



Töölaua avalehe seadistamine

Töölaua avalehe üldtutvustuse leiate [tavakasutaja juhendist](#). Järgnevalt anname ülevaate töölaua avalehe võimalikest administreerimistegevustest.

Ülariba

Töölaua administraator saab kõikide kasutajate ülaribade puhul seadistada järgmist:

- [lisada lemmikuid ülaribale](#);
- [seadistada otsinguakna ehk globaalse otsingu tulemuslikkust](#).



Tööala avaleht

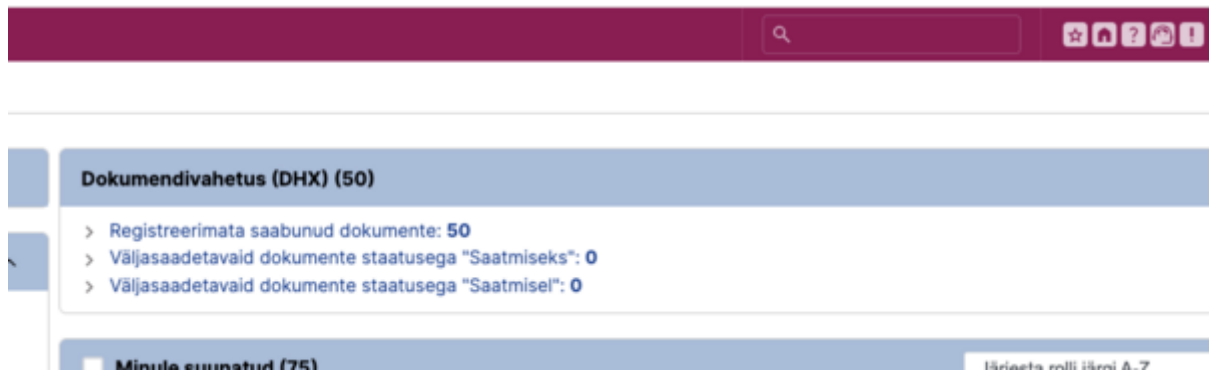
Töölaua avalehe plokkide asetuse on vaikimisi eelhäälestatud konfiguratsioonis ning seda saab muuta IT-administraator.

Töölaua avalehel paikneb enamus kasutaja jaoks olulisest informatsioonist. Eritüübilised andmed on jaotatud vastavatesse plokkidesse ning need võivad kasutajatel erineda sõltuvalt neile määratud rollidest/õigustest või terve asutuse süsteemi häälestustest. Töölaua ülemisel vasakul äärel on näha hetkel aktiivne asukoht puus (e milline puu kataloog on hetkel aktiivne) ja paremas äärel paiknevad süsteemi menüüd (Otsi, Lisa uus, Haldamine).

Töölaua avalehe võimalikud plokid

Dokumendivahetus

DHX kaudu saabunud ja registreerimata dokumentide loetelu. Kuvatakse ainult vastavat õigust omavatele kasutajatele (DHX registreerijate grupis olevatele kasutajatele).



Ülesanded

Kasutajale määratud ühekordsed tööülesanded, mis ei ole seotud dokumentide menetlemisega. Näiteks "printerisse paberi lisamine". Lisatakse menüüst "Lisa uus" → "Ülesanne"

Tähtaja ületanud ülesanded

Sama, mis eelmises punktis, kuid tähtaja ületanud ülesanded (värvuvad punaseks).

Sünnipäevad

Kalendrisse lisatud sünnipäeva tüüpi sündmused, mis kuvatakse 3 päeva (sünnipäeval, 1 päev enne ja 1 päev pärast).



Kalendrisündmused

Kõik kalendrisündmused, mis on teie kasutajaga seotud. Kuvatakse 1 nädal enne tähtaja saabumist.

Lemmikud

Lingid tihedamini kasutatavatele veebilehtedele. Võivad olla nii WD sisesed (näiteks salvestatud otsingud) kui ka või välised veebilehed.



Viimati lisatud

Viimati lisatud 10 dokumenti või objekti.

Minule suunatud

Dokumendid, mis on kasutajale suunatud menetlemiseks.

Muud suunamised

Selles plokis kajastatakse neid menetlusi, mis kasutaja on ise lisanud või mida ta soovib jälgida nt oma alluvatele saadetud tööülesannete jälgimine. Neid suunamisi saab avalehelt eemaldada vastava nupuga ("Eemalda avalehelt valitud").

Tähtajaks tegemata dokumendid

Täitmistähtajaga dokumendid, mis on tähtajaks vastamata.

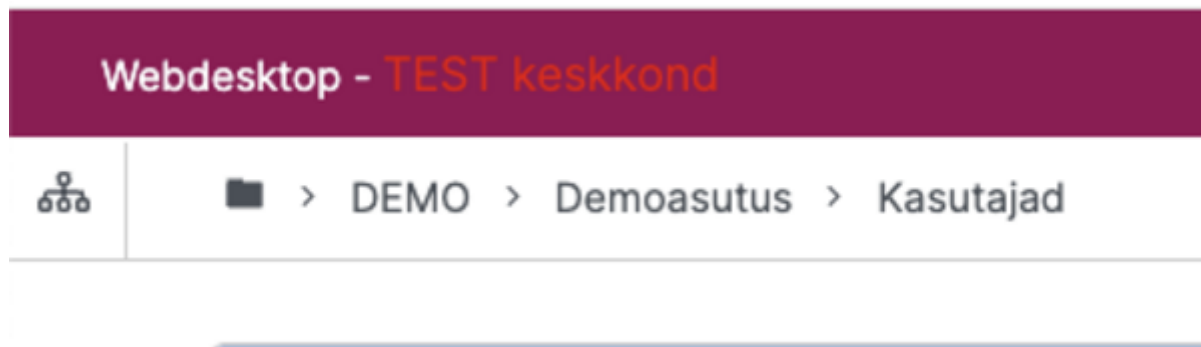
Uudised - Sisemised

Asutusesisesed uudised.

