

# Mõisted ja lühendid

Kasutatavad mõisted ja lühendid DORIS-e kontekstis.

Mõiste /Lühend	Selgitus
<b>Administraator</b>	Kuulub kasutajagruppi Administraatorid. Administraator saab häälestada süsteemi vastavalt asutuse vajadustele. Administraatori õigustega kasutajal on automaatselt olemas kõikide süsteemis olevate dokumentide ja toimikute <a href="#">muutmise</a> õigus. Administraatori õiguseid ei ole võimalik eemaldada tasandi õigustest.
<b>ADR</b>	Avalik dokumendiregister.
<b>Adressaat</b>	Isik või organisatsioon, kellele dokument edastatakse (füüsiline või juriidiline isik).
<b>AK</b>	Asutusesiseseks kasutamiseks.
<b>Algatusdokument</b>	Uue dokumendina hõlmatud/loodud dokument.
<b>Algataja (töövoog)</b>	Kasutaja, kes algatab töövoogu (käivitab) või annab/lisab tööülesande.
<b>Algatatud</b>	Kuupäev ja kellaaeg, millal tööülesanne kasutajale anti.
<b>Andmeväljaplokk</b>	Loogiline rühmitus dokumendiliigi andmeväljade kuvamiseks ja haldamiseks; süsteemsete andmeväljaplokkide koosseis ja järjestus on muutumatu.
<b>Arhivaar</b>	Kuulub kasutajagruppi Arhivaarid. Arhivaaride grupp saab dokumendipuu loomisel vaikimisi kõikide selle tasandite metaandmete <a href="#">muutmise</a> õiguse. Vajadusel saab arhivaaride grupi õigustest eemaldada. Arhivaar saab hallata toimikute (dokumentide) elukäiku, toimikuid lõpetada, sulgeda ning kanda arhiivi osasse, teostada dokumentide üleandmist avalikku arhiivi ning hävitamist.
<b>Asjatoimik</b>	Dokumendipuu tasand, mis luuakse sarja alla ühes asjas (küsimus, juhtum, vms) dokumentide organiseerimiseks või grupeerimiseks. Asjatoimik avatakse asja alustades ja suletakse asja lõppedes. Asjatoimiku loojaks on kasutaja.
<b>Asutusepõhine dokumendiliik</b>	Dokumendiliik, mille loojaks on peadministraator, mida saab muuta administraator.
<b>Automaatne saatmine</b>	Saatmine, mis toimib süsteemi poolt automaatselt eeldefineeritud tingimuste alusel.
<b>Detailotsing</b>	süsteemi funktsionaalsus, mis võimaldab otsida dokumente, töövooge ja tööülesandeid struktureeritud otsinguväljade ja -tingimuste alusel, sh dokumendipuu asukohtade (nt funktsioon, sari, toimik, asjatoimik) lõikes.
<b>Eelseadistatud töövoog</b>	Ühest või mitmest ette seadistatud tööülesandest koosnev jada protsessi eesmärgi või tegevuse tulemuse saavutamiseks, milles administraator on seadistanud kasutajatele töövoogude algatamiseks. Eelseadistatud töövoog koosneb ühest või mitmest tööülesandest.
<b>DHS</b>	Dokumendihaldussüsteem.
<b>DHX</b>	Dokumendivahetuskiht (DHX) on dokumendivahetuse protokoll, mis võimaldab dokumendihaldussüsteemidel ja teistel infosüsteemidel dokumente ja infot vahetada.
<b>Dokumendihaldur</b>	Kuulub kasutajagruppi Dokumendihaldurid. Dokumendihaldurite grupp saab dokumendipuu loomisel vaikimisi sellele <a href="#">muutmise</a> õiguse. Vajadusel saab dokumendihaldurite grupi tasandi õigustest eemaldada.
<b>Dokumendiliigi baasmall</b>	<a href="#">Süsteemiadministraatori</a> poolt eelseadistatud süsteemne dokumendiliik, mida saab asutus süsteemi kasutuselevõtmisel kasutusele võtta.
<b>Dokumendiliik</b>	Ühesuguse otstarbe ja vormistusloogikaga, sealhulgas sama andmeväljade koosseisu ja struktuuriga dokumentide rühm (nt kiri, käskkiri, leping).
