

Dokumendi nr: RK-SP-DOC-002	Klient: Riigikontroll	Version: 2.0		
Lehti: 41	Dokumendi nimetus: Dokumendihalduse tavakasutaja kasutusjuhend	Staatus: Valmis		
Koostaja: Ene Nurm		Kuupäev: 23.02.2010		
Viited:				
Autor	Organisatsioon	Kuupäev	Ver	Kommentaar
Ene Nurm	Helmes	15.01.09	1.0	Tavakasutaja juhend loodud
Ene Nurm	Helmes	25.03.2010	2.0	Värskendatud sisu ja lisatud uued pildid. Kasutusjuhend avaldatud.

Sisukord

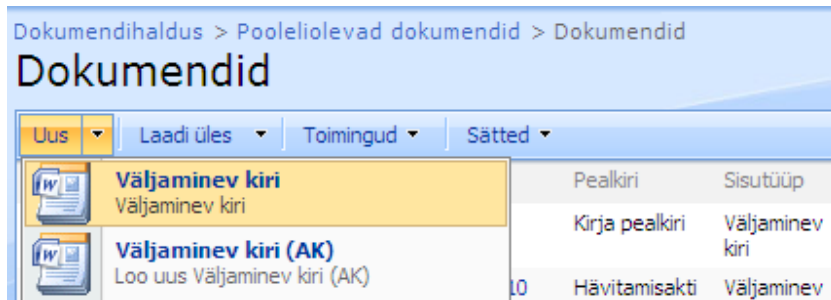
1.	Dokumentide käsitlemine.....	3
1.1.	Dokumendi loomine.....	3
1.1.1.	Dokumendi seoste loomine teiste dokumentidega	4
1.1.2.	Dokumendile manuste lisamine.....	5
1.1.3.	Dokumentide versioonid	7
1.1.4.	Dokumendile uue versiooni lisamine.....	8
1.1.5.	Dokumendile paberversiooni lisamine	9
2.	Dokumentide käsitlemine.....	10
2.1.	Dokumendi registreerimine	10
2.1.1.	Lepingule arve, akti ja lisa registreerimine.....	12
2.2.	Dokumendi edastamine registreerimiseks	14
2.3.	Sissetuleva e-kirja hõlmamine.....	15
2.4.	Sissetulevale kirjale vastamine.	16
2.4.1.	Andmed mis liiguvad vastuskirja korral sissetulevalt kirjalt vastuskirjale.	18
2.5.	Dokumendi kopeerimine pooleliolevatesse dokumentidesse	18
3.	Töövood	19
3.1.	Töövoogude käivitamine dokumendil	19
3.2.	Töövoog täitmiseks	20
3.3.	Kooskõlastamine, allkirjastamine ja registreerimine ühe toiminguna	22
3.3.1.	Kooskõlastajate määramine	22
3.3.2.	Registreerimisele suunamine ja allkirjastaja määramine	23
3.3.3.	Dokumendi digitaalne allkirjastamine.....	24

3.3.4.	Allkirjastamise järgsed tegevused	27
3.3.5.	Dokumendi paberil allkirjastamine ja printimine töövooga	27
3.3.6.	Dokumendi printimine	28
3.4.	Teadmiseks edastamine	29
4.	Dokumentide edastamine e-mailiga	30
5.	Siseveeb	31
5.1.	Uudiste kommenteerimise võimalus	31
5.2.	Välislähetuse dokumentide vormistamine	32
5.2.1.	Välislähetuse käskkirja loomine	32
5.2.2.	Välislähetuse aruande loomine	34
5.2.3.	Välislähetuse kuluaruande loomine	36
5.3.	Koolitusele registreerumine	37
5.4.	Majaabi	39
5.4.1.	Uue probleemi sisestamine	39
5.4.2.	Ülesande täitmine ja edasi suunamine	40

1. Dokumentide käsitlemine

1.1. Dokumendi loomine

Dokumentide loomine toimub Pooleliolevate dokumentide saidis. Dokumentide loomiseks on asutuse dokumendihaldur ette valmistanud dokumentide mallid. Mallid avanevad menüüpunktist Uus.



Peale uus nupule vajutust avaneb:

- MS Word redaktoriga dokument, mida saab redigeerida ja lisada metaandmeid. Punase tärniga on tähistatud nõutavad metaandmed ja neid täitmata ei saa dokumenti salvestada.
- Kui asutuse dokumendihaldur on määranud, et dokumente luuakse metaandmete vormi põhjal, siis avatakse metaandmete tabel, kuhu on võimalik andmed sisestada. Peale metaandmete salvestamist saab dokumenti avada ja redigeerida MS Word redaktoriga. Metaandmete tabelisse sisestatud andmed on juba dokumenti üle kantud.

Nimi *	VK_RiigikoguPohiseaduskomisjon_kiri_.docx Märkige siia failile antav nimi
Pealkiri	Seaduse eelnõu (655 SE)
Pealkiri veebis	Vastus kirjale Märkige siia avalikku dokumendiregistrisse minev dokumendi pealkiri, kui soovite, et see erineks dokumendi pealkirjast süsteemis.
Kirja liik	Kiri
Kirja saatmise viis	E-post
TEIE	14.01.2010 nr 2.6-3/60 Vastuskirja puhul saatja (adresaadi) kuupäev ja indeks.
Adressaadi isik	Linde
Adressaadi eesnimi	Väino
Adressaadi perekonnanimi	Linde
Adressaadi ametinimetus	Esimees
Adressaadi asutus	Riigikogu põhiseaduskomisjon
Adressaadi asutuse nimi	Riigikogu põhiseaduskomisjon
Adressaadi asutus võõrkeeles	
Adressaadi aadress (tänav)	Lossi plats 1a
Adressaadi linn/vald	TALLINN
Adressaadi postin indeks	15165
Adressaadi maakond	
Adressaadi riik	
Adressaadi e-post	riigikogu@riigikogu.ee; pohiseaduskomisjon@riigikogu.ee
E-kirja saatmise staatus	Saatmata
Allkirjastaja:	Mihkel Oviir
Allkirjastaja ametinimetus	Riigikontrolör


Dokumendi salvestamisel paigutatakse dokument Sharepoint teeki ja on peale sissemöllimist kõigile kasutatav. Senikaua, kui dokument on välja möllitud ei näe teised kasutajad seda dokumenti.

- **Välja ja sisse möllimine** – dokumendi muutmiseks eraldamine/lukustamine (kui ühel kasutajal on dokument süsteemist välja möllitud, siis samaaegselt teised kasutajad seda dokumenti muuta ei saa; muutused, mida väljamöllimise ajal faili tehakse, ei ole teistele nähtavad, kuni hetkeni, mil fail uuesti sisse möllitakse)

Dokumendi looja saab piirata lugemis ja redigeerimise õiguseid dokumendi konteksti menüüst. Samast menüüst saab vaadata ja vajadusel redigeerida dokumendi metaandmeid.

1.1.1. Dokumendi seoste loomine teiste dokumentidega

Juhul, kui dokumendi sisutüübile on lisatud metaväli **seosed**, siis saab luua dokumentidevahelisi seoseid.

- 1) Seose loomiseks vali dokumendi kontekstimenüüst redigeeri atribuute
- 2) Dokumendi seosed väljalt kliki vasakpoolset ikooni 

- 3) Avaneb aken kust valida seose liik: Seotud dokument ja sisestada dokumendihoidlast otsimiseks tingimused

Seose loomine dokumentide vahel

Lähtedokument: TESTpealkirjamuutus.docx

Lähtedokumendi seos sihtdokumendi: Seotud dokument

Otsi ja vali sihtdokument:

ID:

Sari:

Toimiku number:

Dokumendi ID:

Asutus:

Asjaajamisaasta:

Dokumendi liik:

Teise osapoole viide:

Staatus:

Koostaja:

Registreerimiskuupäevade vahemik:

Otsi

OK Loobu

Seose otsing sarja numbriga järgi:

Kui sisestada reale Sari lihtsalt sarja indeks ja klõpsata (otsitakse Dokumendihoidlas olevaid sarju) võib juhtuda, et kasutajale kuvatakse teade "Ei leia täpset vastet". See tähendab seda, et kas sellist sarja pole või leiti Dokumendihoidlast päringu peale üle ühe vaste (sarja, mis on avatud ja mille indeks on kasti kirjutatud väärtus). Sel juhul tuleks klõpsata sarja numbriga peal – avaneb menüü, kus saab valida millisesest konkreetsest sarjast soovitate seost otsida.

Sari:

Toimiku number:

Dokumendi ID:

Asutus:

1-1 Riigikontrolöri käskkirjad (2008)

1-1 Riigikontrolöri käskkirjad (2010)

Eemalda

Veel nimesid...

- 4) valida Otsi ja navigeerida avanenud aknas dokumendile millega soovitate seost luua
- 5) Valida OK ja OK

1.1.2. Dokumendile manuste lisamine

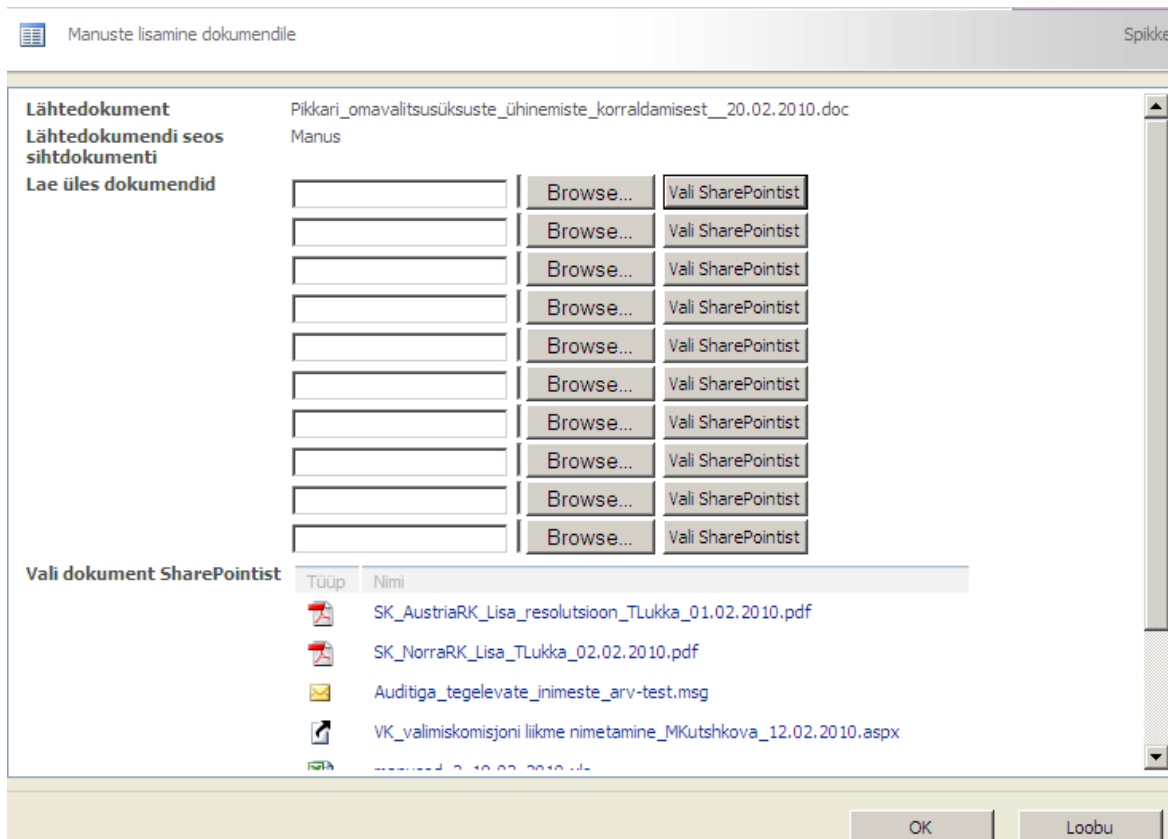
Juhul, kui dokumendi sisutüübile on lisatud metaväli Dokumendi seosed, siis saab lisada dokumendile manuseid.

- 1) Manuste lisamiseks vali dokumendi kontekstimenüüst **Redigeeri atribuute**
- 2) Seose väljal alt kliki ikoonil (vasakpoolne lisab seosed, parempoolne manused)

Dokument	Seose liik
Lepingu lisa 1.docx	Manus
Lepingu uus.docx	Asendatav faili formaat

3) Avaneb aken, kus saab otsida ja lisada manusefaile

- Klõpsates Browse saad laadida manuse oma arvutist
- Klõpsates Vali SharePointist saad määrata manuseks mõne teise samas teegist asuva dokumendi.



