

e-Täitur
Tehniline kirjeldus

Sisukord

1.	SISSEJUHATUS	2
1.1.	Ülevaade ja eesmärk	2
2.	Kasutajate rollid ja õigused	3
2.1.	Rollide ja õiguste kirjeldus	3
2.1.1.	Süsteemisisesed rollid	3
2.1.2.	Süsteemi välised rollid	4
3.	Süsteemi kontekst	4
3.1.	Põhiprotsessis kasutatavad teenused	4
3.2.	Muud kasutatavad teenused	8
3.2.1.	Guardtime	8
3.2.2.	AUP	8
3.2.3.	ADS	9
3.2.4.	PDF	9
4.	Põhiprotsess	10
4.2.	Põhivoog	11
4.2.1.	Täitmisavalduse sisestamine ja toimiku loomine	11
4.2.2.	Toimiku täitmiseks võtmine	11
4.2.3.	Täitmise eelduste kontroll	11
4.2.4.	Kohtutäituri tasude arvutamine	11
4.2.5.	Menetluse alustamine	12
4.2.6.	Täitmisteate võlgnikule edukalt kättetoimetamine	12
4.2.7.	Teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes	12
4.2.8.	Nõude täitmine	12
4.2.9.	Menetluse lõpetamine	13
4.2.10.	Toimiku arhiveerimine	13
4.2.11.	Täitetoimingust teatamine	13
4.3.	Erijuhtumid	13
4.3.1.	Jaotatud täitmisavalduse täitmiseks võtmine	13
4.3.2.	Ettemaksu küsimine	13
4.3.3.	Puudustest informeerimine	14
4.3.4.	Täitmisest keeldumine	14
4.3.5.	Toimiku peatamine	14
4.3.6.	Toimiku uuendamine	14
4.3.7.	Nõuete aegumine kriminaal- ja väärteoasjades	14
4.3.8.	Otsuse tühistamine	14
5.	Dokumendihaldus	15
5.1.	Dokumendiregister	15
5.2.	Ametiteenused ja ametitoimingud	15

6.	varade haldus.....	16
6.1.	Tegevused võlgniku varadega (toimikus)	16
3.2	Varade arestimine, keelumärke ja sundvalitsemine	16
3.3	Vara müük	17
3.4	Sundtäitmisega ühinemine	17
4	Erimenetlused.....	17
4.1	Asendamatu toimingu täitemenetlus	17
4.2	Vallasasja väljanõudmine	18
4.3	Kinnisasja väljaandmine	18
4.4	Lapse üleandmine ja suhtlemise võimaldamine.....	18
4.5	Hagi tagamine	18
4.6	Sunniraha määramine ja sissenõudmine	18
5	Finantsmoodul.....	18
5.1	Maksed	18
5.2	Jaotuskava	19
5.3	Laekumised	19
6	masstegevused.....	19
7	Järelevalve ja statistika.....	19
8	Funktsionaalsus	19
9	Andmeolemid.....	24
9.1	Kontseptuaalne andmemudel	25
9.1.1	Toimiku olekudiagramm	26
9.1.2	Toimiku olekute ja tegevuste vastavuse tabel	28
10	Muud reeglid.....	28
10.1	Lubatud failide formaadid.....	28
11	Mittefunktsionaalsed nõuded	28

1. SISSEJUHATUS

1.1. Ülevaade ja eesmärk

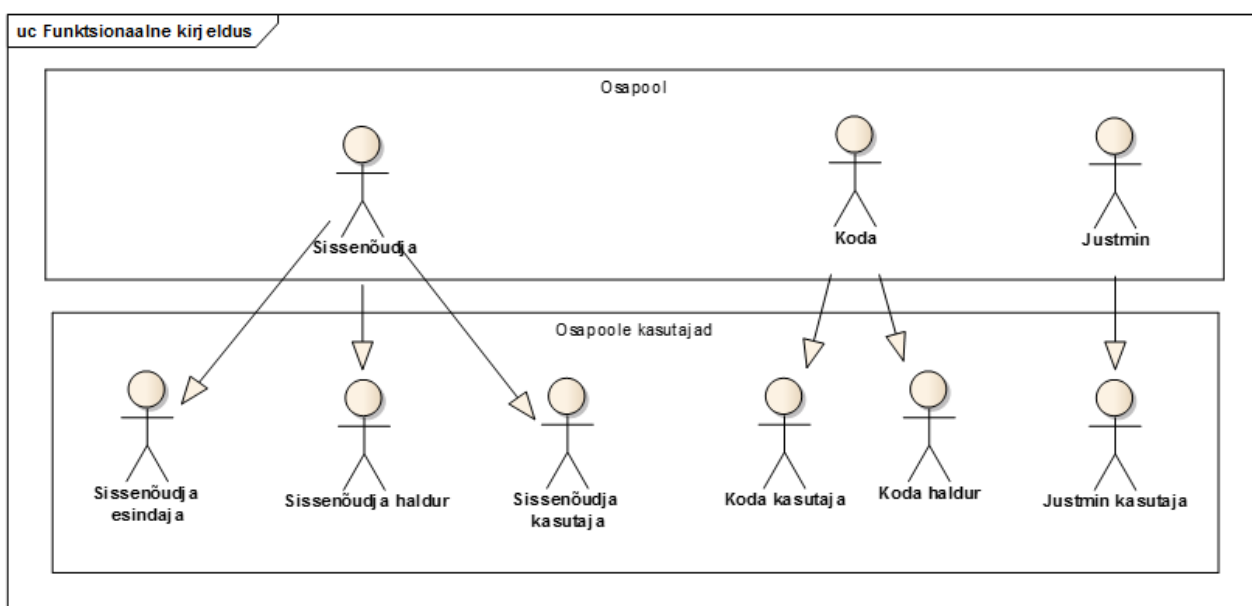
Kõnesoleva dokumendi eesmärk on anda ülevaade täiturite ja avalik-õiguslikest isikutest sissenõudjate esindajate poolt kasutatavast e-Täituri infosüsteemist.

2. Kasutajate rollid ja õigused

2.1. Rollide ja õiguste kirjeldus

2.1.1. Süsteemisisesed rollid

Järgnevalt on kirjeldatud, milliste osapoolte kasutaja saavad süsteemi kasutada. Osapooled on samad, mis seni kasutusel olnud avalik-õiguslike nõuete jaotamise süsteemis.

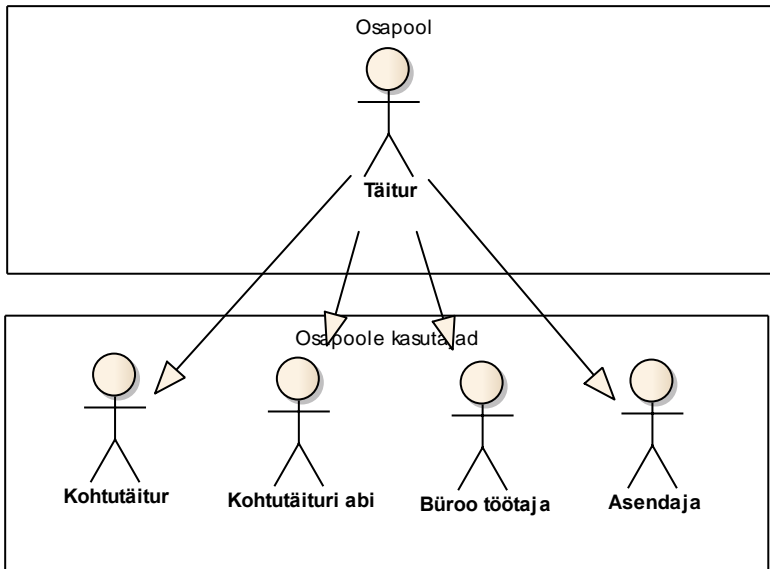


Joonis 1 e-Täituri kasutajad ja nende rollid

e-Täituri kasutajad on järgmised:

1. Avalikud-õiguslikud sissenõudjad (Sissenõudja) – peamised kasutamise eesmärgid: täitmisavalduste esitamine kohtutäituritele, avalduse menetluse käigu jälgimine ja täitemenetluse käigus kohtutäituritega info vahetamine. Sissenõudja kasutajad omavad süsteemis fikseeritud (mittehallatavaid) õiguseid.
2. Kohtutäiturite ja pankrotihaldurite koda (Koda) – peamised kasutamise eesmärgid: tagada nõuete jaotamine, süsteemi tööks vajalike andmete haldamine ja aruandluse saamine. Koda kasutajad omavad süsteemis fikseeritud (mittehallatavaid) õiguseid.
3. Justiitsministeerium (Justmin) – peamine kasutamise eesmärk on järelevalveks ja statistiliseks analüüsiks vajaliku aruandluse saamine. Justmin-i kasutajad omavad süsteemis fikseeritud (mittehallatavaid) õiguseid.

