



**KOHTUTÄITURITE INFOSÜSTEEMI
KASUTAMISJUHEND**

versioon 2.0

november 2004

SISUKORD

1.	SISSEJUHATUS	2
2.	ÜLDISED NÕUANDED	3
3.	VEATEATED	5
4.	ANDMEVORMID.....	6
4.1.	SISESTUSVORMID	6
4.2.	SIRVIMISVORMID.....	9
5.	PÄRINGUD	10
6.	TRÜKKIMINE.....	15
7.	MENÜÜD	18
8.	DOKUMENDI REGISTREERIMINE.....	22
8.1.	TÄITEMENETLUSE AVAMINE	22
9.	DOKUMENTIDE SIRVIMINE.....	31
9.1.	DOKUMENTIDE TRÜKK.....	33
10.	TOIMIKUD.....	37
10.1.	TOIMIKU AVAMINE / MENETLEMINE.....	37
10.2.	NÕUDED	41
10.3.	TOIMINGUD	42
10.4.	ÜHINENUD NÕUDED.....	44
10.5.	TOIMIKU EDASI SAATMINE TEISELE TÄITURILE	46
10.6.	PERIOODILINE NÕUE	47
10.7.	TOIMIKU SEISUNDID	48
10.8.	TÄITEMENETLUSE ÜLDINE SKEEM.....	49
10.9.	Menüüpunkt Päringud -Toimikud	50
11.	SOLIDAARSETE / ÜHINENUD NÕUETE KOGUMID	51
12.	VÕLGNIKU PANGAARVE ARESTIMINE.....	53
12.1.	PÄRINGU VASTUSED	55
13.	ARVELDUSARVED	55
13.1.	Laekumine.....	55
13.2.	Väljamakse.....	56
14.	ARUANDED.....	67
15.	PÄRINGUD (TEABESÜSTEEM).....	67
16.	REGISTRID	68
17.	LOGIN / LOGOUT. PAROOL. WINDOW	73

1. SISSEJUHATUS

Kohtutäiturite infosüsteemi (IS) on kasutusel alates 1998 a. Selle aja jooksul on oluliselt muudetud täiturite töö korraldust ja ka täitemenetluse seadusi, mis on IS töötamise aluseks. Vastavalt sellele on muutunud ka IS. Käesolevat kasutusjuhendit on täiendatud ja parandatud vastavalt programmi muudatustele.

Kuna suurem jagu täitureid ja nende abilisi on tuttavad IS kasutamisega, ei sisalda juhend kõikide programmide kohta väga üksikasjalikku kirjeldust. Näiteks dokumentide (32 erinevat) registreerimine on väga sarnane üksteisega. Dokumendid on jaotatud erinevatesse kategooriatesse ja kirjeldatud on kategooriate kaupa.

Uutel kasutajatel on soovitatav juhend välja trükkida (oma märkuste tarvis), otsast lõpuni läbi lugeda ja siis koos juhendiga programmi kallale asuda.

Täituritele on toeks ja abiks endiselt IS haldur Justiitsministeeriumist. Tema poole tuleks pöörduda muredega, mis puudutavad programmi kasutamist, täitemenetluse seadusi, IS registrite sisulisi muudatusi, kasutaja õigusi. Ka tehnilistes küsimustes tuleks kõigepealt temalt nõu küsida.

Ka "uus" töötaja peaks sealt nõu saama, kui kolleeg ei oska aidata või polegi, kelle käest kohapeal küsida.

Täituri abilised on registreeritud küll omaette kasutajatena, kuid menetluse eest on vastutav ikkagi täitur, mistõttu kõikides programmi andmetes, dokumentidel on täituri nimi.

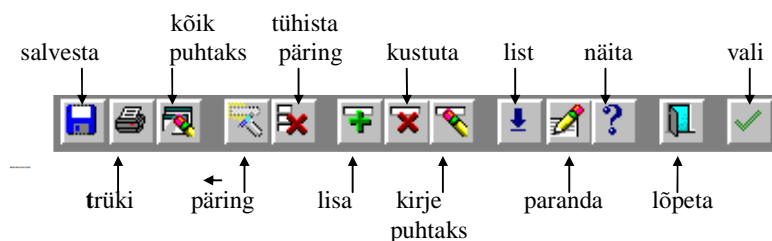
2. ÜLDISED NÕUANDED

Iga ekraanivormi (nii sirvimis- kui sisestusvormi) ülaosas paikneb nupurida, mis on vajalik andmetega töötamiseks.

Nupp on aktiivne, s.t. nuppu saab kasutada, kui kiri (pilt) nupul on must.

Nupp on passiivne, s.t. nuppu ei saa kasutada, kui kiri (pilt) nupul on hall.

Nupud ülemisel ekraanipaneelil



Salvesta Igakord enne vormilt lahkumist tuleb muudatused salvestada. Juhul, kui

lahkuda ekslikult tehtud muudatusi ei taheta salvestada, tuleb ekraanilt "Lõpeta" nupuga.

Trüki Nupp on ekraanipildi väljatrukkimiseks. Mõnikord käivitub nupu alt programm, mis käivitab selle ekraanivormi andmete kohta spetsiaalse aruande.

Kõik puhtaks

Selle nupuga saab ekraanil ekraanivormilt kogu info kustutada.

NB! Ainult ekraanil, arvuti mälus andmed säilivad!

Päring See on päringu nupp sirvimisvormidel (vastavad klahvid F7, F8)

Tühista päring

Selle nupuga saab tühistada esitatud päringu(tingimused).

Lisa See on uue kirje (rea) lisamise nupp

Kustuta See on jooksva kirje (rea) kustutamise nupp.

Kirje puhtaks

Selle nupuga kustutatakse antud kirje. NB! Ainult ekraanil, arvuti mälus andmed säilivad, kui nad olid salvestatud.

List Kui sellel väljal, kus asub kursor, on olemas valikmenüü (vastav klahv F9),

siis selle nupuga avaneb see.

Paranda Selle nupuga saab vaba teksti väljade, kus kursor asub, sisu muuta.

Näita Selle nupu abil saab vaadata/muuta (füüsiliste/juriidiliste) isikute juurde

kuuluvat infot, (vt ptk füüsilised isikud)

Lõpeta See nupp on vormilt lahkumise nupp. Enne vormilt lahkumist ärge unustage andmeid salvestada!

Vali See on sirvimisvormil kirje (isiku, dokumendi vms.) väljavalimise nupp.





NB! Enamkasutatavad nupud vormidega töötamisel on järgmised:

salvesta, päring, lisa, kustuta, lõpeta ja vali

Järgnevad klahvid toimivad kõikidel ekraanivormidel

F9	Kui ekraani alumisel paneelil on teade <List of Value> , saab klahviga F9 ekraanile tuua valikmenüü.
TAB	Kursori liikumine järgmisele väljale
ENTER	Kursori liikumine järgmisele väljale
SHIFT+TAB	Kursori liikumine eelmisele väljale
CTRL+E	Asudes kursoriga <u>tekstiväljal</u> , näidatakse eraldi aknas jooksva välja sisu. Seda akent saab hiirega parempoolsest nurgast kinni võttes suuremaks/väiksemaks teha. See klahvikombinatsioon on vajalik pikkade tekstide redigeerimisel, lugemisel.
SHIFT+F1	Kuvatakse süsteemse (inglisekeelse) veateate sisu. Vajalik info Reaalsüsteemidele edastamiseks. Kui ilmub veateade (näiteks FRM 10505 ...) veateate aknas või ekraani all servas, tehke ekraanipildist copy ja edastage Reaalsüsteemidele.
Cntr+q	Vormilt lahkumine.
BACKSPACE	Vea (vigade) parandamine andmeväljal. Kustutab märgi kursorist vasakul
Delete	Vea (vigade) parandamine andmeväljal. Kustutab märgi kursorist paremal.

Toimivad ainult sirvimisvormidel

F7	Minnakse päringureziimi
F8	Tehakse päring
 	Viiakse kursor rea võrra alla või üles
 	Viiakse kursor antud välja piires täheruumi võrra paremale või vasakule.

Teated alumisel ekraanipaneelil

<List of Value>	Näitab, et antud väljal on olemas valikmenüü, mille esitamiseks kasutada klahvi F9 või hiire topeltklõpsu.
Entry query ...	Sirvimisvorm on päringu reziimis
Kui "Entry query .." puudub,	siis sirvimisvorm on päringu sirvimisreziimis
CTRL+q	Abinupp - minnakse süsteemi algolekusse. Seda nuppu saab kasutada siis, kui süsteem selle ise välja pakub.

Valikmenüü

Andmete otsimine valikmenüüst toimib, kui kursor asub sellel väljal, kuhu soovite andmeid sisestada ja klõpsate hiirega kaks korda või vajutate klaviatuuril klahvi F9. Valikmenüü aknas liikudes noolega tehke valik ja klõpsake OK või vajutage ENTER.

Valikmenüüs saab otsida esimeses veerus asuvate andmete järgi.

NB! Väljal on valikmenüü, kui ekraani alumisel paneelil on teade <List of Values>.

Jooksva kuupäeva sisestamine Kuupäeva väljal topeltklõps või üks klõps vasakpoolsel klahvil, ilmub jooksev kuupäev, mida saab muuta Seda ainult juhul,

kui jooksva kuupäeva olemasolu on sellel väljal loogiline. Kui ei kuupäev ilmu, sisestage käsitsi.

Füüsiliste/juriidiliste isikute nimede sisestamine

Sisestage nimed täpselt ja isiku andmetesse võimalikult palju andmeid (isikukood, isanimi, sünniaeg, aadress). Enne peate olema veendunud, et sellist isikut registris veel ei ole, vt järgnev lõik.

Päringud füüsiliste/juriidiliste isikute registrist

NB! Et vältida andmebaasi risustamist (segadusi), tuleb vältida isiku mitmene kirjaviis. Sellepärast, enne kui tõttate isikut registrisse sisestama, veenduge, et teda seal juba ei ole.

Kõigepealt on soovitatav isikukoodi järgi otsida (ka selle õigsuses ei saa surmkindel olla), ka eesnime, isanime, sünniaja jne järgi.

Nimede päringu tingimuste näiteid:

<i>Nimi</i>	<i>Päringu tingimus (vt ptk päringud)</i>
Vaarman –	Vaarman%
Helle-	%lle
Kuszetsov-	Ku_netsov
As Reaalsüsteemid -	%Reaalsüsteemid%
Aranovitš –	Aranovi%

3. VEATEATED

Kuidas käituda veateadete ilmumisel?

Programmi kasutamisel ette tulevad veateated on eestikeelsed või ingliskeelsed. Need võivad ilmuda eraldi veateate aknasse või peenes kirjas ekraani alla serva.

Eestikeelsed veateated on hoiatavad, õpetavad suunavad või keelavad. Käituda tuleb vastavalt veateate sisule. *Näiteks* andmete salvestamisel nõutakse puuduvate kohustuslike andmete lisamist.

Ingliskeelsed veateated koos vea numbriga on süsteemi veateated ja need tuleb võimalikult täpselt ja kiiresti IS haldurile edastada, et viga saaks kiiresti parandatud.

Tähelepanu tuleb pöörata kahele asjaolule:

1. **millisel andmevormil ja millise tegevuse juures** (*näiteks*: päringu tegemisel, andmete salvestamisel jne) veateade tekkis

2. **milline on veateate sisu**. Selleks tuleb esmane teade fikseerida.

Selleks vajutage klahvikombinatsiooni SHIFT+F1. Kui avaneb kaheosaline aken veateate selgitava sisu ja veanumbriga ORA ..., siis tuleks sellest teha PRINT SCREEN, teha copy näiteks WORD dokumenti ja saata IS haldurile.

Veateated ekraani all servas.

NB! Mõnikord ilmuvad informeerivad teated või ka veateated peenes kirjas ekraani alla äärde. Need võivad olla ingliskeelsed või eestikeelsed. Ka neile tuleks tähelepanu

pöörata. Eriti on soovitatav jälgida neid teateid päringute tegemisel. Alati ilmub teade päringu režiimi oleku kohta ja ka siis, kui näiteks päringu režiimi kasutatakse valesti. Ka vormi avamisel tuleks heita pilk ekraani alla serva, kus saate infot vormi oleku kohta (sisestusrežiim, päringurežiim)

Juhuslikud vead.

Programmi kasutamisel ilmuvad mõnikord juhuslikud veateated, mis ei häiri programmiga töötamist ja ei ole võimalik kindlaks teha vea põhjust ja viga ei kordu, siis võib need tähelepanuta jätta, kuna ei ole võimalik veateadet kinni püüda.

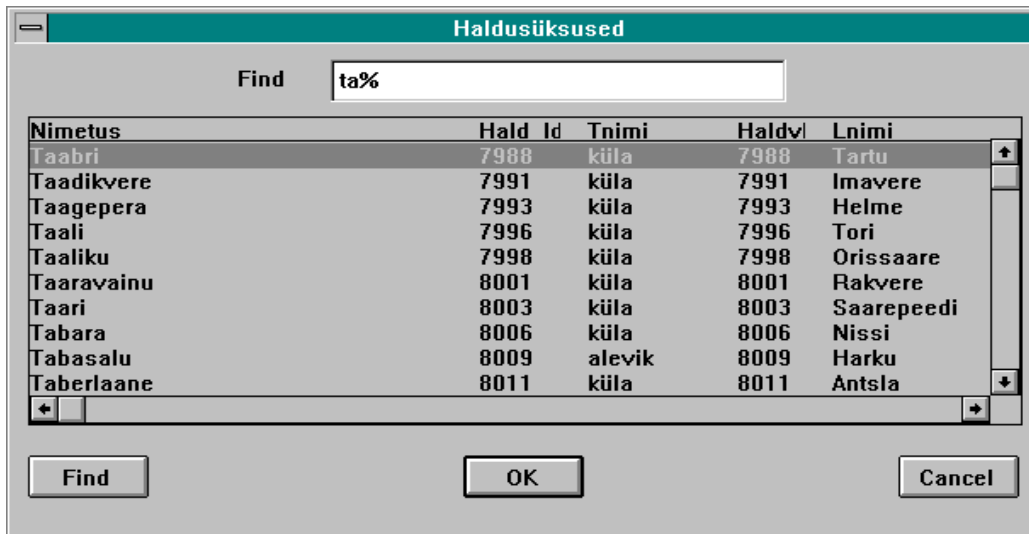
Kui programmiga töötamine on häiritud.

1. Kui olete programmiga veidi häтта sattunud, siis on soovitatav oma tegevuses samm tagasi võtta või avada peamenüüst vajalik tegevus uuesti. Kui see ei aita, on soovitatav kõik ekraanivormid kinni panna, logida programmist korraks välja ja proovida uuesti.
2. Peamenüüpunkt WINDOW näitab kasutajale, millised ebavajalikud ekraanivormid (joone all) on avatud, mis segavad tööd ja mis tuleks sulgeda.
3. Et ei tekiks töötamisel arvuti ressursside probleeme, on soovitatav, et võimalikul vähe muid programme (internet, word jne) samal ajal avatud oleksid. Eriti kehtib see soovitus aruannete käivitamise puhul.
4. Täiesti lubamatu on üheaegselt (kogemata!) avatuna hoida rohkem kui ühte kohtutäiturite programmi. See võib teie tööprogrammi lukustada. Siis palun sulgege kõik oma programmid ja logige uuesti kohtutäiturite programmi sisse. Kui see ei aita, teatage IS haldurile.

4. ANDMEVORMID

4.1.SISESTUSVORMID

Sisestusvormid on ettenähtud peamiselt andmete sisestamiseks, hiljem ka nende andmete muutmiseks ja vaatamiseks. Kui sirvimisvormil on välja valitud üks kirje (näit: toimik, dokument vms.), siis edasi toimetatakse selle kirjega sisestusvormil. Sisestusvormid on ühesuguse ülesehitusega, erinedes üksteisest ainult oma suuruse, kujunduse ning mõningate nuppude osas, kuid töömeetodid on samalaadsed. Siinkohal selgitame andmesisestusvormide täitmist põhidokumendi registreerimise vormi järgi.



Valikmenüüs tuleb ära märkida soovitud kirje, OK nupp valib välja.

Automaatselt täituvad väljad

Paljud väljad täituvad ekraanivormidel automaatselt. Reeglina järgnevad need sisestusväljadele (koodiväljadele), millel on valikmenüü. Need infoväljad on mõeldud kasutaja töö kergendamiseks. Näiteks väli “Dokumendi liik”, kus tuleb määrata vastuvõetava dokumendi liik (kood) - järgmisele väljale ilmub automaatselt dokumendi täielik nimetus.

Alumine ekraanipaneel

Alumisel ekraanipaneelil edastab programm informatsiooni välja kohta, kus asub kursor. Näiteks teade <List of Value> näitab, et antud väljal on olemas valikmenüü

Isikunimede sisestamine

Nii füüsilised kui juriidilised isikunimed sisestatakse täpselt vastavuses esitatud dokumentidele!

NB! Sisestusvormidel tuleb füüsiliste isikute puhul tavaliselt esimesena sisestada isiku perekonnanimi <ENTER>, mille järgi programm otsib andmebaasist soovitud isiku - avaneb vastav register. Kui antud perekonnanimega isik juba leidub andmebaasis, on see aknas näidatud ja selle saab valida. Sobiva isiku puudumisel tuleb tema andmed sisestada ning salvestada!

NB! Isikute sisestamisel tuleb olla väga ettevaatlik, et ei tekiks üks isik (ka juriidiline!) andmebaasi mitme erineva kirjapildiga. Selle vältimiseks on soovitatav isiku kohta võimalikult palju teadaolevaid andmeid sisestada. Kõige kindlam on muidugi isikukoodi olemasolu, kuid ka selle õigsusele ei saa alati 100% kindel olla – rahvastiku registri andmed ei ole veel täiesti usaldusväärsed. Loomulikult võib olla ka mitu samanimelist erinevat isikut (Jüri Tamm, Raul Rebane, Ivan Ivanov jne). See on kasutaja mure ja vastutus, et isikute registri andmed oleksid usaldusväärsed.

Summa sisestamine Rahasumma sisestamisel sisestatakse numbrid järjest, näit: 3421000

Programm positioneerib ise peale ENTER-it tuhandelised, sajalised, sendid jne. Kui summas on sendid nullist erinevad, siis tuleb need eraldada kroonidest punkti või komaga (oleneb WINDOWS-i määrangutest)

Kuupäevade sisestamine

Kuupäeva sisestamisel võib punktid eraldajadena vahelt ära jätta, kusjuures päev ja kuu peavad siis olema kahekohalised ja aasta neljakohaline. Kui kasutate eraldajadena punkte, pole kuupäevas nulle ette vaja. Aasta kohta võib sisestada kaks viimast numbrit. NB! Kui ei saa kuupäeva väljalt edasi, siis on formaat vale, võimatu päeva või kuu number vms, vt info ekraani all servas.

Salvestamine.

Peale andmete sisestamist/parandamist tuleb need salvestada, nupp SALVESTA. Kui andmed on puudulikud, ilmub salvestamisel vastav teateaken. Salvestamine ei õnnestu enne, kui kõik nõutud andmed on sisestatud. Vormilt lahkuge “Lõpeta” nupuga.

