



# Juhend esmakasutajale

Esmakasutaja juhendist saate teada WebDesktopi kasutamise esmased põhitõed. Põhjalikuma ülevaate saamiseks soovitame tutvuda [tavakasutaja juhendiga](#).

## Sisselogimine

Keskkond asub ettevõttega kokkulepitud domeenil. Lingi saate oma asutuse administraatorilt.

Vastavalt ettevõtte soovitud seadistustele on võimalik sisse logida nt kasutajanime ja parooliga, ID-kaardiga, mobiil-ID-ga, Smart-ID-ga. Kasutajanime ning parooli väljastab teie asutuse töölauaadministraator.

The image shows the Webware login interface. At the top, the 'WEBWARE' logo is displayed. Below it, there are five tabs: 'Parool' (selected), 'Smart-ID', 'ID-kaart', 'Mobiil-ID', and 'Microsoft'. Under the 'Parool' tab, there are two input fields: 'Kasutajanimi:' and 'Parool:'. Below these fields is a blue button labeled 'Sisene'.

## Töölaud

Töölaud koosneb ülariibast, puust, avalehest ning ülamenüüdest. Töölaualt on võimalik peita puu. [Vt rohkem töölaua kohta siit.](#)

## Ülariiba

Sisaldab otsinguakent ning erinevaid nuppe. [Vt süsteemis kasutatavaid nuppe lähemalt siit.](#)

## Puu

Paikneb avalehe vasakus servas ning sisaldab kõiki süsteemis olevaid objekte ning dokumente.

## Avaleht

Otsi ▾ Lisa uus ▾ Haldamine ▾

**Minule suunatud (5)** Järjesta rolli järgi A-Z ▾

▼ Kinnitamiseks (3)  
test (18.11.2024-18.11.2024) VAADANUD  
kuuaruanne 2021 TEHTUD Tähtaeg: 03.12.2024  
aruanne1 2024 VAADANUD

▼ Kooskõlastamiseks (1)  
test456 18.10.2022 testtesttest edasi suunatud (1) VAADANUD

▼ Täitmiseks (1)  
test 2023 POLE VAADANUD

**Lemmikud (1)**

> Kehivad lepingud

**Minu hiljutised tegevused (1)** Minu lisatud ▾

**Muud suunamised (0)**

**Tähtajaks tegemata dokumendid (8)** >

**Viimati lisatud (10)** >

**Sünnipäevad (0)**

**Kalendrisündmused (0)**

Avalehelt leiate erinevatest plokkidest igapäevaseks tööks kõik vajaliku. Avalehele on koondatud olulisemad igapäevased tegevused. Avalehe abil on võimalik end kursis hoida töövoogudega nt dokumendi kooskõlastusprotsessiga. Avalehel olev info on jaotatud [plokkidesse](#), mille paigutus ja olemasolu sõltub tehtud seadistustest. Avalehelt on võimalik eemaldada [viimati lisatud dokumendid/objektid](#).

## Ülamenüüd

Menüüd asuvad alati töölaua paremas ülanurgas. WebDesktopis on kolm ülamenüüd:

- „Otsi“ - informatsiooni otsimiseks;
- „Lisa uus“ - informatsiooni lisamiseks;
- „Haldamine“ - ülevaade registreeritud kannetest ehk koondregister.

Reeglina on kõigis kolmes menüüs paigutus sarnane. Mõnevõrra väiksema valikuga on “Lisa uus” ülamenüü.

## Igapäevased tegevused

### Andmete otsimine

Andmeid saab otsida:

- [otsinguaken](#)
- [ülamenüüd "Otsi"](#) ning ["Haldamine"](#)

## Dokumendiringlus sh suunamine

WebDesktopis on võimalik kasutada asutusesisest ning asutustevahelist dokumendiringlust. Enamkasutatav on dokumentide suunamine. [Vt dokumentide suunamise kohta lähemalt siit.](#)

## Dokumentide allkirjastamine

Süsteem võimaldab dokumente [allkirjastada](#).



NB! Allkirjastamisvõimaluste valik sõltub asutuse dokumendihaldussüsteemi seadistustest.

## Tagasi juhendite avalehele

From:

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

Permanent link:

<https://support.webware.ee/doc/wd:esmakasutajale>

Last update: **2025/06/05 13:19**

