

Tavakasutaja juhend

Tavakasutajana saate süsteemisiseselt ning -väliselt edastada dokumente, kasutada kalendreid ajaplaneerimiseks, lisada ülesandeid ning seadistada enda avalehe sh töölaua vaadet.

- [Sisselogimine](#)
- [Igapäevane töö WebDesktopis](#)
 - [Dokumendi lisamine](#)
 - [Dokumendi loomine trükimallile](#)
 - [Dokumendi konverteerimine pdf-ks](#)
 - [Failide liitmine pdf-dokumendiks](#)
 - [Dokumendi registreerimine Outlookist](#)
 - [Dokumendi lisamisel/muutmisel mitme faili korraga ülesse laadimine](#)
 - [Dokumendi vaatamine](#)
 - [Faili eelvaade](#)
 - [Dokumendi / objekti asukoha muutmine](#)
 - [Dokumendi muutmine](#)
 - [Dokumendi otsimine](#)
 - [Dokumendi kustutamine](#)
 - [Dokumendi seostamine](#)
 - [Dokumendi lukustamine](#)
 - [Dokumendi liigutamine privaatkataloogi](#)
 - [Andmete eksportimine](#)
 - [Eriõigused](#)
 - [Kasutajainfo otsimine](#)
 - [Asutusesisene dokumendiringlus sh suunamised](#)
 - [Asendaja määramine kontorist eemaloleku ajaks](#)
 - [Asustevaheline dokumendiringlus sh e-post, DVK, jagamine](#)
 - [Dokumendi allkirjastamine](#)
 - [Kolmanda osapoole allkirjastamise lahenduse kasutamine](#)
- [Kasutatavad ikoonid ning nupud](#)
- [Töölaud](#)
- [Kasutajainfo ja isiklikud seaded](#)
- [Ajaplaneerimise moodul](#)
- [Lemmikud](#)
- [Küsitluse loomine ja küsitlusele vastamine](#)
- [Uudised](#)
- [Arutelud](#)

Sisselogimine

Elektroonilise dokumendihaldus-süsteemi (edaspidi DHS) keskkond asub aadressil ... DHS-i on võimalik sisse logida kasutajanime ja parooliga, ID-kaardiga või mobiil-ID-ga. Kasutajanime ning parooli väljastab teie asutuse töölaua-administraator. NB!

Kasutajanime ja parool hoida teistele kättesaamatus kohas!



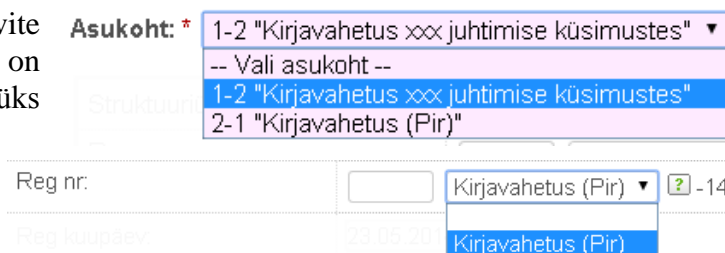
Igapäevane töö WebDesktopis

Dokumendi lisamine

Uue dokumendi lisamiseks on mitu võimalust (sõltub süsteemi seadistustest).

Dokumendi lisamine ülamenüüst "Lisa uus"

1. Valige ülamenüü „Lisa uus“ → vastav dokumendi andmetüüp.
2. Täitke andmeväljad.
 - Valige asukoht ehk millisesse sarja soovite dokumendi registreerida. Juhul kui see on juba ette valitud, siis on valikus ainult üks sari.
 - Valige registreerimisnumber. Juhul kui see on ette valitud, siis on valikus ainult üks loendur (ehk reg nr-i automaatne väljastaja).
3. Vajadusel muutke dokumendi [avalikustamispiiranguid](#) ning lisage suunamine. [Vt suunamise kohta siit.](#)
4. Vajutage „Salvesta“ nuppu.



Dokumendi lisamine seoste kaudu

Milleks?

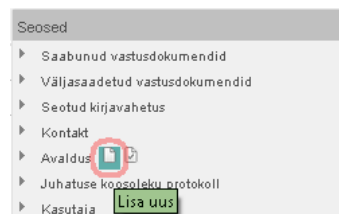
Kui lisate dokumendi seoseploki kaudu jääb olemasoleva ning uue lisatud dokumendi vahele mõlemapidi seos.

Kuidas kasutada?

1. Avage registreeritud dokument, millele soovite lisada seosesse uut dokumenti.
2. Süsteemis on kaks võimalust, kuidas seoste kaudu dokumenti lisada:



- Kerige dokumendi vaatamise vormil alla poole vastava seose ploki ning vajutage „Lisa uus“ nuppu.
- Lisage uus dokumente seoste loetelu kaudu „Lisa uus“ nupu abil.



Dokumendi lisamine nimekirjavaates ikooni "Lisa uus" kaudu

Kuidas kasutada?

1. Avage dokumentide nimekirjavaade. Valige nt „Haldamine“ → „Kirjavahetus“ → „Saabunud dokument“.
2. Juhul kui administraator on lubanud nimekirjavaatest uue dokumendi lisamise, vajutage „Lisa uus“ ikooni.

Saabunud dokument												
	Üksus	Reg nr	Reg kuupäev	Saatja	Klient	E-posti aadress	Pealkiri	Lühisisu	Dokumendi fail(id)	Vastamise tähtaeg	Nõuab vastust/ei nõua vastust	
<input type="checkbox"/>	Triin	1-1.1/37	24.04.2014				test			23.04.2014	Vastatud, Nõuab vastust	

Dokumendi loomine trükimallile

Täidetud andmekaardi põhjal, kasutades trükimalli, on võimalik luua vormistatud dokument.

1. Selleks avage registreeritud dokumendi vaatamise vorm.
2. Kerige kandel trükkimise plokki. Järgnevad valikud sõltuvad süsteemiseadistustest.

Trükkimine

Väljasaadetak dokument algatuskiri ▾ doc ▾ Väli: Allkirjastatud fail ▾ Loo fail Loo fail & allkirjasta

- a. Valige trükkimise alus. Nt väljasaadetakval dokumendil võib valikus olla „Väljasaadetak dokument algatuskiri“ ning „Väljasaadetak dokument vastuskiri“.
 - b. Valige failivorming (.doc .odt jms), millesse dokument luuakse.
 - c. Valige dokumendi sihtväli, kuhu dokument andmekaardil salvestatakse. Enamlevinud valikud on „Dokumendi fail“, „Allkirjastatud fail“ jms.
3. Klõpsake „Loo fail“, kui soovite dokumendi andmekaardi põhjal lihtsalt luua.
 4. Klõpsake „Loo fail & allkirjasta“, kui soovite dokumendi luua ning korraga allkirjastada.

Dokumendi konverteerimine pdf-ks



Pdf-iks saab konverteerida .odt .doc vormingus dokumente. Doc-vormingus faili konverteerimine pdf-iks võib anda moondatud vormistusega lõpptulemuse. Põhjus: WD kasutab failide konverteerimisel Open Office'i konverterit.

5. Klõpsake failiväljal asuva faili järel pdf-ikooni.
6. Avaneb pdf-i koostamise aken. Soovi korral muutke sihtvälja (nt dokumendi mustandi välja asemel valige allkirjastatud failiväli) ja/või muutke pdf-vormingusse loodava dokumendi failinime.

Dokumendi mustand: lahetustaotlus_juta_jutukas.doc (9KB)

Pdf-i koostamine				
Allikas:	3-5/135-112.12.2014Lahetustaotlus			
Failid				
Väli	Fail	Tegevus	Väljale	Fail.pdf
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumendi mustand lahetustaotlus_juta_jutukas.doc	asendatakse	Dokumendi mustand ▾	lahetustaotlus_juta_jutukas .pdf
doc-tüüpi dokumendi OOkonverteriga konvertimisel võib tulemusena pdf-faili vorming moonduda. Kontrolli vormingute vastavust.				
<input type="button" value="Salvesta"/>		<input type="button" value="Katkesta"/>		

7. Salvestage tulemus. Fail konverteeritakse pdf-vormingusse.

Dokumendi registreerimine Outlookist



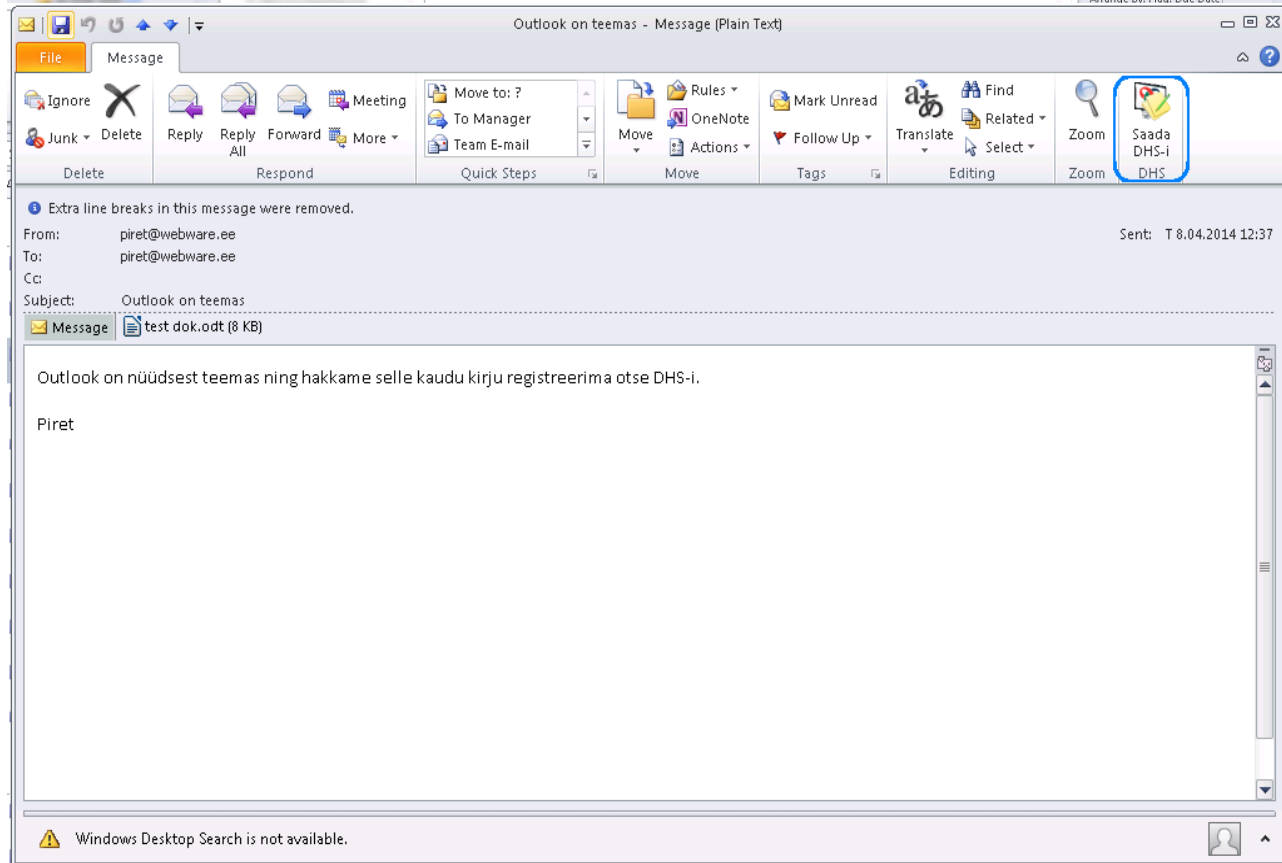
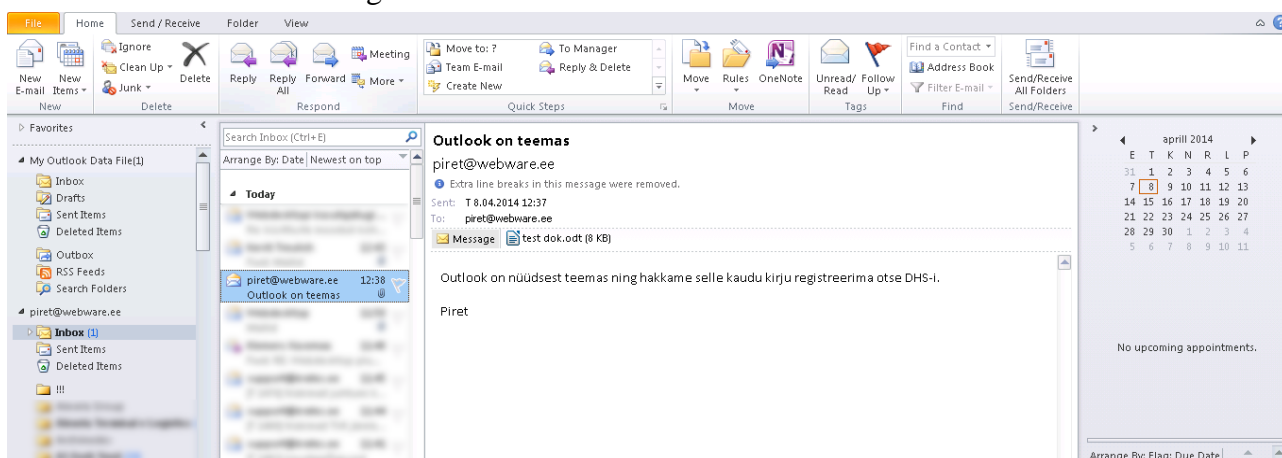
Kirjade registreerimiseks otse Outlookist tuleb kohtarvutisse paigaldada vastav plugin. Paigaldusinfo leiata aadressilt <http://www.webware.ee/et/outlook-plugin>



WebDesktopi URL peab olema seadete aknas õigesti kirjutatud. Vea võib anda üleaarne tähemärk (sh tühik) või puuduolev koolon, kaldkriips.

Algatuskirja ehk saabunud dokumendi registreerimine

1. Pärast Outlooki sisselogimist näete oma e-postkasti sisu. Avage topelt klikiga e-kiri mida soovite läbi Outlook'i DHS-i registreerida.

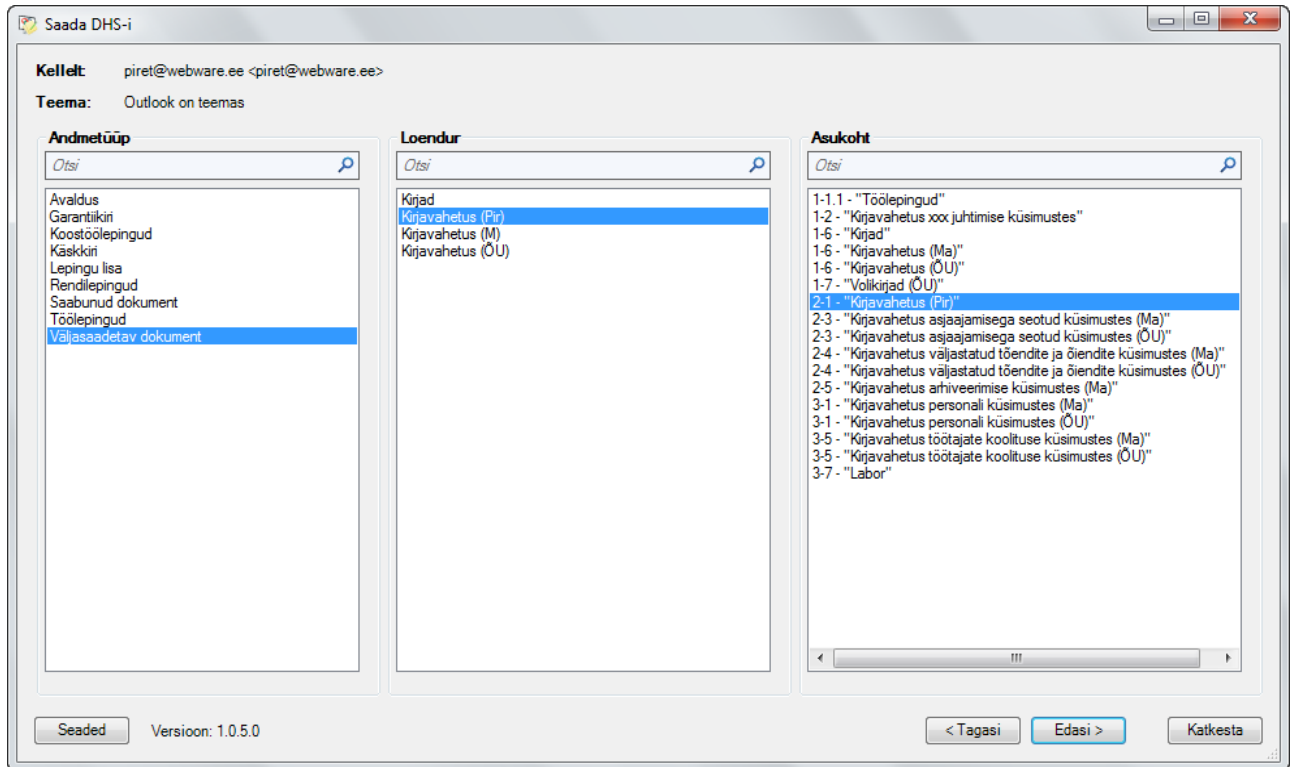


2. E-kiri avatakse uues aknas. Klõpsake paremal nurgas asuvat nuppu "Saada DHS-i"

3. Esmakordsel „Saada DHS-i“ nupu vajutamisel tuleb ette aken „Seaded“.
 - a. Sisestage WebDesktopi teenuse URL kujul: **https://webdesktopiaadress/?page=mail_service**
Nt: https://test.webware.ee/?page=mail_service
 - b. Tehke linnuke reale „Usalda mittekehtivat SSL sertifikaati“.
 - c. Sisestage enda WebDesktopi kasutajatunnus.
 - d. Vajutage „Kinnita“.
4. Uues aknas kuvatakse infot saatja e-posti ja teema kohta.
 - a. Valige „Kirja tüüp“ valikust „Algatav kiri“ või Vastuskiri”.

- b. Klõpsake nuppu „Edasi“.
 - c. Nupu „Katkesta“ klikkamisel suletakse „Saada DHS’i“ aken ning dokumendi DHS-i saatmine katkestatakse.
5. Juhul kui Te pole lubanud Outlookil parooli meelde jätta, võib avaneda aken „Sisselogimine“, kus sisestage parool ning soovi korral tehke linnuke reale „Jäta parool meelde“. Kinnitage muudatused.
6. Aknas „Saada DHS’i“ valige „Andmetüüp“, „Loendur“ ja „Asukoht“.
 - a. Kui „Andmetüüp“ valikulahtris on ainult üks valik, siis on see automaatselt valitud (ette seadistatud administraatori poolt). Kui valikuid on palju, saate valikute seast valida saabunud dokumendi registreerimiseks sobiva andmetüübi. Paljude valikute korral saate otsida sobiva loenduri.
 - b. Andmetüübi valimise järel pakutakse vastavaid loendureid ning õiged asukohad ehk sarjad. Kui loenduri lahtris on üks valik, siis on see automaatselt valitud. Kui valikuid on palju, tuleks sisestada sõna, mille järgi loendurit otsida.

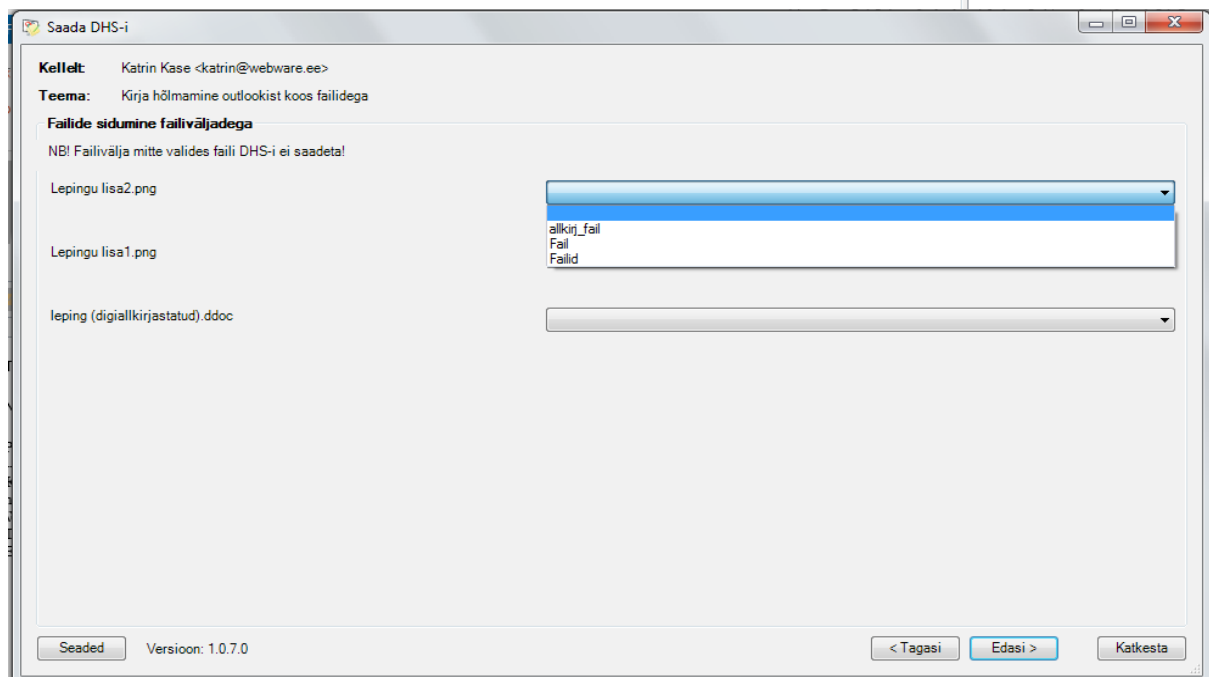
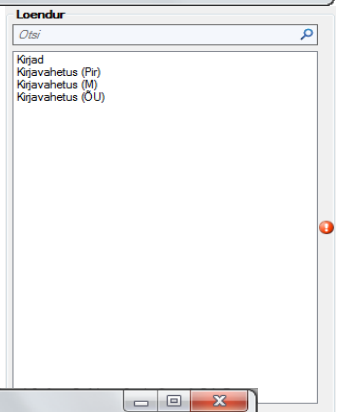
c. Valige asukoht, kuhu sarja soovid saabunud dokumenti registreerida.



7. Klõpsake “Edasi”.

- Nupu “<Tagasi” klikkamisel viiakse kasutaja tagasi “Saada DHS-i” aknasse, kus tuleks uuesti valida “Algatav kiri” või “Vastuskiri”.
- Nupu “Katkesta” klikkamisel suletakse “Saada DHS-i” aken ning dokumendi DHS-i saatmine katkestatakse.
- Kui „Saada DHS-i“ valikulahtritest on valik „Loendur“ või „Asukoht“ valik tegemata, siis kuvatakse hoiatust punase hääumärgiga selle valikulahtri juures, kus on valik tegemata.

8. „Failide sidumine failiväljadega“ aken ilmub siis kui hõlmatava

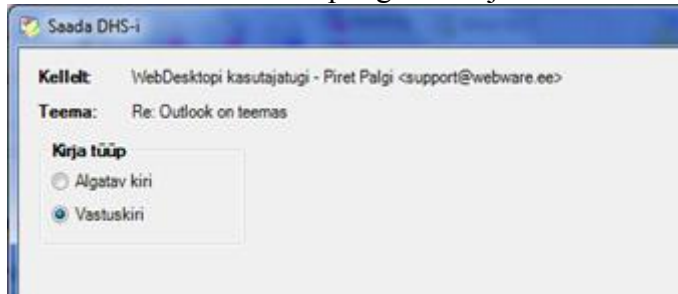


kirjaga on kaasas manused. **NB! kui failiväli peaks olema vaikimisi ette valitud, tuleb määrata failiväljale vaikimisi väärtus.** Vt administraatorijuhendist "15. failid Outlook'st kirja manusest" Rippmenüüs kuvatakse kõikide väljade nimed, kuhu saab faile salvestada. Iga faili puhul tuleb failiväli eraldi valida. Kui failide asukohad on valitud, klõpsake „Edasi →“ nuppu.

