

Suunamise funktsionaalsuse seadistamine

Suunamiste rollide seadistamine

Milleks?

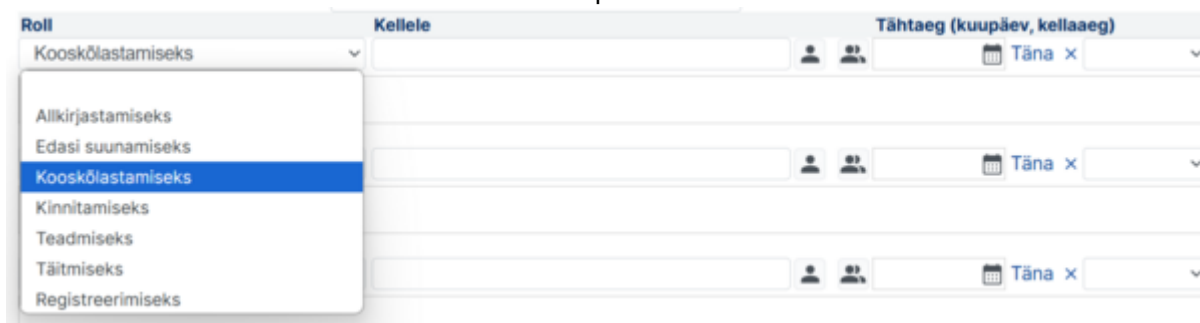
Suunamiste rollid tähendavad dokumendiringluse tegevusi. Näiteks võivad suunamiste rollideks olla „kooskõlastamiseks“, „täitmiseks“, „allkirjastamiseks“ jne.

Kuidas seadistada?

1. Valige menüü „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Valikud“.
2. Avaneb valikute aken. Klõpsake valiku „Suunamiste rollid“ nime peal.
3. Avaneb suunamise rollide vaatamise aken, kus näete olemasolevaid rolle, kui neid on varasemalt lisatud.



4. Uue suunamisrolli lisamiseks klõpsa nuppu „Muuda“.
5. Avaneb muutmise aken, kus uue rolli lisamiseks sisestage soovitud suunamisroll plokki „Uued“.
6. Lisatud suunamise rolle kuvatakse suunamiste plokkis.



Valitud suunamisrollide kuvamine andmetüüpide juures

(WD 5.2.3)

Kõikidel andmetüüpidel saab seadistada, milliseid suunamisrolle kuvatakse suunamise lisamisel. Selleks tuleb minna andmetüübi muutmisesse ning valida suunamisrollid, mis jäävad valikusse. Teisi suunamisrolle edaspidi kasutajatele enam ei kuvata. Kui pole mitte ühtegi suunamisrolli valitud, siis kuvatakse kõiki rolle, mis on [töölaua admini liideses valikutes seadistatud](#).

Kuidas seadistada?

1. Minge andmetüübihalduse muutmisesse (nupp „Muuda tüüpi“).
2. Suunamiste plokis valige [suunamisrollid](#), mida liideses kuvatakse.
3. Salvestage seadistus.

Suunamisnuppude, staatuste jms seadistamine

[Konfiguratsioonifailist](#) on võimalik seadistada suunamisrollide põhiselt (allkirjastamiseks, teadmiseks jne) järgnevat:

- suunamisnupu nimetus (vaikimisi nuppude nimetused „Märgi tehtuks“, „Lükka tagasi“, „Tagasiside“);
- staatus, kui nuppu on vajutatud (nt suunamisrolli „Kinnitamiseks“ tuleks staatus „Kinnitatud“, kui on vajutatud „Kinnitan“ nuppu);

Kinnitamiseks:

- Kristiina Test - Suunaja: Kristiina Martin WW (24.01.2025 09:39) - Olek: Kinnitatud - Näita avalehel: Ei - Järjestiksuunamine
- 24.01.2025 09:39 Kristiina Test, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
- 24.01.2025 09:40 Kristiina Test, Näita avalehel: Ei, Olek: Kinnitatud

- missugune eriõigus antakse jm (vt veel konfi seadistusi [siit](#)).

Salvestatud suunamised

Milleks?

Suunamisi ehk dokumendi liikumist töötajate vahel on võimalik salvestada korduvkasutatavaks, et sarnase dokumendiringluse puhul ei peaks alati kõiki osalisi ühekaupa sisestama, vaid saaks korraga valida eelseadistatud dokumendiringluse. Iga kasutaja saab ise luua endale salvestatud dokumendiringluse. Töölaua administraator saab salvestada suunamisi, mis kuvatakse kõikidele kasutajatele.

Kuidas seadistada?

