



Asutustevaheline dokumendiringlus

WebDesktopis on kolm võimalust, kuidas saata dokumente süsteemist välja:

- [E-postimoodul](#);
- [DHX](#);
- [Dokumendi välja jagamine](#).

E-postimoodul

Seda, kas saate üht või teist liiki dokumendi juures kasutada WebDesktopi e-postimoodulit sõltub administraatori tehtud seadistustest.

Kuidas kasutada?

- [Dokumendi saatmine e-postiga kontaktiregistri lahenduse abil \(alates 5.0.0\)](#)
- [Dokumendi saatmine "Saada e-postiga" nupuga \(traditsiooniline lahendus\)](#)

Vt [väljuva e-posti mooduli juhendit](#), mis võimaldab saada ülevaate WD-st väljasaadetud ning tulevikus väljasaadetavate kõikide e-kirjade kohta. Tulevikus väljasaadetavateks e-kirjadeks on nt suunamisülesannete tähtajalised meeldetuletused. Väljuva e-posti moodul on kasutatav kõikidele kasutajatasemetele, nii administraatoritele kui ka tavakasutajatele.

DHX



[Loe rohkem DHX kohta siit...](#)

Kuidas kasutada?

Saabunud dokumendi registreerimine

1. Kui kuulute DHX registreerijate gruppi, kuvatakse Teile avalehel dokumendivahetuse plokki. Dokumendi registreerimiseks klõpsake „Registreerimata saabunud dokumente“.

Dokumendivahetus (DHX) (265)

> Registreerimata saabunud dokumente: 265

> Väljasaadetavaid dokumente staatusega "Saamiseks": 0

> Väljasaadetavaid dokumente staatusega "Saamisel": 0

2. Teile avaneb DHX sõnumite plokk „Sõnumid sisse“, kus kuvatakse registreerimata dokumendid.
 1. (WD 5.2.2 - 26.05.2016) DHX ID juures kuvatakse **AK** (asutusesiseseks kasutamiseks) märget, kui DHX dokumendi saatja on selle juurde lisanud.
 2. Valige „Sõnumid sisse“ plokest staatuse „– Registreeri –“ asemele soovitud dokumendi andmetüüp nt „Saabunud dokument“.

DHX ID	WD dokument	Staat	Saatja	Failid	Kaust	Aeg	Tegevused
☐ 233260		– Registreeri –	Sihitasutus Keskkonnainvesteeringute Keskus	Testifail.pdf (32.7KB) Screenshot_2023-03-27_at_09_56_23.png (146.4KB)	/	27.03.2023 10:00	
☐ 208467		– Registreeri –	Eesti Haigekassa	TEST.pdf (27.2KB) TEST.asice (24.4KB)	/	06.01.2023 09:33	
☐ 55		– Registreeri –	Eesti Rahvusraamatukogu	Rl_andmed Ok Testnumber.bdoc (138.1KB)		03.01.2023 13:53	

3. Avaneb dokumendi registreerimisvorm. Automaatselt on täidetud teatud metaandmehäljad.
4. (WD 5.1.1) Vaikimisi salvestatakse fail(id) kandel olevale esimesele mitme faili väljale. Vajadusel saate määrata, millisele failiväljale failid salvestatakse. Kusjuures, kui ühe faili väli on salvestamiseks juba valitud, kuvatakse vastavat teadet.

Lisamine: Saabunud dokument

Salvesta

Salvesta ja lisa uus

Salvesta ja muuda

Salvesta ja lisa uus jada

Tagasi

Asukoht: 1.1-3.15 *15 - Estonia

On privaatne: ☐

DHX dokument: Saatja: 90005946 - Sihitasutus Keskkonnainvesteeringute Keskus (ID: 233260)

Link DVK dokumendikaardile (ID: 233260)

Failid (2):

> Testifail.pdf (32.7KB) — Valikimisil välj —

> Screenshot_2023-03-27_at_09_56_23.png (146.4KB) — Valikimisil välj —

5. Kui soovitud väljad on täidetud, vajutage „Salvesta“.

DHX kaudu dokumendi välja saatmine

- [DHX alates 5.0.2](#)

DHX moodulist registreeritud / väljasaadetud dokumentide loendamine

(WD 5.1.1)

DHX moodulist registreeritud ja väljasaadetud dokumente on võimalik loendada.

1. Loendamiseks seadistage „Sõnumid sisse“ või „Sõnumid välja“ ploki päises otsingufiltrid. Kui filtrid on seadistatud, linnutage „Loenda tulemus“ ning vajutage „OK“. Lisaks on võimalik ning vajadusel otstarbekas loendada DHX dokumente [WD dokumendi dünaamilise nime põhised](#) ja saatja / saaja järgi.

[e-post, kontaktiregister](#)

[Tagasi tavakasutaja juhendi avalehele](#)

From:

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

Permanent link:

https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:v%C3%A4line_dokumendiringlus

Last update: **2025/09/19 14:22**

