



# Dokumendi otsimine

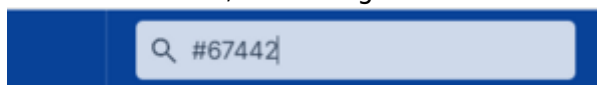
## Otsinguaken

### Milleks?

**Otsinguakna** ehk **globaalse otsingu** abil saate sooritada otsingut üle terve süsteemi juurdepääsuõiguste piires. Otsingu tulemus sõtlub sellest, millised andmeväljad on administraator seadistanud üldotsingusse ([vt admini juhend](#)).

### Kuidas kasutada?

1. Sisestage otsisõna otsinguaknasse ning vajutage Enter.
  - Juhul kui soovite kellelegi teisele edastada otseviidet mõne dokumendi kohta, siis selleks on hea kasutada dokumendi id-d, mille leiate dokumendi vaatamise ning muutmise vormilt. Nt kui dokumendi id on **67442**, siis otsinguaknasse tuleks sisestada **#67442**.



[Vt dokumendi id kohta ka siit.](#)

2. Nimekirjavaates kuvatakse otsingutulemused, millele teil on juurdepääsuõigused.

## "Otsi" menüü

### Milleks?

„Otsi“ menüü abil saate otsida dokumenti metaandmeväljade järgi. Selleks peate teadma, kas tegemist oli nt saabunud dokumendiga või hoopis nt üldkäskkirjaga. Juhul kui dokumendi liik on teadmata, on saab kasutada [otsinguakent](#) või [objekti otsingut](#). Detailselt otsinguvormilt saate otsida infot seoses suunamistega, lukustamistega, avalikustamispiirangutega ning seostes olevate dokumentide kohta.

### Kuidas kasutada?

1. Valige „Otsi“ menüü → klõpsake vastava dokumendi andmetüübil.
2. Teile avaneb lihtotsingu vorm.

## Otsing: Kirjavahetus

Otsi

Detailne otsing

Tühjenda otsing

Tagasi

Loenda tulemus: ☒

Üksus:

Kõik

Reg nr:

sisaldab

Reg kuupäev:

Vahemik

Täna ×

-

Täna ×

Saatja / Saaja:

asutus

DVK: ☐ ADIT: ☐ E-post: ☐ Muu: ☐

Pealkiri:

sisaldab

Sisu:

sisaldab

Allkirjastatud dokument:

Sõna sisus

algab

Dokumendi lisa(d):

Sõna sisus

algab

Otsi

Detailne otsing

Tagasi

Andmeväljade koosseis sõltub administraatori seadistustest. Võimalusel saab üleliigseid välju eemaldada ning vajadusel saab neid ka juurde lisada, juhul kui vastav andmeväli on olemas dokumendi registreerimisvormil. [Vt ka detailset otsingut.](#)

3. Täitke ära soovitud otsinguväljad. Otsinguväljade ees olevad filtrid annavad lisavõimaluse öelda süsteemile, näiteks kas otsitulemus peab sisaldama või algama sõnaga „x“.
4. Kui soovite loendada otsingutulemusi, linnutage „Loenda tulemus“.
5. Kui otsiväljad on täidetud, vajutage „Otsi“.
6. Otsingutulemused kuvatakse nimekirjavaates. Tabeli päisest üleval kuvatakse loendamise tulemus (**Leiti:** x) ning näidatakse otsingufiltreid [\[Tühjenda\]](#), [\[Täpsusta otsingut\]](#).
  1. [\[Tühjenda\]](#) - Eemaldab otsingufiltri ning kuvab kõiki dokumente.
  2. [\[Täpsusta otsingut\]](#) - Võimaldab täpsustada otsingut st minna tagasi otsingukriteeriumeid täpsustama, kusjuures eelmised filtrid on süsteem meelde jättnud. Väljad, mis on toetatud: aadress, e-post, kodulehekülg, kuupäev, loendur, mrtekst, märksõnad, tekst, valik, [\(WD 5.4.7 - 30.11.2018\)](#) mitme väärtuse valik, susel, sosel, kontakt.

| Kirjavahetus             |              | Leiti: 2, Filtrid <a href="#">[Tühjenda]</a> : Saatja / Saaja nimi sisaldab: "asutus" |             |                |                  |                            |                                   | <a href="#">[Täpsusta otsingut]</a> |                                                       | <a href="#">[Tühjenda]</a> |  |
|--------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|------------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Üksus        | Reg nr                                                                                | Reg kuupäev | Saatja / Saaja | Pealkiri         | Allkirjastatud dokument    | Nõuab / Ei nõua vastust           | Vastamistähtaeg                     | Tegevused                                             |                            |  |
| <input type="checkbox"/> | Ettevõtte AS | 1-6/7                                                                                 | 21.05.2024  | Test asutus    | WD tutvustamine  |                            | Ei nõua vastust, Puudub           |                                     | <a href="#">↑</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |                            |  |
| <input type="checkbox"/> | Ettevõtte AS | 1-6/4                                                                                 | 09.04.2024  | Test asutus    | Koostööettepanek | sample.pdf<br>sample.asice | Nõuab vastust, Tehtud, 30.04.2024 | 30.04.2024                          | <a href="#">↑</a> <a href="#">✎</a> <a href="#">🗑</a> |                            |  |

