



Dokumendi lisamine

Uue dokumendikande lisamiseks on mitu võimalust (sõltub süsteemi seadistustest).

Dokumendi lisamine ülamenüüst "Lisa uus"

1. Valige ülamenüü „Lisa uus“ → vastav dokumendi andmetüüp.
2. Täitke andmeväljad.
 - Valige asukoht ehk millisesse sarja soovite dokumendi registreerida. Juhul kui see on juba ette valitud, siis on valikus ainult üks sari.

- Valige registreerimisnumber. Juhul kui see on ette valitud, siis on valikus ainult üks loendur (ehk reg nr-i automaatne väljastaja).

3. Vajadusel muutke dokumendi [avalikustamispiiranguid](#) ning lisage suunamine. [Vt suunamise kohta siit.](#)
4. Vajutage „Salvesta“ nuppu.

Dokumendi lisamine seoste kaudu

Milleks?

Kui lisate dokumendi seoseplokki kaudu jääb olemasoleva ning uue lisatud dokumendi vahele mõlemapidine seos.

Kuidas kasutada?

1. **Avage** dokumendikanne, millele soovite lisada seosesse uut dokumenti.
2. Süsteemis on **mitu** võimalust, kuidas seoste kaudu dokumenti lisada:
 - Kerige dokumendi vaatamise vormil alla poole vastava seose plokini ning vajutage „Lisa uus“ nuppu.

> Aruanne (0) [Üles] Lisa uus >

◦ Lisage uus dokument seoste loetelu/sisukorra kaudu „Lisa uus“ nupu abil.

▼ **Sisukord**

- > Suunamised
- > Avaldus
- > Kirjavahetus
- > Aruanne  
- > Kasutaja (1) **Lisa uus**
- > Eriõigused
- > Ajalugu (1)

◦ Dokumendi reg nr-i juurest:

Reg nr: *

1-7/62025

Registreeri vastusdokument:

Registreeri seotud dokument:

Dokumendi lisamine nimekirjavaates ikooni "Lisa uus" kaudu

Kuidas kasutada?

1. Avage dokumentide nimekirjavaade. Valige nt „Haldamine“ → „Kirjavahetus“ → „Saabunud dokument“.
2. Juhul kui administraator on lubanud nimekirjavaatest uue dokumendi lisamise, vajutage „Lisa uus“ ikooni.

[dokumendi lisamine](#), [seosed](#), [lisa uus](#)

[Tagasi tavakasutaja juhendi avalehele](#)

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

Permanent link:
https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:dokumendi_lisamine

Last update: 2025/06/02 13:43