Järgmiseid rolle on antud projektis oluliselt täiendatud:



- Kohtutäiturid (Täitur või Büroo) – peamine kasutamise eesmärk on täitemenetluse protsessi läbiviimine ja büroo administreerimine. Täituri kasutajate õigused ei ole osapoole kasutaja põhiselt fikseeritud, vaid iga kasutaja jaoks on võimalik süsteemis defineerida õiguste komplekt.

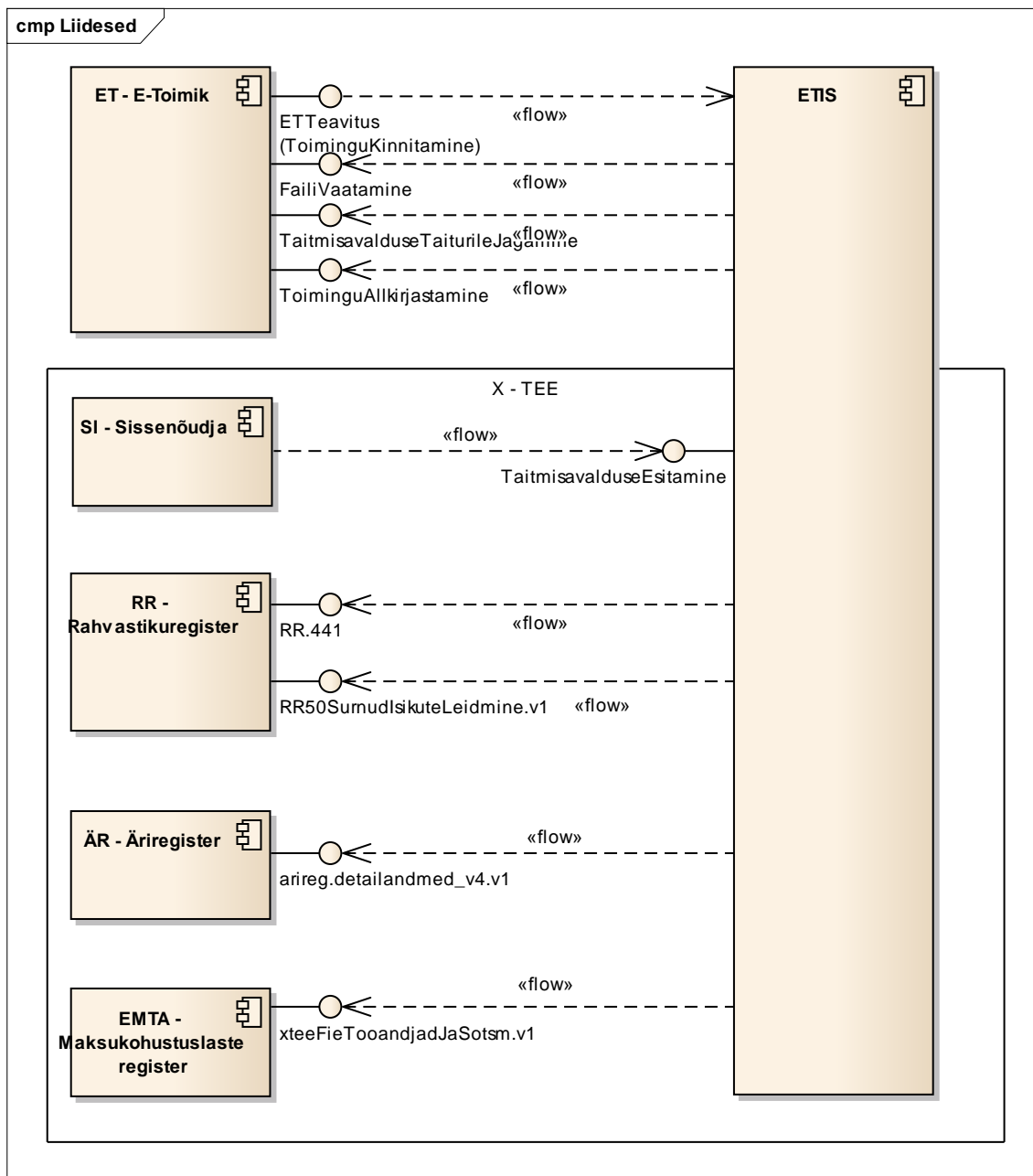
2.1.2. Süsteemi välised rollid

Süsteemi välised rollid on täitemenetluse protsessis osalevad menetlusosalised ja kolmandad osapooled.

- Sissenõudja ja Sissenõudja esindaja
- Võlgnik ja Võlgniku esindaja
- Muu osapool
 - Lahendi tegija
 - Tööandja
- Järelepärimise asutus

3. Süsteemi kontekst

3.1. Põhiprotsessis kasutatavad teenused



Järgmises tabelis on toodud kasutuslugudes kasutatavaid teenuseid:

TEENUS	REGISTER	OTSTARVE	REGISTRIPÄRING	KASUTUSLUGU
ETTeavitus (Toimingukinnitamine)	ET	1-Antud teavitusega edastab E-Toimik TARNi uued täitmisavaldused	-	[TARN] UC-ET.01 Täitmisavalduse automaatne loomine
		2-Antud teavitusega informeeritakse TARN'i täitmisteate AETis kättesaamisest võlgniku või tema esindaja poolt	-	[TARN] UC-ET.02 Täitmisteate kättesaamise info edastamine
Failivaatamine	ET	Antud teenust kasutatakse täiendavalt	-	[TARN] UC-ET.01 Täitmisavalduse automaatne

		teenusele ETTeavitus (ToiminguKinnitamine), et pärida täitmisavaldusele lisatud faile		loomine
Täitmisavalduse Täiturile- Jagamine	ET	Antud teenust kasutatakse täitmisavalduse jagamiseks täiturile	-	[TARN] UC-JA.01 Täitmisavaldusele kohtutäituri määramine
Toimingu Allkirjastamine	ET	Antud teenust kasutatakse täituri täitmisavaldusest eemaldamiseks juhul, kui täitur on avalduse tagasi lükanud peale jagamist	-	[TARN] UC-TA.01 Jaotatud täitmisavalduste läbivaatamine
Täitmisavalduse Esitamine	SI	Antud teenusega edastab Sissenõudja TARNi uued täitmisavaldused	-	[TARN] UC-ET.01 Täitmisavalduse automaatne loomine
RR.441	RR	1 – Toimiku loomisel võlgniku andmete pärimine ja sissenõudja isikukoodi olemasolu kontroll	Võlgniku üldandmed	KL3A.2 - Toimiku manuaalne loomine
	RR	2 – Toimiku avamisel võlgniku andmete uuendamine	Uuenda võlgniku andmed RR-st	KL3A7 - Toimiku haldamine / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
	RR	3 - Eelkontrollide teostamine	1 – Eraisikust võlgniku nime ja koodi vastavus 2 – Eraisikust võlgniku surnud oleku kontroll	KL3A.4 - Täitmise eelduste kontroll / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
	RR	4 – Võlgniku vahetamisel isikukoodi järgi uue isiku andmete pärimine	Võlgniku üldandmed	KL3C - Menetlusosaliste haldamine / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
RR50 Surnud Isikute- Leidmine.v1	RR	Võlgniku surmakuupäeva registreerimine	Surnud isikute leidmine	KL9.3 - Päringupakettide haldamine
RR42 isikAadressKood	RR	Aadressipäring	Aadressi järgi isikute leidmine Rahvastikuregistrist	KL3F.6-1 – Kinnisasja väljaandmine
arireg.detailandmed_v4.v 1	ÄR	1 – Toimiku loomisel võlgniku andmete pärimine ja sissenõudja	Võlgniku üldandmed	KL3A.2 - Toimiku manuaalne loomine

