ka töölauaadministraatorile, kui ta ei kuulu



vastavatesse gruppidesse. 2. Kui töötajalt võetakse mingil põhjusel töölaua-administraatoriõigused ära, siis grupiõiguste puudumisel ei näe ta ühtegi dokumenti.

Kuidas lisada uut gruppi?

Valige menüü „Lisa uus“ → „Admin“ → „Grupp“

- Asukoht - grupi asukoht puus (üldjuhul kataloog nimega „Grupid“);
- Grupi nimi - grupile antav nimi (nt juhtkond, osakonna nimi);
- On avalik - kasutatakse ainult dokumendiregistri vajalike sarjade avalikustamiseks
- Kasutajad - grupi kuuluvate kasutajate valimine;
  - o Nimi - kasutaja otsing nime järgi;
  - o Grupp - kasutaja otsing grupi järgi;
- Kirjeldus - täiendav informatsioon grupi kohta;
- Laienduse nimetus - väli täidetakse juhul, kui spetsiifiline eriarendus on kasutusel (väli on nähtav juhul kui laiendused on lubatud).

Uue grupi lisamine

Asukoht: "Grupid" ▼

Grupi nimi: Arvete kontrollijad \*

On avalik:  ?

Kasutajad: Nimi:  Tühjenda

Grupp:  ▼

Kuld Lokike	>>	Jana Jauram
Laine Hari	<<	Jüri Juurikas
Luule Raamat	<	
Mari Maasikas		
Merve Pajula		
Mihkel Mutt		
Nurr Nurri		
Pille Piiks		

Kirjeldus:

Laienduse nimetus:

Salvesta Salvesta ja lisa uus Tagasi

Grupipõhiste õiguste jagamine



Grupipõhiste õiguste jagamise õigus on tavaadministraatoril ja üksuse administraatoril üksuse piires.

Reeglina on antud asutuse kõigile töötajatele ehk grupile „Asutusenimi töötajad“ õigus kirjutamiseks (seega ka lugemiseks) kogu puu ulatuses ning puu alumistes harudes piiratakse ligipääs kindlatele andmetele, näiteks töölepingutele, personaliinfole jne. Kasutajad, kellel puudub lugemisõigus, ei näe ka puus katalooge/(all)funkttsioone/(all)sarju/üksuseid. Kustutamiseõigus on siiski erandlik õigus ja reeglina seda anda ei tohiks.

Õiguste liigid:

- **Eelvaade** - tavakasutaja näeb ainult nimekirjavaadet (kõiki kandeid ühes vaates), kuid teatud kindla dokumendi metaandmekaarti avada ei saa;
- **Lugemine** - tavakasutaja saab vaadata dokumenti, kuid ei saa seda muuta ning kustutada;
- **Kirjutamine** - tavakasutaja saab lisada dokumendi ning saab seda muuta;
- **Kustutamine** - tavakasutaja saab lisada, muuta ning kustutada dokumendi.

Õiguste jagamisega seotud ikoonid:

- Loo õigused - ligipääsu õiguste määramise ikoon;
- Otsi õigused - ligipääsu õiguste vaatamise ikoon näitab õiguseid, mis on pandud paika

struktuuripuus eespool asuvate kataloogide juures ning mis kanduvad edasi kataloogini, millel on kuvatud võtmekese ikoon.



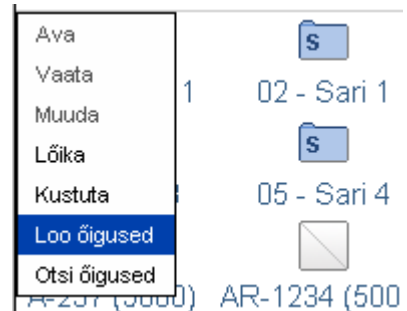
NB! Võtmekese ikoonile vajutades ei tohi õiguseid määrata.

1. Minge puus vastavale tasemele.

a. Kui kasutate puud nimekirjavaates, siis klikake puus soovitud harust kõrgemale tasemele ning vajutage õiguste muutmise ikoonil „Loo õigused“



b. Kui kasutate puud ikoonivaates, siis klikake töölaual soovitud kataloogi ikoonil (ikoonide vaates) ning valige menüüst “Loo õigused”.



2. Avaneb õiguste jagamise aken.



Jagamine

Nimi: Arved

Grupid: Otsi..

Eelvaate grupid:

Lugemisgrupid:

Kirjutamisgrupid:

Kustuta grupid:

2014 a suvepäevade projektimeeskond  
adminid  
Avalikustamine (AVALIK)  
Demo  
Dokumentide registreerijad  
Eelvaatajad  
Kasutajad  
Kokutajad  
Kõik töötajad  
Maasikas töötajad  
Ostuarvete jagajad  
Ostuarvete kinnitajad  
Personal  
Personali osakond  
Pireti töötajad

Ostuarvete kooskõlastajad

Personalitöötajad  
Jagajad



Kommentaari:

Salvesta

Tühjenda grupid

Tagasi

Ajalugu

3. Tabeli vasakus veerus on kõikide gruppide loend, millele järgnevad õiguste veerud “Lugemisõigus”, “Kirjutamisõigus” ja „Kustutamiseõigus“. Klikake soovitud gruppi (muutub aktiivseks) ning nupukeste abil saate grupi liigutada sobiva õigusega veergu.

4. Kommentaaride lahtrisse on võimalik lisada täpsustav info määratud õiguste kohta. Lisatud

kommentaar on hiljem leitud vastava sarja/kataloogi õiguste loomise ajaloost.  
Ka avalikustamine käib läbi grupiõiguste.

### Gruppide vaatamine

- Gruppide vaatamiseks valige „Haldamine“ → „Grupid“.
- Klõpsake soovitud grupinimetusel.
- Kasutajaõiguste plokis näete grupi liikmeid ning nende kasutajaõiguseid kataloogidele.

Grupi vaatamine (id: 71528)

Grupi nimi: Personalitöötajad  
On avalik: Ei  
Laienduse nimetus:  
Kirjeldus:

Grupi liikmed

Nimi

Jana Jauram  
Laine Hari  
Mari Maasikas  
Tava Kasutaja  
Test Kasutaja  
Väike Päike

Muuda Tagasi

Nimi	Asukoht	Kasutajaõigused	Tegevused
Arutelud	Asutus > Grupp > Arutelud		
02 - Kirjavahetus xxx juhtimise küsimustes	Asutus > Lõuna JO üksus > Dokumendiregister > 01 - Juhtimine > 02 - Kirjavahetus xxx juhtimise küsimust..	Kirjutamine	
04 - Personalitöö korraldamine	Asutus > Lõuna JO üksus > Dokumendiregister > 04 - Personalitöö korraldamine	Kirjutamine	
03 - Töölepingud	Asutus > Lõuna JO üksus > Dokumendiregister > 04 - Personalitöö korraldamine > 03 - Töölepingud	Kirjutamine	
03 - Personalitöö korraldamine	Asutus > Triin > Dokumendiregister > 03 - Personalitöö korraldamine	Kirjutamine	
Arved	Asutus > Lõuna JO üksus > Dokumendiregister > 03 - Raamatupidamine > Arved	Kirjutamine	
Dokumendiregister	Asutus > Triin > Dokumendiregister	Kirjutamine	
03 - Lähetuste käskkirjad (Ma)	Asutus > Grupp > Dokumentide loetelu > 03 - Personalitöö > 04 - Käskkirjad ja register > 03 - Lähetuste käskkirjad (Ma)	Kirjutamine	

### Gruppide muutmine

#### Kasutajate grupi kuuluvust saate muuta


- kasutajakaardilt ning
  - grupi muutmise vormilt.
1. Grupi muutmiseks avage puus gruppide kataloog või valige ülamenüüst “Haldamine” → “Grupid”

2. Klõpsake vastava grupi juures „Muuda“ nuppu
3. Avatakse grupi muutmise kaart, kus paremal pool kuvatakse gruppi kuuluvad isikud ning vasakul pool kõik WD kasutajad. Kasutaja gruppi tõstmiseks valige vasakult poolelt kasutaja ning noole abil liigutage kasutajakonto vasakule poole (mitme kasutaja korraga ümbertõstmiseks hoidke all ctrl-klahvi.



**Hea teada!** Kui teha muudatus grupis X st isiku välja tõstmist või lihtsalt grupi üle salvestamist, siis juhul kui kasutajakaartidel on märgitud "On valitav" - "Ei", siis grupi muutmisel eemaldatakse grupist kõik mittevalitavad kasutajad.

### Gruppide kustutamine

Grupi kustutamiseks avage puus gruppide kataloog või valige menüüst "Haldamine" → "Grupid" ning otsige üles grupp, mida soovite kustutada. Grupi nime rea lõpus asub „Tegevused“ veerus kustutamise ikoon . Mitme grupi kustutamiseks tehke linnukesed ette soovitud gruppidele ning

**Kustuta valitud**

vajutage nuppu

### Töölaua gruppide seadistamine

Töölauale on võimalik seadistada grupid, mis määrab tavakasutajad, kes saavad teatud funktsionaalsusi kasutada ilma, et nad oleksid töölaua administraatorid. Nendeks gruppideks on:

- Uudiste toimetajate grupp;
- Lahtilukustamise grupp;
- DVK registreerijad;
- DVK saatjad;
- Arhiveerimishaldurite grupp;
- Küsitluste toimetajate grupp;
- Jagajate grupp.

Gruppe saab seadistada töölauaadministraator. Vt lähemalt Töölaua seadistamine.

### Eriõigused



Vaikimisi väljalülitatud. Sisselülitatav konfiguratsioonifailist.

### Milleks?

Eriõigused võivad olla abiks järgnevatel juhtudel:

- sarja/kataloogi puhul on oluline, et tavakasutaja saaks lisada uusi dokumente ning näha enda lisatud dokumente, kuid ta ei tohiks näha teiste lisatud dokumente;
- tavakasutaja peab saama võimaldada juurdepääsu konkreetsele dokumendile, millele temal on juurdepääsuõigused.

Kõige lihtsam näide selle jaoks on personalidokumendid, näiteks avaldused. Oletame, et meil on personali funktsiooni all (puhkuse- vms) avalduste sari. Kuna avaldusi võivad vaikimisi näha ainult personali töötajad ja kõik erinevate inimeste avaldused on ühe sarja all koos, siis kasutajale lugemise õigust sinna anda ei saa, kuna muidu hakkab ta ka teiste avaldusi nägema. Sellise olukorra lahendamiseks on eriõiguste süsteem (all)funktsiooni/(all)sarja kohta.

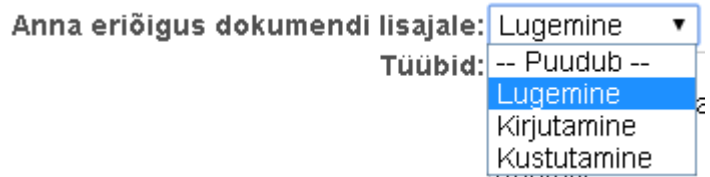
Kui eriõiguste süsteem on sisse lülitatud, on iga (all)funktsiooni/(all)sarja lisamise/muutmise vormil valikuboks "Anna eriõigus dokumendi lisajale". Sealt saab valida eriõiguse, mis antakse kasutajale nt konkreetsele sarjale dokumendi lisamise hetkel (lugemine, kirjutamine või kustutamine). Määratud eriõigusega saab kasutaja valida vastaval registrikaardil „Asukoht“ valikust vajaliku (all)funktsiooni/(all)sarja ilma sellele reaalselt lugemisõigust omamata. Otse puust sellisel juhul lisamist alustada ei saa, kuna kasutajal puudub reaalselt lugemisõigus antud (all)funktsioonile/(all)sarjale.