4) Kui kõik manusena lisatavad dokumentide nimed on lisatud, vajutada OK

Lisamise tulemusena kuvatakse **põhidokumendi** seoste hulgas manuste nimekiri:

Dokument	Seose liik
Lepingu lisa 1.docx	Manus

Manusena lisatud dokumendi seoste andmetes kuvatakse põhidokumendi, millele manus on lisatud:

Dokument	Seose liik
Lepingu uus.docx	Manuse põhidokument

Manusena lisatud dokumendid lisatakse põhidokumendi liigitusüksusesse dokumendihoidlas ja saavad põhidokumendiga sama registreerimisnumbri. Sõltuvalt dokumentide vaatest manuse dokumente kas näidatakse või mitte. Vaikimisi (Helmese poolt paigaldatud versioon) ei kuvata dokumendiloetelu aktiivses vaates manuste dokumente.

Sõltuvalt dokumendi sisutüübist määratakse dokument, millele manused lisati, põhidokumentiks (On põhidokument=Jah), manuse dokumentidel on tunnus Põhidokument=Ei. Manuse dokumendi sisutüüp on DocumentBase.

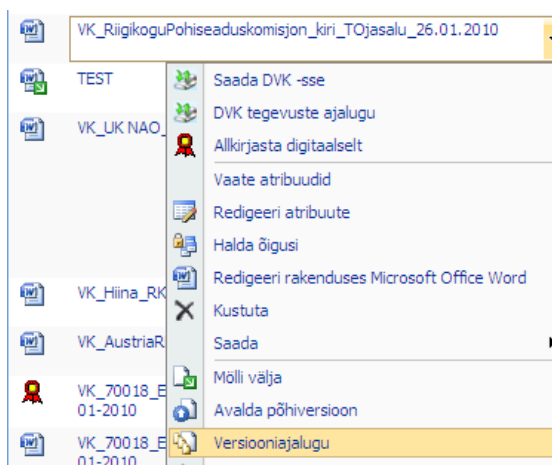
NB! Atribuutide redigeerimise vaates seoste andmetes dokumendi eemaldamisel (kas põhidokumendi või manuse dokumendi andmetes) eemaldatakse seos manuse ja põhidokumendi vahel. Dokumendihoidlasse juba lisatud manuse dokumenti ei kustutata, vaid see jääb dokumendina alles. Registreeritud dokument on endiselt ka sama registreerimisnumbriga nagu põhidokument.

Manusega dokumendi edastamisel registreerimisele, registreerimisel ning registreerimise ja allkirjastamise toimingu tegemisel liiguvad manusedokumentid automaatselt kaasa põhidokumentiga.

NB! Kui dokument, millega on seotud manuste dokumentid, tõstetakse käsitsi teise teeki, siis manuste dokumentid säilitavad oma endise asukoha.

1.1.3. Dokumentide versioonid

Iga kord kui dokument salvestatakse toiminguga mölli sisse siis luuakse temast uus versioon. Versioonide haldamiseks on dokumendi kontekstimenüüs versiooniajalugu.



Versiooniajalooist saab vaadata, kes, millal on muutnud dokumenti või metaandmeid. Vajadusel saab taastada dokumendi eelnevaid versioone. Versiooni taastamiseks klikata eelneva versiooni kuupäeval ning seejärel valida kontekstimenüüst, kas kustuta, taasta või kuva.

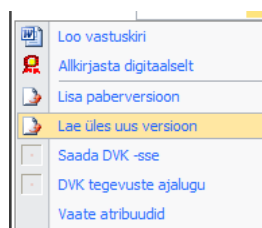
0.3	26.01.2010 14:21	Tiina Ojasalu	190,2 kB
	Pealkiri	Seaduse eelnõu (655SE)	
	Pealkiri veebis	Vastus kirjale	
	Kirja saatmise viis	E-post	
	Allkirjastaja:	Mihkel Oviir	
	Allkirjastaja ametinimetus	Riigikontrolör	
	Koostaja nimi	Tiina Ojasalu	
	Koostaja telefon	640 0767	
	Koostaja e-post	tiina.ojasalu@riigikontroll.ee	
	On	Ei	
	avalikustatud		
0.2	26.01.2010 14:16	Tiina Ojasalu	190,2 kB
	Pealkiri	Erakonnaseaduse ja sellega seonduvalt teiste seaduste muutmise seaduse eelnõu (655SE)	
	Indeks	6-2	
	Asjaajamise aasta	2 010	
	Dok. ID	1	
	Adressaadi isik	Linde	
	Adressaadi eesnimi	Vaino	
	Adressaadi perekonnanimi	Linde	
	Adressaadi ametinimetus	Esimees	
	Adressaadi asutus	Riigikogu põhiseaduskomisjon	
	Adressaadi asutuse nimi	Riigikogu põhiseaduskomisjon	
	Adressaadi aadress (tänav)	Lossi plats 1a	
	Adressaadi linn/vald	TALLINN	
	Adressaadi postindeks	15165	
	Adressaadi e-post	riigikogu@riigikogu.ee; pohiseaduskomisjon@riigikogu.ee	
	Vastusdokumendi number (veel...)	6-2//1-1/2010	
0.1	26.01.2010 14:16	Tiina Ojasalu	190,2 kB
	Kirja liik	Kiri	
	Dokumendi olek	Töös	
	E-kirja saatmise staatus	Saatmata	
	On	Jah	
	põhidokument		
	Tahtaeg	30.11.1999 2:00	
	Sisutüüp	Väljaminev kiri	
	Allkirja staatus	Pending	
	Avalikusta	Ei	
	Haldav osakond	Juhtkond	

1.1.4. Dokumendile uue versiooni lisamine

See funktsionaalsus võimaldab juba registreeritud dokumendile lisada sama registreerimisnumbri alla uue versiooni. Vajalik näiteks allkirjastamiseks asutusest välja saadetud ning hiljem juba allkirjastatuna tagasi saabuva dokumendi lisamiseks.

Dokumendile uue versiooni lisamiseks tuleb

- 1) Dokumendihoidla dokumentide loetelus navigeerida dokumendini millele soovitakse uut versiooni lisada.
- 2) Valida dokumendi kontekstimenüüst > Lae üles uus versioon



- 3) Avaneb dokumendi lisamise vorm. Liikuge oma arvutis soovitud failini ning klõpsake OK. Uus versioon laetakse kasutaja arvutist ja see peab olema sama laiendiga, mis juba registreeritud dokument. Näiteks, kui on vaja laadida digiallkirjastatud dokumendi uus versioon siis peab laiend olema .ddoc.

Nüüd avaneb metaandmete tabel, mis on eeltäidetud originaaldokumendi metaandmetega

Sisutüüp	Sissetulev kiri Sissetulev kiri
Nimi *	yleandmis_vastuvotuakt 1 .dotx
Pealkiri	Materjalide üleandmis vastuvõtu akt
Sisu	Projekt A materjalide üleandmine tutvumiseks
Lisad	
Vastutajad	Sisestage kasutajad semikoolonitega eraldatult.
Koostaja nimi	
Koostamise aeg	3.07.2009
Dokumendi omanik	
Vastamise kuupäev	00: 00
Vastamise tähtaeg	21.07.2009 00: 00
Kirja teema	Asjaajamine ja arhiivitöö
Kirja saatmise viis	Post
Soovitud vastamise viis	E-post
Saatja perekonnanimi	

- 4) Klõpsake OK. Uus versioon lisatakse dokumendile.

Dokumendi versioone saate vaadata valides dokumendi kontekstimenüüst *Versioonijalugu*. Peale uue versiooni lisamist on dokumendi versioonijaloos näha kes ja millal uue versiooni laadis, ning vana versioon jääb alles ning seda saab vajadusel versioonijaloo kaudu taastada.

1.1.5. Dokumendile paberversiooni lisamine

Seda tegevust saab kasutada, kui olete registreerinud dokumendi, selle välja trükkunud, allkirjastanud ja soovite paberkoopti uuesti arvutisse laadida.

- 1) Skaneerige paberversioon arvutisse
- 2) Avage Sharepoint ja navigeerige Dokumentide loetelus dokumendile mille uues formaadis koopti soovite arvutisse viia
- 3) Valige dokumendi kontekstimenüüst Lisa paberversioon
- 4) Avanenud aknas valige Browse
- 5) Navigeerige oma arvutis skaneeritud failile ja valige Open ja valige OK
- 6) Avanenud aknas saate muuta paberversiooni metaandmeid ja valida OK

Originaaldokumendi seosed väljale tekkis seos „Selle dokumendi paberversioon:“ ja link üles laaditud paberdokumendile. Linki vajutades avatakse skaneeritud ja üles laetud paberkoopia.

Paberversiooni dokumendile tekkis seosed väljale seos „ See dokument on paberversiooniks:“ ja link originaaldokumendile. Linki vajutades avatakse originaaldokument.

Üleslaetav dokument võib olla näiteks .PDF formaadis.

2. Dokumentide käsitlemine

2.1. Dokumendi registreerimine

Dokumentide registreerimine paigutab dokumendi Dokumentide loetelu järgsesse sarja ning annab dokumendile numbri koos registreerimise kuupäeva ning registreerija tunnusega. Registreerida saab kas dokumenti koos metaandmetega või ainult metaandmed.

- 1) Avage vasakmenüüst – Dokumendihoidla
- 2) Valige Uus ning Registreeri dokument,



Avaneb dokumendi registreerimise vorm

Dokumendihaldus > Dokumendihoidla > Dokumendi registreerimine

Dokumendi registreerimine


Sellel lehel saate registreerida loetelusse dokumendi kas valides faili oma arvutist või registreerida ainult metaandmed.

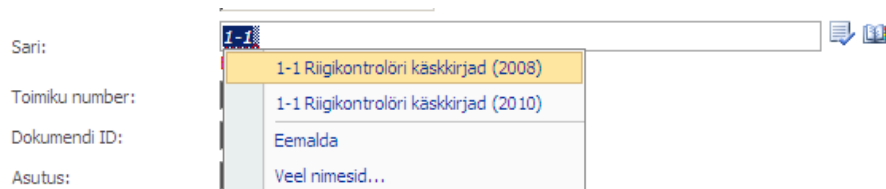
Dokumendi üleslaadimine Kui soovite registreerida faili oma arvutist, siis liikuge sirvides dokumendini. Kui soovite registreerida paberandjal säilitatavat dokumenti, siis jätkke välti tühjaks.	Faali üleslaadimine <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
Dokumendi liik * Valige registreeritava dokumendi sisutüüp.	Registreeri ainult metaandmed <input checked="" type="checkbox"/>
Liigita * Peate määrama koha kuhu dokument registreeritakse. Saate valida kas registreerite sarja alla või toimikusse.	Sisutüüp <input type="text" value="Sissetulev kiri"/>
Registreeri järjeks Määrates siit dokumendi, registreeritakse käesolev dokument olemasolevale järjeks. Jättes välja tühjaks, antakse dokumendile uus unikaalne number. Kasutades dokumendi otsimiseks tekstikasti, mitte otsingu akent, tuleb dokumendi leidmiseks kasutada formaati Indeks/Toimiku nr/Dok. ID/Aasta (näiteks 1-1/12/3/2010).	Kirjeldus <input type="text"/>
	Sarja valimine <input checked="" type="radio"/> Sarja valimine <input type="text" value="13-5 Kirjavahetus haldus- ja majandusküsimustes"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>
	<input type="radio"/> Toimiku ja sarja valimine <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>
	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>
	Dokument, millega seotakse <input type="text"/> <input type="button" value="..."/> <input type="button" value="..."/>


- 3) Valige kas soovite dokumendi oma arvutist üles laadida või soovite registreerida ainult metaandmed.
 - Juhul, kui valisite „Faali üleslaadimine“ valige „Browse“ navigeerige failile mille soovite üles laadida ja vajutage OK.




- Kui soovite registreerida ainult dokumendi metaandmed (dokumendi paberversioon) siis tehke linnuke linnutuskasti „Registreeri ainult metaandmed“.

Kui väli dokumendi üleslaadimine on tühi siis automaatselt registreeritakse ainult metaandmed ja neile lisatakse fail nimega Paberdokument.txt

- 4) Valige rippmenüüst dokumendiliik, N: Sissetulev kiri
- 5) Määrake dokumendi asukoht dokumentide loetelus. Siin saate valida kas registreerite dokumendi sarja alla või toimikusse.
 - **Sarja valimine:** Sisestage (aga ei pea) väljale sarja indeks ja vajutage ikoonile  (päring sarjade seast). Kui indeks on olemas siis tõmmatakse joon alla ja väljastatakse ka sarja nimetus. Kui aga kuvatakse teade "Ei leia täpset vastet", siis tähendab see seda, et kas sellist sarja pole või leiti päringu peale üle ühe vaste (sarju, mis on avatud ja mille indeks on kasti kirjutatud väärtus). Sel juhul tuleks klõpsata sarja numbril ning valida avanenud menüüst õige sari. Sarja nime järel sulgudes kuvatakse dokumendiloetelu nimi.