<b>Dokumendimall</b>	Dokumendile eelseadistatud kujunduse ja sisuga põhi, mida saab uue dokumendi loomisel aluseks võtta.
<b>Dokumendipuu</b>	Dokumendihaldussüsteemi (DHS) sisestatud väljavõtte liigitusskeemi sellest osast, kus teabe hoiukohaks on DHS. Dokumendipuu on kolme tasandiga: funktsioon sari toimik/asjatoimik.
<b>Dokumendi ümberliigitamine</b>	Dokumendi liigutamine/tõstmine ühest dokumendipuu tasandist teise.

<b>Dokument</b>	Dokumendiliigi ekraanivormile salvestatud teave, mille juurde võib kuuluda faili/failid, mis on küllaldane faktide ja tegevuse tõestamiseks.
<b>Dokumendi loomine</b>	Tegevused: uue dokumendi algatamine (sh järg- või vastusdokumendi), sh liigi valik, andmeväljade täitmine (sh asukoha valimine), vajadusel faili lisamine.
<b>Dokumendi hõlmamine</b>	Tegevused: saadud dokumendi lisamine süsteemi, sh liigi valik, andmeväljade täitmine (sh asukoha valimine), vajadusel faili lisamine.
<b>Dokumendi registreerimine</b>	Hõlmatud või loodud dokumendi andmete terviklikkuse kontrollimine ja viida andmine.
<b>Eelseadistatud töövoog</b>	Ehk töövoomall, salvestatud suunamine või liitöövoomall. Ühest või mitmest ette seadistatud tööülesandest koosnev jada protsessi eesmärgi või tegevuse tulemuse saavutamiseks, milles administraator on seadistanud kasutajatele töövoogude algatamiseks. Eelseadistatud töövoog koosneb ühest või mitmest tööülesandest.
<b>Eemalolek</b>	Teenistuja töölt eemal viibimine puhkuse, lähetuse vm põhjusel.
<b>E-kirja mall</b>	Eeldefineeritud e-kiri, mis sisaldab pealkirja, sisu ja võimalikke automaatselt täituvaid andmevälju ning mida kasutatakse dokumentide edastamisel.
<b>E-kirja signatuur</b>	Saatmisviisardis kirja sisusse defineeritud asutuse allkiri, mis sisaldab asutuse kontaktandmeid.
<b>Funktsioon</b>	Üks või mitu tegevust või protsessi, millega täidetakse asutuse kindlat eesmärki ja/või ülesannet. Funktsioonide alla kuuluvad sarjad.
<b>Hõlmamine</b>	Süsteemi väliselt loodud või saabunud dokumendi vastuvõtmine dokumendihaldussüsteemi ning selle edasine menetlemine.
<b>Isiklik töövoog</b>	Ühest või mitmest ette seadistatud tööülesandest koosnev jada protsessi eesmärgi või tegevuse tulemuse saavutamiseks, milles kasuaja on teinud muudatusi ja salvestanud selle endale sobivate seadistustega. Nt lisanud kindlad täitjad, kes tema töövoos ülesandeid täidavad, nt lisanud juurde vajalikke tööülesandeid.
<b>JPP</b>	Juurdepääsupiirang. Dokumendipuu tasandile (sarjale, toimikule, asjatoimikule), dokumendile või failile omistatud õigusaktidest tulenev piirang. Kasutusel on Avalik ja Asutusesiseseks kasutamiseks (AK).
<b>Juurdepääsupiirangu eest vastutaja</b>	Andmeväli, mis annab võimaluse vastutuse üleandmisel muuta ainult JPP eest vastutajat, jättes dokumendi vastutaja muutmata. Aktiivsel /töös dokumendil võrdub dokumendi vastutaja dokumendi JPP eest vastutajaga (nt kui kiri suunatakse täitmiseks, on nii dokumendi vastutaja kui JPP eest vastutaja sama; nt kui kasutaja loob sisemise dokumendi ja suunab selle menetlusse, on ta nii dokumendi vastutaja kui dokumendi JPP eest vastutaja).
<b>Järelevalve</b>	Kuulub kasutajagruppi Järelevalve. Järelevalve grupp saab sarja loomisel vaikimisi sarjas olevate dokumentide metaandmete ja failide <b>vaatamise</b> õiguse. Vajadusel saab järelevalve grupi sarja õigustest eemaldada. Lisaks on järelevalve gruppi kuulaval kasutajal õigus dokumendi, toimiku ja töövoogi logi plokis liikuda detailse logi vaatamisele.
