



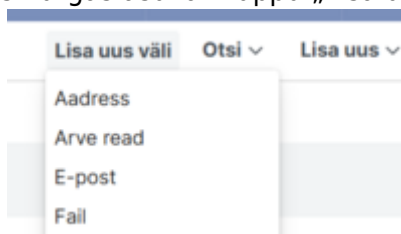
Väljade seadistamine

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

Kuidas seadistada?

Uue välja lisamine

1. Avage mõne andmetüübi seadistus. Nt valige „Haldamine” → „Töölaua admin” → „Tüübid” → „Andmetüüp X”.
2. Klõpsake otse ülariba all paremas nurgas asuvat nuppu „Lisa uus väli”.



Välja seadistuste muutmine

- I võimalus - Valige „Haldamine” → „Töölaua admin” → „Tüübid” → klikake soovitud tüübi nimetusel ning avanenud andmetüübi seadistustes liikuge plokki „Väljad”. Klõpsake mõnel lisatud väljal.
- II võimalus - Valige „Haldamine” → klõpsake mõnel andmetüübil → vajutage nuppu „Muuda tüüpi” ning liigu plokki „Väljad”. Klõpsa mõnel lisatud väljal.

Väljad

☐	Nimi	ID	Tüüp	Laienduse nimetus	Ekspordi nimi	Kuva lihtvaates	On nõutud	On otsitav	Detailne	Näita nimekirjas	Avalikustatav	Grupp	JS	⌵ Tegevused
☐	Pealkiri	76789	tekst	pealkiri	pealkiri	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah		Ei	
☐	Kehtivus	76790	valik	kehtivus	kehtivus	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah		Ei	
☐	Kehtivuse algus	76791	kuupäev	kehtivuse_algus	kehtivuse_algus	Ei	Ei	Jah	Jah	Jah	Ei		Ei	
☐	Kehtivuse lõpp	76792	kuupäev	kehtivuse_lopp	kehtivuse_lopp	Ei	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah		Ei	
☐	Sisu	76797	mrtekst	sisu	sisu	Ei	Ei	Ei	Jah	Ei	Ei		Ei	
☐	Dokument	76795	Mitme faili väli	dokument	Allkirjastatud_fail	Ei	Ei	Ei	Jah	Jah	Ei		Ei	
☐	Ülevaatamise aeg	76793	kuupäev	ylevaatamise_aeg	ylevaatamise_aeg	Ei	Ei	Ei	Jah	Ei	Ei		Ei	
☐	Vastutaja	76794	ühe kasutaja valik	vastutaja	vastutaja	Ei	Ei	Ei	Jah	Ei	Ei		Ei	
☐	Märksõnad	76799	märksõnad	marksonad	marksonad	Ei	Ei	Ei	Jah	Ei	Ei		Ei	

Kustuta valitud

Muuda väljade järjekorda

Kustuta valitud

Muuda väljade järjekorda

Väljade koondtabel

Väljade koondtabelis (vt ekraanipilti ülalt) kuvatakse järgmist infot:

- Nimi - [välja nimi](#);
- ID ja Tüüp;
- Laienduse nimetus - [kasutatakse eriarendustel](#);
- Eksordinimi - kasutatakse trükimallides;
- On nõutud - [välja kohustuslikkus](#);
- On otsitav - [välja otsitavus lihtotsinguvormil](#);
- Detailne - [välja otsitavus detailsel otsinguvormil](#);
- Näita nimekirjas - [välja ilmumine nimekirjavaates](#);
- On avalikustatav - [välja ilmumine avalikus dokumendiregistris](#);
- Grupp - [Grupid, kellele on ligipääs antud väljale](#);
- JS ([WD 5.1.1 - 16.06.2015](#)) info, kas väli sisaldab javaskripti või mitte.

Alamtüübil asuva välja tuletamine peatüübilt

Milleks?

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

Kuidas seadistada?

1. Avage alamtüüpi andmetüübi seadistused ning kerige plokki „Väljad“.
2. Klõpsake nuppu „Lisa alusväljasid“.

☐	Dokumendi mustand
☐	Allkirjastatud dokument
☐	Dokumendi lisa(d)
☐	Nõuab / Ei nõua vastust
☐	Eeldatav vastamistähtaeg
☐	Originaaldokumendi asukoht
☐	Märkused, lisainfo

Lisa alusväljasid

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

Lisa alusväljasid

Kontakti tüüp (valik)
Saatja dokumendi reg kuupäev (kuupäev)
Saatja dokumendi reg nr (tekst)

?

