



Lisandmoodulid

Lisaks põhilisele dokumendihaldusmoodulile on võimalik kasutada ka järgmiseid mooduleid:

- [Kalendrid](#);
- [Ülesanded](#);
- [Lemmikud](#);
- [Uudised](#);
- [Arutelud](#).

Neist kõige enam kasutatakse [Lemmikud](#) funktsionaalsust.

Kalendrid

Vt kalendrite kasutamist [tavakasutajajuhendist](#).

Mida saavad kalendrites administraatorid seadistada?

Sündmuste kategoriseerimine

Iga kalendrisündmuse sisestamisel on võimalik määrata sellele kategooria. Kategooriaid saab töölaua administraator ise määrata ja seadistada. Valige ülamenüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“ → „Sündmuse kategooriad“.

Sündmuste tüübid

Sisseehitatud sündmuste tüübid on: Etapp, Kokkusaamine, Koosolek, Muu sündmus, Sünnipäev. Administraator saab neid vajadusel juurde lisada: „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Sündmuste tüüpide admin“

Ajakasutuse raport

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

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

vajutage „Otsi“.

Sündmuste vastuste haldamine

Kui kasutaja märgitakse kalendrisündmuses osalejaks, saab ta oma osalemise aktsepteerida või mitte.

Osalejad:

A	H	Jrk nr	Nimi	Üksus	Vastus	Vast. aeg	* Vaatas
		1.	Juta Jänes	RTK			
		2.	Koolitus Test	AS Koolitus	-- Puudub --	OK	08.05.2025 13:46

Kordus: Ei
Sisu:

Muuda Kalender

-- Puudub --
Osalen
Ei osale

See toimub [sündmuse kaardil](#) osalejate tabeli veerus „Vastus“. Vaikimisi on süsteemi poolt häälestatud valikud „Aktsepteerin“ ja „Ei aktsepteeri“.

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

Ülesanded

Vt ülesannete kasutamist [tavakasutajajuhendist](#).

Mida saavad ülesannete puhul administraatorid seadistada?

Ülesande kategooriad

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

Lemmikud

Vt uue lemmiku lisamist [tavakasutajajuhendist](#).

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

Lemmikud

Lingi muutmine

Nimi: Juhatuse koosolek - 28.10.2024

URL: /?page=view_dynobj&pid=77161&u=20241023114032

Parool:

Teksti värv:

Taustavärv:

Ava uues aknas: ☐

Töölaud: ☒ **Isiklik:** ☐

Grupid:

- Admin
- Avalikustamine
- Juhtkond (K)
- Koolitus2 (KK)
- Kõik kasutajad
- Kõik KK kasutajad
- Kõik RTK töötajad
- Massallkirjastajad
- Müügijuht
- Ostuarvete jagajad
- Ostuarvete jagajad (mitme jagaja lahendus)
- Ostuarvete kinnitajad
- Ostuarvete kontrollijad
- Raamatupidajad
- Tänane
- Töötajad (K)
- Veebist registreerijad

Ikon: Dokument3

Salvesta **Lae aktiivne leht** **Katkesta**

Uudised

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

1. Uudiste halduri määramiseks looge grupp nimega "Uudiste haldurid", kuhu lisage uudistega tegelevad kasutajad.
2. Valige menüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“ ning väljale „Uudiste toimetajate grupp“ lisage loodud „Uudiste haldurid“ grupp.
3. Üksuse uudiste halduri määramiseks tehke vastaval kasutajakaardil aktiivseks väli "On üksuse uudiste admin" ([vt kasutajaõiguste jagamist siit](#)). Kindlasti peab kasutaja olema loodud õige asutuse/üksuse all paiknevasse kataloogi.

Vaata uudise lisamist [tavakasutaja juhendist](#).

Arutelud

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

[kalender](#), [ülesanne](#), [lemmikud](#), [uudised](#), [arutelud](#)

Tagasi administraatori juhendi avalehele

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2025/05/08 14:22**

