

Suunamised

Milleks?

Suunamised võimaldavad luua dokumendiga seotud tööülesandeid nt dokumendi edastamine allkirjastamiseks ning jälgida, kas tööülesanne on täidetud.

Uue suunamise lisamine

1. Avage dokument, mida soovite edasi suunata.
2. Kerige dokumendikandel allapoole suunamise plokini ning vajutage „Lisa uus suunamine“ nuppu.

^ Suunamised (0)

Järjesta rolli järgi

Näita minu

Lisa uus suunamine

3. Avaneb uue suunamise lisamise aken.

Uue suunamise lisamine

Nimi: Protokoll 04.09.2025 09:27

Suunamise tüüp: *

Paralleelsuunamine: ☐
Järjestiksuunamine: ☒

Salvestatud suunamised:

-- Puudub --

Salvesta suunamine: ☐

Näita minu avalehel: ☒

Noppimiseks: ☐ ?

Teavitamine:

E-posti teel: kohe ☒ ja / või

-- Puudub --

 enne tähtaega

Teavituse saatmise e-posti aadress

E-post saadetakse välja aktiivse kasutaja alt

Roll

Kellele

Tähtaeg (kuupäev, kellaaeg)

Kooskõlastamiseks

Kati Karu

Täna

×

Kinnitamiseks

Rein Rebane

Täna

×

Täna

×

Salvesta

Salvesta ja lisa uus jada

Tagasi

◦ Suunamise tüüp:

- Paralleelsuunamine - kõik isikud saavad dokumendi korraga. Sobib näiteks informatsiooni edastamise puhul.
- Järjestiksuunamine - asjaosalised saavad dokumendi üksteise järel. Sobib näiteks kooskõlastusringi puhul.

◦ Salvestatud suunamised - saate valida etteseadistatud salvestatud suunamise ehk kasutusvalmis kooskõlastusringi. Või luua uue salvestatud suunamise:

- Tehke linnuke „Salvesta suunamine“.
- Määrake suunamisele nimi
- Kui olete tavakasutajaõigustes, saate määrata suunamist nähtavaks ainult endale ehk saate salvestada ainult isiklike suunamisringe.
- Valige andmetüübid, millede juures kooskõlasturinge kuvatakse.

- „Käesolev tüüp“ linnutamisel salvestatakse suunamine ainult selle tüübi juures, millelt uue suunamise lisamist alustasite. Vt lisaks [siit](#).
- **Näita minu avalehel** - saate jälgida suunamist enda töölaual „Muud suunamised“ plokis.
- **Noppimiseks** - saate paralleelsuunamisega suunata ülesande 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 määrate suunamistegevusele tähtaja, saate seadistada, kui palju aega enne saadetakse suunamise kohta e-postiteavitus.
- **Roll** - tegevus, mida tuleb dokumendiga teha.
- **Kellele** - isik või grupp, 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 loomine

Milleks?

Salvestatud suunamine on kasutusvalmis töövoog, mille abil saab dokumendi kohe edastada dokumendiringlusesse.

Kuidas seadistada?

(WD 5.0.2)

Salvestatud suunamist on võimalik luua kahel viisil:

1. uue suunamise lisamisel [Vt siit](#);
2. haldamise menüüst.

Salvestatud suunamise loomine "Haldamine" 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: Koik väljad	
		Leping Lepingu muudatus (lisa) Meie teenuse müügileping Minu poolepüüed	
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:**
 - 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 saadetakse teavitus juhul kui suunamistegevus on tegemata. Vt teavitamist ülalt.

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

Täiendav suunamise e-posti teavitus

1. Suunamise lisameeldetuletuseks avage dokument, millele on juba lisatud suunamine.
2. Suunamise juures kuvatakse ümbrikukest, millele vajutades saadetakse e-kirja teel täiendav meeldetuletus.

[Vt rohkem siit \(Suunamisprotsessi olek C\)](#)

Salvestatud suunamise kustutamine

1. Valige „Haldamine“ → „Salvestatud suunamised“.
2. Salvestatud suunamiste nimekirjavaates klõpsake „Tegevused“ veerus prügikasti ikooni.