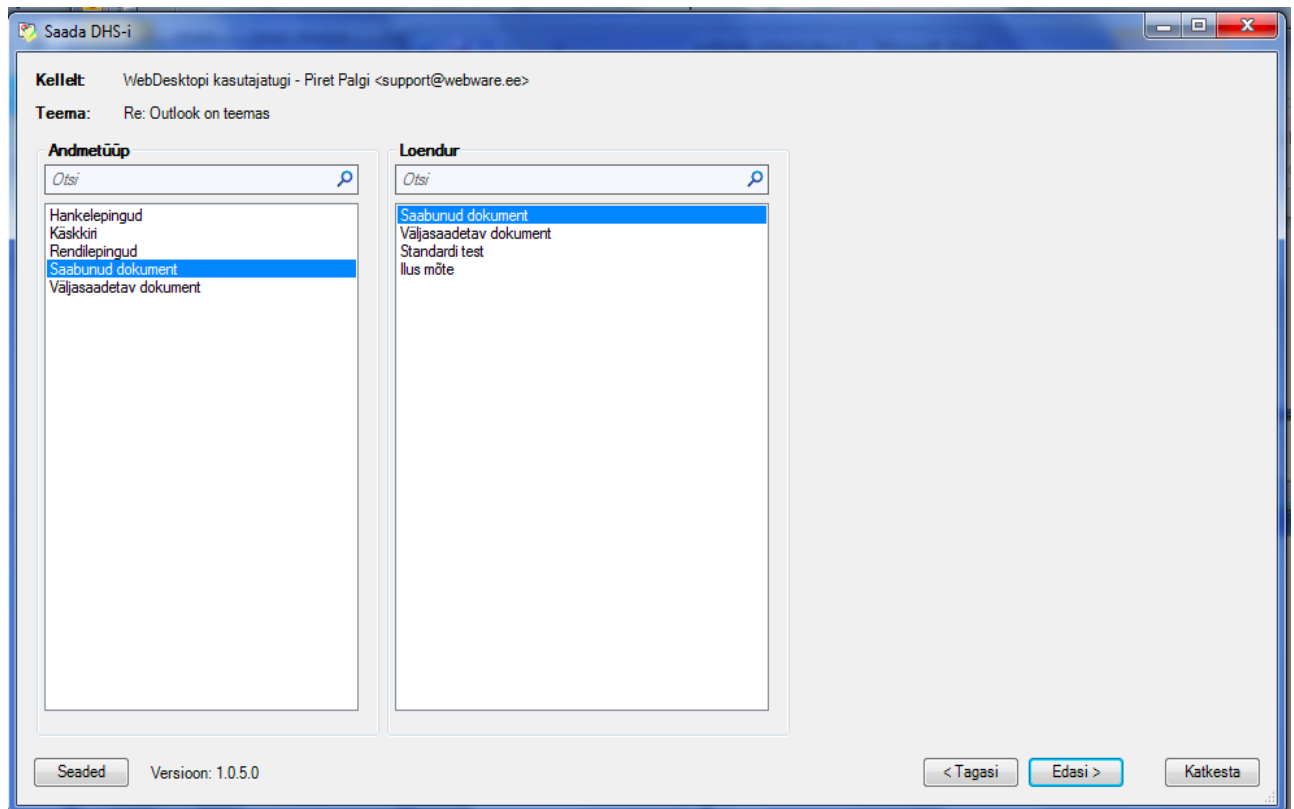
- a. Nupu „<Tagasi“ klikkamisel viiakse Teid eelmisesse aknasse, kus tuleb teha valik „Andmetüüp“, „Loendur“ ja „Asukoht“ valikute seast.
 - b. Nupu „Katkesta“ klikkamisel suletakse „Saada DHS-i“ aken ning dokumendi DHS-i saatmine katkestatakse.
 - c. Kui failile jääb asukoht määramata (rippmenüüs valik tegemata), siis seda faili kirjaga koos ei registreerita.
9. Dokumendi eduka edastamise korral kuvatakse teade ning kuvatakse link, millele klikates viiakse Teid dokumendihaldussüsteemi sisselogimise aknasse (kui pole süsteemi sisseloginud) ja registreeritud kande juurde (kui olete süsteemi sisselogitud).

Vastuskirja ehk väljamineva kirja registreerimine

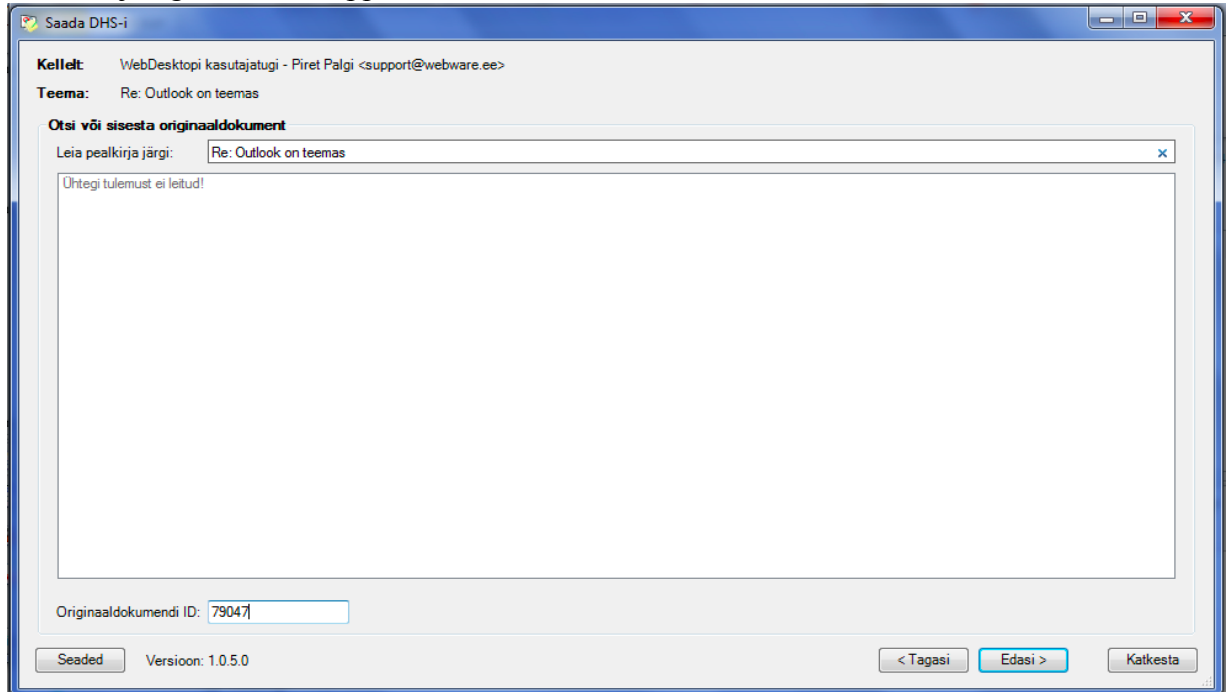
1. Vastuskirja registreerimiseks avage saabunud kiri ning vajutage avatud kirja aknas „Saada DHS-i“ nuppu.
2. Avanenud aknas täpitage kirja tüübiks „Vastuskiri“ ning valige „Edasi“.



3. Valige andmetüüp (see andmetüüp, millele vastus registreeritakse) ning loendur. Vajutage „Edasi“ nuppu.



4. Avanenenu aknas tehke järgmised tegevused:
 - a. Soovi korral otsige eelmine kiri ülesse lahtrist „Leia pealkirja järgi“. Sellele kirjale registreeritakse vastus.
 - b. Kui kirja pealkirja järgi ei õnnestu leida, siis võite kasutada ID-d. Selleks sisestage ID „Originaaldokumendi ID“ lahtrisse.
 - c. Vajutage „Edasi“ nuppu.



5. Dokumendi eduka edastamise korral kuvatakse teade ning kuvatakse link, millele klikates viiakse Teid dokumendihaldussüsteemi sisselogimise aknasse (kui pole süsteemi sisseloginud) ja registreeritud kande juurde (kui olete süsteemi sisseloginud).

Mitme faili korraga ülesse laadimine

Lisad ja/ või alusmaterjalid:

Vali fail Pole valitud
 [X]

Vali failid Pole valitud

1. Mitme faili väljale on võimalik ühe korraga ülesse laadida soovitud failid. Selleks vajutage „**Vali failid**“ nuppu.
2. Avaneb kohtarvuti kataloog, kust saate valida failid, mida ülesse laadida.
3. Valige „**Open**“ / „**Ava**“.
4. Failiväljal näidatakse infot valitud failide arvu kohta

Lisad ja/ või alusmaterjalid:




Vali fail Pole valitud
 [X]

Vali failid 3 faili

Dokumendi vaatamine sh menüü "Haldamine"

1. Dokumentide metaandmete vaadet ehk nimekirja vaadet saate näha, kui valite „Haldamine“ → soovitud dokumendi andmetüüp. Seejärel avatakse Teile dokumentide nimekirjavaade.

Väljasaadetav dokument	Üksus	Reg nr	Reg kuupäev	Saaja	Pealkiri	Allkirjastaja	Dokumendi fail(id)	Vastamise tähtaeg	Nõuab vastust/ei nõua vastust	* Tegevused
	Triin	43		Webware OÜ topelt	14 suurepärasest ostuideed!	Sigrid Võsa				  
	Üksus	14-14	23.05.2014	Kaunim asutus	Kiri	Juta Jutukas			Tehtud	  
	Triin	48-13-86	01.05.2014	Piibe Leht - Tallinna sadam	pealkir 222i					  

Vaatamine: Väljasaadetav dokument (id: 67442) OA     

Üksus: Triin Dokumendi ID

Struktuuriüksus: **Näitab, et avatud on dokumendi vaatamise vorm** 8-13-66

Registreeri vastusdokument:

Registreeri seotud dokument:

Originaaldokument: 1-1.1/48-13
Vastus dokumendile: 1-1.1/48-13-1

Muuda asukoht

2. Kui klõpsate mõne dokumendi pealkirjale, avatakse dokumendi vaatamise vorm.

- Dokumendi ID abil saate otsida dokumente otsinguaknast. Vt otsinguakna kohta siit

Faili eelvaade

Asutus > Konteinerite import > D1 - Juhtimine > 03 - Senati, nõukogude, teadusnõukogude... > 1-3/46aetnaethbes

Palgastuff: 0.000

Voitluse algus:

Voitluse lõpp:

Reg nr: 1-3/46

Registreeri vastusdokument:

Registreeri seotud dokument:

Muuda asukoht

Pealkiri: aetnaethbes

Risttabel:

Seletus:

Seletus põhjalik:

Struktuuriüksus: Üksus 1

Kasutaja: Saapa Pael

Kasutajad:

Amet:

Tähtjatu: Jah




test22:

Valiku välja näidis

Tähtaeg: Tähtajaline

Lepingu nr:

Mitmerealine tekst dyn nimesse:

Fail: wd_teenuspakettide_ueded_voimalused.pdf (136.1KB)   

Komakohad (peegeldatud väli):

Test tüüpi otsing:

...

Trükkimine

webdekktop **WEBWARE**

Uute teeninduspakettide pakkumine

Webware on viimase aasta jooksul märkimisväärselt kasvanud ning oleme tänaseni Eesti dokumendi- ja infohalduse valdkonnas selge liider. Positsiooniga kaasneb ka vastutus ning kulgi igaaastased kliendiküsitlused näitavad, et meie teenustega ollakse väga rahul, on meie ambitsioon saada veelgi paremaks. Ka klientide protsessid sõltuvad järjest enam infohaldusest, mis omakorda tingib läendavari nõudmist nii infosteemi käideldavusele kui ka kvaliteedile. Peatselt algaval 2015 aastal on meie peamine fookus justnimetatud kvaliteedil. Oleme selleks loonud mitmeid eeldusi juba sel aastal nii uue andmeside-keskuse avamisega, klaster-lahenduse väljatöötamisega, uute töötajate palgamisega, oma protsesside parendamisega jne, missugused tööd jätkuvad uuel aastal. Näiteks plaanime avada kontori Tartus, et olla lähemal oma Lõuna-Eesti klientidele.

Ühe sammuna veelgi parema teenuse pakkumiseks lõime „Hooldusteenus+“ paketi. Võrreldes tänase vaiksima väärtustega hooldusteenusega lisanduvad „Hooldusteenus+“ paketti järgmised võimalused:

Webware majutusteenuse kasutajatel:

- Garanteeritud käideldavus 99,9% (maksimaalne lubatud ühekorde katkestuse pikkus teenuse töö ajal kuni 1 tund). Vastab ISKE K3 tasemele.
- Rakendus käitatakse klasterlahendusel, kus andmed dubleeritakse jooksvalt mitmel serveril (lahenduse täpsem kirjeldus edastatakse novemri infokirjas)
- Varukoopiaid hoitakse teises füüsilises asukohas painkavas andmesidekeskuses. Keskuste vaheline liiklus toimub mööda privaatset 1 Gb/sek kiirusega ühendust.
- Võimalus varukoopia laadida 1x ööpäevas oma serverisse.
- Kasutajate reaktsiooniga tööpäevadel 4h.
- Võimalus kasutada kõrgema prioriteediga kasutajate telefoninumbrit.
- Eraldi avalik IP aadressi ja veebisertifikaat.
- Veebisertifikaadi aegumise meeldetuletuse teenus.
- Testkeskkond.

Oma serveri kasutajatel:

- Võimalus rakendus käitatalda klasterlahendusel (lahenduse kirjeldus on toodud novemri infokirjas), mis loob eeldused kõrgema käideldavuse tagamiseks, nt ISKE K3.
- Halduse teostus lisaks SSH-le ka VPN liigipäsu kaudu.
- Kasutajate reaktsiooniga tööpäevadel 4h.
- Võimalus kasutada kõrgema prioriteediga kasutajate telefoninumbrit.
- Veebisertifikaadi aegumise meeldetuletuse teenus.
- Testkeskkonna haldus
- Serveri aktiivne monitoring Nagios'ga, alarmide edastus kokkulepitud e-postile.

Senised lepingud jäävad kehtima kokkulepitud tingimustel. Praeguste ühe serveriga, nõ mitte-klaster lahenduse käideldavus on võimalik meie poolt tagada ISKE K1 tasemel ehk käideldavus minimaalselt 80% (maksimaalne lubatud ühekorde katkestuse pikkus teenuse töö ajal kuni 24 tundi).

Hinnapakumise saamiseks palume võtta ühendust info@webware.ee. Teenus on

Tingituna ostuarve juures oleva arvefaili eelvaate nägemise vajadusest on WD-s võimalus **ühe faili väljalt** avada pdf-faili eelvaade ilma, et fail laetaks kohtarvutisse. Saate eelvaadet avada klõpsates failiväljal olevale silma ikoonile. Faili eelvaade avaneb paremal eraldi raamis ning võimalus on sirvida tervet faili. Faili eelvaatest on tekst kopeeritav.

Fail: wd_teenuspakettide_uued_voimalused.pdf (136.1KB)   



Faili eelvaade peab olema konfiguratsioonifailist lubatud. Seda teostab WD kasutajatugi. Faili eelvaade puudub mitme faili väljal.

Dokumendi / objekti asukoha muutmine

Dokumendi / objekti (kataloogi, funktsiooni, sarja jms) asukohta on võimalik muuta. Seejuures dokumendil ei muutu andmetüüp.

Dokumendi asukoha muutmine






Dokumendi asukoha muutmiseks on kaks võimalust:

- dokumendi vaatamise vormilt „**Muuda asukoht**“ nupu abil asukoha muutmine;
- struktuuripuust avanevast vaatest „**Lõika valitud**“ ja „**Kleebi**“ nuppudega dokumendi ümbertõstmine.

Dokumendi asukoha muutmine "Muuda asukoht" nupu abil

„**Muuda asukoht**“ nuppu on otstarbekas kasutada, kui asukoht tuleb muuta ühel või mõnel üksikul dokumendil.

1. Klõpsake registreerimisnumbri real asuvat **luubi ikooni**

Vaatamine: Lepingu lisa (id: 110490)     

Muuda Muuda tüüpi Tagasi ...

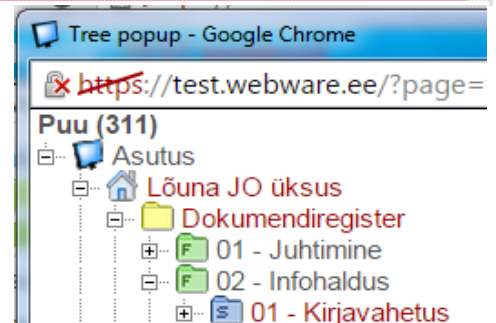
Üksus:	Lõuna JO üksus
Ettevõte:	Maasikas
Jrk nr: *	1-4/33

Muuda asukoht

2. Hüpinkakas avaneb puu. Plussmärke klõpsates kerige puud lahti ning kui olete puus soovitud tasemel, klikake nimetust.

3. Seejärel sulgub hüpinkaken ning dokumendi vaatamise vormil täidetakse ära asukohaväli.

4. Klõpsake nuppu „Muuda asukoht“. Asukoha muudatusest jääb jälg ka dokumendi muudatuste ajalukku.



Dokumendi / objekti lõikamine ja kleepimine

1. Avage struktuuripuu  ▶ Asutus ▶ Lõuna JO üksus ▶ Dokumendiregister

2. Tehke linnuke ette dokumendile / objektile, mida soovite ümber tõsta. Klõpsake „**Lõika valitud**“ nappu. Automaatselt tekib napp „**Kleebi**“.
3. Liikuge struktuuripuu kataloogi, kuhu soovite dokumenti tõsta ning vajutage „Kleebi“ nappu.



Dokumendi muutmine

Registreeritud dokumendi muutmine


1. Ava dokument.
2. Vajuta „Muuda“ nappu.



Dokumendi faili muutmine otseredigeerimise funktsionaalsuse abil

Milleks?

Otseredigeerimise (edaspidi OR) abil saate Webdesktopis olevate failide sisu muuta ning muudetud faili otse WebDesktopi tagasi salvestada (WebDesktop säilitab kõikide muudetud failide versioonid).



OR-i kasutamiseks on eelnevalt vajalik ühekordne arvuti seadistamine ehk Java Runtime Environment installeerimine, vajadusel pöörduge IT-spetsialisti poole. Loe rohkem siit OR-i tehnilistest nüanssidest

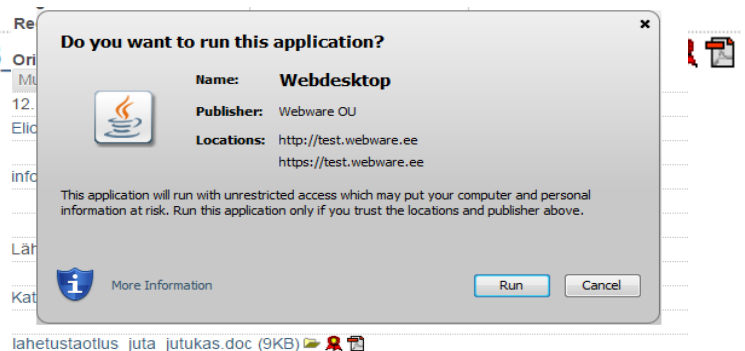
Kuidas kasutada?

1. Otsige üles fail või kanne, millel olevat faili soovite muuta.
2. Metaandmekaardil vajutage faili väljal olevale muutmise ikoonile „**Muuda või ava muutmiseks**“

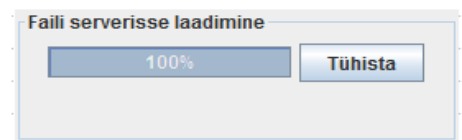
Lepingu projekt:

LP_HL_503

3. OR laeb automaatselt faili kohtmasinasse ja avab selle vastavas kohtmasinasse installeeritud tarkvaras. Esimesel otseredigeerimise käivitamisel palub WD käivatada Java. Valige „Run“ ning öelge, et soovite selle tegevuses brauserile meelde jätta.



4. Dokument avatakse tekstitöötlusprogrammis. Tehke soovitud muudatused, salvestage tulemus ning sulgege tekstitöötlusprogramm. Redigeeritud fail laetakse tagasi serverisse ning värskendatakse dokumendivormi.



Faili serverisse laadimine

Faili ei muudetud (lisa1.doc)!

Kustuta ajutine fail ja katkesta

Ava faili sisaldav kataloog

Katkesta

Juhul kui Te siiski dokumendil muudatusi ei tee, kuvatakse akent, kus tuleb kindlasti valik teha, et sama dokument oleks ka edaspidi kohtarvutist avatav ning ei jääks lukku.

Valikud

Antud faili käsitlev programm juba käis faili avamise hetkel (MS Office), mis juhtub näiteks siis, kui teil on sama tüüpi dokument juba arvutis avatud vms. Sellest tulenevalt ei saa Webdesktop tuvastada faili muutmise lõpetamise sündmust. Kui Te olete faili muutmise lõpetanud, siis vajutage nupule "Lae fail serverisse tagasi" Tühistamiseks vajutage "Katkesta"

Lae fail serverisse tagasi

Katkesta

Kui kohtarvutis juba töötab vastava dokumendi töötlemise tarkvara, siis saate hoiatava teate valikutega, kus tuleb kindlasti valik teha.

Dokumendi otsimine

Otsinguaken

Milleks?

Otsinguakna ehk **globaalse otsingu** abil saate sooritada otsingut üle terve süsteemi juurdepääsuõiguste piires.

Kuidas kasutada?

1. Sisestage otsisõna otsinguaknasse ning vajutage otsinguaknast paremal asetsevat luupi.



- Juhul kui soovite kellelegi teisele edastada otseviidet mõne dokumendi kohta, siis selleks on hea kasutada dokumendi id-d, mille leiате dokumendi vaatamise ning muutmise vormilt. Nt kui dokumendi id on **67442**, siis otsinguaknasse tuleks sisestada **#67442**. Vt dokumendi id kohta ka siit.

2. Nimekirjavaates kuvatakse otsingutulemused, millele Teil on juurdepääsuõigused.

Filtrid [Tühjenda]: Nimi (sisaldab): 'käskkiri' [Tühjenda]					
<input type="checkbox"/>	Nimi	Tüübi nimi	Looja	Loomise aeg	Viimati muudetud * Tegevused
<input type="checkbox"/>	.				
<input type="checkbox"/>	..				
<input type="checkbox"/>	OA3-4.1/4/ 11.01.2013 - proovi käskkiri	Personali käskkiri	Sigrid Võsa	11.01.2013 08:56	25.02.2013 11:54
<input type="checkbox"/>	OA3-4.3/113.09.2012Lähetuse käskkiri	Lähetuse käskkiri	Sigrid Võsa	13.09.2012 12:21	21.09.2012 14:22
<input type="checkbox"/>	OA1Lähetuse käskkiri	Loendur	Merve Pajula	12.09.2012 16:29	12.09.2012 16:29
<input type="checkbox"/>	OAPersonali käskkiri (Ma)	Loendur	Merve Pajula	12.09.2012 16:29	12.09.2012 16:29
<input type="checkbox"/>	OA Puhkuse käskkiri	Loendur	Merve Pajula	12.09.2012 16:29	12.09.2012 16:29

"Otsi" menüü

Milleks?

„Otsi“ menüü abil saate otsida dokumenti metaandmeväljade järgi. Selleks peate aga kindlasti teadma, kas tegemist oli nt saabunud dokumendiga või hoopis nt üldkäskkirjaga. Juhul kui dokumendi liik on teadmata, on soovitatav kasutada otsinguakent või objekti otsingut. Detailselt otsinguvormilt

saate otsida infot seoses suunamistega, lukustamistega, avalikustamispiirangutega ning seostes olevate dokumentide kohta.

Kuidas kasutada?

1. Valige „Otsi“ menüü → klõpsake vastava dokumendi andmetüübil.
2. Teile avaneb lihtotsingu vorm. Andmeväljade koosseis sõltub administraatori seadistustest. Võimalusel saab üleliigseid välju eemaldada ning vajadusel saab neid ka juurde lisada juhul kui vastav andmeväli on olemas dokumendi registreerimisvormil. Vt ka detailset otsingut.

