



Olemasolevasse faili andmeväljadelt info lisamine allkirjastamise hetkel

Alates versioonist 19.08.2016

Milleks?

Allkirjastamise hetkel on võimalik lisada trükimalli alusel loodud faili ja selle lisadesse registreerimisnumber ja -kuupäev. Pärast faili(de) loomist ning enne allkirjastamist saab faile manuaalselt täiendada. Kui fail(id) on valmis allkirjastamiseks, tuleb teha vastav suunamine. Isikule, kellele tehakse suunamine, kuvatakse docx-vormingus põhidokumendi faili juures nuppu „Lisa allkiri“. Kui klõpsata „Lisa allkiri“ nuppu, järgneb allkirjastamistegevus, kus automaatselt lisatakse dokumendifaili teatud info (nt reg nr ning reg kp), genereeritakse docx-fail pdf-failiks, pannakse fail ja lisad asice-ümbrikusse ja lisatakse allkiri.



Toetatud on ainult reg nr ning reg kp väljad.



Hea teada lisade välja kohta! 1) Lisade väljal olevad failid konverteeritakse pdf-iks (seda juhul kui faili formaat konverteerimist võimaldab); 2) .docx formaadis lisa puhul eeldatakse, et ka selles asendatakse reg nr ja/või reg kp; 3) lisatakse kõik lisade väljal olevad failid digikonteinerisse pärast põhidokumenti samas järjestuses nagu lisade väljal.

Kuidas seadistada?



Lahenduse kasutusele võtuks tuleb Webware kasutajatoel aktiveerida muutuja WEBDK_INJECT_AND_SIGN_TYPES.

Seadistus tehakse WD konfiguratsioonis ning selle teostab tehniline kasutajatugi (tasuline teenus). Kasutajatoele tuleb edastada andmetüübi ja väljade laiendusened ning suunamise rolli nimetus.

```
$WEBDK_INJECT_AND_SIGN_TYPES = array(  
    'kaskkiri' => array(  
        'draft' => array('field' => 'eelnou', 'type' =>  
'kaskkiri'),  
        'sign' => array('field' => 'allkirjastatud_fail', 'type' =>
```

```
'kaskkiri'),
    'reg_nr' => array('field' => 'reg_nr', 'type' =>
'kaskkiri'),
    'reg_date' => array('field' => 'reg_date', 'type' =>
'kaskkiri'),
    'extras' => array('field' => 'manused', 'type' =>
'kaskkiri', 'convert_exts' => array('doc', 'rtf', 'sxw', 'odt', 'html',
'txt', 'docx', 'xls', 'xlsx', 'jpg', 'png')),
    );
```

NB! Kusjuures 'type' järel peab olema peatüübi laienduse nimetus, kui väli on tuletatud peatüübilt. Kui väli pole peatüübilt tuletatud, on tarvilik teada spetsiifilist laienduse nimetust.

Trükimallis tuleb kasutada tag'e «**laiendusenimi**» Vt trükimalli näidet...

Lahendus toimib ainult siis, kui „Faili loomine“ plokis valitakse väljundformaadiks docx-fail. Soovitus on trükimalli aluste administreerimisel määrata ainult üks väljundformaad: docx-fail.

Kuidas kasutada?

Järgnev on ainult lahenduse kasutamisyjuhend, mille eelduseks on, et kõik lahenduse seadistused on juba tehtud.

1. Looge fail. Loodud faili on võimalik täiendada, sh võib seda kohtarvutisse alla laadida ning täiendatud kujul uuesti ülesse laadida. Oluline on, et tag'e ei muudetaks.



2. Kui fail on allkirjastamiseks valmis, tehke vastav suunamine. Isikule, kellele on allkirjastamise ülesanne suunatud, kuvatakse mustandifaili juures „Lisa allkiri“ nupp.



3. Kui klõpsatakse „Lisa allkiri“ nuppu, avaneb tavapärane allkirjastamisaken, kus tuleb täita nõutud väljad ning sisestada PIN2.

Allkirjastamine

Allkirjastatav dokument: **_Pealkiri_27_03_2025_16_00.asice (15.1KB)**

Nimi	Suurus
_Pealkiri_27_03_2025_16_00.pdf	15.7KB

Teenuse pakkuja DigidocService

Riik: * EE

Meetod: ID-kaart: ☒
Mobiil-ID: ☐
Smart-ID: ☐

Roll / resolutsioon: testija

Allkirjastaja asukoht
Linn:
Maakond:
Riik:
Postiindeks:

Katkesta **Jätka >>**

4. Allkirjastamistegevuse tulemusena lisatakse kande ja failide sisse viimane info (reg kp, reg nr), konverditakse docx-fail pdf-failiks, pannakse see (lisade olemasolul ka lisafailid) asice-ümbrikusse ning lisatakse allkiri.

[allkirjastamine](#), [trükimall](#)

Tagasi administraatori juhendi avalehele

From:
<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:
https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:allkirjastamisel_info_lisamine

Last update: **2025/04/09 09:55**