		registrikoodi olemasolu kontroll		
	ÄR	2 – Toimiku avamisel võlgniku andmete uuendamine	Uuenda võlgniku andmed ÄR-st	KL3A7 - Toimiku haldamine / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
	ÄR	3 - Eelkontrollide teostamine	1 – Juriidilisest isikust võlgniku nime ja koodi vastavus 2 – Juriidilisest isikust võlgniku surnud oleku kontroll	KL3A.4 - Täitmise eelduste kontroll / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
	ÄR	4 – Võlgniku vahetamise registrikoodi järgi uue isiku andmete pärimine	Võlgniku üldandmed	KL3C - Menetlusosaliste haldamine / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
	ÄR	5 – Võlgniku tööandja aadressi, telefoni ja e-posti päring	Tööandja aadress	KL3C - Menetlusosaliste haldamine / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
xteeFieTooandjadJaSotsm.v1	EMTA	1 – Võlgniku sotsiaalmaksuga maksustavate sissetulekute pärimine	1 – Võlgniku perioodi väljamaksed 2 – Võlgniku viimase kuu väljamaksed 3 – Võlgniku väljamaksete muudatused	KL3C - Menetlusosaliste haldamine / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
		2- Võlgniku sotsiaalmaksuga maksustavate sissetulekute väljamaksjate (tööandjate) kontaktide pärimine	Tööandja aadress	KL3C - Menetlusosaliste haldamine / KL9.3 - Päringupakettide haldamine
isikuoigusedkohustused	e-arest	Võlgniku pangakontode andmed		KL3E.1 - Varade sisestamine
paring22	ARK	Sõidukite andmed		KL3E.1 - Varade sisestamine
vlaev	ARK	Väikelaeva andmed		KL3E.1 - Varade sisestamine
notar_kinnistamisavaldus	RIK	Keelumärke avalduse edastamine		KL3F.2-1 Keelumärke seadmine
kinnistu_paring_isiku_jar g	Kinnistusraamat	võlgniku kinnisasjad		KL3E.1 - Varade sisestamine KL3A.4B – Täitmise eelduste

				kontroll KL4.1-9 – Kinnisasja müügiga seotud kandeavalduste edastamine
detailandmed_v4	ÄR	Äriregistrisse kantud juriidilise isiku registrikaardi andmete päring		KL3A.4B Täitmise eelduste kontroll
karistuse_koht	KarReg	Võlgniku viibimiskoha kontroll kinnipeetavate registrist		KL3A.4B Täitmise eelduste kontroll
xteeFieEttevotlustulu	Maksekohuslas te register	Eraisikust võlgniku töötasu jm väljamaksete pärimine registrist		KL3E.1 - Varade sisestamine
xteeFieTooandjadJaSotsm	Maksekohuslas te register	Eraisikust võlgniku töötasu jm väljamaksete pärimine registrist		KL3E.1 - Varade sisestamine
vpt	Maksekohuslas te register	Võlgniku maksuvõla kontroll		KL3E.1 - Varade sisestamine
xteeJFKMD	Maksekohuslas te register	Võlgniku käibe olemasolu kontroll		KL3E.1 - Varade sisestamine

3.2. Muud kasutatavad teenused

3.2.1. Guardtime

Ajatembeldamise puhul on kasutusel Guardtime ajatempli teenus. Kasutusel on RIK-i keskkonda üles seatud *node*. ISKE tervikluse klass 3 andmeid sisaldavad ning ajatembeldamist vajavad olemid süsteemis pärinevad ühtsest AjatembeldatavEntity olemist. Iga ajatembeldatav olem paneb omalt poolt kokku signeeritavate andmete komplekti, millest tekitatakse räsi ja edastatakse teenusesse signeerimisele. Saadud ajatempel koos signeerimise ajaga salvestatakse vastava olemi juurde. Tulemusena logitakse iga objekti muudatus ja uus ajatempel.

Ajatemplid on seadistatud logima läbi log4net komponendi. Tekkiva logi põhjal on hiljem võimalik teostada andmete õigsuse kontrolli. Andmete kontrolli teostav rakendus on hetkel realiseerimata.

Ajatempli teenuste aadressid on seadistatavad rakenduse konfiguratsiooni failis (vaata lisa installatsioonijuhendist).

Ajatembeldamine vajalike objektide puhul on möödapääsmatu, mistõttu ajatempli teenuse maas olek takistab süsteemis uute objektide ning olemasolevate objektide muutmist.

3.2.2. AUP

ETIS-es on kasutusel kasutaja autentimiseks RIK-i poolt loodud autentimisportaal (edaspidi AUP). AUP-iga liidestamisel on ETIS OpenID tarbija rollis. Eduka autentimise tulemusena ootab ETIS AUP-ilt tagasi sisseloginud kasutaja isikukoodi. Olles kasutaja AUP-is autentitud, autoriseerib ETIS isikukoodi ning

süsteemi lisatud kasutaja ja ligipääsu olemasolu alusel kasutaja. Autoriseerimise järgselt suunatakse kasutaja edasi rolli valikusse (kui neid on mitu).

3.2.3.ADS

ETIS kasutab süsteemi poolt hallatavate aadressi andmete otsimiseks ja viitamiseks Aadressiandmete Süsteemi (edaspidi ADS). Peamised liidestuspunktid ADS-is on realiseeritud järgmiste tegevuste jaoks:

Aadresside *autocomplete* otsing üldiselt aadressi sisestamise komponendilt. Tegevus kasutab taustal JSON põhist otsinguteenust, mille sisendiks on kasutaja sisestatud otsingutermiin. Teenuse asukoht on seadistatav rakenduse konfiguratsioonis (vaata lisaks installatsioonijuhendist).

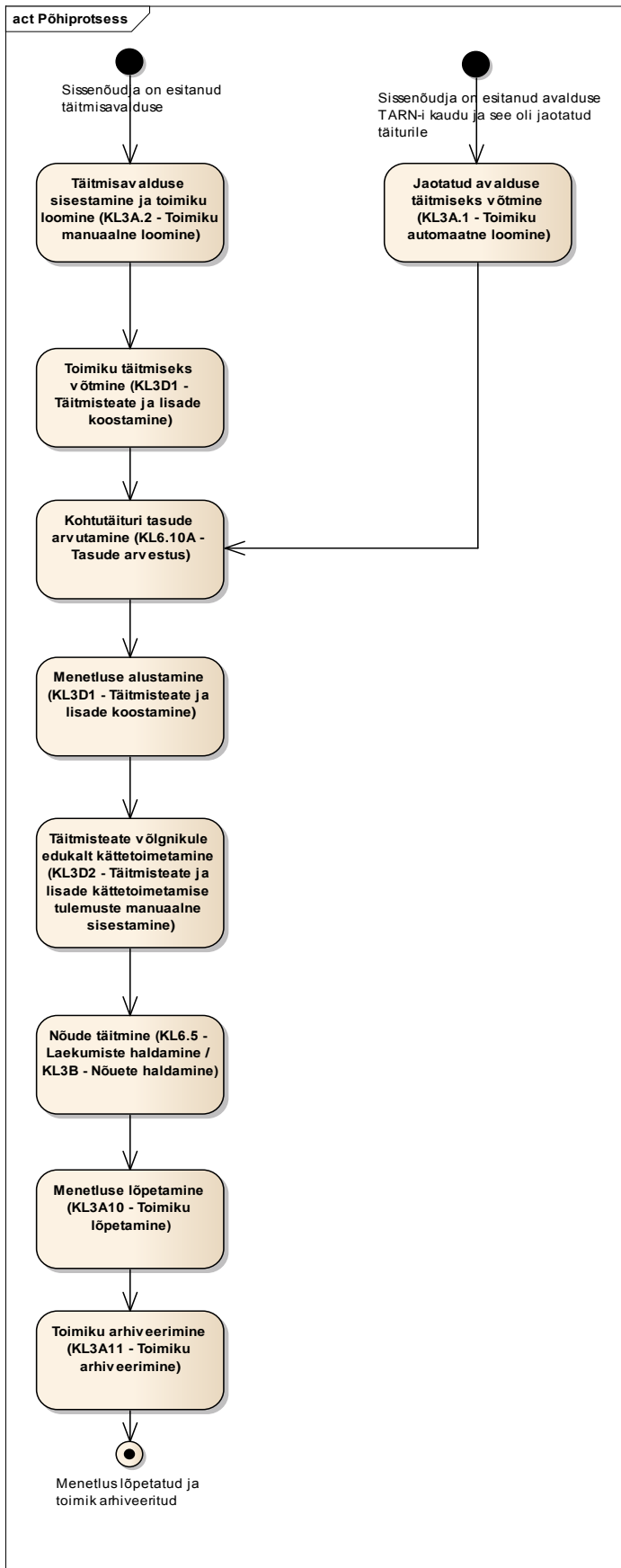
ADS objekti ja ETIS-es kasutatava maakonna klassifikaatori ühildamine maakonna EHAK koodi põhjal. Kasutusel on ADS veebiteenuse "AadressiAndmed" meetod.

Süsteem talletab aadressi ADS identifikaatori ja aadressi täistekstilise kuju. Viimane võimaldab teha süsteemist otsinguid täitmisavaldustele ja toimikutele kasutaja sisestatud vabatekstilise aadressi komponendi alusel.

3.2.4.PDF

ETIS tekitab dokumentide lõplikest versioonidest PDF vormingus faile. Selleks kasutatakse RIK-i poolt loodud kesket dokumentide konverteerimise rakendust. Pöördumine viimase poole toimub läbi standardse HTTP veebipäringuga. Teenuse aadress on seadistatav rakenduse konfiguratsiooni failis "PdfServiceURL" parameetriga.