Kui te sarja indeksit ei tea, siis vajutage ikoonile  ning seejärel kuvatakse funktsioonide ning sarjade puukujuline valimine. N: Juhtimine > 1-2 Asutamisdokumendid

- valida Otsi ja navigeerida avanenud aknas dokumendile millega soovite
 - **Toimiku ja sarja valimine:** Sisestage (aga ei pea) väljale toimiku number. Vajutades ikoonile  (päring sarjade ja toimikute seast) saab kontrollida kas selline on olemas (joon alla numbrile).  ikoonile vajutades kuvatakse kõik olemasolevad toimikud ning saab valida ühe nendest. N: Toimik 2002
 - Peale toimiku valimist kuvatakse 1 väli allapoole sarjad millesse toimik on pandud. Kasutaja valib ühe sarjadest.
 - Dokument lisatakse peale registreerimist õigesse sarja ja õigesse toimikusse ning saab kaks numbrit (toimiku nr ning dokumendi numbrit toimikus).
- 6) Registreeri järjeks – Klõpsates ikoonile  avaneb otsingu aken, kus on võimalik erinevate väljade järgi üles leida dokument, mille järjeks soovitakse registreeritav dokument registreerida. Kui olete soovitud dokumendi üles leidnud, klõpsake dokumendil ning klõpsake OK.

Indeks – siia saate sisestada sarja numbrit.

Toimiku nr. – siia saate sisestada auditi toimiku numbrit, kui soovite otsida auditi toimikus paiknevat dokumenti

Sisutüüp – siin saate valida millise sisutüübiga dokumenti soovite otsida

Reg. kp alates – siin saate valida ajavahemiku alguse, mis ajal võidi otsitav dokument registreerida

Reg. kp kuni – siin saate valida ajavahemiku lõpu, mis ajal võidi otsitav dokument registreerida

Dok ID – siia saate sisestada dokumendi numbrit (viimane number registreerimisnumbrist).

Tekst – siin saate otsida dokumenti väljadele Adressaadi asutus, Saatja asutus ja Lepingupool ja Arve esitaja sisestatud väärtuste järgi

Pealkiri – siin saate otsida dokumenti väljal Pealkiri oleva sõna järgi.

Vastaspoole viide – siin saate sisestada vastaspoole viite. Dokumenti otsitakse TEIE väljale sisestatud viite järgi.

Reg. nr	Reg. kp	Pealkiri	Sisutüüp
13-5/09/2-3	16.02.2009	Kinnistusraamatu teade (Menetlus number: 1206200901)	Sissetulev kiri

7) Klõpsake Registreeri

8) Avaneb metaandmete loetelu. Täitke vajalikud väljad

9) Klõpsake OK

2.1.1. Lepingule arve, akti ja lisa registreerimine

Lepingule arve, akti ja lisa registreerimiseks on tuleb liikuda dokumendihoidlas lepinguni, millele soovitakse arvet, akti või lisa registreerida. Kõikidel lepingu sisutüüpidel on dokumendi kontekstimenüüsse konfigureeritud 3 valikut:

- Registreeri arve
- Registreeri akt
- Registreeri lisa

Nimi	Pealkiri	Registreerimise kuu
Leping_ElisaEesti_AS_RIPE_Tlukka_01.02.2010_AK UUS!	RIPE leping	1.02.2010 13:04
ML_Girf_STurk_210120	Ootelepanekute haldamine	Girf Surveys küsitluskeskkonna tarkvara kasutusteenus
Leping_Seesam_reisikir	Kopeeri ja registreeri	Reisikindlustus
Leping_Finnair_OY_Ees	Asukoha muutmine	Teenusleping

<ul style="list-style-type: none"> Ava/Sule Kopeeri ja registreeri Asukoha muutmine Allkirjasta digitaalselt Lisa paberversioon Lae üles uus versioon Saada DVK-sse DVK tegevuste ajalugu Registreeri arve Registreeri akt Registreeri lisa Vaate atribuudid
--

- 1) Klõpsates ühel neist valikutest (vastavalt sellele, millist dokumenti soovitakse lepingu juurde registreerida), avatakse registreerimise vorm. Sellele vormil on võimalik dokument üles laadida või valida registreerimiseks ainult metaandmed.

Eeltäidetud on:

- sisutüüp
- andmed sarja kohta , kuhu dokument registreeritakse
- akti ja lepingu lisa puhul ka väli registreeri järjeks (akt ja lepingu lisa registreeritakse lepingu järjena)

Dokumendi registreerimine

Sellel lehel saate registreerida loetelusse dokumendi kas valides faili oma arvutist või registreerida ainult metaandmed.

Dokumendi üleslaadimine Kui soovite registreerida faili oma arvutist, siis liikuge sirvides dokumendini. Kui soovite registreerida paberikandjal säilitatavat dokumenti, siis jätkke väli tühjaks.	Faili üleslaadimine <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> Registreeri ainult metaandmed <input checked="" type="checkbox"/>
Dokumendi liik * Valige registreeritava dokumendi sisutüüp.	Sisutüüp <input type="text" value="Arve"/> Kirjeldus
Liigita * Peate määrama koha kuhu dokument registreeritakse. Saate valida kas registreerite sarja alla või toimikusse.	<input checked="" type="radio"/> Sarja valimine <input type="text" value="7-5 Arved"/> <input type="radio"/> Toimiku ja sarja valimine <input type="text"/> <input type="text"/>
Registreeri järjeks Määrates siit dokumendi, registreeritakse käesolev dokument olemasolevale järjeks. Jättes välja tühjaks, antakse dokumendile uus unikaalne number. Kasutades dokumendi otsimiseks tekstikasti, mitte otsingu akent, tuleb dokumendi leidmiseks kasutada formaati Indeks/Toimiku nr/Dok. ID/Aasta (näiteks 1-1/12/3/2010). Registreerides väljaminevat kirja järjena saab resolutsiooni lõpetada.	Dokument, millega seotakse <input type="text"/> Resolutsiooni lõpetamine <input type="checkbox"/>

- 2) Klõpsake **Registreeri**
- 3) Avaneb registreeritava dokumendi metaandmete vorm, kus eeltäidetutuna lepingu metaandmetest on täidetud väljad:
 - Arve esitaja (arve puhul)
 - Adressaadi isik (akti ja lisa puhul)
 - Adressaadi eesnimi (akti ja lisa puhul)
 - Adressaadi perekonnanimi (akti ja lisa puhul)
 - Adressaadi isikukood (akti ja lisa puhul)
 - Adressaadi asutus (akti ja lisa puhul)
 - Adressaadi asutuse registrikood (akti ja lisa puhul)

- Adressaadi aadress (tänav) (akti ja lisa puhul)
- Adressaadi linn/vald (akti ja lisa puhul)
- Adressaadi postiindeks (akti ja lisa puhul)
- Adressaadi maakond (akti ja lisa puhul)
- Adressaadi e-posti aadress (akti ja lisa puhul)
- Haldav osakond (akti ja lisa puhul)
- Lepingu pealkiri
- Lepingu kuupäev
- Lepingu number
- Kooskõlastajad
- Kulukoht

4) Täitke ülejäänud vajalikud väljad ning klõpsake **OK**.

2.2. Dokumendi edastamine registreerimiseks

Kui dokument on saidil Pooleliolevad dokumendid valmis tehtud ja kooskõlastusringid on läbitud, siis ava dokumendi menüüst


1. Vaate atribuudid > avaneb dokumendi metaandmete tabel
2. Ülevaalt paremal menüüribal kuvatakse kasutajale vastavalt tema õigustele kas „Edasta registreerimiseks“ või „Registreeri“.



a) Edasta registreerimiseks – kui kasutajal pole õigust antud teeki dokumente registreerida, siis saab ta seda kõpsates, edastata dokumendi registreerimiseks asutuse dokumendihaldurile.

Sel juhul lisatakse viide dokumendile registreerimata kirjed teeki, kust asutuse dokumendihaldur selle registreerib dokumentide loetelu järgsesse sarja. Dokument on olekus „Ootab registreerimist“. Kui dokumendile on lisatud manuseid, viiakse need samuti registreerimata kirjete teeki koos põhidokumendiga.

b) Registreeri - kui kasutajal on õigus antud dokumenditeeki uusi dokumente registreerida, siis saab ta seda klõpsates ise dokumendi registreerida vt. [Dokumendi registreerimine alates punkt 4.](#)

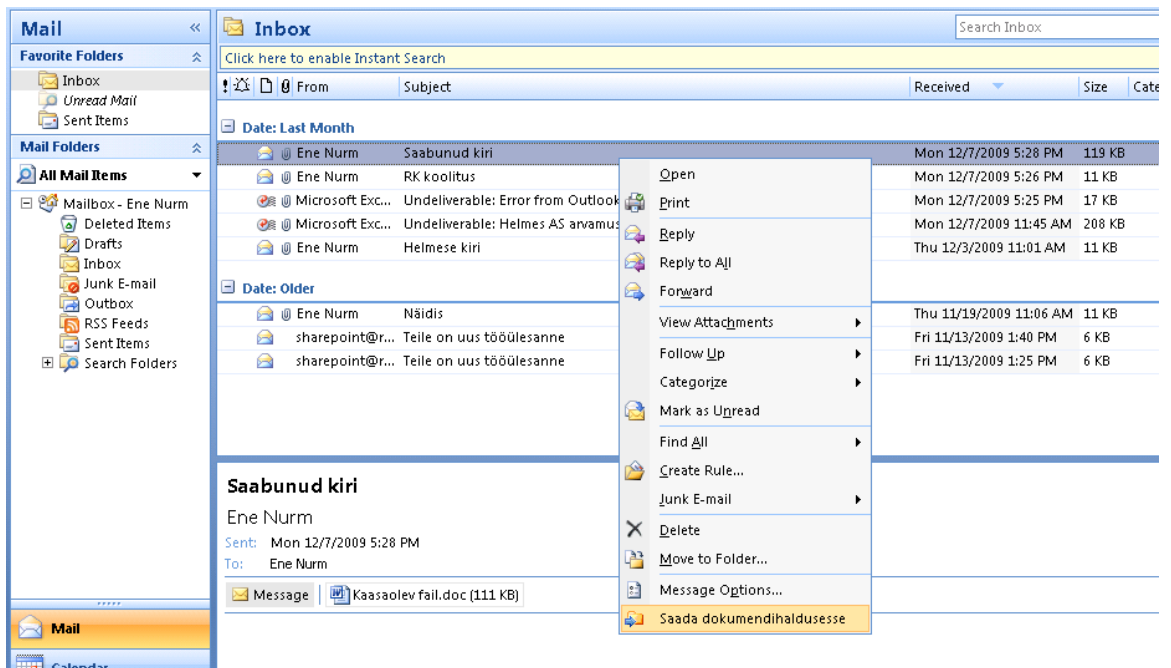
Peale registreerimist ei tõsteta dokumenti kohe Dokumendihoidlasse. Dokumendi tõstab Dokumendihoidlasse automaatne protsess, mis käivitub iga 15 min. järel (igal täis-, veerand-, pool- ja kolmveerand tunnil). Seni kuvatakse Dokumendihoidlas viidet dokumendile (dokumendi ees on ikoon ) ja dokumendi sisutüübiks on „Viide registreeritud dokumendile“

	1- 2/1007/09	Dokument testimiseks UUS!	Viide registreeritud dokumendile	Registreeritud	Ene Nurm - TRIGGER	27.07.2009 18:47
---	-----------------	------------------------------	--	----------------	-----------------------	------------------

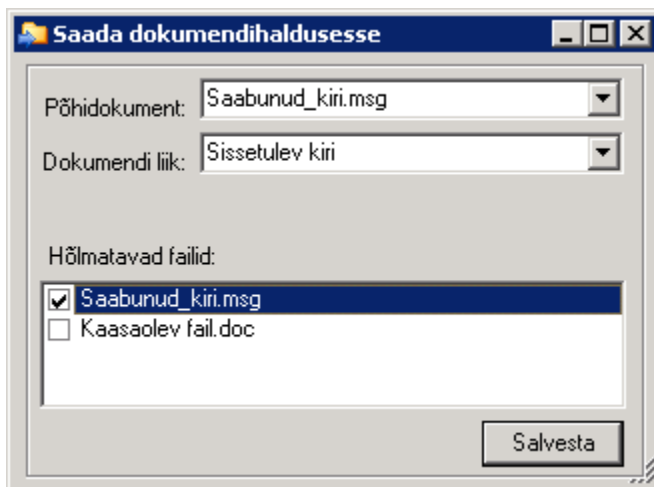
Dokument ise asub seni Pooleliolevates dokumentides (töös olevate dokumentide seas), kus dokumendi olekuks on „Registreeritud“ ning kasutajale kuvatakse ka dokumendi registreerimise number.