Suunamise salvestamine kõikidele süsteemi kasutajatele suunamise lisamisel

1. Avage mõni salvestatud dokument ning liikuge ploki „Suunamine“, ning klõpsake nuppu „Lisa uus suunamine“.
1. Uue suunamise lisamise aknas täitke ära vajalikud väljad vastavalt vajadustele. [Vt ka](#)

[suunamist tavakasutaja juhendist.](#)

2. Suunamise salvestamiseks tehke linnuke reale „Salvesta suunamine“, anna suunamisele ehk menetlusringile vastav nimi.
 1. Töölaud - suunamine salvestatakse töölauale ehk kasutamiseks kõikidele süsteemi kasutajatele;
 2. Isiklik - suunamine salvestatakse ainult isiklikuks kasutamiseks;
 3. Ainult käesolev tüüp - suunamist kuvatakse ainult konkreetse [andmetüübi](#) juures.

Suunamise salvestamine kõikidele süsteemi kasutajatele haldamise menüüst

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

Lisa uus salvestatud suunamine

Nimi: *	lepingu allkirjastamine		
Suunamise tüüp: *	Paralleelsuunamine: ☐ Järjestiksuunamine: ☒		
Nähtavus:	Töölaud: ☒ Isiklik: ☐	Tüübid: Kõik väljad Leping Lepingu muudatus (lisa) Meie teenuse müügileping Muu on kaust :)	
Näita avalehel:	☒		
Ainult suunamisreegel:	☐		
Teavitamine:	E-posti teel: kohe ☒ ja / või -- Puudub --	enne tähtaega	
	SMS e-posti teel: kohe ☐ ja / või -- Puudub --	enne tähtaega	
Roll	Kellele	Tähtaeg ?	
Kooskõlastamiseks	Katrin Karu		
Allkirjastamiseks	Rein Rebane		

- **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 (**valitav ainult töölauaadministraatori õigustes**) - 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 (e suunaja saab suunamistegevuste täitmist jälgida)
- **Noppimiseks** - ülesanne suunatakse paralleelsuunamisega täitmiseks korraga 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 määrata suunamistegevusele tähtaja, saate seadistada, kui palju aega enne saadetakse suunamise kohta e-postiteavitus.

- **Roll** - tegevus, mida tuleb dokumendiga teha.

- **Kellele** - isik, kellele suunate dokumendi.

- **Tähtaeg** - saate seadistada tähtaja, et saadetaks teavitus juhul kui suunamistegevus on tegemata. Vt teavitamist ülalt.

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

Salvestatud suunamise kustutamine

1. Valige „Haldamine“ → „Salvestatud suunamised“.

2. Salvestatud suunamiste nimekirjavaates klõpsake „Tegevused“ veerus prügikasti ikooni.

Suunamine otsesele juhile

(WD 5.0.2)



Otsest juhti on võimalik seadistada ka tavakasutajatel.

Milleks?

Saate moodustada suunamisahela, kus üheks lüliks on kasutaja otsene juht. Igal kasutajal võib otsene juht erinev olla, see määratakse ära kasutajakaardil. Üks salvestatud suunamine võib minna erinevatele isikutele olenevalt sellest, kes on kasutaja otseseks juhiks määratud. Nt võib olla tarvidus seadistada salvestatud suunamised puhkuse avalduse tüübile, kus iga töötaja peab kooskõlastama puhkusele mineku soovi oma otsese juhiga. Kui järgmised suunamisahela töötajad on kõikide struktuuriüksuste/osakondade lõikes samad, siis piisab ühest salvestatud suunamisest terve töölaua ulatuses.

Kuidas seadistada?

1. Looge otseste juhtide grupid.
2. Määrake otsene juht kasutajakaardi kaudu.

Kontaktinfo	
E-post:	
Telefon 1:	
Telefon 2:	
Mobiil-ID telefoninumber:	511111111
Riik:	
Faks:	
Üksus:	Demoasutus
Ametinimetus:	konsultant
Struktuuriüksus:	-- Puudub --
Otsese juhi grupp:	Asjaajamisjuht (RK)
Muu info:	

Üksuste lahenduse puhul tuleb veenduda, et kasutajal oleks õigus gruppi valida.

3. Suunamise salvestamiseks valige „Haldamine“ → „Salvestatud suunamised“. Klõpsake „Lisa uus“.
4. „Lisa uus salvestatud suunamine“ aknas klõpsake grupi ikooni.
5. Avaneb grupivalik, kus linnutage valik „Otsene juht“.

Vali grupp:

Otsene juht: ☒

Mina ise: ☐

Otsi..

Debug
Demoasutuse töötajad
DHX saatjad
EE Office all people
Finantsjuht (RK)
Juhtkond

6. Klõpsake „Vali“. Otsene juht on valitud. Lisage suunamisrollid ning soovi korral teised isikud, kellele suunamine peaks minema.