Suunamise jälgimine

Teie lisatud suunamist kuvatakse „Muud suunamised“ plokis, kui olete teinud linnukese „Näita minu avalehel“. Vt ülevalt "Uue suunamise lisamine".

☐ **Muud suunamised (2)**

Eemalda avalehelt valitud

Järjesta rolli järgi A-Z

▼ **Kooskõlastamiseks (2)**

☐ Müügileping Mari Maasikas (Test asutus) 23.01.2025 **VAADANUD** Kristiina Martin V

☐ Müügileping Mari Maasikas (Test asutus) 23.01.2025 **POLE VAADANUD** Rein Rebane

Kui Te ei soovi suunamist enam jälgida, tehke linnuke ette vastavale suunamisele ning klõpsake „Eemalda avalehelt valitud“.

Suunamist, mida Te ei soovi enam jälgida oma avalehelt, saate eemaldada ka kande juurest suunamisplokist „Ära näita minu avalehel“ nupu abil.

Täitmiseks:

- Kati Karu - Selgitus:

palun lisa hankedokumendid

Tähtaeg: 29.08.2025 23:55 - Suunaja: Kristiina Martin WW (05.08.2025 09:04) - Olek: **TEHTUD** - Näita avalehel: Jah - Paralleelsuunamine

- 05.08.2025 09:35 Kati Karu, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
- 05.08.2025 10:56 Kristiina Martin WW, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
- 06.08.2025 15:49 Kati Karu, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
- 12.09.2025 10:05 Kati Karu, Näita avalehel: Jah, Olek: TEHTUD

Tühista staatus

Ära näita minu avalehel

Kui suunamisi on avalehel palju, saate suunamisi sorteerida. Võimalikud sorteerimisvalikud on järgnevad:

Minule suunatud (5)

▼ Kinnitamiseks (1)

Müügileping Mari Maasikas (Test asutus) 23.01.2025

▼ Kooskõlastamiseks (1)

1-2/2 30.04.2024 Lühendatud tööpäev **POLE VAADANUD**

▼ Täitmiseks (3)

Katkine värv **VAADANUD**

DHS hange **TEHTUD** Tähtaeg: 29.08.2025

Järjesta rolli järgi A-Z

Järjesta rolli järgi

Järjesta rolli järgi A-Z

Järjesta rolli järgi Z-A

Sorteeri dokumendi järgi

Järjesta ajaliselt (uuemad ees)

Järjesta ajaliselt (vanemad ees)

- **Sorteeri rolli järgi** - suunamised sorteeritakse suunamisrolli (kooskõlastamiseks,

allkirjastamiseks vms) järgi ehk **uue suunamise lisamise aknas** kuvatavate suunamisrollide järjekorra alusel; või tähestikuliselt järjekorda pandud suunamisrollide järgi;

- **Sorteeri dokumendi järgi** - suunamised sorteeritakse dokumendi nimetuse järgi nt pealkirjaga „Töölepingu sõlmimine“ dokumenti kuvatakse enne „Varade üleandmise-vastuvõtmise akt“ dokumenti;
- ****Sorteeri ajaliselt****

Suunamise muutmine

Suunamist on võimalik muuta seni, kuni suunamistegevuse täitja pole seda märkinud tehtuks või küsinud tagasisidet. Muuta on võimalik suunamisrolli, suunamisrolli täitjat, suunamisülesande tähtaega.



Järjestiksuunamise jadast aktiivse suunamise kustutamisel, mis on staatuses „Pole vaadanud“ või „Vaadanud“, tuleb jada taaskäivitada manuaalselt vajutades nupule „Tühista staatus“.

Suunamisülesannete ning nende täitjate järjekorra muutmiseks kasuta paremal asuvaid noolekesi . Suunamise tüüpi (paralleel- või järjestiksuunamine) muuta pole võimalik. Pärast suunamisrolli täitja muutmist on logitud (jäädvustatud) ka varasemad suunamistegevuste täitjate nimed („Kellele“) ning nende ülesande olekud („Vaadanud“, „Pole vaadanud“).

