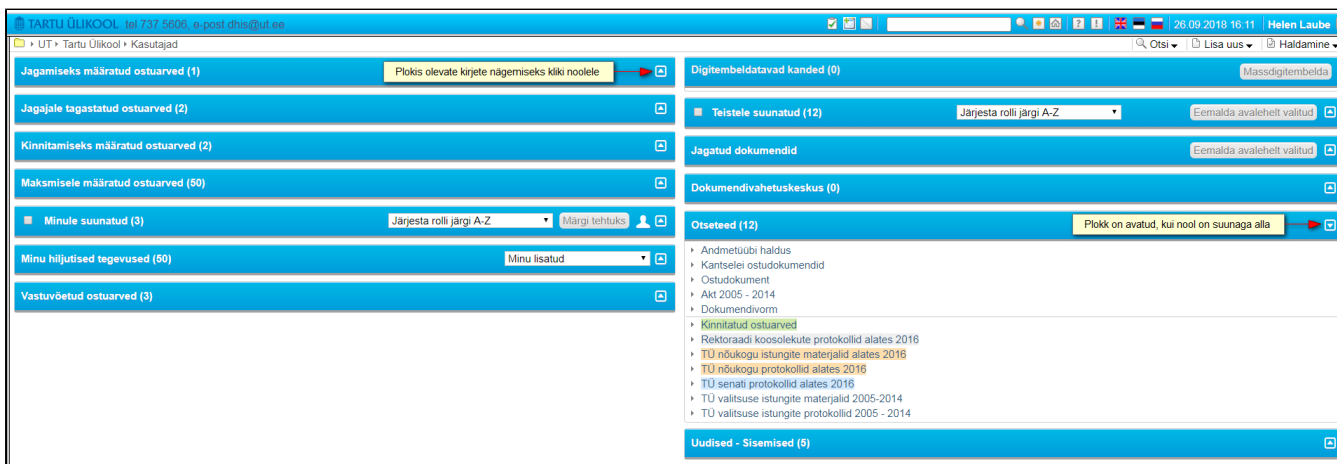


# Dokumendihalduse infosüsteemi avaleht

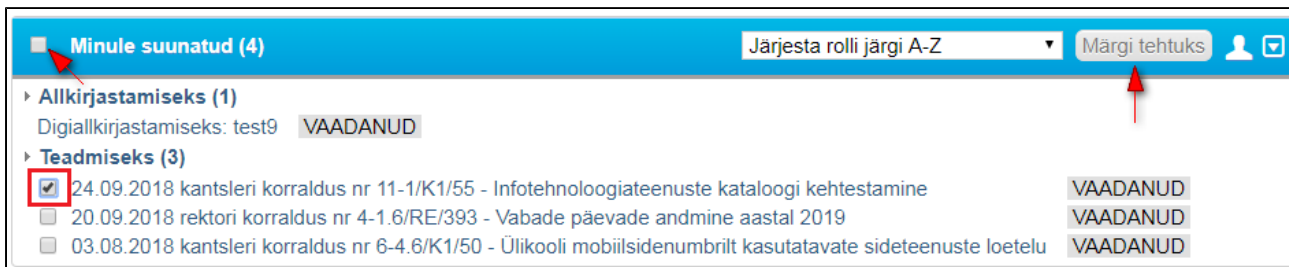
- Minule suunatud
  - Tööülesannete sorteerimine
- Ostuarved
- Minu hiljutised tegevused
- Teistele suunatud
- Jagatud dokumendid
- Otseteed
  - Otsetee lisamine
- Uudised – sisemised

DHIS-i avaleht on jagatud erinevateks plokkideks. Iga plokki on võimalik **noolest** avada või sulgeda.



## Minule suunatud

Minul suunatud tööülesannetest saab otse avalehelt eemaldada ainult neid ülesandeid, mis on mulle suunatud rolliga „**teadmiseks**“. Selleks märgista need ülesanded, mida soovid avalehelt eemaldada ning vajuta nuppu **Märgi tehtuks**. Korruga dokumentide eemaldamiseks märgista plokki nimetuse ees olev **märkeruut** (süsteem märgistab automaatselt kõik nimekirjas olevad read) ja seejärel **Märgi tehtuks**.