2.3.Sissetuleva e-kirja hõlmamine

- 1) Valige MS Outlookist e-kiri, mida soovite hõlmata dokumendialdussüsteemi, tehke vastava kirja peal parem hiireklakk ning valige Saada dokumendihaldusesse:



- 2) Valige, kas soovite lisada e-kirja (fail laiendiga msg) või ainult manused või mõlemad:



- 3) Valige dokumendiliik (vaikimisi Sissetulev kiri), misjärel avatakse automaatselt dokumendihaldussüsteemis täitmiseks vastav metaandmete vorm:

Registreerimata kirjed - Saabunud_kiri.msg

Dokumendihaldus > Pooleliolevad dokumendid > Registreerimata kirjed > Saabunud_kiri > Redigeeri üksust

Registreerimata kirjed: Saabunud_kiri

OK Loobu

X Kustuta üksus | Loo vastuskiri | Õigekirjakontroll... * tähistab nõutavat välja

Sisutüüp: Sissetulev kiri

Nimi *: Saabunud_kiri .msg
Märkige siia failile antav nimi

Pealkiri: Saabunud kiri

Pealkiri veebis: Märkige siia avalikku dokumendiregistrisse minev dokumendi pealkiri, kui soovite, et see erineks dokumendi pealkirjast süsteemis.

Saatja kuupäev ja indeks:

Saatja isik:

Saatja eesnimi:

Saatja perekonnanimi:

- 4) Dokument lisatakse Pooleliolevatesse dokumentidesse kausta Registreerimata kirjed, kust on võimalik dokumenti registreerida:

Dokumendihaldus > Pooleliolevad dokumendid > Registreerimata kirjed

Registreerimata kirjed

Selles dokumenditeegis hoitakse registreerimist ootavaid dokumente

Uus Laadi üles Toimingud Vaade: **Kõik dokume**

Tüüp	Nimi	Loodud	Autor	Muudetud	Muutja	Sisutüüp
✉	Saabunud_kiri UUS!	4.01.2010 10:04	Ene Nurm	4.01.2010 10:04	Ene Nurm	Sissetulev ki

Kogu saidi sisu kuvamine

Saadi hierarhia

- Aktid
- Auditi dokumendid
- Dokumendid
- Faksid
- Käskkirjad
- Lähetuse dokumendid
- Lepingud
- Memod
- Puhkuse avaldused
- Sisemised dokumendid
- Registreerimata kirjed
- Teadaanded
- Tööülesanded

2.4.Sissetulevale kirjale vastamine.

Menetlejale tekib sissetuleva kirja vastamise töövoa käivitamisel tööülesanne ning tuleb e-mail tema Outlook-i postkasti. E-mailis on sees link tööülesandega. Klõpsates e-mailis väljale: Vaate atribuudid, on võimalik näha metaandmeid ning klõpsata nupule: Loo vastuskiri.

Tööülesande täitmine:

- 1) Klõpsake tööülesandele. Tööülesanded asuvad Dokumendihalduse avalehel loendi Minu tööülesanded all.
- 2) Klõpsake Vaata atribuute
- 3) Klõpsake nupule Loo vastuskiri

Sule

Redigeeri üksust | X Kustuta üksus | Õiguste haldus | Mölli välja | Töövood | Teavita mind | Loo vastuskiri

Nimi: Paberdokument 1

- 4) Täitke vajalikud andmed
- 5) Klõpsake OK
- 6) Pooleliolevatesse dokumentidesse luuakse väljamineva kirja malli kasutades vastuskiri. Vastuskirja saab MS Wordi kasutades redigeerida ja salvestada.
- 7) Peale salvestamist tuleb koostatud vastuskiri „sisse möllida“ kasutades dokumendi kontekstimenüüs asuvat samanimelist toimingut
- 8) Avage vastuskirjale konteksti menüü ja valige Edasta registreerimiseks
- 9) Vastukiri edastatakse Registreerimata kirjed hoidlasse, kust asutuse dokumendihaldur saab selle registreerida.

Tööülesande täitmine e-mailis II :

- 1) Avage e-mail
- 2) Klõpsake tööülesande lingile
- 3) Klõpsake Vaate atribuudid
- 4) Klõpsake Loo vastuskiri
- 5) Klõpsake OK

Juhul, kui soovitakse tööülesanne edasi suunata on seal väli Suuna edasi ning tuleb sisestada või otsida uus tegutseja.

Dokument millel on määratud täitja omab staatust: edenemisel . Vaates kuvatakse töövoos nime all töövoos olek.

Muutja	Sisutüüp	Pealkiri	Vasta kirjale
Süsteemikonto	Sissetulev kiri		Edenemisel

Dokument luuakse peale Loo vastuskiri valimist Pooleliolevatesse dokumentidesse, Dokumendid kausta. Järgmise tegevusena saab avada eeltäidetud vastuskirja ja selle vormistada. Peale vormistamist tuleb dokument sisse möllida. Edasi saab algatada kooskõlastamise, allkirjastamise ja registreerimise töövoos. Selle töövooga on ühe toiminguna võimalik dokument kooskõlastada, allkirjastada ja kohe ka registreerida

Peale vastuskirja registreerimist täidetakse sissetuleva kirja juures väli „Täitmise tähtaeg“ vastuskirja registreerimise kuupäevaga ja väli täitmise staatus saab oleku „lõpule viidud“.

Tööülesannete loetelus määratakse tööülesande olekuks lõpule viidud.

Olek	Prioriteet	Tähtaeg	% valmis
Lõpule viidud	2) Tavaline	30.09.2008	100%

Registreerimisel luuakse sissetuleva kirja seosed väljale viide vastuskirjale ja vastupidi. Nii tekib samas asjas seotud dokumentidest seosed väljale ajalugu, kus iga linki klikates saab avada selles asjas tehtud dokumente.

2.4.1. **Andmed mis liiguvad vastuskirja korral sissetulevalt kirjalt vastuskirjale.**

Juhul, kui täita allpool toodud metaandmed siis vastuskirja loomise funktsioon kannab need väljad automaatselt vastuskirjale järgneva skeemi alusel:

Väljaminevalt kirjalt ->

Adressaadi eesnimi
Adressaadi perenimi
Adressaadi ametinimetus
Adressaadi asutus
Adressaadi asutus võõrkeeles
Adressaadi aadress (tänav)
Adressaadi postiindeks
Adressaadi linn/vald
Adressaadi maakond
Adressaadi riik
Adressaadi e-post

Sissetulevale kirjale

Saatja eesnimi
Saatja perenimi
Saatja ametinimetus
Saatja asutuse nimi
Saatja asutus võõrkeeles
Saatja postiaadress
Saatja postiindeks
Saatja linn/vald
Saatja maakond
Saatja riik
Saatja e-post

Sissetulevalt kirjalt ->

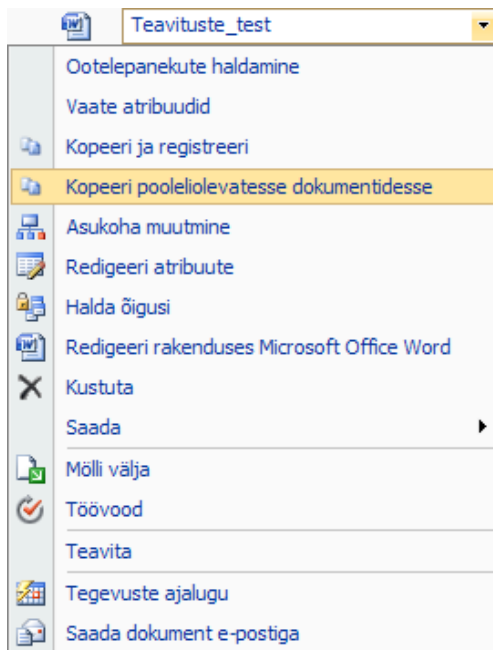
Pealkiri
Reg.nr
Saatja eesnimi
Saatja perenimi
Saatja ametinimetus
Saatja asutuse nimi
Saatja asutus võõrkeeles
Saatja postiaadress
Saatja postiindeks
Saatja linn/vald
Saatja maakond
Saatja riik
Saatja e-post

Väljaminevale kirjale

Pealkiri
Teie
Adressaadi eesnimi
Adressaadi perenimi
Adressaadi ametinimetus
Adressaadi asutus
Adressaadi asutus võõrkeeles
Adressaadi aadress (tänav)
Adressaadi postiindeks
Adressaadi linn/vald
Adressaadi maakond
Adressaadi riik
Adressaadi e-post

2.5. Dokumendi kopeerimine pooleliolevatesse dokumentidesse

- 1) Navigeerid dokumendini, millest soovid koopia luua.
- 2) Vali dokumendi kontekstimenüüst Kopeeri pooleliolevatesse dokumentidesse



Süsteem loob Pooleliolevatesse dokumentidesse teeki Dokumendid valitud dokumendist kopia. Kopeeritakse kõik metaandmed peale

- Reg. nr
- Registreerija
- Registreerimiskuupäev
- Dok. ID
- Vastusdokumendi number
- Toimiku number
- Indeks
- Dokumendi järg
- Seosed

"Dokumendi olek" saab väärtuseks "Töös".

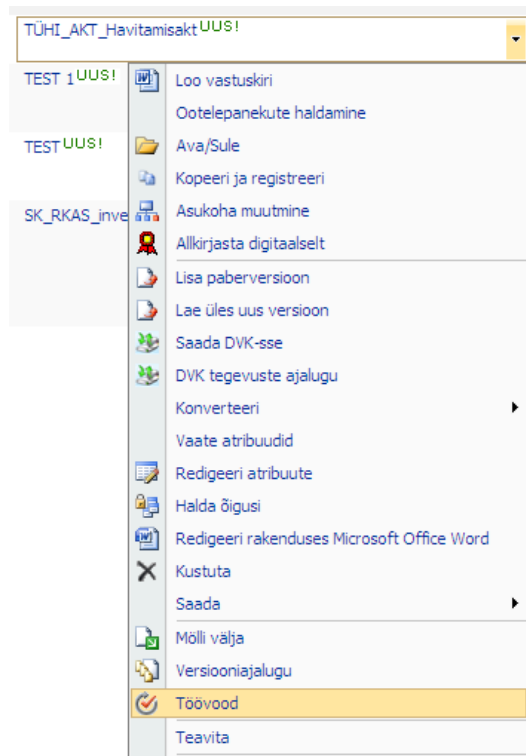
NB! Administraator peab enne valmis seadistama, millisesse teeki Pooleliolevates dokumentides dokument kopeeritakse.

3. Töövood

3.1. Töövoogude käivitamine dokumendil

Töövoo käivitamiseks:

- 1) Klõpsake dokumendi kontekstimenüüle
- 2) Valige Töövood



- 3) Valige administraatori poolt valitud töövoog, N: Vastuskirja loomiseks
- 4) Täitke avanenud vormil soovitud väljad
 - [Täitmiseks töövoog](#)
 - [Kooskõlastamine, allkirjastamine ja registreerimine ühe toiminguna](#)
- 5) Klõpsake OK

PS! Juhul kui töövoog on käivitatud, siis sisestatud isikutele luuakse tööülesanne tööülesannete loendisse ning saadetakse e-mail tööülesandega. Oma tööülesandeid on võimalik näha Dokumendihalduse avalehel.

Sissetuleva kirja puhul lõpeb töövoog automaatselt siis, kui vastuskiri on loodud ning registreeritud.

NB! Kui Sissetuleva kirja registreerija määrab dokumenti registreerides Vastaja siis saadetakse sellel väljal määratud isikule automaatselt Täitmiseks tööülesanne.

3.2. Töövoog täitmiseks

Töövoog Täitmiseks abil saab suunata dokumente konkreetsele isikule täitmiseks. Selleks, et saaks töövoogu kasutada, peab asutuse dokumendihaldur selle kõigepealt valmis seadistama.

Töövoog algataja (isik, kes suunab täitmiseks) käivitab töövoog konkreetse dokumendi kontekstimenüüst Töövood alt.

Töövoov käivitamiseks:

- 1) Klõpsake dokumendi kontekstimenüüle
- 2) Valige Töövood
- 3) Valige töövoog, N: Täitmiseks (vastuskiri)
- 4) Klõpsates lingil Dokumendid, saate vaadata dokumenti
- 5) Klõpsates lingil Metaandmed, saate vaadata dokumendi metaandmeid.
- 6) Sisestage täitja
- 7) Sisestage resolutsioon

Siin võite algatada töövoov _Dokumendi suunamine täitmiseks..

Resolutsioonid

Info menetluse kohta:
Resolutsioonid:

Dokument Metaandmed

Käivitaja Eivinas Guzas Algus 29.01.2010

Täitmise tähtaeg 12.02.2010

Resolutsioon Palun tee vastuskiri

Täitja Kaire Keskula

Valmis Loobu

8) Valige Valmis

Töövoog edastab ülesande täitja tööülesanded loendisse ja samuti täitja e-kirjade postkasti. Täitja saab alustada tööülesande lahendamist kas oma e-posti aadressile tulnud mailis oleva lingi kaudu või Dokumendihalduse avalehel oleva loendi „Minu tööülesanded kaudu“

Vastuskirja koostamise töövoog lõpeb siis, kui vastuskiri on registreeritud.