Eriõigust ei anta juhul, kui kasutajal juba on samaväärne õigus kataloogile olemas. Nt kui dokumendi lisab personali töötaja, kellel on kirjutamise õigus sarjale läbi gruppide olemas, siis talle eriõigust ei anta. Selle süsteemi läbi on võimalik teha ka nii, et sarjale on kasutajatel lugemisõigus

olemas ning iga dokumendi lisaja saab endale kirjutamise õiguse, st sarjale on määratud eriõigus „Kirjutamine”.

Kuidas seadistada?

Kui eriõigused on konfiguratsioonifailist sisse lülitatud, ilmub sarja/kataloogi muutmise aknasse väli „Anna eriõigus dokumendi lisajale“.



Eriõiguste liigid:

- Lugemine - tavakasutaja saab vaadata dokumenti, kuid ei saa seda muuta ning kustutada;
- Kirjutamine - tavakasutaja saab lisada dokumendi ning saab seda muuta;
- Kustutamine - tavakasutaja saab lisada, muuta ning kustutada dokumendi.

Eriõiguse liigi (lugemine, kirjutamine, kustutamine) seadistamisel tuleb olla teadlik, et tavakasutaja saab anda edasi samataseme ning madalama taseme eriõigusi konkreetse dokumendi puhul. Nt kui tavakasutajale on antud kirjutamise eriõigused mingile sarjale, siis saab tavakasutaja enda lisatud dokumenti edastada ainult vaatamiseks („Lugemine“), kuid vajadusel ka muutmiseks („Kirjutamine“).

Väljapõhised õigused

Milleks?

Väljapõhiseid õigusi saab anda ainult töölaua administraator. Igale metaandmeväljale saab määrata õiguste grupid vaatamise, lisamise ning muutmise tegevuste jaoks. Näiteks on võimalik arvete, töölahetuste vmt puhul määrata teatud väljad täidetavaks ja nähtavaks vaid juhtkonnale.

Kuidas seadistada?

Väljapõhise õiguse määramiseks liikuge välja seadistustes plokki „Grupi filter“.

Privaatkataloog

Milleks?

Privaatkataloogi kasutamise rakendamist võib kaaluda nt juhul, kui dokumendid asuvad sarjas, mis on kas avalik või suuremale hulgale kasutajatele ligipääsetav, kuid üksikutele dokumentidele tuleks teha erandid (märkida need privaatseteks), et need oleksid nähtavad vaid privaatkataloogi liigutajale või vastavate õigustega gruppidele.

Tüübihalduses tuleb andmetüübile teha linnuke „Privaatsesse kataloogi liigutamine“, mis tekitab kande vaatamise vormile dokumendi loojale ning töölauaadministraatorile nupu „Liiguta privaatse kataloogi“. Selle vajutamisel liigutatakse kande antud sarja all paiknevasse privaatse kataloogi (programm loob vastava kataloogi automaatselt) ning nupu vajutaja saab antud dokumendile eriõiguse, mida ta saab vajadusel edasi delegeerida. Privaatkataloogi kirjutamisgruppidesse lisatakse automaatselt „Privaatne grupp“. Privaatsele kataloogile on vajadusel võimalik määrata ka tavapäraseid grupiõiguseid.

Kuidas seadistada?



NB! Privaatkataloogi funktsionaalsus tuleb eelnevalt lasta konfiguratsioonifailist sisse lülitada. Seda tegevust teostab WebDesktopi kasutajatugi. Privaatkataloogi puhul on võimalik lasta seadistada konfiguratsioonifailist kataloogi nime ning privaatgrupi nime. Vaikimisi on kataloogi nimeks „private“ ning grupi nimeks „Privaatne grupp“.

1. Tehke soovitud andmetüübile linnuke „Privatsesse kataloogi liigutamine“, mis tekitab kande vaatamise vormile nupu „Liiguta privaatse kataloogi“. **NB!** „Liiguta privaatse kataloogi“.

**kataloogi“ nappu kuvatakse ainult töölauaadministraatorile ning dokumendi loojale.**

2. Vajadusel määrake privaatse grupi liikmed.

[Kuidas kasutada?](#)

Vt privaatkataloogi kasutamist tavakasutaja juhendist

## Klassifikaatorid

Klassifikaatorite haldamise õigus on töölaua administraatoril. WD-s olevad klassifikaatorid jagunevad 2 gruppi:

- Klassifikaatorid, mis on kasutatavad metaadmete väljadel;



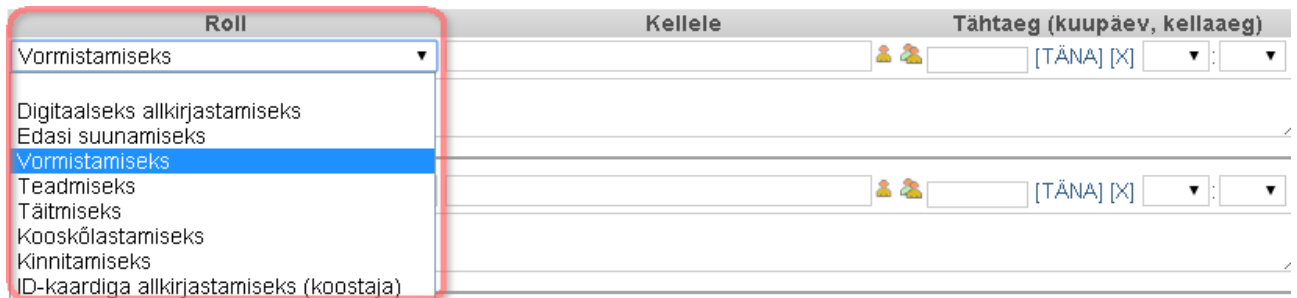
Dokumendi liik: Teatis ▼

Pealkiri: \*

Lühisisu:

Algatuskiri  
Avaldus  
Arve  
ALT

- Valikud, mis on seotud programmi loogikaga.



Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaeg)
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Vormistamiseks ▼</span>		[TÄNA] [X] ▼
Digitaalseks allkirjastamiseks		
Edasi suunamiseks		
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Vormistamiseks</span>		
Teadmiseks		[TÄNA] [X] ▼
Täitmiseks		
Koostöölastamiseks		
Kinnitamiseks		
ID-kaardiga allkirjastamiseks (koostaja)		

Vastavalt toimub nende haldus:

- Menüüst “Haldamine” → “Töölaua admin” → “Klassifikaatorid”
- Menüüst “Haldamine” → “Töölaua admin” → “Valikud”.

WD-s on hetkel kasutusel järgmised valikud:

- Suunamiste sisud;
- Arutelu kande tüübid;
- Dünaamilise tüübi välja rollid;
- Sündmuste kategooriad;
- Sündmuste vastused;
- Säilitustähtaeg;
- Piirangute alused;
- Suunamise tüübid;
- Ülesande kategooriad;
- Ülesande prioriteetid;
- Ülesande vastused;
- Ülesande staatused.

Kuna valikud on seotud programmi loogikaga, siis ilma mõjuva põhjuseda neid muuta ei tohiks.

### [Klassifikaatori lisamine](#)

Sisestatud klassifikaatoreid on võimalik siduda „Valik“ ja „Mitme väärtuse valik“ tüüpi metaandmeväljadega. Sellisel juhul ei pea väärtuseid alati eraldi sisestama, vaid kasutatakse juba



Klassifikaatorid

Lisa uus klassifikaator | Otsi ▼ | Lisa uus ▼ | Haldamine ▼

Nimi ▼

Väärtused

+ Tegevused

Dokumendi staatus: Koostamisel | Allkirjastamisel | Allkirjastatud

sisestatud klassifikaatorite väärtusi.

1. Klassifikaatorite lisamiseks valige “**Haldamine**” → “**Töölaua admin**” → “**Klassifikaatorid**”.
  2. Paremtalt ülevalt menüüst „Otsi“ menüüst vasakult klõpsake „Lisa uus klassifikaator“.
- Kui olete otsustanud luua uue klassifikaatori, avaneb Teile aken „Klassifikaatori lisamine“.

### Klassifikaatori lisamine

Klassifikaatori nimi:  \*

Kasuta koode:

---


#### Uued väärtused

Väärtus	Teksti värv	Taustavärv	Kehtiv alates	Kehtiv kuni	
garantiikiri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
teatis	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
tõend	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
volikiri	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	


Lisa uued väärtused reale nr:  ?

---

- **Klassifikaatori nimi;**
  - **Kasuta koode** - võimalus väärtused kodeerida;
  - **Väärtused** - Väärtuste loetelu. Iga väärtuse lisamisel kuvatakse automaatselt uus rida juurde;
  - **Lisa uued väärtused reale nr** - saate määrata, mitmendale reale valikus lisatakse uus väärtus.
- Pärast väärtuste sisestamist (ja vajadusel kodeerimist) salvestage tehtu.



Sama koodiga väärtuste salvestamisel annab süsteem märku, et klassifikaatorite nimekirjas on mitmekordselt kasutusel samade koodidega väärtused. Hoiatus kaob, kui

 Klassifikaatorite nimekirjas on mitmekordselt kasutusel klassifikaator koodiga trt ning väärtusega Tartu. Samad koodid ja väärtused on ridadel 3, 1.

koode on parandatud ning kattuvusi enam pole. **Näide**

[Klassifikaatorite sidumine valikväljaga](#)

Vt klassifikaatoriga sidumist lähemalt Andmetüübihaldus.

[Klassifikaatori muutmine](#)

1. Valige „**Haldamine**“ → „**Töölaua admin**“ → „**Klassifikaatorid**“. Teile avaneb klassifikaatorite nimekirjavaade klassifikaatorite nimedest, väärtustest ning seotud

Nimi	Väärtused	Seotud tüübid	Tegevused
ühik	kg, kott, kr, krin, kWh, liiter, m, m2, m3, pdl, ...		
Valuuta	EUR, USD, AUD, THB, RUB	Lähetustaotlus ja aruanne, TKTK- Koolituslähete taotlus ja aruanne, TKTK- Lähetustaotlus ja aruanne	


andmetüüpidest .

2. Klassifikaatorite nimekirjas klõpsake „Muuda“ nuppu selle klassifikaatori järel, mida soovite muuta.

[Klassifikaatorite statistika](#)

Klassifikaatorite statistika võimaldab saada ülevaadet dokumentides esinevate klassifikaatorite

väärtuste kohta.

1. Valige „**Haldamine**“ → „**Töölaua admin**“ → „**Klassifikaatorid**“. Klassifikaatori statistika nägemiseks avage olemasolev klassifikaator.
2. Klõpsake nuppu „**Statistika**“.
3. Akna paremasse osasse tekib raam „**Klassifikaatori statistika**“
4. Statistika lehel näete kokkuvõtet klassifikaatori väärtuste kasutatavuse kohta ning välja on toodud väärtustele vastavad 2 kannet. Vaikimisi kuvatavate kannete arv ei ole konfigureeritav. Enamate kannete nägemiseks klõpsake nuppu „**Näita kõik**“. Kannete peitmiseks vajutage nuppu „**Peida kõik**“ või tehke klikk kande real.
5. Kui klassifikaator sisaldab palju väärtuseid ning kui kerite klassifikaatorite statistika parempoolses raamis allapoole, siis ühel hetkel tekib nupp „**Tagasi üles**“, millele klõpsates viiakse Teid klassifikaatori väärtuste algusesse.
6. Kandeid saate sorteerida klassifikaatori koodi ning väärtuste alguse järgi. . Filtreeringut kasutades, kui klassifikaator on mahukas ning vastavate kannete otsimine võtab aega, kuvatakse kasutajale otsimisikooni “”
7. Juhul kui soovite klassifikaatorite väärtuseid kohe korrigeerida, saate seda teha vasakul raamis. Täiendatud klassifikaatori statistika värskendamiseks klõpsake paremas raamis asuvat nuppu „**Värskenda andmeid (võib võtta kaua aega)**“.
8. Klassifikaatori statistika sulgemiseks klõpsake vasakus raamis „**Sulge raam**»“.