4.2.SIRVIMISVORMID

Sirvimisvormid on reeglina ettenähtud päringute tegemiseks, (vt pkt Päringud) andmete vaatamiseks ja välja valimiseks. Näitena kasutame dokumentide sirvimisvormi.

Valikmenüü päringu koostamisel

Arhiv./rearh.	Liik	Täituri nr.	Aasta	Meie number	Tüüp	Täitur Eesnimi	Perenimi	Toimik	
1022	Täitemenetluse lõpetamise määrus	057	2001	235	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
1022	Täitemenetluse lõpetamise määrus	057	2001	234	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
1022	Täitemenetluse lõpetamise määrus	057	2001	233	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
1001	Täitekutse	057	2001	232	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001

Nupud ekraanil

Tavaliselt on igal sirvimisvormil selle vormi juurde kuuluvaid nuppe, mille nimi viitab tema tegevusele.

Andmeväljad

Sirvimisvormid on enamjaolt “laiad”, mistõttu kõikide andmete vaatamiseks tuleb kasutada ekraanivormi alumises osas paiknevat kerimisriba (liugurit). Päringu tulemus võib olla mahukas, see tähendab, et päringu tulemustabelid võivad olla küllalt pikad. Üles-alla kerimiseks on otstarbekas kasutada ekraani paremal küljel asuvat kerimisriba.

Väljade vahel liikumiseks (ka päringutingimuste esitamisel) kasutada kas hiirt või tabulaator klahvi. Tagasilikumiseks kasutada shift+TAB klahvikombinatsiooni.

NB! Tabulaator klahvi saab kasutada ainult ühe rea piires, teisele reale liikumiseks tuleb kasutada hiirt või klaviatuuri nooleklahve ↑,↓.

NB!

Kommentaariid päringu õnnestumise/ebaõnnestumise kohta ilmuvad ekraani alla serva.

Päringu võib esitada tingimustega või tingimusteta, vt ptk Päringud.

Päringu tingimuste tühistamiseks nupp "Tühista päring".

Siin näitena toodud dokumentide sirvimisvormil on tüüppäringute tingimused valmis programmeeritud – päringu tingimuste esitamise režiimis tuleb teha valik ja päring käivitada.

Arvuti ressursside ja aja kokkuhoiu mõttes ei soovita päringut teha üle terve baasi. Selle vältimiseks on tehtud kohustuslikuks päringu tingimuste esitamine.

5. PÄRINGUD

Päringute koostamine on kohtutäituri igapäevases töös vältimatu tegevus. Õigesti koostatud päring säästab ressursse ja viib kiiremini soovitud tulemuseni.

Päringu esitamine tähendab andmebaasi osa andmehulga esitamist ühe sirvimisvormi piires. Kui päring esitatakse etteantud tingimuste järgi, siis saadakse päringu tulemuseks ainult teatud hulk andmeid Näiteks otsitakse üles kõik menetluses olevad toimikud või kõik vastamata dokumendid jne. Võib ka otsida ühte kindlat isikut, toimikut, piirkonda jne. Päringuid teostatakse sirvimisvormidel.

Päringute koostamine.

Päringuid saab esitada ükskõik missuguste vormil toodud kirjete alusel. Näidetena kasutame Dokumentide või Toimikute sirvimisvorme. Päringunupp on dubleeritud ka ekraani ülaosas standardsete nuppude rivis.

Päringu esitamine koosneb järgmistest etappidest:

1. päringu režiimi kehtestamine klahviga F7 (või päringunupp)
2. päringu tingimuste sisestamine
3. päringu teostamine klahvi F8 (või päringunupp)

Päringu nupp (hiireklõps nupul vastab klahvi F7 või F8 vajutusele)

Arhiv./rearh.	Liik	Täituri nr.	Aasta	Meie number	Tüüp	Täitur	Toi		
						Eesnimi	Perenimi		
1022	Täitemenetluse lõpetamise määrus	057	2001	235	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
1022	Täitemenetluse lõpetamise määrus	057	2001	234	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
1022	Täitemenetluse lõpetamise määrus	057	2001	233	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
1001	Täitektuse	057	2001	232	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001

Dokumentide sirvimisvormi päringurežiimis trükkige väljale “Meie number.” 42 ning vajutage nupule “Päring”. (F8).

Näide 2.

Leida kõik büroosse sisse tulnud projekti olekus dokumendid.
Dokumendi tüübi (koodi) väljale trükkige S (s.t. sissetulnud dokument) ja oleku (koodi) väljale P (s.t. projekt). Vajutage nupule “Päring”(F8).

NB! Tingimuste esitamisel saab kasutada ka märke % ja _ .

% väljendab määramata arvu tähemärke või numbreid
_ väljendab ühte tähemärki või numbrit

Kui ei ole täpselt teada näiteks isiku nimi, keda otsitakse, saate otsida ka teadaoleva nime alguse, lõpu või keskmise osa järgi.. Näiteks kui annate perekonnanime väljale päringutingimuse Vaino%, siis otsitakse üles kõik nimed, mille algustähed on Vaino.

Leida toimikute sirvimisvormil kõik toimikud, mille jrk numbri esimene sümbol oleks 1.

Väljale “Toimiku jrk.nr.” trükkige 1% ning klõpsake nupule “Päring”.

Näiteks kui te ei ole kindel, kas otsitava nimi on Juhan või Johan, saate päringutingimuseks anda J_han. Nüüd saate päringu tulemuseks kõik nimed, kelle nimes on teine täht suvaline.

Näide 3.

Leida kõik füüsilised isikud, kelle perekonnanimi algab M tähega. Perekonnanime väljale trükkige M% ning vajutage nupule “Päring”.

Näide 4.

Leida kõik toimikud, mille jrk. numbrid 10-st 19-ni.

Väljale “Toimiku jrk. nr.” trükkige 1_ ning vajutage nupule “Päring”.

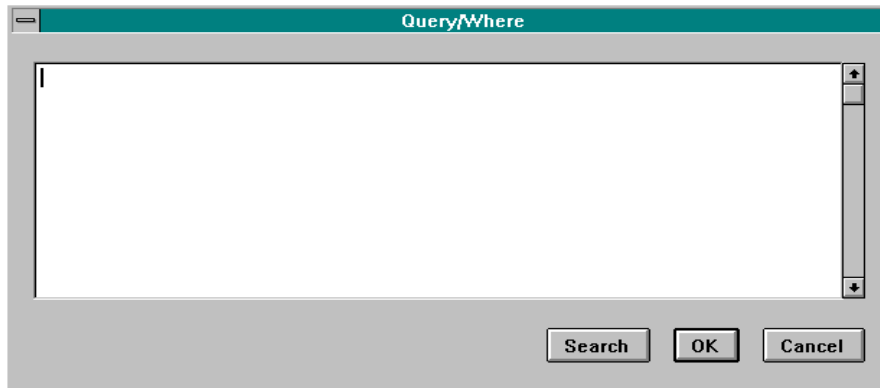
NB! Otstarbekas on esitada võimalikult täpsed päringutingimused, mida aitavad teostada komplekspäringud.

Komplekspäringud

Mõningatel juhtudel on vaja esitada tingimusi, mida otseselt andmeväljadele sisestada ei saa. Siinkohal proovime seletada sarnaste päringute koostamist, mis esmapilgul veidi rasketena võivad tunduda.

Et esitada komplekspäring, on vaja andmeväli või -väljad ära märgistada. Selleks tuleb trükkida väljale : (koolon) ning mõni suvaline täht. **Kui korraga esitatakse päring mitme välja kohta, peavad sisestatavad tähed (identifikaatorid) üksteisest erinema!**

Kui andmeväljad on märgistatud, vajutage nupule “Päring” - ekraanile ilmub päringu aken:



Päringuaknasse tuleb sisestada esmalt välja tähistus (: ja täht) ning seejärel tingimus. Päringu moodustamiseks vajutage nupule “OK”, katkestamiseks “Cancel”.

NB! Kui andmeväli sisaldab peale kuupäeva ka kellaega, siis tuleb päringu koostamisel toimida järgmise näite järgi.

Olgu vaja leida kõik dokumendid, mille loomise kuupäev on 10.04.1998.

Selleks tuleb minna päringu režiimi, liikuda kursoriga väljale “Loomise kuupäev” ja sisestada identifikaator (näiteks) :b ja vajutage klahvi F8. Avanevasse päringuaknasse sisestage järgmine rida `trunc(:b)=to_date('10.04.1998','DD.MM.YYYY')` ja vajutage nupule OK.

Võrdusmärgi (=) asemel võite vastavalt vajadusele kasutada ka märke > või <.

Komplekspäringutes kasutatavad lausendite liikmed.

Kõik esitatavad tingimused päringuaknas tuleb üksteisest eraldada sõnadega **or** või **and**.

or kirjutatakse tingimuste vahele, mis ei saa kehtida samaaegselt (kas üks või teine)

and kirjutatakse tingimuste vahele, mis kehtivad samaaegselt

is null tingimus, et andmeväli ei tohi sisaldada andmeid

is not null tingimus, et andmeväli peab olema täidetud

between x and y vahemik x ja y vahel

not between x and y välja arvatud vahemik x ja y vahel

< väiksem mingist väärtusest

> suurem mingist väärtusest

!= ei võrdu

<> ei võrdu

>= suurem või võrdne

<= väiksem või võrdne

order by ... DESC/ ASC sorteerib kahanevas/kasvavas järjekorras

Näide 1.

Leida kõik dokumendid, millele "Meie numbrit" määratud ei ole.

Määrake ära "Meie numbri" väli, trükkige väljale näiteks :m ning vajutage nupule "Päring"(F8). Ekraanile ilmuvasse päringuaknasse trükkige **:m is null** ning vajutage aknal olevale nupule "OK".

Näide 2.

Leida kõik dokumendid, millele "Meie number" on määratud.

Määrake ära "Meie numbri" väli, trükkige väljale näiteks :m ning vajutage nupule "Päring"(F8). Ekraanile ilmuvasse päringuaknasse trükkige **:m is not null** ning vajutage aknal olevale nupule "OK".

Näide 3.

Leida dokumendid, mille registreerimise kuupäev jääb ajavahemikku 01.12.1997 - 15.12.1997.

Määrake registreerimise kuupäeva väli (näites :k) ning vajutage nupule "Päring".

Ekraanile ilmuvasse aknasse tuleb sisestada järgmine lausend

:k > to_date('01.12.97','DD.MM.YY') and :k < to_date('15.12.97','DD.MM.YY')
või teise võimalusena

:k between to_date('01.12.97','DD.MM.YY') and to_date('15.12.97','DD.MM.YY')

Kui esitatud lausendites kasutada **and** asemel **or**, siis kuvataks ekraanile kõik dokumendid, välja arvatud vahemik 01.12.1997 - 15.12.1997.

Näide 4.

Leida 1998 a. 1 sektori toimikute jrk nr vahemikus 100 - 110.

Määrake toimiku sektori nr 1 ja aasta nr 1998 lihtpäringuna ja jrk nr väli (:k) kompleks- päringuna. Ekraanile ilmuvasse aknasse tuleb sisestada järgmine lausend :

:k between 100 and 110

Näide 5.

Leida kõik 1998 a. 1 sektori toimikute jrk numbrid, v.a. numbrid vahemikus 100 - 110.

Määrake toimiku sektori nr 1 ja aasta nr 1998 lihtpäringuna ja jrk nr väli (:k) kompleks- päringuna. Ekraanile ilmuvasse aknasse tuleb sisestada järgmine lausend :

:k not between 100 and 110

Näide 6.

Leida kõik 1998 a 1 sektori toimikute jrk numbrid, v. a. number 34

Määrake toimiku sektori nr 1 ja aasta nr 1998 lihtpäringuna ja jrk nr väli (:k) kompleks- päringuna. Ekraanile ilmuvasse aknasse tuleb sisestada järgmine lausend :

:k != 34 või **:k <>34**

Näide 7.

Leida kõik 1998 a 1 sektori toimikute jrk numbrid, mis on suuremad kui 34

Määrake toimiku sektori nr 1 ja aasta nr 1998 lihtpäringuna ja jrk nr väli (:k) kompleks- päringuna. Ekraanile ilmuvasse aknasse tuleb sisestada järgmine lausend.

:k > 34

NB! Sorteerimisel nimevälju (väljad, kuhu sisestatakse tähed), tuleb meeles pidada, et programm sorteerib esmalt suurte tähtede järgi ning seejärel väikeste tähtede järgi.

NB! Erinevaid päringu koostamise meetodeid võib kasutada koos, näiteks määrata kindel täitur (trükkides vastavale väljale täituri perekonnanime) ning kasutades kuupäeva määramisel komplekspäringut (määrates kuupäevavälja mingi sümboliga).

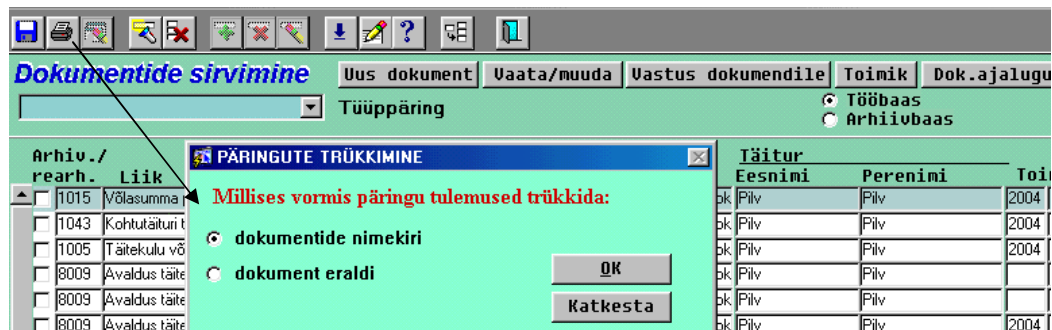
6. TRÜKKIMINE

Enne dokumentide väljatrukkimise alustamist tuleb jälgida, et printeri parameetrid oleksid õiged. Printeri parameetrite seadistamine, määrangute valik jne kuulub büroo töötaja valdkonda. Kui tekib probleeme, siis abi saamiseks pöörduda esmajoones IS halduri poole. Kasutusjuhend on peamiselt ette nähtud kohtutäiturite programmi kasutamise tarbeks.

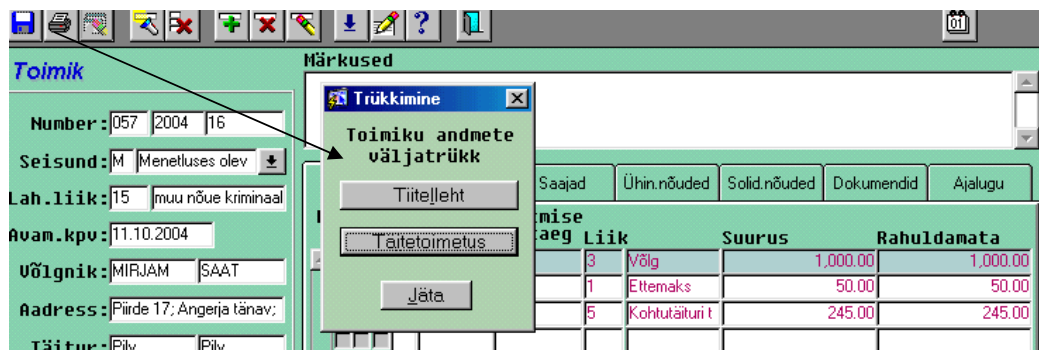
Trükiprogrammi võib käivitada ühe dokumendi trükkimiseks või masstrükkimiseks.

Ühe dokumendi trükk.

Trükiprogramm käivitatakse ekraanil olevast vastavast trüki nupust, mis võib olla programmeeritud nupp või standardses nupureas trükinupp, näit. dokumentide sirvimisvormil

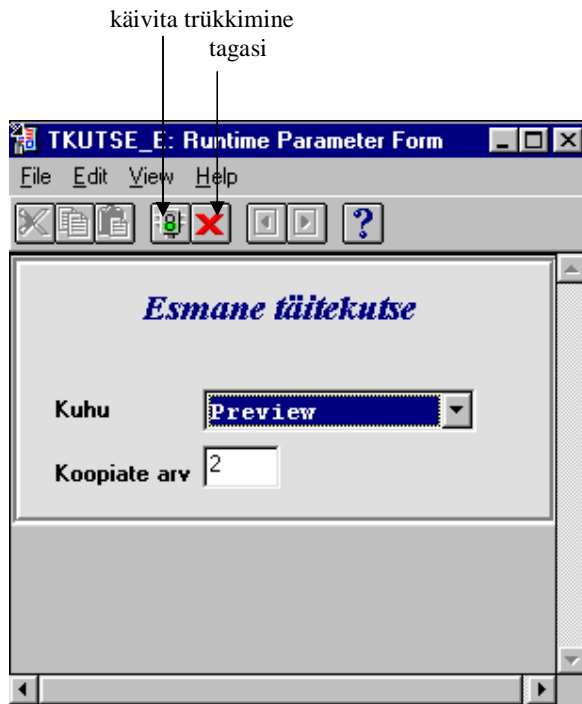


või toimiku registreerimise vormil



Trükinupu käivitamisel avaneb kõigepealt parameetrite valiku aken. Parameetrid sõltuvad käivitavast dokumendist.

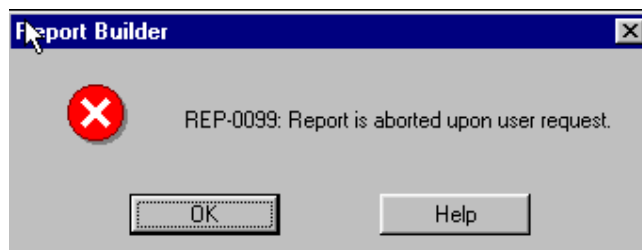
Olgu näiteks toodud täitekutse trükkimine. Koostatud täitekutse käivitab samal ekraanivormil nupp TRÜKK. Või siin teine võimalus - pöörduge dokumendi registreerimise vormile tagasi ja käivitage nupp TRÜKI DOKUMENT. Ilmub järgmine ekraanipilt:



See aken esitab dokumendi trüki parameetreid. Siin saate valida väljundseadme ja muuta koopiate arvu, üldjuhul on muudetavaid parameetreid rohkem.