Lisa uus salvestatud suunamine

Nimi: *	puhkused		
Suunamise tüüp: *	Paralleelsuunamine: ☐ Järjestiksuunamine: ☒		
Nähtavus:	Töölaud: ☒ Isiklik: ☐	Tüübid: Avatud suunamised Anonüümikiri Aruanne Avaldus Eda demotüüp	
Näita avalehel:	☒		
Ainult suunamisreegel:	☐		
Teavitamine:	E-posti teel: kohe ☐ ja / või -- Puudub --	enne tähtaega	
	SMS e-posti teel: kohe ☐ ja / või -- Puudub --	enne tähtaega	

Roll	Kellele	Tähtaeg ?
Kinnitamiseks	▼ Otsene ülemus	
Kinnitamiseks	▼ Rein Rebane	
Teadmiseks	▼ Mina ise	

Suunamise kiirvalik "Mina ise"

(WD 5.1.1)

Milleks?

Saate moodustada suunamisahela, kus üheks lüliks on kasutaja ise. Nt võib tarvidus olla seadistada salvestatud suunamised puhkuse tüübile, kus avalduse esitaja ise on suunamisahela kõige viimane isik, et saada teavitus puhkuse aktsepteerimisest.

Kuidas seadistada?

1. Suunamise salvestamiseks valige „Haldamine“ → „Salvestatud suunamised“. Klõpsake „Lisa uus“.
2. „Lisa uus salvestatud suunamine“ aknas klõpsake grupi ikooni.
3. Avaneb grupivalik, kus linnutage valik „Mina ise“.

Vali grupp:

Otsene ülemus: ☐

Mina ise: ☒

Otsi...

- Admin
- Koolitus2 (KK)
- Kõik kasutajad
- Kõik KK kasutajad
- Massalkirjastajad
- Ostuarvete jagajad (mitme jagaja lahendus)
- Ostuarvete kinnitajad
- Ostuarvete kontrollijad
- Raamatupidajad
- soidupaevikute_kinnitajad

Vali kasutajad:

Nimi: x

Grupp: v

4. Klõpsake „Vali“. „Mina ise“ ehk salvestatud suunamise kasutaja on valitud. Lisage suunamisrollid ning soovi korral teised isikud, kellele suunamine peaks minema.

Suunamiste reeglid

Milleks?

Suunamiste reeglid võimaldavad korduvkasutuseks omavahel liita kaks või enam salvestatud suunamisahelat, nt **järjestiksuunamine rolliga kooskõlastamiseks** juristidele + **paralleelsuunamine rolliga kinnitamiseks** ettevõtte juhatusel (noppimiseks) + **paralleelsuunamine rolliga teadmiseks** personaliosakonnale. Seejuures saate seadistada, millise suunamistegevuse staatuse peale käivitatakse järgmine suunamisahel.

Kuidas seadistada?

1. Tehke salvestatud suunamised, mida soovite omavahel kombineerida. Vt lähemalt salvestatud suunamiste lisamist [siit](#)

Suunamiste reeglid

2. Kui salvestatud suunamised on tehtud, vajutage nuppu
3. Järgnevas vaates kuvatakse olemasolevad suunamiste reeglid. Uue reegli lisamiseks vajutage „Lisa uus“.
4. „**Lisa uus suunamise reegel**“ aknas saate seadistada järgnevat:
- **Algne salvestatud suunamine** - kombineeritud suunamisahela esimene lüli;
 - **Tekita järgmine suunamine, kui** - suunamissündmus, mille peale käivatatakse järgmine suunamisahel. Sündmust saab käivatada juhul, kui kõik suunamised on ühesuguses staatuses või kui vähemalt üks staatus on ettemääratud staatuses. Kasutatavateks suunamisstaatusteks on TEHTUD / TAGASTATUD / TAGASI LÜKATUD / TAGASISIDE
 - **Järgmine salvestatud suunamine** - kombineeritud suunamisahela esimesele lülile järgnev lüli.
5. Kui seadistused on tehtud, vajutage „Salvesta“.

Lisa uus suunamise reegel

Algne salvestatud suunamine:	-- Vali suunamine --
Tekita järgmine suunamine, kui:	Kõik suunamised on staatuses: TEHTUD ☒ Vähemalt üks suunamine on staatuses: TEHTUD ☐
Järgmine salvestatud suunamine:	-- Vali suunamine --