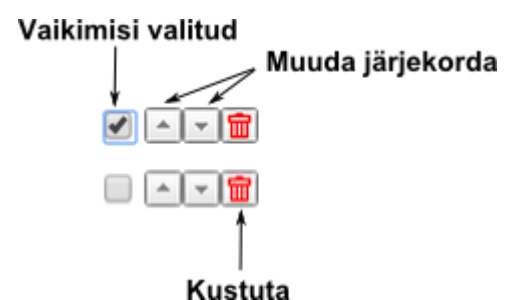
Klassifikaatori statistika			
Värskenda andmeid (võib võtta kaua aega)			
Sorteeri koodi järgi:		<input type="text"/>	
Sorteeri väärtuse järgi:		<input type="text"/>	
Kood	Väärtus	Kasutatavus	Kanded
Y6	Üksus 6 6		1. 2015-03-24 Triin Versis Tallinn 2. 10.08.2015 Piret Palgi test Näita kõiki
Y1	Üksus 1 9		1. See on tekst 2. 2015-06-11 Elgar Lepp test Näita kõiki
Y2	Üksus 2 0		
Y3	Üksus 3 52		1. DVK saatmise test, 72060 2. Some, 561502 Näita kõiki
Y4	Üksus 4 0		

### Valikute lisamine/muutmine

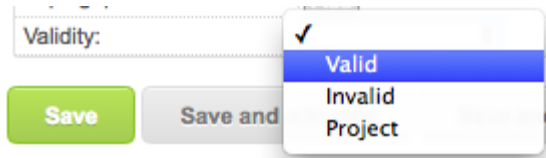
Kõikide „Valik“ tüüpi klassifikaatorite lisamine ja muutmine toimub sarnaselt menüüs „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“. Vajutades vastava Valiku nimele, avaneb valiku vaatamise vorm. „Muuda“ nupp avab vormi valikute lisamiseks/muutmiseks. Kui valikuid on rohkem kui 5, tuleks sisestada esimesed 5 ning seejärel salvestada. Pärast salvestamist kuvatakse uued 5 rida, mille sisestamise järel taaskord salvestage.

Vaikimisi valiku linnukesega rea lõpus (küsimärgi all) saate seadistada antud väärtuse valiku alati (nt sündmuse lisamisel või ülesande andmisel) vaikimisi valituks. Nooltega saate valikute järjekorda muuta ning „Kustuta“ ikooniga on Teil võimalus kustutada soovitud valikväärtust.


### Klassifikaatorite tõlkimine







Klassifikaatori väärtuseid on võimalik tõlkida WebDesktopis aktiveeritud keeltesse. Webdesktopil on 30.03.2016 seisuga olemas 6 keele tugi, nendeks on: eesti, inglise, vene, soome, läti, leedu keel.



Kui konfiguratsioonist on aktiivne ainult eesti keel st WEBDK\_ACTIVE\_LANGUAGES = 'et', siis ei kuvata klassifikaatori väärtuste tõlgete välju.

1. Klassifikaatori tõlkimiseks liikuge klassifikaatorite liidesse. Selleks valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Klassifikaatorid“ ning klikake soovitud klassifikaatoril.

**Klassifikaatori muutmise (id: 143227)**

Klassifikaatori nimi:

Kasuta koode:

Nr	Väärtus	Teksti värv	Taustavärv	Kehtiv alates	Kehtiv kuni
1	Kehtiv = <input type="text" value="Valid"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Kehtetu = <input type="text" value="Invalid"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Projekt = <input type="text" value="Project"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Uued väärtused**

Väärtus	Teksti värv	Taustavärv	Kehtiv alates	Kehtiv kuni
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Lisa uued väärtused reale nr:

**Salvesta**    Statistika    Tagasi

2. Avaneb klassifikaatori muutmise aken, kus vastava keele väljale sisestage tõlge.

## Väljuv e-post

### Milleks?

Väljuva e-posti moodul võimaldab saada ülevaate WD-st väljasaadetud ning tulevikus väljasaadetavate kõikide e-kirjade kohta. Tulevikus väljasaadetavateks e-kirjadeks on nt suunamisülesannete tähtajalised meeldetuletused. Väljuva e-posti moodulit saavad kasutada kõik administraatorid. Tavakasutajatele väljuva e-posti moodulit ei kuvata.

### Kuidas kasutada?

1. Valige „Haldamine“ → „Väljuv e-post“.

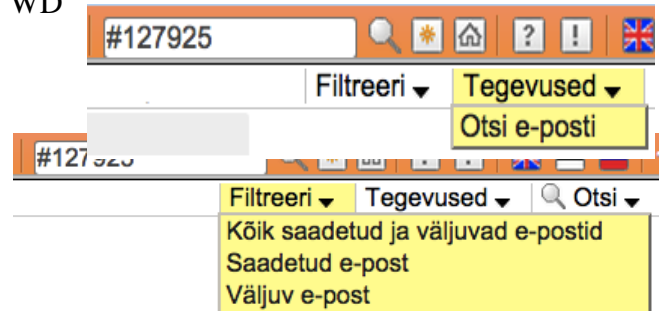
Asutus > Webware > test kasutajad Filtreeri ▼ | Tegevused ▼

**Kõik saadetud ja väljuvad e-postid**

Alla | Järgmine (40) >>> | Viimane

Saatja	Kellele	Teema	Koostatud	Objekt	* Olek
Elgar Lepp	elgar.lepp@gmail.com	See on teema		165700	Saatmisel
Elgar Lepp	elgar.lepp@gmail.com	See on teema		165900	Saatmisel
Mari Maasikas	elgar.lepp@gmail.com	See on teema		165906	Saadetud
Piret Palgi	elgar@webware.ee	Test sünn	2028-10-26 23:45:00	68530	Saatmisel
Triin Versis	triin@webware.ee, triin@webware.ee	testvgfsdbvg<zbga<g	2015-06-30 10:23:05	565413	Saadetud

2. Vaikimisi kuvatakse kõiki saadetud ja väljuvaid e-kirju. Vajadusel saate e-kirju filtreerida järgnevalt:
  - **Kõik saadetud ja väljuvad e-postid** - süsteemist väljunud ning tulevikus väljasaadetavad e-kirjad;
  - **Saadetud e-post** - ainult saadetud e-post;
  - **Väljuv e-post** - tulevikus väljuv e-post.
3. „Tegevused“ menüüst saate otsida e-posti järgnevate otsinguparameetrite järgi:
  - **Saatja** - e-posti saatja, selleks on WD kasutaja;
  - **Kellele** - e-posti saaja;
  - **Teema** - e-posti teema;
  - **Koostatud** - e-posti koostamisaeg;
  - **Välja saadetud** - e-posti väljasaatmisaeg.



## E-posti signatuur

### Milleks?

E-posti signatuur on etteseadistatud e-kirja allkiri, mille sisu saab määrata töölaua, üksuse ning kasutajatasemel. Kusjuures arvestatakse niiõelda ülimalt signatuuri st kui töölauale on määratud signatuur, kuvatakse töölaua kõikidele kasutajatele sama signatuuri. Kui kasutaja on aga endale ise määranud signatuuri, kuvatakse kasutaja enda seadistatud signatuuri. Kui signatuur on seadistatud, lisatakse see vaikimisi [WD-st väljasaadetavate e-kirjade](#) ning [jagamise e-kirjade](#) lõppu.

Kui üksuste lahendus on aktiveeritud, seda teostab reeglina WD kasutajatugi, saab määrata üksuste signatuure.

Kui kasutaja isikliku signatuuri seadistamise võimalus on aktiveeritud, teostab WD kasutajatugi, saab kasutaja määrata isiklikku signatuuri.

### Kuidas seadistada?

1. E-posti signatuuri seadistamiseks:
  - **töölaua kõikidele kasutajatele** valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“. Sisestage signatuur lahtrisse „E-posti signatuur“;
  - **üksuse piires kõikidele kasutajatele** valige „Haldamine“ → „Üksused“. Sisestage signatuur lahtrisse „E-posti signatuur“. Andmevälja ei kuvata, kui üksuste lahendus pole konfiguratsioonifailist sisse lülitatud.
  - **isiklikuks kasutamiseks** valige „Haldamine“ → „Seaded“. Sisestage signatuur lahtrisse „E-posti signatuur“.
2. Signatuuri võib kirjutada vabateksti ning kasutada reavahetusi. Universaalsete signatuuride seadistamiseks nt kõikidele töötajatele tuleb kasutada järgnevaid tag'e:
  - **[[user\_first\_names]]** - [kasutaja eesnimi](#);
  - **[[user\_last\_name]]** - [kasutaja perekonnanimi](#);
  - **[[user\_occupation]]** - [kasutaja ametinimetus](#);
  - **[[user\_email]]** - [kasutaja e-post](#);
  - **[[user\_gsm]]** - [kasutaja mobiiltelefoninumber \(GSM\)](#);
  - **[[user\_phone1]]** - [kasutaja telefoninumber](#);

- o `[[user_phone2]]` - [kasutaja täiendav telefoninumber](#).

Kuidas toimub signatuuri eelmiselt lahenduselt uuele signatuuri lahendusele üleminek?

Juhul kui varasemalt on konfiguratsioonifailist lubatud signatuuride kasutamine, siis versiooniuuendamisel käivitatakse PHP skript, mis ühildab signatuuri vana lahenduse uuega st töölaua seadetes tekib e-posti signatuuri väli, kuhu automaatselt seadistatakse kõikidele töölaua kasutajatele varasemalt kasutusel olnud signatuur, lahenduse ülekandmisel kasutatakse tag'e, [vt ülalt](#).

- [Vt signatuuri kasutamist tavakasutaja tasemel](#).

## Kustutatud objektid

Milleks?

Vajadusel on võimalik saada ülevaade kustutatud objektidest ning soovi korral saate taastada peaaegu igasugust tüüpi kustutatud objekte.

Kuidas kasutada?

1. Kustutatud objektide mooduli avamiseks valige menüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Kustutatud objektid“.
2. Kuvatakse kustutatud objektide nimekirja vaade.