Otsing: Saabunud dokument

2 Otsi Detailne otsing Tagasi

Loenda tulemus: Otsi ka arhiivist:

Reg nr: algab

Reg kuupäev: Vahemik [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Saatja: sisaldab asutus 1

Klient: algab

Dokumendi liik: ei sisalda ab valik:

Pealkiri: ei võrdu

Dokumendi fail(id): on tühi algab

ei ole tühi

3. Täitke ära soovitud otsinguväljad. Otsinguväljade ees olevad filtrid annavad lisavõimaluse öelda süsteemile, kas otsitulemus peab sisaldama sõna „asutus“ või peab algama sõnaga „asutus“.
4. Kui soovite loendada otsingutulemusi, linnutage „Loenda tulemus“.
5. Kui otsiväljad on täidetud, vajutage „Otsi“.
6. Otsingutulemused kuvatakse nimekirjavaates. Tabeli päisest üleval kuvatakse loendamise tulemus (Leiti: x) ning näidatakse otsifiltreid.

Saabunud dokument Leiti: 1, Filtrid [Tühjenda]: Saatja (sisaldab): asutus [Tühjenda]

Dokumendi fail(id):	Sisestaja:	Suunamine:
ei ole tühi	Sõna sisus	on tühi
sisaldab	Nimi	ei ole tühi
Juta Jutukas	Digidoc-i allkirjastaja	
gevused	Digidoc-i roll	
	Digidoc-i allkirjastamise kuupäev	
	Sisaldab allkirja	
	Ei sisalda allkirja	

TUD

[TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Faili järgi otsimise võimalused

Dokumendi faili otsimisvõimalused on järgmised:

- Sõna sisus - sisestatud sõnale otsitakse vastet faili sisust;
- Nimi - kandeid otsitakse faili pealkirja nime järgi;
- on tühi - otsitakse kandeid, mille failiväli on tühi;
- ei ole tühi - otsitakse kandeid, mille failiväli ei ole tühi;
- Digidoc-i allkirjastaja - otsitakse DDOC-i allkirjastaja järgi;
- Digidoc-i roll - otsitakse DDOC-i allkirjastusrolli (resolutsiooni) järgi;
- Digidoc-i allkirjastamise kuupäev - otsitakse DDOC-i allkirjastamise kuupäeva põhjal;
- Sisaldab allkirja - otsitakse digiallkirjastatud failidega kandeid, millele on lisatud soovitud arv

Dokumendi fail(id): Sisaldab allkirja 3 kuni 5 allkirja

allkirju;

- Ei sisalda allkirja - otsitakse kandeid, mille failidele pole lisatud ühtegi allkirja.

Milleks ning kuidas kasutada detailset otsingut?

Detailsest otsinguaknast leiate otsimisvõimalusi erinevate WD-i funktsionaalsuste piires nt suunamine, lukustamine, avalikustamine jne.

1. Valige „Otsi“ menüü → klõpsake vastava dokumendi andmetüübil.
2. Teile avaneb vaikumisi lihtotsingu vorm. Detailse otsinguvormi avamiseks klõpsake otsiakna üla- või alaosas asuvat „Detailne otsing“ nuppu.

Suunamine: Olek: POLE VAADANUD ▲
VAADANUD
TEHTUD
TAGASI LÜKATUD ▼

Viimati muudetud: Vahemik ▼ [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Tähtaeg: Vahemik ▼ [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Kellele: algab ▼ [TÄNA] [X]

Tüübid: Digitaalseks allkirjastamiseks ▲
Edasi suunamiseks
Vormistamiseks
Teadmiseks ▼

Sisestaja nimi: algab ▼ [TÄNA] [X]

Loomise aeg: Vahemik ▼ [TÄNA] [X] 00 ▼ 00 ▼ - [TÄNA] [X] 23 ▼ 59 ▼

Lukustamine: --- Kõik --- ▼

On piiranguga: --- Kõik --- ▼

On piiranguga alates: Vahemik ▼ [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

On piiranguga kuni: Vahemik ▼ [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Piirangu alus: algab ▼ [TÄNA] [X]

Seosed: ignoreeri ▼ -- Tüüp --
Kontaktisik (Tavaline seos)
Töölepingud (Tavaline seos)
Hankelepingud (Tavaline seos)
Saabunud dokument (Tavaline seos) ▼ **Objekt:** [TÄNA] [X]

Üksus: Kõik ▼

Otsi **Lihtotsing** **Tagasi**

Suunamise plokk: "Kellelt" väli

Detailselt otsinguvormilt suunamise plokkist on võimalik lisaks „Kellele“ väljale otsida ka „Kellelt“ välja abil.

Kellele: algab ▼ [TÄNA] [X]

Kellelt: algab ▼ [TÄNA] [X]

Objekti otsing

Milleks?

Juhul kui pole teada, missuguse dokumendi andmetüübi alt on dokument registreeritud või kui soovitakse loendada nt erinevate registreeritud dokumentide kogust teatud ajavahemikul, tuleks kasutada objekti otsingut. Objekti otsingu lehel asub ka märksõnade otsimislahter. Juhul kui asutus on dokumentide märksõnastamise kasutusele võtnud, saate otsida dokumente ka märksõnade abil.

Kuidas kasutada?

1. Valige „Otsi“ → „Objekt“.

2. Avaneb objekti otsingu leht.

Otsing: Objekt

3 **Otsi** Detailne otsing Tagasi

Loenda tulemus:
Otsi ka arhiivist:
Alates aktiivsest kataloogist:

Nimi: algab

1 Tüüp: Lepingu lisa
Lepingud
Loendur
Lähetus
Lähetuse käskkiri

Eriõigused: Sisaldab eriõigusi:
On antud kasutajale:

Sisaldab õigusi:
Lugemine
Kirjutamine
Kustuta

Sisestaja nimi: algab

2 Loomise aeg: Vahemik 01.01.2013 [TÄNA] [X] 00 00 - 31.12.2013 [TÄNA] [X] 23 59

3. Täitke ära soovitud andmeväljad ning vajutage „Otsi“ nuppu.

Dokumendi kustutamine

Kustutamine prügikasti ikooni abil

1. Avage dokument, mida soovite kustutada.
2. Klõpsake jäljerealt kataloogi, milles asub kustutatav dokument.

☐ 02 - Kirjavahetus xxx juhtimise küsimust... 18.08.2014 Kiri

Vaatamine: Väljasaadetav dokument (id: 78693)     

Muuda Lisa kommentaar Dubleeri Tagasi **Dokument**

Üksus:	Üksus
Struktuuriüksus:	Üldosakond
Reg nr:	
Reg kuupäev:	18.08.2014
Saaja: *	Pärle Päikene

Klõpsake jäljerealt kataloogi, milles asub kustutatav dokument.

3. Avaneb kataloogi (sarja) nimekirjavaade. Kustutamiseks on kaks võimalust:

a. Leidke kustutatav dokument ning vajutage tegevuste tulbast „Kustuta“ ikooni.

02 - Kirjavahetus xxx juhtimise küsimust.. Vaade Otsi Lisa uus Haldamine

Alla | Järgmine (20) »»» | Viimane

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tüübi nimi	Looja	Loomise aeg	Viimati muudetud	* Tegevused
<input type="checkbox"/>	18.08.2014Kiri	Väljasaadetav dokument	Uus Kasutaja	18.08.2014 10:02	18.08.2014 10:02	
<input type="checkbox"/>	12.08.2014test	Väljasaadetav dokument	Jana Jauram	12.08.2014 16:05	12.08.2014 16:05	

b. Tehke linnuke/linnukesed dokumentide ette, mida soovite kustutada ning vajutage nimekirjavaate lõpus asuvat „Kustuta valitud“ nuppu.

<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2014test	Väljasaadetav dokument
<input checked="" type="checkbox"/>	04.08.2014test	Väljasaadetav dokument

Üles | Järgmine (20) »»» | Viimane

Kustuta valitud Lõika valitud Kopeeri kataloogistruktuur

Seostamine


Milleks?

Seosed võimaldavad dokumente/objekte omavahel siduda, mille tulemusena on võimalik tekitada asjapõhine toimik. Mõningad näited asjapõhistest toimikutest:


- kirjavahetus teatud teemal, kus algatuskiri on seotud vastuskirjaga;
- leping koos lepingu sõlmimise protsessi tõendava kirjavahetusega;
- juhatuse otsus ning juhatuse otsuse eelnõud.

Levinud on praktika, kus dokumentidega seotakse ka nt kontaktiregister.

Kuidas kasutada?

1. Avage dokument, millele soovitud lisada seostesse mõnda teist juba registreeritud dokumenti.
2. Kerige vastava seose plokini ning juhul kui see pole avatud klõpsake allaosutatavat noolekest 
3. Vajutage „Lisa seoseid“ nuppu.
4. Avaneb dokumentide nimekirjavaade. Tehke linnuke ette dokumendile, mida soovite seostada. Vajutage „Seo valitud“ nuppu.

Lisa seoseid

- Juhul kui nimekirjavaade on pikk ning sobilikku dokumenti ei paista, kasutage otsimise ikooni . Kui otsingukaardi abil on dokument leitud, vajutage „Seo valitud“ nuppu.

Seo valitud

Dokumendi lukustamine

Milleks?

Lubamatuks muutmiseks on võimalik dokumendid lukustada. Lukustatud dokumenti ei ole võimalik muuta (s.t „Muuda“ ja „Lisa uus“ nuppe kasutajale ei kuvata). Lukustamise õigus on kõikidel kasutajatel. Lahtilukustamise õigus on kasutajal nendele dokumentidele, millised ta ise on lukustanud. Lahtilukustamise õigus kõikidele dokumentidele on töölauaadministraatoril, üksuse administraatoril ning lahtilukustamise gruppi kuuluvatel kasutajatel.

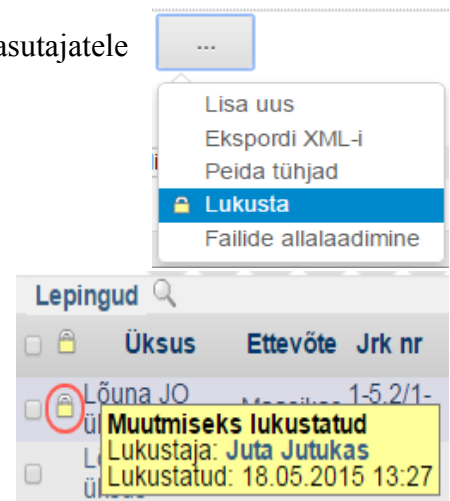
Kuidas kasutada?

6. Kande lukustamiseks vajutage „**Lukusta**“ nuppu.
7. Kui kanne on lukustatud, kuvatakse teistele süsteemikasutajatele vastavat infot:

- kande vaatamise vormil



- ning vastava seadistuse olemasolul ka nimekirjavaates.



Dokumendi liigutamine privaatkataloogi

Milleks?

Dokumendi on võimalik liigutada privaatse kataloogi, mis tähendab, et dokument jääb sisuliselt samasse sarja, kuid dokumendile pääseb ligi vaid privaatse kataloogi liigutaja. Privaatse kataloogi saab liigutada vaid enda lisatud dokumenti. Töölaua administraator saab privaatse kataloogi liigutada kõikide kasutajate loodud dokumente.

Kuidas kasutada?

1. Dokumendi liigutamiseks privaatse kataloogi klõpsake nuppu . **NB! Vastav nupp ilmub ainult dokumendi loojale.**

Liiguta privaatse kataloogi

2. Kuvatakse järgnevat teadet

 Kanne liigutati privaatse kataloogi, Teile anti õigused kande eriõiguste määramiseks

3. Dokumentide struktuuripuu tekib kataloog “private” / „privaatne“ (sõltub süsteemi-seadistustest) ning dokument liigutatakse sinna.



Andmete eksportimine

1. Eksportimiseks avage haldamise menüüst (alam)tüübi nimekirjavaade.
 - a. Oletame, et soovime eksportida kirjavahetust. Selleks võib otsi-menüü abil välja filtreerida teatud ajavahemikku jääva kirjavahetuse.
 - b. Teine võimalus on avada kirjavahetus haldamise-menüüst.

2. Vajutage „**Ekspordi**“ nuppu.
3. Avaneb eksportimise aken, kus tehke sobilikud valikud.
 - a. Lisa ID väli - Exceli tabelisse lisatakse dokumendi/objekti ID nr.
 - b. Lisa pealkiri - Exceli tabelisse lisatakse veergude pealkirjad (välja ekspordi nimetus).
 - c. Formaat - Teksti kodeeringu valikud.
 - UTF8 – venekeelsete tähtede puhul
 - ISO-8859-15 – vanemad Exceli versioonid ning eestikeelsete tähtede puhul.
 - d. Tüüp.
 - Excel (.xls) – koostatakse Exceli fail.
 - TAB-ga eraldatud (.txt) – koostatakse CSV laadne TABidega (tabulaator) eraldatud fail.
 - Komaga eraldatud (.csv) – koostatakse CSV fail (väärtused komaga eraldatud).
 - Semikooloniga eraldatud (.csv) – koostatakse CSV fail (väärtused semikooloniga eraldatud).
 - e. Väljad - Väljad, mis kantakse Exceli tabelisse. Vaikimisi on valitud kõik väljad. Mitme välja valimiseks hoidke all Ctrl-klahvi.
4. Kui valikud on tehtud, vajutage „Ekspordi“ nuppu.

Eksportimine

Lisa ID väli:

Lisa pealkiri:

Formaat: ISO-8859-15 ▼

Tüüp: Excel (.xls) ▼

Väljad:

- Reg nr
- Reg kp
- Saaja
- Pealkiri
- Sisu
- Vaik
- Täitmismärke
- Täitmistähtäeg
- Minu klassifikaator
- Saatja/saaja (peegeldatuna)
- Koostaja
- Koostaja ametinimetus

Ekspordi Tagasi

Puu eksportimine

Struktuuripuud on võimalik tervikuna eksportida tabeltöötlusfaili xlsx-vormingusse. Administraatorid saavad korrara eksportida maksimaalselt ühe üksuse struktuuripuu.

Puu eksportimisel koondatakse ühte faili järgmised andmed:

- **tüüp** - töölaud, üksus, kataloog, funktsioon, sari jms;
- **tähis** - liigitusüksuse indeks *nt funktsioonil 1, sarjal 1-2*;
- **nimi**;
- **indeks** - mitmenda kataloogiga tegu *nt 01*;
- **arhiiviväärtus** - Arhiiviväärtuse termini kohta lähemalt...;
- **säilitamise ajakava** - Säilitamise ajakava kohta lähemalt...;
- **piirang** - kataloogile seadistatud vaikimisi juurdepääsupiirang;
- **piirang kehtiv kuni** - kataloogile seadistatud vaikimisi juurdepääsupiirang;
- **piirangu alus** - kataloogile seadistatud vaikimisi juurdepääsupiirang;
- **dokumendi tüübid** - andmetüübid, millega kataloog seotud on;
- **eriõigus dokumendi lisajale** - kataloogile seadistatud eriõigused, mis antakse kande lisajale;
- **eelvaate õigus** - grupid, millel on kataloogis sisalduvatele kannetele eelvaate õigused;
- **lugemisõigus** - grupid, millel on kataloogis sisalduvatele kannetele lugemisõigused;
- **kirjutamisõigus** - grupid, millel on kataloogis sisalduvatele kannetele kirjutamisõigused;
- **kustutamisoõigus** - grupid, millel on kataloogis sisalduvatele kannetele kustutamisoõigused.

1. Puu eksportimiseks tehke linnuke ette puu tasemele, millest alates eksporti alustatakse. Nt võib olla tarvidus saada detailsem ülevaade dokumentide loetelust.
2. Vajutage „**Ekspordi**“ nuppu.
3. Kohtarvutisse laetakse xls-fail.

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tüübi nimi
<input type="checkbox"/>	.	
<input type="checkbox"/>	Arutelu	Kataloog
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumendiloetelu	Kataloog

Eriõigused

Eriõigused tekivad kahel viisil:

- dokumendi suunamisel (kui süsteemis on selline seadistus tehtud);
- eraldi eriõiguse andmisel.

Kasutajainfo otsimine

1. Kasutajatega seotud info otsimiseks valige „Otsi“ → „Kasutaja“.
2. Avaneb otsinguvorm. Täitke otsingulahtrid vastavate otsinguväärtustega ning vajutage „Otsi“.

Eemal oleva kasutaja ning tema asendaja otsimine

Eemal staatuses kasutajat on võimalik otsida järgnevate kriteeriumite abil:

8. Eemal - jah/ei;
9. Eemal alates - kuupäev;
10. Eemal kuni - kuupäev;

Asendaja ehk eemal oleva kasutaja asendaja otsimiseks sisestage asendaja nimi.

Eemal:

Eemal alates: [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Eemal kuni: [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Asendaja:

Otsing: Kasutaja Otsi Tagasi

Loenda tulemus:

Alates aktiivsest kataloogist:

On töölaua admin:

On admin:

On üksuse admin:

Ainult passiivsed kasutajad:

Eesnimed:

Perenimi:

Kasutajanimi:

Isikukood:

E-post:

SMS-i e-post:

Telefon1:

Telefon2:

GSM:

Faks:

Kehtiv alates: [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Grupid:

Üksus:

Ametinimetus:

Muu info:

Üksus:

Otsi Tagasi

Asutusesisene dokumendiringlus

WebDesktop võimaldab süsteemikasutajatel omavahel edastada asutusesiseseid dokumente.

Suunamised

Milleks?

Suunamised võimaldavad luua dokumendiga seotud tööülesandeid nt dokumendi edastamine allkirjastamiseks ning jälgida, kas tööülesanne on täidetud.

Uue suunamise lisamine

1. Avage dokument, mida soovite edasi suunata.
2. Kerige dokumendiaknas alla poole suunamise ploki ning vajutage „Lisa uus suunamine“ nuppu.
3. Avaneb uue suunamise lisamise aken.



The screenshot shows a dialog box for adding a new routing. At the top, there is a header bar with three elements: a dropdown menu showing 'Suunamine (0)', a 'Näita minu' button with a downward arrow, and a 'Järjesta rolli järgi' dropdown menu with a downward arrow. Below the header bar is a large green button with the text 'Lisa uus suunamine'.

- **Suunamise tüüp:**
 - Paralleelsuunamine - kõik isikud saavad dokumendi korruga. Sobib näiteks informatsiooni edastamise puhul.
 - Järjestiksuunamine - asjaosalised saavad dokumendi üksteise järel. Sobib näiteks kooskõlastusringi puhul.
- **Salvestatud suunamised** - saate valida etteseadistatud salvestatud suunamise ehk kasutusvalmis kooskõlastusringi.
 - Tehke linnuke „Salvesta suunamine“.
 - Määrake suunamisele nimi
 - Kui olete tavakasutajaõigustes, saate määrata suunamist nähtavaks ainult endale ehk saate salvestada ainult isiklike suunamisringe.
 - Valige andmetüübid, millele juures kooskõlasturinge kuvatakse.
 - „Käesolev tüüp“ linnutamisel salvestatakse suunamine ainult selle tüübi juures, millelt uue suunamise lisamist alustasite. Vt lisaks siit.
- **Näita minu avalehel** - saate jälgida suunamist enda töölaual „Muud suunamised“ plokis.
- **Noppimiseks** - saate paralleelsuunamisega suunata ülesande täitmiseks korruga mitmele inimesele ning ülesande täidab ainult üks inimene s.o esimene, kes oma ülesande üles nopib.
- **Teavitamine.**
 - E-posti teel kohe - sellele isikule, kes on valitud „Kellele“ väljale, saadetakse suunamise kohta kohe e-postiteavitus.
 - E-posti teel ... enne tähtaega - juhul kui määrate suunamistegevusele tähtaja, saate

Uue suunamise lisamine

Nimi: 1-7/147-108.01.2015test

Suunamise tüüp:

Paralleelsuunamine: Järjestiksuunamine:

Salvestatud suunamised:

-- Puudub --

Salvesta suunamine:

Nimi: *

Nähtavus: Töölaud: Isiklik:

Tüübid:

Lepingu lisa
Lähetus
Lähetuse käskkiri
MFA test

Käesolev tüüp:

Näita minu avalehel:

Noppimiseks:

?

Teavitamine:

E-posti teel: kohe ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

SMS-i teel: kohe ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaeg)
Kooskõlastamiseks	Juta Jutukas	[TÄNA] [X]
Allkirjastamiseks	Luule Raamat	[TÄNA] [X]
		[TÄNA] [X]

Salvesta

Tagasi

seadistada, kui palju aega enne saadetakse suunamise kohta e-postiteavitust.

- SMS-i teel kohe - sellele isikule, kes on valitud „Kellele“ väljale, saadetakse suunamise kohta kohe SMS-teavitust.
- SMS-i teel ... enne tähtaega - juhul kui määrate suunamistegevusele tähtaja, saate seadistada, kui palju aega enne saadetakse suunamise kohta SMS-teavitust.

- **Roll** - tegevus, mida tuleb dokumendiga teha.
- **Kellele** - isik või grupp, kellele suunate dokumendi.
- **Tähtaeg ning kellaeg** - saate seadistada tähtaja, et saadetakse teavitust juhul kui suunamistegevus on tegemata. Vt teavitamist ülalt.

4. Kui valikud on tehtud. Vajutage „Salvesta“.

Salvestatud suunamise loomine

Milleks?

Salvestatud suunamine on kasutusvalmis töövoog, mille abil saab dokumendi kohe edastada dokumendiringlusesse.

Kuidas seadistada?

Salvestatud suunamist on võimalik luua kahel viisil:

- uue suunamise lisamisel;
- haldamise menüüst.

Salvestatud suunamise loomine "Haldamine" menüüst

1. Valige „Haldamine“ → „Salvestatud suunamised“.
2. Klõpsake „Lisa uus“.
3. Avaneb uue salvestatud suunamise lisamise aken.

Lisa uus salvestatud suunamine

Nimi: *	<input type="text" value="Lepingu tingimuste kinnitamine"/>
Suunamise tüüp: *	Paralleelsuunamine: <input type="radio"/> Järjestiksuunamine: <input checked="" type="radio"/>
Nähtavus:	Töölaud: <input type="radio"/> Isiklik: <input checked="" type="radio"/>
	Tüübid: <input type="text" value="Kuludokumendid"/> <input type="text" value="Käskkiri"/> <input checked="" type="text" value="Lepingud"/> <input type="text" value="Lähetused"/>
Näita avalehel:	<input checked="" type="checkbox"/>
Noppimiseks:	<input type="checkbox"/> ?
Teavitamine:	E-posti teel: kohe <input checked="" type="checkbox"/> ja / või -- Puudub -- enne tähtaega
	SMS-i teel: kohe <input type="checkbox"/> ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaeg)
Kinnitamiseks	Juta Jutukas	[TÄNA] [X]
Teadmiseks	Villem Väärikas	[TÄNA] [X]


- **Nimi** - salvestatud suunamise nimi, mida kuvatakse suunamise lisamisel.
- **Suunamise tüüp:**
 - Paralleelsuunamine - kõik isikud saavad dokumendi korraga. Sobib näiteks informatsiooni edastamise puhul.
 - Järjestiksuunamine - asjaosalised saavad dokumendi üksteise järel. Sobib näiteks kooskõlastusringi puhul.
- **Nähtavus:**
 - Töölaud - suunamine salvestatakse kõikidele kasutajatele;
 - Isiklik - suunamine salvestatakse isiklikuks kasutamiseks ehk ainult endale;
- **Tüübid** - nende andmetüüpide juures kuvatakse salvestatud suunamist.
- **Näita avalehel** - suunamist näidatakse suunaja avalehel „Muud suunamised“ plokis (ehk suunaja saab suunamistegevuste täitmist jälgida)
- **Noppimiseks** - ülesanne suunatakse paralleelsuunamisega täitmiseks korraga kahele inimesele ning ülesande täidab ainult üks inimene s.o esimene, kes oma ülesande üles nopib.
- **Teavitamine.**
 - E-posti teel kohe - sellele isikule, kes on valitud „Kellele“ väljale, saadetakse suunamise kohta kohe e-postiteavitus.
 - E-posti teel ... enne tähtaega - juhul kui määrate suunamistegevusele tähtaja, saate seadistada, kui palju aega enne saadetakse suunamise kohta e-postiteavitus.
 - SMS-i teel kohe - sellele isikule, kes on valitud „Kellele“ väljale, saadetakse suunamise kohta kohe SMS-teavitus.
 - SMS-i teel ... enne tähtaega - juhul kui määrate suunamistegevusele tähtaja, saate seadistada, kui palju aega enne saadetakse suunamise kohta SMS-teavitus.