Salvesta

Katkesta

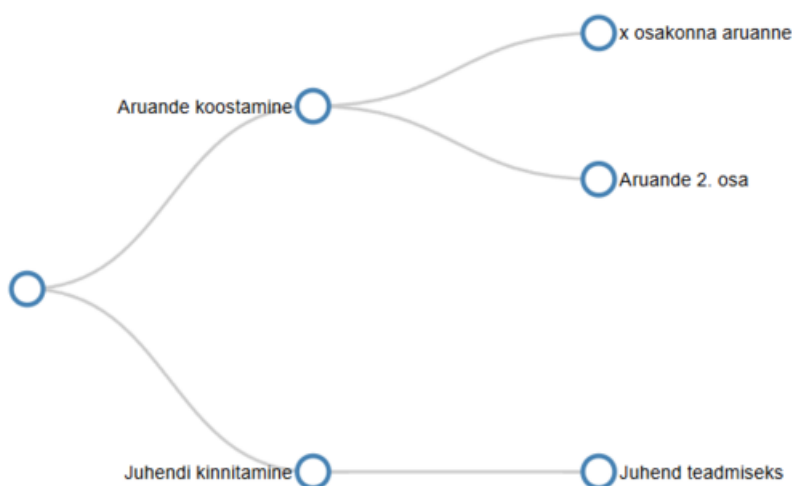
6. Teile kuvatakse salvestatud suunamisi koondtabelis ning graafikuna.

Algne salvestatud suunamine	Tingimus	Järgmine salvestatud suunamine
Aruande koostamine	Üks suunamine staatuses TAGASI LÜKATUD	x osakonna aruanne
Aruande koostamine	Kõik suunamised staatuses TEHTUD	Aruande 2. osa
Juhendi kinnitamine	Kõik suunamised staatuses TEHTUD	Juhend teadmiseks

Lisa uus

Tagasi

Salvestatud suunamised



Suunamiste edasi delegeerimine

Kasutaja suunamiste edasi delegeerimine



Kasutatav ainult töölauaadministraatori õigustes.

Kõiki kasutajale tehtud suunamisi, mis on staatuses POLE VAADANUD või VAADANUD, on võimalik ühekorraga edasi delegeerida uuele kasutajale. Vt kasutaja suunamiste edasi delegeerimist [kasutajate teema alt](#).

Suunamise edasi delegeerimine kande põhiselt

(WD 5.1.1 - 29.05.2015)

Kandel olevaid suunamisi on võimalik ühekaupa edasi delegeerida soovitud isikutele. Delegeerimisvõimalus on isikul, kellele suunamine tehti; suunajal ning administraatoril.

Vt lisaks [kasutajajuhendist](#).

Suunamiste konfiguratsiooni seadistused

Vt kõiki seadistusi [siit](#)

Konfiguratsioonifailis on võimalik seadistada näiteks järgmist:

Vaikimisi suunamissätted uue suunamise lisamisel

1. Suunamise tüüp - paralleel või järjestik;
2. Näita avalehel - kas vaikimisi näidatakse enda tehtud suunamist avalehel või mitte;
3. Teavitamine - E-posti teel kohe linnutatud → vähendab võimalust, et kasutajal jääb e-posti teavitus teele panemata.

Eraldi "Minult küsitud tagasiside" plokk

(WD 5.1.1 - 23.03.2015)

Aktiveeritud on eraldi plokk „Minult küsitud tagasiside“, mis tekib suunajale ainult siis, kui tal on tagasisidestamist ootavaid suunamisi.

Vt lisaks [tavakasutajajuhendist](#)

Tagasiside staatuses suunamistele ei pea andma tagasisidet

(WD 5.1.1 - 29.05.2015)

Vaikimisi on tagasiside staatuses suunamiste puhul seadistus, et see, kellelt tagasisidet küsitakse, peab tagasisidele ka vastama, et märkida oma ülesanne tehtuks. Vt lisaks [siit](#)

Tagasiside staatuses suunamisi on võimalik aga seadistada ka selliselt, et tagasiside staatuses olevatele suunamistele ei pea andma tagasisidet suunamise jätkamiseks, vaid tööülesande saab soovi korral kohe tehtuks märkida (tasuline teenus).

E-posti teavituste saatja aadress suunaja kasutajakaardilt

(WD 5.1.1 - 22.04.2015)

Suunamiste e-posti teavituste saatja aadressiks on võimalik määrata:

- asutuse üldaadressi;
- või siis võetakse see vaikimisi suunaja kasutajakaardilt.

"Näita minu" filter peal ainult teatud andmetüüpidel

(WD 5.4.0 - 22.01.2018)

Konfiguratsioonis on võimalik lasta seadistada (tasuline teenus), milliste andmetüüpide puhul näidatakse suunamiste plokis ainult „Näita minu“ filtrit ehk ainult enda suunamisi ning milliste tüüpide puhul on võimalik näha kõiki suunamisi. Selleks tuleb lasta seadistada järgmist konfimuutajat: WEBDK_ROUTING_HIDE_SHOW_ALL_SELECTION = ['juhend', 'yldkaskkiri'];

[Vaata kõiki suunamiste konfi seadistusi siit.](#)

[suunamine](#), [delegeerimine](#), [otsene ülemus](#), [mina ise](#), [suunamiste reeglid](#)

Tagasi administraatori juhendi avalehele

From:

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

Permanent link:

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

Last update: **2026/02/06 11:00**

