



Loendurid

Milleks?

Loendurid annavad dokumendile registreerimisnumbri viimase ehk loendi osa. Registreerimisnumber antakse dokumentidele automaatselt ja reeglina loendureid ei ole vaja muuta, kuid erandina võib olla tarvis loendurit nullida uue asjaajamisaasta alguses või kui muutub asutuse asjaajamiskord. Süsteemi esmasel käikuvõtmisel tuleb andmetüübid siduda loenduritega. Loenduritele on võimalik anda õiguseid: loenduri kasutamiseks peab kasutajal olema loendurile vähemalt kirjutamisõigus. Dokumendi registreerimisnumbrile on võimalik määrata ka eesliiteid (prefiks) ja järelliiteid (sufiks).

Kuidas seadistada?

Uue loenduri lisamine

1. Valige menüüst „Lisa uus“ → „Admin“ → „Loendur“.
2. Vastavalt vajadusele täitke järgnevad väljad:

Uue loenduri lisamine

Asukoht: "Loendurid" ▼

Loenduri nimetus: *

Loend:

Prefiks: ?

Sufiks: ?

Laienduse nimetus:

Tüübid:

Konfidentsiaalsusleping
 Koostööleping
 Kristiina andmetüüp
 Kõik väljad
 Lepingu muudatus (lisa)
 Meie teenuse müügileping
 Mittevastavus
 Nõukogu koosolek
 Ostuarve
 Projekt
 Päevakorrapunkt
 Saabunud dokument
 Tööleping
 Volikiri
 Väljasaadetav dokument ?

Loenduri nullimiskuupäev: × ?

- Asukoht - asukoht puus;
- Loenduri nimetus - loenduri nimetus (soovitavalt kujul andmetüübi loendur, nt "Kirjavahetus");
- Loend - loenduri väärtuse number (asjaajamise alustamise puhul sisestada „0“ (null)).
- Prefiks - registreerimisnumbrile antav eesliide, nt **2025**-3.2-1/3 registreerimisnumbri saamiseks tuleb „Prefiks“ reale märkida „**2025**-“.
- Sufiks - registreerimisnumbrile antav järelliide, nt 3.2-1/3-**2025** registreerimisnumbri saamiseks tuleb „Sufiks“ reale märkida „-**2025**“.
- Tüübid - andmetüübid, mis antud loendurit kasutavad. Ctrl-klahvi all hoides saab valida mitu tüüpi.
- Loenduri nullimiskuupäev ([31.10.2019](#)) - Kui sisestada nullimiskuupäev, siis nullitakse loendur vastaval kuupäeval igal aastal. NB! Webware peab aktiveerima vastava skripti, mis kord ööpäevas kontrollib kõik loendurid üle ning nullib vastavad loendurid.

Pärast väljade täitmist vajutage „Salvesta“ või „Salvesta ja lisa uus“ kuni kõik vajalikud loendurid on loodud.

Loendurite muutmine

1. Loenduri nime, sufiksi, prefiksi või andmetüübi muutmiseks valige menüü "Haldamine" → "Loendurid" või leidke loendur puust.
2. Loenduri nime real veerus „Tegevused“ vajutage „Muuda“.
3. Tehke väljadel vajalikud muudatused (vt täiendavat infot [loenduri lisamise õpetusest](#)).
4. Salvestage muudatused.

Loendurite nullimine

Uue asjaajamisaasta alguses üldjuhul nullitakse enamus loendureid, et uuel asjaajamisaastal alustada dokumentide nummerdamist numbrist „1“.

Loendureid on võimalik nullida:

1. ühekaupa, vt [loenduri muutmine](#);
2. kõik valitud loendurid korraga. Selleks tuleb valida menüü “Haldamine” → “Loendurid”, märgistada linnukesega kõik nullimist vajavad loendurid ning vajutada lehekülje lõpus „Nulli valitud loendurid“. Loendurite nullimise ei muuda juba süsteemi registreeritud dokumente, kuid uute dokumentide registreerimisel (uuel asjaajamisaastal) algab registreerimisnumber ühest. Erinevatel asjaajamisaastatel registreeritud, kuid sama registreerimisnumbriga dokumente eristatakse registreerimis- või loomiskuupäeva järgi.
3. kui on sisestatud nullimiskuupäev, siis nullitakse loendur vastaval kuupäeval igal aastal.

Loendurite kustutamine

Enne loendurite kustutamist veenduge, et loendur poleks seotud kasutuses oleva andmetüübiga. Loenduri kustutamiseks valige menüü “Haldamine” → “Loendurid” või vajutage puus loendurite kataloogil ning otsige üles kustutamist vajav loendur. Loenduri nime real „Tegevused“ veerus vajutage „Kustuta“ või märgistage linnukesega vajalikud loendurid ja vajutage „Kustuta valitud“.

[loendur](#), [järjekorranumber](#), [registreerimisnumber](#)

Tagasi administraatori juhendi avalehele

From:

<https://support.webware.ee/doc/> - **support.webware.ee**

Permanent link:

<https://support.webware.ee/doc/wd:administraatorile:loendurid>

Last update: **2026/03/25 09:14**