- **Roll** - tegevus, mida tuleb dokumendiga teha.
 - **Kellele** - isik, kellele suunate dokumendi.
 - **Tähtaeg ning kellaeg** - saate seadistada tähtaja, et saadetaks teavitus juhul kui suunamistegevus on tegemata. Vt teavitamist ülalt.
4. Kui valikud on tehtud. Vajutage „Salvesta“.

Täiendav suunamise e-posti teavitus


1. Suunamise lisameeldetuletuseks avage dokument, millele on juba lisatud suunamine.

Allkirjastamiseks:

- Jüri Juurikas - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 18.01.2015 16:03 - Olek: POLE VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Järjestiksuunamine 
2. Suunamise juures kuvatakse kollast ümbrikukest, millele vajutades saadetakse e-kirja teel täiendav meeldetuletus.

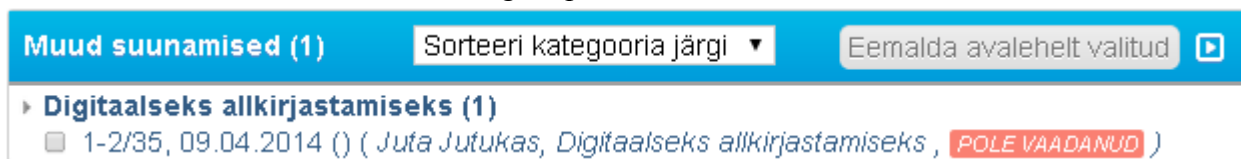
Vt rohkem suunamisprotsessi olek C

Salvestatud suunamise kustutamine

1. Valige „Haldamine“ → „Salvestatud suunamised“.
2. Salvestatud suunamiste nimekirjavaates klõpsake „Tegevused“ veerus prügikasti ikooni .

Suunamise jälgimine

Teie lisatud suunamist kuvatakse „Muud suunamised“ plokis, kui olete teinud linnukese „Näita minu avalehel“. Vt ülevalt "Uue suunamise lisamine". Kui Te ei soovi suunamist enam jälgida, tehke linnuke ette vastavale suunamisele ning klõpsake „Eemalda avalehelt valitud“.



Suunamist, mida Te ei soovi enam jälgida oma avalehelt, saate eemaldada ka kande juurest suunamisplokist „Ära näita minu avalehel“ nupu abil.

Kooskõlastamiseks:

- Juta Jutukas - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 18.01.2015 16:03 - Olek: **TEHTUD** - Näita avalehel: Ei - Järjestiksuunamine
 - Juta Jutukas, Aeg: 18.01.2015 16:06, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD , Roll: Kooskõlastamiseks
 - Juta Jutukas, Aeg: 18.01.2015 16:41, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
 - Juta Jutukas, Aeg: 18.01.2015 16:41, Näita avalehel: Ei, Olek: TEHTUD
 - Juta Jutukas, *Näita avalehel*, Aeg: 18.01.2015 16:43, Olek: TEHTUD

Ära näita minu avalehel

Kui suunamisi on avalehel palju, saate suunamisi sorteerida. Võimalikud sorteerimisvalikud on järgnevad:

- **Sorteeri kategooria järgi** - suunamised sorteeritakse suunamisrolli (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks vms) järgi ehk uue suunamise lisamise aknas kuvatavate suunamisrollide järjekorra alusel;
- **Sorteeri kategooria järgi A-Z** - suunamised sorteeritakse tähestikuliselt järjekorda pandud suunamisrollide järgi;
- **Sorteeri dokumendi järgi** suunamised sorteeritakse dokumendi nimetuse järgi nt pealkirjaga „Töölepingu sõlmimine“ dokumenti kuvatakse enne „Varade üleandmise-vastuvõtmise akt“ dokumenti.
- **Sorteeri ajaliselt (kahanevalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse eespool;
- **Sorteeri ajaliselt (kasvavalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse tagapool ehk näidatakse vanemaid tööülesandeid eespool.

Suunamise muutmine

Suunamist on võimalik muuta seni, kuni suunamistegevuse täitja pole seda märkinud tehtuks või küsinud tagasisidet. Muuta on võimalik suunamisrolli, suunamisrolli täitjat, suunamisülesande tähtaega.



Järjestiksuunamise jadast aktiivse suunamise kustutamisel, mis on staatuses „Pole vaadanud“ või „Vaadanud“, tuleb jada taaskäivitada manuaalselt vajutades nupule „Tühista kinnitus“.

Suunamisülesannete ning nende täitjate järjekorra muutmiseks kasuta paremal asuvaid noolekesi. Suunamise tüüpi (paralleel- või järjestiksuunamine) muuta pole võimalik. Pärast suunamisrolli täitja

Muuda suunamist

Nimi:	1-7/147-108.01.2015test	
Suunaja:	Piret Palgi	
Suunamise tüüp:	Järjestiksuunamine	

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaeg)
Kooskõlastamiseks	Juta Jutukas	[TÄNA] [X] [] []
Allkirjastamiseks	Luule Raamat	[TÄNA] [X] [] []
		[TÄNA] [X] [] []

Salvesta **Katkesta**

muutmist on logitud (jäädvustatud) ka varasemad suunamistegevuste täitjate nimed („Kellele“) ning nende ülesande olekud („Vaadanud“, „Pole vaadanud“).

Suunamistegevuse täitmine

Teile suunatud dokumente kuvatakse avalehel „Minule suunatud“ plokis. Suunamise kohta kuvatakse **kande nime, tegevusülesannet, ülesande tähtaega** (tuleviku tähtaega mustas toonis, ületatud tähtaega punases toonis, koos infoga, mitu päeva ületatud on) ning **staatust** (VAADANUD, POLE VAADANUD).

Minule suunatud (14) Sorteeri kategooria järgi

► **Digitaalseks allkirjastamiseks (6)**

- 1-1.1/37, 24.04.2014 () (Digitaalseks allkirjastamiseks , VAADANUD)
- 1-2/35, 09.04.2014 () (Digitaalseks allkirjastamiseks , POLE VAADANUD)

1. Saate avalehel suunamisi sorteerida

- **Sorteeri kategooria järgi** - suunamised sorteeritakse suunamisrolli (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks vms) järgi ehk uue suunamise lisamise aknas kuvatavate suunamisrollide järjekorra alusel;
- **Sorteeri kategooria järgi A-Z** - suunamised sorteeritakse tähestikulisse järjekorda pandud suunamisrollide järgi;
- **Sorteeri dokumendi järgi** - suunamised sorteeritakse dokumendi nimetuse järgi nt

pealkirjaga „Töölepingu sõlmimine“ dokumenti kuvatakse enne „Varade üleandmise-vastuvõtmise akt“ dokumenti.

- **Sorteeri ajaliselt (kahanevalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse eespool;
- **Sorteeri ajaliselt (kasvavalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse tagapool ehk näidatakse vanemaid tööülesandeid eespool.

2. Klõpsake soovitud suunamisel.

3. Teid suunatakse otse dokumendi suunamisblokki koos järgnevate valikutega.

The screenshot shows a document management interface. At the top, there are filters: "Suunamine (2)", "Näita kõiki", and "Järjesta rolli järgi". Below this, there are two sections: "Kooskõlastamiseks:" and "Allkirjastamiseks:". The "Kooskõlastamiseks:" section lists two documents: "Juta Jutukas" and "Juta Jutukas". The "Allkirjastamiseks:" section lists one document: "Jana Jauram". Below the lists, there are buttons for "Näita avalehel:", "Märgi tehtuks", "Lülka tagasi", "Tagasiside", "Salvesta", and "Suuna edasi". At the bottom, there is a button "Lisa uus suunamine".

Suunamisploki filtrid

A close-up of the filter controls. It shows a play button icon, "Suunamised (2)", "Näita kõiki", and "Järjesta rolli järgi". The "Näita kõiki" and "Järjesta rolli järgi" elements are highlighted with a red box.

Vaikimisi on suunamiste filtrid asendis „Näita kõiki“ (näidatakse tervet suunamisringi) ning „Järjesta rolli järgi“ (suunamised järjestatakse konkreetse suunamisringi loogika põhised (nt suunaja on valinud esimeseks rolliks „Kooskõlastamiseks“ ning seejärel „Allkirjastamiseks“.) Suunamisi on võimalik filtreerida:

- Näita minu - suunamisahelast näidatakse ainult Teile suunatud tööülesannet;
- Näita kõiki - suunamisahelast näidatakse kõiki suunamisi;
- Järjesta rolli järgi - suunamised sorteeritakse suunamisrolli (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks vms) järgi ehk uue suunamise lisamise aknas kuvatavate suunamisrollide järjekorra alusel. Vt uue suunamise lisamise akent siit
- Järjesta rolli järgi A-Z - suunamised sorteeritakse tähestikulisse järjekorda pandud suunamisrollide järgi;
- Sorteeri ajaliselt (kasvalt) - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse eespool;
- Sorteeri ajaliselt (kahanevalt) - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse tagapool ehk näidatakse vanemaid tööülesandeid eespool.

Suunamiste plokk kinni / lahti

A close-up of the document management interface. It shows a play button icon, "Suunamised (2)", "Näita minu", and "Järjesta rolli järgi". The play button icon and "Suunamised (2)" are highlighted with a red box.

Suunamiste plokki on võimalik täielikult sulgeda. Selleks klõpsake paremale osutuvat noolekese ikooni >

Suunamistegevuse täitjale kuvatakse järgnevad valikud:

- **Näita avalehel:** - saate suunamist jälgida ka pärast seda kui olete märkinud suunamise tehtuks.

- **Märgi tehtuks** - iga suunamistegevus peab jõudma staatusesse **TEHTUD**. Seejärel kaob suunamine ka avalehelt „Minule suunatud“ plokist. Järjestiksuunamise puhul saab järgmine kasutaja dokumendiga edasi tegeleda, kuid seni on järgmise kasutaja suunamise staatus „Ootel“ ja seda kuniks eelmisel kasutajal on staatus midagi muud kui „Tehtud“. Tehtud staatuses suunamisel saab kinnituse tühistada, mispeale läheb suunamine kasutajale avalehele staatusena **POLE VAADANUD**.
- **Lükka tagasi** - suunamise tühistamiseks nt kui dokument on suunatud valele inimesele vms. Sellisel juhul näidatakse seda dokumendi suunaja avalehel, kus ta näeb, et kasutaja on suunamise tühistanud. Kasutajal endal seda avalehel ei näidata juhul, kui ta ei ole spetsiaalselt seda ise soovinud ehk märkinud „Näita avalehel“. Tühistatud staatuses suunamisel saab kinnituse tühistada, mispeale läheb suunamine kasutajale avalehele staatusena „Pole vaadanud“.
- **Tagasiside** - tagasiside küsimiseks. Sellisel juhul näidatakse seda dokumendi suunaja avalehel „Minult küsitud tagasiside“ plokis, kus ta näeb, et suunamisülesande täitja on suunamisele märkinud tagasiside. Täitjal endal näidatakse suunamist „Minule suunatud“ plokis staatuses „TAGASISIDE“.

Minult küsitud tagasiside (1)
Järjesta ajaliselt (kahanevalt) ▾
Eemalda avalehelt valitud ▾

▸ 3-4.3/1007.11.2013Lähetus

Mari Maasikas, Teadmiseks, **TAGASISIDE**

- a. Tagasiside suunamised lähevad suunajal avalehel eraldi plokki „Minult küsitud tagasiside“. Kui suunaja ise küsib tagasisidet, liigub suunamine „Muud suunamised“ plokist (juhul, kui on valitud „Näita minu avalehel“) plokki „Minult küsitud tagasiside“.
- **Vasta tagasisidele** - kasutatakse, et vastata tagasisidele. Isik, kellelt vastust oodatakse, ei saa kannet kaotada enda avalehelt enne kuni pole vajutanud nuppu „Vasta tagasisidele“ (sõltub keskk
 - Kustuta - enda tehtud suunamise kustutamiseks. Teiste tehtud suunamisi saab kustutada administraator.
 - **Salvesta** - vajadusel saate salvestada vahekommentaare ilma suunamise staatust muutma. Sellisel juhul tekib suunamise infosse vastav rida salvestatud infoga.
 - **Suuna edasi** - vajadusel saate dokumendi omakorda edasi suunata. Seda ka juhul kui teil on dokumendile ainult lugemise ehk vaatamisõigus. Suunamisülesande uue täitja valimisel märgitakse ülesanne automaatselt tehtuks (väljale „Märgi minu ülesanne tehtuks“ peab jääma vaikimisi linnuke)Avalehel näidatakse suunajale ja suunamise jälgijale, et dokument on edasi suunatud, nt *edasi suunatud (3)*.
 - **Delegeeri** - saate suunamise edasi delegeerida sama rolliga või teise rolliga nii, et see liiguks teisele töötajale edasi ja seda ei märgitaks tehtuks. Delegeerimise kinnitamise järel kaob suunamine Teie avalehelt. „Delegeeri“ nupu klõpsamisel kuvatakse akent „Delegeeri teisele kasutajale“, kuhu tuleb sisestada kasutaja nimi ning soovi korral lisada resolutsioon ehk lisainformatsioon ülesande kohta. Delegeeritud tööülesande kohta saadetakse e-posti teel teavitust.

Kui olete suunamise tehtuks märkinud, muutub Teie suunamine mitteaktiivseks (tekst on hallis toonis) ning suunamine liigub edasi järgmisele töötajale, kui suunamisring on vastavalt koostatud.

☑ Suunamine (1) [Näita kõiki]

Suunamistegevuse täitja

Suunamise lisamise aeg

Digitaalseks allkirjastamiseks:

- Juta Jutukas - Resolutsioon: **Palun allkirjasta dokument.** - Suunaja: Uus Kasutaja - Aeg: 23.05.2014 10:39 - Olek: **TEHTUD** - Näita avalehel: Ei - Paralleelsuunamine
 - Juta Jutukas, Aeg: 23.05.2014 10:43, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
 - Juta Jutukas, Aeg: 23.05.2014 10:54, Näita avalehel: Ei, Olek: TEHTUD

Näita minu avalehel

Suunamise tehtuks märkimise aeg

Suunaja pole soovinud suunamist jälgida

Suunajale kuvatakse suunamistegevuse täitmise ajavahemikul järgnevad valikud:

1. Suunamisprotsessi olek A - Suunamistegevust pole veel tehtuks märgitud.

Näita avalehel: **Märgi tehtuks** **Lükka tagasi** **Tagasiside** **Kustuta** **Salvesta** **Suuna edasi** **Muuda**

Pane OOTELE

Suunajale kuvatakse samamoodi nuppe „Näita avalehel“, „Märgi tehtuks“, „Lükka tagasi“, „Tagasiside“, „Salvesta“, „Suuna edasi“ ning juhul kui suunamist pole veel tehtuks märgitud järgnevaid nuppe:

Kustuta - võimalus kustutada suunamisahela ühte osa.

Delegeeri - võimalus delegeerida

Muuda - saate muuta suunamisahela ühte osa (suunamisrolli, suunamisrolli täitjat vms) Vt rohkem siit.

Pane OOTELE - Suunaja saab panna tööülesande ootele. Sellel ajal tööülesannet täitja avalehel ei kuvata. „Ootel“ staatuses dokumendi saab anda täitmisesse „Tühista kinnitus“ nupu abil.

2. Suunamisprotsessi olek B - Suunamine on märgitud tehtuks.

▶ Suunamine (2) Näita kõiki ▼ Järjesta rolli järgi ▼

Kooskõlastamiseks:

- Juta Jutukas - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 18.01.2015 16:03 - Olek: **TEHTUD** - Näita avalehel: Ei - Järjestiksuunamine
 - Juta Jutukas, Aeg: 18.01.2015 16:06, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD , Roll: Kooskõlastamiseks
 - Juta Jutukas, Aeg: 18.01.2015 16:41, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
 - Juta Jutukas, Aeg: 18.01.2015 16:41, Näita avalehel: Ei, Olek: TEHTUD
 - Juta Jutukas, **Näita avalehel**, Aeg: 18.01.2015 16:43, Olek: TEHTUD

Tühista kinnitus Ära näita minu avalehel Pane OOTELE

Suunajale kuvatakse järgmisi nuppe:

Tühista kinnitus - Dokumendi täitmiskinnitus tühistatakse ning dokument liigub täitmiseks tagasi selle töötaja avalehele, kellele dokument suunati.


Ära näita minu avalehel - Suunajale ei näidata „Muud suunamised“ plokis enam dokumenti st suunamise jälgimine lõpetatakse. Vt rohkem siit

Pane OOTELE


- Suunaja saab panna tööülesande ootele. Sellel ajal tööülesannet täitja avalehel ei kuvata. „Ootel“ staatuses dokumendi saab anda täitmisesse „Tühista kinnitus“ nupu abil.

3. Suunamisprotsessi olek C - Suunamisega pole tegeletud. Oleks tarvis saata lisameeldetuletust suunamise kohta.

Allkirjastamiseks:

• **Jüri Juurikas** - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 18.01.2015 16:03 - Olek: POLE VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Järjestiksuunamine 
Suunamise lisameeldetuletuseks kuvatakse kollast ümbrikukest, millele vajutades saadetakse e-kirja teel täiendav meeldetuletus.

Akna ülaosas kuvatakse järgnevat infot.

 E-post saadetud Jüri Juurikas

Suunamiste kombineerimine

Järjestiksuunamisi ja paralleelsuunamisi on võimalik omavahel kombineerida. Nt võib tarvidus olla, et esmalt toimub järjestikune dokumendinglus ning pärast seda käivitatakse automaatselt paralleelsuunamine. Suunamisi võib kombineerida n-kordi ehk kombineeritud suunamisahel võib koosneda n-arv suunamistest.

1. Kombineeritud suunamisringi koostamiseks klõpsake „Lisa uus suunamine“ ning täitke ära suunamisvorm.



2. Klõpsake

3. Teid viiakse uue suunamise lisamise aknasse, kus akna ülaosas kuvatakse suunamisahela esimest osa. Lisage suunamisahela teine osa. Juhul kui soovite suunamisahelat pikendada, vajutage vastav arv kordi „Salvesta ja lisa uus“. Kui kombineeritud suunamisahel on koostatud, vajutage „Salvesta“.

4. Teid viiakse suunamisplokki, kus näete käivitatud suunamisahelat.

Uue suunamise lisamine

Nimi: Koolitaja OÜ, saadetud dokument nr: 2-6/104, pealkiri: Lepingu sõlmimine

1. Järjestiksuunamine


Kooskõlastamiseks Juta Jutukas

Allkirjastamiseks Jana Jauram

5. Kombineeritud suunamisahelat saab muuta ainult ühe ahelaosa piires nt kui ahel koosneb kahest osast a) järjestiksuunamine ja b) paralleelsuunamine, siis ahela muutmiseks (kasutajate lisamiseks, eemaldamiseks) tuleb teha muudatused eraldi mõlemates ahelaosades. Kusjuures paralleel-suunamisahela osas tuleb muudatused teha omakorda eraldi.


Suunamised (4) Näita kõiki Järjesta rolli järgi

Kooskõlastamiseks:

- Juta Jutukas - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 08.05.2015 15:35 - Olek: POLE VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Järjestiksuunamine 



Näita ..

Allkirjastamiseks:

- Jana Jauram - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 08.05.2015 15:35 - Olek: OOTEL - Näita avalehel: Ei - Järjestiksuunamine 

Tühista kinnitus Näita minu avalehel Muuda

Teadmiseks:

- Ants Kaval - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 08.05.2015 15:35 - Olek: OOTEL - Näita avalehel: Jah - Paralleelsuunamine 
- Mari Maasikas - Suunaja: Piret Palgi - Aeg: 08.05.2015 15:35 - Olek: OOTEL - Näita avalehel: Jah - Paralleelsuunamine 

Tühista kinnitus Näita minu avalehel

Lisa uus suunamine Vaatamise reziim

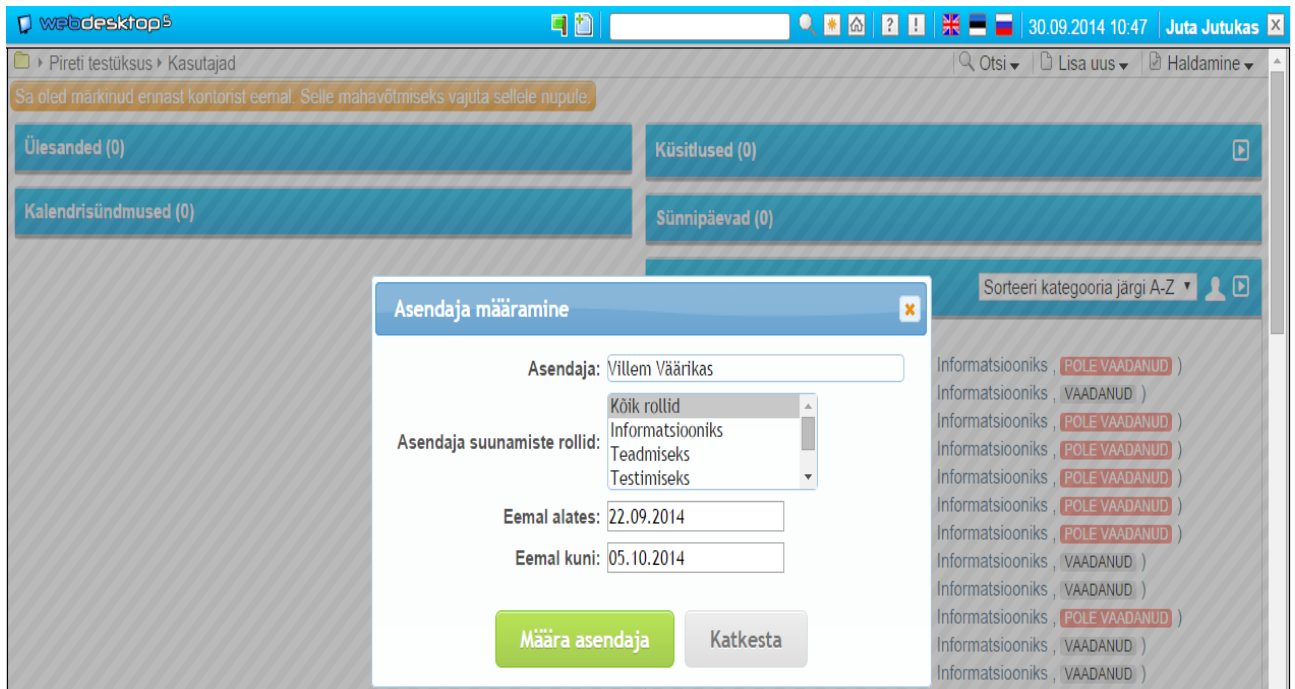
Asendamised (alates WD 5.0.2)

Asendajat on võimalik määrata kahel viisil:

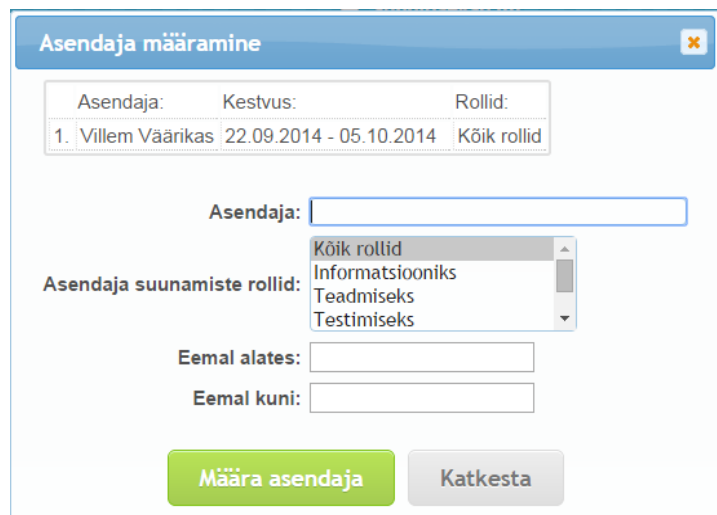
1. avalehe ikooni abil "Minule suunatud" plokist ;
2. kasutajakaardilt.