Asutus > Lõuna JO üksus > Kasutajad Otsi kustutatud objekte 🔍 Otsi ▾ | Lisa uus ▾ | Haldamine ▾

Alla | Järgmine (100) »» | Viimane

Nimi	Tüüp	Kustutaja	Kustutamise aeg	Loomise aeg	IP	* Tegevused
Küsitluse test Chrome	xxx			2014-03-19 11:05:41.172148		
2 asdasdsd	xxx			2014-03-19 14:20:04.184839		
Hankelepingud	Dynamic subobject	Piret Palgi	10.08.2015 10:06	2014-12-09 10:40:36.705469	90.190.179.146	
<input type="checkbox"/> Juridiline isik Reede AS	KONTAKT	Piret Palgi	10.07.2015 14:11	2015-06-26 13:26:11.077468	90.190.179.146	

3. **Objekti taastamine.** Samast nimekirjavaatest saate soovi korral objekte taastada kõige viimasest tegevuste veerust taastamisnupu abil. Enne kustutamist küsitakse täiendavalt „**Kas olete kindel, et soovite seda objekti taastada?!**“
4. **Objekti otsimine.** Kustutatud objekti otsimiseks valige ülevalt menüüribalt „**Otsi kustutatud objekte**“.
5. Teid viiakse objekti lihtotsingu vormile, kus kuvatakse järgmised otsinguväljad:
  - o Loenda tulemus - otsingutulemuste loendamiseks;
  - o Nimi - Kustutatud objekti/dokumendi andmed, mis on määratud dünaamilise nime reeglites;
  - o Kustutaja - Kustutaja ees- ja perekonnanimi;
  - o Kustutamise aeg - Kustutamise kuupäev ja kellaeg;
  - o Loomise aeg - Kustutatud objekti/dokumendi süsteemi sisestamise kuupäev ja kellaeg;
  - o Tüüp - Andmetüübi nimetus.
6. Klõpsates detailse otsingule, viiakse kasutaja objekti otsingu vormile, kus otsing toimub kõikide **kustutamata** objektide hulgast.

## Dokumentide avalikustamine kodulehel

Milleks?

Dokumendiregistri avaliku liidese kaudu on võimalik kõigil interneti kasutajatel tutvuda dokumendiregistris avalikuks märgitud dokumentidega. WD avalik liides vastab avaliku teabe seaduse nõuetele.

Vaatamine: Ministri üldkäskkiri 🔍  
Number: 1.3-1/155  
Akti liik: üldkäskkiri  
Pealkiri: Konkursi „Büroorumide üürimine Tartu linnas“ tulemuse kinnitamine  
Failid (sisaldab AK): Ministri\_kk\_155\_2014.pdf (1.1MB)  
Koostaja: Kaja Roosipuu  
Allkirjastaja(d): Ivari Padar  
minister

Näita tühjasid Loo fail

#### Piirangud

Avalik

Dokumendi kohta kuvatakse:

- valitud andmeväljad;
- piirangute plokk (piirangu puudumisel on märgitud sõna „Avalik“. Piirangu olemasolul kuvatakse piirangu kehtivusaeg, piirangu määramise alus ning nimeliselt piirangu kehtestaja);
- dokumendiga seotud dokumendid;

Seoste plokki on võimalik seadistada ka nii, et seda avalikus liideses ei kuvataks (pöörduge selleks IT-administraatori poole). Avalikustamiseks tuleb seadistada eraldi sarjad, tüübid/alamtüübid ja väljad.

#### Kuidas seadistada?

Avalikustamiseks tuleb läbida järgmised etapid:

1. Looge uus grupp, näiteks nimega “Minuasutusenimi avalik”. Kindlasti tuleb grupi loomisel linnutada “On avalik” väli. Vt uue grupi lisamist siit.
2. Iga avalikustamisele kuuluva sarja juures lisage avalikustamise grupp (“Minuasutusenimi avalik”) sarja lugemisõigusesse.
3. Avage tüübihaldus. Valige ülamenüü “Haldamine” → “Töölaua admin” → “Tüübid”. Avalikustatavatel peatüüpidel ja selle alamtüüpidel linnutage “On avalikustatav” väli. Vt tüübihalduse seadistusi siit.
4. Iga konkreetse tüübi ja alamtüübi all määrake, millised alusväljad ja väljad kodulehel kuvatakse. Avalikustamist vajavate andmeväljade juures linnutage „On avalikustatav“. Vt väljade seadistusi siit.
5. **Dokumendiregister koos kasutusjuhendiga peab olema leitav asutuse kodulehelt.** Selleks pange [kodulehele](#) järgmine [link](#)  
[http://test.webware.ee/?page=pub\\_startup&desktop=1020&tid=1&u=20101006132412=20090115080707&desktop=1020](http://test.webware.ee/?page=pub_startup&desktop=1020&tid=1&u=20101006132412=20090115080707&desktop=1020), kus tuleb töölauda id-d (antud näites 1020) ning WD aadress ([test.webware.ee](http://test.webware.ee)) vastavalt asendada.
  - Otseviide avalikustatud andmetüübi **otsinguvormile**:  
[http://test.webware.ee/?page=pub\\_search\\_dynobj&desktop=1020&tid=99051](http://test.webware.ee/?page=pub_search_dynobj&desktop=1020&tid=99051), WD aadress (99051), töölauda id (1020) ning andmetüübi id ([test.webware.ee](http://test.webware.ee)) tuleb vastavalt asendada.
  - Otseviide avalikustatud andmetüübi **nimekirjavaatele**:  
[http://test.webware.ee/?page=pub\\_list\\_dynobj&desktop=57835&tid=99051](http://test.webware.ee/?page=pub_list_dynobj&desktop=57835&tid=99051), WD aadress ([test.webware.ee](http://test.webware.ee)), töölauda id (1020) ning andmetüübi id (99051) tuleb vastavalt asendada.
  - Järgmine link kuvab filtreeritult avalikustatud andmetüübi nimekirjavaadet **nt antud näites kuvatakse juhendite andmetüübi peale registreeritud kõiki kandeid, mille väärtuseks on „Ravijuhendid“**.  
[http://test.webware.ee/?page=pub\\_list\\_dynobj&desktop=1017&tid=304881&data\\_only=true](http://test.webware.ee/?page=pub_list_dynobj&desktop=1017&tid=304881&data_only=true)

&search=Otsi&field\_306995\_search\_type=CO&field\_306995\_search\_value=Ravijuhendid  
Lingi kasutamiseks enda asutuse siseveebis / DHS-s tuleb keskkonna domeeninimi koos vastavate ID-dega ning väärtustega asendada.

Peida avaliku liidese menüüs alamtüübid

Avaliku liidese menüüs kuvatakse kõik peatüübid koos tema alamtüüpidega, mis on märgitud avalikustatavaks („On avalikustatav“).

- Kirjavahetus (tavaline)
- Saabunud dokument
- Väljasaadetav dokument

Kui soovite avalikus liideses kuvada ainult peatüüpi nii et peatüübi kaudu oleks jätkuvalt võimalik otsida alamtüübile registreeritud dokumente, tuleb teha linnuke „Peida avalikus liideses menüüs alamtüübid“

On avalikustatav:

Tüübi avalik  
kasutajaliides

Peida avalikus liideses menüüs alamtüübid:

Faili peitmine piiratud dokumendil

Täiendavalt on võimalik väli märkida ka piiratavaks (väli “On piiratud”), mis tähendab, et kui dokumendil on registreerimisel märgitud piirangute ploki piirang, siis seda välja kodulehel ei kuvata. Kõige enam kasutatakse seda täiendust faili väljade piiramisel. **Alates 01.01.2009 on avaliku teabe seaduse järgi riigiasutusel kohustus avalikustada juurdepääsupiiranguta elektroonilised dokumendid. Seetõttu juhul kui piirangut dokumendile ei märgita, on fail kodulehel avalik ja kui piirang märgitakse, faili kodulehel ei kuvata (s.t fail on piiratud).**



Kindlasti tuleks avalikku liidest enne kodulehele üles panemist kontrollida. Seda saate teha andmetüübihaldusest, kus „On avalikustatav“ välja juurest leiate lingi „Tüübi avalik

On avalikustatav:

Tüübi avalik kasutajaliides

kasutajaliides“.

Dokumentide avalikustamise kohta leiate rohkem infot:

- Andmekaitse Inspektsiooni kodulehelt;
- Avaliku teabe seadusest;
- Isikuandmete kaitse seadusest.

Piirangud

- Piirangu ploki eeltäitmise kohta leiate rohkem ptk Juurdepääsupiirangud.
- Vt tavakasutaja juhendist piirangu ploki täitmise kohta.

Kontakti kuvamine avalikus liideses

Vastavalt Andmekaitse Inspektsiooni nõudele tuleb avalikus dokumendiregistris kuvada füüsiliste isikute nimede asemel initsiaale. St kui kontaktiaknas on täidetud ainult isiku osa, siis kuvatakse avalikus dokumendiregistris füüsilise isiku nimi initsiaalidena. Kui kontaktikaardil on täidetud asutuse ning isiku ploki, käsitleb WD kontakti juriidilise isiku kontaktisikuna ning avalikku dokumendiregistrisse kuvatakse kontaktisiku nimi täispikalt. Kuvati avalikus dokumendiregistris initsiaalidena nii asutuse kontaktisiku kui ka füüsilise isiku nime.

## Dokumendivahetuskeskus (DVK) seadistamine

Milleks?

DVKd saavad kasutada avaliku sektori asutused (ministeeriumid, kohalikud omavalitsused, tervishoiu- ja lasteasutused jt) selleks, et vahetada omavahel dokumente, kirju, e-arveid.

DVK mõned eelised e-posti ees:

- Piiramatu maht – Dokumentide arv ja maht pole piiratud. DVK kaudu on võimalik saata tuhandeid suuri dokumente. Piirang võib olla ainult vastuvõtjal, kuid seda on võimalik lihtsate vahenditega suurendada. DVK kaudu on saadetud isegi üle 100 Mb suurusi dokumente, mis on probleemideta kohale jõudnud.
- Spämmivaba – Saatjate ring on kinnine ning asutuste lisamine toimub RIA kaudu. See välistab võimaluse, et DVK kaudu edastatakse reklaame või muid ebasoovitavaid kirju.
- Väheneb käsitsi töö – Kasutusel on üleriigiline kirja XML. Dokumendi kättesaamisel pole vaja teha käsitsi tööd, sest kõik vajalikud metaandmete väljad on juba täidetud.

Tutvu ka WebDesktopi DVK mooduliga [WD-i tavakasutajajuhendi abil](#)

[Kuidas seadistada?](#)

DVK ning X-tee teenuse kasutusele võtuks tuleb esmalt asutus registreerida Riigi Infosüsteemi haldussüsteemis (RIHA).

Asutuse registreerimine RIHA-s:

Liitumistaotluse esitajal peab olema volitus asutuse esindamiseks (nt kirje äriregistris B kaardil, asutuse juhi poolt allkirjastatud volikiri).

1. Sisenege ID-kaardiga RIHAsse <https://riha.eesti.ee>
2. Klõpsake avalehel lingile „Taotlus asutuse/ettevõtte liitumiseks RIHA-ga“ või RIHA rakenduse alaribal vasakus servas olevale lingile „Liitu RIHAGA“
3. Täitke avanenud liitumistaotluse vorm, kus asutuse RIHA halduriks võite määrata asutuse IT juhi või iseenda. Kindlasti peaks tegemist olema asutuse esindajaga. Esitades taotlust volituse alusel, lisage taotlusele kindlasti ka digiallkirjastatud volikiri.
4. Vajutage nupule „Allkirjasta taotlus Digi-ID/ID-kaardiga“.

Asutus on RIHAs registreeritud siis, kui taotlus on Riigi Infosüsteemi Ameti poolt rahuldatud (taotluse esitanud isikule saabub sellekohane teade e-postiga).

[Kontaktisiku määramine](#)

Kontaktisikuks määratud volitatud isik omab õigust asutuse nimel täita ja esitada X-tee liitumise avalduse ning häälestada X-tee server. Reeglina on volitatud isikuks Webware OÜ töötaja, v.a. kui turvaserver asub teie juures ning seda administreerib asutus ise.

