



Asendamised (alates WD 5.0.2)

Asendajat on võimalik määrata kahel viisil:

- [avalehe ikooni abil "Minule suunatud" plokist](#);
- [kasutajakaardilt](#).

Asendaja määramine avalehelt

1. Täike ära asendaja, asendaja suunamiste rollid, eemal alates, eemal kuni. Kõik väljad on kohustuslikud.
2. Vajutage „Salvesta”, kui soovite asendaja kinnitada või „Katkesta”, kui soovite asendamise määramise katkestada.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing various task lists like 'Minule suunatud (4)', 'Kinnitamiseks (2)', and 'Täitmiseks (1)'. The main area displays a notification: 'Sa oled märkinud ennast kontorist eemal. Selle mahavõtmiseks vajuta sellele nupule.' Below this, there are two panels: 'Minule suunatud (4)' and 'Muud suunamised (2)'. A modal dialog titled 'Asendaja määramine' is open in the center. It has a table with columns 'Asendaja', 'Kestvus', and 'Suunamiste rollid'. The first row shows '1. Rein Rebane' with a duration of '11.06.2025 - 13.06.2025' and roles 'Allkirjastamiseks, Kooskõlastamiseks'. Below the table, there are input fields for 'Asendaja', 'Asendaja suunamiste rollid' (with a dropdown menu), 'Eemal alates', and 'Eemal kuni'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Salvesta' (green) and 'Katkesta' (grey).

WD-s kuvatakse kollast nuppu „Sa oled märkinud ennast kontorist eemal. Selle mahavõtmiseks vajuta sellele nupule.”, mis tuletab teile igalpool süsteemis meelde, et olete end eemalolevaks märkinud.

3. Asendaja lisatakse automaatselt kasutajakaardil olevasse ajakavasse ([vt kasutajakaarti](#)).
4. Kui minna avalehe kaudu uut asendajat lisama, näidatakse asendaja määramise aknas eelnevalt määratud asendajaid.
5. Asendaja avalehele tekib plokk:



Kasutajakaardilt asendaja määramine

1. Avage enda kasutajakaart. Selleks valige „**Haldamine**” → „**Minu info**”.
2. Kerige plokini „**Asendamine**” ning linnutage „**Eemal**” väli, kui soovite end eemal olevaks märkida.
3. Järgnevaid välju „Eemal alates”, „Eemal kuni”, „Asendaja”, „Asendaja suunamiste rollid” pole

võimalik täita. Need väljad täidab süsteem automaatselt ning need kajastavad asendajat, kes on hetkel asendamiste ajakavas aktiivne ehk kelle asendamisperiood on kätte jõudnud.

4. **Täitke asendamiste ajakava.** Kõik väljad on kohustuslikud.

1. Lisage asendaja.
2. Asendamise alguskuupäev.
3. Asendamise lõpukuupäev.
4. Asendamise roll. Valitud rolliga suunamised jõuavad asendajani.
5. Kui soovite lisada järgmiseid asendajaid, vajutage „Lisa uus“. Kui lisate ajakavasse rohkem kui ühe asendaja, ei tohi asendamise algus- ning lõpukuupäevad kattuda.

5. Seejärel vajutage „Salvesta“.

Asendamine	
Eemal:	☒
Eemal alates:	
Eemal kuni:	
Asendaja:	
Asendaja suunamiste rollid:	
Asendamiste ajakava:	Asendaja: Rein Rebane Alates: 11.06.2025 Kuni: 13.06.2025 Rollid: Kõik rollid Allkirjastamiseks Edasi suunamiseks Kooskõlastamiseks Lisa uus

Määratud asendaja andmete muutmine ning asendaja kustutamine

Kui asendaja on määratud ning soovite andmeid muuta, siis seda saate teha kasutajakaardilt asendamiste ajakavast.

Asendaja saate kustutada kasutajakaardilt asendamiste plokist prügikasti ikooni abil.

Dokumendiga seotud õiguste kandumine asendajale



NB! Õiguste kandumine on konfigureeritav. Vaikimisi ei kandu õigused üle asendajale.

- Õigused liiguvad asendajale läbi suunamise. Juhul kui töötaja on märkinud ennast eemalolevaks ning ta on määranud endale asendaja, siis jõuavad asendajani nende suunamisrollidega

dokumendid, mis on talle täitmiseks lubatud.

- Eemaloleku ajal antakse uute suunamiste puhul asendajale sama taseme õigus, et kõik asendamiseks vajalikud tegevused oleksid võrdväärselt tehtavad.
- Asendaja saab asenduse ajal ajutised erioigused töötamaks asendatava dokumentidega. Pärast asenduse lõppu eemaldatakse ajutised erioigused v.a nendel dokumentidel, millele staatused on asendamise ajal märgitud tehtuks, tühistatuks või tagasiside staatusesse.
- Eriõiguse andmisel arvestatakse ka asendamisel määratud suunamise rolli.

Asendaja teavitamine

Teavituse väljasaatmise hetkel kontrollitakse, kas ja kes on asendaja ning vastavalt sellele saadetakse teavitus. See on konfiguratsioonifailist seadistatav ning võimalik on teavitust edastada mõlemale (eemalolijale ning asendajale), ainult eemalolijale, ainult asendajale.

Mis saab siis, kui asendamisperiood lõppeb?

Kui asendamiste ajakavas saabub kuupäev, kus asendajat pole määratud, võetakse automaatselt eemalolek maha. Eemalolijalt kaob avalehelt eemaloleku kollane nupp.

[asendaja](#), [asendamine](#), [eemalolek](#)

Tagasi kasutaja juhendi avalehele

From:

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

Permanent link:

https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:asendamised:alates_5.0.2

Last update: **2025/06/11 15:36**