Tagasi

Kustuta valitud

Lõika valitud

Saada link

Ekspordi

## Asukoha järgi otsimine

[\(WD 5.4.2 - 08.03.2018\)](#)

Otsinguvormil on võimalik otsida dokumente ühe konkreetse sarja piires, selleks määrata **asukoht**.

## Otsing: Saabunud dokument

Loenda tulemus: ☒

Asukoht: -- Puudub --  
 Üksus: -- Puudub --  
 Reg nr: -- Aktiivne kataloog --  
 Reg kuupäev: -- Üksus: AS Koolitus --  
 Saatja: JU-2 "Kirjavahetus (KK)"  
 4-2.5-3 "Sari"  
 Pealkiri ja number: -- Üksus: Kalev maiustuse tehas --  
 Allkirjastatud dokument: 1-7 "Kirjavahetus üldküsimumstes"

## Faili järgi otsimise võimalused

## Otsing: Saabunud dokument

Loenda tulemus: ☒

Asukoht: -- Puudub --  
 Üksus: -- Puudub --  
 Reg nr: -- Aktiivne kataloog --  
 Reg kuupäev: -- Üksus: AS Koolitus --  
 Saatja: JU-2 "Kirjavahetus (KK)"  
 4-2.5-3 "Sari"  
 Pealkiri ja number: -- Üksus: Kalev maiustuse tehas --  
 Allkirjastatud dokument: 1-7 "Kirjavahetus üldküsimumstes"

Sõna sisus  
 Nimi  
 on tühi  
 ei ole tühi  
 Digidoc-i allkirjastaja nimi  
 Digidoc-i allkirjastaja isikukood  
 Digidoc-i roll  
 Digidoc-i allkirjastamise kuupäev  
 Sisaldab allkirja  
 Ei sisalda allkirja

Allkirjastatud dokument: Digidoc-i allkirjastaja

Dokumendi faili otsimisvõimalused on järgmised:

- Sõna sisus - sisestatud sõnale otsitakse vastet faili sisust;
- Nimi - kandeid otsitakse faili pealkirja nime järgi;
- on tühi - otsitakse kandeid, mille failiväli on tühi;
- ei ole tühi - otsitakse kandeid, mille failiväli ei ole tühi;
- Digidoc-i allkirjastaja - otsitakse digikonteineri allkirjastaja järgi;
- Digidoc-i roll - otsitakse digikonteineri allkirjastusrolli (resolutsiooni) järgi;
- Digidoc-i allkirjastamise kuupäev - otsitakse allkirjastamise kuupäeva põhjal;
- Sisaldab allkirja - otsitakse digiallkirjastatud failidega kandeid, millele on lisatud soovitud arv allkirju;
- Ei sisalda allkirja - otsitakse kandeid, mille failidele pole lisatud ühtegi allkirja.

## Milleks ning kuidas kasutada detailset otsingut?

Detailsest otsinguaknast leiate otsimisvõimalusi erinevate WD-i funktsionaalsuste piires nt suunamine, lukustamine, avalikustamine jne.

1. Valige „Otsi“ menüü → klõpsake vastava dokumendi andmetüübil.
2. Teile avaneb vaikimisi lihtotsingu vorm. Detailse otsinguvormi avamiseks klõpsake otsiakna üla- või allaosas asuvat „Detailne otsing“ nuppu.

Suunamine

Suunamine: Ei sisalda ühtegi suunamist: ☐

Olek:

POLE VAADANUD  
VAADANUD  
TEHTUD

Loomise aeg:

Eelmine kuu

Täna x -

Täna x

Viimati muudetud:

Vahemik

Täna x -

Täna x

Tähtaeg:

Vahemik

Täna x -

Täna x

Kellelt:

sisaldab

Rollid:

Allkirjastamiseks  
Delegeerimiseks  
Kinnitamiseks  
Kooskõlastamiseks

Kellele:

sisaldab

Grupid:

sisaldab

All users (acme corp)  
Assistants  
Experts  
Juhtkond

Jagamine

Loomine

Sisestaja nimi: sisaldab

Loomise aeg: Vahemik

Täna x 0 0 - Täna x 2 5

Piirangud

Seosed

Seosed:

