

## Dokumendiregistri kasutusjuhend

Dokumendiregistri avalikus vaates on võimalik tutvuda omavalitsuse tegevuse käigus loodud ja saadud dokumentidega.

Dokumendiregistri avaliku vaate kaudu tagatakse juurdepääs registreeritud elektroonilistele dokumentidele, millele ei ole kehtestatud juurdepääsupiirangut.

Dokumendiregistri avaliku vaate kaudu puudub juurdepääs juurdepääsupiiranguga dokumentidele. Nende kohta on avalikustatud ainult registreerimisandmed.

Dokumentidega on võimalik tutvuda kahel viisil:

- dokumentide loetelu kaudu
- otsingu kaudu.

Dokumentide loetelus on dokumendid liigitatud toimikutesse sarjade järgi.

Klõpsates sarjal, avanevad antud valdkonnaga seotud dokumendid toimikute kaupa ning seejärel dokumendid. Dokumendid on sorteeritud kuupäeva järgi kasvavalt.

Otsida on võimalik andmeväljade järgi või täistekstotsinguga märksõna järgi. Otsingu tegemiseks peab olema täidetud vähemalt üks otsinguväli, muidu väljastatakse viga.

Dokumendiregistris saab dokumente otsida järgmiste andmeväljade järgi:

- **Otsisõna** – dokumenti otsitakse kõikide andmeväljade abil. Otsisõna pikkus peab olema vähemalt kolm tähemärki.
- **Dokumendi liik** – dokumenti otsitakse dokumendi liigi järgi.
- **Pealkiri** – dokumenti otsitakse dokumendi pealkirja järgi.
- **Registreerimise kuupäev** – dokumenti otsitakse dokumendi registreerimise kuupäeva või kuupäeva vahemiku järgi.

Kindla kuupäeva järgi otsimiseks tuleb sisestada mõlemale kuupäevaväljale sama kuupäev. Näiteks kui soovite leida dokumenti või dokumente, mis on registreeritud 10.09.2014, tuleb väljale „alates“ sisestada kuupäev 10.09.2014 ning väljale „kuni“ kuupäev 10.09.2014.

Kui soovite leida dokumente, mis on registreeritud alates teatud kuupäevast, tuleb sisestada kuupäev ainult väljale „alates“. Näiteks soovite leida dokumenti või dokumente, mis on registreeritud 10.09.2014 või hiljem, otsingu tulemis kuvatakse kahanevalt dokumendid, mis on registreeritud alates 10.09.2014, uuemad eespool. Kui soovite leida dokumente, mis on registreeritud kuni teatud kuupäevani, tuleb sisestada kuupäev ainult väljale „kuni“. Näiteks kui soovite leida dokumenti või dokumente, mis on registreeritud 10.09.2014 või varem, kuvatakse otsingu tulemis kahanevalt dokumendid, mis on registreeritud kuni 10.09.2014, vanemad eespool.

- **Number** – dokumenti otsitakse dokumendi numbri järgi.
- **Juurdepääsupiirang** – dokumenti otsitakse dokumendi juurdepääsupiirangu („avalik,“ „avalik sisaldab isikuandmeid“ või „AK“) järgi.

Otsingu tulem kuvatakse tabelina ning on jaotatud lehekülgedeks, kui otsingu tulemis on rohkem kui 20 dokumenti.

Otsingu tulemis kuvatakse Kuupäev, Dokumendi number, Pealkiri, Väljaandja ja Liik ning vastavalt liigile kirjade puhul kas Kellelt saabunud või Kellele saadetud.

Dokumendi täpsemate andmete ning avalike failide nägemiseks tuleb klõpsata ükskõik millises veerus oleval tekstil.

Dokumendi andmete detailvaates kuvatakse täiendavaid andmevälju, avalikud failid kuvatakse osas „Failid“ ning olemasolevad seosed dokumentidega osas „Dokumendid selles asjas“.