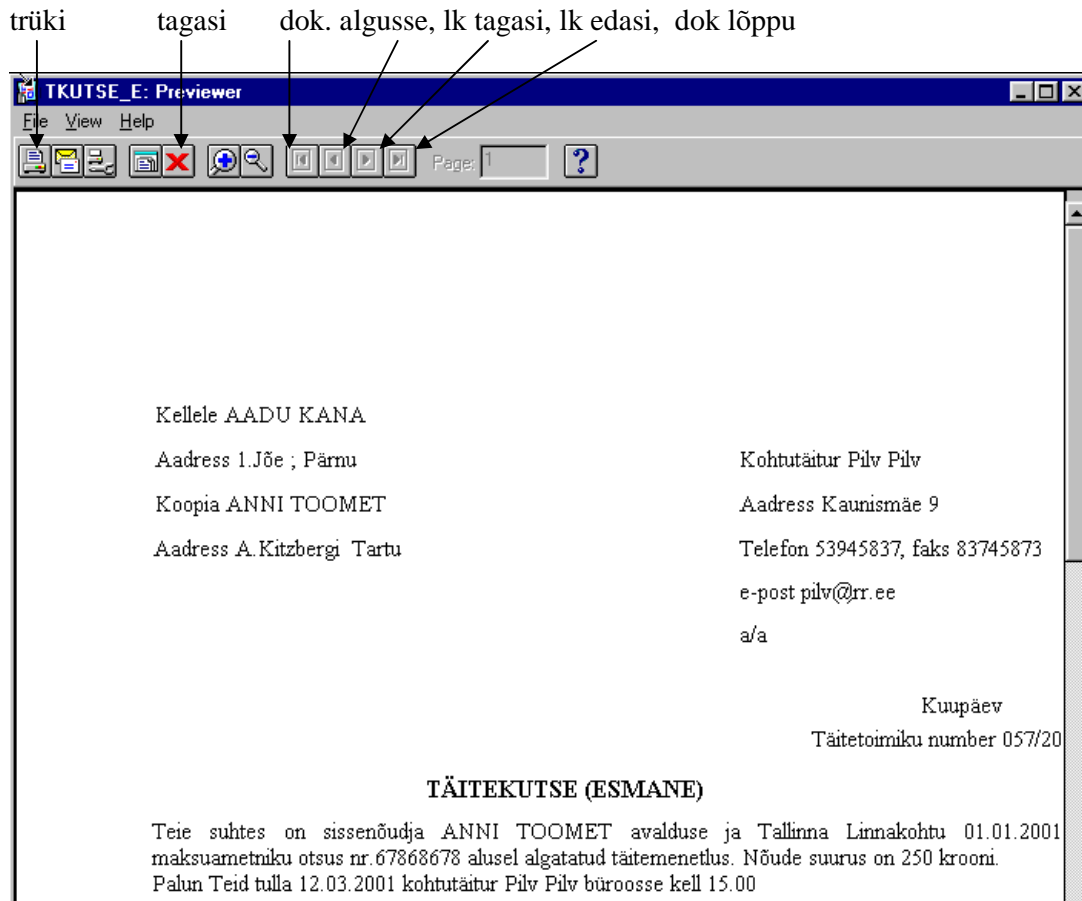
Kui selles trükkimise seisus otsustate edasi mitte trükkida, siis 'tagasi' nupuga

ilmub teade:



Vastake 'OK' ja võite trükkimisest loobuda.

Kui aga käivitate 'valgusfoori' kujutisega nuppu, ilmub trükitava dokumendi 'preview'



NB! Kui trükkimise suvalises staadiumis jääb liivakell kahtlaselt pikaks ajaks ekraanile, kontrollige, kas trükitav dokument ei ole ekraani all servas end 'kokku pakkinud', kui jah, avage see. Kui ei, siis trükkimine on ebaõnnestunud.

Sel juhul avage ekraani allservas 'Reports Background ...' aken :
 Reports Server - Actions - Show Log. Avanenud aknas on kirjas vea põhjus.



vea põhjus ilmub siia, kui trükkimine ebaõnnestus.

Kui ise jagu ei saa, edastage see pilt IS haldurile.

Masstrükk

Dokumentide (11 erinevat dokumendiliiki) masstrükkid käivituvad peamenüüst, vt menüü Toimikud. Et trükkimine õnnestuks, tuleb täpselt täita nõutud parameetrite andmed.

7. MENÜÜD

IS on jagatud kuueks alamosaks: dokumendid, toimikud, arveldusarved, aruandlus, päringud, abiregistrid ja infosüsteemi haldus. Antud alamosadest moodustub IS peamenüü.

Kolm esimest menüüpunkti (Dokumendid, Toimikud, Arveldusarved) koos alammenüüdega sisaldavad IS sisulist tegevust.

Allpool on lühidalt kirjeldatud kõikide menüüpunktide tegevusi.

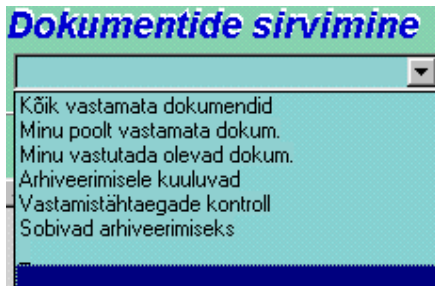
DOKUMENDID

Registreerimine/koostamine

Sellest menüüpunktist algab töö dokumendiga. Kõik dokumendid registreeritakse dokumentide vormil. Sama tegevus on dubleeritud ka menüüpunktis 'Toimikud – Avamine'.

Sirvimine

Sirvimise menüüpunkti alla on dokumentide hõlpsamaks leidmiseks koostatud veel alljärgnevad alammenüüd.



Ametlikud teadaanded

Annab täiturile võimaluse moodustada võlgnike fail ajakirjanduses avaldamiseks.

TOIMIKUD

Avamine

Toimiku avamine algab menetluse aluseks oleva dokumendi registreerimisega.

Sirvimine

(Päringud)

Kõik toimikud

Selle menüüpunkti alt avaneb kõikide toimikute kogum. Vastavalt etteantud tingimustele saab teha toimikute hulgast päringuid (väljavõtteid). Näiteks valida välja kõik projekti staadiumis olevad toimikud.

Projekti seisundis toimikud

Selle menüüpunkti all on kõik projekti seisundis olevad toimikud.

Avamisele mittekuuluvad toimikud

Selle menüüpunkti alla kogutakse toimikud, mida kunagi ei avata. See seisund on kasutusele võetud selleks, et projekti seisundis olevad mitteavatavad toimikud ei risustaks asjatult andmebaasi.

Ekslikult avatud toimikud

Ekslikult avatud toimikud, mida kunagi menetlusse ei võeta, elimineeritakse menetluses olevatest toimikutest

Menetluses olevad toimikud

See menüüpunkt on kõige sagedamini kasutatav menüüpunkt.

Seisvad toimikud

Siia kuuluvad toimikud, mille menetlemine ei ole juriidiliselt peatatud.

Peatatud toimikud

Siia kuuluvad toimikud, mille menetlemine on juriidiliselt peatatud

Teisele täiturile saadetud toimikud

Nende toimikute menetlemine on saadetud teise täituri büroosse.

Teiselt täiturilt saabunud toimikud

Need toimikud on saabunud teiselt täiturilt.

Lõpetatud toimikud

Lõpetatud toimikud on toimikud, mille menetlus on lõpetatud.

Ühinenud nõuded

See menüüpunkt sisaldab ühinenud nõuete kogumeid koos temas sisalduvate toimikutega. Siin ka need kogumid luuakse.

Solidaarsed nõuded

See menüüpunkt sisaldab solidaarsete nõuete kogumeid koos temas sisalduvate toimikutega. Siin ka need kogumid luuakse.

Tiitellehtede trükk Masstrükk

Täitekutsete trükk Masstrükk

Dokumentide trükk (kinnisasja arestimine, täitemenetluse lõpetamine, rahaliste nõuete arestimine, kohtutäituri tasu väljamõistmine, täitekulu väljamõistmine, vallasvara arestimine, pangaarve arestimine)

Toimikute eksport faili ... Lõpetamiste laadimine csv failist

Need menüüpunktid ei ole tavakasutajale kättesaadavad. Infot nende Kasutamise kohta annab IS haldur.

Arestid ja vastused

Pangalingi programm: võlgnike pangaarvete arestimiseks

Vastused arestidele

Pangalingi programm: võlgnike pangaarvete arestide vastused

ARVELDUSARVED

Laekumise registreerimine

Laekumiste registreerimine arveldusarvele

Väljamakse registreerimine

Väljamaksete registreerimine arveldusarvelt

Sirvimine

Deposiitraamat

Laekumised/väljamaksete maksjate/saajate kaupa

Laekumised/väljamaksete

Laekumised/väljamaksete nõuete kaupa

ARUANDED

Raamatupidamise aruanded

Kinnitamata väljamaksete

Väljamaksete list

Statistilised aruanded
Lahendiliikide järgi
Lahendiliikide järgi faili
Nõudeliikide järgi
Nõudeliikide järgi faili

PÄRINGUD

See on teabesüsteem isikute (täiturid, võlgnikud, sissenõudjad) ja toimikute ning nendega seotud andmete otsimiseks. Siin menüüpunkti all andmeid ei saa muuta.

REGISTRID

Kõikide registrid , v.a. füüsilised ja juriidilised isikud, on IS halduri hallata.

Osaliselt ka töötajate register.

Füüsiliste/juriidiliste isikute registrele peab olema büroo töötajatel andmete kontrollimiseks/ muutmiseks juurdepääs. Üldjuhul tekivad/muutuvad need andmed menetluse käigus.

Ülejäänud registre andmed on tõenäoselt kasutajale vaatamiseks avatud.

HALDUS

Logout

Programmist väljumise menüüpunkt

Login - programmi sisenemine.

Peab olema tavakasutajale kättesaadav.

Parooli muutus

Selle menüüpunkti alt saavad kõik süsteemi kasutajad aeg-ajalt oma kasutaja parooli muuta. Peab olema tavakasutajale kättesaadav.

Infosüsteemi kasutajad

Selle menüüpunkti all registreeritakse kõik kasutajad, kustutatakse vajadusel neid, uuendatakse ununenud parooli jne.

Juurdepääs ainult IS halduril.

Infosüsteemi rollid

Selle menüüpunkti all toimub õiguste rollide moodustamine.

Juurdepääs ainult IS halduril.

Infosüsteemi tegevused

AS Reaalsüsteemid poolt kinnitatud IS tegevused. Täituritele

ainult vaatamisvõimalus.

Info

IS versiooni nr.

TÖÖ LÕPP

Programmist väljumise menüüpunkt

WINDOW

Selle menüüpunkti joonealused menüüpunktid annavad ülevaate sellest, millised ekraanivormid on avatud ja milline on aktuaalne ekraanivorm. Liigsed avatud ekraanivormid tuleb sulgeda.

8. DOKUMENDI REGISTREERIMINE.

Menüüpunkt: Dokumendid – Registreerimine/koostamine

Kõik dokumendid - täitevbüroosse saabuvad, sealt väljuvad või kohapeal tekkivad - registreeritakse alltoodud (roheline taustaga) sisestusvormiga. Registreerida võib ka menetlusega mitteseotud dokumente. Need dokumendid pole toimikuga seotud, aga sisalduvad ühtses dokumentide andmebaasis.

NB!

Dokumendid on jaotatud nelja kategooriasse, vt Dokumendi liikide tabel:

Dokumendi liigid				
Find <input style="width: 50px;" type="text" value="%"/>				
Dokumendi liik	Menetl.alus	Vah.alus	Lõp.alus	Peat.alus
3001 Kohtuotsused ja määrused tsiviilasjades	E	E	E	E
1018 Kohtutäituri ettekanne	E	J	E	E
1043 Kohtutäituri tasu väljamõistmise otsus	E	E	E	E
1023 Korduv täitekuulutus	E	E	E	E
1012 Lahendis märgitud märgitud esemete sissenõudjate üleandmise akt	E	E	E	E
1033 Lisatasu väljamõistmise määrus	J	E	E	E
1046 Maksegraafik	E	E	E	E
2002 Ministri käskkirj	E	E	E	E
2001 Ministri määrus	E	J	E	E
2007 Muud ametkondlikud dokumendid	E	J	E	E
9001 Muud dokumendid	E	E	E	E

- menetluse aluseks olevad dokumendid (nt menetluse avamine)
- vahetuse aluseks olevad dokumendid (nt toimiku saatmine teisele täiturile)
- peatamise aluseks olevad dokumendid (menetluse peatamine)
- lõpetamise aluseks olevad dokumendid (menetluse lõpetamine)

Dokumendi liik määratakse dokumentide registreerimise vormil. Erinevatesse liikidesse kuuluvate dokumentide registreerimise programmid käituvad erinevalt. Lihtsamad on menetluse peatamise ja lõpetamise dokumendid, keerulisemad menetluse avamise ja vahetamise aluseks olevad dokumendid.

8.1. TÄITEMENETLUSE AVAMINE

NB Täitemenetlus algatatakse sissenõudja avalduse ning sellele lisatud täite-dokumendi alusel. Avalduse alusel avatakse ka täitetoimik. Ka kõik ülejäänud dokumendid selles toimikus on menetlusega seotud dokumendid.

Dokument

Dokumendi registreerimine/koostamine

Dok. tüüp: T menelusega seotud dokument
Dok. liik: 8009 Avaldus täitemenetluse algatamiseks
Dok. staatus: V Vastamata
Dok. olek: P Projekt

Meie nr:
Nende nr:

Loomise kuupäev: Reag. tähtaeg:

Registreerija: Pily Pily
Täitur: Pily Pily
Autor:
Vastutaja:

Ajal. märkus:

Viit dokumendi asukohale:

Lahendi liik: Lahend
Lahendi number: Lahendi kuup.: Lahendi tekst
Lahendi tegija(omast.käändes): Toimik
Paragrahv: Saatja
Vastamine
Edasisaatmine
Sisukokkuvõte

Allpool kirjeldatakse andmete sisestusvälju ükshaaval.

NB

1. Kui sisestusvälja kirjelduse juures on märgitud *Valikmenüü*, tähendab see, et asudes kursoriga sellel väljal ja tehes hiirega topeltklõpsu, avaneb menüü, kus saate teha teile sobiva valiku.
2. Andmeid võib salvestada sisestamise jooksul mistahes ajal. Salvestamine õnnestub ainult siis, kui kohustuslikud andmed on registreeritud.

Dok. tüüp: Valikmenüü Sii kuuluvad bürosse sissetulnud, büroos tekkivad ja büroost väljaminevad dokumendid. (NB! T – menetlusega seotud dokument!)

Bürosse sissetulnud dokumendid:

K - Kaebused

S - Kõik ülejäänud sissetulnud dokumendid

Büroost väljaminevad dokumendid

V - büroost väljaminevad dokumendid, v.a. menetlusega seotud

Büroosised dokumendid

M - muud dokumendid, v.a. menetlusega seotud dokumendid

T - menetlusega seotud dokumendid, samuti täitemenetluse aluseks olev dokument.

Dok. liik: Valikmenüü, kus dokumendi liik määrab ühtlasi ära ka täitedokumendi menetluse võtmise. Sii kuuluvad menetlusega seotud dokumendid kui ka mitteseotud.

NB! Dokumentide liikide valikmenüü on varustatud tunnustega selle kohta, kas dokument on :

- menetluse aluseks (J) või mitte (E) - 1. veerg,
- vahetuse aluseks (J) või mitte (E) - 2.veerg
- lõpetamise aluseks (J) või mitte (E) – 3.veerg

- peatamise aluseks (J) või mitte (E) – 4.veerg
Vastavalt valitud tunnusele käitub programm toimiku avamisel ja edasises menetlusprotsessis.

Dok. staatus: Valikmenüü.

On kolm võimalikku staatust: ei vaja vastust, vastamata, vastatud.

Dok. olek: Valikmenüü..

On neli võimalikku olekut: projekt, valmis, tühistatud, tagasi saadetud.

Kinnitada saab ainult "Valmis" olekuga dokumenti

Projekt: Dokumendi avamisel on automaatselt olek "Projekt". Niikaua kui kõik vajalikud dokumendi andmed pole registreeritud ja üle kontrollitud, on dokumendi olekut soovitav hoida "Projekt" olekus.

Valmis: dokument on valmis trükkimiseks/ kinnitamiseks.

Tühistatud: dokument pole saanud ei negatiivset ega positiivset otsust.

Tagasi saadetud: dokument on saanud negatiivse otsuse ja saadetud tagasi.

Kasutaja ise muudab olekuid.

Meie nr: See number (täituri nr / aasta nr/ jrk nr) tekib automaatselt dokumendi andmete esmakordsel salvestamisel.

Nende nr: Sissetulnud dokumendil olev (kirja) number, kui on olemas.

Registreerija: automaatselt töötaja nimi, kelle login-nimega on sellesse arvutisse sisenetud.

Täitur: on automaatselt töötaja nimi, kelle login-nimega on sellesse arvutisse sisenetud. On muudetav. Sisestage täituri perekonnanimi ja <ENTER> avab valimiseks töötajate registri. Või topelklõps perekonnanime väljal.

Autor: Valikmenüü. Autor saab olla ainult büroo töötaja. Kui dokumendi autor on bürooväline isik, siis *Autori* välja ei täideta. Sel juhul on autor saatja.

Vastutaja: Valikmenüü. Niikaua, kui dokument on kinnitamata, on vastutajaks koostaja. Kinnitamisel võib määrata uue vastutaja.

NB! Töötajate registri valikmenüü avab topelklõps perekonnanime väljal või klahv F9.

Ajal märkus: Ajaloolise märkuse välja täidab programm juhul, kui on muutunud dokumendi olek, seisund jne. Kasutajale täitmiseks pole see andmeväli ette nähtud.

Viit dokumendi asukohale: Vaba teksti väli. Kui dokument asub arvutis, siis kataloogi nimi. Võib märkida ka dokumendi füüsilise asukoha – ruum, riul jms.

Loomise kuup: Kui dokument koostatakse büroos, siis dokumendi loomise kuupäev. Sissetulnud dokumendi puhul sisestatakse see kuupäev, mis on dokumendi päises. Kui väljastpoolt tulnud dokumendil ei ole loomise kuupäeva, jääb väli tühjaks.
NB! Topelklõps annab jooksva kuupäeva/kellaaja, mida saab muuta.

Reag. tähtaeg: Vastamise tähtaeg (kuupäev). Täidetakse siis, kui dokument (näit: kaebus) vajab reageerimist mingi tähtajaga.

TAB **Lahend** (vt Avaldus täitemenetluse algatamiseks.)

Lahendi liik:	Lahend
<input type="text"/>	Lahendi tekst
Lahendi number: Lahendi kuup.:	Toimik
<input type="text"/> <input type="text"/>	Saatja
Lahendi tegija(omast.käändes):	Vastamine
<input type="text"/>	Edasisaatmine
Paragrahv:	Sisukokkuvõte
<input type="text"/>	

Kohtulahendi rekvisiidid:

Lahendi liik: Valikmenüü (F9)

Lahendi number: Kohtulahendi number, sisaldub kohtuotsuses. Sisestada tuleb täpselt. NB! Täpsus on oluline solidaarsete/ühinenud nõuete grupi moodustamiseks!

Lahendi kpv: Kohtulahendi tegemise kuupäev

Lahendi tegija: Sisestage lahendi tegija (omastavas käändes), näit. Tallinna Linnakohtu

Paragrahv: Vaba tekst, lubatud kuni 250 sümbolit, (Ctrl+E). Kohtulahendi puhul sisestatakse paragrahv, millele kohtulahend viitab.

TAB **Lahendi tekst:** Lahendi andmete alusel genereerib programm lahendi teksti.