Muuda suunamist

Nimi: Juhatus koosolek - 11.09.2025

Suunaja: Kati Karu

Suunamise tüüp: Järjestiksuunamine

Teavitamine: E-posti teel: kohe ☐ ja / või ☐ - Põudub - enne tähtaega

SMS e-posti teel: kohe ☐ ja / või ☐ - Põudub - enne tähtaega

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaaeg)
Koostöötamiseks	Kati Karu	Täna x
Kinnitamiseks	Rein Rebane	Täna x
		Täna x

Salvesta **Tühista**

Suunamistegevuse täitmine

Teile suunatud dokumente kuvatakse avalehel „Minule suunatud“ plokis. Suunamise kohta kuvatakse **kande nime, tegevusülesannet, ülesande tähtaega** (tuleviku tähtaega mustas toonis; ületatud tähtaega punases toonis, koos infoga, mitu päeva ületatud on) ning **staatust** (VAADANUD, POLE VAADANUD).

Minule suunatud (5)

▼ **Kinnitamiseks (1)**
Müügileping Mari Maasikas (Test asutus) 23.01.2024

▼ **Kooskõlastamiseks (1)**
1-2/2 30.04.2024 Lühendatud tööpäev **POLE VAADANUD**

▼ **Täitmiseks (3)**
Katkine värav **VAADANUD**
DHS hange **TEHTUD** Tähtaeg: 29.08.2025

Järjesta rolli järgi A-Z

Järjesta rolli järgi

Järjesta rolli järgi A-Z

Järjesta rolli järgi Z-A

Sorteeri dokumendi järgi

Järjesta ajaliselt (uuemad ees)

Järjesta ajaliselt (vanemad ees)

1. Saate avalehel suunamisi sorteerida - vt ülalt;
2. Klõpsake soovitud suunamisel.
3. Teid suunatakse otse dokumendi suunamisplokki koos järgnevate valikutega.

Täitmiseks:

- **Kristiina Test** - Suunaja: Kristiina Martin WW (18.10.2024 13:04) - Olek: **VAADANUD** - Näita avalehel: Jah - Paralleelsuunamine
- 08.01.2025 13:11 Kristiina Test, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD

☐ Näita avalehel **Märgi tehtuks** **Lükka tagasi** **Tagasiside** Kustuta Salvesta Suuna edasi Delegeeri Muuda

Suunamisploki filtrid

^ Suunamised (3)

Järjesta rolli järgi

Näita minu

Suunamisi on võimalik filtreerida:

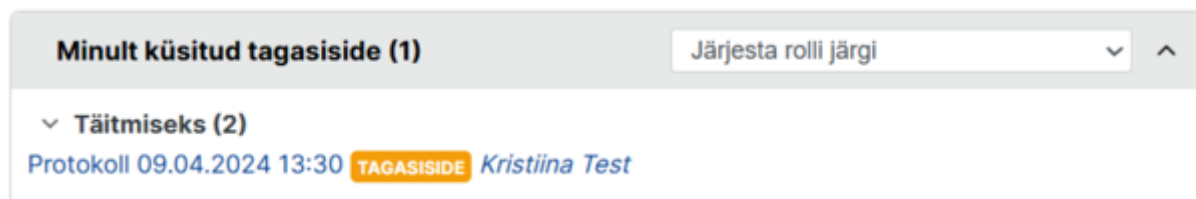
1. Näita minu - suunamisahelast näidatakse ainult Teile suunatud tööülesannet;
2. Näita kõiki - suunamisahelast näidatakse kõiki suunamisi;
3. Näita minu loodud - teie loodud suunamised;
4. Järjesta rolli järgi - suunamised sorteeritakse suunamisrolli (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks vms) järgi ehk uue suunamise lisamise aknas kuvatavate suunamisrollide järjekorra alusel. [Vt uue suunamise lisamise akent siit](#)
5. Järjesta rolli järgi A-Z - suunamised sorteeritakse tähestikuliselt järjekorda pandud suunamisrollide järgi;
6. Järjesta ajaliselt - uuemad või vanemad ees;
7. Järjesta staatuse järgi - eespool Pole vaadatud staatuses, lõpus Tehtud suunamised.

