

## DELTA

1. Dokumendi lisamine (alusta uut dokumenti-liigi valik-vormi täitmine-failide lisamine-salvestamine / registreerimine)
  - a. Asukoha määramise järel pakutakse kasutajale sarjale määratud juurdepääsu andmeid. NB! Avalikul dokumendil on homme veebis ka fail ja kui läks valesti, siis homme veaparandus jõustub veebis alles ülehomme.
  - b. Vastutaja – isik, kes dokumendi loomise, hoidmise / menetlemise eest vastutab. Dokumendi mallile viiakse vastutaja kui dokumendi koostaja
  - c. Dokument lõpetatakse üldjuhul registreerimisega ning seejärel on võimalus muudatusi teha, kui dokument taasavada (nuppude real).
  
2. Juurdepääsu määramine dokumendil (sama kehtib ka sarjale)
  - a. Valik „Avalik“ – veebis olevas dokumendiregistris näidatakse dokumendi metaandmeid ja ka faili, kui see on lisatud
  - b. Valik „AK“ – veebis olevad dokumendiregistris näidatakse dokumendi metaandmeid
  - c. Valik „Majasisene“ – veebis ei näidata dokumenti
  - d. Valik „Piiratud“ – veebis ei näidata dokumenti ning KOV siseselt näevad dokumendi andmeid adminid, dokumendihaldurid ja vastutaja või dokumendi töövoos osaleja.
  
3. Töövood (töövoog lisamine-käivitamine-katkestamine-peatamine)
  - a. Käivita töövoog, salvestamine ei käivita töövoogu ja keegi ei saa dokumendi kohta teavet.
  - b. Täitja nimi ja tähtaeg on töövoos kohustuslikud väljad (see tähtaeg on sisemise kokkuleppe küsimus – sageli määratakse asjaajamiskorras, mis tähtaja jooksul kooskõlastatakse, allkirjastatakse jne)
  - c. Kui töövoog on käivitatud ning pole lõppenud, siis dokumendi andmetes muudatusi teha ei saa. See tähendab, et faili lisamise ja kustutamise võimalus puudub seni, kuni töövoog lõpetatakse või katkestatakse.
  - d. Eelseadistatud töövoogude võimalused – töövoog nimetus – kasutaja eelseadistamine admini poolt, kasutaja saab määrata ainult tähtaja ja käivitada.
  - e. Kes saab töövoogu katkestada või lõpetada – algataja, admin.
  
4. Seoste loomine
  - a. Seose lisamine – otsi dokumendi liigi kaudu või DELTAs registreerimise järgi üles dokument, millega on avatud dokument seotud.
  - b. Seos on alati kahepoolne
  - c. Seoseid saab teha x arv ning neid saab kustutada.
  - d. Seosed on näha ka veebis olevas registris juhul, kui need ei ole majasisesed või piiratud dokumendid.

5. Dokumendile vastuse või järje lisamine
  - a. Dokumendi päises ja jaluses olevad tegevused nuppude abil.
  - b. Vastusdokumendi lisamine – algdokumendi lahendav dokument, algdokumendile märgitakse automaatselt täitmiskuupäev.
  - c. Järgdokumendi lisamine – juhul, kui see pole algdokumendi lahendav.
  - d. Dokumendi kustutamine – kui on registreeritud dokument (ohklik), kui ei ole registreeritud dokument. Kustutatud dokumenti saab admin taastada. Kui registreeriti valesti, siis liigita ümber, aga arvesta, et reg nr jääb samaks, muutub sarja tähis. Seega ümberliigitamist soovitav kasutada kirjavahetuse sarjades, mitte toimikupõhistes sarjades.
  
6. Õigused dokumendiga tegelemiseks
  - a. Administraator näeb ja saab muuta süsteemis kõiki andmeid
  - b. Dokumendihaldur saab näha kõikide dokumentide metaandmeid
  - c. Dokumendi vastutaja saab teha konkreetse dokumendiga kõiki tegevusi
  - d. Töövooga dokumendi täitmiseks/teadmiseks/allkirjastamiseks jne saanud kasutaja saab omale automaatselt kõik dokumendi vastutajaga sarnased õigused.
  
7. Mina
  - a. Siit leiad oma lemmikud dokumendid
    - i. Kui on mõni pidevalt sisestatav dokument, siis saad lisada selle lemmikutesse, ning hiljem sealt Loo koopia – saad eeltäidetud vormi, kus muudad ainult konkreetse dokumendi andmeid.
  - b. Saad lemmikud tuua otseteena oma avalehele.
  - c. Otseteedesse saab tuua ka otsingut – näiteks tööülesannete otsing.
    - i. Otsetee aitab avalehel kohe kätte saada olulised asukohad.
  
8. Otsing
  - a. Salvestatud otsingud
    - i. Administraator häälestab kasutajatele
    - ii. Iga kasutaja saab luua omale sobivad otsingud
  - b. Otsing dokumentidest
  - c. Otsing töövoogudest
  - d. Otsingutes dokumendiliikide väljade kasutamiseks tuleb otsida vastav andmeväli administraatoril (menüüpunkt Andmeväljad) ja määrata talle otsitavus.