Arvamuse avaldamiseks, koostöölastamiseks, kinnitamiseks, allkirjastamiseks või täitmiseks määratud ülesanded ei kao avalehelt enne, kui need ülesanded on vastaval dokumendikandel tehtud.

**Allkirjastamiseks:**

- (grupp: Test Grupp1) - Suunaja: (20.05.2015 09:23) - Olek: VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Paralleelsuunamine

☐ Näita avalehel

Margin allkirjastatuks

Lukka tagasi

Tagasiside

Salvesta

Suuna edasi

Delegeeri

Kui soovid, et dokument jääks peale ülesande tehtuks märkimist DHIS-i avalehele alles, siis märgista enne ülesande tehtuks märkimist "**Näita avalehel**". Ülesanne tuleb märkida tehtuks alles siis, kui see ülesanne on reaalselt täidetud. Nii on ka dokumendi suunajal kindlus, et oled oma rolli täitnud.

**Täitmiseks:**

- (grupp: Test Grupp1) - Suunaja: (20.05.2015 09:16) - Olek: VAADANUD - Näita avalehel: Jah - Paralleelsuunamine
- 30.03.2017 16:25 Helen Laube, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD
- 30.03.2017 16:47 Helen Laube, Näita avalehel: Jah, Olek: VAADANUD , Roll: Täitmiseks

Märgista ruut, kui soovid, et ka peale ülesande täitmist oleks dokument DHIS-i avalehel alles

☐ Näita avalehel

Margin tehtuks

Lukka tagasi

Tagasiside

Salvesta

Suuna edasi

Delegeeri



Kui dokument **süsteemis allkirjastada**, siis pärast allkirjastamist märgib süsteem ise selle suunamisülesande allkirjastatuks. Aga võib olla olukord, et dokument on sulle suunatud allkirjastamiseks, kuid sa laed digiümbriku alla, allkirjastad selle oma kohtarvutis ning lisad allkirjaga faili süsteemi. **Siis tuleb sul endal suunamisrolli juures märkida, et dokument on allkirjastatud.** Sel juhul süsteem kontrollib, kas faili väljal olevas digiümbrikus on isiku allkiri olemas või mitte. Kui allkirja pole, siis ei lase süsteem dokumenti allkirjastatuks märkida.

Allkirja kontroll

Dokumendi digitaalseks allkirjastamiseks vajutage dokumendi juures olevale rohelisele nupule "Lisa allkiri"!

Kõike eelnevat arvesse võttes on võimalik minule suunatud dokumentide nimekirjas hoida ainult neid tegevusülesandeid, mis vajavad veel minu tähelepanu ja nendega tegelemist.

## Tööülesannete sorteerimine

Saad avalehel olevaid tööülesandeid **sorteerida**. Vaikimisi on suunamised järjestatud rolli järgi A-Z.

■ Minule suunatud (7)	Järjesta rolli järgi A-Z
▸ Allkirjastamiseks (1)	Järjesta rolli järgi
▸ Kinnitamiseks (2)	Järjesta rolli järgi A-Z
▸ Teadmiseks (2)	Sorteeri dokumendi järgi
▸ Täitmiseks (2)	Järjesta ajaliselt (uuemad ees)
Minu hiljutised tegevused (50)	Järjesta ajaliselt (vanemad ees)

- **Järjesta rolli järgi A-Z** - suunamised sorteeritakse tähestikulises järjekorras suunamisrolli (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks jne) järgi.
- **Sorteeri dokumendi järgi** - suunamised sorteeritakse dokumendi nimetuse järgi.
- **Sorteeri ajaliselt (kahanevalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse eespool.
- **Sorteeri ajaliselt (kasvavalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse tagapool ehk näidatakse vanemaid tööülesandeid eespool.