TAB **Toimik:** Nupp TOIMIKU OTSIMINE/VAATAMINE

- avab toimiku vormi toimiku menetlusse võtmiseks.

NB! Enne tuleb täita avalduse andmed, nupp KOOSTA TEKST/TRÜKI

NB! Kui toimik on menetluses, tuleb dokumendi ja toimiku vahel 'käia' läbi 'ukse', (vormilt lahkumise nupp).

Kui on dokument, mis pole aluseks menetlusele ja pole veel toimikuga seotud, siis nupp TOIMIKU OTSIMINE/VAATAMINE avab toimikute sirvimisvorm, kus valitakse toimik, millega see dokument siduda.

Dokumendi sidumine toimikuga	Toimik
Toimiku otsimine/vaatamine	Saatja
Toimiku number:	Vastamine
<input type="text"/>	Edasisaatmine
<input type="text"/>	Lahend
Toiming:	Paragrahv
<input type="text"/>	Sisukokkuvõte

NB! Täitemenetluse algatamise dokumentide korral ei ole vaja täita ei adressaatide ega saatja akent

TAB **Adressaadid**

(nt arestimise aktide puhul tuleb täita adressaatide aken)

<p>Registreeri adressaadid</p> <p>Määratakse juriidilised või füüsilised isikud, kellele antud dokument saadetakse.</p> <p>Adressaadi andmed (nimi ja aadress) trükitakse dokumendi vasakpoolsesse ülanurka.</p>	Lahend
	Lahendi tekst
	Toimik
	Adressaadid
	Saatja

Nupp REGISTREERI ADRESSAADID

POHI

Dokumendi saajad Dokumendi liik

Adressaat on: jur.isik (asutus) Füüs. isik

Saaja kood	Perenimi/Ärinimi	Saatmise kpv.	Koopia	Adress
46409100275	F MARGARITA AIDLA	06.10.2004/14:51	0	Originaal
				↓ Aiandi 2-4 Viimst, HARJUMAA 74001/1

- Vali *adressaat* (jur. isik/füüsil. Isik)
- Vali registrist *nimi* (perenimi ja ENTER)
- Saatmise *kuupäev* (topeltklõpsuga tänane kuupäev)
- Vali (0- originaal, 1- koopia)
- Vali *aadress*

TAB Saatja

Nupp OTSI SAATJA NB! Büroost väljamineva dokumendi puhul on nupp passiivne.

<p>Otsi saatja</p> <p>Saabumise kuupäev:</p> <input type="text"/> <p>Saatja nimi:</p> <input type="text"/>	Toimik
	Adressaadid
	Saatja
	Vastamine
	Sisukokkuvõte

↓

Dokumendi saatjaks saab olla kas füüsiline isik või juriidiline isik.

Füüsil. isik: Sisestage isiku perekonnanimi või nime algusosa, <ENTER>. Ilmub sarnaste füüsiliste isikute nimistu. Tehke valik. Kui sellist isikut ei leita, siis lisage see isik, salvestage ja valige “linnukesega”.

Juriidil isik Sisestage juriidilise isiku nimi või nime algusosa <ENTER>. Kui selline nimi sisaldub juriidiliste isikute registris, valige see. Vastasel juhul lisage see, salvestage ja valige “linnukesega”.

X-nupp tühistab tehtud valiku (siin ja ka igal pool mujal).

NB! Nimede sisestamisel peab olema täpne. Vastasel juhul tekib andmebaasi üks isik mitme erineva kirjaviisiga. Selle vältimiseks võite sisestada ainult nime algusosa, <ENTER>. Seepeale otsib programm kõik sarnase algusega nimed, mille hulgast saate teha valiku või nime puudumisel lisage see.

Tagasi nupuga saab eelmisse aknasse tagasi.

Saab kuup: Büroosse dokumendi saabumise kuupäev ja kellaaeg (kui see on vajalik).

NB! Topeltklõps annab jooksva kuupäeva ja kellaaja, formaat: pp.kk.aaaa/tt:mm (päev.kuu.aasta/tund:minut).

Vastamine Sellesse andmeplokki tuleb dokumendi nr, millele koostatav dokument on vastuseks. Kui on teada otsitava dokumendi “Meie nr” (büroo/ aasta/ jrk nr), siis sisestage see ja vajutage nupule OTSI DOKUMENT. Kui dokument on andmebaasis olemas, ilmub selle **Meie nr** vastavale väljale. Kui ei leidnud dokumenti, vajutage uuesti “Otsi dokument” Nüüd avaneb dokumentide sirvimisvorm, kus saate teha valiku. Kui ka nüüd dokumenti ei leia, siis ei ole vastust vajavat dokumenti (nt. kaebust) sisestatud.

X nupp kustutab otsitud tulemuse.

Vastust vajav dokument	Toimik
<input type="button" value="Otsi dokument"/> <input type="button" value="X"/>	Adressaadid
Meie nr: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Saatja
osak.tüüp aasta jrk.nr	Vastamine
Nende nr: <input type="text"/>	Sisukokkuvõte

Sisu kokkuvõte. Soovi korral võite täita dokumendi kohta lühikese sisukokkuvõte. Vaba tekst, lubatud kuni 250 sümbolit, (Ctrl+E).

NUPUD DOKUMENDI REGISTREERIMISE VORMIL

Nupp KINNITA

on ettenähtud nende dokumentide kinnitamiseks, mis lisatakse menetluses olevasse toimikusse või ei ole toimikuga üldse seotud.

NB! alljärgnevad dokumendi liigid kinnitatakse toimiku vormil:

- täitemenetluse algatamise aluseks olevad dokumendid,
- täitemenetluse peatamise määrused,
- täitemenetluse lõpetamise määrused,
- (täituri) vahetuse aluseks olevad dokumendid

NB! Dokumentidele, mis omavad trükivormi, ilmub jooksev kuupäev dokumendi kinnitamisel.

NB! Iga valmis dokument tuleks kinnitada hiljemalt enne toimiku lõpetamist. Kinnitatud dokument on lõplik ja tema andmeid enam muuta ei saa.

Nupp KOOSTA TEKST/TRÜKI

Kui dokumendi koostamise nupp on aktiivne, siis selle dokumendi jaoks on väljatrüki vorm programmeeritud, kui passiivne, ei ole vorm avatav. NB! Dokumendi registreerimise andmed peavad olema salvestatud.

Praeguse seisuga on programmeeritud 32 erinevat trükitavat dokumendi vormi, vt dokumentide nimekiri LISA1.

Kuna dokumentide koostamise võtted on sarnased, siis pole peetud vajalikuks siin kõigi 32 dokumendi koostamist (halli ekraani taustaga vormid) juhendis kirjeldada. Näiteks on toodud juhend vaid täitemenetluse algatamise avalduse kohta.

NB! Ekraani roheline taustaga dokumendi koostamise vorm on kõikide dokumentide jaoks ühine (universaalne).

Nõuanded dokumentide koostamisel:

- kui vormil esinevad raadionupud (jah/ei; füüsil.isik/juriidil.isik jne), tuleb teha valik,
 - isikute valimine toimub registrist, näit sisestage nimi Kask <ENTER>, programm pöördub isikute registrisse. Lisage (nupp LISA ISIK) nimi registrisse koos isiku juurde kuuluvate rekvisiitidega või valige välja, kui ta seal juba eksisteerib. Vajaduse korral täiendage enne isiku andmeid, nupp MUUDA ANDMEID.
 - kui programm pöördub nupule vajutamise peale näiteks varade registri poole, valige välja vara, või selle puudumisel lisage vara aadress, vara ja valige.

 - osa andmeid ilmub automaatselt toimikust,
 - osa tuleb kasutajal ise täita - sisestada või valida (F9),
- Valik on andmeväljal olemas siis, kui ekraani all servas on info "List of Values"
- teha valik, kasutades noolega nuppu või nuppu Lisa/Muuda, näit valik mitme aadressi, pangaarve jne hulgast,
 - andmeväljade vahel on soovitatav liikuda TAB-klahviga,
 - osa tekste genereerib olemasolevate andmete põhjal programm.

Dokumendi koostamise vormil tuleb kõik tab-klahvid loogilises järjekorras "läbi käia". Tavaliselt viimane klahv – Dokumendi sisu – näitab programmi poolt genereeritud teksti. Kui siin juhtub mõni viga olema, siis ei pruugi sama viga väljatrükis esineda. Kui andmed on kontrollitud, käivitage trükkimine, vt nupp TRÜKI

Preview vorm näitab ekraanil printitavat teksti, soovitatav on see enne paberile trükkimist üle vaadata.

NB! Juba koostatud dokumenti võib näiteks toimiku andmete muutumisel uuesti koostada – säilib viimane variant.

Menetlusega seotud dokumendid on soovitatav lisada läbi toimiku, vt toimiku ptk.

Nupud dokumendi registreerimise põhivormil:

TRÜKI DOKUMENT nupp on ette nähtud koostatud dokumentide välja trükkimiseks, vt ptk Trükkimine. Eelnevalt koostatud dokumenti võib hiljem korduvalt trükkida.

DOKUM. AJALUGU Dokumendi seisundi, oleku, staatuse või vastutaja muutused fikseeritakse dokumendi ajaloo tabelis. Dokumendi ajaloos kajastub ka dokumendi oleku muutmine kinnitatuks. Kasutaja siin andmeid muuta ei saa, tekst on informatiivne.

NB! Dokumendi ajalugu saab vaadata ka dokumentide sirvimisvormil.

Nupp KOOSTA TEKST/TRÜKI

Avaldus täitemenetluse algatamiseks

Trüki avaldus

AVALDUS TÄITEMENETLUSE ALGATAMISEKS

Dok.nr. 057/2004/184 Loom. kp. 07.10.2004 Reg. kp. 07.10.2004 Toimiku nr.

TÄITEMENETLUSE LÄBIVIHA Avalduse esitamise kuupäev

Eesnimi Pilt Perenimi Pilt 07.10.2004

Sissenõudja Sissen.esind. Nõue Võlgnik Võlgn.esind. Varad Lisadokum. Märkused Dok.tekst

SISSENÕUDJA füüsiline juriidiline

MARTIN KAARJÄRV 37312250217 25.12.1973

Eesnimi Nimi Isikukood/registrikood Sünniaeg

Aadress

Lisa/Muuda Pae 45-29; 13621 Tallinn

Elu- või asukoht

Sidevahendid

Lisa/Muuda 6 678 324

Telefon Faks e-post

Panga rekvisiidid

Lisa/Muuda 767 Hansapank, konto nr. 56237891234

Panga rekvisiidid

Kollase taustaga ribal olevad andmed ilmuvad automaatselt. Täituri andmed on muudetavad registris, vt menüü Registrid – Töötajad. Siin näite vormil on kohustuslikud sissenõudja, võlgniku ja nõude (suurus, sisu) andmete täitmine. Soovitav on aadressi, sidevahendite ja panga rekvisiitide andmed välja tuua, vt nupud.

Põhitegevuste järjekord dokumendi registreerimise vormil, kui alustatakse toimiku avamist.

Iga täitemenetlus algatatakse sissenõudja avalduse alusel.

Selleks on:

AVALDUS TÄITEMENETLUSE ALGATAMISEKS

1. Registreerida dokumentide reg/koostamise vormil dokumendi tüüp, liik, staatus, olek,
2. Registreerida kohtulahendi andmed.
3. Salvestada
4. Nupp KOOSTA TEKST/TRÜKI
5. Täita avanenud vormil andmed sissenõudja, võlgniku, nõude jm kohta.
6. Salvestada
7. Nupp TOIMIKU OTSIMINE/VAATAMINE avab toimiku vormi.

9. DOKUMENTIDE SIRVIMINE

Menüüpunkt: Dokumendid – Sirvimine

märgi dokumendid

too tööbaasi

Arhiv./nr-arh.	Liik	Täituri nr.-Aasta	Meie number	Tüüp	Täitur Eesnimi	Perenimi	Toi	
1024	Kinnisasja enampakkumise akt	057 2001	197	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
8009	Avaldus täitemenetluse algatamise	057 2001	196	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001
1001	Täitekutse	057 2001	195	T	menetlusega seotud dok	Pilv	Pilv	2001

Sirvimisvormi tabeli pealkirjad on samad, mis dokumentide sisestusvormilgi. Lisandunud on iga rea (dokumendi) kirje ette aknake arhiveerimise märkimiseks. **Arhiveerimist vajavad dokumendid** märgib ära täitur. Arhiveeritavaks ei saa märkida neid dokumente, mis on projekti olekus või mis on toimikuga seotud. Arhiveerimiseks märgitud dokumendid arhiveeruvad teatud aja möödudes automaatselt. Toimikuga seotud dokumendid arhiveeruvad koos toimikuga.

Arhiveeritud dokumente saab vajadusel tuua tagasi tööbaasi. Selleks märkige aktiivseks arhiivbaasi nupp, vt nupupaar Tööbaas/Arhiivbaas. Märkige ära dokumendid, mida soovite tööbaasi tuua ja käivitage ikoon *Too tööbaasi*.

Päringute tegemisel valige aja kokkuhoiu mõttes sirvimise alammenüüst teile sobiv dokumentide kogum

- kaebused,
- muud büroosse saabunud dokumendid,
- menetlusega seotud dokumendid,
- muud büroost väljuvad dokumendid,
- muud dokumendid

ja/või piirake päringu tulemus ära päringu tingimustega.

Dokumentide sirvimisvorm:

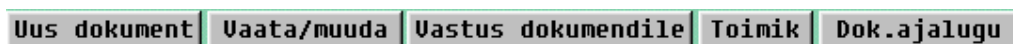


Siin on võimalik valida päring dokumentide hulgast, mis on klassifitseeritud dokumentid vastamise ja vastutamise järgi, (vt **Tüüppäring**).

- Kõik vastamata dokumendid
- Minu poolt vastamata dokumendid
- Minu vastutada olevad dokumendid
- Arhiveerimisele kuuluvad
- Vastamistähtaegade kontroll
- Sobivad arhiveerimiseks

Tehke siin valik ja käivitage päring, milliste dokumentidega soovite hakata tegelema. Võite ka ise lisada päringutingimusi, vt ptk Päringud.

Ekraani ülaosas on viis nuppu:



Uus dokument: Uue dokumendi sisestamine.

Vaata/muuda: Dokumendi vaatamine/muutmine
NB! Kinnitatud dokumenti ei saa muuta!

Vastus dokumendile: Kõigepealt leidke andmete hulgast dokument, mis vajab vastust ja märkige see aktiivseks. Nupp VASTUS DOKUMENDILE avab uue dokumendi andmete sisestamise vormi. Sisestatav dokument on vastuseks esmalt valitud dokumendile.

Programm seob omavahel need kaks dokumenti “meie numbriga”, vt dokumentide vormil nupp VASTAMINE. Näiteks: kaebus ja sellele saadetud vastus.

Toimik nupp on aktiivne (must) või passiivne (hall). Kui te olete välja valinud dokumendi, mis on seotud toimikuga, on nupp aktiivne ja saate siseneda sellesse toimiku vormi, (vt ptk Toimikud). Kui toimiku nupp on passiivne, siis dokumendil toimikuga seost ei ole.

Dokum. ajalugu Dokumendi seisundi, oleku, staatuse või vastutaja muutused fikseeritakse dokumendi ajaloo tabelis. Vajutades dokumendi ajaloo nupule ilmub sirvimisvorm, valitud dokumendi ajaloo kohta. Dokumendi ajaloos kajastub ka dokumendi oleku muutmine kinnitatuks.

NB! Dokumendi ajalugu saab vaadata ka dokumentide registreerimise/koostamise vormil.

NB! Kui andmeväli sisaldab peale kuupäeva ka kellaaega, siis tuleb päringu koostamisel toimida järgmise näite järgi.

Olgu vaja leida kõik dokumendid, mille loomise kuupäev on 3.3.01, selleks tuleb päringu tingimuseks panna 03.03.2001%

NB! %-märk asendab siin suvalist kellaaega ja kuupäev peab olema esitatud täisformaadis!

9.1.DOKUMENTIDE TRÜKK

HULGITRÜKK

Menüü: Toimikud – Dokumentide trükk

NB1 Kõik sisestatavad parameetrid on programmis kommenteeritud (ekraanile ilmuvad ajutised kommentaarid!).

On võimalik valida 2 erineva tingimuse ja kiirusega otsingu vahel:

Mis dokumentid trükkida:
Rahalise nõude arestimise aktid (töötasu)

Kui toimikul on mitu sellist dokumenti, siis trükkida:
 Viimane Kõik

Millised eksemplarid trükkida:
 Originaal Koopia[d] Kõik

Toimikunumbrite vahemik (kiirem otsing):
2004 100 – 200

Dokumendi kuupäevade vahemik (aeglasem otsing):
 –

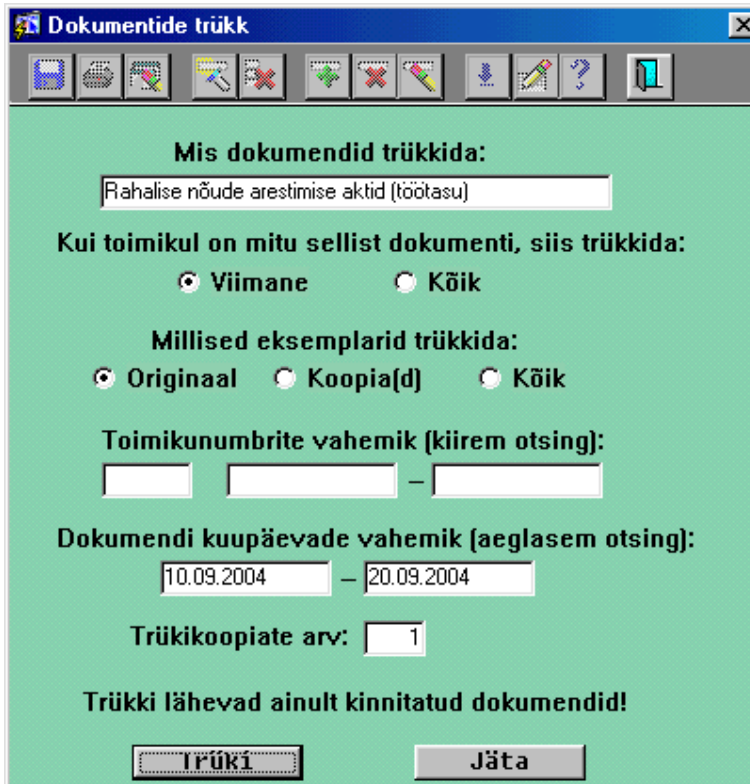
Trükikoopiate arv: 1

Trükki lähevad ainult kinnitatud dokumendid!