Asendaja määramine avalehelt

3. Täike ära asendaja, asendaja suunamiste rollid, eemal alates, eemal kuni. Kõik väljad on kohustuslikud.
4. Vajutage „Määra”, kui soovite asendaja kinnitada või „Katkesta”, kui soovite asendamise määramise katkestada. WD-s kuvatakse igal pool kollast nuppu „Sa oled märkinud ennast kontorist eemal. Selle mahavõtmiseks vajuta sellele nupule.“, mis tuletab Teile igalpool süsteemis meelde, et olete end eemalolevaks märkinud.









5. Asendaja lisatakse automaatselt kasutajakaardil olevasse ajakavasse (vt kasutajakaarti).
6. Kui minna avalehe kaudu uut asendajat lisama, näidatakse asendaja määramise aknas eelnevalt määratud asendajaid.



Kasutajakaardilt asendaja määramine




7. Avage enda kasutajakaart. Selleks valige „Haldamine“ → „Minu info“.
8. Kerige plokini „Asendamine“ ning linnutage „Eemal“ väli, kui soovite end eemal olevaks märkida.
9. Järgnevaid välju „Eemal alates“, „Eemal kuni“, „Asendaja“, „Asendaja suunamiste rollid“ pole võimalik täita. Need väljad täidab süsteem automaatselt ning need kajastavad asendajat, kes on hetkel asendamiste ajakavas aktiivne ehk kelle asendamisperiood on kätte jõudnud.
10. **Täitke asendamiste ajakava.** Kõik väljad on kohustuslikud.
 - Lisage asendaja.
 - Asendamise alguskuupäev.
 - Asendamise lõpukuupäev.
 - Asendamise roll. Valitud rolliga suunamised jõuavad asendajani.
 - Kui soovite lisada järgmiseid asendajaid, vajutage „Lisa uus“. Kui lisate ajakavasse rohkem kui ühe asendaja, ei tohi asendamise algus- ning lõpukuupäevad kattuda.
11. Seejärel vajutage „Salvesta“.

Asendamine													
Eemal:	<input checked="" type="checkbox"/>												
Eemal alates:													
Eemal kuni:													
Asendaja:													
Asendaja suunamiste rollid:													
Asendamiste ajakava:	<table border="1"><tr><td>Asendaja:</td><td>Villem Väarikas</td><td> </td></tr><tr><td>Alates:</td><td>22.09.2014</td><td></td></tr><tr><td>Kuni:</td><td>05.10.2014</td><td></td></tr><tr><td>Rollid:</td><td><div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Kõik rollid</p><p>Informatsiooniks</p><p>Teadmiseks</p><p>Testimiseks</p></div></td><td></td></tr></table>	Asendaja:	Villem Väarikas	 	Alates:	22.09.2014		Kuni:	05.10.2014		Rollid:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Kõik rollid</p><p>Informatsiooniks</p><p>Teadmiseks</p><p>Testimiseks</p></div>	
Asendaja:	Villem Väarikas	 											
Alates:	22.09.2014												
Kuni:	05.10.2014												
Rollid:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Kõik rollid</p><p>Informatsiooniks</p><p>Teadmiseks</p><p>Testimiseks</p></div>												
<input type="button" value="Lisa uus"/>													

Määratud asendaja andmete muutmine ning asendaja kustutamine

Kui asendaja on määratud ning soovite andmeid muuta, siis seda saate teha kasutajakaardilt asendamiste ajakavast.

Asendaja saate kustutada kasutajakaardilt asendamiste plokist prügikasti ikooni abil.

Asendamiste ajakava:	<table border="1"><tr><td>Asendaja:</td><td>Kalle Kusta</td><td></td></tr><tr><td>Alates:</td><td>26.09.2014</td><td></td></tr><tr><td>Kuni:</td><td>26.09.2015</td><td></td></tr><tr><td>Rollid:</td><td><div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Kõik rollid</p><p>test</p><p>allkirjastamiseks</p><p>Lähetuse ALLKIRJASTAMINE</p></div></td><td></td></tr></table>	Asendaja:	Kalle Kusta		Alates:	26.09.2014		Kuni:	26.09.2015		Rollid:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Kõik rollid</p><p>test</p><p>allkirjastamiseks</p><p>Lähetuse ALLKIRJASTAMINE</p></div>	
Asendaja:	Kalle Kusta												
Alates:	26.09.2014												
Kuni:	26.09.2015												
Rollid:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"><p>Kõik rollid</p><p>test</p><p>allkirjastamiseks</p><p>Lähetuse ALLKIRJASTAMINE</p></div>												

Dokumendiga seotud õiguste kandumine asendajale



NB! Õiguste kandumine on konfigureeritav ning reeglina teeb seda WebDeskopi kasutajatugi. Vaikimisi ei kandu õigused üle asendajale.

1. Õigused liiguvad asendajale läbi suunamise. Juhul kui töötaja on märkinud ennast eemalolevaks ning ta on määranud endale asendaja, siis jõuavad asendajani nende suunamisrollidega dokumendid, mis on talle täitmiseks lubatud.
2. Eemaloleku ajal antakse uute suunamiste puhul asendajale sama taseme õigus, et kõik asendamiseks vajalikud tegevused oleksid võrdväärselt tehtavad.
3. Asendaja saab asenduse ajal ajutised erioigused töötamaks asendatava dokumentidega. Pärast asenduse lõppu eemaldatakse ajutised erioigused v.a nendel dokumentidel, millele staatused on asendamise ajal märgitud tehtuks, tühistatuks või tagasiside staatusesse.
4. Eriõiguse andmisel arvestatakse ka asendamisel määratud suunamise rolli.

Asendaja teavitamine

Teavituse väljasaatmise hetkel kontrollitakse, kas ja kes on asendaja ning vastavalt sellele saadetakse teavitus. See on konfiguuratsioonifailist seadistatav ning võimalik on teavitust edastada mõlemale (eemalolijale ning asendajale), ainult eemalolijale, ainult asendajale. Vaikimisi on konfiguuratsioonifailis seadistatud, et e-postiteavitus saadetakse ainult sellele, kellele dokument suunati ehk antud juhul eemalolijale.

Mis saab siis, kui asendamisperiood lõppeb?

Kui asendamiste ajakavas saabub kuupäev, kus asendajat pole määratud, võetakse automaatselt eemalolek maha. Eemalolijalt kaob avalehelt eemaloleku kollane nupp.

Asutustevaheline dokumendiringlus

WebDesktopis on kolm võimalust, kuidas saata dokumente süsteemist välja:

- E-postimoodul;
- DVK;
- Dokumendi välja jagamine.

E-postimoodul

Seda, kas saate üht või teist liiki dokumendi juures kasutada WebDeskopi e-postimoodulit sõltub administraatori tehtud seadistustest.

Kuidas kasutada?

1. Dokumendi saatmine e-postiga kontaktiregistri lahenduse abil (alates 5.0.0)
2. Dokumendi saatmine "Saada e-postiga" nupuga (traditsiooniline lahendus)

Kontaktiregistri lahenduse abil e-kirja saatmine

Kontakti lisamine

1. Klõpsake kontakti lisamise nuppu "Lisa saaja" / "Lisa saatja" (sõltub välja nimest süsteemis).

Pealkiri: *

Saaja(d): *

2. Avaneb kontakti lisamise aken. Täitke asutuse, kontaktisiku ning asutuse postiaadressi andmeväljad ning soovi korral sisestage info, kuidas dokument asutusse saabus või teise asutusse saadeti.

- Kui lisate täiesti uue kontakti ning täidate ainult asutuse osa, tekitatakse kontaktiregistrisse üks kanne.
- Kui lisate uue kontakti ning täidate asutuse ning isiku osa, lisatakse kontaktiregistrisse kaks kannet. Üks kanne tekitatakse asutuse üldandmete kohta. Teine kanne sisaldab asutuse üldandmeid ning kontaktisiku andmed.

Kontakti lisamine
✕

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Asutus</div> <p>Nimi: <input type="text" value="Webware OÜ"/></p> <p>Reg. kood: <input type="text"/></p> <p>E-post: <input type="text"/></p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Isik</div> <p>Nimi: <input type="text"/></p> <p>Isikukood: <input type="text"/></p> <p>E-post: <input type="text"/></p> <p>Saatmisviis: <input type="text"/></p>	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Aadress</div> <p>Riik: <input type="text" value="Eesti"/></p> <p>Linn: <input type="text"/></p> <p>Maakond: <input type="text"/></p> <p>Vald: <input type="text"/></p> <p>Tänav: <input type="text"/></p> <p>Maja / korteri nr: <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p>Talu: <input type="text"/></p> <p>Indeks: <input type="text"/></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lisa
Katkesta

- Vajutage "Lisa".
- Kuni saajale pole dokumenti edastatud, kuvatakse saaja ploki ümber punast ranti. Pärast dokumendi esimest edastamist rant kaob.
- Soovi korral saate dokumendi muutmise vormil kontakti eemaldada , muuta ning dubleerida . Kui olete sisestanud rohkem kui ühe kontakti, saate kontaktide järjekorda muuta .

Kontaktid registreeritakse kontakti andmetüübile, kus saate lisatud ning salvestatud kontakte muuta.

Kontakti muutmise

Kontakte saate muuta kontaktiregistris („Haldamine“ → „Kontakt“) või dokumendi juures, kui valite dokumendile kontakti juurde.

Kontakti kustutamise õigus sõltub süsteemi seadistustest. Kustutamise õigus on alati süsteemiadministraatoritel.

Kontaktiregistri vaade

[Kontaktiregistri vaade haldamise menüüs e nimekirjavaates](#)

- Kui kontaktikaardil täidetakse ainult isikuosa, registreeritakse kontakt automaatselt füüsilise isikuna (vt pildilt).
- Asutuse kontaktikaart
 - Üldkontaktikaart + kontaktisik.
 - Üldkontaktikaart.

	Tüüp	Asutuse nimi	Isiku nimi	Tegevused
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Webware OÜ	Kersti Treulich	
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Webware OÜ	Triin Versis	
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Nipitiri		
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	OÜ Hankija		
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	OÜ Hankija	Arve Esitaja	
<input type="checkbox"/>	Füüsiline isik		Illimar Mehine 1	
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Usin OÜ	Rauno Usinus	
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Usin OÜ		
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Uitaja OÜ		
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Mesikäpp OÜ	Maarja Mesi 2a	
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Mesikäpp OÜ		
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik	Webware OÜ		

Kontaktiregistri vaade struktuuripuus

Kontaktid kuvatakse struktuuripuus dünaamilise nime reegli alusel.

Demo > Demoasutus > Kontakt

<input type="checkbox"/>	Nimi ▾	Tüübi nimi	Looja	Loomise aeg	Viimati muudetud * Tegevused	
<input type="checkbox"/>	.					
<input type="checkbox"/>	..					
<input type="checkbox"/>	Füüsiline isik Illimar Mehine	Kontakt	Piret Palgi	06.05.2015 08:31	28.05.2015 13:43	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Mesikäpp OÜ	Kontakt	Piret Palgi	21.01.2015 10:50	28.05.2015 13:46	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Mesikäpp OÜ Maarja Mesi	Kontakt	Piret Palgi	21.01.2015 10:50	28.05.2015 13:45	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Nipitiri	Kontakt	Tava Kasutaja	20.07.2015 15:44	20.07.2015 15:44	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik OÜ Hankija	Kontakt	Kersti Treulich	18.06.2015 10:41	18.06.2015 10:41	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik OÜ Hankija Arve Esitaja	Kontakt	Arve Sisestaja	15.06.2015 14:55	15.06.2015 14:55	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Uitaja OÜ	Kontakt	Piret Palgi	28.04.2015 23:17	28.05.2015 13:46	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Usin OÜ	Kontakt	Piret Palgi	06.05.2015 08:09	28.05.2015 13:43	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Usin OÜ Rauno Usinus	Kontakt	Piret Palgi	06.05.2015 08:11	28.05.2015 13:43	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Webware OÜ	Kontakt	Kersti Treulich	20.01.2015 23:02	28.05.2015 13:46	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Webware OÜ Kersti Treulich	Kontakt	Triin Versis	05.10.2015 14:18	05.10.2015 14:18	  
<input type="checkbox"/>	Juriidiline isik Webware OÜ Triin Versis	Kontakt	Triin Versis	12.08.2015 14:24	12.08.2015 14:24	  

Kontakti kuvamine avalikus liideses

Vastavalt Andmekaitse Inspeksiooni 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 plokid, 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.

Dokumendi saatmine kontaktasutusele/isikule

1. Klõpsake "Saada". Avaneb saatmise aken, kus vastavalt kontaktile ning Teie WD-i seadistustele, kuvatakse e-posti, DVK, ADIT'i ning teised saatmisvõimalused.

Väljasaadetav kiri: Kiri olulistes küsimustes

DVK: Webware OÜ (10839212) SAATMISEKS ▾

E-post: info@webware.ee ▾

Saatmisviis: ▾ Märgi saadetuks

Saada DVK / ADIT-iga Saada e-postiga

2. Võimalikud saatmisviisid sh e-post ning nende kasutamine:

- a. **DVK** - vaikumisi on staatuseks „SAATMISEKS“ (juhul kui asutus on DVK-ga liitunud). Dokumendi edastamiseks DVK-ga valige

E-post: weblane@weblane.ee ▾

E-post: jana.jauram@weblane.ee SAADETUD ▾

Saatmisviis: ▾ Märgi saadetuks

Saada DVK / ADIT-iga Saada e-postiga

Saada DVK / ADIT-iga


Saada DVK / ADIT-iga


Saada DVK / ADIT-iga Saada e-postiga Tagasi

, kui soovite dokumendi edastada ühele adressaadile või Saada DVK / ADIT-iga, kui soovite dokumendi edastada mitmele adressaadile. Vt rohkem siit dokumendi saatmise kohta DVK-ga...

- b. **ADIT** - vaikumisi on staatuseks „SAATMISEKS“ (juhul kui kontaktisik on ADIT-ga liitunud). Valige „Saada DVK/ADIT-iga“.

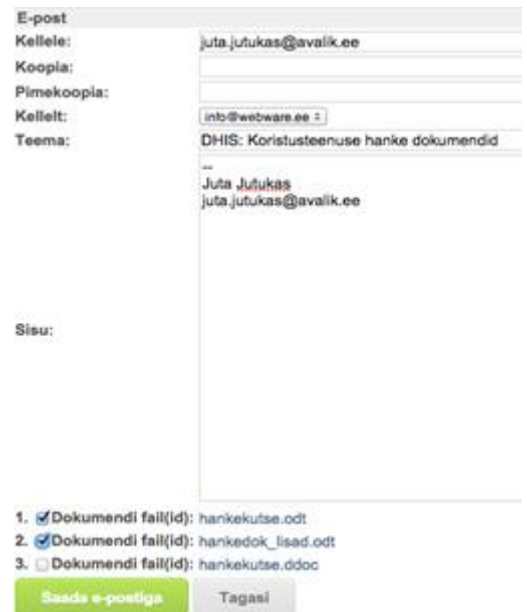
- c. **E-post** - vaikumisi staatust pole valitud. Kui on soov edastada dokument e-postiga, tuleb staatuseks valida „SAATMISEKS“ ning klõpsata saatmise nuppu.

Kui soovite dokumendi edastada ühele adressaadile klõpsake  . Dokumendi

saatmiseks mitmele e-postiadressaadile ühe korruga valige .

- d. **Saatmisviis** - Kui dokument saadetakse mingit teist infokanalit pidi (faksiga, käsipostiga, kirjakeskus), siis saate selle ära märkida ning klõpsata „Märgi saadetuks“ nuppu.

3. Kui olete valinud „Saada e-postiga“, avaneb e-posti saatmise aken.
4. Pärast dokumendi saatmist muutub staatus „SAADETUD“.
5. Kui dokument on saajale edastatud nt DVK ning/või e-posti teel, kuvatakse dokumendi vaatamise ning nimekirjavaates järgnevat:



Webware OÜ <DVK>

Jana Jauram <jana.jauram@weblane.ee>, Weblane OÜ

Edastatud e-postiaadressit või/ja DVK-d kuvatakse <> märkide vahel. E-posti teel edastatud dokumentide kohta tekib dokumendi kandeale “Saadetud e-post” plokki vastav märg.


Dokumendi otsimine kontaktasutuse, kontaktisiku järgi

Dokumendi otsinguvormil saate dokumenti otsida asutuse nime ning kontaktisiku nime järgi. Lisaks on võimalik dokumenti otsida saatmisviiside (DVK, ADIT, E-post, Muu) järgi. Saatmisviis muu sisaldab kõiki teisi saatmisviise, mis on lisatud klassifikaatorisse „Dokumendi saatmisviis“ ning kuvatakse kontakti lisamisel saatmisviiside valikus.

Kontakti liitmine nimekirjavaates

Milleks?

Kontaktide liitmise funktsionaalsuse abil saate korrastada kontaktiregistrit st saate kustutada topeltkontaktid (üleliigsed kontaktid). Kusjuures kustutatud kontaktide küljest võetakse seotud kanded (dokumendid jm objektid) ning seotakse kontaktiga, mis jäetakse alles.



Kontakte on võimalik liita kõikidel administraatori tasemetel ning tavakasutajatel, kellel on kontaktide kataloogile kustutamisoõigus.

Kuidas kasutada?

1. Avage kontaktide nimekirjavaade (nt haldamise menüüst) ning linnutage kontaktid, mida soovite omavahel liita.

KONTAKT 									
<input type="checkbox"/>	Üksus	Tüüp	Asutuse nimi	Reg. kood	Isiku nimi	Isiku e-post	Aadress	Tekst	Tegevused
<input checked="" type="checkbox"/>	1	sus jur --	Juriidiline isik OÜ Kribukrabu	1					  
<input checked="" type="checkbox"/>		sus jur --	Juriidiline isik Kribukrabu OÜ	12345678					  
<input type="checkbox"/>		Testüksus jur --	Juriidiline isik Uus asutus AS						  
<input type="checkbox"/>		Testüksus jur --	Juriidiline isik OÜ Karukangas	892134565					  
<input type="checkbox"/>		Testüksus jur --	Juriidiline isik Kalamees OÜ						  

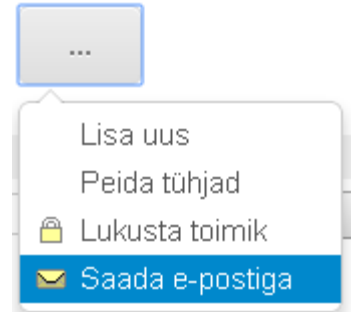
Järgmine (5) >>> | Viimane

2

2. Vajutage nuppu „Liida kokku“
3. Avatakse kontaktide liitmise aken, kus valige kontakt, mis jääb alles. Topeltkontaktid kustutatakse ning nendega seotud dokumendid ning teised objektid seotakse valitud kontaktiga.

Saatmine "Saada e-postiga" nupuga

1. Avage dokument, mida soovite süsteemist e-posti teel välja saata.
2. Klõpsake nuppu „Saada e-postiga“.
3. Teile avaneb e-posti saatmise aken, kus mõningad lahtrid on eeltäidetud (sõltub seadistustest). Soovi korral saate selles aknas teha muudatusi. Kõige lõpus kuvatakse faile, kus saate valida, millised failid lähevad e-postiga kaasa.
4. Kui olete vajalikud muudatused ära teinud, vajutage „Saade e-postiga“.



DVK



Dokumendivahetuskeskus (DVK) on erinevatele dokumendihaldussüsteemidele (DHS) ja teistele dokumente käsitlevatele infosüsteemidele ühine keskselt dokumendi- ja infovahetusteenust pakkuv infosüsteem. Loe rohkem DVK kohta: <https://www.ria.ee/dokumendivahetus/>.

Kuidas kasutada?

Saabunud dokumendi registreerimine

1. Kui kuulute DVK registreerijate gruppi, kuvatakse Teile avalehel dokumendivahetuskeskuse plokki. Dokumendi registreerimiseks klõpsake „Registreerimata saabunud dokumente“.

Dokumendivahetuskeskus (2)

- ▶ Registreerimata saabunud dokumente: 1
- ▶ Väljasaadetavaid dokumente staatusega "Saatmiseks": 0
- ▶ Väljasaadetavaid dokumente staatusega "Saatisel": 1

2. Teile avaneb DVK sõnumite plokk „Sõnumid sisse“, kus kuvatakse registreerimata dokumendid. Valige „Sõnumid sisse“ plokkist staatus “– Registreeri –“ asemele soovitud dokumendi andmetüüp nt „Saabunud dokument“.

DVK sõnumid							
Sõnumid sisse							
DVK ID ..	WD dokument ..	- Kõik saatjad -	REGISTREERIMATA	Aeg:	[TÄNA] [X] -	[TÄNA] [X]	Loenda tulemus: <input type="checkbox"/> OK
DVK ID	WD dokument	Staatus	Saatja	Failid	Kaust	Aeg	Tegevused
12983	SEE FAILIKOMPLEKT ON VAREM DVK- SI REGISTREERITUD	-- Registreeri --	Riigi Infosüsteemi Amet test.ddoc	(28.8KB)/		22.05.2015 10:33	
		Värskenda			Kustuta valitud		
				Saabunud dokument			
Sõnumid välja							
DVK ID ..	WD dokument ..	- Kõik saajad -	Staatus: SAATMISEL DVK-s	Aeg:	[TÄNA] [X] -	[TÄNA] [X]	Loenda tulemus: <input type="checkbox"/> OK
DVK ID	WD dokument	Staatus	Saajad	Failid		Aeg	Tegevused
13298	, 20.05.2015, Webware OÜ (see õige)	SAATMISEL DVK-s	10839212 - Webware OÜ administraatori_juhend_10.odt	(1013.6KB)		25.05.2015 16:36	
13297	, 20.05.2015, Webware OÜ (see õige)	SAATMISEL DVK-s	10839212 - Webware OÜ administraatori_juhend_10.odt	(1013.6KB)		22.05.2015 15:40	

3. Avaneb dokumendi registreerimisvorm. Automaatselt on täidetud teatud metaandmeväljad.

Lisamine: Saabunud dokument

Salvesta Salvesta ja lisa uus Salvesta ja muuda Tagasi

Asukoht: * KV "Kirjavahetus" ▼

DVK dokument:	Saatja: 7007500 - eOÜ "m" (ID: 1246650) ▼ Link DVK dokumendikaardile (ID: 1246650) Failid (1): ▶ test.ddoc (28.8KB) -- Vaikimisi väli -- ▼
Reg nr:	<input type="text"/> Kirjavahetus ▼ ? <input type="text"/>
Reg kuupäev:	26.01.2015 [TÄNA] [X]
Saatja isik:	<input type="text"/>
E-postiaadress:	<input type="text"/>
Saatja dokumendi reg nr:	17
Saatja dok reg kuupäev:	<input type="text"/> [TÄNA] [X]
Dokumendi liik:	Algatuskiri ▼
Pealkiri: *	TESTdokument WD's Webwarele
Lühisisu:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>
Fail(id):	<input type="radio"/> Vali fail Pole valitud <input type="radio"/> <input type="text"/> [X] Lae skännerist
Allkirjastatud fail:	<input type="radio"/> Vali fail Pole valitud <input type="radio"/> <input type="text"/> [X] Lae skännerist
Saatmisviis:	<input type="text"/> ▼

4. Vaikimisi salvestatakse fail(id) kandel olevale esimesele mitme faili väljale. Vajadusel saate määrata, millisele failiväljale failid salvestatakse. Kusjuures, kui ühe faili väli on salvestamiseks juba valitud, kuvatakse vastavat teadet.