Salvesta

Katkesta

4. Kui valikud on tehtud, vajutage „Salvesta“.

Järgnevalt loetleme kõikide välja tüüpide sisestamise vormil olevad sarnased seadistusvõimalused:

Plokk "Üldine"

Üldine

Nimi:

Projekti nimetus

=

Projekti nimetus

=

Laienduse nimetus:

projekti_nimetus

=

Tuleta nimest

Vaikimisi väärtus:

Ekspordi nimi:

projekti_nimetus

=

Laienduse nimetus

On nõutud:

☒

Ei ole nõutud lisamisel:

☐

Ei ole nõutud muutmisel:

☐

Kuva lihtvaates:

☐

On otsitav:

☒

On otsitav (detailne):

☒

Näita nimekirjas:

☒

On avalikustatav:

☐

On jagatav:

☐

On piiratud:

☐

Ainult lugemiseks:

☐

Välja nime murdamine:

☐

Kopeeri dubleerimisel:

☐

On mobiilne:

☐

Unikaalne:

☐

Abivihje:

=

=

Kasutusnäide:

=

=

Kirjeldus:

Andmete hägustamine:

--- Puudub ---

Roll:

--- Puudub ---

Salvesta

Katkesta

Ajalugu

Väljade üldised seadistused

- **Nimi** - Välja nimi, mis kuvatakse registrikaardil.
- **Laienduse nimetus** - kohustuslik täita, hiljem muuta ei tohi (seotud arendustega ja teatud funktsionaalsustega).
- **Vaikimisi väärtus** - Määrab välja vaikesi (eeltäidetud) väärtuse, nt telefoni nr puhul "+372", kus numbril lisamisel ei pea suunakoodi enam kirjutama. Vt vaikesi väärtuse seadistamist [kuupäevaväljal](#) ning [kuupäev ja kellaeg väljal](#).
- **Ekspordi nimi** - Määrab välja ekspordi nime, mida kasutatakse WD sisemistes eksportides (XML ja Excel) andmete tuvastamiseks. Seda läheb vaja näiteks mallide tegemisel, samuti nimekirjade Excelisse eksportimisel.
- **DHX tüüp** - Valik DHX kaudu edastatavatest väljadest. Määrab, kas antud välja edastatakse DHX kaudu.
- **On nõutud** - Määrab, kas antud välja täitmine lisamisel/muutmisel on nõutud või mitte. Kasutajal kuvatakse kohustuslikud väljad punase tärniga.
- **Kuva lihtvaates** - kui vähemalt ühel väljal lülitatakse sisse valik "Kuva lihtvaates" - kasutajale tekib kaks vaadet: lihtvaates kuvatakse välju, millel on linnutatud „Kuva lihtvaates“, detailses vaates kõiki andmetüübi välju. Teise vaatesse saab liikuda vastava nupu abil, nt:

Vaatamine: Projekt(id:78513)     

Muuda	Detailne vaade	Saada e-postiga
Üksus:	Koolitus	
Nimetus:	test222	

Väljade kohustuslikkuse erandid

(WD 5.0.0)

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

Väljade otsitavus

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

Välja ilmumine nimekirjavaates

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

Välja avalikustamine

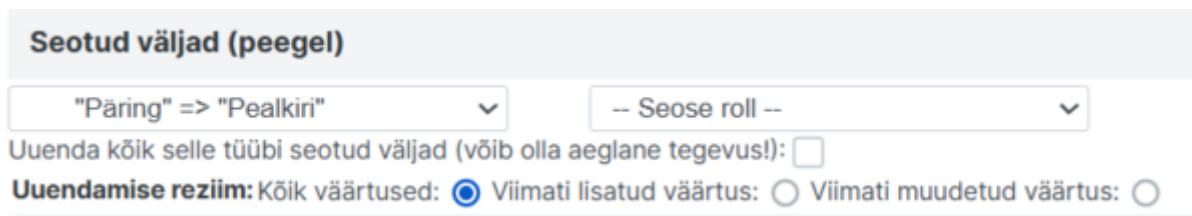
- **On avalikustatav** - Määrab, kas antud väli on avalikustatav. Vt kindlasti ka „On piiratud“ välja seadistust. [Loe lisaks avalikustamisest...](#)
- **On piiratud** - Määrab, kas antud väli on piiratud. See seade on koosluses seadega „On avalikustatav“. Kui „On avalikustatav“ ja „On piiratud“ on sisse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

Välja automaatikad

- **Ainult lugemiseks** - Määrab, kas antud välja saab manuaalselt täita lisamisel ja muutmisel. Kui see on märgitud, on väli näha ainult vaatamisvormil.
- **Välja nime murdumine** - Määrab, kas antud välja nimesid võib automaatselt murda või mitte. Kasulik eelkõige pikemate väljanimedega korral.
- **Kopeeri dubleerimisel** - Määrab, kas dubleerimisel kantakse väljal olev info üle loodavale duplikaadile (ehk eksemplarile). [Vt dubleerimise kohta rohkem siit..](#)
- **Unikaalne** - Määrab, et (alam)tüübi piires sellele väljale sisestatud info tohib esineda ainult 1 kord (nt kasutatakse klientide registrikoodide väljadel, et ei tekiks topeltkandeid 1 kliendi kohta).
 - Rakendatav järgmiste väljatüüpide juures:
 - [Tekst](#)
 - [Number](#)
 - [Valik](#)