Sisutüübile Sissetulev kiri on lisatud väli **Vastamise tähtaeg**. Väli on loodud selleks, et oleks võimalik mugavalt määrata kirjale vastamise tähtaega, valides seadusega ettenähtud vastamise tähtaegade valikute hulgast. N. Valides vastamise tähtajaks 5 tööpäeva, arvutab süsteem automaatselt välja kuupäeva, mis on 5-e tööpäeva pärast.

Vastamise tähtaeg

Juurdepääsupiirang

5 päeva, arvestada tööpäevades
7 päeva, arvestada kalendripäevades
10 päeva, arvestada tööpäevades
20 päeva, arvestada kalendripäevades
30 päeva, arvestada kalendripäevades
 AKEA

Samuti on vastamise tähtaega võimalik määrata valides kalendrist kuupäeva.

Dokumendil Vastamise tähtaeg väljal määratud kuupäev kantakse töövoov käivitamisel süsteemi poolt automaatselt töövoov väljale Täitmise tähtaeg.

3.3. Kooskõlastamine, allkirjastamine ja registreerimine ühe toiminguna

Toimingut saab teha kõikides Pooleriolevate dokumentide teekides. Toiming ühendab endas kooskõlastamise, digitaalse allkirjastamise ja registreerimise toimingu. Töövoog peab olema dokumendihalduri poolt eelnevalt valmis seadistatud ning antud teegile paigaldatud

- 1) Valige Pooleriolevate dokumentides dokumenditeek. N: Dokumentid
- 2) Valige dokument, mis vajab kooskõlastamist, allkirjastamist ja registreerimist
- 3) Avage dokumendi kontekstimenüü
- 4) Valige sealt Töövood
- 5) Valige avanenud aknast millist valmisseedistatud töövoogu te soovite kasutada ning klõpsake töövoogu nimele

Dokumendihaldus > Pooleriolevad dokumendid > Dokumentid > VK_JõhviVV_Reet_Rutus > Töövood

Töövood: VK_JõhviVV_Reet_Rutus

Sellel lehel saate käivitada praeguse üksuse kohta uue töövoogu või vaadata töötavate või lõpuleviidud töövoogude olekut.

Uue töövoogu käivitamine



Kooskõlastamine ja allkirjastamine (paralleelne)

Võimaldab suunata dokumente kasutajale kinnitamiseks ja registreerimiseks



Microsofti kooskõlastamise töövoog

Dokumendi marsruutimine kinnitamiseks. Kinnitaja määrata kinnitusülesande kellelegi teisele või taot



Redigeerimise töövoog

_Võimaldab suunata dokumente kasutajale täitmiseks.

3.3.1. Kooskõlastajate määramine

- 6) Avanenud vormil saate määrata dokumendi kooskõlastajad, ning selle kellele liigub dokument peale kooskõlastusringi läbimist.

Töövoogu kohandamine: Dokumendi suunamine kinnitamiseks ja registreerimiseks

Siin võite kohandada töövoogu Dokumendi suunamine kinnitamiseks ja registreerimiseks.

Kooskõlastatav dokument ja manused

Dokument ja dokumendi manused

Kooskõlastatav dokument:

Paberdokument 13.docx

- Ava dokument
- Vaate atribuudid

Kooskõlastajad

Inimesed, kellele tuleb kooskõlastada dokument

Lisa inimesed kooskõlastamise järjekorras.

Kooskõlastajad:



Resolutsioon

Tippige taotlusele lisatav sõnum

Lisa resolutsiooni mida inimesed näevad.

Resolutsioon:

Palun kooskõlasta.

Tähtaeg

Kui tähtaeg on määratud ja e-post on serveris lubatud, saavad kinnitajad sellel kuupäeval meeldetuletuse, kui nad pole tööülesannet lõpetanud.

Anna igale inimesele tööülesande lõpetamiseks nii palju aega:

Päeva

Kooskõlastused

Dokumendiga seotud kooskõlastused

Eelnev kooskõlastus: Ei

Registreerimine

Siin saab seadistada registreerimist, mis käib peale kooskõlastamist

Registreerida, kui kooskõlastatud?

Registreerija:



OK

Loobu

Kooskõlastajad – siia kirjutage kooskõlastajate nimed. Kui tegu on jadamisi (järjestikuse) kooskõlastusringiga siis lisage nimed kooskõlastamise järjekorras.

Resolutsioon – Siia kirjutage tekst, mis saadetak kooskõlastusringis osalejatele

Tähtaeg – siia valige kooskõlastamise ülesande täitmiseks antav tähtaeg

Kooskõlastused – siia kuvatakse kas eelnevaid kooskõlastusi on vo ei ole.

Registreerimine – Siia tuleks sisestada selle isiku nimi, kellele soovite, et dokument liiguks peale kooskõlastusringi läbimist. Kui soovite, et dokument tulek allkirjastamisele saatmiseks ja registreerimisandmete määramiseks teie kätte siis valige siia enda nimi. Kui soovite, et peale kooskõlastamist tegeleks dokumendi allkirjastamisele saatmisega ja registreerimisandmete määramisega edasi näiteks referent, siis pange siia tema nimi.



Klõpsake **OK** – dokument saadetakse kooskõlastusringile.

Teile kui kooskõlastuse algatajale tuleb maili peale teavitus töövoogu alustamise kohta ja samuti ka kõikide ülesannete täitmise kohta. Samuti tuleb e-mailile teade ka töövoogu lõppemise kohta (dokument saab allkirjastatud ja registreeritud).

3.3.2. Registreerimisele suunamine ja allkirjastaja määramine

Peale dokumendi kooskõlastamist luuakse ülesanne Registreerijale (isikule, kelle määrasite eelmisel vormil väljale Registreerimine).

Sellel lehel saate suunata dokumendi registreerimiseks

Registreeritav dokument	Registreeritav dokument: Paberdokument 13.docx <input type="checkbox"/> Ava dokument <input type="checkbox"/> Vaate atribuudid						
Allkirjastamise viis Võite valida kas allkirjastamine toimib digitaalselt või paberi kaudu.	<input checked="" type="checkbox"/> Allkirjasta digitaalselt						
Ddoc konteineri seaded Valige, millised dokumendid lähevad konteinerisse	Ddoc konteinerisse lähevad järgmised dokumendid: <table border="1"><thead><tr><th>Nimi</th><th>Konverteeri</th><th>Suurus</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Paberdokument 13.docx</td><td>PDF</td><td>196478 bytes</td></tr></tbody></table>	Nimi	Konverteeri	Suurus	<input checked="" type="checkbox"/> Paberdokument 13.docx	PDF	196478 bytes
Nimi	Konverteeri	Suurus					
<input checked="" type="checkbox"/> Paberdokument 13.docx	PDF	196478 bytes					
Allkirjastajad Inimesed, kellele tuleb allkirjastada dokument	Lisa inimesed allkirjastamise järjekorras <input type="text"/>  						
Kooskõlastused Põhidokumendiga seotud kooskõlastused	Kooskõlastamise info: Dokument on kooskõlastatud: Jah 15.12.2009 10:38:55 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud <input type="text"/>						
Liigita * Peate määrama koha kuhu dokument registreeritakse. Saate valida kas registreerite sarja alla või toimikusse.	<input checked="" type="radio"/> Sarja valimine <input type="text" value="1-1 Riigikontrolori kaskkirjad;"/> <input type="radio"/> Toimiku ja sarja valimine <input type="text"/> <input type="text"/>						
Seo asjaga Määrates dokumendi numbrit registreeritakse käesolev dokument järjeks olemasolevale dokumendile. Jättes tühjaks antakse dokumendile uus unikaalne number.	Dokumendi number <input type="text" value="13"/> Registreeri eelmisesse aastasse <input type="checkbox"/>						
Registreerimine	Vali, mis hetkel toimib dokumendi registreerimine <input checked="" type="radio"/> Dokument saab numbrit allkirjastamisele saatmisel <input type="radio"/> Dokument saab numbrit allkirjastamise momendil						

Allkirjastamise viis – siin tuleb valida kas dokument allkirjastatakse digitaalselt või paberil. Paberil allkirjastamise valiku korral avaneval vormil tuleb valida isik, kes dokumendi välja prindib ning määrata kes dokumendi peale allkirjastamist registreerib.

Ddoc konteineri seaded – saate valida millised dokumendid konteinerisse pannakse. Kui dokumendil on seosed väljal määratud manused, siis saate sellel väljal määrata, millised manused paigutatakse koos allkirjastatava dokumendiga samasse konteinerisse (vaikimisi on määratud kõik manused koos põhidokumendiga samasse konteinerisse). Samuti saab siin määrata mis formaati dokument konverteeritakse.

Allkirjastajad - Siia väljale lisada allkirjastaja või vajadusel mitu allkirjastajat allkirjastamise järjekorras. (Allkirjastamine toimub järjest, nii et kui üks allkirjastaja on allkirja lisanud siis tehakse tööülesanne järgmisele).

Kooskõlastused - Sellel väljal kuvatakse dokumendi kooskõlastajad ning nende kooskõlastamisel tehtud märkused ja kommentaarid.

Liigita - Määrake funktsioon ja sari, kuhu dokument peale allkirjastamist paigutatakse. Vajadusel võib märkida välja sisesta indeks ja sellele kanda sarja indeksi, kuhu dokument saadetakse.

Seo olemasoleva asjaga: Märkida juhul, kui allkirjastatav dokument on vaja registreerida järjena olemasolevale asjale. Sel juhul tuleb Dokumendi number väljale märkida mõne olemasoleva dokumendi number, millele soovitakse järke registreerida.

Registreerimine – siin saate määrata, mis hetkel dokument registreeritakse.

Töövoo käivitamisel saadetakse allkirjastajale teade allkirjastamist vajava dokumendi kohta. Kui dokument on allkirjastatud ja registreeritud jääb ta veel Pooleliolevatesse dokumentidesse. Dokumendi tõstab Dokumendihoidlasse automaatne protsess, mis käivitub iga 15 min. järel. (ehk 00, 15, 30 ja 45)

3.3.3. **Dokumendi digitaalne allkirjastamine**

Kui töövoos on määratud, et dokument allkirjastatakse digitaalselt, siis tehakse Allkirjastajad väljal olnud isikule allkirjastamise tööülesanne. Allkirjastaja avab oma tööülesande, ning talle kuvatakse järgmine vorm.

Digiallkirjastamine

Sellel lehel saate allkirjastada dokumendi.

Allkirjastatavad dokumendid	Dokumendid, mida allkirjastatakse <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nimi</th> <th>Suurus</th> <th>Põhidokument</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T1.docx</td> <td>194806 bytes</td> <td>Jah</td> </tr> <tr> <td>otsing.bmp</td> <td>1334 bytes</td> <td>Ei</td> </tr> </tbody> </table>	Nimi	Suurus	Põhidokument	T1.docx	194806 bytes	Jah	otsing.bmp	1334 bytes	Ei
Nimi	Suurus	Põhidokument								
T1.docx	194806 bytes	Jah								
otsing.bmp	1334 bytes	Ei								
Dokumendil olevad allkirjad	Allkirjad <table border="1"> <thead> <tr> <th>Allkirjastaja nimi</th> <th>Roll</th> <th>Allkirjastamise aeg</th> <th>Staat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </tbody> </table>	Allkirjastaja nimi	Roll	Allkirjastamise aeg	Staat					
Allkirjastaja nimi	Roll	Allkirjastamise aeg	Staat							
Kooskõlastused Põhidokumendiga seotud kooskõlastused	Kooskõlastamise info: Dokument on kooskõlastatud: Jah <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 28.01.2010 16:08:40 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud 29.01.2010 16:29:39 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud kommentaariks: sobib 29.01.2010 16:54:18 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud kommentaariks: oki </div>									
Allkirjastamise atribuudid Täpsusta allkirjastaja roll	Allkirjastaja roll <input type="text"/>									
Allkirjastaja asukoht Täpsusta allkirjastaja asukoha info	Linn <input type="text"/> Maakond <input type="text"/> Posti indeks <input type="text"/> Riik <input type="text"/>									

Allkirjastatavad dokumendid – siin on näha dokumendid koos lisadega mida allkirjastatakse.

Dokumendil olevad allkirjad – siin saab vaadata juba olemasolevad allkirju.

Kooskõlastused – siin on näha dokumendi kooskõlastused

Allkirjastamise atribuudid ja asukoht – siin on võimalik määrata andmed allkirjastaja kohta.