Suunamiste plokk kinni / lahti

Suunamiste plokki on võimalik täielikult sulgeda. Selleks klõpsake noolekese ikooni >

Suunamistegevuse täitjale kuvatakse järgnevad valikud:

- ✖ - saate suunamist jälgida ka pärast seda, kui olete märkinud suunamise tehtuks.
- ✖ - iga suunamistegevus peab jõudma staatusesse **TEHTUD**. Seejärel kaob suunamine ka avalehelt „Minule suunatud“ plokist. Järjestiksuunamise puhul saab järgmine kasutaja dokumendiga edasi tegeleda, kuid seni on järgmise kasutaja suunamise staatus „Ootel“ ja seda kuniks eelmisel kasutajal on staatus midagi muud kui „Tehtud“. Tehtud staatuses suunamisel saab kinnituse tühistada, mispeale läheb suunamine kasutajale avalehele staatusega **POLE VAADANUD**.
- ✖ - suunamise tühistamiseks, nt kui dokument on suunatud valele inimesele vms. Sellisel juhul näidatakse seda dokumendi suunaja avalehel, kus ta näeb, et kasutaja on suunamise tühistanud. Kasutajal endal seda avalehel ei näidata juhul, kui ta ei ole spetsiaalselt seda ise soovinud ehk märkinud „Näita avalehel“. Tühistatud staatuses suunamisel saab kinnituse tühistada, mispeale läheb suunamine kasutajale avalehele staatusega „Pole vaadanud“. Antud nupu puhul on võimalik seadistada teavitusi kahel moel: vaikimisi läheb e-posti teavitus ainult suunajale. ([WD 5.4.0 - 19.11.2017](#)) Konfiguratsioonist on võimalik lasta seadistada, et teavitus läheb kõikidele jadas eelnenud kasutajatele.
- Tagasiside** - tagasiside küsimiseks. Sellisel juhul näidatakse seda dokumendi suunaja avalehel „Minult küsitud tagasiside“ plokis, kus ta näeb, et suunamisülesande täitja on suunamisele märkinud tagasiside. Täitjal endal näidatakse suunamist „Minule suunatud“ plokis staatuses „TAGASISIDE“.
 - ([WD 5.1.1 - 23.03.2015](#)) Tagasiside suunamised lähevad suunajal avalehel eraldi plokki „Minult küsitud tagasiside“.



Kui suunaja ise küsib tagasisidet, liigub suunamine „Muud suunamised“ plokist (juhul, kui on valitud „Näita minu avalehel“) plokki „Minult küsitud tagasiside“.

- Vasta tagasisidele** - kasutatakse, et vastata tagasisidele. Isik, kellelt vastust oodatakse, ei saa kannet kaotada enda avalehelt enne kuni pole vajutanud nuppu „Vasta tagasisidele“.
- Kustuta - enda tehtud suunamise kustutamiseks. Teiste tehtud suunamisi saab kustutada administraator.
- Salvesta** - vajadusel saate salvestada vahekommentaare ilma suunamise staatust muutma. Sellisel juhul tekib suunamise infosse vastav rida salvestatud infoga.
- Suuna edasi** - vajadusel saate dokumendi omakorda edasi suunata. Suunamisülesande uue täitja valimisel märgitakse ülesanne automaatselt tehtuks (välja „Märgi minu ülesanne tehtuks“ peab linnutama) Avalehel näidatakse suunajale ja suunamise jälgijale, et dokument on edasi suunatud, nt *edasi suunatud (3)*.
- Delegeeri** - ([WD 5.1.1 - 29.05.2015](#)) saate suunamise edasi delegeerida sama rolliga nii, et see liiguks teisele töötajale edasi ja seda ei märgitaks tehtuks. Delegeerimise kinnitamise järel kaob suunamine Teie avalehelt. „Delegeeri“ nupu klõpsamisel kuvatakse akent „Delegeeri teisele kasutajale“, kuhu tuleb sisestada kasutaja nimi ning soovi korral lisada lisainformatsioon ülesande kohta.