4. Põhiprotsess



4.2. Põhivoog

4.2.1. Täitmisavalduse sisestamine ja toimiku loomine

Kasutaja sisestab paber kandjal või e-posti teel laekunud kohtutäituri täitmisavalduse põhjal toimikusse vajalikud andmed ja loob toimiku. Sisestatakse ka sellised avaldused, mille täitmisest täitur keeldub (Erijuhtum 4 – Täitmisest keeldumine).

Kasutuslugu: KL3A.2 - Toimiku manuaalne loomine

Erijuhtumid:

- Erijuhtum 1 - Jaotatud täitmisavalduse täitmiseks võtmine

4.2.2. Toimiku täitmiseks võtmine

Menetluse alustamiseks teostab kasutaja toimiku sisestamise järgselt dokumentidele täitmise eelduste kontrolli (kasutuslugu KL3A.4 - Täitmise eelduste kontroll) ja kinnitab toimiku täitmiseks võtmist. Juhul kui täitmisavalduses või muudes sissenõudja poolt esitatud dokumentides esineb puudusi, on täituril võimalik teavitada puudustest (Erijuhtum 3 – Puudustest informeerimine) või keelduda täitmisest (Erijuhtum 4 – Täitmisest keeldumine). Menetlusprotsessi kulude katmiseks on võimalik täituril küsida sissenõudjalt ettemaksu (Erijuhtum 2 – Ettemaksu küsimine)

Kasutuslugu: KL3D1 - Täitmisteate ja lisade koostamine

Erijuhtumid:

- Erijuhtum 2 – Ettemaksu küsimine
- Erijuhtum 3 – Täitmise eelduste kontroll
- Erijuhtum 3 – Puudustest informeerimine
- Erijuhtum 4 – Täitmisest keeldumine
- Erijuhtum 5 - Sunniraha hoiatuse genereerimine ja lisamine

4.2.3. Täitmise eelduste kontroll

Täitmise eeldusteks on hulk automaatseid kontrolle, mis tuleb ennekõike võlgniku kohta automaatselt sooritada. Päringud on kirjeldatud päringute tabelis.

4.2.4. Kohtutäituri tasude arvutamine

Kui toimik on võetud täitmiseks arvutatakse automaatselt menetluse alustamise tasu ja täituri põhitasud.

Kasutuslugu: KL6.10A - Tasude arvestus

4.2.5. Menetluse alustamine

Menetluse alustamise protsessi käigus koostab täitur arvutatud tasude põhjal kohtutäituri tasu otsuse ja täitmisteate, millele lisab juurde kohustuslikud lisad (tasu otsus ja täitedokument) ning valikulised lisad. Rahalise nõude puhul antakse võlgnikule vabatahtliku täitmise tähtaeg, millest teavitatakse täitmisteatega. Menetluse alustamise protsess lõpeb siis kui täitmisteade on võlgnikule kätte toimetatud.

Kasutuslugu: KL3D1 - Täitmisteate ja lisade koostamine, KL3F.9-3 Sunniraha määramine ja sissenõudmine

4.2.6. Täitmisteate võlgnikule edukalt kättetoimetamine

Vabatahtliku täitmise tähtaeg algab võlgniku täitmisteate kättesaamise hetkest. Süsteemis registreeritakse kõik kättetoimetamise katsed ja nende tulemused. Kui võlgnikku ei õnnestunud kätte saada hoiustatakse täitmisteade büroos või avaldatakse Ametlikes Teadeannetes. Teatud ajaperioodi möödudes loetakse täitmisteate võlgnikule automaatselt kättetoimetatuks.

4.2.6.1. Täitmisteate ja lisade kättetoimetamise tulemuste manuaalne sisestamine

Kasutuslugu: KL3D2 - Täitmisteate ja lisade kättetoimetamise tulemuste manuaalne sisestamine

Juhul, kui mingil põhjusel kättetoimetamine ebaõnnestub, siis on kasutajal võimalik edastada täitmisteade Ametlikes Teadaannetes, kus avaldamise järgselt loetakse teade kättetoimetatuks

4.2.7. Teadete avaldamine Ametlikes Teadaannetes

Antud kasutusloos raames kirjeldatakse Ametlikes Teadaannetes teadaannete haldust järgmiste tegevuste näol:

- Teadaannete esitamine teenusega EsitaTeadaanne.
- Teadaande parandamine teenusega parandaTeadaanne
- Teadaande tühistamine teenusega tyhistaTeadaanne
- Teadaande lõpetamine teenusega lopetaTeadaanne

Kasutuslugu KL3D.4 – Teadete avaldamine Ametlikes Teadeannetes

4.2.8. Nõude täitmine

Rahalised nõuded on täidetud, kui raha kantakse üle täituri või sissenõudja pangakontole. Mitterahaliste nõuete täitmiseks tuleb võlgnikul lõpetada talle määratud toiming. Perioodiliste nõuete puhul tuleb võlgnikul kuni perioodi lõpuni tasuda igakuiseid makseid.

Nõuete täitmiseks registreerib täitur toimikusse tasude laekumised. Juhul kui laekumiste summa katab nõuete ja tasude summat märgitakse need käsitsi täidetuks. Mitterahaliste nõuete puhul märgitakse need täidetuks toimingu lõpetamisel. Perioodiliste nõuete puhul tuleb märkida täidetuks igat igakuised maksed või terve perioodiline nõue korraga

Kasutuslugu: KL6.5 - Laekumiste haldamine, KL3B - Nõuete haldamine

4.2.9. Menetluse lõpetamine

Kui kõik nõuded on täidetud, tuleb menetlust lõpetada. Selleks koostab täitur lõpetamise otsuse ja edastab selle sissenõudjale ja võlgnikule.

Kasutuslugu: KL3A10 - Toimiku lõpetamine

Erijuhtum:

- Erijuhtum 6 – Toimiku peatamine

4.2.10. Toimiku arhiveerimine

Toimikud, mille menetlus on lõpetatud, arhiveeritakse teatud aja jooksul automaatselt.

Kasutuslugu: KL3A11 - Toimiku arhiveerimine

- Erijuhtum 7 – Toimiku uuendamine
- Erijuhtum 8 - Nõuete aegumine kriminaal- ja väärteoasjades
- Erijuhtum 9 – Otsuse tühistamine

4.2.11. Täitetoimingust teatamine

Täitetoimingust teatamise funktsionaalsus võimaldab kasutajal informeerida võlgnikku ja muid menetlusosalisi läbi terve menetluse erinevatest planeeritavatest/teostatavatest toimingutest.

Kasutuslugu: KL3F.11 – Täitetoimingust teatamine

4.3. Erijuhtumid

4.3.1. Jaotatud täitmisavalduse täitmiseks võtmine

Kui täitmisavaldus on jaotatud täiturile TARN-i jaotuse kaudu, peab täitur menetluse alustamiseks kinnitama selle täitmiseks võtmise.

Kasutuslugu: KL3A.1 - Toimiku automaatne loomine

4.3.2. Ettemaksu küsimine

Täituril on õigus küsida sissenõudjalt seaduses sätestatud summade piires ettemaksu. Täitur määrab ettemaksu summa suuruse ja koostab otsuse, mis edastatakse sissenõudjale või sissenõudja esindajatele.

Kasutuslugu: KL3F.10 – Ettemaksu küsimine

4.3.3. Puudustest informeerimine

Täitur on kohustatud üle vaatama talle esitatud dokumendid. Puuduste korral tuleb teavitada sissenõudjat ja andma tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.

Kasutuslugu: KL3F.10 – Puudustest informeerimine

4.3.4. Täitmisest keeldumine

Kui täitmisavaldusel esineb seadusest tulenev põhjus, mistõttu ei saa täitur seda täitmiseks võtta, keeldub ta täitmisavalduse täitmisest. Selleks koostab ja edastab täitur sissenõudjale täitmisest keeldumise otsuse põhjendades keeldumist.

Kasutuslugu: KL3F.10 – Täitmisest keeldumine

4.3.5. Toimiku peatamine

Menetluse käigus toimiku peatamise vajaduse korral peatab täitur menetluse ja koostab toimiku peatamise otsuse, mis edastatakse sissenõudjale, võlgnikule ja peatamise lahendi tegijale.

Kasutuslugu KL3A8 - Toimiku peatamine

4.3.6. Toimiku uuendamine

Toimikut uuendatakse juhul kui ta oli peatatud või lõpetatud ning esineb aluseid selle uuesti menetlusse võtta (näiteks kaebus).