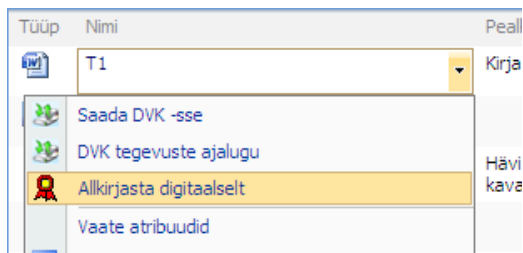
Klõpsates **Allkirjastan**, küsitakse PIN2 koodi. Peale koodi sisestamist luuakse allkirjastatud dokument esialgse dokumendiga samasse teeki.

Klõpsates Ei allkirjasta - küsitakse allkirjastajalt kommentaari, ning töövoog lõpetatakse.

Kui dokumendi allkirjastamiseks ei soovita töövoogu kasutada, siis on võimalik dokumenti allkirjastada ka ilma töövoota.

Selleks:

- 1) Navigeerige allkirjastamist vajavale dokumendile
- 2) Avage dokumendi kontekstimenüü
- 3) Valige Allkirjasta dokument:



- 4) Kui dokumendil puuduvad manused siis täitke avanenud aknas Allkirjastamise atribuudid ja Allkirjastaja asukoht väljad ja vali Allkirjasta. Järgnevalt küsitakse PIN2 kood ja selle sisestamise järel on dokument allkirjastatud.

[Tagasi saidile](#)

Allkirjasta dokument

Kasuta seda lehte dokumentide digitaalseks allkirjastamiseks

Dokumendi informatsioon

Nimi: T1.docx
 Veebiaadress: /Docs/Dokumendid/T1.docx

Allkirjastamise atribuudid
 Täpsusta allkirjastaja roll

Allkirjastaja roll:

Allkirjastaja asukoht
 Täpsusta allkirjastaja asukoha info

Linn:
 Maakond:
 Posti indeks: **Maakond**
 Riik:

Allkirjaga dokument jääb samasse teeki, kus asub allkirjastamise eelne dokument.

Kui valida Loobu siis allkirjastamist ei toimu.

Kui dokumendile **on lisatud manuseid**, siis avaneb aken:

Allkirjastamine

Allkirjastatav dokument Dokument, mida allkirjastatakse	Allkirjastatav dokument: Leping uus.docx <input type="checkbox"/> Vaate atribuudid						
Manused Allkirjastatava dokumendi manused	Dokumendi manused: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Allkirjasta koos põhidokumendiga</th> <th>Nimi</th> <th>Suurus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Lepingu lisa 1.docx</td> <td>41794 bytes</td> </tr> </tbody> </table>	Allkirjasta koos põhidokumendiga	Nimi	Suurus	<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingu lisa 1.docx	41794 bytes
Allkirjasta koos põhidokumendiga	Nimi	Suurus					
<input checked="" type="checkbox"/>	Lepingu lisa 1.docx	41794 bytes					
Kooskõlastused Põhidokumendiga seotud kooskõlastused	Kooskõlastamise info: Dokument on kooskõlastatud: Jah <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 7.07.2009 10:22:56 Ülo Puskar - HELMES on selle kooskõlastanud Kommentaar: Olen nõus </div>						

Väljal Allkirjastatav dokument saate avada dokumendi või „Vaata atribuudid“ kaudu dokumendi metaandmed.

Väljal Manused on vaikimisi märgitud linnukesega, kõik dokumendi manused, mis lisatakse koos allkirjastatava dokumendiga samasse konteinerisse. Kui kustutada linnuke manuse eest siis manust koos põhidokumendiga digidoc konteinerisse ei lisata.

Väljal Kooskõlastused näete kooskõlastamise tulemusi (juhul kui dokumenti on eelnevalt kooskõlastatud).

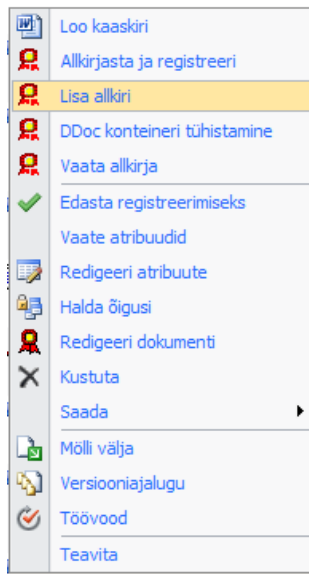
Valides **Allkirjasta** luuakse digidoc konteiner ja küsitakse PIN2 kood. Peale koodi sisestamist luuakse allkirjastatud dokument esialgse dokumendiga samasse teeki.

Valides **Loo konteiner** luuakse ilma allkirjata digidoc konteiner, mida saab hiljem allkirjastada kasutades Lisa allkiri funktsionaalsust.

Valides **Loobu** allkirjastamist ei toimu.

3.3.4. Allkirjastamise järgsed tegevused

Peale allkirjastamist on dokumendi kontekstimenüüs digidoc ikoonidega funktsioonid:



Lisa allkiri – saate lisada allkirju juba allkirjastatud dokumentidele.

Vaata allkirja – saate vaadata konteineris olevaid dokumente ja allkirjastajate andmeid







DDoc konteineri tühistamine – saate kustutada juba allkirjastatud dokumendi ja taastada dokumendi manused ja seosed esialgse dokumendi külge. (Kasutada juhul, kui peale allkirjastamist on vaja dokumenti muuta ja see uuesti allkirjastada.

Redigeeri dokumenti – avab dokumendi lokaalse DigiDoc kliendiga.

3.3.5. Dokumendi paberil allkirjastamine ja printimine töövooga

Sama kooskõlastamine, allkirjastamine ja registreerimine töövooga on võimalik luua ka tööülesanded printimiseks ja registreerimiseks.

Selleks, et antud töövoog jälgiks paberil allkirjastamise korral kehtivat tööülesannete järjekorda, peaks see isik, kes on märgitud väljale Registreerimisele edastaja ehk registreerimise info määraja võtma ära linnukese linnutuskastist Allkirjasta digitaalselt

Registreeritav dokument	Registreeritav dokument: T1.docx <input type="checkbox"/> Ava dokument <input type="checkbox"/> Vaate atribuudid
Allkirjastamise viis Võite valida kas allkirjastamine toimib digitaalselt või paberi kaudu.	<input checked="" type="checkbox"/> Allkirjasta digitaalselt
Allkirjastajad Inimesed, kellele tuleb allkirjastada dokument	Lisa inimesed allkirjastamise järjekorras <input type="text" value="Mihkel Oviir"/>  
Kooskõlastused Põhidokumentidega seotud kooskõlastused	Kooskõlastamise info: Dokument on kooskõlastatud: Jah <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>28.01.2010 16:08:40 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud</p> <p>29.01.2010 16:29:39 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud kommentaariks: sobib</p> <p>29.01.2010 16:54:18 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud kommentaariks: oki</p> <p>29.01.2010 17:14:02 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud</p> </div>
Printija See kes printib	Printija: <input type="text" value="Kaire kesküla"/>  
Registreerija See kes registreerib	Registreerija: <input type="text" value="Kaire Kesküla"/>  

Allkirjastaja - väljale tuleks sisestada allkirjastaja nimi. Allkirjastajale tööülesannet ei tehta. (sel väljal on puhtalt informatiivne väärtus Printija jaoks)

Printija – siia tuleks sisestada isik, kes dokumendi välja printib ning korraldab allkirjastamise. Talle tehakse printimise tööülesanne.

Registreerija – siia tuleks sisestada isik, kes peale allkirjastamist dokumendi registreerib. Talle tehakse registreerimise tööülesanne.

Klõpsata **Edastan allkirjastamiseks**

Töövoog lõppeb kui dokument on registreeritud.

3.3.6. Dokumendi printimine

Printijale tehakse printimise tööülesanne. Printija avab tööülesande vormi

Sellel lehel saate kooskõlastada dokumendi.

Registreeritavad dokumendid

Palun printige järgnevad dokumendid

Nimi	Suurus	Põhidokument
T1.docx	194806 bytes	Jah
otsing.bmp	1334 bytes	Ei

Allkirjastajad

Esitage dokument allkirjastamiseks järgnevatele inimestele

Mihkel Oviir

Kooskõlastused

Põhidokumendiga seotud kooskõlastused

Kooskõlastamise info:

Dokument on kooskõlastatud: **Jah**

28.01.2010 16:08:40 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud

29.01.2010 16:29:39 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud
kommentaariks: sobib

29.01.2010 16:54:18 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud
kommentaariks: oki

29.01.2010 17:14:02 Eivinas Guzas on selle kooskõlastanud

Väljasta kooskõlastusleht

Peale väljastamist vajutage F5 või Refresh veebilehe uuendamiseks

Printitud

Välju

Registreeritavad dokumendid – siin on näha millised dokumendid tuleb välja printida. Klõpsates dokumendil avatakse see ning printijal on võimalik dokument allkirjastamiseks välja printida.

Allkirjastajad – siin kuvatakse isik, kellele ta dokumendi peab allkirjastamiseks esitama

Kooskõlastused – siin kuvatakse kõik dokumendi kooskõlastused.

Väljasta kooskõlastusleht – klõpsates avaneb Wordis kooskõlastusleht. Printija saab selle välja printida ning lisada allkirjastatavate dokumentide juurde.

Kui Printija on dokumendid printinud ning allkirjad peale võtnud, siis klõpsab ta nupul **Printitud**.

Nüüd luuakse tööülesanne Registreerijale.

3.4. Teadmiseks edastamine

Dokumendiliikidele on lisatud väli Edasta teadmiseks, mille kaudu on võimalik kasutajatele dokumente teadmiseks saata.

Edasta teadmiseks

Version: 1.0
Loodud kell 4.03.2010 19:20 ; looja: Christian Andreas Rose
Viimati muudetud kell 4.03.2010 19:26 ; muutja: Christian Andreas Rose

OK Loobu

Siia väljale sisestatud kasutajatele saadetakse dokument teadmiseks. Dokumendi salvestamisel luuakse kasutajale tähtajatu teadmiseks tööülesanne. Ülesande kohta saadetakse teade e-maili peale ning ülesanne lisatakse tema tööülesannetesse.

4. Dokumentide edastamine e-mailiga

Funktsionaalsus võimaldab edastada dokumente e-maili teel. Dokumente on võimalik saata ükshaaval ja kaustade kaupa.

- 1) Navigeerige soovitud dokumendile
- 2) Avage dokumendi kontekstimenüü
- 3) Valige Saada dokument e-postiga.

Avaneb dokumentide saatmise vorm

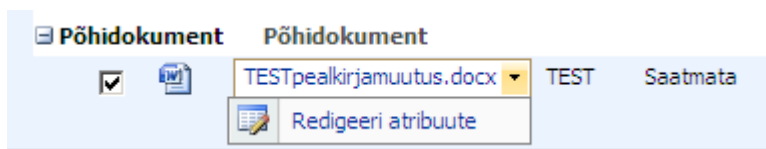
Kirja andmed Sisestage aadressaadi ja teema. Täpsele kuupäeva sisestamiseks teemasse kasutage [[ana]]. Dokumendi registreerimisnumbri sisestamiseks teema väljale kasutage [regnr]. Teiste dokumendi metaandmete lisamiseks kasutage [[välja nimi]], näiteks [[koostamise aeg]].	Saatja: Riigikontroll [riigikontroll@riigikontroll.ee] Aadressaadid: info@helmes.ee Teema: Riigikontroll: [[Pealkiri]] Eelvaade
Kirja manused Valige e-kirjaga kaasa minevad dokumendid.	Manuste krüpteerimine: <input type="checkbox"/> Manused: Vali Ikon Nimi Pealkiri E-kirja saatmise staatus Põhidokument Põhidokument TESTpealkirjamuutus.docx TEST Saatmata
Kirja sisu	Sisu: Asutus: Riigikontroll Osakond: [[Haldav osakond]] Reg. kpv.: [[Registreerimise kuupäev]] Reg. nr.: [[Reg. nr]] Pealkiri: [[Pealkiri]] Edastan digitaalalkirjaga [[Registreerimise kuupäev]] kirja nr [[Reg. nr]] Dokumenti paberikandjal ei saadeta. Palun kirja kättesaamisest kindlasti teavitada, samuti palun võtke ühendust kui Teil on kirja avamisega probleeme. Lugupidamisega Eelvaade

Saada Loobu

Kausta informatsioon lõigus kuvatakse informatsioon kausta kohta, milles dokument paikneb.

Kirja andmed lõigus täidetakse väljad nii nagu on määratud sätetes. *Aadressaadid* väljale võetakse andmed dokumendi väljalt *Aadressaadi e-posti aadress* ning väljale uusi aadresse saab otsida *Kontaktid* loendist.

