

## Dokumendi otsingujuhised

<b>Välja nimetus</b>	<b>Väljale sisestada</b>	<b>Näide</b>
<b>Fraas</b>	Sisestada sõna või sõnaosa dokumendi pealkirjast	Pealkiri on „ Ehitusloa väljaandmine“ – sisestada <b>ehitusloa</b> või <b>ehit.</b>
<b>Pealkiri</b>	Sisestada dokumendi pealkiri. Kui täpset pealkirja ei ole teada, siis on soovitatav kasutada fraasi järgi otsingut.	Sisestada <b>Ehitusloa väljaandmine</b>
<b>Dokumendi number</b>	Sisestada dokumendi number. Piisab numbri sufiksist ilma kataloogi numbriosata.	Numbrit 2-1/228 saab otsida sisestades 2-1/228 või <b>228.</b>
<b>Teema</b>	Sisestada teema, mille alla dokument liigitub.	Valida teemaks kultuuriküsimused.
<b>Dokumendi staatus</b>	Sisestada staatus(dokumendi hetkeseis) valikmenüüst.	Staatuseks võib olla: ootel, töös, lõpetatud jt.
<b>Dokumendi tüüp</b>	Sisestada dokumendi liik valikmenüüst.	Liigiks võib olla määrus, otsus, korraldus jt.
<b>Ei kehti enne</b>	Sisestada kuupäev või kuupäevavahemik, et otsida dokumente jõustumise kuupäeva järgi	Dokumendi kuupäev on 20.01.2007, aga jõustumiskuupäev on 26.01.2007. Otsingusse sisestada 26.01.2007 või kui ei teata täpset kuupäeva, siis näiteks vahemik 24.01.2007-28.01.2007
<b>Ei kehti pärast</b>	Sisestada kuupäev või kuupäevavahemik, mille järgi otsida kehtivuse lõpetanud dokumente.	Dokument kehtib kuni 30.04.2007. Sisestada 30.04.2007 või kui ei teata täpset aega, siis näiteks ajavahemik 25.04.2007-05.05.2007.
<b>Registreeriti</b>	registreerimisaeg/ registreerimisvahemik	registreeriti 10.02.2007. Otsida: 10.02.2007 või 01.02.2007- 20.02.2007

Olenevalt dokumendi kohta teada olevatest andmetest võib täita ühe või mitu otsinguvälja.

## Kirjade otsingujuhised

<b>Välja nimetus</b>	<b>Väljale sisestada</b>	<b>Näide</b>
<b>Fraas</b>	Sisestada sõna või sõnaosa kirja pealkirjast	Pealkiri :“Teabenõue“ - sisestades <b>teabe</b> otsib süsteem välja kõik teabega seotud kirjad: teabenõuded, teabe nõudmised, teabepäringud.
<b>Pealkiri</b>	Sisestada kirja täpne pealkiri. Kui täpset pealkirja ei ole teada, siis on soovitatav kasutada fraasi järgi otsingut.	Sisestada <b>Teabenõue</b>
<b>Sõnumi number</b>	Sisestada kirja registreerimisnumber. Piisab numbri sufiksist ilma kataloogi numbriosata.	Numbrit 2-1/228 saab otsida sisestades 228.
<b>Teema</b>	Sisestada teema valikmenüüst.	Näiteks kultuuriküsimused.
<b>Vastamata</b>	Märkides kasti „linnukese“, otsib süsteem vastamata kirju.	
<b>Vastatud</b>	Märkides kasti „linnukese“, otsib süsteem vastatud kirju.	
<b>Laekunud</b>	Märkides kasti „linnukese“, otsib süsteem kõiki saabunud kirju.	
<b>Saadetud</b>	Märkides kasti „linnukese“, otsib süsteem kõiki välja saadetud kirju.	

Kui otsida sisse tulnud vastamata kirju, siis tuleb märkida „linnuke“ kastidesse <b>Vastamata</b> ja <b>Laekunud</b> .		
<b>Saatmisviis</b>	Valida kirja saatmisviis.	Eraldi saab näiteks otsida kirju, mis on liikunud posti või elektronposti teel
<b>Dokumendi liik</b>	Kirjana liik.	Võimalus otsida eraldi avaldusi, taotlusi, tõendeid jt.
<b>Digitaaldokumendi vorming</b>	Võimalus otsida dokumente vormingu järgi. Seda juhul, kui kirja juurde on dokumendi faili vorming märgitud.	Wordi dokumendid .doc, skaneeritud dokumendid .pdf jt.
Sõnumi saaja/saatja – kui märkida „linnuke“ kasti <b>Laekunud</b> , siis toimub otsing sisse tulnud kirjadest saatja järgi, kui märkida „linnuke“ kasti <b>Saadetud</b> , siis toimib otsing saadetud kirjadest saaja järgi.		
<b>Asutus</b>	Sisestada asutuse nimi.	On võimalik saada otsinguga kätte kogu kirjavahetus valitud asutusega. Eraldi võib otsida <b>laekunud</b> kirju (sisestades väljale <b>Asutus</b> asutuse nime ja märgistades kasti <b>Laekunud</b> ) või <b>saadetud</b> kirju (sisestades väljale <b>Asutus</b> asutuse nime ja märgistades kasti <b>Saadetud</b> )
<b>Isik</b>	Sisestada kirja saatja eesnime ja perekonnanime.	Süsteem vaid eesnime või vaid perekonnanime järgi ei otsi. Sisestada tuleb <b>Marika Tamm</b> , mitte Marika või Tamm.
<b>Number</b>	Sisestada otsinguks <b>laekunud</b> kirja peal olev number.	Tegemist on paberkujul Teavituskirjaga nr 2-1/4992. Sissetulevale kirjale annab süsteem numbriga 4-2/122. Otsingulahtrisse tuleb sisestada number 2-1/4992.
<b>Ametikoht</b>	Sisestada isiku ametikoht.	Kasutusel koos asutusega.
<b>Address</b>	Sisestada isiku või asutuse aadress.	
<b>Osakond</b>	Sisestada osakond, kui on tegemist suure asutusega ja peetakse kirjavahetust mitme osakonnaga või struktuurüksusega.	
<b>E-post</b>	Sisestada e- meili aadress.	
<b>Telefon</b>	Sisestada telefoninumber.	
<b><u>Kuupäevad ja tähtajad</u></b>		
<b>Saatmiskuupäev</b>	Sisestada kuupäev, millega kiri on välja saadetud või kuupäevade vahemik. Võib erineda kirja enda kuupäevast, kui kiri on kirjutatud varem kui välja saadetud.	Näide: Kirja kuupäev on 03.03.2007, aga välja on saadetud 05.03.2007. Otsida kuupäeva 05.03.2007 või 03.03.2007-06.06.2007 ajavahemiku järgi.
<b>Vastamistähtaeg</b>	Sisestada kirjale määratud vastamistähtaeg või ajavahemik, millesse vastamistähtaeg jääda võib. Sellisel viisil on võimalik otsida ka kõiki kirju, mille vastamistähtaeg jääb valitud vahemikku.	
<b>Saatumiskuupäev</b>	Sisestada kirja saabumiskuupäev või ajavahemik, millal kiri võis saabuda.	
<b>Vastamiskuupäev</b>	Sisestada kirjale vastamise kuupäev või ajavahemik, millal kirjale võis olla vastatud.	