[Kui olete suunamise tehtuks märkinud, muutub Teie suunamine mitteaktiivseks \(tekst on hallis toonis\)](#)

ning suunamine liigub edasi järgmisele töötajale, kui suunamisring on vastavalt koostatud.

The screenshot shows a web interface for task routing. At the top, there's a header 'Suunamine (1)' with a '[Näita kõiki]' link. Below it, a list of tasks is displayed under the heading 'Digitaalseks allkirjastamiseks:'. The first task is 'Juta Jutukas - Resolutsioon: Palun allkirjasta dokument. - Suunaja: Uus Kasutaja - Aeg: 23.05.2014 10:39 - Olek: TEHTUD - Näita avalehel: Ei - Paralleelsuunamine'. Below this, there are two sub-tasks: 'Juta Jutukas, Aeg: 23.05.2014 10:43, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD' and 'Juta Jutukas, Aeg: 23.05.2014 10:54, Näita avalehel: Ei, Olek: TEHTUD'. To the right of the task list, there are several buttons: 'Suunamistegevuse täitja', 'Suunamise lisamise aeg', 'Suunamise vaatamise aeg', 'Suunamise tehtuks märkimise aeg', and 'Suunaja pole soovinud suunamist jälgida'. At the bottom left, there is a button 'Näita minu avalehel'.

Suunajale kuvatakse suunamistegevuse täitmise ajavahemikul järgnevad valikud:

1. Suunamisprotsessi olek A - Suunamistegevust pole veel tehtuks märgitud.

Kooskõlastamiseks:

- Rein Rebane - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 11:59) - Olek: POLE VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Järjestiksuunamine

The screenshot shows a form titled 'Peida ..' with a large empty text area for input. Below the text area, there are several buttons: 'Näita avalehel', 'Kustuta', 'Salvesta', 'Suuna edasi', 'Delegeeri', and 'Muuda'. Below these buttons, there are two more buttons: 'Näita minu avalehel' and 'Pane OOTELE'.

- Suunajale kuvatakse samamoodi nuppe „Näita avalehel“, „Salvesta“, „Suuna edasi“ ning juhul kui suunamist pole veel tehtuks märgitud järgnevaid nuppe:
- **Kustuta** - võimalus kustutada suunamisahela ühte osa.
- **Delegeeri** - võimalus delegeerida
- **Muuda** - saate muuta suunamisahela ühte osa (suunamisrolli, suunamisrolli täitjat vms)
- **Pane OOTELE** - Suunaja saab panna tööülesande ootele. Sellel ajal tööülesannet täitja avalehel ei kuvata. „Ootel“ staatuses dokumendi saab anda täitmisesse „Tühista staatus“ nupu abil.

2. Suunamisprotsessi olek B - Suunamine on märgitud tehtuks.

Arvamuse avaldamiseks:

- Kristiina Martin WW - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 11:59) - Olek: TEHTUD - Näita avalehel: Ei - Järjestiksuunamine
- 12.09.2025 12:16 Kati Karu, Näita avalehel: Ei, Olek: OOTEL
- 12.09.2025 12:16 Kristiina Martin WW, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
- 12.09.2025 12:16 Kristiina Martin WW, Näita avalehel: Ei, Olek: TEHTUD

The screenshot shows a button labeled 'Tühista staatus' and two other buttons: 'Näita minu avalehel' and 'Pane OOTELE'.

Suunajale kuvatakse järgmisi nuppe:

- **Tühista staatus** - dokumendi täitmiskinnitus tühistatakse ning dokument liigub täitmiseks tagasi selle töötaja avalehele, kellele dokument suunati.
- **Muud suunamised** - Suunajale ei näidata „Muud suunamised“ ploki enam dokumenti st suunamise jälgimine lõpetatakse. [Vt rohkem siit](#)
- **Pane OOTELE** - Suunaja saab panna tööülesande ootele. Sellel ajal tööülesannet täitja avalehel ei kuvata. „Ootel“ staatuses dokumendi saab anda täitmisesse „Tühista staatus“ nupu abil.