DVK dokument:	Saatja: 10839212 - Webware OÜ (ID: 13255) ▼ Link DVK dokumendikaardile (ID: 13255) Failid (5): ▶ Jap.pdf (10.3KB) ▶ something.odt (8.6KB) ▶ something.txt (0 balti) ▶ aouououuSomethind.odt (8.5KB) ▶ something.pdf (10KB)	<input type="text"/> ▼ <input type="text"/> ▼ -- Vaikimisi väli -- -- Vaikimisi väli -- Dokumendi fail(id) Dokumendi fail	See faili väli on juba valitud!
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

5. Kui soovitud väljad on täidetud, vajutage „Salvesta“

DVK kasutamine (alates 5.0.2)

Kontakti lisamine

1. Klõpsake kontakti lisamise nuppu "Lisa saaja" / "Lisa saatja" (sõltub välja nimest süsteemis).

Pealkiri: *

Kiri olulistes küsimustes





Saaja(d): *

Lisa

2. Avaneb kontakti lisamise aken. Täitke asutuse, kontaktisiku ning asutuse postiaadressi andmeväljad ning soovi korral sisestage info, kuidas dokument asutusse saabub või teise asutusse saadeti.
3. Vajutage "Lisa".
4. Kuni saajale pole dokumenti edastatud, kuvatakse saaja ploki ümber punast ranti. Pärast dokumendi esimest edastamist rant kaob.

Kontakti lisamine

Asutus	Aadress
Nimi: Webware OÜ	Riik: Eesti
Reg. kood: <input type="text"/>	Linn: <input type="text"/>
E-post: <input type="text"/>	Maakond: <input type="text"/>
Isik	Vald: <input type="text"/>
Nimi: <input type="text"/>	Tänav: <input type="text"/>
Isikukood: <input type="text"/>	Maja / korteri nr: <input type="text"/> / <input type="text"/>
E-post: <input type="text"/>	Talu: <input type="text"/>
Saatmisviis: <input type="text"/>	Indeks: <input type="text"/>

5. Soovi korral saate dokumendi muutmise vormil kontakti eemaldada , muuta , dubleerida . Kui olete sisestanud rohkem kui ühe kontakti, saate kontaktide järjekorda muuta . Kontaktid registreeritakse kontakti andmetüübile, kus saate lisatud ning salvestatud kontakte muuta.

Dokumendi saatmine kontaktasutusele/isikule DVK teel

1. Kui dokument on seotud kontaktiga, saate selle DVK abil teele panna.

2. Selleks klõpsake "Saada". Avaneb saatmise aken, kus vastavalt kontaktile ning Teie WD-i seadistustele, kuvatakse DVK saatmisvõimalust. **NB! Kontaktikaardil peab olema täidetud asutuse registrikood**

3. Vaikimisi on staatuseks „SAATMISEKS“ (juhul kui asutus on DVK-ga liitunud). Dokumendi edastamiseks DVK-ga valige

Saada DVK / ADIT-iga

, kui soovite dokumendi edastada ühele adressaadile või

Saada DVK / ADIT-iga

, kui soovite dokumendi edastada mitmele adressaadile.

Väljasaadetav kiri: Kiri olulistes küsimustes

DVK:	Webware OÜ (10839212)	SAATMISEKS ▼
E-post:	info@webware.ee	▼
Saatmisviis:	<input type="text"/>	Märgi saadetuks
<input type="button" value="Saada DVK / ADIT-iga"/> <input type="button" value="Saada e-postiga"/>		
E-post:	weblane@weblane.ee	▼
E-post:	jana.jauram@weblane.ee	SAADETUD ▼
Saatmisviis:	<input type="text"/>	Märgi saadetuks
<input type="button" value="Saada DVK / ADIT-iga"/> <input type="button" value="Saada e-postiga"/>		
<input type="button" value="Saada DVK / ADIT-iga"/> <input type="button" value="Saada e-postiga"/>		<input type="button" value="Tagasi"/>

4. Avaneb DVK saatmisaken, kuhu tuuakse registreeritud dokumendilt andmed üle vastavalt süsteemiseadistustele.

DVK dokument: VÄLJA
Dokument Webdesktop-is
Nimi: 10.10.2014 väljasaadetav dokument nr 6-20/1-1 - Koristusteenuse hanke dokumendid
Tüüp: Väljasaadetav dokument
DVK dokument

Üldandmed:
Kataloog: /
Dokumendi number: 6-20/1-1
Reg. kuupäev: [TÄNA] [X]
Täitmistähtaeg: [TÄNA] [X]
Seosviit: 6
Pealkiri: Koristusteenuse hanke dokumendid
Dokumendi liik: Kiri
Lühisisu: Koristusteenuse hange
Kommentaar:

Algataja:
Asutus:
Viit:
E-post:

Saatja andmed:
Asutus: 1234567 - Avalik Asutus
Isikukood: 40987654321 [X]
E-post: juta.jutukas@avalik.ee [X]
Osakonna nimi: Haldusosakond [X]

Saajate andmed:
Asutus: 10839212 - Webware OÜ
Isiku nimi:
Isikukood:
E-post:
Osakonna nimi:
Asutus: -- Puudub --
Isiku nimi:
Isikukood:
E-post:
Osakonna nimi:

Lisa veel üks saaja ..

Piirangud:
Piirang: AK
Kehtestaja:
Kehtiv alates: 02.12.2014 [TÄNA] [X]
Kehtiv kuni: 02.12.2089 [TÄNA] [X]
Piirangu alus: AvTS § 35 lg 1 p 12 - teave, mis sisaldab isikuandmeid

Failid:

<input type="checkbox"/>	Nimi	Suurus	Allikas
<input type="checkbox"/>	hankekutse.odt	7.3KB	Väli "Dokumendi fail(id)"
<input checked="" type="checkbox"/>	hankedok_lisad.odt	7.3KB	Väli "Dokumendi fail(id)"
<input checked="" type="checkbox"/>	hankekutse.ddoc	10.2KB	Väli "Dokumendi fail(id)"

Saada Tagasi

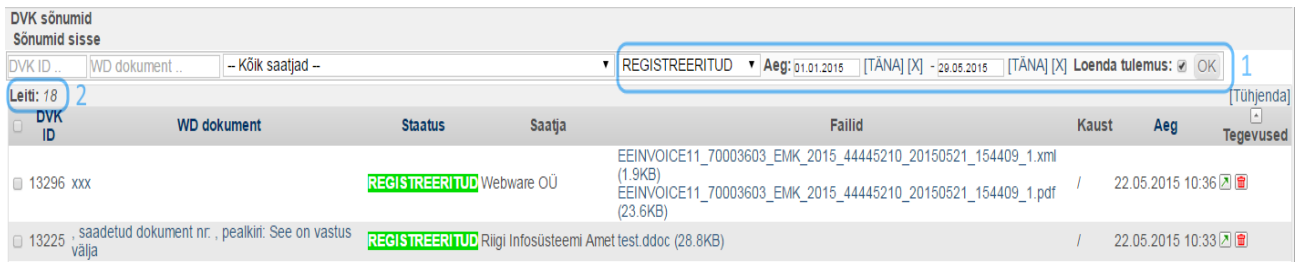
5. Failide plokis saate valida juurde failid, mis lähevad DVK-ga teele.

6. Klõpsake „Saada“.

DVK moodulist registreeritud / väljasaadetud dokumentide loendamine

DVK moodulist registreeritud ja väljasaadetud dokumente on võimalik loendada.

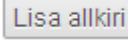

1. Loendamiseks seadistage „Sõnumid sisse“ või „Sõnumid välja“ ploki päises otsingufiltrid. Kui filtrid on seadistatud, linnutage „Loenda tulemus“ ning vajutage „OK“. Järgnevas näites loendatakse 01.01.2015-29.05.2015 saabunud ja registreeritud kõik DVK dokumendid. Lisaks on võimalik ning vajadusel otstarbekas loendada DVK dokumente WD dokumendi dünaamilise nime põhised ja saatja / saaja järgi.
2. Teile kuvatakse loendamistulemus.



The screenshot shows a web application interface for searching DVK documents. At the top, there are search filters: 'DVK ID' (set to 'WD dokument...'), 'Kõik saatjad', 'REGISTREERITUD', 'Aeg: 01.01.2015 - 29.05.2015', and 'Loenda tulemus: OK'. Below the filters, a table lists search results. The table has columns for 'DVK ID', 'WD dokument', 'Staatuse', 'Saatja', 'Failid', 'Kaust', 'Aeg', and 'Tegevused'. Two results are visible: one with ID 13296 and another with ID 13225. Both are marked as 'REGISTREERITUD'.

Dokumendi allkirjastamine

WebDesktopis on dokumendi allkirjastamiseks kaks võimalust:


- serveripõhine allkirjastamine "Lisa allkiri" nupu abil ;
- allkirjastamine otsemuutmise ikooni ning Java abil .

Serveripõhine allkirjastamine

Milleks?

Serveripõhise digiallkirjastamise all mõistame WebDesktopiga liidestatud Sertifitseerimiskeskuse välja antud veebibrauseripluginat, mida sarnaselt kasutatakse ka nt Eesti internetipankades. Serveripõhiseks allkirjastamiseks pole tarvidust mõne teise programmi olemasoluks nt DigiDoc Client, vaid saate allkirjastada dokumendi otse WebDesktopis.

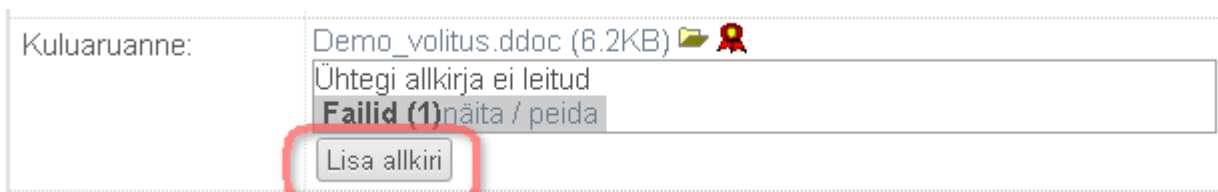
Kuidas kasutada?

1. Avage kande vaatamise vorm.
2. Juhul kui Teile on failiväljale ettevalmistatud BDOC-vormingus fail, siis lugege 4ndat punkti. Kui fail on aga nt PDF- või DOC-vormingus, siis klikake nupukest „Loo DigiDoc dokument“ .
3. Avaneb aken „DigiDoc-i koostamine“ koos järgnevate võimalike valikutega:
 - a. „Faili nimi“ - saate muuta loodava BDOC-konteineri nimetust;
 - b. „Salvestamise koht“ - saate valida välja, kuhu luuakse BDOC-dokument;
 - c. „Failid“ - saate valida failid, mis koondatakse BDOC-konteineriks.
 - d. Pärast valikute tegemist

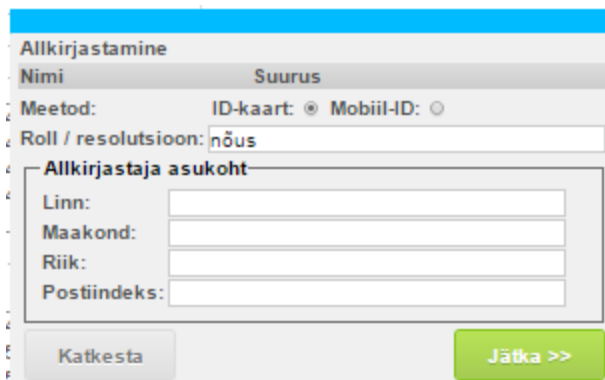
DigiDoc-i koostamine	
Allikas:	14.09.2011 123 Uus Kasutaja
Faili nimi:	Demo_volitus .ddoc
Salvestamise koht:	Väljale: <input checked="" type="radio"/> Kuluaruanne ▼
Failid	
Väli	Fail
<input checked="" type="checkbox"/> Kuludokumendid	Demo_volitus .doc
<input type="checkbox"/> Kuludokumendid	Demo_volitus .pdf
<input type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Katkesta"/>	

vajutage „Salvesta“.

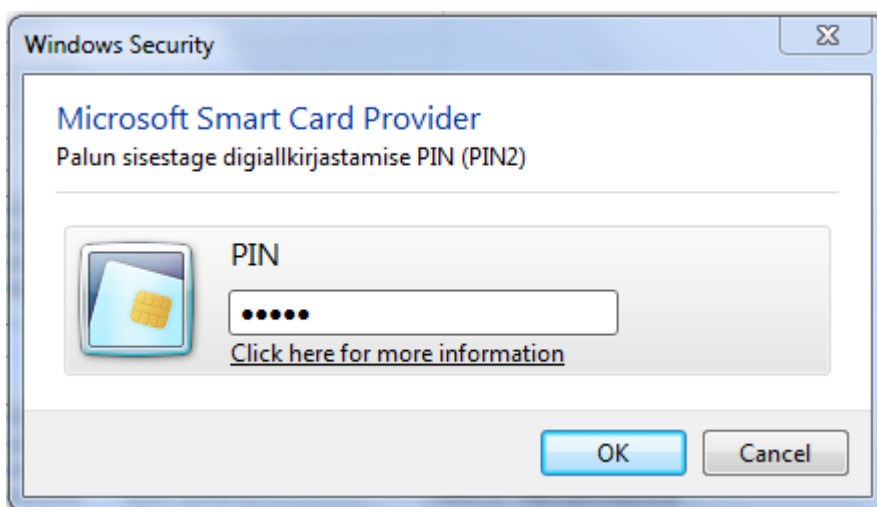
4. Allkirjastamiseks vajutage BDOC-konteineri juurest nupp „Lisa allkiri“ .



- Serveripõhise allkirjastamise nupp on suur ja roheline, kui mulle on allkirjastamise rolliga „Digitaalseks allkirjastamiseks“ suunamine ning bdoc'il puudub minu allkiri.
5. Avaneb allkirjastamisviisi valiku aknake (ID-kaart või M-ID) **Tehke allkirjastamisviisi valik ning soovi korral lisage infot allkirjastamisasukoha kohta.** Valige „Jätka“.



6. Järgmisena valige enda isikukaardi sertifikaat ning sisestage PIN2.



NB! BDOC on Eestis vaikumisi eelistatud allkirjastamistarkvarastandard alates 2015. aastast. Rohkem loe <https://www.ria.ee/bdoc-vormis-digiallkiri/>.


Otsemuutmise nupu abil allkirjastamine

Milleks?

Otsemuutmise nupu abil saate avada DigiDoc Clienti programmi juhul kui see on kohtarvutis installeeritud. Seejärel saate dokumendi allkirjastada DigiDoc Client'is ning pärast allkirjastamist laetakse allkirjastatud fail WebDesktopi failiväljale tagasi.

Kuidas kasutada?

Otsemuutmise nupu abil allkirjastamisprotsessi algus on sarnane serveripõhisele allkirjastamisele.

1. Avage kande vaatamise vorm.
2. Juhul kui Teile on failiväljale ettevalmistatud DDOC-vormingus fail, siis lugege järgmist punkti. Kui fail on aga nt PDF- või DOC-vormingus, siis klikake nupukest „Loo DigiDoc dokument“ 
3. Avaneb aken „DigiDoc-i koostamine“ koos järgnevate võimalike valikutega:

b. „Faili nimi“ - saate muuta loodava DDOC-konteineri nimetust;



c. „Salvestamise koht“ - saate valida välja, kuhu luuakse DDOC-dokument;

d. „Failid“ - saate valida failid, mis koondatakse DDOC-konteineriks.

e. Pärast valikute tegemist vajutage „Salvesta“.

DigiDoc-i koostamine	
Allikas:	14.09.2011 123 Uus Kasutaja
Faili nimi:	Demo_volitus .ddoc
Salvestamise koht:	Väljale: <input type="radio"/> Kuluaruanne ▼
Failid	
Väli	Fail
<input checked="" type="checkbox"/> Kuludokumendid	Demo_volitus .doc
<input type="checkbox"/> Kuludokumendid	Demo_volitus .pdf
<input type="button" value="Salvesta"/> <input type="button" value="Katkesta"/>	

4. Allkirjastamiseks vajutage DDOC-konteineri juurest ikooni „Muuda või ava muutmiseks“.

Allkirjastatud fail: test.ddoc (11.1KB)  

Ühtegi allkirja ei leitud

Failid (1)näita / peida

Samal ajal digiallkirjastamisest ning otsemuutmisest

Alates WD versioonist	5.1.1
Uuendatud	27.04.2015

Milleks?

- Kui üks kasutaja allkirjastab „Lisa allkiri“ nupu või kollase kataloogi abil, siis ei lubata teistel kasutajatel sama faili allkirjastada ning kuvatakse vastavat teadet, kus on toodud hetkel allkirjastava kasutaja nimi, IP-aadress ning lukustamisaeg. Faili lukustamine välistab võimaluse, et samal ajal faili allkirjastades salvestuks ainult viimasena antud allkiri. Pärast faili korrektset allkirjastamist lukustatakse fail automaatselt lahti.
- Kui fail läheb allkirjastamisega lukku ja jääbki lukku avaneb see automaatselt 5 minuti pärast. Kui otsemuutmine jääb lukku, siis lukustub fail lahti, kui kasutaja lahkub kandel.

Kuidas avaldub?

- Kui üks kasutaja on faili avanud allkirjastamiseks kollase kataloogi abil või „Lisa allkiri“ nupuga, **kuvatakse teistele kasutajatele samal ajal luku ikooni ning vastavat teadet**. Faili lukustamine toimib ka jagamislahenduses.

Allkirjastatud käsundusleping:	kasundusleping_ww.bdoc (91.4KB) 	Fail lukustati muutmiseks
	Ühtegi allkirja ei leitud	Lukustaja: Juta Jutukas
	Failid (1)näita / peida	Lukustaja IP: 85.253.141.63
Lepingu allkirjastajad:	Juta Jutukas, Laine Hari, Mari Maasikas	Lukustatud: 26.04.2015 22:03

- **Töölaua ning tavaadministraatoritel ning faili lukustajal on alati võimalus faili lahti lukustada** (üksuse administraatoril õigust pole), kuvatakse teadet „Faili lahti lukustamiseks klõpsige lukul“.

Allkirjastatud käsundusleping:	kasundusleping_ww.bdoc (91.4KB)	Fail lukustati muutmiseks	
	Ühtegi allkirja ei leitud Failid (1) näita / peida	Lukustaja:	Juta Jutukas
Lepingu allkirjastajad:	Juta Jutukas, Laine Hari, Mari Maasika	Lukustaja IP:	85.253.141.63
Lisainformatsioon:		Lukustatud:	26.04.2015 22:03
		Faili lahti lukustamiseks klõpsige lukul	

- Pärast korrektset allkirjastamisprotsessi, lukustatakse fail automaatselt lahti.

Faili serverisse laadimine ✕

Faili ei muudetud (lisa1.doc)!

Juhul kui nt otsemuutmislahenduse abil allkirjastamisprotsessi korrektselt ei lõpetata, võib fail lukku jääda ning sellisel juhul tuleb see käsitsi lahti lukustada. Faili muutmise hoiatusaknas tuleb teha valik, et muutmisseanss korrektselt lõpetataks.

Fail jääb lukku, kui fail avatakse kollase kataloogi abil, mitte failinimele klõpsates ning mingeid tegevusi (allkirjastamist DigiDoc Clientis või muutmist tekstitöötlusprogrammis) ei järgne. Kollane kataloog on faili allkirjastamiseks DigiDoc Clientis või faili muutmiseks.

Valikud ✕

Antud faili käsitlev programm juba käis faili avamise hetkel (MS Office), mis juhtub näiteks siis, kui teil on sama tüüpi dokument juba arvutis avatud vms. Sellest tulenevalt ei saa Webdesktop tuvastada faili muutmise lõpetamise sündmust. Kui Te olete faili muutmise lõpetanud, siis vajutage nupule 'Lae fail serverisse tagasi' Tühistamiseks vajutage 'Katkesta'

Kui kohtarvutis juba töötab vastava dokumendi töötlemise tarkvara, siis saate hoiatava teate valikutega, kus tuleb kindlasti valik teha.

Kolmanda osapoole allkirjastamise lahenduse kasutamine

Alates WD versioonist	5.0.2
Uuendatud	23.04.2015

Milleks?

- 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 kasutada?

1. Klõpsake dokumendi ülaosas asuvas nuppude reas „Jaga“ nuppu.



2. Teid viiakse dokumendi jagamise aknasse, kus saate teha järgnevad valikud:
 - a. **Pealkiri** - kirjeldus jagamise põhjuse ja isiku/isikute kohta, kellele jagamine tehakse;
 - b. **Ligipääs** - saate valida, kas kolmas osapool saab dokumendiga ainult andmeväljadega tutvuda („Vaatamiseks“) või saab ka faili allkirjastada („Allkirjastamiseks“);
 - i. **Allkirjastamiseks** staatuse puhul tekivad täiendavad väljad:
 1. **Ära nõua isikukoodi** - isikukood pole nõutud, allkirjastada saavad kõik isikud, kellele on edastatud dokumendi link;
 2. **Isikukood** - ainult määratud isikud saavad dokumenti allkirjastada (isikukoodid peavad olema teineteisest eraldatud komaga). Kui lisada isikukoodiväljale mitme isiku isikukoodid, saavad mitu isikut dokumenti allkirjastada. isikukood pole nõutud, kui autentimist pole määratud.
 - c. **Autentimine** - kas WD-i jõudmine nõuab kasutajalt autentimist („ID-kaardiga“/„Mobiil-ID-ga“) või mitte („Autentimata“). Autentimisel kuvatakse dokumentide kommenteerijate nimesid;
 - d. **Jagatavad väljad** - missugustelt väljadelt soovite infot jagada;
 - e. **On aktiivne** - kas dokument on aktiivne jagamiseks;
 - f. **Ainult ühelt IP-aadressilt** - kas ainult ühelt IP-aadressilt saadakse dokumenti avada või mitmelt;
 - g. **Kehtiv alates / Kehtiv kuni** - mis ajavahemikus on võimalik linki avada;
 - h. **E-posti aknas** saate seadistada, millisele e-postiaadressile dokument saadetakse („Kellele“), missuguselt e-postiaadressilt („Kellelt“) ning mis on e-kirja temaks („Teema“) ning sisuks („Sisu“);

Lisamine: Jagamine

Pealkiri: *	Leping allkirjastamiseks
Ligipääs:	Allkirjastamiseks
Autentimine:	Autentimata
Ära nõua isikukoodi:	<input checked="" type="checkbox"/>
Isikukood:	<input type="text"/>
Jagatavad väljad: *	<input type="checkbox"/> Lepingu kehtivuse algus <input type="checkbox"/> Lepingu kehtivuse lõpp <input type="checkbox"/> Lepingu fail
Kehtivus:	
On aktiivne:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ainult ühelt IP aadressilt:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kehtiv alates: *	22.04.2015 [TÄNA] [X]
Kehtiv kuni: *	24.04.2015 [TÄNA] [X]
E-post:	
Kellele: *	juta.jutukas@webware.ee
Kellelt:	webdesktop@webware.ee
Teema:	Teile on jagatud fail(id)
Sisu:	<p>Failide vaatamiseks palun klõikige lingile http://test.webware.ee/?page=view_shared_item&shr_id=108154&key=66886ced4c5e3f6dfe4db8292d36f38078a31d62f</p>
Teavitused:	
Jagamise avamisel:	<input checked="" type="checkbox"/>
Faili avamisel:	<input checked="" type="checkbox"/>
Allkirjastamisel:	<input checked="" type="checkbox"/>

Selle jagamisega, annate te õiguse kolmandale osapoolle jagatud väljade nägemiseks ja allkirjastada faile, mis on valitud faili väljade peal!