Trüki Jäta

- otsing toimiku numbrite järgi

- otsing dokumendi kuupäeva vahemiku järgi:



Dokumentide trükk

Mis dokumendid trükkida:
Rahalise nõude arestimise aktid (töötasu)

Kui toimikul on mitu sellist dokumenti, siis trükkida:
 Viimane Kõik

Millised eksemplarid trükkida:
 Originaal Koopia(d) Kõik

Toimikunumbrite vahemik (kiirem otsing):
[] [] - []

Dokumendi kuupäevade vahemik (aeglasem otsing):
10.09.2004 - 20.09.2004

Trükikoopiate arv: [1]

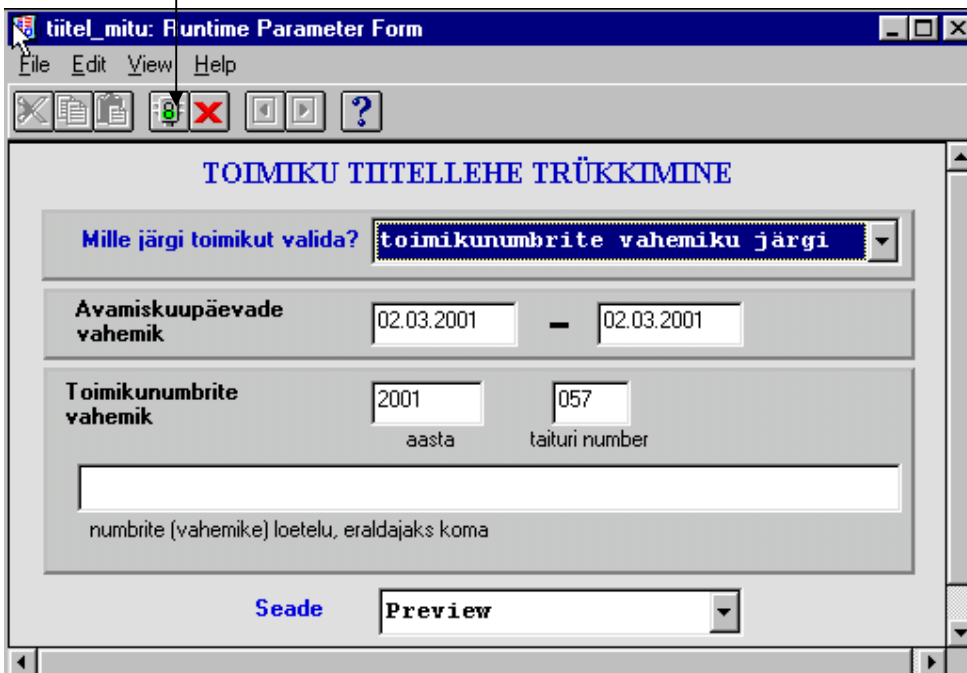
Trükki lähevad ainult kinnitatud dokumendid!

Trüki **Jäta**

TIITELLEHTEDE HULGITRÜKK

Menüüpunkt: Toimikud – Tütellehtede trükkimine

trüki



tittel_mitu: Runtime Parameter Form

File Edit View Help

TOIMIKU TIITELLEHE TRÜKKIMINE

Mille järgi toimikut valida? **toimikunumbrite vahemiku järgi**

Avamiskuupäevade vahemik: 02.03.2001 - 02.03.2001

Toimikunumbrite vahemik: 2001 (aasta) 057 (taituri number)

[]
numbrite (vahemike) loetelu, eraldajaks koma

Seade Preview

Kõigepealt tuleb teha valik - mille järgi toimikuid valida, kas toimiku numbrite vahemike järgi või avamiskuupäevade vahemike järgi.

Vastavalt sellele valikule

täpsustada allpool avamiskuupäevade vahemik (näit. 01.03.2001 – 01.04.2001) või toimiku numbrite vahemik, (näiteks 10,12.15,20-25).

TIITELLEHE ÜKSIKTRÜKK

toimub toimiku registreerimise vormil, vt standardne trükinupp nupurea.

TÄITEKUTSETE HULGITRÜKK

Menüüpunkt: Toimikud – Täitekutsete trükkimine

trüki

tkutse_mitu: Hunttime Parameter Form

File Edit View Help

Esmaste/korduvate täitekutsete trükkimine

Täitekutse liik: Esmane täitekutse

Kohtutäitur: 10 - Agur, Eino

Täitekutsete aluseks olevate toimikute numbrid:

Aasta: 2001 Kohtutäituri nr: 23

Toimikunumbrite (ja/või vahemike) loetelu, eraldajaks koma:

1-4,6,8,9,12

Kuhu: Preview Koopiate arv: 2

Parameetrid:

- vali esmane või korduv täitekutse,
- vali kohtutäitur,
- aasta, muudetav
- kohtutäituri number, sisestatav
- koopiate arv, muudetav ÜKSIKU TÄITEKUTSE TRÜKK, vt dokumendi vormil vastav TRÜKI nupp.

10. TOIMIKUD

10.1. TOIMIKU AVAMINE / MENETLEMINE

Toimiku avamise aluseks on avaldus täitemenetluse algatamiseks, mille andmed registreeritakse samuti nagu iga teise dokumendi andmed, vt ptk Dokumentide registreerimine. Seejärel samal dokumendi registreerimise vormil nupp KOOSTA TEKST/TRÜKI avaneb vorm võlgniku, sissenõudja, nõude jm andmete sisestamiseks.

Kõik isikud – võlgnik, sissenõudja või nende esindajad registreeritakse/valitakse registritest. Selleks sisestage perekonnanime algusosa, ENTER-klahv avab isikute registri. Isiku olemasolu korral kontrollige tema rekvisiidid (aadressid, pangaarved jne), ja valige. Kui isikut registris ei ole, tuleb see sisestada ja valida, vt füüsiliste/juriidiliste isikute register.

Lisa/muuda nupud on vastavate andmete muutmiseks, valimiseks. Muud andmed, märkused, nõude sisu ja summa, tuleb sisestada. NB! Perioodilise nõude korral jäetakse nõude summa sisestamata.

Varad tuleb sisestada samuti läbi nupu Lisa/muuda või valida välja Kõik varad.

Number: Toimiku number, mis koosneb kolmest osast: täituri number/ aasta /toimiku jrk nr. Viimase annab programm toimiku avamisel. Numeratsioon algab igal aastal 1-st peale, nt 057/2005/1

Seisund: Kuni toimiku avamiseni on seisund PROJEKT. Kui menetluse aluseks olev dokument (avaldus!) kinnitatakse, muutub toimiku seisund – menetluses olevaks (M). Teatud seisundeid võib ka käsitsi muuta. Kui programm lubab, siis tehke seda, kui menetlus nõuab.

NB! Toimiku võimalikud seisundid vt käesoleva ptk lõpus.

Lahendi liik: ilmub dokumendi andmetest.

Avamise kuupäev: Jooksev kuupäev. Ilmub esmakordselt andmete registreerimisel automaatselt. Kui toimik võetakse menetlusse (saab numbri) hilisemal kuupäeval, siis programm muudab automaatselt kuupäeva õigeks.

Võlgnik: ilmub automaatselt täitemenetluse avalduse andmete alusel.

Address: vali noolega nupust - võlgniku aadress või tema vara aadress. Avaneb aadresside register, vali aadress või täienda ja vali. NB! vara aadressi registreerimisel peab esmalt registreerima vara.

Täitur: Ilmub automaatselt avalduse andmetest.

Asendaja: Selle täituri asendaja peab olema eelnevalt määratud töötajate tööpiirkondade andmetes, vt Registrid – Töötajate tööpiirkonnad.

Asendajate registri avamiseks sisestage perekonnanimi või osa sellest ja <ENTER> avab selle täituri võimalike asendajate registri, tehke valik.

Piirkond: Programm kontrollib võlgniku aadressi järgi, kas antud menetlus kuulub selle täituri tööpiirkonda. Täitub automaatselt.

Esindaja: Võlgniku esindaja. Ilmub täitemenetluse avalduse alusel. On siin valitav ka isikute registrist

Ühin.kpv: Kui toimik on lisatud ühinenud nõuete gruppi, siis ühinenud grupi moodustamise kuupäev.

Sol.kpv: Kui toimik on lisatud solidaarsete nõuete gruppi, grupi moodustamise kuupäev.

Täitur vahetunud: “linnukese” olemasolu näitab, et toimik on saanud teiselt täiturilt. Siis on toimiku seisund (U), st saanud teiselt täiturilt.

NB! sellise seisundiga toimiku peab täitur oma büroos uuesti menetlusse võtma. Selle tarvis on programm juba lisanud uue menetluse aluseks oleva projekti olekus dokumendi. Selle dokumendi P-olek tuleb muuta V-olekuks läbi nupu NÄITA. Seejärel kinnitada menetluse alusdokument, nupp MUUDA OLEKUT

Viimane nõude pööramine Näidatakse informatsiooni viimasena lisatud nõude pööramise toiminguga kohta. ilmub automaatselt koos vastava toiminguga lisamisega.

AJALUGU

Esitatakse informatsioon toimiku seisundite muutuste kohta. Kasutaja ei saa siin andmeid muuta.

10.5. TOIMIKU EDASI SAATMINE TEISELE TÄITURILE

1. Lisa vahetuse aluseks olev dokument.
2. Lisatud dokument kinnita toimiku vormil, nupp MUUDA OLEKUT
- 3.

vali võlgniku uus aadress

The screenshot shows a dialog box with the title 'Menetluse üleandmine'. It has a close button (X) in the top right corner. The main area contains four input fields: 'Võlgniku/vara aadr:', 'Täitur:', 'Toimingu parool:', and 'OK' and 'Jäta' buttons. An arrow points from the text 'vali võlgniku uus aadress' to the first field. Another arrow points from the text 'vali täitur, kellele toimik saadetakse, nimi <ENTER>' to the second field.

vali täitur, kellele toimik saadetakse, nimi <ENTER>

4. Sisesta oma toimingu parool.

NB! vt ka : Toimikud – Sirvimine
– Teisele täiturile saadetud toimikud
– Teiselt täiturilt saabunud toimikud

10.6. PERIOODILINE NÕUE

1. Nõude registreerimisel dokumendi vormil jätta (perioodiline) summa täitmata.
2. Lisada toimikusse perioodiline nõue ja märkida see ära “linnukesega”.

1. Registreerida täituri tasu (summa).

Nõuded		Toimingud	Saajad	Ühin.nõuded	Solid.nõuded	Dokumendid	Ajalugu
Per/rahal/ põhinõue?	Qlek	Täitmise tähtaeg	Liik	Suurus	Rahuldamata		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T	Täitmisele	5	Täituri tasu	100.00	100.00
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	T	Täitmisele	6	Alimendid		

perioodiline nõue

2. Märkida nõuete sisud. Salvestada.
3. Viia nõue ja saaja vastavusse, nupp VALI SAAJA

NB! Raha laekumine/ maksmine toimub läbi arveldusarve.

10.7. TOIMIKU SEISUNDID

Alljärgnevalt on kirjeldatud toimiku seisundeid ja viise, kuidas seisundite muutmine igal konkreetsel juhul toimub.

Projekti seisund tekib automaatselt igale toimikule, kui alustatakse tema andmete registreerimist. Seisund on niikaua Projekt, kuni toimiku menetluse aluseks olev dokument (avaldus...) kinnitatakse. Kinnitamise tulemusena saab toimik seisundiks menetluses olev. Projekti seisundis toimikud on sirvimisvormis punase kirjaga. Kui toimikut ei soovita avada, muudetakse tema seisund *avamisele mittekuuluvaks*.

Avamisele mittekuuluv toimik Seda toimikut ei avata. Toimik arhiveeritakse automaatselt 30 kalendripäeva möödumisel arvates toimiku seisundi muutumisest. Ainult projekti olekus toimikut saab muuta avamisele mittekuuluvaks, kui tühistatakse toimiku *menetluse alusdokument*, vt toimiku andmete vorm, nupp *dokumendid*, nupp *muuda olekut*, vali *tühistada*.

Ekslikult avatud toimiku seisund tähendab, et ta on kunagi olnud menetlusse võetud. Selleks tuleb muuta toimiku seisundit, vt toimiku vormil noolega nupp seisundi akna juures. Avanenud aknas valige toimiku seisund (F9) ja muudatus kinnitatakse parooliga. Ekslikult avatud toimik omab numbrit. Toimik arhiveeritakse automaatselt 30 kalendripäeva möödumisel arvates toimiku seisundi (ekslikuks) muutmisest.

Menetluses olev toimik. Koos täitemenetluse algatamise avalduse kinnitamisega muutub automaatselt toimiku seisund menetluses olevaks.

Seisev toimik Selle toimikuga seotud menetlus ei ole juriidiliselt peatatud. Toimik on büroosiselt seisev. Et toimik menetlusse võtta, tuleb muuta toimiku seisundit, vt toimiku vormil noolega nupp seisundi akna juures. Avanenud aknas vali uus toimiku seisund (F9) ja parooli kinnitusega muudetakse toimiku seisundit

Peatatud toimik Selle toimikuga seotud menetlus on juriidiliselt peatatud, mille aluseks on kinnitatud peatamise määrus. Toimiku seisund muutub peatatuks peatamise määruse kinnitamisel.

Teisele täiturile saadetud Selle toimikuga seotud menetlus on üle antud teise büroosse. Toimiku seisund muutub teise büroosse üleviiduks, kui lisatakse ja kinnitatakse vahetuse aluseks olev dokument. Toimik arhiveeritakse automaatselt 30 kalendripäeva möödumisel arvates toimiku seisundi muutumisest. Üle antud toimik tuleb teise täituri poolt uuesti menetlusse võtta, kinnitades programmi poolt lisatud täitemenetluse algatamise avalduse.

Teiselt täiturilt saabunud

toimik tuleb uuesti menetlusse võtta. Programm lisab automaatselt projekti olekus menetluse aluseks oleva avalduse, mille peab uus täitur kinnitama, st oma büroos menetlusse võtma.

Pooleli oleva menetluse toimiku andmed – nõuded, toimingud, dokumendid, ajalugu – kantakse uuele täiturile üle. Saabunud seisundis toimikud on sirvimisvormis punase kirjaga.

Lõpetatud toimik on lõpetatud, kui on olemas kinnitatud lõpetamise määrus selle toimiku kohta. Toimikut saab menetlusse võtta tema seisundi muutmisega toimiku vormil.

Kokkuvõte: Toimiku seisundite muutuse võimlused:

- menetluse, vahetuse, peatamise, lõpetamise aluseks oleva dokumendi lisamisel ja kinnitamisel,
- toimiku seisundi muutmisel, vali uus seisund toimiku vormil, vt noolega nupp toimiku seisundite akna juures. NB! Programm pakub võimalikud valitavad seisundid.

10.8. TÄITEMENETLUSE ÜLDINE SCHEEM

1. Registreeri täitemenetluse algatamise avaldus, nupp KOOSTA TEKST/TRÜKI (registreeri sissenõudja, võlgnik, nõue...)
2. Ava toimik, st kinnita täitemenetluse algatamise alus, nupp MUUDA OLEKUT
3. Menetlus: Lisa menetluseks vajalikud dokumendid ja toimingud.
Registreeri laekumised ja väljamaksed.
Muuda vajadusel toimiku seisundeid
4. Lõpeta toimik (lisa lõpetamise määrus)

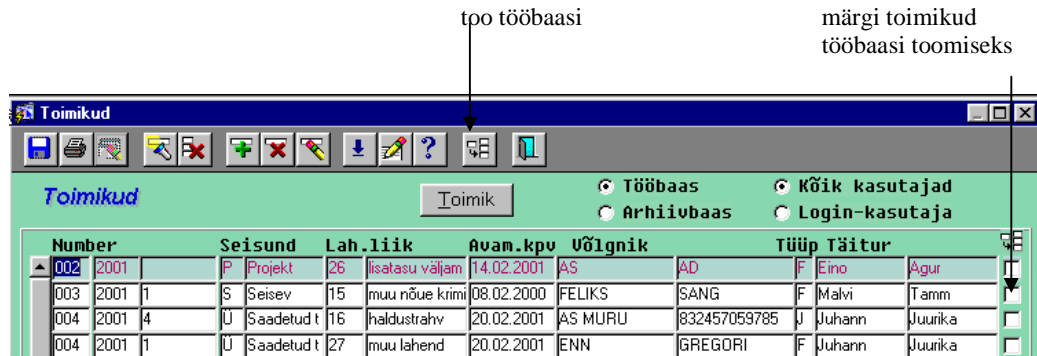
TOIMIKUTE SIRVIMINE

Toimikute sirvimisvorm avaneb peamenüü kahest erinevast punktist:

- Toimikud – Sirvimine,
- Päringud – Toimikud

Algselt oli toimikute otsimiseks ette nähtud *sirvimise* menüüpunkt. Praktika käigus selgus, et tehnilistel põhjustel osutus toimikute otsimisel kiiremaks päringute menüüpunktist (Päringud – Toimikud). Päringute menüüpunkt oli algselt mõeldud ainult teabesüsteemina kasutamiseks. Seega kasutajal on vaba valik otsida toimikuid kahest erinevast menüüpunktist.

Menüüpunkt: Toimikud – Sirvimine



Selles vormis saab päringuga välja valida teile huvipakkuva toimikute hulga või ühe toimiku, vt. ptk Päringud. Kui soovite mõne toimiku andmeid vaadata/muuta, leidke see toimik (näiteks toimiku nr järgi), nupp TOIMIK avab selle toimiku sisestusvormi (vaatamiseks/muutmiseks).

Toimikute väljad sirvimisvormil on samad mis toimiku sisestusvormil. Toimikute sirvimisvorme on kaks - tööbaas ja arhiivbaas. Tööbaasis on aktuaalsed toimikud. Lõpetatud, mitteavatud, üleviidud ja ekslikult avatud täitetoimikud arhiveeritakse automaatselt 30 kalendripäeva möödumisel arvates toimiku lõpetamisest või seisundi muutmisest.

Arhiveeritud toimikuid on võimalik arhiivist tagasi tuua. Selleks tuleb ekraanil arhiivi nupp teha aktiivseks ja teha päring. Arhiivbaasis tuleb "linnukesega" ära märkida toimik(ud), mida tahetakse tööbaasi tuua, vt ikoon TOO TÖÖBAASI

10.9. Menüüpunkt Päringud -Toimikud

Nupupaar Päringu tulemus / kõik toimikud näitab andmete hulka, mis andmebaasis vaatluse alla on võetud. Kui on aktiivne nupp *Päringu tulemus*, siis teete päringu eelmise päringu tulemusena saadud andmete pealt. Kui on aktiivne nupp *Kõik toimikud*, siis päringu käivitamisel otsib programm kõikide toimikute hulgast, mida andmebaas sisaldab.

NB! Vaikimisi on aktiivne nupp *kõik toimikud*.

Toimiku numbr järgi otsimine:

Tavaliselt otsitakse toimikuid toimiku numbr või võlgniku nime järgi. Toimiku numbr järgi saab siin otsida tavaliselt – päringu režiimis olles sisestage päringu tingimused ja käivitage päring.



Võlgniku nime järgi otsimine:

Vt. nupp KOOSTA PÄRING Avanenud pildil sisesta võlgniku nimi ja nupp *Soorita päring*

NB! Kuna kogu menüüpunkt on mõeldud ennekõike teabesüsteemina kasutamiseks, siis pärast veidi lähemalt selle süsteemiga tutvumist, võite mitmesuguseid päringute kombinatsioone konstrueerida.