## Ostuarved

Ostuarvetega seotud plokkide kuvatakse ainult siis, kui sinna **kuulub sulle määratud ülesanne** (nt jagamiseks või kinnitamiseks määratud ostuarve). Muul juhul neid plokkide ei kuvata. Ostuarvetega seotud plokkide kohta vaata täpsemalt [ostuarvete menetlemise juhendist](#).

## Minu hiljutised tegevused

Vastavalt rippmenüüst tehtud valikule kuvatakse nimekirjas **50 viimast objekti**. Vaikimisi kuvatakse **minu viimati lisatud** dokumente.

Minu hiljutised tegevused (50)	Minu lisatud
Vastuvõetud ostuarved (0)	Minu lisatud
	Minu vaadatud
	Minu algatatud suunamised
	Minule suunatud
	Minu poolt allkirjastatud
	Minu saadetud



Kui sinu DHIS-i avalehel seda plokkide ei kuvata, siis vaata "Haldamine" menüü alt **seaded** üle.

26.11.2018 16:28 Helen Laube

Otsi Lisa uus Haldamine

- Akt / Aruanne
- Avaldus / esildis / taotlus
- Digiallkirjastatav fail
- Digitunnistus/digitööend(ÕISist)
- Dokumendivorm
- Finantsallikas
- Juhend / eeskiri / kord
- Juhtimisalane dokument
- Katsekoda
- Kirjavahetus
- Kontakt
- Koosolek / istung
- Korraldus
- Kuludokument
- Käskkiri
- Leping
- Läbipääsu tabel
- Lähetus
- Määrus / otsus
- Projekt
- Protokoll
- Riigihange
- Riigihanke algamise taotlus
- Õigusakti terviktekst
- 
- Arutelud
- E-post
- Grupid
- Kalendrid
- Kasutajad
- Küsitlused
- Loendurid
- Minu info
- Salvestatud suunamised
- Seaded**
- Trükkimise alused
- Töölaua admin
- Uudised
- Väljuv e-post
- Üldised

Üldiste seadete all märgista valik "**Näita viimati lisatud objekte avalehel**". Salvesta.

Seaded	
Üldine	
Minimeeri puu alglaadimisel:	<input checked="" type="checkbox"/>
Kuva nimekirjades tähestiku riba, kus võimalik:	<input checked="" type="checkbox"/>
Näita ülaribal kuupäeva:	<input checked="" type="checkbox"/>
Näita ülaribal kellaaja:	<input checked="" type="checkbox"/>
Näita viimati lisatud objekte avalehel:	<input checked="" type="checkbox"/> 1
Kuva tähtjaks tegemata dokumendid avalehel eraldi ploki:	<input type="checkbox"/>
Kuva lehe koostamise kiirust:	<input type="checkbox"/>
Nimekirjades näidatav ridade arv:	200 ▼
Salvesta	2
Välimus	
Sinine taevas ++ ▼	
Salvesta	

## Teistele suunatud

Nimekirjas kuvatakse vastavalt suunamisrollidele neid dokumente, mis sa ise oled **teistele suunanud**.

■ Teistele suunatud (2)		Järjesta rolli järgi A-Z ▼	Eemalda avalehelt valitud ☑
▶ Allkirjastamiseks (1)			
<input type="checkbox"/>	29.03.2017 väljasaadetav dokument nr 11-6/AS/5916-1 - Arvamus ametikirjavahetuse meespea kohta, Toompea Haridusseminar	Allkirjastatud	
▶ Teadmiseks (1)			
<input type="checkbox"/>	11.03.2016 saabunud dokument nr 1-14.4/UK/5683-1 - Kinnitus Tartu Ülikooli registreeringu kohta Riigi- ja kohaliku omavalitsuse riiklikus registris, Rahandusministeerium	VAADANUD	



Nimekirjas kuvatakse ainult neid dokumente, mille **suunamisel on märgistatud valik "Näita minu avalehel"**. Vaikimisi on see igal suunamisel seadistatud. Kui sa ei soovi, et teisele suunatud dokumenti sinu DHIS-i avalehel kuvatakse, siis tuleb see linnuke enne suunamise salvestamist eemaldada.