Salvesta

Katkesta

- i. **Teavituste osas** on võimalik seadistada, kas teile kui jagajale saadetakse automaatteavitus, kui kolmas osapool **avab e-kirja** ja/või **avab faili** ja/või **allkirjastab dokumendi**.
3. Pärast dokumendi jagamise akna täitmist vajutage „Salvesta“ nuppu, misjärel saadetakse (nt käsundisaajale) e-postiteavitus.
4. WD-i kande lõpus asuvast jagamise ploki näete, kas jagamise teavitus on süsteemist välja saadetud.

Jagamine					
E-post (1)					
Kellelt	Adressilt	Kellele	Teema	Aeg	Olek
	webdesktop@webware.ee		Teile on jagatud dokument	21.11.2014 16:10	Saadetud

Mida näeb kolmas osapool?



Jagamise kiirjuhendi, mida edastada kolmandale osapoolale, leiate siit

1. Kolmandale osapoolale jõuab järgmine e-posti teade (sõnumi sisu sõltub WD-s koostatud jagamisteatest):

Pealkiri [Webdesktop: Käsundusleping] Teile on jagatud dokument
Saatja Webdesktop
Saaja
Vastus aadressile webdesktop@webware.ee
Kuupäev R 16:10

Dokumendi saate allkirjastada aadressil: http://webware.ee/?page=view_shared_item&shr_id=60153&key=df373e0434d628c217be10df95c7f7d3883acfe8

2. E-kirjas asuvale lingile klõpsates avaneb dokument kohe (ilma autentimiseta) või siis nõutakse autentimist (ID-kaardi või M-ID'ga).

- a. Juhul kui jagamisel on seadistatud kolmanda osapoolle isiku autentimine, avaneb autentimisvaliku aken (ID-kaart/Mobiil-ID)

Valige autentimise viis

Jagatud dokumendi nägemiseks peate ennast identifitseerima. Valige alt poolt identifitseerimise viis

ID-kaart Mobiil-ID

- b. M-ID'ga autentimisel tuleb sisestada mobiiltelefoninumber ning PIN1. ID-kaardiga autentimisel tuleb sisestada ID-kaardi PIN1 kood.

Mobiil-IDga sisselogimine

Käesoleva jagatud dokumendi nägemiseks peate ennast identifitseerima mobiil-ID abil. Palun sisestage allpool olevasse lahtrisse oma mobiiltelefoni number

Telefoni number:

OK Katkesta

3. Avaneb jagatud dokumendi vaatamisaken:

- Juhul kui dokument on jagatud allkirjastamiseks, kuvatakse failireal „Lisa allkiri“ nappu. Kui dokumendile on antud ainult vaatamisõigus, siis puudub allkirjastamise napp.
- Kui dokument on jagatud mitmele isikule korraga ning kui parajasti üks isik allkirjastab, kuvatakse teistele faili juures luku ikooni ning puuduvad allkirjastamisnupud (kollane kataloog ning „Lisa allkiri“) [kasundusleping_vw.bdoc \(91.4KB\)](#) Vt faili lukustamise kohta rohkem siit
- Vajadusel saab kolmas osapool lisada kommentaari dokumendi kohta. Kommentaari kohta kuvatakse kuupäev, kellaeg ning IP-aadress.

Vaatamine: Käsundusleping Juta Jutukaga 2-7/9

Pealkiri:	Käsundusleping Juta Jutukaga
Lepingu kehtivuse algus:	28.04.2015
Lepingu kehtivuse lõpp:	28.04.2016
Lepingu fail:	kasundusleping_vw.bdoc (91.4KB) Ühtegi allkirja ei leitud Failid (1) näita / peida Lisa allkiri

Sule aken, kui oled lõpetanud tegevused dokumendiga!

Kommentaariid

Lisa kommentaar

Lisa kommentaar

Kuidas leida WD-st välja jagatud dokumenti?

Jagatud dokumendi tuvastamine lingis oleva jagamise ID järgi

WD-st välja jagatud dokumendi tuvastamist WD poole pealt võib tarvis minna nt kui jagatava kande kehtiv kuni kuupäev on möödunud ning kolmas osapool teatab, et jagamise link enam ei avane.

1. Dokumendi leidmiseks küsige kolmandalt osapoolelt URL-aadress, millest võtke item id (antud näites) ning sisestage see ülaribal asuvasse otsinguaknasse. Item id-le lisage ette „#“

```
?page=view_shared_item&item_id=108404&key=de687427f4001e92ea88b9c860411715d3191857
```

2. Teile avaneb välja jagatud dokument.

Jagatud dokumendi otsimine objekti otsingust

Objekti otsingu detailse otsingu vormilt saate otsida välja jagatud dokumente aktiivsuse staatuse, jagaja, jagamise aja, pealkirja, ligipääsu, autentimise ning isikukoodi järgi.

1. Valige „Otsi“ → „Objekt“.
2. Otsinguaknas klõpsake „Detailne otsing“ nuppu.
3. Klõpsake lahti plokk „Jagamine“ ning koostage sobiv otsing.
4. Klõpsake „Otsi“.

Jagamise kiirjuhendi, mida edastada kolmandale osapoolle:

Dokumendi vaatamine / allkirjastamine

Vaatamine

1. Dokumendi vaatamiseks klõpsake failinimetust.
2. Soovi korral saate lisada kommentaare. Sisestage kommentaar ning klõpsake

Lisa kommentaar

Allkirjastamine

1. Klõpsake failireal asuvat nuppu .
2. Avaneb allkirjastamise aken. Valige allkirjastamisviis ning vajutage .
3. Sisestage PIN2.

4. Vajadusel saate lisada kommentaari dokumendi kohta .












Kui dokument on jagatud mitmele isikule korraga ning kui parajasti üks isik allkirjastab, kuvatakse teistele faili juures luku ikooni. [kasundusleping_ww.bdoc \(91.4KB\)](#)

Puuduvad allkirjastamisnupud (kollane kataloog ning „Lisa allkiri“.)

Ikoonide ja nuppude kirjeldused

Süsteemist leiate järgmised ikoonid. Kui liigutate arvutihiire WebDesktopis ikooni kohale, kuvatakse nupu funktsionaalsus.

Ikoon	Tegevus
	Otsing
	Lemmikud
	Vaata
	Muuda
	Kustuta
	Loo Digidoc dokument
	Lisa uus
	Taasta
	Loo pdf dokument
»	Kannab üle valitud liikmed
«	Kannab tagasi valitud liikmed
*	Kohustuslik väli

Töölaud

Pärast sisselogimist suunatakse Teid otse töölaua vaatesse, kus paikneb enamus kasutaja jaoks olulisest informatsioonist. Töölaua seadistamiseks valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Seaded“.

Ülariba

Ülariba sisaldab otsinguakent; ikoone „Lemmikud“, „Avaleht“, „Abi“, „Info“; keelevaliku ikoone,



kuupäeva, kellaega, kasutajanime ning väljalogimisnuppu.

Kuupäeva ning kellaaja seadistamine

Näita ülaribal kuupäeva:




Näita ülaribal kellaega:



Saate seadistada, kas ülaribal näidatakse kuupäeva. Seadistamiseks valige „Haldamine“ → „Seaded“ → linnutage vastavalt soovile lahtrid „Näita ülaribal kuupäeva“ ja/või „Näita ülaribal kellaega“.

Jäljerida

Webdesktop - **TEST keskkond**

 ▶ Asutus ▶ Lõuna JO üksus ▶ Dokumendiregister ▶ 02 - Infohaldus

Jäljerida asub otse ülariba all ning näitab hetke asukohta struktuuripuu. Nt antud näites asutakse Lõuna JO üksuse all, dokumendiregistris, funktsiooni „Infohaldus“ all.



Võrdle jäljereal toodud infohalduse funktsiooni asukohta puus toodud asukohaga.



Avaleht

Töölaua avalehele on koondatud kasutaja igapäevaseks tööks vajalik.

Üksus > Kasutajad Otsi | Lisa uus | Haldamine

Ülesanded (0)	Sünnipäevad (0)
Tähtaja ületanud ülesanded (0)	Küsitlused (0)
Kalendrisündmused (0)	Minule suunatud (15) Sorteeri kategooria järgi
Minu viimati lisatud (11)	Muud suunamised (0)
Viimati lisatud (10)	Lemmikud (7)
<ul style="list-style-type: none"> Avalik 2014 a suvepäevade projektmeeskond Maasikas 1-5.2/30 Koostööleping kontserni 2014 aasta suvepäevade korraldamiseks 1-6/38, 22.05.2014, Hinnapäring Suvepäevade k Projekt Dokumendi- ja infohalduse korrastamine - IDEE Projekt Kontserni suvepäevad 2014 - TEOSTAMISEL Projektid P - Projektid see on vaikeväärtus 3-4.3/221.05.2014 	<ul style="list-style-type: none"> Uudised - Sisemised (3) Uudiste kehtiv kuni test Minu uudis merve proov Uudised - Postimees (10)

Viimati lisatud objektid ja tähtjaks tegemata dokumendid

Saate seadistada, kas Teie avalehel näidatakse plokkide „Minu viimati lisatud“, „Viimati lisatud“, „Tähtjaks tegemata dokumendid“.

1. Valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Seaded“.
2. Linnutage vastavalt vajadusele lahtrid „Näita viimati lisatud objekte avalehel“ ja/või „Kuva tähtaja ületanud dokumendid avalehel eraldi plokkis“.

Puu

Puus asuvad kõik süsteemi sisestatud objektid/dokumendid. Puu asub töölaua vasakus servas ning üldiselt on see suletud. Puu pole ettenähtud igapäevaseks kasutamiseks, vaid selle eesmärgiks on hõlbustada administraatori tegevusi. See, kui palju objekte näidatakse tavakasutajale sõltub juurdepääsuõigustest. Tavakasutajale kuvatakse puus infot



„Teil puudub õigus kuvada vahepealseid tasemeid“ nende kataloogide puhul, mis asuvad kataloogis, kuhu kasutajal õiguseid pole.

Kuidas kasutada?

1. Puu avamiseks klõpsake töölaua vasakut äärraami.
2. Puu kataloogide avamiseks klõpsake “+” ikooni.

Menüüd

Paremas ülanurgas on kolm menüüd:

- „Otsi“ - informatsiooni otsimiseks;
- „Lisa uus“ - informatsiooni lisamiseks;
- „Haldamine“ - informatsiooni haldamiseks ning mõningate seadistuste muutmiseks.

Kasutajainfo ja isiklikud seaded

Kasutajainfo

Vajadusel saate muuta enda kasutajakonto kaardil olevat infot.

1. Selleks valige ülamenüü „Haldamine“ → „Minu info“.

Kasutaja info muutmine		
Eesnimed:	Uus	Foto:
Perenimi:	Kasutaja	<input type="text" value="Vali fail"/> Pole valitud
Kasutajanimi:	uus.kasutaja	kustuta: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Isikukood:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Aktiivne parool:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Uus parool:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Parool uuesti:	<input type="text"/>	
On töölaua admin:	Ei	
On admin:	Ei	
On passiivne:	Ei	
On valitav:	Jah	
Grupid:	Kõik töötajad Personalitöötajad Registreerijad	
Kehtiv alates:	<input type="text"/>	
Kehtiv kuni:	<input type="text"/>	

2. Avaneb aken „Kasutaja info muutmine“, kus saate muuta järgnevaid andmeid:

- **Foto** - saate lisada endast pildi;
- **Isikukood**;
- **Aktiivne parool** - aktiivset (vana) parooli küsitakse parooli muutmisel, kui olete sisenenud süsteemi kasutajanime ja parooliga. ID-kaardi ja M-ID-ga sisenemisel aktiivset parooli ei küsita.
- **Uus parool** - uus parool peab olema vähemalt 8 tähemarki pikk ning sisaldama ühte suurtähte ning numbrit;
- **Parool uuesti** - sisestage uus parool uuesti;
- **E-post**;
- **SMS-i e-post**;
- **Telefon 1**;
- **Telefon 2**,

- **GSM;**
- **Faks;**
- **Eemal** - kui on linnutatud, tähendab, et olete kontorist eemal ning kõikide dokumentide suunamised edastatakse asendajatele;
- **Eemal kuni** - kuupäev, mis ajani ollakse kontorist eemal;
- **Asendaja** - isik, kellele edastatakse suunamised;
- **Asendaja suunamiste rollid** - suunamiste rollid, mis edastatakse asendajale;
- **Ametinimetus** - kasutaja ametinimetus;
- **Struktuuriüksus** - kasutaja struktuuriüksus;
- **Muu info** - lisainfo väli.

3. Kui kõik muudatused on tehtud, vajutage „Salvesta“ nuppu.

Isiklikud seaded sh avalehe seadistamine

WebDesktopi isiklike seadete muutmiseks valige „**Haldamine**“ → „**Seaded**“.

Üldine

- **Kuva nimekirjades tähestiku riba, kus võimalik** - nimekirjavaates kuvatakse tähestikuriba, mis annab täiendava filtreerimisvõimaluse tekstitüüpi väljade puhul ;



- **Näita ülaribal kuupäeva** - ülaribal kuvatakse kuupäev vt lähemalt siit.
- **Näita ülaribal kellaega** - vt lähemalt siit.
- **Näita viimati lisatud objekte avalehel** - vt lähemalt siit.
- **Kuva tähtaja ületanud dokumendid avalehel eraldi plokis** - vt lähemalt siit.
- **Nimekirjades näidatav ridade arv** - saate valida, kui palju kandeid kuvatakse nimekirjavaates (valikus on 5 kuni 200 kannet). | [Järgmine \(20\)](#) »»» |
- **E-posti (IMAP) server.**
- **IMAP-i port.**
- **SSL (TLS) kohustuslik.**

Välimus

Saate valida värvistiili tervele WebDesktopile.

Uudised

Saate valida, kas avalehel kuvatakse sisemisi uudiseid (Internal), Postimehe uudiseid või mõlemaid. Mitme valiku tegemiseks kasutage ctrl-klahvi.

Üksuse uudised

Saate valida, millise üksuse sisemisi uudiseid Teie avalehel kuvatakse.

Kalender

Saate teha kalendrite lisaseadistusi.

- Nädalapäevad.
- Aktiivne aeg.
- Hoia lahti kogupäeva skaala.
- Hoia lahti ajaskaala enne aktiivset aega - seotud üleval pool oleva väljaga „Aktiivne aeg“.

E-posti signatuur

Isiklike seadete („Haldamine“ → „Seaded“ → „E-posti signatuur“) vabatekstiväljale saate seadistada isikliku signatuuri, mida kasutatakse e-posti saatmisel WD-st ning jagamisel.

Ajaplaneerimine

WebDesktopis on ajaplaneerimiseks järgnevad võimalused:

- kalendrid;
- ülesanded.

Kalendrid

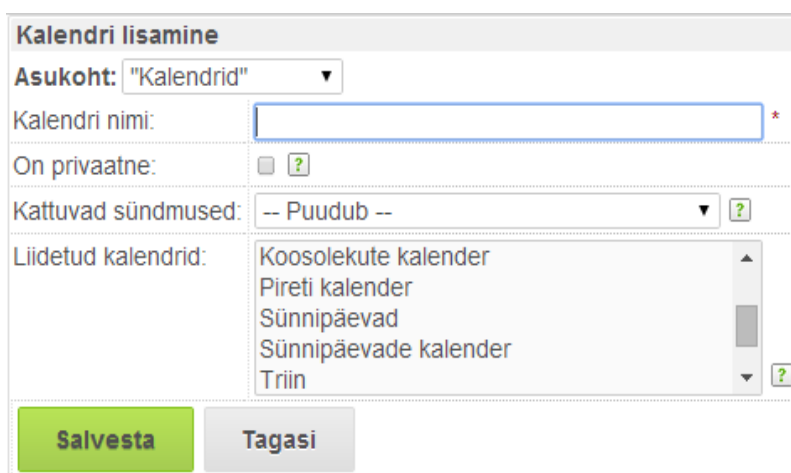
Milleks?

WebDesktopis on võimalik luua üldisi kalendreid nt sünnipäevade kalender või puhkuste kalender kui ka personaalseid kalendreid nt töötaja koosolekute kalender. Kalendrisündmuse kuvatakse kasutaja töölaual „Sünnipäevade kalender“ ning „Kalendrisündmused“ plokkides. Vajadusel saate omavahel liita erinevates kalendrites olevaid sama liiki kalendrisündmuseid.

Kuidas kasutada?

Kalendri lisamine

1. Lisage kalender. Valige ülamenüü „Lisa uus“ → „Kalender“.
2. Avaneb kalendri lisamise aken.
 - a. Andke kalendrile nimi.
 - b. Linnutage „On privaatne“ väli, kui kalender luuakse isiklikuks kasutamiseks.
 - c. Loodud kalendreid on võimalik liita, selleks tuleb kalendrist A valida millised sündmused tuuakse kalendrist B üle. Seejuures kalendris B, kust sündmused üle tuuakse, ei kuvata kalendri A sündmuseid.
 - d. Kui valikud on tehtud, vajutage „Salvesta“.



Üldjoontes toimub kalendrisündmuse lisamine sarnaselt, kuid mõningate pisinüansside tõttu sünnipäeva ning muud liiki kalendrisündmuse vahel anname juhised eraldi.

Kalendrisündmuse (v.a sünnipäeva) lisamine

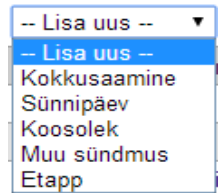
Leidke loodud kalender. Valige „Haldamine“ ülamenüü → „Kalendrid“ ning klõpsake loodud kalendri nimel.



1. Sündmuse lisamiseks on kaks moodust:
2. Vajutage vasaku või parema hiireklahviga (sõltub veebilehitsejast) rohelisel taustal märgitud kellaegadel nii et tekiks sündmuse lisamise valik. Klõpsake soovitud sündmusel. **NB! Juhul kui kalender on nt kuuvaates, siis klõpsake esmalt soovitud kuupäeva ning seejärel klikake kellaega.**



- Juhul kui kasutate kalendrit nimekirjavaates, valige vasakust ülanurgast “– Lisa uus –“
- Avaneb sündmuse lisamise aken, mis on teatud osas eeltäidetud.
- Sisestage pealkirja väljale see, mida soovite kuvada töölaual kalendrisündmuste plokis.



Sündmuse lisamine: Koosolek

Pealkiri: *

Asukoht: Kategooria:

On privaatne: ? Kogupäeva sündmus:

Alguse aeg: [TÄNA] [X]

Löpp: [TÄNA] [X]

Muutmise piirangud: Omanik: Osalejad:

Meeldetuletus: enne algust: e. lõpu: e-posti teel: sms-i teel:

Osalejad: Nimi: Tühjenda

Grupp:

Jana Jauram
Juta Jutukas
Uus Kasutaja

>>
<<
<||
Vali mind

Kordus:

Sisu:

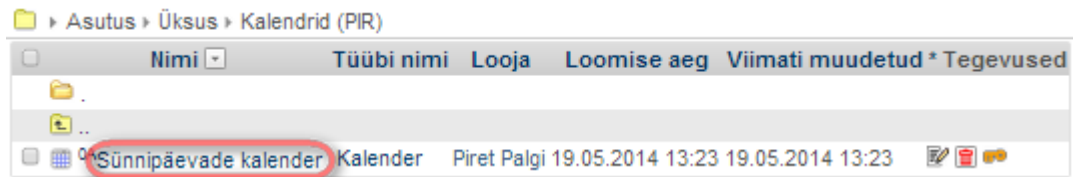
Salvesta Salvesta ja lisa uus Katkesta

- Asukoha väljale saate lisada info, kus geograafilises punktis sündmus aset leiab.
- Kui linnutate „On privaatne“ välja, siis kuvatakse sündmust ainult sündmuse sisestajale. Selleks, et kuvada sündmust kõikidele töötajatele, linnukest teha ei tohiks.
- Linnutage „Kogupäeva sündmus“ väli siis, kui tegemist on kogupäeva sündmusega.
- Lahter „Alguse aeg“ on automaatselt täidetud. Alguse aeg on seotud meeldetuletustega.
- Lahter „Löpp“ sisaldab sündmuse meeldetuletuse lõpukuupäeva.
- Muutmise piirangutes saab valida, kes saavad sündmust muuta, kas sündmuse sisestaja ehk omanik, osalejad või mõlemad. Soovi korral saab seadistada e-posti või sms-i teel edastatavat meeldetuletuse aega.
- „Osalejad“ plokis on võimalik märkida inimesed, kes saavad teavituse e-posti või sms-i teel. **NB! Selleks, et kalendrisündmust kuvataks kasutaja töölaual, peab kasutaja olema lisatud osalejaks.**
- Kui linnutate välja „Kordus“, saate märkida sündmuse korduvaks. Oletame, et soovime märkida iganädalaseks sündmust, mis toimub ajavahemikul 01.04.2014 - 29.04.2014, siis selleks määrame ka sündmuse lõpu kuupäeva. Vastasel juhul sündmust ei korrata kalendris.
- „Sisu“ lahter võimaldab lisada täpsustavat informatsiooni.
- Kui sündmuse kohta käiv informatsioon on sisestatud, salvestage sündmus.

Alguse aeg: [TÄNA] [X]

Löpp: [TÄNA] [X]

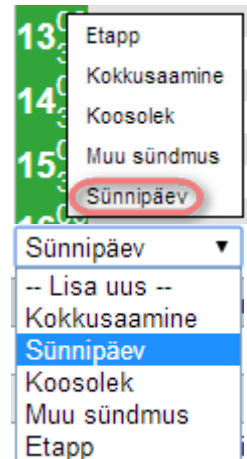
Sünnipäeva lisamine



Leidke loodud kalender. Valige „Haldamine“ ülamenüü → „Kalendrid“ ning klõpsake loodud kalendri nimel.

1. Sünnipäeva lisamiseks on kaks moodust:

- Vajutage vasaku või parema hiireklahviga (sõltub veebilehitsejast) rohelisel taustal märgitud kellaegadel nii et tekiks sündmuste lisamise valik. Klõpsake soovitud sündmusel.
- Juhul kui kasutate kalendrit nimekirjavaates, valige vasakust ülannurgast “– Lisa uus –“



- Sisestage pealkirja väljale see, mida soovite kuvada töölaual sünnipäevade plokis.
- Asukoha väljale saate lisada info, kus geograafilises punktis sünnipäev aset leiab.
- Kui linnutate „On privaatne“ välja, siis kuvatakse sünnipäeva ainult sünnipäeva sisestajale. Selleks, et kuvada sünnipäeva kõikidele töötajatele, linnukest teha ei tohiks.
- „Kogupäeva sündmus“ lahter peab olema linnutatud ning linnukese eemaldamine pole võimaldatud ka töölauaadministraatorile.

On privaatne: **Kogupäeva sündmus:**

- „Alguse aeg“ lahter on automaatselt täidetud. Sünnipäev kuvatakse kasutajale avalehel 1 päev enne sünnipäeva, sünnipäeval ning 1 päev pärast sünnipäeva. Alguse aeg on seotud meeldetuletustega.
- „Lõpp“ lahter sisaldab sünnipäeva meeldetuletuse lõpukuupäeva. See on 15 aastat hilisem alguse ajast.
- Muutmise piirangutes saab valida, kes saavad sünnipäeva andmekaarti muuta, kas sünnipäeva sisestaja ehk omanik, osalejad või mõlemad. Soovi korral saab seadistada e-posti või sms-i teel edastatavat meeldetuletuse aega.
- „Osalejad“ plokis on võimalik märkida inimesed, kes saavad teavituse e-posti või sms-i teel. **NB! Osalejate lisamine ei mõjuta avalehel kuvatavat sünnipäeva st sünnipäev kuvatakse kasutajatele ka siis, kui nad pole märgitud osalejateks.**

Kordus:

<input type="radio"/> Päevane	<input type="text" value="19"/> . kuupäev iga
<input type="radio"/> Nädalane	<input type="checkbox"/> jaanuar <input type="checkbox"/> veebruar <input type="checkbox"/> märts <input type="checkbox"/> aprill
<input type="radio"/> Kuine	<input checked="" type="checkbox"/> mai <input type="checkbox"/> juuni <input type="checkbox"/> juuli <input type="checkbox"/> august
<input checked="" type="radio"/> Aastane	<input type="checkbox"/> september <input type="checkbox"/> oktoober <input type="checkbox"/> november <input type="checkbox"/> detsember

- Eellinnutatud „Kordus“ väli võiks jääda linnutatuks. Selle tulemusena kuvatakse sünnipäev avalehel järgmistel aastatel uuesti.
- „Sisu“ lahter võimaldab lisada täpsustavat informatsiooni.
- Kui vajalikud andmed on sisestatud, salvestage sünnipäev.