NB! Menüüpunktist Toimikud – Avamine avaneb sama vorm, mis Dokumendid – dokumendi registreerimine.

11. SOLIDAARSETE / ÜHINENUD NÕUETE KOGUMID

Menüüpunktid: Toimikud – Solidaarsed nõuded ja Toimikud – Ühinenud nõuded
Mõlemat liiki kogumite moodustamine toimub tehniliselt ühesuguse skeemi järgi, mistõttu on kirjeldatud siin ainult ühte – solidaarsete nõuete kogumi moodustamist.

Solidaarsete nõuete kogumid				
Nr.	Selgitus	Lahendi nr.:	Kokku nõudeid	Neist rahuldamata
7	Solidaarne nõue AS Sammalhabe vastu		3,000.00	3,000.00

Toimikud									
Solid. kuupäev	Toimiku number			Seisund	Lahendi liik	Võlgniku tüüp	Võlgnik		
	Täiturinr.	Aasta	Nr						
	060	2001	6	M	Menetluses olev	9	Õtsus võlgniku teatava toi	F	LED HAAKMANN
	057	2001	25	M	Menetluses olev	26	lisatasa väljamõistmise mä	F	KALEV KAALIKAS

Menüüpunkt: Toimikud – Solidaarsete nõuded.

NB! Menüüpunktist avamisel on vorm päringu tingimuste esitamise režiimis!

Solidaarsete nõuete kogumisse kuuluvad toimikud võivad kuuluda ühe kohtutäituri tööpiirkonda või mitte.

Kui solidaarsete nõuete kogumi toimikud kuuluvad sama täituri piirkonda, siis

moodustada kogum järgmiselt: andmete sisestamise režiimis sisestada kogumi nimetus, vt andmeväli 'selgitus'. Salvestada. Programm annab salvestamisel kogumi numbri. Seejärel tuleb valida kogumisse toimikud, vt ekraanil nupp *Vali antud kogumisse uus toimik*. Nupu käivitamine toob ekraanile toimikute sirvimisvormi, kus leia üles (toimiku nr või võlgniku nime järgi) kogumisse kuuluv toimik ja vali välja, vt ptk päringud. NB! Eelnevalt peavad olema kogumisse kuuluvad toimikud menetlusse võetud. NB! Igasse toimikusse peab olema registreeritud täissumma! Kogumisse kuuluva täiteasja menetlemine käib samuti nagu üksikus toimikuski. Programm hoolitseb ise selle eest, et laekunud summa registreeritakse kõikidesse kogumisse kuuluvatesse toimikutesse. Samuti väljamakse.

Kui solidaarsete nõuete kogumi toimikud kuuluvad erinevate täiturite piirkondadesse, siis tuleb enne kogumi loomist veenduda, kas sellise kogumi moodustamist on juba alustatud. Selleks tuleb teha päring kohtulahendi nr järgi, vt ekraanil aken nimetusega **Lahendi nr**. Täpsemalt: päringu esitamise režiimis olles sisestage sellesse aknasse kohtulahendi nr. Täpselt. Teostage päring. NB! kui eksite ühe sümboliga, siis programm ei leia seda kogumit ja asi on paha, kui moodustate uue kogumi.

Kui kogumi nimetus (selgitus) sisaldab sissenõudja nime, võiks päringu teha ka selle järgi, päringu tingimus sel juhul: %<nimi>%.

Kui kogumi moodustamist on alustatud, siis liita kogumisse oma piirkonna menetluses olev toimik.

NB! Kohtulahendi nr on sisestatud menetluse aluseks oleva dokumendi andmetes.

Hoiatus! Menetluse avamisel tuleb kohtulahendi nr sisestada täpselt dokumendi järgi.

Kui kogumi moodustamist pole alustatud, siis alustada esimese toimiku lisamisega kogumisse.

Välja valitud toimiku eemaldamine kogumist toimub (asudes sellel real) rea kustutamise nupuga.

Solidaarsete nõuete kogumi moodustamise tingimused:

- kogumisse kuuluvate toimikute nõuete liigid peavad olema samad,
- põhinõuete suurus peavad olema omavahel võrdsed,
- kõikides toimikutes peab olema sama sissenõudja.

Kui kogumisse kuuluv üks võlgnik maksab ära mingi osa või kogu summa, siis programm registreerib laekumise (ja ka hiljem väljamakse) kõikides kogumisse kuuluvates toimikutes sama summa.

Kokkuvõtteks: Kui sissenõudjale on välja makstud saadaolev summa, siis ka kõikides kogumisse kuuluvates toimikutes on nõue rahuldatud.

Ühinenud nõuete kogumi moodustamine on analoogne solidaarsete nõuete kogumi moodustamisega. Tuleb silmas pidada järgmisi tingimusi.

Ühinenud nõuete kogumi moodustamise tingimused

- Kõik ühinenud nõuded peavad olema sama võlgnikuga, st ei õnnestu lisada uut toimikut, kui selle võlgnik erineb varasematest sama ühendi võlgnikest.
- Enne uue toimiku valimist tuleb olemasolevad andmed salvestada.
- Kui andmebaasis on vigased andmed (ühes nõuete ühendis erinevad võlgnikud), siis antakse vastav hoiatus. Parandamise kohustust ei ole. Situatsioon võib tekkida siis, kui pärast ühendi registreerimist vahetab keegi ühes toimikus võlgniku ära.

- Uue toimiku lisamine ja kustutamine ühendist ei õnnestu, kui
- lisatava toimiku seisund ei ole menetluses või seisev,
 - lisatav toimik on juba mingis teises ühendis

12. VÕLGNIKU PANGAARVE ARESTIMINE

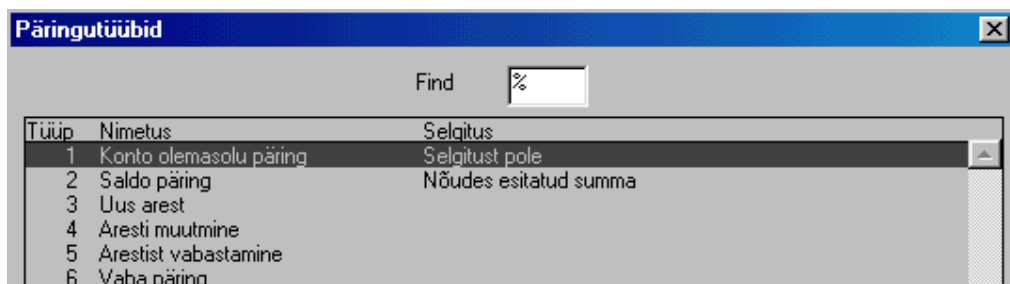
(PANGALINK)

Menüü: Toimikud - Arestid ja vastused

Menüüst 'Toimikud – Arestid ja vastused' avaneb võlgnike pangaarvete arestide vorm **NB! Vorm on avamisel päringu esitamise režiimis.** Siin saab andmeid registreerida, muuta (vastava õiguse olemasolul) ja päringuid teha.

Päringu tingimuste esitamisel valikaken avaneb vaid kolmel andmeväljal, vt allolevaid pilte. Ülejäänud andmeväljadele esitatakse päringu tingimused tekstina.

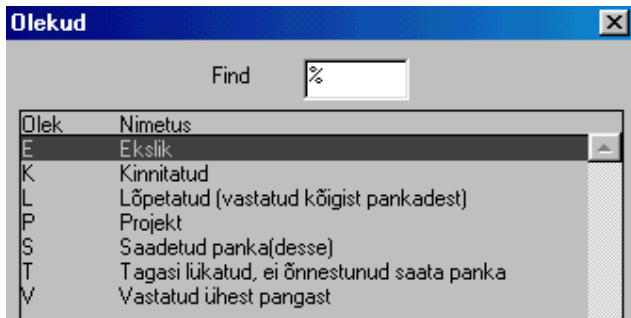
- *Võimalikud päringu tüübid* (NB! muudetavad registris ainult IS halduri poolt).
- NB! Vastavalt päringu tüübile on teatud päringu tingimused kohustuslikud esitada..



Tüüp	Nimetus	Selgitus
1	Konto olemasolu päring	Selgitust pole
2	Saldo päring	Nõudes esitatud summa
3	Uus arest	
4	Aresti muutmine	
5	Arestist vabastamine	
6	Vaba päring	

- *Võimalikud olekud*

Olekud muutuvad seoses programmi tegevusega (nt nupp KINNITA) või panga-(lingi) operatsioonidega (nt Saadetud pank).



- *Isikutüüp*



Päringu tingimusi saab esitada kõikidele andmeväljadele, va kolm viimast – koostaja, koostamise kuupäev ja saatmise viga.

NB! Kõik andmeväljad on varustatud vormil ajutiste selgitavate kommentaaridega, sellepärast pole neid juhendis uuesti toodud.

Nupud

Nupp TEE UUED ARESTID

avab nende toimikute vormi, mis sisaldavad rahuldamata ja arestimata nõudeid. Vormil saab ära märkida kõik päringuga esitatud toimikud, vt nupp MÄRGI KÕIK või teha seda valikuliselt, vt märkeaknakesed vasakul. NB! Programm ei kontrolli kordusi, st sama toimikut võib valida korduvalt.

Nupp KINNITA PROJEKTID

Kui täitur on veendunud valitud toimikutes esinevate nõuete pangaarvete arestimises, kinnitab ta projektid, vt nupp.

Nupp MUUDA ARESTI

toimib ainult olekute L (lõpetatud) ja V (vastatud ühest pangast) puhul.

Nupp NÄITA TOIMIKUT

võimaldab juurdepääsu toimiku andmetele.

NB!

Nupp NÄITA ARESTE, mis asub toimiku vormil toimingu lehel, avab otse-juurdepääsu arestide vormile.

NB! Nupp ilmub ainult siis, kui avada toimik menüüst, mitte arestide vormilt!

12.1. PÄRINGU VASTUSED

Menüü Toimikud – Vastused arestidele.

Päringu vastused ilmuvad ka arestide vormil vastuste aknasse, kus päringu tingimuste esitamisel valikaken avaneb pankade ja vastuste koodi puhul.

Ülejäänud andmeväljadele tuleb päringu tingimused esitada tekstina. Vormile on programmeeritud ka ajutised kommentaarid selgitamaks väljade sisu.

Täielikum vastuste vaatamise (päringute esitamise) võimalus avaneb menüüst Toimikud – Vastused arestidele. Ka sellel vormil on andmeväljad ajutiste kommentaaridega varustatud.

Praegu on süsteem häälestatud nii, et täiturite koostatud päringud saadetakse pankadele ära kell 14.30 ja pangast tulnud vastused loetakse sisse järgmisel päeval kell 9.00.

13. ARVELDUSARVED

Laekumiste/väljamaksete üldine kirjeldus

Kohtutäiturite IS raamatupidamise osa avaneb peamenüüpunktist **Arveldusarved**, mis hõlmab raha laekumiste ja väljamaksete registreerimist ja nende sirvimist.

Arveldusarvetega seotud tegevusi saab käivitada ka otse toimiku vormilt, nõuded, nupp LAEKUMISED/VÄLJAMAKSED

Arveldusarvete juhendi esimene pool kirjeldab raha laekumise ja väljamakse tegevuste järjekorda üldiselt, järgnevad peatükid üksikasjaliselt.

Raha laekumised/väljamaksed

13.1. Laekumine

Võlgnikult saabunud laekumise registreerimine on võimalik kahest erinevast punktist:

- peamenüüpunktist Arveldusarved – Laekumise registreerimine
- toimiku vormil nupp NÕUDED, nupp LAEKUMISED/VÄLJAMAKSED, avanenud vormil nupp LISA LAEKUMINE

Kui on avatud laekumise registreerimise vorm, siis

- tuleks kõigepealt leida andmebaasist üles võlgnik (ikoon),
- leida selle võlgniku vastu esitatud kõik nõudmised (ikoon),
- teha jaotused nõudmiste vahel,
- märkida ära pangapoolne kinnitus,

- kontrollida toimiku andmetes NÕUDED ja TOIMINGUD laekunud summat.

13.2. Väljamakse

Väljamakset saab registreerida:

- laekumise vormil, nupp VÄLJAMAKSE
- peamnüüst Arveldusarved – Väljamakse registreerimine,
- toimiku vormil nupp NÕUDED, nupp LAEKUMISED/VÄLJAMAKSED, avanenud vormil nupp LISA VÄLJAMAKSE

1. Kui olete registreerinud raha laekumise, võite laekumise vormil kohe registreerida ka väljamakse, nupp VÄLJAMAKSE.

Antud juhul on sissenõudja teada, jääb üle ainult:

- leida laekumised (ikoon) ja valida need välja,
- märkida ära pangapoolne kinnitus,
- kontrollida toimiku andmetes NÕUDED ja TOIMINGUD laekunud summat.

2. Kui alustate väljamakse registreerimist peamenüüpunktist või toimiku vormilt, siis tuleb kõigepealt:

- leida sissenõudja (ikoon),
- leida laekumised (ikoon) ja valida need välja,
- märkida ära pangapoolne kinnitus,
- kontrollida laekunud summat toimiku andmetes NÕUDED, nupp NÕUDE RAHALINE TÄITMINE ja TOIMINGUD, nupp TÄPSUSTA.

NB! Pangapoolse kinnituse märkimine on väga oluline. Vastasel korral ei lähe tehing arvesse. Tuleb arvestada sellega, et pärast kinnitamist andmeid muuta enam ei saa!

VÕIMALIKUD LAEKUMISED

Programm lubab:

- registreerida ühe laekumisena mitme võlgniku sissemaksed ja samas jaotada ühe võlgniku sissemaksed mitme sissenõudja vahel.

- registreerida ka tundmatu laekumise, st teadmata on võlgnik ja ka saajat ei saa sel juhul siduda toimikuga. Saaja tuleb sel juhul registreerida käsitsi vabas vormis otse laekumise registreerimise vormil tegeliku saajana.

NB! Laekumise ülejäägi saab toimikuväliselt määrata võlgnikule või muu saajale. Sel juhul saaja tuleb sisestada 'tegeliku saaja' andmeväljale.

- registreerida graafiku järgset laekumist. Sel juhul tuleb nõude suuruseks toimikusse märkida üldsumma. Raha laekumist ja väljamakset on võimalik jälgida toimiku andmetes NÕUDED ja TOIMINGUD. Loomulikult ka arveldusarvete andmetes

- registreerida alimentide, elatisrahade laekumist/väljamakset. Sel juhul nõude üldsumma pole teada ja nõude suurust toimikusse ei märgita. Raha liikumist saab jälgida toimiku andmetes TOIMINGUD ja arveldusarvete andmetes.

- registreerida solidaarseid/ühinenud laekumisi. Selle eelduseks on solidaarse/ühinenud nõuete kogumi olemasolu.

LAEKUMISE REGISTREERIMINE

Järgnevalt kirjeldatakse laekumise registreerimise vormil üksikasjalikult andmeväljade täitmist andmetega.

Andmed on siin jaotatud kolme andmeplokki: *laekumine*, *jaotus võlgnike vahel*, *jaotus nõuete vahel*.

Näites tuleb vaatluse alla raha laekumine ühe võlgniku poolt. Kui juba osatakse programmi kasutada lihtsamal juhul, siis ei ole probleem registreerida ühel laekumise vormil mitut laekumist ja teostada ka vastavad väljamaksed. Iga järgnev võlgnik tuleb registreerida järgmisele reale.

Laekumine arveldusarve

Laekumine

Kpv: 02.03.2001 Kinnitatud?

Olek: R Registreeritud

Liik:

Summa: .00

Mdok:

Pdok: X

Arveldusarve

Maksja

Selgitus

Jaotus võlgnike vahel

Võlgnik	Kviitung	Selgitus	Jaot.summa

Jaotus nõuete vahel

Solid.laekumised Väljamakse Idimik

Toimiku number	Nõude suurus	Sissenõudja Tegelik saaja	Jaotatud summa

Selgitus:

Annotations: pangapoolne kinnitus, näita nõudeid, kustuta, vali võlgnik, kustuta valik, vali, märgi laekunud summa

NB! Kui kohtate juhendis andmete sisestamise kohta märksõna *Valikmenüü*, siis klahv F9 avab valikakna, kus tehke valik OK-ga.

Kinnitatud: Kinnitamise mäрге tehakse siis, kui on laekumine nõuete vahel jaotatud. Pärast kinnitamist ja salvestamist andmeid enam muuta ei saa.

Olek: Valikmenüü. Kui raha laekumine on registreeritud ja nõuete vahel jaotatud, on võimalik olek märkida *lõpetatuks*. See on info kasutaja enda jaoks. Põhimõttelist tähtsust programmi jaoks see mäрге ei oma.

Liik: Valikmenüü. Laekumise liik.

Summa: Ilmub automaatselt vastavalt sisestatavale laekunud summale, vt *Jaot. summa*. Kui laekumisi on mitu, summeerib programm sellele väljale kõik summad.

Mdok: Maksedokumendi number.

Pdok: Pangadokument, s.o. panga väljavõte, mille järgi kinnita laekumine, st. klõpsa “linnuke” vastavasse aknasse. Ilma laekumise pangapoolse kinnitusteta programm väljamakset ei luba teostada.

NB! Pangadokument registreeritakse dokumentide vormil ja siin vormil valitakse see *vali* nupuga. Vali dokument dokumentide sirvimisvormil ”linnukese” nupuga, vt päringute koostamine.

Maksja: Sisesta tegelik maksja, see võib olla toimikus märgitud võlgnik või muu isik.

Selgitus: Märkuste väli vaba teksti jaoks.

JAOTUS VÕLGNIKE VAHEL

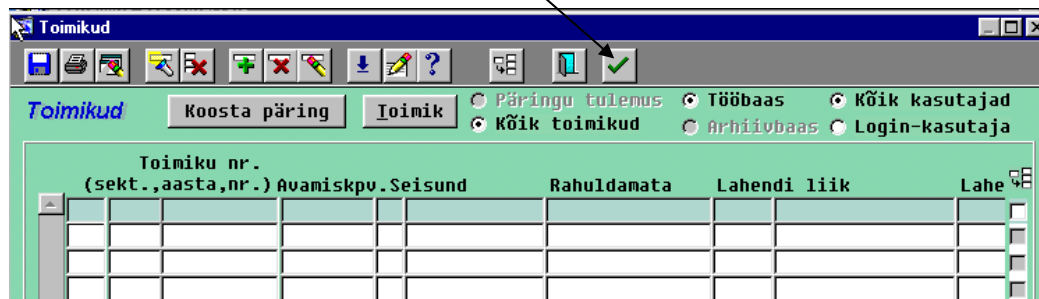
Võlgnik: vt ikoon *vali võlgnik*.

Kviitung: Kviitungi nr.