3. Suunamisprotsessi olek C - Suunamisega pole tegeletud. Oleks tarvis saata lisameeldetuletust suunamise kohta.

- Suunamise lisameeldetuletuseks kuvatakse ümbrikukest, millele vajutades saadetakse e-

kirja teel täiendav meeldetuletus.

• Rein Rebane - Roll: Kooskõlastamiseks - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 12:26) - Olek: POLE VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Paralleelsuunamine

Näita ...

Saada meeldetuletav e-kiri

Asendaja määramine

[Asendaja määramine \(Alates versioonist 5.0.2\)](#)

Suunamiste kombineerimine

Järjestiksuunamisi ja paralleelsuunamisi on võimalik omavahel kombineerida. Nt võib tarvidus olla, et esmalt toimub järjestikune dokumendiringlus ning pärast seda käivitatakse automaatselt paralleelsuunamine. Suunamisi võib kombineerida n-kordi ehk kombineeritud suunamisahel võib koosneda n-arv suunamistest.

1. Kombineeritud suunamisringi koostamiseks klõpsake „Lisa uus suunamine“ ning täitke ära suunamisvorm.
2. Klõpsake **„Salvesta ja lisa uus jada“**.
3. Teid viiakse uue suunamise lisamise aknasse, kus akna ülaosas kuvatakse suunamisahela esimest osa.

Uue suunamise lisamine

Nimi: Esimesed sammud WD töölaua adminile

1. Järjestiksuunamine

Kooskõlastamiseks	Kati Karu
Kinnitamiseks	Rein Rebane

Lisage suunamisahela teine osa. Juhul kui soovite suunamisahelat pikendada, vajutage vastav arv kordi **„Salvesta ja lisa uus jada“**. Kui kombineeritud suunamisahel on koostatud, vajutage „Salvesta“.

4. Teid viiakse suunamisplokki, kus näete käivitatud suunamisahelat.

^ Suunamised (5) Näita kõiki Järjesta ajaliselt (vanemad ees)

← Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 14:08) - Tüüp: Järjestiksuunamine (2)

• Kati Karu - Roll: Kooskõlastamiseks - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 14:08) - Olek: VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Järjestiksuunamine

• 12.09.2025 14:10 Kati Karu, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD

☐ Näita avalehel

Pane OOTELE

• Rein Rebane - Roll: Kinnitamiseks - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 14:08) - Olek: OOTEL - Näita avalehel: Ei - Järjestiksuunamine

Tühista status Näita minu avalehel Muuda

→ Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 14:10) - Tüüp: Paralleelsuunamine (3)

• Kadi Märss WW - Roll: Teadmiseks - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 14:10) - Olek: OOTEL - Näita avalehel: Ei - Paralleelsuunamine

Tühista status Näita minu avalehel

• Ingrid Mandli - Roll: Teadmiseks - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 14:10) - Olek: OOTEL - Näita avalehel: Ei - Paralleelsuunamine

Tühista status Näita minu avalehel

• Kristiina Martin WW - Roll: Teadmiseks - Suunaja: Kati Karu (12.09.2025 14:10) - Olek: OOTEL - Näita avalehel: Ei - Paralleelsuunamine

5. Kombineeritud suunamisahelat saab muuta ainult ühe ahelaosa piires nt kui ahel koosneb kahest osast a) järjestiksuunamine ja b) paralleelsuunamine, siis ahela muutmiseks (kasutajate lisamiseks, eemaldamiseks) tuleb teha muudatused eraldi mõlemates ahelaosades. Kusjuures

paralleesuunamisahela osas tuleb muudatused teha omakorda eraldi.

[suunamine](#)

[Tagasi tavakasutaja juhendi avalehele](#)

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

Permanent link:
https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:sisene_dokumendiringlus_alates_5_0_2

Last update: **2025/09/12 14:39**