<b>Järgseos /järgdokument</b>	tähistab sama asja menetluse jätku, kus uus dokument on loogiline ja kronoloogiline järg eelnevale dokumendile (mitte vastus)
<b>Järjestikuline tööülesanne</b>	Tööülesannete jadas üks ülesanne, mille täitmine on eelduseks järgmise ülesande tekkimiseks.
<b>Jätkudokument</b>	Dokument, mis on loodud algatusdokumendi alusel, kas järg- või vastusdokumendina.
<b>Kasutaja</b>	Süsteemi kasutaja, kes ei kuulu ühtegi teise süsteemsesse kasutajagruppi. Kasutaja saab vaadata, algatada kõiki dokumente, töövooge, teha tegevusi, täita ülesandeid, vastavalt talle antud õigustele. Kasutajale on võimalik anda erinevaid õiguseid funktsiooni, sarja, toimiku ja dokumendi ja/või tegevuse, töövoogi, malli vm kaudu. Dokumendi vastutajana on kasutajal selle dokumendi metaandmete ja failide <b>muutmis</b> e õigus. Toimiku vastutajana on kasutajal selle toimiku metaandmete <b>muutmise</b> õigus.
<b>Kasutajate haldus</b>	Administraatori menüü alammenüü, mis kuvab infot kasutajate kohta, võimaldab vaatamist administraatorile, arhivaarile ja dokumendihaldurile.
<b>Kasutajate nimekiri</b>	avades kuvab kõiki asutuse DHS-i kasutavaid teenistujaid (eesnimi, perekonnanimi, struktuuriüksus), võimalik liikuda edasi kasutajakaardile.
<b>Kasutajagruppide haldus</b>	Administraatori menüü alammenüü, mis kuvab kasutajagruppe, võimaldab vaatamist administraatorile, arhivaarile ja dokumendihaldurile. Võimaldab administraatoril teha mõningaid tegevusi.
<b>Kasutajakaart</b>	Kuvab kasutaja kohta DHS-i jõudnud infot ja muud infot.
<b>Kinnitaja</b>	Tööülesandele töövoos kinnituse andja, dokumendi töövoos allkirjastaja.

<b>Klassifikaator</b>	Väärtuste loend, mida on võimalik siduda klassifikaatori andmeväljaga ning mis tagab andmete ühtsuse ja kvaliteedi, võimaldades kasutajal valida andmeväljal ainult etteantud väärtuste hulgast.
<b>Kontakt</b>	Organisatsioon või füüsiline isik, kelle andmed salvestatakse süsteemi, eesmärgiga nt korduvalt sama kontakti kiirelt dokumentide edastamiseks kasutada.
<b>Kontaktigrupp</b>	Rühm, mille koosseisu võivad kuuluda nii organisatsioonid, organisatsiooni kontaktisikud kui ka füüsilised isikud, mida kasutatakse nt samasisuliste, samale sihtgrupile dokumentide edastamiseks.
<b>Krüpteerimine</b>	Dokumentide teisendamise protsess, mille käigus muudetakse dokument loetavaks ainult selleks volitatud isikutele.
<b>Dekrüpteerimine</b>	Dokumentide teisendamise protsess, mille käigus muudetakse krüpteeritud dokument tagasi loetavaks. Dekrüpteerimine on lubatud ainult selleks volitatud isikutele.
<b>Külaline</b>	Kuulub kasutajagruppi Külalised ja ei kuulu ühtegi teise süsteemsesse kasutajagruppi. Külalised ei näe dokumendipuud ja dokumente, millele neile õigused puuduvad (sh. avaliku juurdepääsupiiranguga dokumendid) on kasutaja eest peidetud. Külalisel on võimalik <b>vaadata</b> ja teostada talle suunatud tööülesandeid, lisada täiendavaid tööülesandeid kasutajale nähtavatele dokumentidele. Kui kasutajale on antud dokumendi <b>muutmise</b> õigus, on tal õigus muuta dokumendi metaandmeid. Kui kasutajale on antud toimiku <b>muutmise</b> õigus, on tal õigus muuta toimiku metaandmeid. Kasutajaga seotud dokumente ja juba teostatud tegevusi on võimalik kasutajal vaadata "Minu tööülesanded" vaatest.