Uudised - ERR

ERR uudised.

Puu



Kuna puu pole ettenähtud igapäevaseks kasutamiseks, vaid tegemist on pigem süsteemi administreerimise abivahendiga, siis võib tekkida vajadus sulgeda puu tavakasutajate jaoks.

1. Valige ülamenüüst „Haldamine“ → „Töölaua admin“ → „Töölaud“.
 2. Klõpsake nuppu „Muuda“.
 3. Realt „Puu minimeerimine“ tehke vastav valik.
- Alati minimeeritud - puu on tavakasutaja jaoks alati suletud ning tal pole haldamise menüü alt avanevate seadete all valikut „Minimeeri puu alglaadimisel“.
 - Alati avatud - puu on tavakasutaja jaoks alati avatud ning tal pole valikut „Minimeeri puu alglaadimisel“
 - Määratud kasutaja seadetega - tavakasutajal on võimalus ise otsustada, kas ta soovib, et puu oleks sisselogimisel suletud või mitte (seadetes olemas valik „Minimeeri puu alglaadimisel“).



Alates versioonist 6.18.0 on puul uus kujundus

Menüüd

Menüüd on koondatud töölaua ülemisse parempoolsesse ossa. Sõltuvalt kasutatavast moodulist võib menüüde koosseis varieeruda, kuid tavaliselt on kuvatud kolm põhitegevuse menüüd:

- [Otsi](#) - andmete otsimiseks;
- [Lisa uus](#) - andmete lisamiseks;
- [Haldamine](#) - süsteemis olevate andmete haldamiseks.

[Vt rohkem menüüde ülesehituse ning seadistamise kohta...](#)

Nimekirjavaade (otsi ning haldamise menüüst avanev)

Kui olete otsi menüü abil välja filtreerinud otsingutulemused või avanud haldamise menüü kaudu mõne dokumendiregistri, siis seda vaadet nimetatakse menüüst avanevaks nimekirjavaateks. Võrdle ka [Nimekirjavaade \(struktuuripuust avanev\)](#)

A	H	E	Üksus	Reg. nr	Kuupäev	Pealkiri	Tegemused
			Demosuutlus	2125/TVK	10.03.2025	2	
			Demosuutlus	2124/TVK	05.04.2024	Peegeldamine Kadri alamõõsile	
			Demosuutlus	4-12/20/TVK	27.02.2024	PDF allikasatamine	
			Kadri ülaõu	1-1/7	22.01.2024	peegeldus tekitatavalt kasse 2	
			Kadri ülaõu	1-1/8	22.01.2024	peegeldus tekitatavalt	
			Webware OÜ	1.3-1/5	22.01.2024	testin kuupäeva peegeldust tekitatavalt	
			Webware OÜ	1.3-1/2	22.01.2024	Komplektivõtu kuupäeva test	
			Webware OÜ	1.3-1/1	22.01.2024	Võrdmari test	
			Demosuutlus	19/TVK	04.12.2023	Trümmari testimine	

Objektide/dokumentide kuvamine töölaual (ikooni- või nimekirjavaade)

Ikoonivaade

1. Ikoonivaatesse minekuks klikake puus suvalisel kataloogil.
2. Avatakse töölaua lehitsemisvaade. Valige ülamenüüst „Vaade“ → „Ikoon“



Vaikimisi kuvatakse objekte ikoonidena, kus menüü avaneb hiire paremkliki peale.

Nimekirjavaade (struktuuripuust avanev)

Enim kasutatav on nimekirjavaade.

1. Nimekirjavaatesse minekuks valige ülamenüüst “Vaade” → “Nimekiri” ning WebDesktop lülitatakse ümber nimekirjavaatele.

A	H	E	Nimi	Tüübi nimi	Liige	Loomise aeg	Võimali muudetud	Tegemused
			-					
			-					
			Dokumentide loetelu „alates 2025“	Kataloog	Kartu Kuusametsa WW	22.10.2024 15:51	22.10.2024 15:52	
			Dokumentide loetelu kuni 2024	Kataloog	Kartu Kuusametsa WW	22.10.2024 15:48	22.10.2024 15:52	
			Kadri alamõõs05.07.2024, 21. Testikame kuupäeva iseen ja vi.	Kadri alamõõs	Kadri Kanarik WW	05.07.2024 13:38	25.11.2024 12:15	
			Kartu1	Seri	Kartu Kuusametsa WW	19.07.2023 10:53	02.05.2025 12:18	

Vt [siit](#), kuidas määrata [dünaamiliste andmetüüpide](#) puhul, milliseid välju kuvatakse nimekirjavaates.

[töölaua](#), [avaleht](#), [puu](#), [ikoonivaade](#), [nimekirjavaade](#)

[Tagasi administraatori juhendi avalehele](#)

From:

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

Permanent link:

<https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:t%C3%B6%C3%B6laud>

Last update: **2025/05/20 16:14**