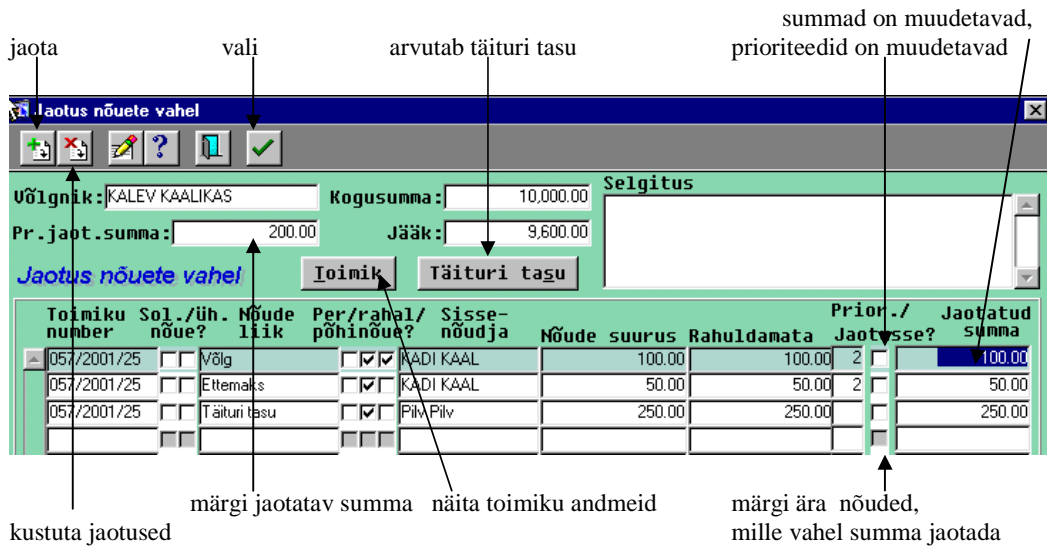
Selgitus: Selgitav tekst/märkus.

Jaot summa: Märgi laekunud summa.

Ikoon **VALI VÕLGNIK** (ekraani üleval paremas nurgas) avab toimikute sirvimisvormi. Siin otsi võlgnikku nime järgi – nupp **KOOSTA PÄRING**. Avanenud vormil sisesta võlgniku nimi ja nupp **SOORITA PÄRING** toob ekraanile toimikute arvu, kus otsitav isik on võlgnik. Nupp **NÄITA** kuvab ekraanile kõik toimikud. Siin märgi ära toimik ja vali välja.



Ikoon **NÄITA NõUDEID/JAOTA** avab selle võlgnikuga seotud kõik sissenõudjad.



Programmile teadaolevad andmed ilmuvad ekraanile automaatselt.

Andmete registreerimise jrk kasutaja poolt:

- muuda (soovi korral) jaotatavat summat (pr. jaot. summa), mis jaotuses osaleb.
NB! Jaotatav summa peab olema väiksem laekunud summast.
- arvuta TÄITURI TASU, vt nupp
- märgi “linnukesega” ära toimikud, mis jaotuses osalevad,
- muuda vajadusel prioriteete, mille järgi jaotus toimub.
NB! Prioriteedi väiksem number näitab eelisjaotust.
- jaota, vt ikoon!

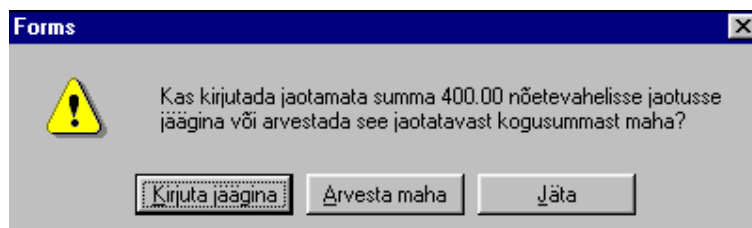
NB!

1. Tehtud jaotuse võib kustutada (ikoon!) ja ümber jaotada - muuta jaotatavat summat, prioriteete ja toimikute valikut ja käivitada uus jaotus.
2. Jaotatud summasid võib ka käsitsi jaotada, st. mitte kasutada programmipoolset jaotust (jaota-ikooni).

NB! Jaotusse võib valida ainult osa nõudeid.

- Vali lõplik jaotus “linnukesega” välja

Võib juhtuda, et laekunud summa on suurem nõude suurusest, näites ülejääk 400.00 kr. Sarnasel juhul tehtud jaotuse välja valimisel küsib programm järgmist:



- Jäägina registreerimisel tuleb laekumise vormil ära märkida *tegelik saaja*. Üldjuhul on see võlgnik, seega võlgniku nimi.
- Kogusummast jäägi maha arvestamisel see summa lihtsalt haihtub, kaob. (Ilmselt seda varianti ei kasutata).

Valik ilmub laekumiste vormile andmeplokki *Jaotus nõuete vahel*. Sellel vormil saab käivitada ka väljamakse, vt vastav nupp.

NB! Väljamakset saab teostada ainult tingimusel, kui on saabunud pangapoolne kinnitus. Selleks klõpsa “linnuke“ vastavasse aknakesse. Salvesta andmed.

Nupud laekumise registreerimise põhivormil:

Nupp **TOIMIK** näitab toimiku andmeid.

1. **NÕUDED** :

nupp **NÕUDE RAHALINE TÄITMINE**

2. **TOIMINGUD**

Programm lisab automaatselt laekunud (ja välja makstud) summad tekstina, vt samas ka nupud **TÄPSUSTA** ja **LAEKUMISED/VÄLJAMAKSED**

Nupp **SOLID. LAEKUMISED** Kui jaotus nõuete vahel on tehtud ja seda nõuet sisaldav toimik kuulub mõnda solidaarsete nõuete kogumisse, siis solid. laekumiste nupp näitab ka ülejäänuid selle kogumiku toimikuid.

NB! Solidaarsete nõuete kogumikku kuuluvates toimikutes peab olema täidetud 3 tingimust – identsed peavad olema nõuete liigid, nõuete suurused ja üks ja sama sissenõudja. Igas toimikus peab olema märgitud nõude üldsumma, mitte osa sellest. Iga laekumise korral arvestatakse laekunud summa kõikidest solid. nõuete kogumisse kuuluvast toimikust maha.

Nupp **VÄLJAMAKSE** avab selle laekumise väljamakse registreerimise vormi.

.NB! Nõuete solidaarsus ja perioodilisus.

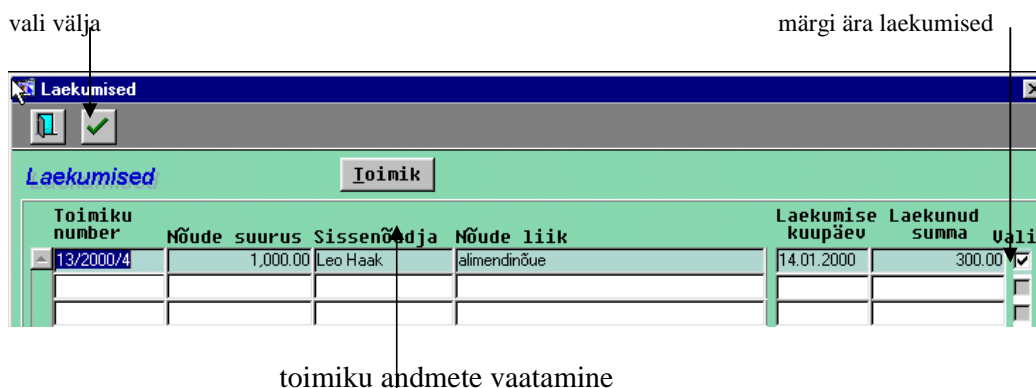
Vastavad linnukesed toimiku andmete vormil näitavad:

- kas toimik kuulub solidaarsete või ühinenud nõuete kogumisse,
- kas nõue on perioodiline, rahaline, põhinõue.

Nimetatud toimiku andmed kajastuvad ka nõuete jaotamise vormil.

Sisestada saab ka saaja konto nr ja viitenr.

Ikoon **VALI LAEKUMISED** avab toimikute sirvimise vormi.



Märgi “linnukestega” ära laekumised ja vali “linnukesega” välja. Laekumiste vormil märgi ära pangapoolne kinnitus, salvesta ja sellega on väljamakse registreeritud.

Nupp TOIMIK laekumise vormil avab võlgniku toimiku, kus on võimalik vaadata laekumiste ja väljamaksete liikumist NÕUETE ja TOIMINGUTE nupu alt sarnaselt nagu laekumiste puhulgi.

PERIOODILISTE MAKSETE REGISTREERIMINE TOIMIKUS (alimendid, elatisrahad, graafikujärgne maksmine jne.)

NB! Perioodiline makse tuleb ära märkida “linnukesega” toimikus nõude kirje ees.

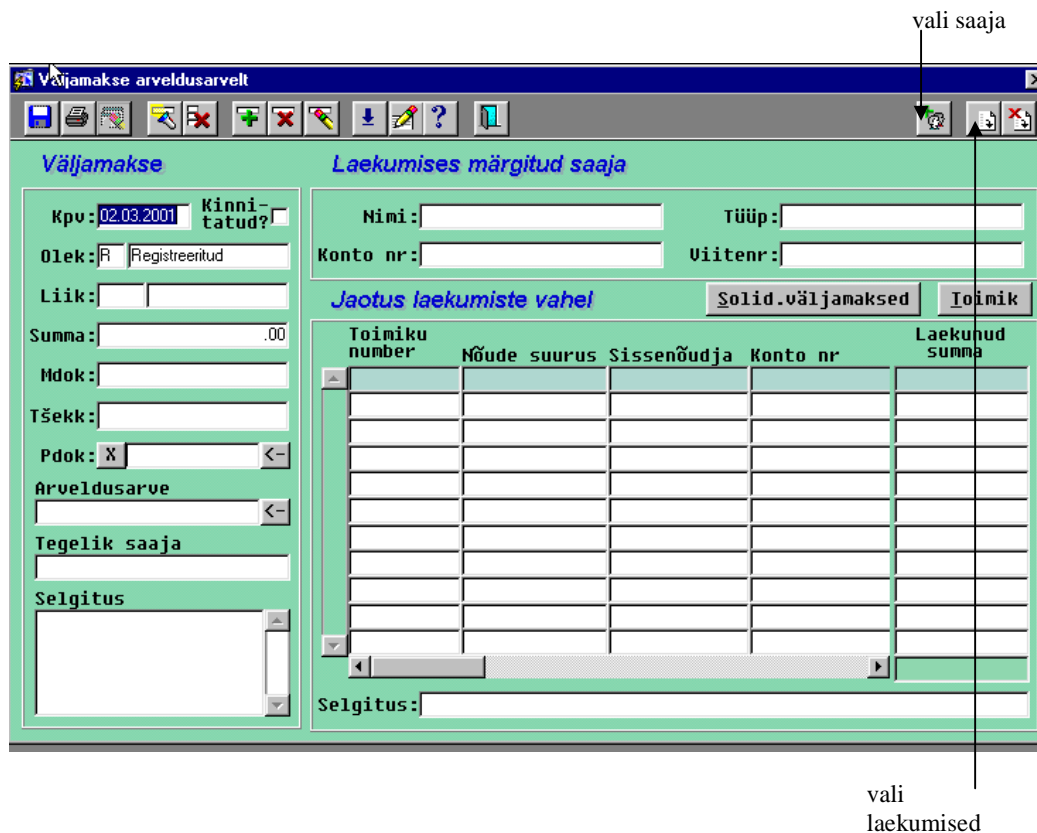
3. Kui nõude üldsuurus on teada, siis tuleb see täitemenetluse algatamise avalduses märkida. Raha laekumine ja väljamakse toimub arveldusarve vahendusel nagu tavaliselt. Raha liikumine kajastub nii toimiku nõuetes kui ka toimingutes.
4. Kui nõude üldsuurus ei ole teada (elatisraha, alimendid), siis täitemenetluse algatamise avalduses nõude üldsuurust ei märgita. Raha laekumine ja väljamakse toimub arveldusarve vahendusel nagu tavaliselt.

VÄLJAMAKSE REGISTREERIMINE PEAMENÜÜST

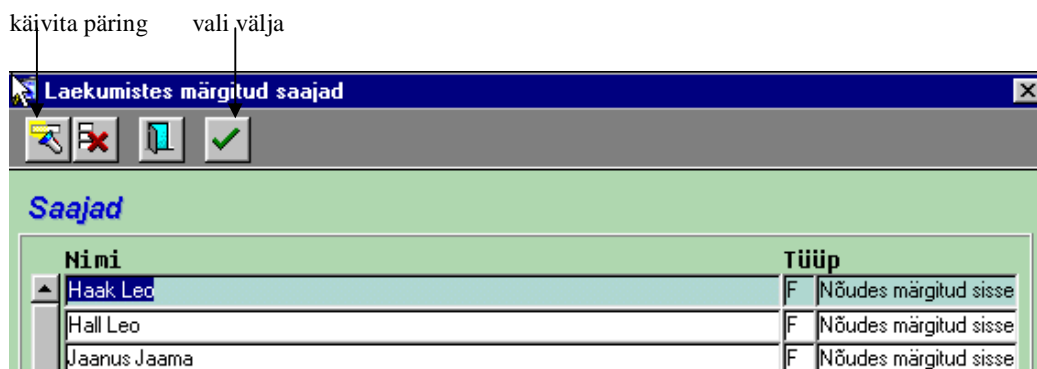
Menüüpunkt Arveldusarved – Väljamakse registreerimine

Andmete registreerimine ekraani vasakul pool on eespool juba kirjeldatud.

Kuna nüüd saajat pole teada, tuleb ka see valida, vt ikoon.

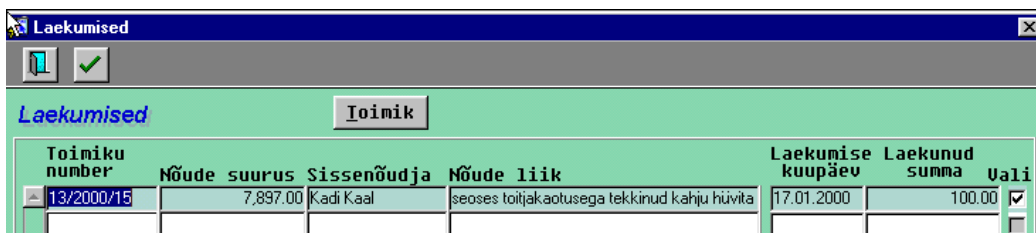


Saaja ikoon avab järgmise ekraanivormi:



NB! Päringu tingimuseks on soovitatav anda *saaja* perekonnanimi %-märkide vahel, näiteks %Kallas%. Käivita päring. Siin vali “linnukesega” saaja välja.

Järgnevalt vali laekumised, vt ikoon

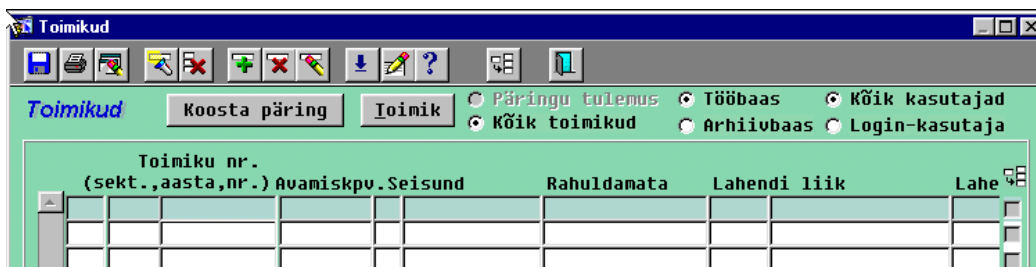


Toimiku number	Nõude suurus	Sissenõudja	Nõude liik	Laekumise kuupäev	Laekunud Summa	Vali
13/2000/15	7,897.00	Kadi Kaal	seoses tootjakaotusega tekkinud kahju hüvita	17.01.2000	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>

Märgi “linnukestega” ära laekumised ja vali “linnukesega” välja. Laekumiste vormil märgi ära pangapoolne kinnitus, salvesta ja sellega on väljamakse registreeritud.

LAEKUMISED / VÄLJAMAKSED TOIMIKU ANDMETES

Kui soovite laekumisi/väljamakseid kontrollida hiljem toimikutes, siis tuleb üles otsida vastav toimik, menüüpunkt *Päringud - Toimikud*.



Toimiku nr. (sekt., aasta, nr.)	Avamiskpv.	Seisund	RahuIdamata	Lahendi liik	Lahe

Nupp TOIMIK avab toimiku andmed:

Huvipakkuvad nupud on siin NÕUDED ja TOIMINGUD

NB! Läbi arveldusarve programmi tehtud maksetes toimiku vormil *muudatusi teha ei saa*.

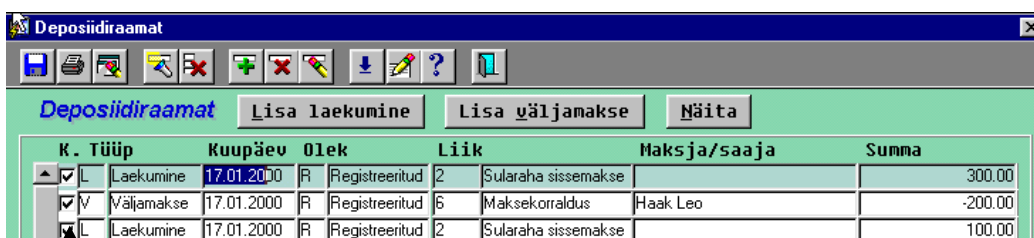
SIRVIMINE

Nii deposiidiraamatu kui laekumiste/väljamaksete sirvimine eeldab päringute tegemise oskust, vt ptk Päringud.

Deposiidiraamat

Menüüpunkt: Arveldusarved – Sirvimine – Deposiidiraamat

Deposiidiraamatus ilmuvad kirjed maksjate/saajate kaupa. Üks pangakonto väljavõtte rida võib sisaldada mitu laekumist.



The screenshot shows a window titled 'Deposiidiraamat' with a toolbar and three buttons: 'Lisa laekumine', 'Lisa väljamakse', and 'Näita'. Below the buttons is a table with the following data:

K.	Tüüp	Kuupäev	Olek	Liik	Maksja/saaja	Summa	
<input checked="" type="checkbox"/>	L	17.01.2000	R	Registreeritud	2	Sularaha sissemakse	300.00
<input checked="" type="checkbox"/>	V	17.01.2000	R	Registreeritud	6	Maksekorraldus Haak Leo	-200.00
<input checked="" type="checkbox"/>	L	17.01.2000	R	Registreeritud	2	Sularaha sissemakse	100.00

pangapoolne kinnitus

Otsida saab kõikide nende andmete järgi, mille kohta saab päringu tingimusi esitada.

Nupud:

LISA LAEKUMINE – laekumise lisamine, vt Menüüpunkt: Arveldusarved – Laekumise registreerimine

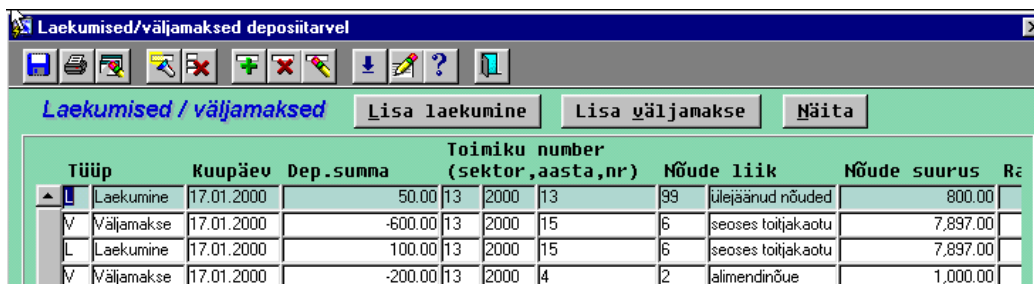
LISA VÄLJAMAKSE - väljamakse lisamine, vt Menüüpunkt Arveldusarved – väljamakse registreerimine

NÄITA – laekumise/väljamakse andmete vaatamine/muutmine.