Volitatud isiku määramiseks:

1. Sisenege ID-kaardiga RIHAsse <https://riha.eesti.ee>
2. Rakenduse ülariibal paremas servas kuvatakse roll, millega RIHA kasutate. Esmakordsel RIHAsse sisenemisel on rolliks „teie nimi (isikukood)“. Klõpsake rolli nimetusel ning avanevast pealisaknast valige roll, millele teile on antud asutuse RIHA halduri õigus.
3. Töölaua klõpsake lingile „Asutused“ ja seejärel esindatava asutuse nimel
4. Klõpsake lingil „Kontaktisikud“ (lingi puudumisel valige õige roll)
5. Vajutage nupule „Lisa kontaktisik“ (nupu puudumisel valige õige roll)
6. Väljale „Ametikoht (otsige isiku nime järgi)“ sisestage „klemens-augustinus kasemaa“ ning vajutage „Otsi“ (kui teie asutus administreerib turvaserverit ise, sisestage tema nimi)
7. Valige „Rakenduse administraator – osaühing Webware (Klemens-Augustinus Kasemaa)“
8. Kontaktisiku tasemeks valige „Operatiivne“, vajutage nupule „Salvesta“
9. Kerige vormi allapoole jaotiseni „Õigused“, kus rollide „Asutuse X-tee süsteemiülem“ ja „Turvaserveri administraator“ juures klõpsake „+“- märgile ning vajute nupule „Salvesta“
10. Teavitage WebDesktopi kasutajatuge (support@webware.ee), kui olete antud etapi läbinud.

NB! Seniks, kui see tegevus on tegemata, ei saa Webware OÜ alljärgnevat tegevusi teha.

[DVK liitumine \(NB! Antud etapi sooritab reeglina Webware esindaja\)](#)

Liitumiseks tuleb täita Riigiportaalis DVK liitumise avaldus.

1. Avage link  
<https://www.eesti.ee/portaal/evormid.naitaa=152&saaja=14222&caseid=&docid=&tegevus=UT>
2. Logige ID kaardiga sisse, täitke avanev vorm ning esitage see.

Soovi korral võite antud etapi ka ise teha

### WD-i häälestamine

WebDesktopi häälestamisel abistab ja juhendab Teid meie kasutajatugi, kes võtab Teiega ühendust, kui kõik eelnevad tegevused on teostatud.

### DVK registreerijate ning saatjate määramine

1. Saate seadistada DVK dokumentide registreerijateks ning saatjateks erinevad kasutajagrupid. Grupp võib olla ka ühine nt „DVK haldurid“, mida kasutatakse nii saatmisel kui ka registreerimisel. Grupi lisamiseks valige „Lisa uus“ → „Admin“ → „Grupp“. Pange grupile nimi nt „DVK haldurid“, valige liikmed ja vajutage „Salvesta“. Vt grupi lisamist lähemalt ptk Juurdepääsuõiguste süsteem
2. Töölaua seadetes määrake DVK registreerijate ning saatjate grupid. Selleks valige „Haldamine“ → „Töölaud“. Seadete muutmiseks vajutage rohelist „Muuda“ nuppu. Avanenud vormil väljal „DVK registreerijad“ valige vastav grupp ning vajutage „Salvesta“. Vt töölaua seadistusi lähemalt ptk Struktuuripuu

### DVK asutuste nimekiri ja üldseaded

1. Valige „Haldamine“ → „DVK admin“.
2. Määrake asutuse registreerimiskood. See on vajalik, sest DHS võib sisaldada erinevaid asutusi ning selle alusel teab liides, millisele töölauale dokumendid tuleb suunata. Registrikoodi määramiseks peab olema server DVK häälestamise režiimis, st tavaolukorras administraator seda muuta ei saa. Lisaks on sellel lehel nimekiri DVK-ga liitunud asutustest, kellele saab saata ja kellelt saab vastu võtta dokumente üle DVK. Käesolev asutus on nimekirjas märgitud rasvases kirjas.

Asutuse nimekirja värskendamiseks vajutage nupule „Värskenda asutused DVK-st“.

### Andmetüüpide ja andmeväljade seadistamine

DVK-s on kasutusel üleriigiline kirja XML. Kui WD-s on soovitud andmetüübid ning metaandmeväljad seadistatud, võimaldab see saabunud dokumendi kiirelt ning mugavalt dokumendihaldussüsteemi hõlmata: kõik vajalikud metaandmete väljad on juba täidetud.

- Määrake andmetüübi DVK tüüp ning selle metaandmeväljad.
  - Seadistage saabunud dokumenditüüp → „DVK tüüp“: SISSE.
  - Väljasaadetav dokumenditüüp → VÄLJA.
- Seadistage metaandmeväljad (vt [saabunud dokumendi](#) / [väljasaadetava dokumendi](#)) väljade seadistamist.
- **Kui tüübil on kontaktide väli**, kuvatakse kandel „Saada“ nupp. Juhul kui adressaadiks on DVK-ga liitunud asutus st tema kontaktikaardil on täidetud registrikoodi väli, kuvatakse pärast „Saada“ nupule vajutamist DVK-ga saatmise võimalust.
- **Kui tüübil on ühe objekti valik väli**, kuvatakse „Saada DVK kaudu“ nupp.

### Saabunud dokumendi tüübi ning andmeväljade seadistamine

Välja tüüp WD-s	Välja nimi WD-s (nimetus sõltub keskkonnast)	Häälestus WD välja seadetes „DVK tüüp“
tekst	Saabunud dokumendi registreerimisnumber	Dokumendi nr
tekst / mrtekst	Pealkiri	Pealkiri
tekst / mrtekst	Kommentaar	Kommentaar
tekst / mrtekst	Dokumendi liik	Dokumendi liik

tekst / mrtekst	Saatja asutuse reg kood	Saatja: asutuse kood
tekst / mrtekst	Saatja asutus	Saatja: asutuse nimi
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku e-post	Saatja: isiku e-post
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku isikukood	Saatja: isikukood
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisik	Saatja: isiku nimi
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku osakonna kood	Saatja: isiku osakonna kood
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku osakond	Saatja: isiku osakonna nimi
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku ametikoha kood	Saatja: isiku ametikoha kood
failid	Failid	„Üldine“ plokk (asub grupi filtri ploki all) → teha linnuke „DVK failide registreerimiseks“

Väljasaadetava dokumendi tüübi ning andmeväljade seadistamine

Välja tüüp WD-s	Välja nimi WD-s (nimetus sõltub keskkonnast)	Häälestus WD välja seadetes „DVK tüüp“
loenduri indeks	Reg nr	Dokumendi nr (koostaja)
kuupäev	Reg kp	Dokumendi reg. kp (koostaja)
tekst / mrtekst	Pealkiri	Pealkiri (koostaja)
valik / tekst / mrtekst	Dokumendi liik	Dokumendi liik (koostaja)
tekst / mrtekst	Lühisisu	Lühisisu (koostaja)
tekst / mrtekst	Kommentaar	Kommentaar (koostaja)
tekst / mrtekst	Seosviit	Seosviit (koostaja)
tekst / mrtekst	Saaja asutuse reg kood	Saaja: asutuse kood
tekst / mrtekst	Saaja asutus	Saaja: asutuse nimi
tekst / mrtekst	Saaja kontaktisiku e-post	Saaja: isiku e-post
tekst / mrtekst	Saaja kontaktisiku isikukood	Saaja: isikukood
tekst / mrtekst	Saaja kontaktisik	Saaja: isiku nimi
tekst / mrtekst	Saaja kontaktisiku osakonna kood	Saaja: isiku osakonna kood
tekst / mrtekst	Saaja kontaktisiku osakond	Saaja: isiku osakonna nimi
tekst / mrtekst	Saaja kontaktisiku ametikoha kood	Saaja: isiku ametikoha kood
failid	Failid	„Üldine“ plokk (asub grupi filtri ploki all) → teha



		linnuke „DVK failide registreerimiseks“
--	--	---

# Lisandmoodulid

Lisaks põhilisele dokumendihaldusmoodulile on WebDesktopis võimalik kasutada järgmisi mooduleid:

- Kalendrid;
- Ülesanded;
- Lemmikud;
- Uudised;
- Arutelud.

## Kalendrid

Vt kalendrite kasutamist tavakasutajajuhendist.

Mida saavad kalendrites administraatorid seadistada?

### Sündmuste kategoriseerimine ajakasutuse raport

Iga kalendrisündmuse sisestamisel on võimalik määrata sellele kategooria. Kategooriaid saab töölaua administraator ise määrata ja seadistada.

- Valige ülamenüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“ → „Sündmuse kategooriad“.

### Ajakasutuse raport

Kategooriate kaupa on võimalik hiljem luua ajakasutuse raporteid, kus kuvatakse osalejate kaupa vastavas kategoorias tundide arv (nt mitu tundi kuus töötaja on koolitustel viibinud). Ajakasutuse raportite genereerimise õigus on kõikidel kasutajatel mitteprivaatsete kalendrite sündmuste piires.

1. Raporti loomiseks avage kalendrivaade.
2. Vajutage „Aja kasutus“ nuppu.
3. Avaneb otsinguaken, kuhu sisestage pealkiri, ajavahemik, kategooria jm kriteeriumid ning vajutage „Otsi“.

Kalender

Otsing: Kalender

Otsi Detailne otsing Tagasi

Koos liitkalendritega: Jah:  Ei:

Pealkiri: sisaldab

Asukoht: sisaldab

Alguse aeg: Vahemik  [TÄNA] [X] -  [TÄNA] [X]

Lõpp: Vahemik  [TÄNA] [X] -  [TÄNA] [X]

Kategooria: -- Puudub --

Sisu: sisaldab

Üksus: Kõik

Otsi Detailne otsing Tagasi

Salvestatud otsingud

Otsi Sulge

Osalejad:	Jrk nr	Nimi	Üksus	Vastus	Vast. aeg * Vaatas
	1.	Luule Raamat	Asutus	-- Puudub --	OK 20.05.2014 16:37

Kordus: Ei

Sisu:

-- Puudub --

Aktsepteerin

Ei aktsepteeri

### Sündmuste vastuste haldamine

Kui kasutaja märgitakse kalendrisündmuses osalejaks, saab ta oma osalemise aktsepteerida või mitte. See toimub sündmuse kaardil osalejate tabeli veerus „Vastus“. Vaikimisi on süsteemi poolt häälestatud valikud „Aktsepteerin“ ja „Ei aktsepteeri“.

1. Vastuse valikuid saate töölaua administraatori õigustes olles muuta, kui valite menüüst „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“ → „Sündmuse vastused“.
2. Veerus „Olek“ olevad väärtused näitavad, kas tegemist on nõustuva või mittenõustuva vastusega.

## Ülesanded

Vt ülesannete kasutamist tavakasutajajuhendist.

Mida saavad ülesannete puhul administraatorid seadistada?

### Ülesande kategooriad

- Ülesande kategooriate lisamiseks valige menüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“ → „Ülesande kategooriad“.

## Lemmikud

Vt uue lemmiku lisamist tavakasutajajuhendist.

### Lemmikud

#### Uue lingi lisamine

Nimi:  \*

URL:  \*

Parool:

Teksti värv:

Taustavärv:

Ava uues aknas:

Töölaud:  Isiklik:

**Grupid:**

- 2014 a suvepäevade projektimeeskond
- adminid
- Avalikustamine
- Demo
- Dokumentide registreerijad
- Jagajad
- Kasutajad
- Kokutajad
- Kõik töötajad
- Maasikas töötajad
- Ostuarvete jagajad
- Ostuarvete kinnitajad
- Ostuarvete kooskõlastajad
- Personal
- Personali osakond
- Personalitöötajad
- Pireti töötajad
- Raamatupidaja
- Registreerijad
- Sigridi grupp

Ikon:  \*

Administraatorina saate määrata, et lemmik kuvatakse kõikidele kasutajatele lemmikute plokis ning vajadusel ka ülaribal. Lisaks on võimalus määrata, millise grupi kasutajatele kuvatakse lemmikut.