Kirja manused lõigus kuvatakse kirjaga kaasa minevad failid. Manuseid on võimalik DigiDoc-i abil krüpteerida. Kui saatmiseks valitud faile on palju, kuvatakse nimekiri failidest lehekülgedena. Failid on vajadusel seose liikide järgi grupeeritud. Manuste nimekiri on veeru kaudu sorteeritav. Faili nimel klõpsates avaneb fail. Failil on kontekstimenüü, mille kaudu saab dokumendi meta-andmeid redigeerida:



Kirja sisu väljale sisestatakse e- kirja sisu. See on administraatori poolt eelseadistatud asutuse ametliku väljamineva e-kirja vormiga.

Peale vormil Saada nupule vajutamist saadetakse kirjad välja.

Kui soovite e-mailiga edastada **dokumente kaustade kaupa**, siis

- 1) navigeerige kaustale
- 2) valige Toimingud
- 3) valige Saada dokumendid e-postiga.

Avaneb sama saatmise vorm.

Kausta informatsiooni lõigus kuvatakse selle kausta informatsioon, milles parajasti oldi. *Adressaadid* ei ole eeltäidetud ning *Manusteks* on kõik selles kaustas olevad dokumendid.

Kui vorm avatakse kausta kontekstimenüü kaudu, siis toimitakse samamoodi nagu oleks vorm avatud teegi toimingute menüü kaudu. Kaustaks siis see kaust, millel menüü avati ja manusteks selles kaustas olevad dokumendid

5. Siseveeb

5.1. Uudiste kommenteerimise võimalus

Helmese poolt on uudiste veebiosale juurde arendatud kommenteerimise võimalus.

Klõpsates Siseveebi avalehel olevas uudiste veebiosas uudise nimel, avatakse kogu uudis, mille all asub kommentaari kast „Lisa kommentaar“

The screenshot shows a web interface for a news portal. At the top, there is a breadcrumb trail: "Dokumendihaldus > Siseveeb". Below this is the title "Kaks auditit siseläbirääkimistel". The main content area displays a news item dated "11.12.2009" by "Helerin Kõrvemaa". The text of the news item describes an audit on 15th December, mentioning a meeting at 9:00 and a meeting at 9:45. Below the news item, there is a section for "Kommentaariid" (Comments). Underneath, there is a "Kommentaari" (Comment) section with a "Näide" (Example) showing a comment by "Ene Nurm" from 2.03.2010. At the bottom, there is a "Lisa kommentaar" (Add comment) section with two input fields: "Pealkiri" (Title) and "Kehatekst" (Content). A "Edasta kommentaar" (Post comment) button is located at the bottom right of the form.

Pealkiri - väljale tuleks sisestada oma kommentaari pealkiri

Kehatekst – väljale tuleks sisestada kommentaari sisu

Klõpsake Edasta kommentaar. Kommentaar lisatakse uudise alla, kus ka teised kasutajad saavad seda lugeda.

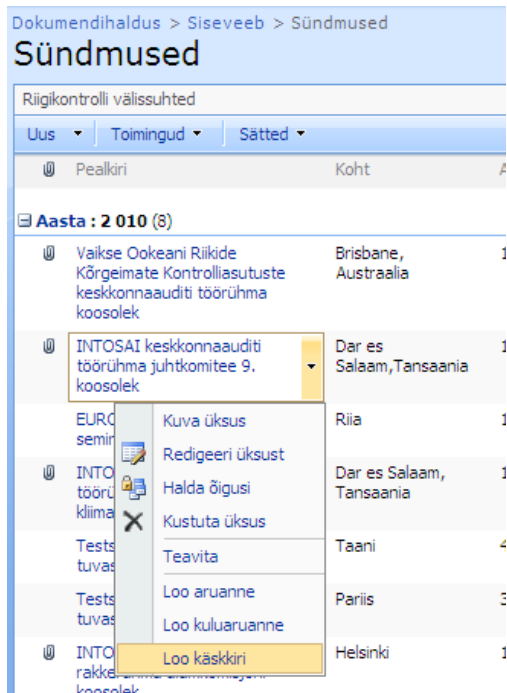
5.2. Välislahetuse dokumentide vormistamine

Välislahetuse dokumente - käskkirja, aruannet ja kuluaruannet - saab nüüd hakata looma otse sündmuselt.

5.2.1. Välislahetuse käskkirja loomine

Välislahetuse käskkirja loomiseks navigeeri sündmuseni millele soovid käskkirja koostada

- 1) Siseveeb > Välissuhtlus > Välissündmused > vali sündmus, millele soovid hakata käskkirja koostama.
- 2) Valige sündmuse kontekstimenüüst Loo käskkirja



Selle tegevuse tulemusena luuakse saidile Pooleriolevad dokumendid teeki Lähetuse dokumendid uus välislahetuse käskkirja. Kasutajale avatakse käskkirja metaandmete vorm, kus on sündmuselt eeltäidetud järgmised väljad:

- Sündmuse algus
- Lähetuse sihtkoht
- Osalejad
- Dokumendi ja sündmuse side – see on käskkirja juures olev link sündmusesele, et hõlpsasti liikuda sündmusesele, millelt käskkirja loodi. Ka sündmuse metaandmetesse lisatakse väljale Lähetuse alus link käskkirjale. Link luuakse automaatselt süsteemi poolt

Edasta registreerimiseks Registreeri Redigeeri üksust Kustuta üksus Õiguste haldus Eksemplaride haldus Mõlli välja Versiooni ajalugu	
Nimi	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek (Käskkiri (välislahetus))
Pealkiri	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek (Käskkiri (välislahetus)).docx
Pealkiri veebis	
Reg. nr	
Registreerimise kuupäev	
Dokumendiga seotud isikud	
Kehtivuse algus	30.11.1999 2:00
Kehtivuse lõpp	
Kehtiv	Ei
Allkirjastaja:	
Allkirjastaja ametinimetus	Riigikontrolör
Koostaja nimi	
Koostaja osakond	
Kooskõlastajad	
Kooskõlastatud	
Kooskõlastamise ajalugu	
Kooskõlastamise kuupäev	
Juurdepääsupiirang	
Piirangu algus	
Piirangu lõpp	
Piirangu alus	
Piirangu muutmise alus	
Avalikusta	Ei
On avalikustatud	
On põhidokument	Jah
Dokumendi seosed	Dokumendi ei ole seoseid
Sündmuse algus	15.02.2010
Osalejad	Mihkel Oviir; Tõnis Saar; Tuuli Rasso; Margit Lassi; Kairi Raudsepp
Lähetuse sihtkoht	Dar es Salaam,Tansaania
Dokumendi ja sündmuse side	Sündmus: INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek

3) Täiendavate metaandmete sisestamiseks klõpsake Redigeeri üksust.

Dokumendihaldus > Pooledolevad dokumendid > Lähetuse dokumendid > INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek (Käskkiri (välislahetus)) > Redigeeri üksust

Lähetuse dokumendid: INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek (Käskkiri (välislahetus))

Kustuta üksus Õigekirjakontroll... * tähistab nõutavat välja	
Sisutüüp	Käskkiri (välislahetus)
Nimi *	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek.docx Märkige siia failile antav nimi
Pealkiri	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek
Pealkiri veebis	<input type="text"/> Märkige siia avalikku dokumendiregistrisse minev dokumendi pealkiri, kui soovite, et see erineks dokumendi pealkirjast süsteemis.
Dokumendiga seotud isikud *	Tõnis Saar; Tuuli Rasso; Mihkel Oviir; Margit Lassi; Kairi Raudsepp määrab isikud, kes on antud dokumendiga seotud. Neile saadetakse automaatselt teavitus dokumendi registreerimisest
Kehtivuse algus	30.11.1999 02:00 See väli täitub registreerimisel automaatselt
Kehtivuse lõpp	00:00
Kehtiv	<input type="checkbox"/>
Allkirjastaja:	Mihkel Oviir
Allkirjastaja ametinimetus	Riigikontrolör
Koostaja nimi	Karin Kuller
Koostaja osakond	Välissuhete teenistus
Kooskõlastajad	<input type="text"/> Sisestage kasutajad semikoolonitiga eraldatult.

4) Täitke ära vajalikud metaväljad ja klõpsake OK.

Teegis Lähetuse dokumendid on nüüd lisatud selle sündmuse käskkiri. Siin saate käskkirja redigeerida, kooskõlastada ning registreerida nagu teisi dokumente.

5.2.2. Välislähetuse aruande loomine

Lähetusest tagasi tulijatele saadetakse järgmisel päeval mailile järgmise sisuga teavitus:

Tere tulemast tagasi!

Loodame, et reis sujus hästi. Palume täita lähetuskulude aruanne (5 päeva jooksul) ja välislähetuse aruanne (10 päeva jooksul).

Aruande lisamiseks minge [siseveebi](#) ja valige

- 1) Sündmus, millele soovite aruannet lisada*
- 2) Sündmuse kontekstimenüüst valige*

- *Loo aruanne*
- *Loo kuluaruanne*

Välissuhete teenistus

Mailis olev link suunab kasutaja Siseveebi > Välissuhtlus > Välissündmused > vaatesse Minu osalemisel. Selles vaates kuvatakse kasutajale sündmused, milles tema on väljal Osalejad. Selles vaates:

- 1) valige sündmus, millele soovite hakata aruannet koostama.
- 2) Valige sündmuse kontekstimenüüst Loo aruanne



Selle tegevuse tulemusena luuakse saidile Poolleiolevad dokumendid teeki Lähetuse dokumendid uus välislähetuse aruanne. Kasutajale avatakse aruande metaandmete vorm, kus on sündmuselt eeltäidetud järgmised väljad:

- Lähetuse kestvus
- Lähetuse sihtkoht
- Alus – väljal kuvatakse käskkirja registreerimise number
- Dokumendi ja sündmuse side – see on aruande juures olev link sündmusele, et hõlpsasti liikuda sündmusele, millelt aruanne loodi. Ka sündmuse metaandmetesse lisatakse väljale Aruanne link loodud Aruande dokumendile. Link luuakse automaatselt süsteemi poolt

Edasta registreerimiseks Registreeri Redigeeri üksust Kustuta üksus Õiguste haldus Eksemplaride haldus Mõlli va	
Nimi	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek (Lähetuse aruanne)
Pealkiri	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek (Lähetuse aruanne).docx
Pealkiri veebis	
Reg. nr	
On põhidokument	Jah
Registreerimise kuupäev	30.11.1999 2:00
Lähetuse sihtkoht	Dar es Salaam,Tansaania
Ürituse nimetus	
Alus	99
Lähetuse kestvus	15.02.2010 - 22.02.2010
Ürituse korraldaja	
Arutusel olnud teemad	
Kokkulepped	
Tähtsamad kontaktid	
Kaasatoodud materjalide kirjeldus	
Olulisim teave ja tulemuste kokkuvõte	
Aruande kuupäev	
Allkirjastaja nimi	
Dokumendi ja sündmuse side	Sündmus: INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek
Kooskõlastajad	
Kooskõlastatud	
Kooskõlastamise ajalugu	
Kooskõlastamise kuupäev	

3) Täiendavate metaandmete sisestamiseks klõpsake Redigeeri üksust.

<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Loobu"/>	
Kustuta üksus Õigekirjakontroll... * tähistab nõutavat välja	
Sisutüüp	Lähetuse aruanne
Nimi *	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma ju.docx Märkige siia failile antav nimi
Pealkiri	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek (Lähe
Pealkiri veebis	<input type="text"/> Märkige siia avalikku dokumendiregistrisse minev dokumendi pealkiri, kui soovite, et see erineks dokumendi pealkirjast süsteemis.
Lähetuse sihtkoht	Dar es Salaam,Tansaania
Ürituse nimetus	<input type="text"/>
Alus	99
Lähetuse kestvus	15.02.2010 - 22.02.2010
Ürituse korraldaja	<input type="text"/>
Arutusel olnud teemad	<input type="text"/>
Kokkulepped	<input type="text"/>
Tähtsamad kontaktid	<input type="text"/>
Kaasatoodud materjalide kirjeldus	<input type="text"/>
Olulisim teave ja tulemuste kokkuvõte	<input type="text"/>

4) Täitke ära vajalikud metaväljad ja klõpsake OK.

Teeki Lähetuse dokumendid on nüüd lisatud selle sündmuse aruanne. Siin saate aruannet redigeerida, kooskõlastada ning registreerida nagu teisi dokumente.

5.2.3. Välislähetuse kuluaruande loomine

Lähetusest tagasi tulijatele saadetakse järgmisel päeval mailile järgmise sisuga teavitus:

Tere tulemast tagasi!

Loodame, et reis sujus hästi. Palume täita lähetuskulude aruanne (5 päeva jooksul) ja välislähetuse aruanne (10 päeva jooksul).