Täitur fikseerib toimiku uuendamise aluse ning koostab uuendamise otsuse ja uuendab toimikut. Uuendamise otsus edastatakse sissenõudjale, võlgnikule ja uuendamise lahendi tegijale.

Kasutuslugu: KL3A9 - Toimiku uuendamine

4.3.7. Nõuete aegumine kriminaal- ja väärteoasjades

Kriminaal- või väärteoasjades (välja arvatud tsiviilnõuded) välja mõistetud rahaliste nõuete menetlust on võimalik täituril lõpetada nõuete aegumise tõttu.

Kasutuslugu: KL3A.10-1 – Nõuete aegumine kriminaal- ja väärteoasjades

4.3.8. Otsuse tühistamine

Võimaldab kasutajal tühistada otsused ja tasu otsused. Otsust saab tühistada koostades tühistamise otsust ja ilma tühistamise otsuse koostamata.

Tühistamise otsust saab vaadata, alla laadida selle faile (sh ddoc) ning vaadata selle kättetoimetamisi (kasutuslugu KL3F1 - Dokumentide kätte toimetamine).

Kasutuslugu: KLF.10-1 Otsuse tühistamine

5. Dokumendihaldus

5.1. Dokumendiregister

Dokumentide keskne haldus toimub dokumendiregistris, mille üldine funktsionaalsus on kirjeldatud kasutusloos KL11 – Sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine.

Samuti on dokumendiregistriga seotud vastuvõttude ja kõnede registreerimise funktsionaalsus - KL11.1 – Vastuvõttude ja kõnede registreerimine ja kaebuste registreerimine - KL3H - Kaebuste registreerimine.

Kaudselt valdavalt dokumentide haldust puudutavad teemad ja dokumendihaldusega seotud tegevused on kirjeldatud kasutuslugudes KL3D.3 Dokumentide edastamine/kättetoimetamine Eesti Posti Kirjakeskuse kaudu; KL5B.4-1 Digitembeldamine.

5.2. Ametiteenused ja ametitoimingud

Ametiteenuste raamatus eristatakse ametiteenuseid ja ametitoiminguid. Kasutaja registreerib ETIS-es saabuva dokumendina alusdokumendi ja loob selle põhjal uue ametiteenuse/ametitoimingu toimiku.

Tegevusi kirjeldab kasutuslugu KL3H.1 – Ametiteenuste osutamine (ametiteenuste raamat).

Ametiteenused on teenused, mida kohtutäitur pakub alusdokumendi (nt avalduse) esitanud teenuse tellijale. Iga ametiteenuse korral sõlmib kohtutäitur tellijaga süsteemiväliselt lepingu, mille andmed sisestatakse toimiku juurde. Süsteemis on toetatud järgmiste teenuste haldamine:

- vallas- ja kinnisasja eraenampakkumine;
- dokumentide kättetoimetamine;
- õigusnõu andmine ja õigusdokumentide koostamine.

Ametitoimingud on seaduses ettenähtud toimingud, mille kohtutäitur peab tellija alusdokumendi alusel läbi viima. Süsteemis on toetatud järgmiste toimingute haldamine:

- menetluskäsitluste kättetoimetamine.

Dokumentide kättetoimetamine võib toimuda ametiteenuse või ametitoimingu raames.

Dokumentide kättetoimetamise protsess algab, kui teenuse tellija esitab kohtutäiturile avalduse ja dokumendi(d) süsteemiväliselt. Kohtutäitur sisestab avalduse ETIS dokumendiregistrisse saabuva dokumendina. Kohtutäitur loob seejärel dokumentide kättesaamise ametiteenuse toimiku.

(KL3F.1-1 Menetluskäsitluste kättetoimetamine)

- pärandivara inventuuri läbiviimine

Toimingu tellija saadab kohtutäiturile süsteemiväliselt pärandivara inventuuri avalduse ja muud alusdokumendid. Kohtutäitur sisestab alusdokumendi ETIS-e dokumentide registrisse ja loob selle põhjal uue ametiteenuste toimiku. Toimikus kohtutäitur edastab teate AT-sse, teeb järelepäringuid pärandaja varade ja kohustuste kohta, sisestab järelepäringute vastused, sisestab pärandaja varad ja kohustused, käivitab varade registripäringuid. Pärandaja varade ja kohustuste kohta koostab kohtutäitur pärandivara inventuuri akti, mille edastab allkirjastatult toimingu tellijale.

(KL3F.7 – Pärandivara inventuur)

- ametlik enampakkumine

Enampakkumisel olevate varad sisestab täitur süsteemi varade andmed ja koostab enampakkumise akti, mille edastab allkirjastatult toimingu tellijale. Ametliku enampakkumise põhitasul on reeglid, mis sarnanevad pärandvara inventuuri läbiviimisega. Erisuseks on: varade kogusumma asemel võetakse õnnestunud enampakkumise summalt protsent.

(KL3H.1 – Ametiteenuste osutamine (ametiteenuste raamat))

6. varade haldus

6.1. Tegevused võlgniku varadega (toimikus)

Põhitegevused varadega on kirjeldatud kasutusloos KL3E.1 – Varade sisestamine:

- Vara lisamine toimikusse käsitsi
- Varade registritest pärimine
- E-aresti isikute ja kohustuste järelepärimine tegemine
- Võlgniku kohta kontrollide tegemine
- Arestinõusolekute haldamine
- Vara üldandmete vaatamine ja muutmine
- Vara dokumentide ja failide haldamine
- Varaga seotud isikute haldamine
- Vara osade haldamine
- Varaga seotud toimikute vaatamine
- Vara pandiõiguste haldamine
- Vara eemaldamine
- Vara taastamine
- Varade sisestamine toimikusse järelepärimise vastuse tulemusena - Antud funktsionaalsus on kirjeldatud kasutusloos KL3F.12 - Süsteemivälise päringu tegemine
- Varade sisestamine masstegevusena (Masstegevusena lisatud varasid on võimalik hiljem käsitsi eemaldada, kuid muutmisevõimalus puudub)

3.2 Varade arestimine, keelumärke ja sundvalitsemine

Vara arestimist teostatakse erinevatel viisidel sõltuvalt vara alamkategorias. Tegevused on kirjeldatud kasutusloos KL3F2 – Vara arestimine.

Keelumärke seadmist võlgniku varadele rakendatakse ennekõike takistamiseks vara ametlikku müümist või omanikuvahetust.

Keelumärke seadmiseks koostatakse keelumärke seadmise avaldus, mille alusel toimub välises registris keelumärke seadmine. Tegevused on kirjeldatud kasutusloos KL3E.1 – Keelumärke seadmine ja KL3F.5-1 – Keelumärke kustutamine.

Varadele on võimalik seada keelumärget ka massiga, mida kirjeldab kasutuslugu KL12.1 – Masstegevused (keelumärke).

Kinnisasja sundvalitsemine on kinnisasjale sissenõude pööramise viis aresti kõrval. Sundvalitsemisele saab määrata üksnes kinnisasja. Kasutuslugu KL3F.3 – Kinnisasja sundvalitsemine.

3.3 Vara müük

Funktsionaalsus võimaldab kasutajal teostada vara müüki erinevatel viisidel sõltuvalt. Vara võib täitemenetluses müüa alljärgnevatel viisidel:

- Avalik elektrooniline enampakkumine;
- Avalik suuline enampakkumine;
- Lihtsustatud enampakkumine;
- Asja müümine muul viisil;
- Väikese väärtusega vallasasja müümine muul viisil;
- Asja müümine kohtutäituri kontrolli all.

Kasutusloo kirjeldus: KL4.1-1 – Vara müük.

3.4 Sundtäitmisega ühinemine

Funktsionaalsus võimaldab kasutajal koostada sundtäitmisega ühinemise avaldus ja teha otsust sissetulevate sundtäitmise avaldustele.

Kasutuslugu KL3F.14 – Sundtäitmisega ühinemise avalduse koostamine ja lahendamine.

4 Erimenetlused

Erimenetluste alla klassifitseeruvad alljärgnevad toimingud:

- Asendamatu toimingu täitemenetlus
- Asendatava toimingu täitemenetlus
- Vallasasja väljanõudmine
- Kinnisasja väljanõudmine
- Lapse üleandmine ja suhtlemise võimaldamine
- Hagi tagamine
- Pärandvara inventuur (käsitletud p 5 -Dokumendiregister)
- Sunniraha
- Menetlusdokumentide kättetoimetamine (käsitletud p 5 - Dokumendiregister)

4.1 Asendamatu toimingu täitemenetlus

Funktsionaalsus võimaldab kasutajal määrata ning hallata täitemenetluses toiminguid, mida ei saa täita keegi muu peale võlgniku. Vastavalt TMS'le käivitub tegevus juhul, kui võlgnik on oma kohustused täitmata jätnud.