Kalendrisündmuse nimekirjavaade ning sündmuse vaatamine

Kõikide kalendrisündmuste nägemiseks nimekirjavaates liikuge struktuuripuu (asub vahetult ülariiba all) kalendrisse. Sündmuse nimele klõpsates avatakse sündmuse kaart, kus näete detailsemat infot (pealkiri, asukoht, alguse aeg, lõpp, loomise aeg jne).

Vaatamine: Sünnipäev

Pealkiri: Juta Jutuka sünnipäev

Asukoht:

Kategooria:

On privaatne: Ei **Kogupäeva sündmus:** Jah

Alguse aeg: 19.01.2015

Lõpp: 15.01.2030

Loomise aeg: 19.01.2015 08:44

Looja: Piret Palgi

Muutmise piirangud: Omanik: Jah **Osalejad:** Ei

Meeldetuletus: enne algust: Puudub, e. lõppu: Puudub, e-posti teel: Jah sms-i teel: Jah

Osalejad:

Jrk nr	Nimi	Üksus	Vastus	Vast. aeg	* Vaatas
--------	------	-------	--------	-----------	----------

Kordus: (🔄 1) 19. kuupäev iga jaanuar

Sisu:

[Muuda](#) [Kalender](#)

1. Nupule „Kalender“ klõpsates saate liikuda kalendrivaatesse.
2. Kui teete sündmusel parema hiireklõpsu, saate minna sündmust vaatama, muutma või selle täiesti ära kustutada.

Esmaspäev, 19. Jaanuar 2015

Kogupäeva sündmused (1) [-8:00] [8:00-17:00] [17:00-]

(🔄 1) 🗓️ **Juta Jutuka sünnipäev (Sünnipäevade kalender)**

Sündmused enne 8:00 (0) [xx:xx] [8:00-17:00] [17:00-]

Sündmused vahemikus 8:00-17:00 (0) [xx:xx] [-8:00] [17:00-]

Sündmused pärast 17:00 (0) [xx:xx] [-8:00] [8:00-17:00]

17:00
17:30
18:00
18:30

Vaata
Muuda
Kustuta

Ülesanded

Milleks?

Ülesannete halduse moodul on mõeldud lihtsate ühekordsete tööülesannete jagamiseks näiteks „Printeri tahmakasseti vahetus“.

Kuidas kasutada?

1. Valige „Lisa uus“ ülamenüü → „Ülesanne“.
2. Avaneb ülesande lisamise aken.
3. Sisestage pealkirja väljale see, mida soovite kuvada otse kasutaja töölaual nt „Kasta lilli“ vms.
4. Asukoha väljale saata lisada infot ülesande asukoha kohta nt nõupidamiste ruum vms.
5. Vaikimisi on ülesande staatus „Pole alustatud“. Iga ülesande staatus peab jõudma „Tehtud“ staatusesse. Seejärel ei kuvata ülesannet enam kasutaja töölaual.
6. Kui linnutate „On privaatne“ välja, siis kuvatakse ülesannet ainult ülesande sisestajale. Selleks, et kuvada ülesannet kõikidele töötajatele, linnukest teha ei tohiks.
7. Tähtaeg - Ülesande tähtaja kuupäev.

Lisamine: Ülesanne

Asukoht: "Ülesanded (PIR)" ▼

Pealkiri:

Asukoht:

Olek: Pole alustatud ▼

On privaatne: ?

Tähtaeg: 19.05.2014 [TÄNA] [X]

Alguskuupäev: 19.05.2014 [TÄNA] [X]

Lõpetatud: [TÄNA] [X]

Meeldetuletus: enne algust: -- Puudub -- ▼ enne tähtaega: -- Puudub -- ▼ e-posti teel: sms-i teel:

Prioriteet: -- Puudub -- ▼ Kategooria: -- Puudub -- ▼

Ressurss: planeeritud: tundi, tegelik: tundi

Osalejad: algab ▼ Filtreeri Tühjenda

Juta Jutukas Uus Kasutaja	<input type="button" value=" >"/>	Jana Jauram
	<input type="button" value=">>"/>	
	<input type="button" value="<<"/>	
	<input type="button" value="< "/>	

Sisu:

Salvesta

Katkesta

8. Alguskuupäev - Ülesande alguskuupäev, on seotud meeldetuletustega.
9. Lõpetatud - Ülesande lõpetamise kuupäev. Kui kasutaja märgib ülesande tehtuks, täidetakse automaatselt „Lõpetatud“ väli.
10. Meeldetuletus:
 - a. enne algust - on seotud alguskuupäevaväljaga;
 - b. enne tähtaega - on seotud tähtajaväljaga;
 - c. e-posti teel - on vaikumisi linnutatud, e-posti teavitus saadetakse e-postiaadressile, mis on määratud kasutajakaardil;
 - d. sms-i teel - sms-i saatmiseks peab kasutajakaardil olema täidetud sms-posti väli.
11. Prioriteet - Etteseadistatud prioriteetidid.
12. Kategooria - Etteseadistatud kategooriad.
13. Ressurss - Ülesande sisestajal on võimalik ettemääratleda planeeritud ajakulu, ülesande täitja saab pärast ülesande täitmist märkida, milline oli tegelik ajakulu.
14. Osalejad - Selleks, et ülesannet kuvataks kasutaja töölaual, peab kasutaja lisama osalejaks.
15. Sisu - Saate lisada ülesande kohta lisainformatsiooni.

Lemmikud

Milleks?

Lemmikud on WebDesktopi moodul, mis võimaldab salvestada WebDesktopi keskkonda viiteid nii WebDesktopi sisemistele ressurssidele (kalendrid, registrid jne), kui ka välistele ressurssidele (lingid välistele interneti lehetedele). Lemmikud kuvatakse avalehel „Lemmikud“ plokis. Iga kasutaja saab lisada isiklikke lemmikuid oma avalehele.



Töölaua ja üksuse administraatoril on õigus lisada lemmikuid kas vastavalt töölaua või kogu üksuse kasutajatele.

Kuidas kasutada?

Välislingi lisamine

1. Lemmiku lisamiseks vajutage ülaribal asuvat lemmiku ikooni
2. Avanenud lemmikute aknas valige „Lisa uus“.
3. Avaneb uue lemmiku lisamise aken, kus täitke ära vajalikud väljad.
 - a. URL-i väljale kopeerige soovitud veebilehe aadress.
 - b. Kuna tavakasutajad saavad lemmikut panna vaid endale ning seda ei kuvata ka süsteemadministraatorile, siis parooli lisamine lisafunktsionaalsust ei anna.
 - c. Teksti värvi kuvatakse avalehel lemmikute plokis.
 - d. Tausta värvi kuvatakse avalehel lemmikute plokis.
 - e. Kui soovite, et lemmikute plokis klikatav link avataks uues aknas, tehke linnuke lahtrisse „Ava uues aknas“.
 - f. Ikooni kuvatakse ülaribal, kui lemmik lisatakse WebDesktopi ülaribale. Lemmiku lisamiseks ülaribale minge lemmikute vaatesse ning vastava lemmiku juures klikake „Lisa ülaribale“ ikooni

Lemmikud

Lingi muutmine

Nimi:

URL:

Parool:

Teksti värv:

Taustavärv:

Ava uues aknas:

Ikoon:


Siselingi lisamine nimekirjavaate päisest ning kande vaatamise vormilt

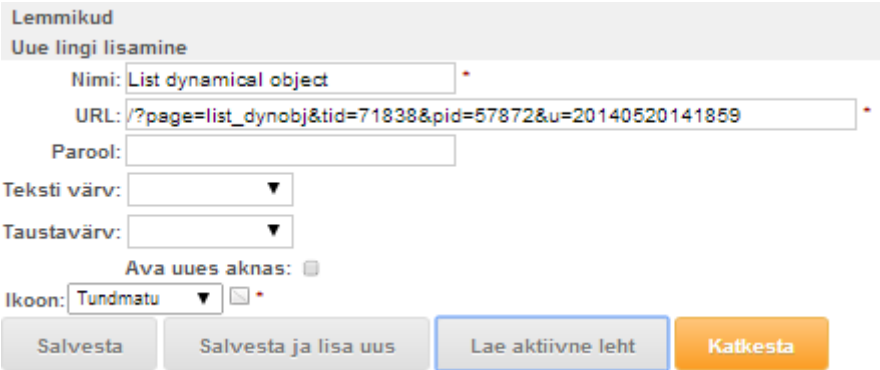
Webdesktopi sisest linki saab isiklikuks kasutamiseks kõige kiiremini lisada nimekirja päisest lemmiku ikoonist ning kande vaatamise vormilt .

1. Selleks sooritage otsing või avage kande vaatamise vorm.
2. Otsingutulemuste nimekirjavaatest või kande vaatamise vormilt klõpsake lemmikute ikooni. Kui tärn muutub aktiivseks (kollaseks), on lemmik avalehele lisatud.

Rendilepingud		Filtrid [Tühjenda]: <i>Staat</i> (algab): 'Kehtiv'				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Üksus	Ettevõte	Jrk nr	Kuupäev	Asutus
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Testüksus	Maasikas	1-5.1/21	28.03.2014	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Testüksus	Maasikas	1-5.1/22	28.03.2014	

Siselingi lisamine ülaribalt

1. Esmalt minge WebDesktopis sellesse asukohta, mida soovite endale lemmikuks lisada. Nt võib olla tarvidus, et avalehel oleks otselink kirjavahetuse registrisse.
2. Kui olete kirjavahetuse registri avanud, klõpsake ülaribal asuvat lemmikute ikooni .
3. Vajutage „Lisa uus“ nuppu.
4. Uue lemmiku lisamise aknas vajutage akna ülasaosas asuvat nuppu „Lae aktiivne leht“.
5. Automaatselt täidetakse ära nime ning URL-väli.
6. Vajadusel tehke täiendusi (vt välislingi lisamise punkti) ning salvestage lemmik.



Lemmikud
Uue lingi lisamine

Nimi: List dynamical object *

URL: /?page=list_dynobj&tid=71838&pid=57872&u=20140520141859 *

Parool:

Teksti värv:

Taustavärv:


Ava uues aknas:

Ikoon: Tundmatu



Salvesta Salvesta ja lisa uus Lae aktiivne leht Katkesta

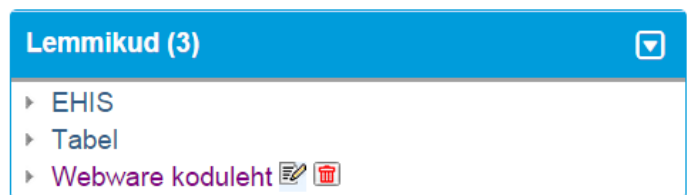
Lemmikute muutmine / kustutamine

Lemmikute muutmiseks ja kustutamiseks on kaks võimalust:


1. avalehelt vastavate nuppude abil;
2. ülaribal asuva lemmikute ikooni kaudu .

Avalehelt lemmikute muutmise ja kustutamise

1. Liikuge lemmikute ploki oleva lemmiku nimetuse peale ning klõpsake vastavalt vajadusele muutmise  või kustutamise  nuppu.
2. Lemmiku kustutamisel küsitakse täiendavat kinnitust. Muuta ja kustutada ei saa neid lemmikuid, mis on administraatori pandud.



Lemmikute muutmise ja kustutamise ülariba kaudu

1. Klõpsake ülaribal asuvat ikooni .
2. Lemmikute nimekirjavaates tegevuste veerus asuvad muutmise ja kustutamise nupud, mille abil saate lemmikut muuta või kustutada.

Küsitluse loomine

Milleks?

Küsitluste moodul võimaldab koostada nii anonüümseid kui isikustatud küsitlusi kasutades tekstilahtreid ning valikväärtuste lahtreid. Aktiivne küsitlus kuvatakse kasutaja avalehel spetsiaalses ploki. Küsitluse saab luua administraator ja tavakasutaja, kes kuulub küsitluse toimetajate gruppi.

Kuidas seadistada küsitluse toimetajate gruppi?

Küsitluste toimetajate grupi saate määrata töölaua seadistustest.

1. Lisage uus grupp küsitluste toimetajate tarvis, kui sobilikku veel olemas pole.
2. Valige „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“.
3. Klõpsake rohelist „Muuda“ nuppu.
4. Valige „Küsitluste haldajad“ väljale küsitluste toimetajate grupp. Klõpsake „Salvesta“.

Kuidas koostada küsitlust?



Küsitlused peavad olema aktiveeritud konfiguratsioonifailist. Küsitluse aktiveerimiseks võtke ühendust WebDesktopi kasutajatoega.

1. Küsitluse lisamiseks valige „Haldamine“ → „Küsitlused“.

Lisa uus

2. Avaneb (olemasolevate) küsitluste nimekirjavaade, kus klõpsake nuppu.

3. Avaneb uue küsitluse lisamise aken.

Uue küsitluse lisamine

Nimetus:	Kasutajate rahulolu DHS-ga *
Alguskuupäev:	19.01.2015 [TÄNA] [X] *
Lõpu kuupäev:	23.01.2015 [TÄNA] [X] *
Kuva avalehe plokina:	<input checked="" type="checkbox"/> ?
On anonüümne:	<input checked="" type="checkbox"/>
On aktiivne:	<input checked="" type="checkbox"/>
Nõua vastust:	<input checked="" type="checkbox"/> ?
Grupi õigused	
Küsitluse täitjad:	<ul style="list-style-type: none">Ostuarvete kooskõlastajad2014 a suvepäevade projektimeeskondKõik töötajadEelvaatajadPrivaatne gruppPrivaatne gruppPrivaatne gruppPrivaatne grupp
Tulemuste nägijad:	<ul style="list-style-type: none">DemoJagajadOstuarvete jagajadOstuarvete kinnitajadOstuarvete kooskõlastajad2014 a suvepäevade projektimeeskondKõik töötajadEelvaatajad
Küsitluse looja näeb tulemust	<input checked="" type="checkbox"/>
Töölaua admin näeb tulemust	<input checked="" type="checkbox"/>

Lisa uus element: -- Valige tüüp -- ▾

Eelvaade: _____

Salvesta

Katkesta

Seadistada on võimalik järgnevat:

- Nimetus - küsitluse nimetus.
- Alguskuupäev - küsitluse kuvamise alguskuupäev küsitluse täitjatele.
- Lõpu kuupäev - küsitluse kuvamise lõpu kuupäev küsitluse täitjatele.
- Kuva avalehe plokina - määrab, kas küsitlust kuvatakse nende töötajate avalehel, kes on määratud grupi õiguste kaudu küsitluste täitjateks.
- On anonüümne - kui küsitlus on määratud anonüümseks, siis ei saa tulemuste nägijad kindlaks teha küsitlusele vastajat.

- On aktiivne - küsitlus peab olema märgitud aktiivseks, et seda kuvataks avalehel.
- Nõua vastust - kui on linnutatud „Nõua vastust“, siis tulemusi ei kuvata kasutajale juhul, kui kasutaja pole veel vastanud.
- Küsitluste täitjad - grupp, kelle avalehel kuvatakse küsitlust.
- Tulemuste nägijad - grupp, kes näeb küsitluse tulemusi.
- Küsitluse looja näeb tulemust - kui on linnutatud, siis on küsitluse loojal õigus näha tulemusi.
- Töölaua admin näeb tulemust - kui on linnutatud, siis on töölaua administraatoril õigus näha tulemusi.

Küsimuste lisamine

1. Küsimuse lisamiseks valige „Lisa uus element“. Valige küsitluse väljatüüp:
 - tekstilahter - vaba tekstiväli;
 - raadionupp - kahe väärtuse valik nt jah/ei;
 - märkeruut - etteantud vastuste valik märkeruutudena;
 - loendiboks - etteantud vastuste valik ripploeteluna.
2. Nt loendiboksi väljatüübi puhul avaneb järgmine aken.
 - On nõutud - küsimusele vastamine on kohustuslik.
 - Vastuste valikud kirjutage üksteise alla.
 - Kui küsimus on koostatud, vajutage „Lisa uus“ nuppu.

Lisa uus: Loendiboks ✕





Küsimus:

On nõutud:

Valikud:

5
4
3
2
1

Valikud tuleb kirjutada üksteise alla

3. Küsimuse muutmiseks, küsimuste järjekorra muutmiseks või/ja küsimuse kustutamiseks liikuge lisatud küsimuse peale nii et see oleks kuvatud tumehallil taustal.
 -  - muuda küsimust;
 -  - kustuta küsimus;
 -   - küsimuste järjekorra muutmiseks.

* 2. Kas DHS-i sisenemine peaks olema võimalik ainult ID-kaardi ja mobiil-ID-ga

- jah
 ei

3. Palun hinnake 5-pallisüsteemis DHS-i kasutajasõbralikkust.

-- Vali väärtus -- ▼



Küsitlus tekib avalehele, kui see on aktiivne ning sisaldab vähemalt ühte küsimust.

Kuidas vastata küsitlusele?

Küsitlusele on võimalik vastata avalehe kaudu.

1. Kirjutage oma vastused ning vajutage „Vasta“.
2. Süsteem küsib täiendavat kinnitust. Juhul kui Te ei soovi vastuseid muuta, vajutage „OK“. Kui aga soovite teha muudatusi, vajutage „Tühista“.
3. Kui olete oma vastused kinnitanud, suunatakse Teid tulemuste koondlehele.

Küsitlused (1)

► Kasutajate rahulolu DHS-ga (Lõpu kuupäev: 23.01.2015, Looja:)

Kasutajate rahulolu DHS-ga

* 1. Kas olete rahul DHS-i avalehega?

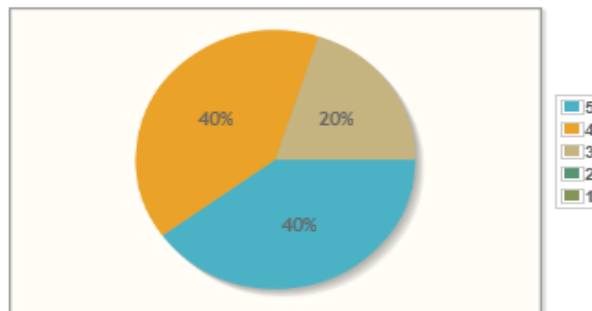
2. Palun hinnake 5-pallisüsteemis DHS-i kasutajasõbralikkust.

-- Vali väärtus --

Vasta

Tulemused: Kasutajate rahulolu DHS-ga (2015 a)

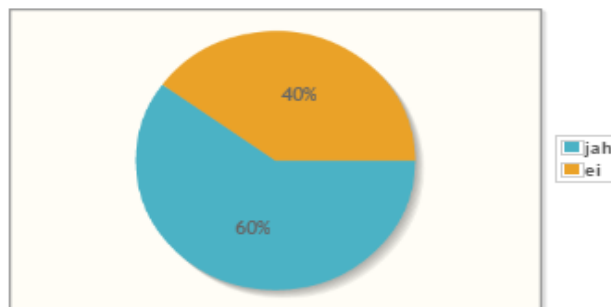
1. Palun hinnake 5-pallisüsteemis DHS-i kasutajasõbralikkust.



2. Kas olete rahul DHS-i avalehega? Ettepanekud on väga oodatud :-)

Näita 10 kirjet	Otsi:	
Vastaja	Vastatud	Tulemus
Anonüümne	19.01.2015 15:28	Jah, olen. Suunamisplokid võiksid olla ühel pool nt vasakul pool.
Anonüümne	19.01.2015 15:30	Enam-vähem. Sünnipäevade ploki võiks avalehelt eemaldada, kui seda ei kasutata.
Anonüümne	19.01.2015 15:31	Jah
Anonüümne	19.01.2015 15:31	ei
Anonüümne	19.01.2015 15:33	jah

3. Kas DHS-i sisenemine peaks olema võimalik ainult ID-kaardi ja mobiil-ID-ga?



Tagasi

Uudised

Kuidas lisada uudist?

Uudiste haldamise õiguseid saab anda administraator.

1. Uudiste lisamiseks valige menüü “Haldamine” → “Uudised”.

Uudised (4)							
Sisemised							Lisa uus
On aktiivne	Pealkiri	Grupid	Kehtiv alates	Kehtiv kuni	Looja	Aeg	Tegevused
Jah	Uudiste kehtiv kuni test	-- Kõik --	14.11.2013		Sigrid Võsa	24.01.2014 11:01	
Jah	UUS uudis	-- Kõik --	05.11.2013	05.11.2013	Triin Versis	14.11.2013 16:52	
Jah	Minu uudis	-- Kõik --	19.12.2012		Merve Pajula	19.12.2012 15:44	
Jah	merve proov	-- Kõik --	14.12.2012		Merve Pajula	14.12.2012 11:13	

Lisa uus

[Näita arhiivi](#)

2. Klõpsake „Lisa uus“ nuppu.

3. Avaneb uudise lisamise aken.

- On aktiivne - Uudist kuvatakse avalehel uudiste plokis.
- Üksus - Uudis kuvatakse ainult ühe üksuse kasutajate avalehel.
- Kehtiv alates - Uudist kuvatakse avalehel alates teatud kuupäevast.

Uudise lisamine	
On aktiivne:	<input checked="" type="checkbox"/>
Üksus:	-- Puudub --
Kehtiv alates:	25.05.2014 [TÄNA] [X]
Kehtiv kuni:	01.06.2014 [TÄNA] [X]
Pealkiri:	<div>Värske uudis</div>
	B I U
Sisu:	<div></div>
	B I U

- Kehtiv kuni - Uudist kuvatakse avalehel kuni teatud kuupäevani.
- Pealkiri - uudise pealkiri.
- Sisu - uudise terve sisu.
- Grupid - Uudist kuvatakse teatud gruppi kuuluvate kasutajate avalehtedel.
- Kordus - Korduva uudise korral saate täpsemalt määratleda, mis päeval ning millise ajavahemiku tagant uudist avalehel kuvatakse. Kui kordus on aktiivne, siis luuakse uudised vastavalt perioodile ette ja iga uudise kehtivus on üks päev

Hetkel kehtivaid uudiseid saate vaadata, muuta ning kustutada kui valite menüü „Sisemised“ või vastava üksuse.

Uudisesse lingi lisamine

1. Lisage tekst, mida soovite kuvada lingi pealkirjana ning muutke link arvutihiire abil aktiivseks.
2. Klõpsake nupul „Sisesta/redigeeri link“.

Uudise lisamine

On aktiivne:

Üksus: -- Puudub --

Kehtiv alates: 19.11.2015 [TÄNA] [X]

Kehtiv kuni: [TÄNA] [X]

Pealkiri:

B I U [list icons] [link icon] [HTML]

Sisu:

WebDesktopi infokiri - november 2015 1

B I U [list icons] [link icon] [HTML] 2

Sisesta/redigeeri link

3. Avaneb lingi sisestamise aken, kus määrake lingi URL. Soovi korral saate seadistada, kas link avatakse samas aknas (vaikimisi avatakse link uues aknas). Lingile on võimalik lisada ka informeerivat teksti, mida kuvatakse, kui kasutaja liigub hiirega lingile, selleks täitke väli „Tiitel“.

Sisesta/redigeeri link - Go...

<https://test.webware.ee/external>

Sisesta/redigeeri link

Link URL: [E]

Sihtala: ▼

Tiitel:

Arutelud

Milleks?

WebDesktopis on võimalik korraldada foorumilaadseid arutelusid, kus algatatud teemale on võimalik lisada vastuseid. Aruteludes võib osaleda iga kasutaja.

Kuidas seadistada?

1. Arutelu lisamiseks valige menüüst „Lisa uus“ → „Arutelu“.
2. Arutelule vastuse lisamisel on võimalik (lisaks pealkirjale ja sisule) määrata vastuse tüüp. Vastuse tüüpe saab seadistada töölaua administraator.