Laekumised/Väljamaksed

Menüüpunkt: Arveldusarved - Sirvimine – Laekumised/Väljamaksed

Laekumiste/Väljamaksete sirvimisvorm sisaldab laekumisi/väljamakseid nõuete kaupa. Seega on siin võimalik täpsemalt sirvida kui deposiidiraamatus.



Tüüp	Kuupäev	Dep.summa	Toimiku number (sektor, aasta, nr)			Nõude liik	Nõude suurus	Ra		
L	Laekumine	17.01.2000	50.00	13	2000	13	99	ülejäanud nõuded	800.00	
V	Väljamakse	17.01.2000	-600.00	13	2000	15	6	seoses tootjakaotu	7,897.00	
L	Laekumine	17.01.2000	100.00	13	2000	15	6	seoses tootjakaotu	7,897.00	
V	Väljamakse	17.01.2000	-200.00	13	2000	4	2	alimendinõue	1,000.00	

Otsida saab kõikide andmete järgi, mille kohta saab päringu tingimusi ette anda.

Nupud:

LISA LAEKUMINE – laekumise lisamine, vt Menüüpunkt: Arveldusarved – Laekumise registreerimine

LISA VÄLJAMAKSE - väljamakse lisamine, vt Menüüpunkt Arveldusarved – väljamakse registreerimine

NÄITA – laekumise/väljamakse andmete vaatamine/muutmine.

14. ARUANDED

Praeguse seisuga (oktoober 2004) on täituritel kohustus esitada Justiitsministeeriumi täitetalitusele 1 kord kvartalis aruanne, vt Menüü Aruanded – Statistilised aruanded – Lahendiliikide järgi. Tulemus esitatakse (omavaheline kokkuleppel) paberil või failina.

Aruanne on soovitatav käivitada serveri väiksema töökoormuse ajal (enne tööpäeva algust või pärast lõppu).

15. PÄRINGUD (TEABESÜSTEEM)

Menüüst Päringud käivitub IS teabesüsteem, mis on koostatud isikute ja toimikute kõikvõimalike andmete otsimiseks. Siin kasutaja muudatusi teha ei saa. Kuid selle-eest saab julgesti harjutada andmete otsimist ja avastada selle programmi kasutamise loogika. Praktika on näidanud, et selle osa kohta nii juhendi koostamine kui ka hiljem selle järgi

kasutamine on osutunud problemaatiliseks. Kõige lihtsam viis on kohe proovida kasutama hakata.

NB! Tähelepanu tuleb pöörata nupupaarile Päringu tulemus/ Kõik toimikud Kui aktiivne on nupp Päringu tulemus, siis järgmine päring tehakse eelmise päringu andmete pealt. Kui aktiivne on nupp Kõik toimikud, siis tehakse päring kogu baasi andmete pealt.

16. REGISTRID

Üldjuhul on registritel infosüsteemis abivahendi funktsioon. Dokumentide, toimikute jne kõikvõimalikud tüübid, liigid, seisundid, staatused jne täidetakse IS halduri poolt enne infosüsteemiga töö alustamist. Hilisemad muudatused nendes registrites tehakse ka tema vastutusel.

Registritest peab olema täituriil vaatamise ja osaline muutmise õigus töötajate registris ja isikute registrete kõikide andmete muutmise õigus.

TÖÖTAJATE REGISTER

Kohtutäituriil peab olema õigus muuta oma nime, isikukoodi, büroo aadressi, telefonide, fakside numbreid, e-posti aadressi ja lisada märkusi.

Ülejäänud andmeid – kehtivust, täituri nr, ametit, alluvussuhet, kasutaja tunnist – saab muuta ainult IS haldur.

FÜÜSILISTE JA JURIIDILISTE ISIKUTE REGISTER

Isikute registrisse kogunevad isikud – sissenõudjad ja võlgnikud – täitemenetlusprotsessi käigus. NB! Igakord isiku lisamisel registrisse peab olema veendunud, et see isik andmebaasis juba ei sisaldu. Siit soovitus – registreerida isiku kohta andmeid niipalju kui võimalik, et sama/sarnase nimega isikud oleksid üksteisest eristatavad.

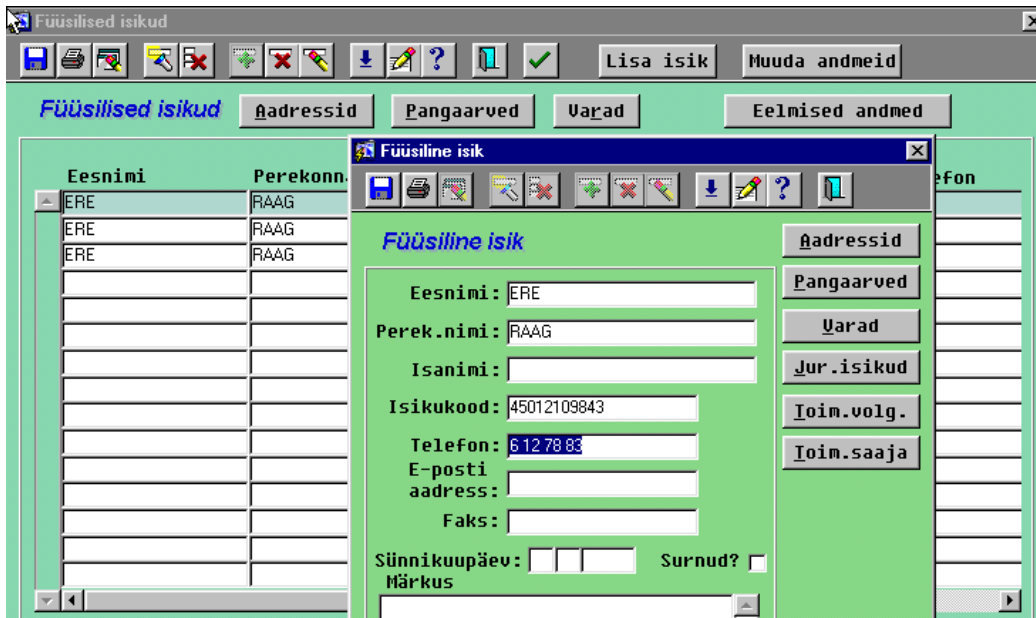
Kuigi isikute registri andmed moodustuvad menetlemise käigus, saab neid siin, toimiku väliselt, lisada või täiendada/parandada.

Menüüpunktid: Registrid – Füüsilised isikud,

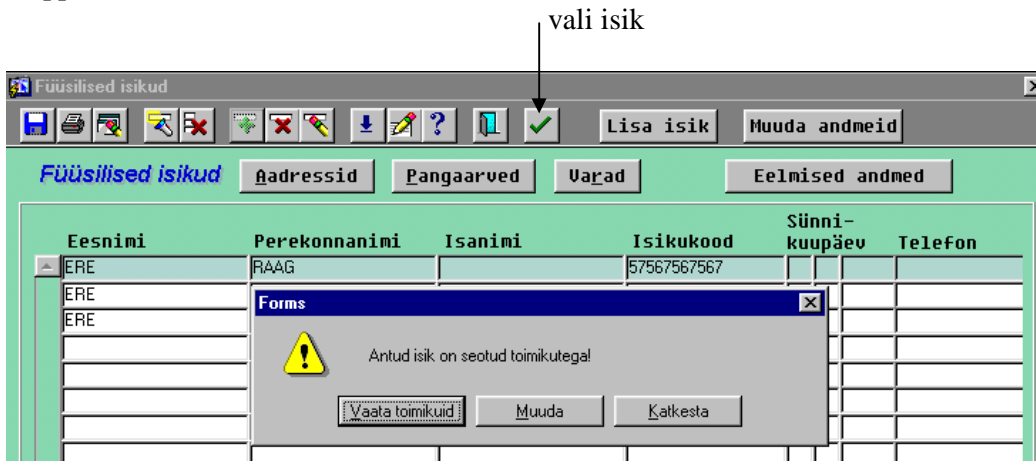
Registrid – Juriidilised isikud,

vali





Nupp LISA ISIK - uue isiku lisamine



NB! Kui isik on juba seotud toimikutega, siis näidatakse nende toimikute andmeid piiratud hulgal.

Kasutaja vastutusel lisatakse (või ei lisata) isik koos tema muude andmetega, salvestatakse.

Nupp MUUDA ANDMEID – olemasoleva isiku andmete muutmine/täiendamine avab akna, kus saab lisada ja muuta ennekõike isikuandmeid ja läbi nuppude ka aadresside, pangaarvete, varade andmeid. Kaks viimast nuppu (Toim.volg ja Toim.saaja) on informatiivsed – avanevad toimikud, kus antud isik on võlgnik või sissenõudja.

Isiku surma korral tuleb klõpsata vastavasse aknasse "linnuk".

Märkuste väli on vaba teksti väli, (Ctrl+E).

NB! Isikukoodi õigsust algoritmi järgi programm ei kontrolli.

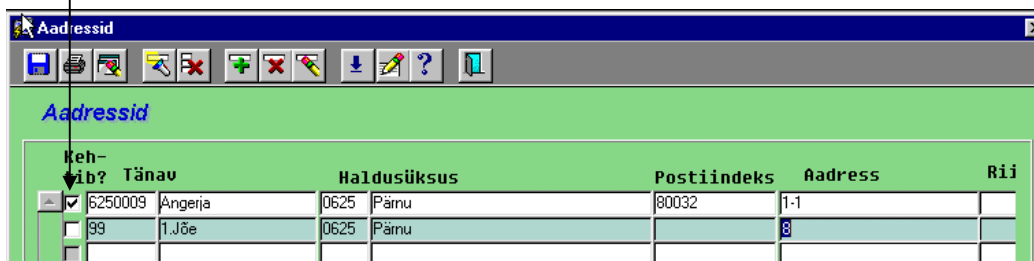
NB! Leitud või lisatud (ja salvestatud) isik tuleb “linnukese” nupuga (asub lõpetamise nupu kõrval!) täitemenetluse avaluse aluseks olevale dokumendile välja valida.

Juriidiliste isikute andmete registri kasutamine on analoogne.

Nupp EELMISED ANDMED avab valitud isiku kohta tema muutunud nimede registri. Tingimuseks on, et need nimed peavad sisalduma lõpetatud toimikutes.

Nupp ADDRESSID

“linnuke” märgib aktuaalset aadressi



The screenshot shows a window titled 'Aadressid' with a toolbar and a table. The table has columns: 'Keh-tib?', 'Tänav', 'Haldusüksus', 'Postiindeks', 'Aadress', and 'Rii'. The first row is selected and contains: '6250009', 'Angerja', '0625', 'Pärnu', '80032', '1-1'.

Keh-tib?	Tänav	Haldusüksus	Postiindeks	Aadress	Rii	
<input checked="" type="checkbox"/>	6250009	Angerja	0625	Pärnu	80032	1-1
<input type="checkbox"/>	99	1.Jõe	0625	Pärnu		
<input type="checkbox"/>						

Tänav, haldusüksus, postiindeks - valige registrist (F9)

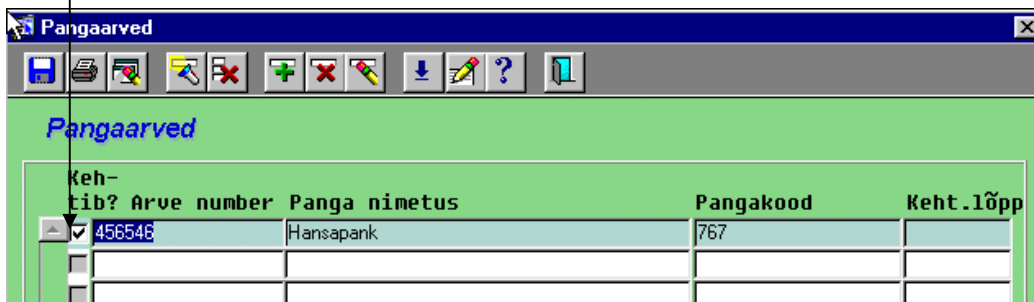
Aadress – siia tuleb märkida aadressi osa, mis ei sisaldu registris, näit. talu nimi või maja, krt nr, kui isiku aadress sisaldab tänavat, näit. 34-17.

See on vaba teksti väli.

NB! Kui tänavat registrist ei leia, lisage ainult haldusüksus (registrist) ja tänav lisage (vabas vormis) ‘aadressi’ väljale!

Nupp PANGAARVED

“linnuke” näitab kehtivat pangaarvet



The screenshot shows a window titled 'Pangaarved' with a toolbar and a table. The table has columns: 'Keh-tib?', 'Arve number', 'Panga nimetus', 'Pangakood', and 'Keht.lõpp'. The first row is selected and contains: '456546', 'Hansapank', '767'.

Keh-tib?	Arve number	Panga nimetus	Pangakood	Keht.lõpp
<input checked="" type="checkbox"/>	456546	Hansapank	767	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Siin on kõik vabalt täidetavad andmeväljad.

Nupp VARAD

The screenshot shows a Windows-style application window titled 'Varad'. It contains two main sections: 'Varad' and 'Vara aadressid'. The 'Varad' section has a table with columns: Olek, Liik, Nimetus, Keelumärge?, Arestimishind, and Müü. The 'Vara aadressid' section has a table with columns: Kehetib?, Tänav, Haldusüksus, Postiindeks, and Aadress.

Olek	Liik	Nimetus	Keelumärge?	Arestimishind	Müü	
<input type="checkbox"/>	K	Kinnisvara	majakas	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00	
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		

Kehetib?	Tänav	Haldusüksus	Postiindeks	Aadress	
<input checked="" type="checkbox"/>	6250286	4.Jõe	0625	Pämu	55-41
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Olek, Liik – registrist valitavad (F9).

Keelumärge – 'linnuke' näitab, et vastavasse registrisse on kantud selle vara kohta keelumärge.

Vara nimetus ja hinnad on sisestatavad. NB! Hinna sisestamisel sisestage ainult täisosa (kroonid) ja <ENTER>. Kui hind sisaldab nullist erinevaid sente, siis eraldajaks on punkt või koma (olenevalt Windows'i määrangutest).

Vara aadress sisestatakse sarnaselt nagu isiku aadress.

NB! Enne peab olema vara andmed sisestatud ja salvestatud ja seejärel saab sisestada selle vara aadress.

17. LOGIN / LOGOUT. PAROOL. WINDOW

Oluline aspekt mistahes infosüsteemi kasutamise juures on selle kaitstus. Tuleb tagada, et kasutaja saab infosüsteemis teha vaid neid tegevusi ja vaadata/muuta vaid neid andmeid, milleks talle otseselt õigused on antud.

Kohtutäiturite infosüsteemi kasutaja õiguste süsteem on kindlaks määratud paroolide ja kasutaja õiguste süsteemiga. Igal programmi kasutajal on oma kasutajanimi (login-nimi) ja parool. Parooli saab kasutaja muuta, vältimaks selle juhusliku ilmsiks tulemise korral võõraste ligipääsemist programmile.

Kui kasutaja lahkub (hetkeks) töökohalt, on ta kohustatud end süsteemist “välja logima” - katkestama juurdepääsu andmebaasile ja töö jätkamiseks tuleb end süsteemi uuesti sisse logida.

Välja logimiseks valida peamenüü punkti *Haldus* alt menüüvalik *Logout*. Töö jätkamiseks valida *Haldus* - *Login* ja siseneda kasutaja nime ja parooliga uuesti programmi.

PAROOL

- peab olema vähemalt 8 sümbolit pikk – sisaldama nii tähti kui numbreid.
- teatud arv kordi vale parooli sisestus lukustab selle kasutaja juurdepääsu infosüsteemile.

Vastavate õigustega isik (IS haldur) saab luku maha võtta,

- teatud perioodi järel nõuab programm parooli vahetamist, mis toimub sisse logimise käigus. Parooli vahetamise periood määratakse parameetrite registris.

Iga tegevuse jaoks (juurdepääs vastavale menüüpunktile) peab kasutaja omama õigust. Tegevused, mida kasutaja teha tohib, määrab kindlaks IS haldur. Tema registreerib ka uusi kasutajaid ja määrab (muudab) kasutamise õigused.

PAROOLI MUUTMINE

On võimalik kahest erinevast menüüpunktist kasutaja parooli muuta:

1. Kasutaja muudab ise oma parooli, menüüpunkt: Haldus – Parooli muutmise. Siin on tingimuseks, et kasutaja peab oma vana parooli teadma.
2. Kui kasutaja on oma vana parooli unustanud, siis peab pöörduma IS halduri poole, kes annab uue parooli, mis on soovitatav kasutajal kohe ära muuta.

Kasutaja poolt oma parooli muutmine:

Menüüpunkt: Haldus – Parooli muutmine

Avanenud aknast näeb kasutaja ka oma kasutajanime, temale omistatud rolle ja igas rollis sisalduvaid lubatud tegevusi ja ülejäänuid, keelatud tegevusi.

The screenshot shows a window titled "Kasutaja parooli muutmine" with a toolbar and a main area. The main area is titled "Infosüsteemi kasutaja" and contains several input fields for user information and password changes. On the right, there are tabs for "Rollid", "Lubatud tegevused", and "Keelatud tegevused". Under the "Rollid" tab, there are two list boxes: "Kasutaja rollid" and "Ülejäänud rollid", each with a "Sisu:" field below it.

Võimalikke paroole on kaks: parool, mis on vajalik programmiga töötamiseks ja parool, mis on vajalik suuremat vastutust nõudvate toimingute tegemisel.

Parooli muutmiseks sisestage esmalt väljale *Kasutaja Vana parool*, s.o. oma endine parool ja <ENTER>, seejärel selle alla kaks korda *Uus parool*

TAB-klahvid LUBATUD TEGEVUSED ja KEELATUD TEGEVUSED on informatiivsed.

NB! Menüüpunktist *Haldus* on kasutajale kättesaadavad ainult kaks esimest alammenüüd:

Logout/Login ja *Parooli muutmine*. Ülejäänud alammenüüd on kättesaadavad ainult IS haldurile.

WINDOW



Antud menüüpunktis (joone all) on kirjas need aknad (ekraanivormid), mis on avatud. Näitena on toodud neli nummerdatud vormi. “Linnuke” asub selle vormi ees, milline aken on hetkel kõige pealmine. Alati peab viimane (suurema numbriga) aken olema kõige pealmine. Kui töötamisel satute kogemata valesse vormi, saate õigesse vormi tagasi, kui valite menüüst õige kirje. Tööks mittevajalikud aknad sulgege.