Kasutuslugu KL3F.9 – Asendamatu toimingu täitemenetlus

4.2 Vallasasja väljanõudmine

Võimaldab kasutajal määrata ja hallata toiminguid, mis puudutavad vallasasja väljanõudmist.

Kasutuslugu KL3F.6 – Vallasasja väljanõudmine

4.3 Kinnisasja väljaandmine

Võimaldab kasutajal määrata ja hallata toiminguid, mis puudutavad kinnisasja väljaandmist.

Kasutuslugu KL3F.6-1 – Kinnisasja väljaandmine

4.4 Lapse üleandmine ja suhtlemise võimaldamine

Võimaldab toimikus hallata võlgniku ja sissenõudja eestkoste alla kuuluva lapsega suhtluskorra täitmist ning üles laadida vastava suhtluskorra täitmise kontrolli tulemusena koostatud suhtluskorra täitmise akte.

Kasutuslugu KL3F.8 – Lapse üleandmine ja suhtlemise võimaldamine

4.5 Hagi tagamine

Hagi tagamise menetluse erisused:

- Tasu ja täitekulude maksmiseks on kohustatud isik, kes taotles hagi tagamise abinõu rakendamist;
- Täitmisteadet ei koostata;
- Puudub vabatahtliku täitmise tähtaeg;
- Täitemenetlus lõpetatakse, kui toiming on tehtud (nt hüpoteek seatud, vara arestitud)

Kasutuslugu KL3F.9-2 – Hagi tagamine

4.6 Sunniraha määramine ja sissenõudmine

Kui kohustatud isik jätab teabenõudele vastamata või ei täida arestimisakti on täituril võimalus määrata sunniraha, millele eelneb kohustatud isiku hoiatamine.

Kasutuslugu KL3F.9-3 – Sunniraha määramine ja sissenõudmine

5 Finantsmoodul

5.1 Maksed

Maksete tegemise funktsionaalsus võimaldab kasutajal genereerida maksed menetlusosalistele (sh võlgnikule, kui müügitulemist jääb pärast kõigi nõuete rahuldamist raha üle), enampakkumisel osalejatele

(v.a enampakkumise võitja) või muudele isikutele.
Kasutuslugu KL6.9 – Maksete tegemine

5.2 Jaotuskava

Kui vara müügi tulemist ei jätku kõigi nõuete rahuldamiseks ning sissenõudjad ei jõua raha jaotamise suhtes kokkuleppele, korraldab kohtutäitur tulemi jaotamise täitemenetluses osalevate sissenõudjate vahel jaotuskava alusel. Jaotuskava saab koostada mistahes viisil müüdud vara müügitulemi suhtes.
Kasutuslugu KL6.11 – Jaotuskava koostamine

5.3 Laekumised

Antud funktsionaalsus võimaldab kasutajal pangafaili importida, siduda laekumised toimiku(te)ga nii käsitsi kui ka automaatselt ja loodud seosed kinnitada.

- Laekumiste importimine süsteemi
- Laekumiste haldamine
- Laekumiste ja toimikute automaatne sidumine
- Laekumiste ja toimikute seoste käsitsi haldamine
- Loodud seoste kinnitamine

Kasutuslugu KL6.1, KL6.5-6.8 Laekumised

6 masstegevused

Kindlaksmääratus toimikute osas on võimalik täituril teostada masstegevusi.

Kasutuslood: KL12.1-1 Masstegevused Varade sisestamine, KL12.1-2 Masstegevused Keelumärke, KL12.1-3 Masstegevused

7 Järelevalve ja statistika

Antud funktsionaalsus:

- võimaldab koja kasutajal staatiliste aruannete koostamist nõude ja lahendiliigi põhiselt;
- võimaldab justiitsministeeriumi kasutajal teostada järelevalvet.

Kasutuslugu KL7 – Järelevalve ja statistika

8 Funktsionaalsus

Järgnevas tabelis on loetletud antud projektis realiseeritud kasutuslood ning viide funktsionaalsuse detailse kirjeldusega kasutusloo dokumendile.

KASUTUSLUGU	OSAPOOL	DOKUMENT
KL2A.1 - Büroo loomine	KODA	KL2A.1 - Büroo loomine
KL2A.3 – Büroo esinduste haldamine	KODA	KL2A.3 – Büroo esinduste haldamine
KL2A.2 - Büroo üldandmete	KODA / TÄITUR	KL2A.2 - Büroo üldandmete haldamine

haldamine		
KL2A.4 - Büroo juhi haldamine	KODA	KL2A.4 - Büroo juhi haldamine
KL2A.5 - Büroo töötajate haldamine	KODA / TÄITUR	KL2A.5 - Büroo töötajate haldamine
KL2A.6 - Büroo sulgemine	KODA	KL2A.6 - Büroo sulgemine
KL2B - Kasutajakontode haldus	KODA	KL2B - Kasutajakontode haldus
KL2B.5 - Õiguste haldus	KODA / TÄITUR	KL2B.5 - Õiguste haldus
KL3A.1 - Toimiku automaatne loomine	TÄITUR	KL3A.1 - Toimiku automaatne loomine
KL5A.3 - Dokumendimallide haldus	KODA / TÄITUR	KL5A.3 - Dokumendimallide haldus
KL9.1 - Klassifikaatorite haldamine	KODA / TÄITUR	KL9.1 - Klassifikaatorite haldamine
KL9.2 - Büroo parameetrite haldus	KODA / TÄITUR	KL9.2 - Büroo parameetrite haldus
KL3A.4 - Täitmise eelduste kontroll	KODA / TÄITUR	KL3A.4 - Täitmise eelduste kontroll KL9.3 - Päringupakettide haldamine KL3E.1 - Varade sisestamine
KL3G1 - Üldotsing	TÄITUR	KL3G - Toimiku üld- ja detailotsing
KL3G2 - Detailotsing	TÄITUR	KL3G - Toimiku üld- ja detailotsing
KL3A2 - Toimiku manuaalne loomine	TÄITUR	KL3A.2 - Toimiku manuaalne loomine
KL3B4 - Nõude lisamine toimikusse	TÄITUR	KL3B - Nõuete haldamine
KL3B5 - Nõude haldamine toimikus	TÄITUR	KL3B - Nõuete haldamine
KL3A13 - Toimiku sidumine	TÄITUR	KL3B - Nõuete haldamine
KL3B7 - Nõude eemaldamine toimikust	TÄITUR	KL3B - Nõuete haldamine
KL3C1 - Menetlusosalise lisamine toimikusse	TÄITUR	KL3C - Menetlusosaliste haldamine
KL3C2 - Menetlusosalise andmete haldamine		
KL3C3 - Menetlusosalise eemaldamine menetlusest		
KL3B1 - Täitedokumendi lisamine toimikusse	TÄITUR	KL3B - Täitedokumendi haldamine toimikus
KL3B2 - Täitedokumendi haldamine toimikus		
KL3B3 - Täitedokumendi eemaldamine toimikust		
KL3F.10 – Ettemaksu küsimine	TÄITUR	KL3F.10 – Ettemaksu küsimine