Aruande lisamiseks minge [siseveebi](#) ja valige

1) Sündmus, millele soovite aruannet lisada

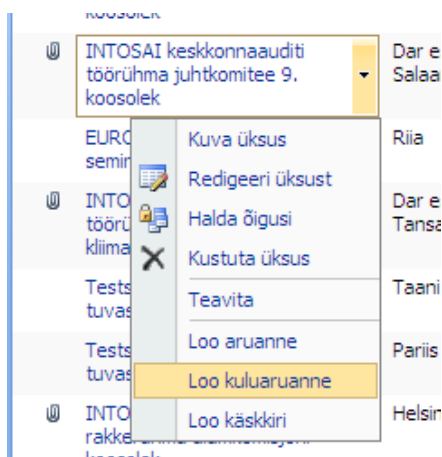
2) Sündmuse kontekstimenüüst valige

- Loo aruanne
- Loo kuluaruanne

Välissuhete teenistus

Mailis olev link suunab kasutaja Siseveebi > Välissuhtlus > Välissündmused > vaatesse Minu osalemisel. Selles vaates kuvatakse kasutajale sündmused, milles tema on väljal Osalejad. Selles vaates:

- 1) valige sündmus, millele soovite hakata kuluaruannet koostama.
- 2) Valige sündmuse kontekstimenüüst Loo kuluaruanne



Selle tegevuse tulemusena luuakse saidile Pooleriolevad dokumendid teeki Lähetuse dokumendid uus välislähetuse kuluaruanne. Kasutajale avatakse kuluaruande metaandmete vorm, kus on sündmuselt eeltäidetud järgmised väljad:

- Lähetuse sihtkoht
- Lähetuse algus
- Dokumendi ja sündmuse side – see on kuluaruande juures olev link sündmusele, et hõlpsasti liikuda sündmusele, millelt kuluaruanne loodi. Ka sündmuse metaandmetesse lisatakse väljale Kuluaruanne link loodud Kuluaruande dokumentidele. Link luuakse automaatselt süsteemi poolt.

3) Täiendavate metaandmete sisestamiseks klõpsake Redigeeri üksust.

OK Loobu	
X Kustuta üksus Öigekirjakontroll... * tähistab nõutavat välja	
Sisutüüp	Lähetuskulude aruanne
Nimi *	9iti töörühma juhtkomitee 9. koosolek .xlsx Märkige siia failile antav nimi
Pealkiri	INTOSAI keskkonnaauditi töörühma juhtkomitee 9. koosolek
Lähetatu	Margit Kuusk
Lähetuse sihtkoht	Dar es Salaam,Tansaania
Lähetuse algus	15.02.2010
Lähetuse lõpp	
Dokumendi ja sündmuse side	
Märkused	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div> kirjeldus
Kooskõlastajad	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div> Sisestage kasutajad semikoolonitega eraldatult.
Juurdepääsupiirang	<input type="checkbox"/> AK <input type="checkbox"/> Salajane <input type="checkbox"/> Avalik <input type="checkbox"/> AKEA <input type="checkbox"/> AK 5 <input type="checkbox"/> AK 75 <input type="checkbox"/> PJ
Piirangu alus	<input checked="" type="radio"/> <div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></div> <input type="radio"/> Määrake oma väärtus: <div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></div>
Piirangu algus	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></div>
Piirangu lõpp	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></div>
Piirangu muutmise alus	<div style="border: 1px solid gray; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></div>
Dokumendi seosed	Dokumendil ei ole seoseid

4) Täitke ära vajalikud metaväljad ja klõpsake OK.

Teeki Lähetuse dokumendid on nüüd lisatud selle sündmuse kuluaruane. Siin saate kuluaruannet redigeerida, kooskõlastada ning registreerida nagu teisigi dokumente.

5.3.Koolitusele registreerumine

Koolituste info on leitav Siseveeb >Personal > Koolitusveeb. Helmese poolt on standardlahendusele lisaks arendatud koolitusele registreerimise toiming.

- 1) Klõpsake koolituse nimel, millel soovite osaleda.
- 2) Klõpsake Osalen. Teie nimi lisatakse väljale Soovin osaleda.

Koolitused: Ettevõtte rahandus

Sule

Uus üksus | Redigeeri üksust | X Kustuta üksus | Õiguste haldus | Töövood | Teavita mind | Osalen

Pealkiri	Ettevõtte rahandus
Algus	25.01.2010 0:00
Kestus	8
Koolituse kuu	1 2010
Koolitusele registreerija	
Lektorid/Korraldaja	
Lõpp	25.01.2010 0:00
Osalejad_isikud	
Päevakava	9.00-17.00 1. Väärtuskontseptsioon (raha ajaväärtus, diskontomäära valik) - 1 tund (MK); 2. Kapitali hind. Ettevõtte väärtuse sõltuvus kapitali struktuurist (Miller-Modigliani teoreem). Võõrvahendite osakaaluga seotud praktilised küsimused, optimaalne kapitalistruktuur - 2 tundi (MK) 3. Ettevõtte väärtuse hindamine - 2 tundi (AJ) 4. Väärtusloome näidikud. Ettevõtte väärtuse juhtimine investeerimis- ja finantseerimisotsuste kaudu. - 2 tundi (AJ) 5. Investeeringud käibevarasse ja nende juhtimine. 1 tund (AJ)
Sihtgrupp	
Tagasiside	
Toimumise koht	I korruse saal
Toimumise lisainfo	
Viited	
Vorm	grupikoolitus
Maksimaalne osalejate arv	
Soovin osaleda	Jüri Kurss; Svetlana Rõbakova; Sale Ajalik; Jaana Tael; Krista Zibo; Ines Metsalu; Ivika Vispel; Katrin Eller; Karin Rajapu; Kristi Kährin; Evelyn Palts; Alina Undrits; Gerli Eisberg; Reet Rutus; Lea Tammemäe; Riina Keldrima; Ingrid Hindrikson; Birgit Aasa; Marit Olesk
Kinnitamise tulemus	
Kooskõlastamise ajalugu	

Sisutüüp: Koolitus

Loodud kell 11.01.2010 21:59 ; looja: Süsteemikonto

Sule

Kui väljale Koolitusele registreerija on sisestatud e- maili aadress siis saab koolitusele registreerida ainult antud väljal olevale emailile kirja saatmise teel ja "Osalen" nupp ei tööta. Kasutajale kuvatakse nupu klõpsamisel teade

Osalen koolitusel

Koolitusele registreerimine käib läbi ' margit.kuusk@riigikontroll.ee ' emaili aadressil!

Tagasi

Kui väli Maksimaalne osalejate arv on täidetud siis on koolitusel osalejate arv piiratud.

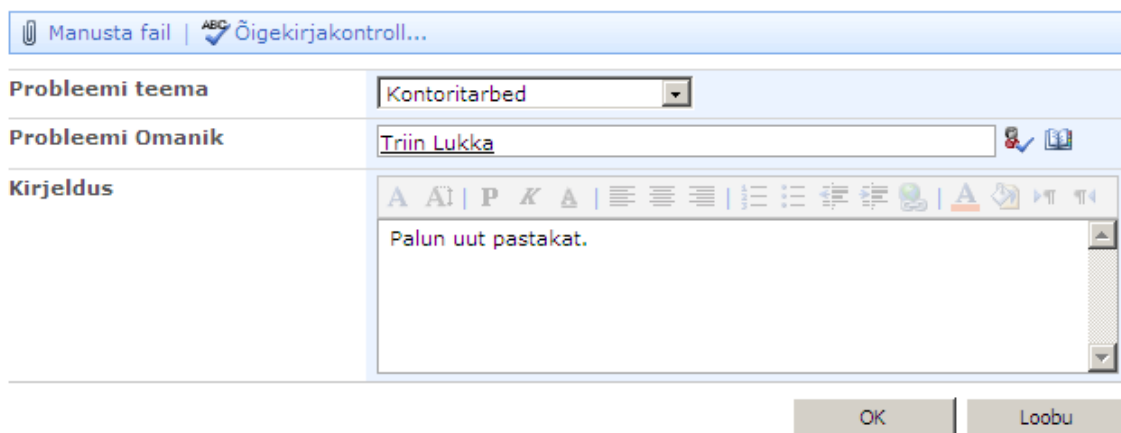
5.4. Majaabi

Majaabi sait koondab endas *Helpdeski* funktsionaalsust. Selle saidi kaudu on võimalik kasutajal edastada oma probleem ning jälgida selle täitmist. Erinevat laadi probleemide edastamiseks on Majaabi saidi vasakmenüüse lisatud lingid Halduse Probleemid ja IT probleemid teekidele. Mõlemale teegile on valmis konfigureeritud Probleemi lahendamise töövood (kasutatud on SharePointi standardtöövoogu „Kolme olekuga“).

5.4.1. Uue probleemi sisestamine.

Oma probleemi edastamiseks:

- 1) Klõpsake lingil, millist probleemi soovite edastada. N. Halduse probleemid
- 2) Klõpsake Uus > Uus üksus



Manusta fail | Õigekirjakontroll...

Probleemi teema | Kontoritarbed

Probleemi Omanik | Triin Lukka

Kirjeldus | Palun uut pastakat.

OK | Loobu

- 3) Täitke avanenud vormil väljad

Probleemi teema - valige loetelust oma probleemile teema, mille alla see kuulub

Probleemi omanik – kirjutage enda nimi või kui sisestate probleemi kellegi teise eest, siis selle teise inimese nimi

Kirjeldus – siia kirjutage oma probleemi sisu

IT probleemi vormil on lisaks veel 2 välja

Pealkiri, sisu – siia kirjutage oma probleemi pealkiri või lühikirjeldus

Alguskuupäev – valige kuupäev, millal probleem tekkis.

- 4) Klõpsake OK.

Teie probleem on salvestatud. Süsteem käivitab automaatselt teegil oleva töövoogu ja edastab teie probleemi töövoos määratud vastutavale isikule (teenistuse juhatajale) ning lisab selle tema tööülesannetesse.

Oma probleemi lahendamist on võimalik jälgida liikudes

Majaabi > Valige oma probleemile vastav teek (IT või Haldus) > avanenud vaates Minu probleemid kuvatakse kõik probleemid millede autor teie olete ning mis ei ole lõpule viidud.

5.4.2. Ülesande täitmine ja edasi suunamine

Ülesande saajal on võimalik talle saabunud probleem kas ise ära lahendada või see täitmiseks edasi suunata.

Selleks peab ülesande saaja kas saabunud tööülesande mailis olevalt lingi kaudu või Dokumendihalduse avalehel olevas veebiosas Minu tööülesanded oleva lingi kaudu liikuma tööülesande vormile.

Avanenud tööülesande vormil

- 1) Klõpsake Redigeeri üksust.

Dokumendihaldus > MAJAABI > Tööülesanded > Uus probleem: Kontoritarbed > Redigeeri üksust

Tööülesanded: Uus probleem: Kontoritarbed

! Selle üksuse sisu saadetakse üksusega seotud isikule või rühmale meilisõnumina.

OK Loobu

Manusta fail | Kustuta üksus | Õigekirjakontroll... * tähistab nõutavat välja

Pealkiri *	Uus probleem: Kontoritarbed
Prioriteet	3) Madal
Olek	Edenemisel
% valmis	%
Määratud	Ene Nurm
Kirjeldus	<p>Palun vaata ja leia kiiresti hea pastakas</p> <p>Palun määra lahendaja</p>
Alguskuupäev	4.03.2010
Tähtaeg	5.03.2010
Töövoo nimi	Probleemi lahendamine

Versioon: 2.0
Loodud kell 4.03.2010 12:41 ; looja: Ene Nurm
Viimati muudetud kell 4.03.2010 12:48 ; muutja: Ene Nurm

OK Loobu

- 2) Avanenud vormil on võimalik määrata probleemile prioriteedi, lahendaja ja töö sisu ning muudab probleemi olekut

Prioriteet – valige millise prioriteediga ülesanne on

Olek – valige probleemi olek. Kasutajal on võimalik valida järgmiste olekute vahel: Käivitamata, Edenemisel, Lõpule viidud, Edasi lükatud ja Kellegi teise ootel. Kui ülesanne on täidetud, siis tuleks olekuks valida Lõpule viidud.

% valmis – kui lahendate ise probleemi, siis siin on võimalik märkida kui palju olete juba ülesande lahendamiseks probleemiga tegelenud. Kui valida Probleemi olekuks Lõpule viidud, siis % valmis= 100%.

Määratud – sisestage lahendaja nimi. Kui lahendate probleemi ise siis jätke sinna enda nimi. Kui soovite probleemi kellelegi teisele täitmiseks edasi suunata, siis sisestage selle isiku nimi.

Kirjeldus – sisestage enda kommentaar. Siin on võimalik näha kes ja millal sisestas kommentaari.

Tähtaeg – määrake ülesande lahendamise tähtaeg.

3) Klõpsake OK

Kui edastasite ülesande kellelegi teisele, siis saadetakse teie poolt tehtud muudatustega tööülesanne sellele isiskule maili peale ning lisatakse tema tööülesannetesse.