- Kuupäev
 - Kodulehekülg
 - SOSEL
- **Abivihje** - Antud keeltes abivihjed välja täitmiseks. Määrab väljale abivihje, mis hiljem kuvatakse dokumendi/objekti lisamise/muutmise vormil vastava välja taga küsimärgina "?", millele hiirega liikudes näidatakse antud abivihjet.
 - **Kasutusnäide** - juhis/abitekst, mida kuvatakse kasutajale väljal enne välja täitmist.
 - **Kirjeldus** - Informatiivne väli ainult töölaua administraatori jaoks (millise väljaga on tegu jne). Ei kajastu tavakasutaja vaadetes.
 - **Roll** - Määrab antud välja rolli. Välja rollide kaudu on võimalik siduda nõ "sarnaseid" välju ning selle kaudu näiteks teostada automaatseid väljade täitmisi (näiteks kirjavahetuse puhul saab vastuskirja registreerimisel saatja andmed automaatselt üle kanda algatuskirjalt). Rolli saab lisada Menüüst "Haldamine" → "Töölaua admin" → "Valikud" - Dünaamilise tüübi välja rollid.

Plokk "Seotud väljad" ehk peegeldamine



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

- Seose roll - Võimalus täiendavalt filtreerida, millist seose rolliga objekti kaardil peegeldatakse.
- "Uuenda kõik selle tüübi seotud väljad (võib olla aeglane tegevus!)" - Seotud välja määramisel uuendab (vastavalt valitud uuendamise režiimile) objektide peegelväljade väärtused.

Uuendamise režiim:

- Kõik väärtused - Kõik seostes olevad dokumentide/objektide andmed uuendatakse. NB! Ei saa kasutada järgmiste väljade puhul: Kuupäev, Kuupäev ja kellaaeg, Jah/ei, Risttabel, Loenduri indeks, Aadress, Süsteemne väli, Ühe kasutaja valik, Fail, Pilt. Numbrivälja puhul liidetakse väljadel olevad numbrid kokku.
- Viimati lisatud väärtus - Kõige viimasena süsteemi loodud ja lisatud seoselt võetakse seotud välja andmed.
- Viimati muudetud väärtus - Kõige viimasena muudetud seoselt võetakse seotud välja andmed.



NB! Reg nr välja saab peegeldada ainult tavaseose puhul

Plokk "E-posti väljad (sisenev)"

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

1. Avage soovitud andmetüübihaldus („**Muuda tüüpi**“).
2. Kerige plokki „**Väljad**“.
3. Avage väli, millele peaksid andmed kanduma.

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

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

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

Plokk "E-posti väljad (väljuv)"

E-posti väljad (väljuv)

-- Vali väli --

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

1. Avage soovitud andmetüübihaldus („**Muuda tüüpi**“).
2. Kerige plokki „**Väljad**“.
3. Avage väli, millelt peaksid andmed kanduma WD e-postiaknasse.

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

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

Kontaktid tüüpi väljal ei seadistata siin plokkis vastavust, kuna see on kontaktilahenduses juba automaatselt olemas!

NB! Vähemalt 1 välja määramine “E-posti väljad (väljuv)” real aktiveerib vastava (alam)tüübi kaardil ka nupu “Saada e-mailiga” . Kui tüübil on ka Kontaktiväli, siis on nupu nimi „Saada“

Kui e-posti sisuväljaga on seotud ainult 1 väli, siis e-kirja saatmisel toob WD e-kirja sisusse info üle ilma välja nimeta.

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

Plokk "Välimus"

Välimuse seadistus on vastavalt välja tüübile erinev.

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

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

Plokk "Grupi filter"

Grupi filter		
Lisamisel:	Vaatamisel:	Muutmisel:
Admin	Admin	Admin
Avalikustamine	Avalikustamine	Avalikustamine
Juhtkond (K)	Juhtkond (K)	Juhtkond (K)
Koolitus2 (KK)	Koolitus2 (KK)	Koolitus2 (KK)
Kõik kasutajad	Kõik kasutajad	Kõik kasutajad

Väljapõhiste õiguste määramise võimalus, mille kaudu saab valitud väljade nägemise/muutmise õiguse määrata vaid valitud gruppidele. Õiguste määramiseks tuleb vastava õiguse (Lisamisel, Vaatamisel, Muutmisel) kastis märkida vastavat õigust omavad grupid valituks. Mitme grupi

valimiseks hoidke all Ctrl-klahvi. Kõikide grupide valikust eemaldamiseks, hoidke all Ctrl-klahvi.
[väljad](#), [e-post](#), [peegeldamine](#)

[Tagasi administraatori juhendi avalehele](#)

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

Permanent link:
<https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:andmet%C3%BC%C3%BCbihaldus:v%C3%A4ljad>

Last update: **2025/05/14 17:00**