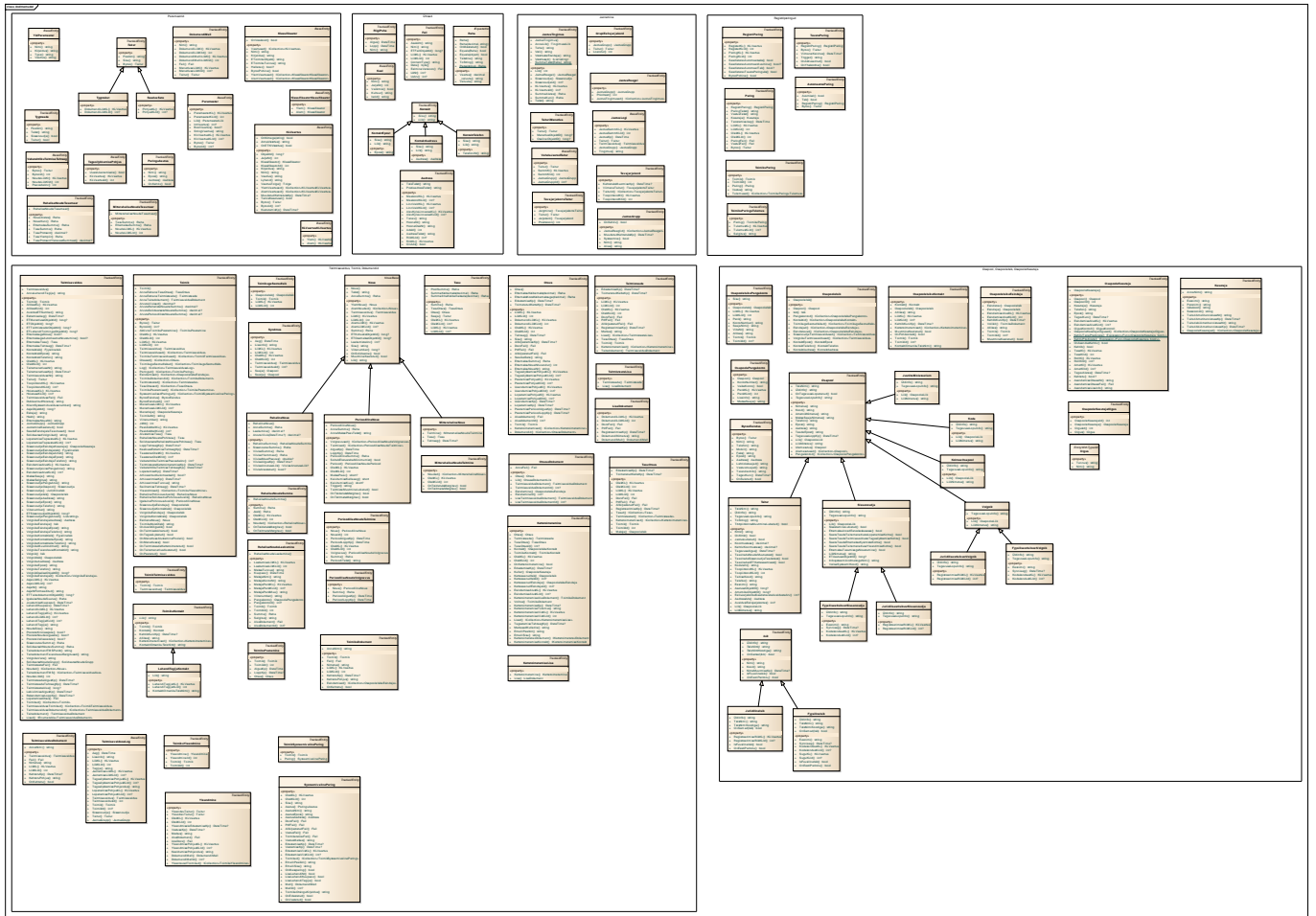
(vana KL3F.10 - Otsuse tegemine)		
KL3F.10 – Puudustest informeerimine (vana KL3F.10 - Otsuse tegemine)	TÄITUR	KL3F.10 – Puuduste informeerimine
KL3A.5 - Toimiku tagasilükkamine	TÄITUR	KL3A.5 - Toimiku tagasilükkamine
KL3F1 - Dokumentide kätte toimetamine	TÄITUR	KL3F1 - Dokumentide kätte toimetamine KL9.2 - Büroo parameetrite haldus KL9.3 - Päringupakettide haldamine
KL3A15 - Toimiku printimine	TÄITUR	KL3A7 - Toimiku Haldamine
KL3A7 - Toimiku Haldamine	TÄITUR	KL3A7 - Toimiku Haldamine
Võlgniku või Sissenõudja vahetamine vastuvõetud toimikus	TÄITUR	KL3C - Menetlusosaliste haldamine
KL3A16 - Toimiku sisukorra haldamine	TÄITUR	KL3A7 - Toimiku Haldamine
KL3D1 - Täitmisteate ja lisade koostamine	TÄITUR	KL3D1 - Täitmisteate ja lisade koostamine
KL3D2 - Täitmisteate ja lisade kättetoimetamise tulemuste manuaalne sisestamine	TÄITUR	KL3D2 - Täitmisteate ja lisade kättetoimetamise tulemuste manuaalne sisestamine
KL6.10A - Tasude arvestus	TÄITUR	KL6.10A - Tasude arvestus
KL3A5 - Toimiku vastuvõtt	TÄITUR	KL3D1 – Täitmisteate ja lisade koostamine
KL3F12 - Süsteemivälise päringu tegemine	TÄITUR	KL3F.12 - Süsteemivälise päringu tegemine
KL3F13 - Süsteemivälise päringu vastuse sisestamine	TÄITUR	KL3F.12 - Süsteemivälise päringu tegemine
KL9.3 - Päringupakettide haldamine - Regulaarsete päringute pakettide haldamine	TÄITUR	KL9.3 - Päringupakettide haldamine
KL3F14 - Süsteemse päringu käivitamine - tausta päringu protsess		
KL6.5 - Laekumiste haldamine (Kasutusloo p-d 3 ja 4 (käsitsi))	TÄITUR	KL6.5 - Laekumiste haldamine
KL3A8 - Toimiku peatamine	TÄITUR	KL3A8 - Toimiku peatamine
KL3A9 - Toimiku uuendamine	TÄITUR	KL3A9 - Toimiku uuendamine
KL3A10 - Toimiku lõpetamine	TÄITUR	KL3A10 - Toimiku lõpetamine
KL3A6 - Toimiku üleandmine	TÄITUR	KL3A6 - Toimiku üleandmine
KL3A11 - Toimiku arhiveerimine	TÄITUR	KL3A11 - Toimiku arhiveerimine
KL3A10.1 - Toimiku lõpetamise tühistamine	TÄITUR	KL3A9 - Toimiku uuendamine

KL3C.1 Menetlusosaliste halduse täiendused	TÄITUR	KL3C - Menetlusosaliste haldamine
KL11 Sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine	TÄITUR	KL11 Sissetulevate ja väljaminevate dokumentide registreerimine KL9.2 - Büroo parameetrite haldus
KL3D.3 Dokumentide edastamine/kättetoimetamine Eesti Posti Kirjakeskuse kaudu	TÄITUR	KL3F1 - Dokumentide kätte toimetamine KL9.2 - Büroo parameetrite haldus KL9.3 - Päringupakettide haldamine
KL3B.1 Nõuete halduse täiendused	TÄITUR	KL6.10A - Tasude arvestus KL3B - Nõuete haldamine
KL5B.4-1 Digitembeldamine	TÄITUR	KL3F.12 - Süsteemivälise päringu tegemine KL3F1 - Dokumentide kätte toimetamine KL9.2 - Büroo parameetrite haldus
KL3E.1 Vara sisestamine	TÄITUR	KL3E.1 - Varade sisestamine KL3E.1 - Vara liigid, alamliigid, andmed KL3F.12 - Süsteemivälise päringu tegemine KL9.2 - Büroo parameetrite haldus KL9.3 - Päringupakettide haldamine KL12.1-1 Masstegevused Varade sisestamine
KL3E.2 Vara muutmine	TÄITUR	KL3E.1 - Varade sisestamine
KL3E.3 Vara eemaldamine	TÄITUR	KL3E.1 - Varade sisestamine
KL3F.10-1 Otsuse tühistamine	TÄITUR	KL3F.10-1 Otsuse tühistamine KL3F.10-1-1 Otsused ja tühistavad toimingud
KL3F.2 Vara arestimine	TÄITUR	KL3F.2 Vara arestimine
KL3H Kaebuste registreerimine	TÄITUR	KL3H Kaebuste registreerimine
KL12.2 Suhtlus e-toimiku ja sissenõudja infosüsteemiga	TÄITUR	KL12.2 Suhtlus e-toimiku ja sissenõudja infosüsteemiga
KL3F.2-1 Keelumärke seadmine	TÄITUR	KL3F.2-1 Keelumärke seadmine KL12.1-2-Masstegevused keelumärke
KL4.1-1 Vara müük	TÄITUR	KL4.1-1 Vara müük
KL4.1-2 Avalik elektrooniline enampakkumine		
KL4.1-3 Avalik suuline enampakkumine		
KL4.1-4 Lihtsustatud enampakkumine		
KL4.1-5 Asja müümine muul viisil		
KL4.1-6 Väikese väärtusega vallasasja müümine muul viisil		
KL4.1-7 Asja müümine kohtutäituri kontrolli all		