<b>Lemmik</b>	Kasutajapõhine viide süsteemis olevale objektile (nt dokument või asukoht), mis võimaldab kiiret ligipääsu ning ei kujuta endast objekti koopiat.
<b>Lemmikute grupp</b>	Kasutaja poolt loodav loogiline kogum lemmikuid, mille eesmärk on organiseerida lemmikuid tähenduspoolelt (nt projekti või teema alusel).
<b>Liigitusskeem</b>	Ülevaate kogu asutuse teabest sõltumata dokumenteerimise viisist, haldavast infosüsteemist (nt DHS, võrguketas, põhiinfosüsteem) või (struktuuri)üksusest.
<b>Lühend</b>	Asutuse teadaolev lühend, nt Riigi Tugiteenuste Keskus=RTK.
<b>Märksõna</b>	Märksõna on asutusepõhine hierarhiline metaandmeelement, millel võib olla ülem ja alammärksõnu. Märksõnu kasutatakse dokumentide märksõnastamiseks ning otsingu toetamiseks dokumendihaldussüsteemis.
<b>Märksõnastik</b>	Märksõnastik on asutusepõhine, hierarhiliselt struktureeritud ja hallatav märksõnade kogum, mida kasutatakse dokumentide kirjeldamiseks ning otsingu toetamiseks dokumendihaldussüsteemis.
<b>Objekt</b>	Süsteemis hallatav üksus, millele saab rakendada toiminguid (nt lisamine lemmikuks). Objektiks võivad olla dokumendid, asukohad või muud süsteemi kirjed.
<b>Paralleelne tööülesanne</b>	Mitmele isikule või rollile määratud toiming, mille käigus teostatakse kindel tegevus. Nt kooskõlastatakse dokument, võetakse info teadmiseks vms. Toimingud (ülesande tüübid) võivad ühes paralleelses ülesandes olla erinevad.
<b>Peaadministraator</b>	Kuulub kasutajagruppi Peaadministraator. Saab teostada asutuste üleseid tegevusi, seadistada asutuste üleseid vaateid, andmevälju jms. Peaadministraator ei oma ligipääsusu teabele.
<b>pp.kk.aaaa</b>	päev.kuu.aasta
<b>Põhifail</b>	Fail(id), mis asuvad põhifailide plokis.
<b>Registreeritud dokument</b>	Dokument, millele on registreerimise käigus omistatud registreerimisandmed (registreerimise number ja kuupäev).
<b>Riiklik postkast</b>	Riiklik postkast on riiklike teavituste edastamise süsteem, mida kasutavad avalikke ülesandeid täitvad asutused eraisikutele ja ettevõtetele teadete edastamiseks.
<b>Rolligrupp</b>	Süsteemne grupp, kuhu on koondatud rolli kuuluvad kasutajad. Rolligrupp määrab gruppi kuuluvate kasutajate õigused süsteemid. Rolligruppideks on: kasutaja, dokumendihaldur, arhivaar, administraator, peaadministraator, süsteemadministraator, külaline, asutuse järelevalve. Rolligruppi ei saa kustutada.
<b>Saatmine</b>	Dokumendi edastamine adressaadile.
<b>Saatmisviis</b>	Kanal, mille kaudu dokument edastatakse (nt e-post, DHX, Riiklik postkast, tavapost).
<b>Saatmisviisard</b>	Kasutajaliides, kus määratakse enne saatmist adressaadid, saatmisviisid, failid, sõnumi sisu jne.
<b>Salvestatud otsing</b>	Kasutaja või administraatori poolt loodud kindlate parameetritega otsing, mis salvestatakse edaspidiseks kasutamiseks.
<b>Sari</b>	Dokumendipuu tasand, mis luuakse funktsiooni alla. Seob ühe või mitme tunnuse alusel kokku kuuluvaid dokumente. Samasse sarja koondatud dokumentidel on reeglina sama säilituskava. Sarjade alla kuuluvad toimikud.

<b>Seos</b>	Loogiline ühendus dokumentide või asjatoimikute vahel (nt tava-, järg- või vastusseos).
