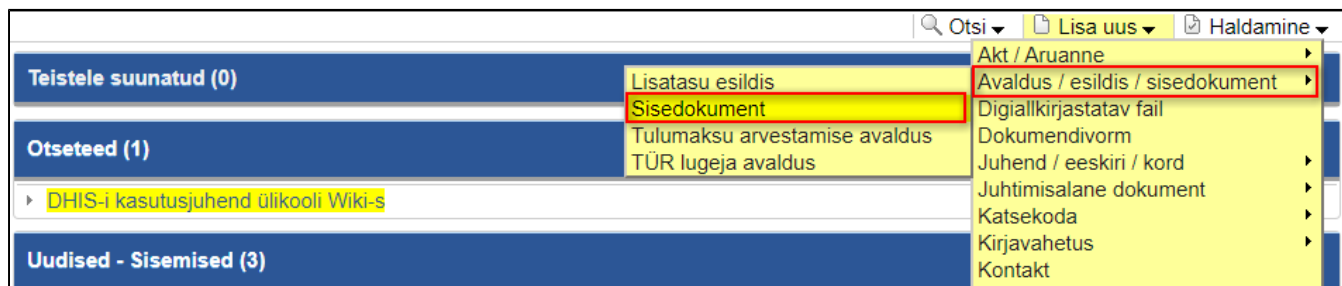
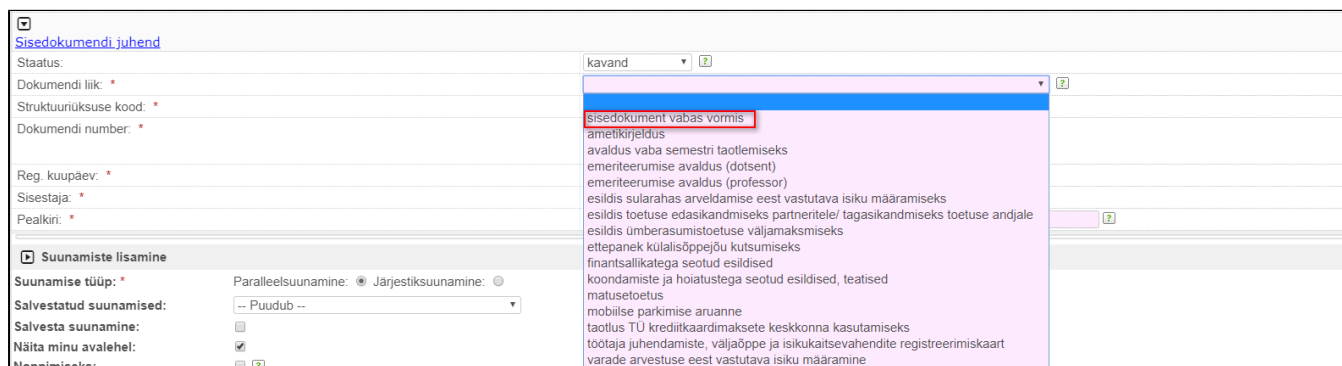


Sekretäri roll - sisedokument vabas vormis

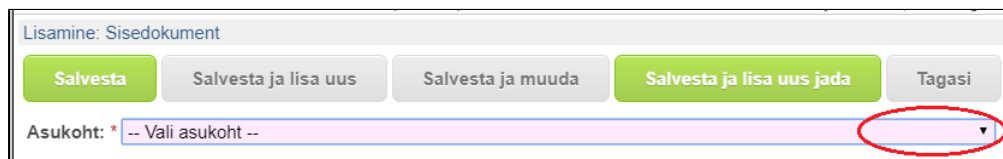
Lisa uus - avaldus, esildis, sisedokument - vali sisedokument



Dokumendi liik: vali **sisedokument vabas vormis**, kui välja "Dokumendi liik" valikus ei ole Sinu jaoks muud sobivat liiki.



Asukoht: vali sari, kuhu dokument registreerida. Kui Sa varem dokumenti registreerinud ei ole, siis küsi üksuse sekretärit või kantseleist nõu, kuhu sarja dokument registreerida.



On privaatne - linnuta, kui dokument on tundliku sisuga (nt terviseandmed, koondamine, töökiusamine, vääritud käitumine). Nii näevad dokumenti ainult menetluses osalevad isikud.

Dokumendi fail(id): Kui dokumendi informatsioon on pika tekstina või tabelitena, siis lisa fail väljale "Dokumendi fail(id)". Faili eraldi allkirjastama ei pea.

Dokumendi fail(id):	<input type="radio"/> Choose File test.docx
Faili nimi:	<input type="text"/>

NB! Sisedokument vabas vormis automaatseid suunamisi ei ole.

Lisa manuaalselt suunamisülesanded kinnitajad ja/või finantsallikate käsutajad tabelitesse sisestatud töötajatele ja salvesta. Kui pärast kinnitamisi läheb dokument kellegile täitmiseks/ teadmiseks, siis on soovitatav lisada see suunamisülesanne uue jadana.

Suunamiste lisamine

Suunamise tüüp: *
Paralleelsuunamine: ☒ Järjestiksuunamine: ☐

Salvestatud suunamised: -- Puudub --

Salvesta suunamine: ☐

Näita minu avalehel: ☒

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)
Kinnitamiseks	Lisa kinnitaja (enamasti struktuuriüksuse juht)	[TÄNA] [X] [v]
Kinnitamiseks	Lisa kinnitaja, n. finantsallika käsutaja	[TÄNA] [X] [v]
	Kui pärast kinnitamisi läheb dokument kellegile teadmiseks/ täitmiseks, siis on soovitatav lisada uus suunamiste jada (käivitub siis, kui kõik kinnitused on tehtud)	[TÄNA] [X] [v]

Salvesta

Salvesta ja lisa uus

Salvesta ja lisa uus jada

Tagasi

Trükifail:

☐ Kasutuselt eemaldatud väljad

Muuda

Dubleeri

Saada

Jaga

Tagasi

...

Loo trükifail ainult vajadusel

Sisedokument vabas vormis

pdf

Väli: Trükifail

Loo fail

- Trükifaili saab luua pärast andmete salvestamist vajutades nuppu "loo fail".
- Trükifail **loo ainult vajadusel**. (trükifail loo siis, kui dokumenti on vaja väljapoole ülikooli esitada).
- Trükifail loo siis, kui kõik osapooled on kande kinnitanud.
- Trükifailis kuvatakse välja "Kinnitaja(d) tabelisse kantud osapoolte kinnitused.