## Uudised

Uudiste haldureid saab määrata töölauda administraator. Üksuse uudiste haldureid saab määrata ka üksuse administraator.

1. Uudiste halduri määramiseks looge grupp nimega “Uudiste haldurid”, kuhu lisage uudistega tegelevad kasutajad.

2. Valige menüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“ ning väljale „Uudiste toimetajate grupp“ lisage loodud „Uudiste haldurid“ grupp.
3. Üksuse uudiste halduri määramiseks tehke vastaval kasutajakaardil aktiivseks väli “On üksuse uudiste admin” (vt kasutajaõiguste jagamist siit). Kindlasti peab kasutaja olema loodud õige asutuse/üksuse all paiknevasse kataloogi.

### Arutelud

Arutelude vastuseid saab seadistada töölaaadministraator. Selleks valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“ → „Arutelu kande tüübid“.

## Konfiguratsiooni muutmine

<b>Alates WD versioonist</b>	5.2.0 - 18.09.2015
<b>Täiendatud oluliselt</b>	30.11.2015

### Milleks?

WebDesktopis on paljud arendused seadistatavad konfiguratsioonifailis muutujatena nt tuleb kolmanda osapoole allkirjastamise lahenduse seadistamiseks teha aktiveerimine konfiguratsioonifailis. Enamlevinud konfiguratsioonifaili seadistused on koondatud konfiguratsiooni muutmise moodulisse ning moodulit saab kasutada töölaaadministraatori õigustega kasutaja.



**NB! KASUTAGE KONFIGURATSIOONI MUUTMISE MOODULIT AINULT SIIS, KUI VERSIOONI ON UUENDATUD PÄRAST 30.10.2015. Moodulis on avastatud tõrkeid ning need lahenevad versiooniuuendusega.**

### Kuidas seadistada?

1. Valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Konfiguratsiooni muutmine“.
2. Teile avaneb konfiguratsiooni muutmise aken, kus seaded on jagatud järgmiste teemaplokkide vahel:
  - üldised seaded;
  - dünaamiliste objektidega seonduv;
  - suunamise seaded;
  - õigustega seotud seaded;
  - e-postiga seotud seaded;
  - Digidoc-i teenus.
3. Konfiguratsiooni seade nimetuse peale hiirega liikudes kuvatakse muutuja nime, mida konfiguratsioonifailis muudetakse.

Konfiguratsiooni muutmine

Üldised seaded

Debug info aktiveeritud :

WEBDK\_DEBUG\_ENABLED

### Üldised seaded

Debug info aktiveeritud

WEBDK\_DEBUG\_ENABLED

Debug info näitab süsteemi jõudlust ning on abiks programmi vigade lokaliseerimiseks. Kui debug info on aktiveeritud,

DEBUG INFO: 17.08.2015 15:47:49	
Page statistics:	
Delay:	0.049677133560181 seconds
Requests per second:	20.129985937867
Query statistics:	
Total / Unique:	5 / 5
User agent:	
Platform:	WIN
Browser:	GECKO
Browser subtype:	MOZILLA
Version:	
Version:	90.190.179.146

kuvatakse igas aknas vastavat kastikest. Vaikimisi aktiveeritud.

[Süsteemne e-post](#)

WEBDK\_EMAIL\_ADDRESS

Üld e-postiaadress, mida näidatakse WebDesktopist väljuvate e-kirjade puhul saatja aadressina.

<b>E-post</b>	
<b>Kellele:</b>	<input type="text"/>
<b>Koopia:</b>	<input type="text"/>
<b>Pimekoopia:</b>	<input type="text"/>
<b>Kellelt:</b>	webdesktop@webware.ee ▼

Vaikimisi aadressiks on **webdesktop@webware.ee**

[Sessiooni kestvus sekundites](#)

WEBDK\_SESSION\_EXPIRATION

Sessiooni kestvus hetkest, kui süsteemis toimus viimane vormi salvestamine. Vaikimisi on sessiooni pikkuseks 7200 sekundit ehk 2 tundi.

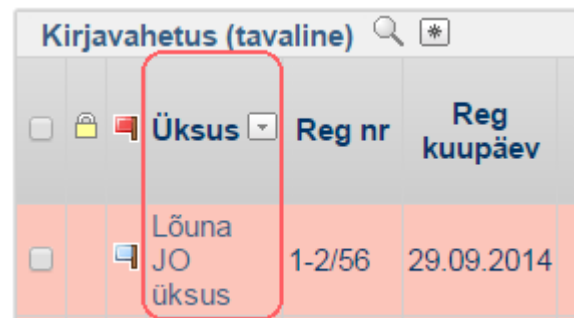
[Üksused aktiveeritud](#)

WEBDK\_UNITS\_ENABLED

vaid kajastab üksusi erinevates vaadetes: dokumendi otsinguvormil ning nt dokumendiregistri vaates:

Üksuste lahenduse aktiveerimiseks vt muutujat  
WEBDK\_STRUCT\_UNIT\_ENABLED

Loe üksuste kohta rohkem ptk Struktuuripuu



Kirjavahetus (tavaline)			
	Üksus	Reg nr	Reg kuupäev
	Lõuna JO üksus	1-2/56	29.09.2014

[Keelevalik ülaribal keelatud](#)

WEBDK\_TBAR\_LANG\_SELECTION\_DISABLED

Vaikimisi on ülaribal kolmkeelne keelevalik: inglise, eesti ning vene keel. Lisaks on võimalik kuvada soome keelt. Kui keelevalik keelata, jääb WD-s kasutusele see keel, mis on vaikimisi konfiguratsioonifailist määratud.

[Viimati lisatud dokumentide arv](#)

WEBDK\_MAX\_RECENT\_ITEMS\_TO\_DISPLAY

Avalehel kuvatavate dokumentide arv, mis on viimati lisatud kõikide kasutajate ning minu poolt.



Vt rohkem tavakasutaja juhedist ptk Töölaud

[Kuva viimati lisatud dokumente esilehel](#)

WEBDK\_SHOW\_RECENT\_ITEMS\_ON\_FRONT\_PAGE

Avalehel viimati lisatud dokumentide kuvamise võimaldamine / keelamine

Vt rohkem tavakasutaja juhedist ptk Töölaud

[E-post kellelt](#)

WEBDK\_EMAIL\_FROM\_NAME

Pealkiri Webware saadab dokumendi: Teile on saadetud suunamine

Saatja Webware

See on e-posti saatja nimi, mida kuvatakse WD-st väljasaadetud e-kirja „From“ / „Saatja“ väljal. Reeglina peaks siin olema asutuse nimi nt „Webware OÜ“

#### Eriõigused aktiveeritud

#### WEBDK\_EXTRA\_RIGHTS\_ENABLED

Eriõigused võivad olla abiks järgnevatel juhtudel:

- sarja/kataloogi puhul on oluline, et tavakasutaja saaks lisada uusi dokumente ning näha enda lisatud dokumente, kuid ta ei tohiks näha teiste lisatud dokumente;
- tavakasutaja peab saama võimaldada juurdepääsu konkreetsele dokumendile, millele temal on juurdepääsuõigused.

Kui aktiveerida eriõigused, saab konfist edasi seadistada, millal eriõigused antakse, kas dokumendi lisamisel või nt suunamisega. Samuti saab edasi konfigurereida, millised eriõigused antakse, kas lugemise või nt kustutamise eriõigus.

Vt rohkem ptk Juurdepääsuõiguste süsteem

#### Eriõigused lisamisel

#### WEBDK\_EXTRA\_RIGHTS\_AUTO\_ADD\_ENABLED

Kasutaja, kes hakkab lisama dokumenti, millele tal grupi kaudu õigust pole, saab pärast kande registreerimist eriõiguse. See tähendab, et kandlele on juurdepääsuõigus ainult lisajal endal ja lisaks gruppidega määratud isikutel ning adminidel. Saate määrata, missugune eriõigus antakse kande lisajale. Valikus on lugemise, kirjutamise ning kustutamise eriõigus.

#### Anna eriõigused lisamisel

#### WEBDK\_EXTRA\_RIGHTS\_AUTO\_ADD\_RIGHT

Kui muutuja on linnutatud, kuvatakse eriõiguste plokki dokumendikannete juures. Kui antud muutuja on linnutatamata, antakse dokumendi lisajale ikkagi eriõigus, kuid seda pole dokumendikande juures näha st juba antud eriõigust ei saa ka eemaldada.

#### Kasutajad, kellel on õigus eriõigusi määrata

#### WEBDK\_EXTRA\_RIGHTS\_MIN\_ACCESS\_LEVEL

Minimaalne kasutajatase, millest alates saab eriõigusi anda dokumentidele. Vaikimisi on minimaalseks kasutajataseks tavakasutaja, kes on süsteemis ennast autentinud kasutajanime ja parooliga või ID-kaardi / M-ID abil. St kui valitakse „**Autenditud kasutaja**“, saavad eriõiguseid jagada kõik kasutajad. Kui valitud on „**Admin**“, saavad eriõiguseid jagada kõik administraatorid sh üksuse administraatorid, tavaadministraatorid ning töölauaadministraatorid. „**Töölaua admin**“ valiku puhul saavad eriõiguseid jagada ainult tavaadministraatorid ning töölauaadministraatorid.

#### Avaliku dokumendi salvestamine lubatud

#### WEBDK\_PUBLIC\_DOCUMENT\_SAVE\_ENABLED

Avaliku veebi ehk veebilehe kaudu on võimalik WD-i mittekasutavad isikud suunata registreerima dokumente otse WD-sse. Seda funktsionaalsust võib kasutada nt avalduste, teabenõuete vms dokumendiliikide esitamiseks.

#### Globaalne otsing lubatud

#### WEBDK\_GLOBAL\_SEARCH\_ENABLED

Saate seadistada avalikus dokumendiregistris, kas kuvatakse globaalse otsingu välja.

Vt avaliku dokumendiregistri kohta rohkem ptk Dokumentide avalikustamine

EKIS infosüsteem

globaalotsing

- ▶ Hoolekogu koosoleku protokoll
- ▶ Kirjavahetus
- ▶ Saabunud dokument
- ▶ Väljasaadetav dokument
- ▶ Käskkiri / otsus
- ▶ Direktori käskkiri
- ▶ Direktori otsus

Kirjavahetus

Alla | Järgmine (20) »»» | Viimane

Reg. nr	Reg. kuupäev	Saatja / Saaja	Saatja dokumendi reg nr	Dokumendi liik	Pealkiri
1-8/22	18.08.2015	SA Innove		Välja saadetud	Taotlus keelekümblusprogrammiga liitumisest

*Klassifikaatori väärtuste arv*

#### WEBDK\_CRSTBL\_CLSF\_SELECTION\_AUTO\_LIMIT

Klassifikaatori väärtuste limiidi määramine risttabelis ehk kuni millise väärtuste arvuni kuvatakse väärtusi ripploetelus ning millal hakatakse väärtusi kuvama AJAX-valikuna.

Vt rohkem ptk Klassifikaatorid

*Puu kõigile lubatud*

#### WEBDK\_TREE\_FRAME\_ENABLED\_FOR\_EVERYONE

Saate määrata, kas puud kuvatakse kõikidele kasutajatele või ainult administraatoritele. Kui puu on keelatud, pole tavakasutaja seadetes võimalust puud sisse lülitada, samas üksuse administraatoril ning teistel kõrgema tasemega administraatoritel on jätkuvalt võimalus puud kasutada.