KL4.1-8 Vara ümberhindamine		
KL4.1-9 Kinnisasja müügiga seotud kandeavalduste edastamine		
KL3F.11 Täitetoimingust teatamine	TÄITUR	KL3F.2 Vara arestimine KL4.1-1 Vara müük eraldi dokument komponendi kirjeldusega: KLF.10-1 Otsuse tühistamine KL3F.11 Täitetoimingust teatamine
KL11.1 Vastuvõttude ja kõnede registreerimine	TÄITUR	KL11.1 Vastuvõttude ja kõnede registreerimine
KL3F.2-2 Aresti muutmine	TÄITUR	KL3F.2 Vara arestimine
KL3F.5 Arestist vabastamine		
KL3F.5-1 Keelumärke kustutamine	TÄITUR	KL3F.5-1 Keelumärke kustutamine
KL6.1 Laekumiste importimine süsteemi	TÄITUR	KL6.1, KL6.5-6.8 Laekumised
KL6.5 Laekumiste haldamine		
KL6.6 Laekumiste ja toimikute automaatne sidumine		
KL6.7 Laekumiste ja toimikute seoste käsitsi haldamine		
KL6.8 Loodud seoste kinnitamine		
KL3F.9-2 Hagi tagamine	TÄITUR	KL3F.9-2 - Hagi tagamine
KL3F.1-1 Menetlusedokumentide kättetoimetamine	TÄITUR	KL3F.1-1 Menetlusedokumentide kättetoimetamine KL3H.1 Ametiteenuste osutamine (ametiteenuste raamat)
KL3H.1 Ametiteenuste osutamine (ametiteenuste raamat)	TÄITUR	KL3H.1 Ametiteenuste osutamine (ametiteenuste raamat) KL3F.1-1 Menetlusedokumentide kättetoimetamine KL3F.7 Pärandvara inventuur KL9.3 - Päringupakettide haldamine
KL3F.7 Pärandvara inventuur	TÄITUR	KL3F.7 Pärandvara inventuur KL3H.1 Ametiteenuste osutamine (ametiteenuste raamat)
KL3F.8 Lapse üleandmine ja suhtlemise võimaldamine	TÄITUR	KL3F.8 - Lapse üleandmine ja suhtlemise võimaldamine KL3F.9-3 - Sunniraha määramine ja sissenõudmine

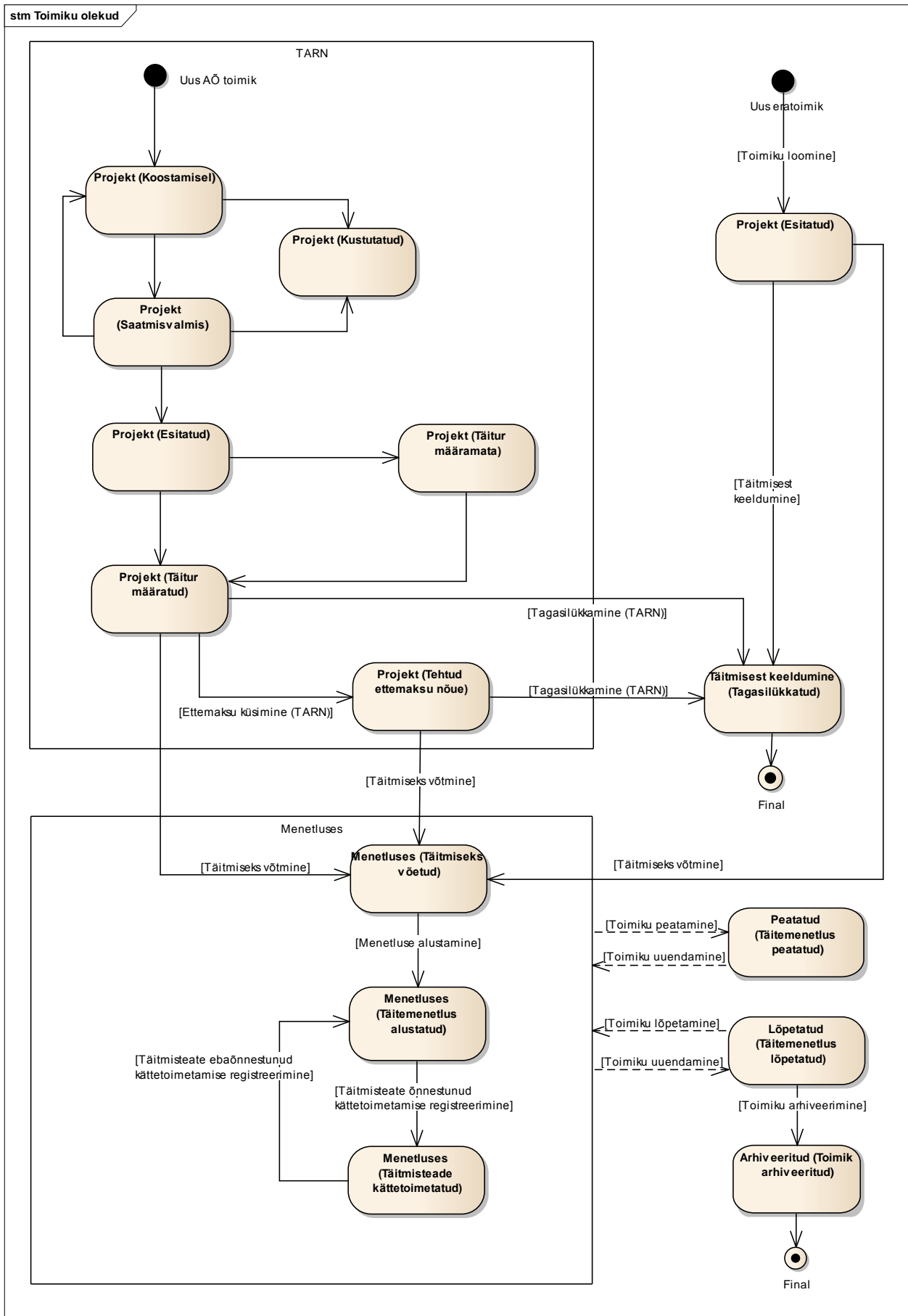
KL6.10B Tasude ja kulutuste haldus	TÄITUR	KL6.10A-Tasude arvestus KL6.10B - Tasude ja kulutuste haldus
KL3A.10-1 Nõuete aegumine kriminaal- ja Väärteoasjades	TÄITUR	KL3A.10-1- Nõuete aegumine kriminaal- ja väärteoasjades
KL3F.14 Sundtäitmisega ühinemise avalduse koostamine ja lahendamine	TÄITUR	KL3F.14 Sundtäitmisega ühinemise avalduse koostamine ja lahendamine
KL3F.3 Kinnisasja sundvalitsemine	TÄITUR	KL3F.3 Kinnisasja sundvalitsemine
KL3B.6 Maksegraafiku koostamine	TÄITUR	KL3B.6 - Maksegraafiku koostamine
KL6.9 Maksete tegemine	TÄITUR	KL6.9 Maksete tegemine
KL6.11 Jaotuskava koostamine	TÄITUR	KL6.11 Jaotuskava koostamine
KL3F.9 Asendamatu toimingu täitemenetlus	TÄITUR	KL3F.9 - Asendamatu toimingu täitemenetlus
KL3F.9-1 Asendatava toimingu täitemenetlus		
KL3F.6 Vallasasja väljanõudmine	TÄITUR	KL3F.6 - Vallasasja väljanõudmine
KL3F.6-1 Kinnisasja väljaandmine	TÄITUR	KL3F.6-1 - Kinnisasja väljaandmine
KL3F.9-3 Sunniraha määramine ja sissenõudmine	TÄITUR	KL3F 9-3 Sunniraha määramine ja sissenõudmine
KL3D.4 Teadete avaldamine Ametlikes Teadeannetes	TÄITUR	KL3D.4 Teadete avaldamine Ametlikes Teadeannetes
KL3F.16 Regulaarsete süsteemsete päringute seadistamine	TÄITUR	KL3F.16 Regulaarsete süsteemsete päringute seadistamine
KL7 Järelevalve ja statistika	TÄITUR	KL7 Järelevalve ja statistika
KL12.1 Masstegevused	TÄITUR	KL12.1-1 Masstegevused varade sisestamine KL12.1-2-Masstegevused keelumärke KL 12.1-3 Masstegevused

9 Andmeolemid



9.1 Kontseptuaalne andmemudel

stm Toimiku olekud



9.1.2 Toimiku olekute ja tegevuste vastavuse tabel

Toimiku olekute ja tegevuste vastavuse tabel asub lisas Lisa 1 Tegevused - Õigused - Olekud

10 Muud reeglid

10.1 Lubatud failide formaadid

Süsteem teostab üleslaetavate failide laiendi kontrolli ja ei luba laadida ülesse faile mittelubatud formaadis.

PDF-generaatori poolt lubatud formaadid:

DOC DOC PDF TXT RTF HTM HTML XML ODT WPS WPD XLS XLSB XLSX ODS PPT PPTX ODP

Failid ja formaadid, mida peab lubama süsteemselt üles laadida ning e-mailiga edastada:

RTF-, PDF-, JPG-, ODF-, DOC-, DOCX- või XML- DDOC, vormingus.

png, jpeg, rar, zip, 7z, odt, xls, xlsx, mp4

11 Mittefunktsionaalsed nõuded

Mittefunktsionaalsete nõuete loetelu ning nende täitmine asub dokumendis Mittefunktsionaalsete nõuete vastavustabel.