**Uue suunamise lisamine**

Nimi: 05.09.2018 käskkiri nr 1-8/RE/25 - Sihtstipendiumide määramise ja maksmise korra kehtetuks tunnistamine

Suunamise tüüp: Paralleelsuunamine: ☒ Järjestiksuunamine: ☐

Salvestatud suunamised: -- Puudub --

Salvesta suunamine: ☐

Näita minu avalehel: ☒

Eemalda linnuke, kui sa ei soovi, et seda dokumenti DHIS-i avalehel "Teistele suunatud" plokis kuvatakse

Noppimiseks: ☐ ?

Teavitamine: E-posti teel: kohe ☒ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega  
SMS e-posti teel: kohe ☐ ja / või -- Puudub -- enne tähtaega

Roll	Kellele	Tähtaeg (kuupäev, kellaaeg)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> [TÄNA] [X]

Salvesta Salvesta ja lisa uus jada Tagasi

Teistele suunatud plokki abil saad jälgida, mis olekus üks või teine suunamisülesanne on:

- Kui isik, kellele on dokument suunatud, pole dokumenti vaadanud, siis kuvatakse staatust **Pole vaadanud**.
- Kui isik on dokumenti vaadanud, siis kuvatakse staatust **Vaadanud**.
- Kui isik on oma ülesande täitnud, siis vastavalt suunamisrollile kuvatakse staatust: **Allkirjastatud, Kinnitatud, Kooskõlastatud või Tehtud**.

Teistele suunatud dokumente saad avalehelt ise hoolimata suunamisrollist eemaldada. Korraga saad nimekirjast eemaldada kõik dokumendid nii, kui lisad märke plokki nimetuse ette (märgistab kõik nimekirjas olevad read) ja klikid **Eemalda avalehelt valitud**.

☒ **Teistele suunatud (2)**
Järjesta rolli järgi A-Z
Eemalda avalehelt valitud

▶ **Allkirjastamiseks (1)**

☒ 29.03.2017 väljasaadetav dokument nr 11-6/AS/5916-1 - Arvamus ametikirjavahetuse meelepea kohta, Toompea Haridusseminar **Allkirjastatud**

▶ **Teadmiseks (1)**


☒ 11.03.2016 saabunud dokument nr 1-14.4/UK/5683-1 - Kinnitus Tartu Ülikooli registreeringu kohta Riigi- ja kohaliku omavalitsuse riiklikus registris, Rahandusministeerium **VAADANUD**


Saad avalehel olevaid suunamisi **sorteerida**. Vaikimisi on suunamised järjestatud rolli järgi A-Z.

Järjesta rolli järgi A-Z
Järjesta rolli järgi
Järjesta rolli järgi A-Z
Sorteeri dokumendi järgi
Järjesta ajaliselt (uuemad ees)
Järjesta ajaliselt (vanemad ees)

- **Järjesta rolli järgi A-Z** - suunamised sorteeritakse tähestikulises järjekorras suunamisrolli (kooskõlastamiseks, allkirjastamiseks jne) järgi.
- **Sorteeri dokumendi järgi** - suunamised sorteeritakse dokumendi nimetuse järgi.
- **Sorteeri ajaliselt (kahanevalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse eespool.
- **Sorteeri ajaliselt (kasvavalt)** - hiljuti tehtud suunamised kuvatakse tagapool ehk näidatakse vanemaid tööülesandeid eespool.

## Jagatud dokumendid

 Selles plokis kuvatakse neid dokumente, mida oled ülikoolivälis(te)le osapool(te)le jaganud. Sarnaselt teistele suunatud dokumentidega kuvatakse **olekuid**: pole vaadatud, vaadatud, fail avatud, allkirjastatud. Jagatud dokumendid saad samuti ise avalehelt eemaldada.

