

Dokumendivahetus (DHX) seadistamine

Milleks?

DHX (Dokumendivahetuskiht) on protokoll, mis on loodud selleks, et lihtsustada dokumentide elektroonilist edastamist asutuste vahel, kasutades selleks X-tee. DHX võimaldab organisatsioonidel saata ja vastu võtta dokumente turvaliselt, automaatselt ja jälgitavalt. See on osa laiemast X-tee ökosüsteemist ja on mõeldud eelkõige dokumentide vahetamiseks standardiseeritud kujul, et tagada andmevahetuse efektiivsus ja usaldusväärsus erinevate asutuste vahel. DHX kasutuselevõtt võimaldab automatiseerida dokumentide edastamist, vähendades paberimajandust ja kiirendades protsesse.

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

Kuidas seadistada?



DHX ning X-tee teenuse kasutusele võtuks tuleb esmalt asutus registreerida Riigi Infosüsteemi haldussüsteemis (RIHA). [Vt rohkem siit...](#)

DHX registreerijate ning saatjate määramine

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

DHX asutuste nimekiri ja üldseaded

1. Valige „Haldamine“ → „DHX admin“.
2. Veenduge, et oleks sisestatud asutuse registrikood (kui on mitu üksust, siis igale üksusele vastav korrektne registrikood). Lisaks on sellel lehel nimekiri DHX-ga liitunud asutustest, kellele saab saata ja kellelt saab vastu võtta dokumente üle DHX-i. Käesolev asutus on nimekirjas märgitud rasvases kirjas.



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

Andmetüüpide ja andmeväljade seadistamine

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

Saabunud dokumendi tüübi ning andmeväljade seadistamine

Välja tüüp WD-s	Välja nimi WD-s (nimetus sõltub keskkonnast)	Häälestus WD välja seadetes „DHX tüüp“
tekst	Saabunud dokumendi registreerimisnumber	Dokumendi nr
tekst / mrtekst	Pealkiri	Pealkiri
tekst / mrtekst	Kommentaar	Kommentaar
tekst / mrtekst	Dokumendi liik	Dokumendi liik
tekst / mrtekst	Saatja asutuse reg kood	Saatja: asutuse kood
tekst / mrtekst	Saatja asutus	Saatja: asutuse nimi
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku e-post	Saatja: isiku e-post
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku isikukood	Saatja: isikukood
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisik	Saatja: isiku nimi
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku osakonna kood	Saatja: isiku osakonna kood
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku osakond	Saatja: isiku osakonna nimi
tekst / mrtekst	Saatja kontaktisiku ametikoha kood	Saatja: isiku ametikoha kood
failid	Failid	„Üldine“ plokk (asub grupi filtri ploki all) → teha linnuke „DHX failide registreerimiseks“

Väljasaadetava dokumendi tüübi ning andmeväljade seadistamine

Välja tüüp WD-s	Välja nimi WD-s (nimetus sõltub keskkonnast)	Häälestus WD välja seadetes „DHX tüüp“
loenduri indeks	Reg nr	Dokumendi nr (koostaja)
kuupäev	Reg kp	Dokumendi reg. kp (koostaja)
kuupäev	Dokumendi tähtaeg	Dokumendi tähtaeg (koostaja)
tekst / mrtekst	Pealkiri	Pealkiri (koostaja)
valik / tekst / mrtekst	Dokumendi liik	Dokumendi liik (koostaja)
tekst / mrtekst	Lühisisu	Lühisisu (koostaja)
tekst / mrtekst	Kommentaar	Kommentaar (koostaja)
tekst / mrtekst	Seosviit	Seosviit (koostaja)
tekst / mrtekst	Saaja asutuse reg kood	Saaja: asutuse kood
tekst / mrtekst	Saaja asutus	Saaja: asutuse nimi

Välja tüüp WD-s	Välja nimi WD-s (nimetus sõltub keskkonnast)	Häälestus WD välja seadetes „DHX tüüp“
tekst / mrtekst	Saaja kontaktisiku e-post	Saaja: isiku e-post
tekst / mrttekst	Saaja kontaktisiku isikukood	Saaja: isikukood
tekst / mrttekst	Saaja kontaktisik	Saaja: isiku nimi
tekst / mrttekst	Saaja kontaktisiku osakonna kood	Saaja: isiku osakonna kood
tekst / mrttekst	Saaja kontaktisiku osakond	Saaja: isiku osakonna nimi
tekst / mrttekst	Saaja kontaktisiku ametikoha kood	Saaja: isiku ametikoha kood
failid	Failid	„Üldine“ plokk (asub grupi filtri ploki all) → teha linnuke „DHX failide registreerimiseks“

[Tagasi administraatori juhendi avalehele](#)

From:

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

Permanent link:

<https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:dvk>

Last update: **2025/05/05 09:13**