-- Tüüp --  
Kirjavahetus (Tavaline seos)  
Leping (Vastusseos)  
Otsus (Tavaline seos)  
Protokoll (Tavaline seos)

on seotud

Objekt:

Otsi

Lihtotsing

Tagasi

[Vt siit, kuidas detailsesse otsinguaknasse jõuda.](#)

## Salvestatud otsingud

### Milleks?

Salvestatud otsingu funktsionaalsus võimaldab salvestada enimkasutatavate otsingukriteeriumitega otsinguid ning hiljem neid korduvkasutada. Iga kasutaja saab salvestada detailse otsingu vormil endale vajalikke salvestatud otsinguid: [vt täpsemalt siit](#)

# Objekti otsing

## Milleks?

Juhul kui pole teada, missuguse dokumendi andmetüübi alt on dokument registreeritud või kui soovitakse loendada nt erinevate registreeritud dokumentide kogust teatud ajavahemikul, tuleks kasutada objekti otsingut. Objekti otsingu lehel asub ka märksõnade otsimislahter. Juhul kui asutus on dokumentide märksõnastamise kasutusele võtnud, saate otsida dokumente ka märksõnade abil.

## Kuidas kasutada?

1. Valige „Otsi“ → „Objekt“.
2. Avaneb objekti otsingu leht.

Otsing: Objekt

Otsi Detailne otsing Tühjenda otsing Tagasi

Loenda tulemus: ☒

Alates aktiivsest kataloogist: ☐

Üksus: Kõik

Vaikimisi salvestamise asukoht: ☐

Tüüp: Intsidendi raport  
Juhatuse koosolek  
Juhatuse koosoleku protokoll  
Juhatuse otsus  
Juhendamiste register  
Juhis-kord

Märksõnad: sisaldab

> Eriõigused

^ Loomine

Sisestaja nimi: sisaldab

Loomise aeg: Eelmise nädal Täna x - Täna x 23 59

3. Täitke ära soovitud andmeväljad ning vajutage „Otsi“ nuppu.
4. Otsingutulemused kuvatakse nimekirjavaates. Tabeli päisest üleval kuvatakse loendamise tulemus (**Leiti:** x) ning näidatakse otsingufiltreid [[Tühjenda](#)], [[Täpsusta otsingut](#)].
  1. [[Tühjenda](#)] - Eemaldab otsingufiltri ning kuvab kõiki dokumente.
  2. [[Täpsusta otsingut](#)] - Võimaldab täpsustada otsingut st minna tagasi otsingukriteeriumeid täpsustama.
5. Nimekirjavaate lõpus on nuppude rida järgmiste võimalustega:
  1. Kustuta valitud - Kustutamiseks linnuta soovitud kanded ning klõpsa nuppu.
  2. Lõika valitud - Lõikamiseks linnuta soovitud kanded ning liigu sobivasse kataloogi ja klõpsa ilmunud nuppu „Kleebi“.
  3. Kopeeri kataloogistruktuur - Linnuta soovitud kataloogid, klõpsa „Kopeeri kataloogistruktuur“ ja sobivas asukohas asudes klõpsa nuppu „Kleebi“.
  4. Ekspordi kataloogistruktuur - Linnuta soovitud kataloogid ning klõpsa nuppu. Kataloogistruktuur eksporditakse Exceli faili.
  5. Ekspordi kanded ([WD 5.4.2 - 17.09.2018](#)) - Linnuta soovitud kanded (linnutamata jättes eksporditakse otsingutulemused kõikidelt lehtedelt) ning klõpsa nuppu. Kannete info eksporditakse Exceli faili kujul (kande dünaamiline nimi, andmetüübi nimetus, sisestaja nimi, loomise aeg, muutmise aeg).

Kustuta valitud

Lõika valitud

Kopeeri kataloogistruktuur

Ekspordi kataloogistruktuur

Ekspordi kanded

## Objekti otsingu nimekirjavaatesse funktsioonide ning sarjade kuvamine

(WD 5.4.2 - 20.09.2018)

Objekti otsingu detailses otsingus on võimalik nimekirjavaatesse kuvada funktsioonide ning sarjade info.

Otsing: Objekt

Otsi

Lihtotsing

Tühjenda otsing

Tagasi

Loenda tulemus: ☒

Näita funktsioone ja sarju: ☒

## Otsingu lisamine Lemmikute plokki

Enimkasutatavad otsingud saate salvestada avalehele Lemmikute plokki. Selleks klõpsake otsingutulemuste nimekirjavaatest [lemmikute](#) ikooni.

[otsinguaken](#), [otsinguvorm](#), [objekti otsing](#)

**[Tagasi tavakasutaja juhendi avalehele](#)**

From:

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

Permanent link:

[https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:dokumendi\\_otimine](https://support.webware.ee/doc/wd:tavakasutajale:dokumendi_otimine)

Last update: **2025/09/15 11:08**