Jagatud dokumendid		Eemalda avalehelt valitud 
» Allkirjastamiseks (5)		
<input checked="" type="checkbox"/> UK -- kantslelei akt nr 11-2/UK/58 Humanitaarteaduste ja kunstide valdkonna dekanaadi asjaajamise ja dokumentatsiooni üleandmise-vastuvõtmise akt		POLE VAADATUD
<input type="checkbox"/> UK -- kantslelei akt nr 11-2/UK/58 Humanitaarteaduste ja kunstide valdkonna dekanaadi asjaajamise ja dokumentatsiooni üleandmise-vastuvõtmise akt		ALLKIRJASTATUD
<input type="checkbox"/> 14.03.2018 digitaalne leping nr 10-9/PC/2766 - Käsundusleping, [redacted] Jõustumise kuupäev: 02.04.2018, kehtiv.		FAIL VAADATUD
<input type="checkbox"/> 08.08.2017 digitaalne leping nr test - TESTIN...testin ktvl regamist, [redacted] (Haridus- ja Teadusministeerium (HTM)). Jõustumise kuupäev: 07.08.2017, kehtiv.		VAADATUD
<input type="checkbox"/> 08.01.2018 õppetöölalane leping nr 2-23.4/MV/135 - residentuuri leping, Dr Aune OÜ - kehtiv		VAADATUD

## Otseteed

Otseteed (11)	
» Andmetüübi haldus	
» Kantslelei ostudokumendid  	Kursoriga otsetee peale liikudes (hõljudes) kuvatakse muutmise ja kustutamise ikoonid
» Akt 2005 - 2014	
» Dokumentivorm	
» Kinnitatud ostuarved	
» Rektoraadi koosolekute protokollid alates 2016	
» TÜ nõukogu istungite materjalid alates 2016	
» TÜ nõukogu protokollid alates 2016	
» TÜ senati protokollid alates 2016	
» TÜ valitsuse istungite materjalid 2005-2014	
» TÜ valitsuse istungite protokollid 2005 - 2014	

DHIS-i administraator saab erinevate gruppide töölauale otseteid lisada ja kasutaja saab neid ka ise enda töölauale lisada. Soovi korral saad enda lisatud otsetee nimetust või värvust muuta, selleks mine kursoriga vastava otsetee peale ja kliki muutmise ikoonil. Prügikasti ikooniga saad selle otsetee enda avalehelt kustutada.

## Otsetee lisamine

Nt kui soovid lisada enda avalehele otseteena kõiki selle aasta rektori käskkirju, siis otsetee loomiseks on kaks võimalust:

1) Menüü Otsi – käskkiri. Avaneb otsinguvorm. Reg. kuupäevaks määra jooksev aasta. Kui soovid, et kuvatakse ka käskkirjade arvu, mis jooksva aastal registreeritud on, siis märgista Loenda tulemus. Otsi.

Otsing: Käskkiri

Otsi Detailne otsing Tühjenda otsing Tagasi

Loenda tulemus: ☒

Arhiveerimise staatus: -- Puudub --

Arhiveerimisaasta: -- Puudub --

Hävitamise staatus: -- Puudub --

Dokumendi number: sisaldab

Reg. kuupäev: Vahemik [TÄNA] [X] - [TÄNA] [X]

Pealkiri: Vahemik  
On tühi  
Ei ole tühi  
Alates tänasest  
Kuni tänaseni  
Täna  
Tühi või tulevikus  
Jooksev nädal  
Eelmine nädal  
Jooksev kuu  
Eelmine kuu  
Jooksev aasta  
Eelmine aasta

ilne otsing Tagasi

Otsingu tulemus annab nimekirja sellel aastal registreeritud käskkirjadest. Otsetee lisamiseks kliki tähestikuriba all olevale täрни ikoonile, mis värvub oranžiks (st muutub aktiivseks). Ja nii ongi otsetee avalehele plokki Otseteed lisatud.

