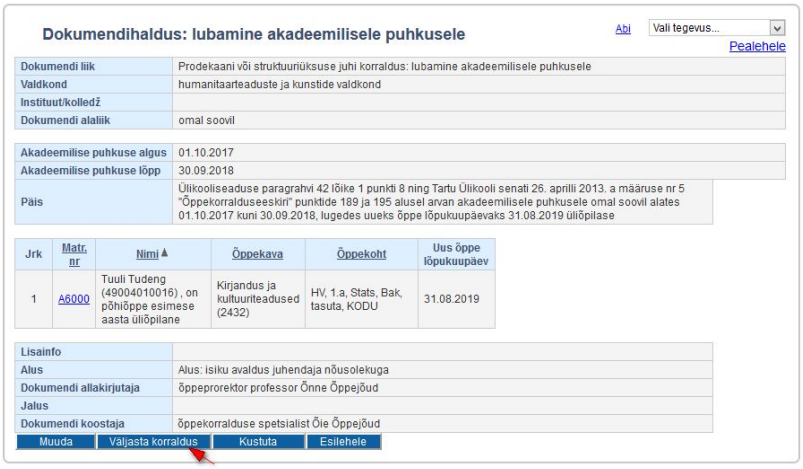
Dokumendi väljastamine

Dokumendi väljastamiseks otsige see välja, avage see ja vajutage nupule **Väljasta esildis** või **Väljasta korraldus** (vt joonis).



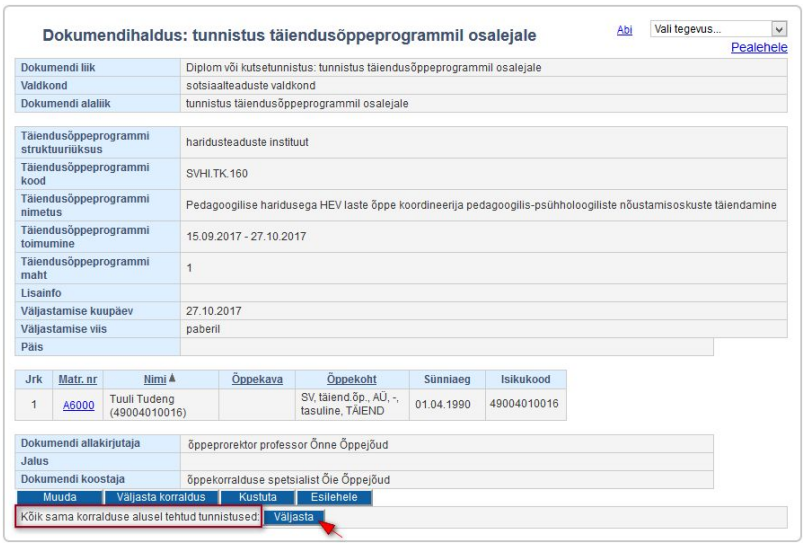
Kui tegemist on dokumendiga, mis saadetakse TÜ dokumedihalduse infosüsteemi (kõik korraldused), avaneb seejärel leht, millel on võimalik määrata DHISi teavituse saaja struktuuriüksus. DHISi teavituse saaja struktuuriüksuse lisamiseks vajutage nupule **Lisa DHISi teavituse saaja**, valige avanevas aknas välja sobiv struktuuriüksus ja vajutage selle nimetusele. Vajadusel korrake tegevust. Teavitus saadetakse valitud struktuuriüksuse sekretäride grupile. Esildise või korralduse saatmiseks DHISi vajutage nupule **Saada DHISi** (vt joonis).

Dokumendi olekuks märgitakse vastavalt **Esildis väljastatud** või **Korraldus väljastatud**.

- Väljastamisel saadetakse esildis DHISi ja registreeritakse sarja **2-23.17 Õppetööga seonduv kiri**. DHISis saab esildis numbri. DHIS tagastab ÕISile esildise numbri ja viida esildisele DHISis. Järgmine etapp on esildise kinnitamine DHISis. Kinnitatud **esildisest** tuleb luua korraldus, see väljastada ja siis kinnitada.
- Väljastamisel saadetakse korraldus DHISi. DHISis saab korraldus numbri. DHIS tagastab ÕISile korralduse numbri ja viida korraldusele DHISis. Järgmine etapp on korralduse kinnitamine DHISis.

Väljastatud dokumente pole võimalik kustutada. Dokumenti on võimalik muuta. Dokumendi saab vajadusel tühistada.

Aluskorralduse alusel lisatud dokumendid on vajadusel võimalik väljastada korraga. Sellisel juhul vajutage väljal **Kõik sama korralduse alusel tehtud ...** nupule **Väljasta** (vt joonis).



> Kui tegemist on korralduse muutmise või tühistamise korraldusega, tuleb enne korralduse saatmist DHISi valida ka sobiv DHISi seeria. Sellest lugege vajadusel täpsemalt peatükist "Korralduse muutmine ja tühistamine ".

Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korralduse DHISi saatmisel määratakse DHISis automaatselt dokumendi tüüp. Dokumendi tüüp sõltub ÕISis korralduse lisamisel rippmenüüdest **Valdkond/asutus** ja **Instituut/kolledž** tehtud valikutest.

- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud valdkond, siis on DHISis korralduse tüübiks dekaani/prodekaani korraldus.
- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud asutus, siis on DHISis korralduse tüübiks asutuse direktori korraldus.
- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud valdkond **ja** rippmenüüst **Instituut/kolledž** on valitud instituut, siis on DHISis korralduse tüübiks instituudi juhi korraldus.
- Kui rippmenüüst **Valdkond/asutus** on valitud valdkond **ja** rippmenüüst **Instituut/kolledž** on valitud kolledž, siis on DHISis korralduse tüübiks kolledži direktori korraldus.

DHISis ei ole võimalik registreeritud olekus korraldust teise andmetüübi alla tõsta, seepärast kontrollige alati pärast korralduse väljastamist kande andmetest ja/või kandele lisatud faili blanketilt, kas korralduse andmetüüp on õige. Kui andmetüüp on vale, muutke korraldust ÕISis ja määrake korraldusele õige struktuuriüksus.

DHISis esitatakse dokumentide numbrid kujul **sari/struktuuriüksus/number** nt **2-1.1/HV/157**.

- Järgmine etapp on väljastatud korraldusega on selle kinnitamine DHISis.
- Väljastatud **esildis** tuleb kinnitada DHISis, seejärel on selle põhjal võimalik luua korraldus, see väljastada ja kinnitada.
- Väljastatud dokument, mis ei ole korraldus ega esildis (diplom või kutsetunnistus, akadeemiline õiend, teatis) tuleb pärast väljastamist ÕISis registreerida.

- Väljastatud dokumente pole võimalik tagasi viia olekusse loomisel ega kustutada.
- Dokumendi saab vajadusel tühistada.