Vt lisaks tavakasutaja juhendist ptk Töölaud

*Kausta sündmused lubatud*

#### WEBDK\_EV\_SERIES\_EVENTS\_ENABLED

Sündmusest võib olla abi järgnevatel juhtudel:

- kui kataloogi lisatakse dokument, peaks määratud kasutaja töölauale tekkima automaatne suunamine konkreetse rolliga (nt allkirjastamiseks) ja/või peaks e-postiaadressile saadetama teavitus;
- kui kataloogis muudetakse dokumenti või kustutakse see, peaks määratud kasutaja töölauale tekkima automaatne suunamine konkreetse rolliga (nt allkirjastamiseks) ja/või peaks e-postiaadressile saadetama teavitus.

Vt lisaks ptk Struktuuripuu

*Globaalse otsingu pealkiri*

#### WEBDK\_GLOBAL\_SEARCH\_HELP\_TITLE

Globaalsele otsingule on võimalik lisada pealkirja.

*Globaalse otsingu tekst*

#### WEBDK\_GLOBAL\_SEARCH\_HELP\_CONTENT



Sisesta tekst otsingulahtrisse. Kui otsing pole tulemuslik, pöördu administraatori poole



Kui liikuda hiirega globaalse otsingu pealkirja peale, kuvatakse pealkirjaga seotud sisu.

*Mobiili number on privaatne*

#### WEBDK\_GSM\_IS\_PRIVATE

Mobiilinumbril ehk GSM-välja on kasutajakaardil võimalik peita teiste tavakasutajate eest. Jätkuvalt näevad GSM välja aga administraatorid. Vt lisaks ptk Kasutajad

*Struktuuriüksused lubatud*

#### WEBDK\_STRUCT\_UNIT\_ENABLED

Struktuuriüksuste lahenduse aktiveerimiseks.

Loe üksuste kohta rohkem ptk Struktuuripuu

*Struktuuriüksuste klassifikaatori nimi*

#### WEBDK\_STRUCT\_UNIT\_CLSF\_NAME

Kasutajakaardil struktuuriüksuste klassifikaatori määramiseks, mille väärtuste hulgast kuvatakse struktuuriüksuste nimesid.

Klassifikaatori nimi ei tohi sisaldada täpitähti „õ“, „ä“, „ö“ ning „ü“.

Vt rohkem ptk Kasutajad

*Dünaamiliste objektidega seonduv*

*Ajaloo plokk vaikimisi avatud*

#### WEBDK\_DEFAULT\_LOGGING\_EXPANDED

Ajalugu

Kes: Jutta Jutukas

Aeg: 26.11.2014 16:19

IP: 90.190.179.146

Saate määrata, kas dokumendi muudatuste, vaatamiste logi ehk ajaloo plokk on kinnises või lahtises olekus.

[Vaatumiste logid aktiveeritud](#)

## WEBDK\_VIEW\_LOG

Vaatumiste logis säilitatakse info dokumendi vaatamise ning failide avamise kohta. Vaatumiste logi pole tagasiulatu.



[Jagamine aktiveeritud](#)

## WEBDK\_SHARING\_ENABLED

Webdesktopis on võimalik iga dokument e-posti teel jagada välise osapoolega (klient, lepingupartner, töövõtja jne) seejuures määrates kas väline osapool saab dokumenti ainult lugeda või ka allkirjastada.

Vt rohkem ptk Kolmanda osapoole allkirjastamine

[Jagamise e-posti teema](#)

## WEBDK\_SHARING\_EMAIL\_SUBJECT

[Jagamise e-posti sisu](#)

## WEBDK\_SHARING\_EMAIL\_BODY

[Anna õigus jagamisel](#)

## WEBDK\_SHARING\_ADD\_RIGHT

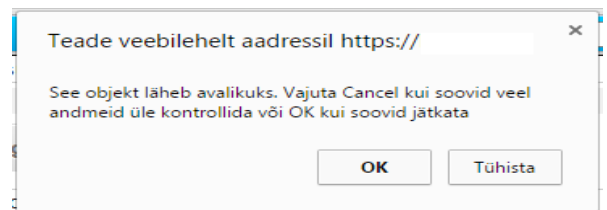
Minimaalne õigus, mida kasutaja vajab kande jagamiseks. Vaikimisi on konfis määratud minimaalseks õiguseks kirjutamisõigus.

[Hoiata dokumendi avalikustamisel](#)

## WEBDK\_DYNOBJ\_CHECK\_PUBLIC\_LOCATION\_ENABLED

Kui dokumendil puudub juurdepääsupiirang ning see avalikustatakse avalikus dokumendiregistris, siis kuvatakse kasutajale järgnevat hoiatust:

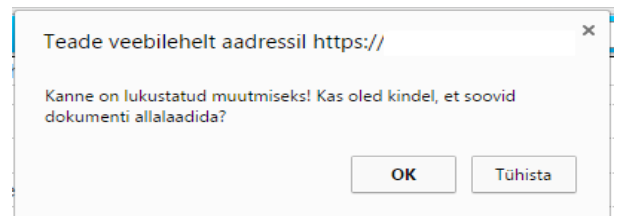
Vt lisaks ptk Dokumentide avalikustamine



[Hoiata kui kasutaja laeb alla faili lukustatud kandel](#)

## WEBDK\_LOCKED\_ITEM\_FILE\_DOWNLOAD\_CONFIRM\_ENABLED

Kui kanne (dokument) on lukustatud teise kasutaja poolt ning klikata failinimel, siis kuvatakse vastavat teadet



[Mitmekasutaja otsing alguse järgi](#)

Mitme kasutaja valik väljal kasutajat valides on kuvatud eesnimi eespool.

## WEBDK\_DYNAMIC\_OBJECT\_MUSEL\_SEARCH\_BY\_START

true = kasutajaid kuvatakse „eesnimi + perekonnanimi“; false = pole aktiveeritud.

[Mitme kasutaja valikväljal kasutaja kuvamine: perenimi ees](#)

Mitme kasutaja valik väljal kasutajat valides on kuvatud perekonnanimi eespool.

## WEBDK\_DYNAMIC\_OBJECT\_MUSEL\_FAMILY\_NAME\_FIRST

true = kasutajaid kuvatakse „perenimi + eesnimi“; false = pole aktiveeritud, kasutajaid kuvatakse „eesnimi + perenimi“.

[Dünaamilise objekti publitseerimise kuupäev](#)

## WEBDK\_PUBLIC\_DYNOBJ\_PUBLICH\_DATE

Kuupäev, millest alates kuvatakse dokumente avalikus moodulis. Antud kuupäevast varasemaid dokumente avalikus liideses ei kuvata.

[Salvesta genereeritud ddoc'id ainult välja peale](#)

## WEBDK\_DYNOBJ\_DDOC\_DISABLE\_RELATIONS\_IF\_FIELD\_FOUND

Kui see on linnutatud, salvestatakse ddoc-id

DigiDoc-i koostamine	
Allikas:	1-6/3822.05.2014Hinnapärang Suvepäevade korraldamiseks
Faili nimi:	Suvep2evad_idee_teostus .bdoc ▾
Salvestamise koht:	Väljale: <input checked="" type="radio"/> Allkirjastatud fail ▾
Failid	
Väli	Fail
<input checked="" type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .odt
<input type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .pdf
<input type="checkbox"/>	Lisa failid Suvep2evad_idee_teostus .ddoc
<input type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Katkesta"/>	



ainult andmeväljale ning ei pakuta enam seostesse ddoc-faili geneerimist.

Vt lisaks Andmetüübihaldus

*Minimaalne õigus muuta loenduri välja käsitsi*

**WEBDK\_REGIDX\_MANUAL\_NUMBER\_MIN\_ACCESS**

Minimaalne õigus, millega on õigus muuta loenduri välja käsitsi. Loenduri välja muutmise õigusteks saab seadistada lugemis-, kirjutamis- ning kustutamiseõigust.

*Maksimaalne faili nime pikkus nimekirja vaates*

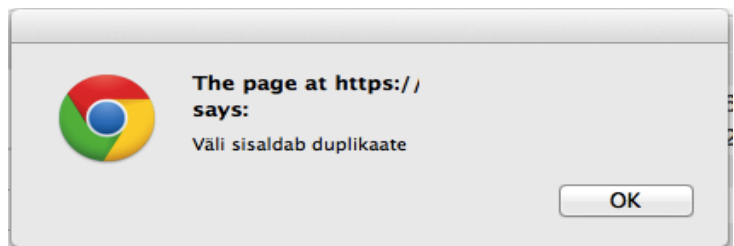
**WEBDK\_FILENAME\_LISTING\_LENGTH**

Nimekirja vaates on võimalik seadistada failinimele maksimaalne tähemärkide kuvamise arv.

*Unikaalse välja hoiatus lubatud*

**WEBDK\_DYNAMIC\_OBJECT\_UNIQUE\_FIELD\_WARN\_ONLY**

Kui väli on märgitud unikaalseks, saate seadistada, kas andmevälja lubatakse salvestada korduva väärtusega. Unikaalsust kasutatakse nt registrikoodi väljal kontaktiregistris, et vältida mitme kontakti sisestamist sama registrikoodiga.



Vt lähemalt unikaalsuse kohta välja automaatikate peatükist

*Seotud kande piirangud kopeeritakse originaalilt*

**WEBDK\_AUTOFILL\_RELATED\_PUBLIC\_RESTRICTIONS**

Seotud dokumendi (vastusseose, seotud dokumendi) registreerimisel kopeeritakse AvTS avaliku dokumendiregistri juurdepääsuõigused originaalkandelt. Seejuures eeldefineeritud sarja piiranguid ei kasutata.

*Defineeritud asukoht on vajalik uue dokumendi lisamisel*

**WEBDK\_DYNOBJ\_NO\_LOCATIONS\_ENABLED**

Kui antud muutuja on aktiveeritud, saab registreerida dokumenti vaikimisi valitud kataloogi ehk kataloogi, mis on struktuuripuus avatud. Kui antud muutujat pole aga linnutatud, saab objekte (dokumente) registreerida ainult nendesse kataloogidesse, mis on andmetüüpidega seotud.

*Kopeeri risttabeli sošel väärtused seostesse*

**WEBDK\_CRSTBL\_SOSEL\_VALUES\_TO\_RELATIONS**

Risttabelis SOSEL väljal dubleeri seosed võimaldamine. Kui risttabeli veerus on valitud objekt, dubleeritakse objekt automaatselt ka seostesse.

*Avalikud url'd*

**REFERERS**

Webdesktopiga seotud veebilehe aadress, mille kaudu sisestatakse andmed WD-i.

Vt avalikust veebist registreerimise funktsionaalsuse kohta rohkem ptk Avalikust veebist registreerimine

*Faili välja piirangud kehtivad alates*

**WEBDK\_PUBLIC\_FIELD\_TYPE\_VALID\_FROM\_RESTRICTIONS**

Faili väljale ning mitme faili väljale on võimalik seadistada kuupäeva, millest alates on failid avalikus dokumendiregistris piiratud.

Suunamise seaded

*Vali suunamisel vaikimisi e-post*

**WEBDK\_ROUTING\_EMAIL\_NOTIFICATION**

Antud muutuja aktiveerimisel on suunamise lisamisel teavitus “E-posti teel: kohe” vaikimisi

linnutatud st vaikimisi saadetakse kohe suunamisülesande täitjale e-posti teel teavitus.

[Nõua suunamise tühistamisel kommentaari](#)

WEBDK\_ROUTING\_REQUIRE\_COMMENT\_ON\_CANCEL

Suunamise tagasi lükkamisel on kommentaar nõutud.