Tagasi	Kustuta valitud	Saada link	Ekspordi	Muuda tüüpi																												
Pealkiri ▾	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	Š	T	U	V	W	Õ	Ä	Ö	Ü	X	Y	Z	Ž
Käskkiri 🔍	Arhiveerimine ...		Havitamine ...		Leiti: 25, Filtrid [Tühjenda]: Reg. kuupäev (Jooksev aasta)																				[Täpsusta otsingut]				[Tühjenda]			
<input type="checkbox"/> A H	Dokumendi number		Reg. kuupäev	Sisestaja		Pealkiri																				Alkirjastatud fail				<input type="checkbox"/> Tegevused		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/25	05.09.2018	Eve Lember		Sihststipendiumide määramise ja maksmise korra kehtetuks tunnistamine																				Sihststipendiumi...bdoc (204.6KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/24	02.08.2018	Eve Lember		Bio- ja siirdemeditsiini instituudi põhikirja muutmine																				Bio_ ja siirdem...bdoc (217.9KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/23	26.07.2018	Eve Lember		Hankekorra muutmine																				Hankekorra_muut...bdoc (161KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/22	23.07.2018	Eve Lember		Peremeditsiini ja rahvatervishoiu instituudi põhikirja muutmine																				Peremeditsiini...bdoc (211.4KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/21	16.07.2018	Eve Lember		Asjaajamiseeskirja muutmine																				Asjaajamiseeski...bdoc (175.1KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/20	05.07.2018	Signe Halikas		Majandusteaduskonna põhikirja muutmine																				Majandusteadusk...bdoc (97.9KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/19	05.07.2018	Signe Halikas		Pärnu kolledži põhikirja muutmine																				Pärnu_kolledzi...bdoc (123KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/18	18.06.2018	Eve Lember		Rektoraadi tegevuse aluste ja korra muutmine																				Rektoraadi_tege...bdoc (156.7KB)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1-8/RE/17	15.06.2018	Eve Lember		Instituutide, kolledžite ja asutuste põhikirjade ning tugiüksuste kirjelduste muutmine																				Instituutide_ko...bdoc (270KB)						

2) Tee samade kriteeriumitega otsing. Otsingutulemuse nimekirjavaates kliki ülalribal olevale oranžile tärnile.



TARTU ÜLIKOOl tel 737 5606, e-post dhis@ut.ee

</

Avaneb otseteede nimekirj. Nimekirja all vajuta **Lisa uus** nupule.

**Otseteed**

<input type="checkbox"/>	Nimi	Tüüp	* Tegevused
<input type="checkbox"/>	Rectoraadi koosolekute protokollid alates 2016	Töölau	
<input type="checkbox"/>	TÜ nõukogu istungite materjalid alates 2016	Töölau	
<input type="checkbox"/>	TÜ nõukogu protokollid alates 2016	Töölau	
<input type="checkbox"/>	TÜ senati protokollid alates 2016	Töölau	
<input type="checkbox"/>	TÜ valitsuse istungite materjalid 2005-2014	Töölau	
<input type="checkbox"/>	TÜ valitsuse istungite protokollid 2005 - 2014	Töölau	

**Lisa uus** **Kustuta valitud** **Katkesta**

Seejärel avaneb uus aken, kus vajuta nupule **Lae aktiivne leht**, mille peale süsteem täidab URL-i välja. Vajadusel saad otsetee nimetust muuta. **Salvesta**. Otseteed kuvatakse avalehel plokis **Otseteed**.

**Otseteed**

**Uue lingi lisamine**

Nimi: Käskkirjad 2018 Nime saad ise muuta

URL: /?webdk\_search\_count\_items=1&field\_58298\_search\_type=CO&field\_58300\_search\_type=CUI \*

Parool:

Teksti värv:

Taustavärv:

Ava uues aknas: ☒ Märgista ruut, kui soovid, et otsetee avaneks uues, mitte samas aknas

Ikoon: Tundmatu

**Salvesta** **Salvesta ja lisa uus** **Lae aktiivne leht** **Katkesta**

## Uudised – sisemised

Selles plokis kuvatakse kantselei poolt sisestatud uudiseid. Kui soovid, et seal oleks täiendavalt mõni uudis või juhend kuvatud, siis võta kantseleiga ühendust.

#### Uudised - Sisemised (5)

- **KANTSELEI INFOKIRI AUGUST 2018**
- **Ostuarvete menetlemise juhend**
- **DHISi üldine kasutusjuhend**
- Dokumentide loetelu sarjad ja nende vastavad andmetüübid
- **DHISi kasutajatugi kontaktid**