<b>Staatus</b>	Dokumendi/tasandi olekut kirjeldas väärtus süsteemis (nt töös, lõpetatud).
<b>Struktuuri grupid</b>	Struktuurigrupid luuakse SAP-is. Struktuurigrupid imporditakse DHS-i. Ei ole käsitsi muudetavad.
<b>Suunamine</b>	Tööülesande määramine teisele kasutajale töövoo tegevusega.
<b>Süsteemi administraator</b>	Süsteemiadministraatoril on ligipääs tervele süsteemile. Süsteemiadministraator ei oma ligipääsusu teabele.
<b>Süsteemne dokumentiiliik</b>	Keskse süsteemis on 13 süsteemset dokumendiiliiki. Osa neist on kasutatavad kõigil asutustel ning osa ei ole asutustele kohustuslikud kasutusele võtta. Süsteemseid dokumendiiliike võib süsteemi arenduse või edasise kasutuse käigus lisanduda, kui see on vajalik kõigile või suuremale osale süsteemi kasutavatest asutustest.
<b>JPP klassifikatori sõnastus</b>	JPP aluse lühi/kokkuvõttev -kirjeldus
<b>Tasand</b>	Dokumendipuu struktuurielement (funktsioon, sari, toimik).
<b>Taustafail</b>	Informatiivsed fail(id), mis asuvad taustafailide plokis.
<b>Tavagrupp</b>	Süsteemis käsitsi loodavad grupid. Tavagrupi kaudu on võimalik anda kasutajatele õigusi.
<b>Tavaseos</b>	tähistab dokumentide ja/või asjatoimikute ja dokumendi vahel loodud ühendust, mis ei ole üksteisest sõltuvad
<b>Teavitus</b>	Süsteemi poolt kasutajale edastatav info sündmuse, tegevuse või seisundi kohta (nt töövoo peatumine).
<b>Tingimuslik andmeväli</b>	Tingimuslikud andmeväljad on valikuga seotud andmeväljad (valik, klassifikaator, märkeruut), mille valitud väärtus määrab, millised täiendavad andmeväljad konkreetse dokumendiiliigi puhul kuvatakse ning kas need on kohustuslikud või mitte.
<b>Toimik</b>	Dokumendipuu tasand, mis luuakse sarja alla dokumentide organiseerimiseks või grupeerimiseks. Toimiku perioodiks võib olla asjaajamisaasta või ka muu periood. Loojaks on administraator/arhivaar. Võimalik seadistada ka automatiseerida avamist, sulgemist ja uue toimiku loomist.
<b>tt.mm</b>	tund.minut
<b>Täisteksti otsing</b>	Otsingu funktsionaalsus, mis võimaldab otsida dokumentide andmeväljadelt ning failide sisust.
<b>Täitja</b>	Kasutaja või grupp, kellele on töövoos määratud tööülesanne ning kes vastutab selle täitmise eest.
<b>Töölaud</b>	Kasutaja personaalne töövaade, mis koondab tema peamised tööülesanded, dokumendid ja teavitused ning annab kiire ülevaate hetkel olulistest tegevustest.
<b>Töölaua plokk</b>	Kindlate andmeväljadega töölaua osa, mis sisaldab kasutaja ja/või kasutaja asendatava tööülesannete, dokumentide vm-ga seonduvat info.
<b>Töövoog</b>	Ühest või mitmest tööülesandest koosnev jada protsessi eesmärgi või tegevuse tulemuse saavutamiseks. Nt on võimalik lepingu allkirjastamisele eelnevat kooskõlastada see erinevate isikutega. Töövoog sisaldab tööülesandeid.
<b>Tööülesande tüüp</b>	Ühe kindla tööülesande kirjeldamiseks loodud kirjeldus/süsteemi funktsionaalsus. Nt on ülesande tüübiks kooskõlastamine, mille käigus on võimalik teha kindlaid tegevusi: kooskõlastada, lükata ülesanne tagasi, edastada teadmiseks vms.
<b>Tööülesanne</b>	Isikule või rollile määratud toiming, mille käigus teostatakse kindel tegevus. Nt kooskõlastatakse dokument, võetakse info teadmiseks vms.
<b>Vastusseos /vastusdokument</b>	tähistab, et dokument on otsene vastus konkreetsele algatusdokumendile (nt vastuskiri sissetulevale kirjale)