[Nõua suunamise kohta tagasiside andes kommentaari](#)

WEBDK\_ROUTING\_REQUIRE\_COMMENT\_ON\_FEEDBACK

Suunamise kohta tagasiside andes on kommentaar nõutud.

[Suunamiste tagasisided mitteaktiveeritud](#)

WEBDK\_ROUTING\_DISABLE\_FEEDBACK

Kui antud muutuja linnutada, on võimalik tagasiside nupp eemaldada.

[Märgi suunamised tehtuks peale allkirjastamist](#)

WEBDK\_DYNOBJ\_DDOC\_ON\_UPDATE\_MARK\_COMPLETED

Kui failile lisatakse allkiri, märgitakse valitud suunamisrollid tehtuks.

[Noppimine lubatud](#)

WEBDK\_ROUTING\_PICKUP\_ENABLED

Noppimise funktsionaalsus võimaldab ülesannet suunata paralleelsuunamisega täitmiseks korraga kahele inimesele ning ülesande täidab ainult üks inimene s.o esimene, kes oma ülesande üles nopib.

[Näita esilehel valitud](#)

WEBDK\_DEFAULT\_SHOW\_ON\_MY\_FRONT\_PAGE

Antud muutuja aktiveerimisel on suunamise lisamisel “Näita minu avalehel” vaikimisi linnutatud st vaikimisi näidatakse minu algatatud (suunatud) tööülesannet minu avalehel.

[Vaikimisi tüüp](#)

WEBDK\_DEFAULT\_ROUTING\_TYPE

Saate valida, kas vaikimisi on suunamise lisamisel vaikimisi paralleelsuunamine või järjestiksuunamine täpitatud.

[Näita minu suunamisi plokk lahti](#)

WEBDK\_SHOW\_MY\_ROUTINGS\_BY\_DEFAULT

Suunamiste plokki on võimalik vaikimisi seadistada avatud või suletud asendisse.

[Saada eposti teavitus kui staatus muutub](#)

[järgnevaks](#)

WEBDK\_ROUTING\_STATUS\_CHANGE\_NOTIFICATIONS

Saate seadistada, milliste suunamiste staatuste puhul saadetakse teavitus. Valikus on järgnevad suunamiste staatused: Tehtud; Tühistatud; Tagasiside; Ootel; Vaatas.

Vt suunamiste staatuste kohta rohkem tavakasutaja juhendist

[E-posti saatja on aktiivne kasutaja](#)

WEBDK\_ROUTING\_FROM\_CURRENT\_USER

Suunamise teavituse saatja aadressiks on suunaja emaili aadress. Vaikimisi on suunamise teavituse saatjaks Webdesktop.

[Saada e-post tühistamisel](#)

WEBDK\_SEND\_ROUTING\_EMAIL\_BY\_UNCONFIRM

Kui suunamine tühistatakse (vajutatakse nuppu „Tühista“ / „Lükka tagasi“, sõltub punase nupu pealkirjast) saadab WD suunajale teavituse e-kirja teel.

[Grupi valik lubatud](#)

WEBDK\_ROUTING\_GROUP\_SELECTION\_ENABLED

Suunamistes on võimalik lubada või keelata dokumendi suunamist grupele.

[Järjestiksuunamise vaikimisi tüübid](#)

WEBDK\_CONTINUES\_ROUTING\_DEFAULT\_TYPES

Saate valida dokumendi andmetüübi(d), mille(de) puhul kasutatakse vaikimisi järjestiksuunamist.



Suunamiste plokk suletud asendis

*Anna eriõigus rolli järgi*

## WEBDK\_EXTRA\_RIGHTS\_AUTO\_ADD\_RIGHT\_BY\_ROLE

Anna eriõigus rolli järgi :

Lugemine	Kirjutamine	Kustuta
Informatsiooniks	Informatsiooniks	Informatsiooniks
Kinnitamiseks	Kinnitamiseks	Kinnitamiseks
Digitaalseks allkirjastamiseks	<b>Digitaalseks allkirjastamiseks</b>	Digitaalseks allkirjastamiseks
Lähetuse ALLKIRJASTAMINE	Lähetuse ALLKIRJASTAMINE	Lähetuse ALLKIRJASTAMINE
Teadmiseks	Teadmiseks	Teadmiseks
Testimiseks	Testimiseks	Testimiseks

Saate seadistada suunamisrollid ning nende kasutamisel antavad eriõigused. Nt kui dokument suunatakse kasutajale „Digitaalseks allkirjastamiseks“ ning tal pole grupi kaudu dokumendile kirjutamisõigust, tuleb kirjutamisgrupist valida roll „Digitaalseks allkirjastamiseks“.

*Nuppude nimetused ja staatused rolli järgi*

## WEBDK\_ROUTING\_ACTION\_NAMES

Saate seadistada suunamisnuppude pealkirju ning suunamisülesande tehtuks märkimisel kuvatavaid staatuseid. Seadistusi on võimalik teha sõltuvalt WD keele valikust ning suunamisrollist.

Õigustega seotud seaded

*Grupi eriõigused aktiveeritud*

## WEBDK\_GROUP\_EXTRA\_RIGHTS\_ENABLED

Saate seadistada, kas suunamistes grupi valimisel saab kasutada automaatset eriõiguste andmist.

*Kopeeri eriõigused kande dubleerimisel*

## WEBDK\_COPY\_EXTRA\_RIGHTS\_ON\_DUPLICATION

Saate määrata, kas kande dubleerimisel kopeeritakse eriõigused dubleeritavalt kandelt.

*Privaatsed kataloogid aktiveeritud*

## WEBDK\_PRIVATE\_FOLDER\_ENABLED

Privaatkataloogi kasutamise rakendamist võib kaaluda nt juhul, kui dokumendid asuvad sarjas, mis on kas avalik või suuremale hulgale kasutajatele ligipääsetav, kuid üksikutele dokumentidele tuleks teha erandid (märkida need privaatseteks), et need oleksid nähtavad vaid privaatkataloogi liigutajale või vastavate õigustega grupele.

Loe rohkem privaatkataloogi funktsionaalsuse kohta ptk Juurdepääsuõiguste süsteem

*Keela parooliga sisselogimine*

## WEBDK\_DISABLE\_LOGIN\_BY\_PASSWORD

Kasutajanime ja parooliga sisselogimise keelamine.

*Kalendri sündmuse loojal on õigus see sündmus kustutada*

## WEBDK\_CALENDAR\_ENABLE\_DELETE\_BY\_CREATOR

Saate seadistada, kas kalendri sündmuse lisajal on õigus enda lisatud sündmused kustutada.

Vt kalendrite funktsionaalsuse kohta rohkem tavakasutaja juhendist

*Minimaalne õigus, et lisada*

## WEBDK\_ROUTING\_MIN\_RIGHT\_FOR\_ADD

Minimaalne õigus, millega kasutaja saab uut suunamist lisada.

*Minimaalne õigus, et määrata eriõigusi*

## WEBDK\_MIN\_RIGHT\_TO\_GIVE\_EXTRA\_RIGHTS

Minimaalne õigus, millega kasutaja saab anda kandlele eriõigusi.

*Anna eriõigused asendajale*

## WEBDK\_ADD\_EXTRA\_RIGHTS\_TO\_SUBSTITUTE

Saate seadistada, kas asendamiste kasutamisel antakse asendajale vajalikud eriõigused dokumendile juurdepääsuks.

E-postiga seotud seaded

*Saada veateated e-postiga*

**WEBDK\_EMAIL\_ERRMSG\_ENABLED**

Kasutajatele kuvatavad veateated Webdesktapis saadetakse e-posti teel välja.

*Saada veateated e-postiga avalikust liidesest*

**WEBDK\_ENABLE\_EMAIL\_ERRMSG\_FROM\_PUBLIC**

Avaliku kasutajaliidese (nt avalikustatud dokumendiregistri) veateadete edastamine e-kirja teel.

*Saada aeglaste päringute info e-postiga*

**WEBDK\_EMAIL\_SLOW\_QUERY\_ENABLED**

Aeglaste päringute info edastamine e-postiga.

*E-posti signatuur aktiveeritud*

**WEBDK\_EMAIL\_SIGNATURE\_ENABLED**

Signatuuri lisamine töölaua kõikidele kasutajatele e-kirja lõppu st tervel töölaual kasutatakse sama signatuuri moodustamise reeglit.

Üksusepõhist e-posti signatuuri vaata siit.

Vt rohkem e-posti signatuuri kasutamise funktsionaalsuse kohta ptk Signatuur

*Struktuuriüksuse lisamine e-posti signatuuri*

**WEBDK\_MAIL\_SIGNATURE\_DIVISION**

Igale struktuuriüksusele on võimalik lisada eraldi e-posti signatuuri.

Vt rohkem e-posti signatuuri kasutamise funktsionaalsuse kohta ptk Signatuur

*Squirrelmail aktiveeritud*

**WEBDK\_SQUIRRELMAIL\_ENABLED**

Squirrel Maili e-posti mooduli lubamine

*Lisa mobiili number e-posti signatuurile*

**WEBDK\_MAIL\_SIGNATURE\_GSM**

GSM-numbri lisamisvõimalus e-kirja signatuuri

*E-post saadetakse välja aktiivse kasutaja alt*

**WEBDK\_EMAIL\_PERSONAL\_ADDRESS\_ONLY**

E-kirja välja saatmisel on võimaldatud ainult kasutajakaardil oleva e-postiaadressi kasutamine saatja aadressina.

*Asendaja e-posti saatmise moodus*

**WEBDK\_SUBSTITUTION\_EMAIL\_SENDING\_MODE**

Kui lähete puhkusele või olete mingil muul põhjusel kontorist eemal, saate määrata isiku, kelle avalehele edastatakse dokumentide suunamised. Asendamiste puhul on võimalik seadistada suunamise teavitust mõlemale (eemalolijale ning asendajale), ainult eemalolijale, ainult asendajale.

Asendamiste kohta leiate rohkem infot tavakasutaja juhendist.

*E-posti vaikimisi teema prefix*

**WEBDK\_EMAIL\_DEFAULT\_SUBJECT\_PREFIX**

E-kirja teemale lisatakse vaikimisi [Webdesktop: tüübinimi]. Seda on võimalik muuta, eemaldada.

*Suunamise e-posti teema*

**WEBDK\_EMAIL\_ROUTING\_SUBJECT\_APPEARANCE**

S.o suunamise e-kirja teavituse pealkiri. Võimalik kuvada suunamise rolli (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks jms) ja / või dünaamilise nime reeglit.

*Kalendri sündmuse e-posti teema*

**WEBDK\_EMAIL\_ROUTING\_SUBJECT\_APPEARANCE**

Kalendrisündmuse e-kirja teavituse pealkiri Vt kalendrite kohta rohkem tavakasutaja juhendist.

Digidoc-i teenus

*Digidoc-i teenus aktiveeritud*

**WEBDK\_DIGIDOC\_SERVICE\_ENABLED**

See on vajalik serveripõhise digiallkirjastamise kasutamiseks.

*Keela mobiil-id-ga sisselogimine*

**WEBDK\_DISABLE\_MOBID\_LOGIN**

Keelab mobiil-ID-ga sisselogimise. Kusjuures mobiil-ID-ga on jätkuvalt võimalik digiallkirjastada. Vt mobiil-ID-ga sisselogimise kohta lisaks ptk Sisselogimisaken

*Keela mobiilitundlik liides*

**WEBDK\_DISABLE\_MOBILE\_DETECTION**

Keelab mobiilitundliku liidese. Mobiilitundlik liides töötab ainult Internet Exploreriga ning käivitub, kui WD tuvastab mobiilitundliku seadme.