

Avaliku vaate kasutusjuhend

MUUDATUSTE AJALUGU

Kuupäev	Autor	Kirjeldus / kommentaarid
14.07.2014	Helerin Ainsar	Dokumendi loomine

Sisukord

Sissejuhatus	3
Avaliku vaate ülesehitus	4
Otsingud	6
Dokumentide ja õigusaktide otsing.....	7
Kirjavahetuse otsing.....	9
Asja otsing.....	13
Juurdepääsupiiranguga dokumendid	14
RSS voog avalikus vaates	15

Sissejuhatus

Dokumendiregister on digitaalselt peetav andmekogu, mida peetakse asutusse saabunud ja asutuses koostatud dokumentide registreerimiseks ning neile juurdepääsu tagamiseks.

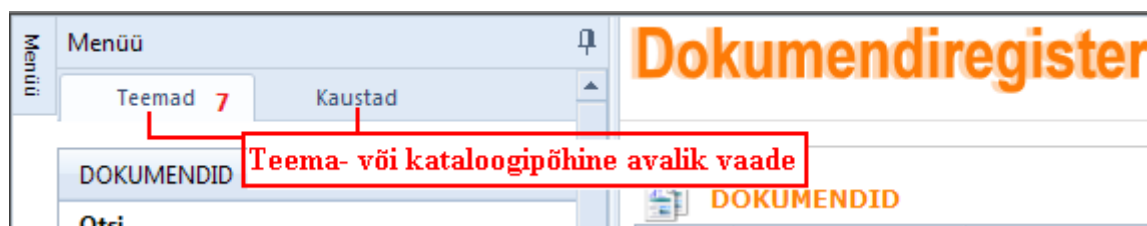
Dokumendiregistri avalikus vaates on võimalik vaadelda dokumente nii teema- kui kaustapõhiselt (vt pt „Avaliku vaate ülesehitus“). Samuti on võimalik otsida dokumente ning kirju kasutades selleks erinevaid detailotsinguvorme või üldotsingut (vt pt „Otsingud“).

Juurdepääsupiiranguga dokumentidele lisatud viide juurdepääsupiirangule ning nendele saab juurdepääsu taotleda täites selleks eraldi teabenõude vormi (vt pt „Juurdepääsupiiranguga dokumendid“).

Avaliku vaate ülesehitus



1. Avab Avaliku vaate menüü.
2. Aasta valik - saab filtreerida dokumente valitud aasta järgi. Kui valite näiteks rippmenüüst 2012. aasta, siis kuvatakse teile 2012. aastal registreeritud dokumendid.
3. Üldotsing – siia sisestada sõnaosa või sõna, mille alusel soovite üldotsingut teostada.
4. Kujunduse valik - muudab Avaliku vaate kujunduse (nt valik „Forest“ muudab taustavärvi roheliseks).
5. Asutuse valik - kuvab avalike üksuste nimekirja.
6. Kasutusjuhend- avab Avaliku vaate kasutusjuhendi.



7. Vasakpoolses menüüs on võimalik valida, kas Avalik vaade on teemapõhine (valik „Teemad“) või kataloogipõhine (valik „Kaustad“).

„Teemad“- dokumendid jaotatud teemade järgi (nt „Haridus“, „Kultuur ja sport“, „Linnavalitsuse tegevuse korraldamine“, „Ehitusalane tegevus“ jne).

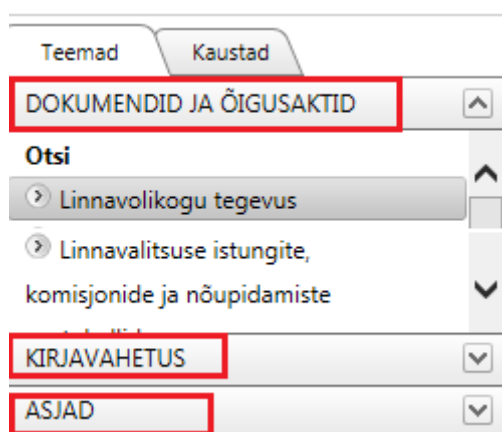
„Kaustad“- dokumente on võimalik otsida kindla sarja järgi, kuhu dokumendid registreeritud on (nt „Linnavalitsuse istungite protokollid“, „Koostöölepingud“, „Kirjavahetus asutuste ja kodanikega“ jne).

Nii teema- kui kaustapõhises vaates jagunevad dokumendiregistris registreeritud dokumendid omakorda kategooriatesse: **Dokumendid (ja õigusaktid); Kirjavahetus; Asjad.**

Dokumendid- sinna on koondatud asutusse saabunud või asutuses loodud erinevad dokumendid (nt protokollid, aktid, lepingud, korraldused, määrused jne).

Kirjavahetus- sinna on koondatud asutusse saabunud ja asutusest välja saadetud kirjad.

Asjad- sinna on koondatud näiteks erinevad istungite päevakorrad ning päevakordadega seotud arutlusel olevad dokumendid.



Otsingutulemuste tabelis on võimalik navigeerida järgmisele leheküljele vajutades selleks leheküljenumbri või noolele. Samuti on võimalik muuta otsingutulemustes ühel lehel kuvatavate kirjade arvu (Lehekülje suurus).




1. Klikata sobivale leheküljenumbri, millele soovite liikuda.
2. Noolele vajutades viiakse teid otsingutulemuste järgmisele leheküljele.
3. Noolele vajutades viiakse teid otsingutulemuste kõige viimasele leheküljele.
4. Saab valida otsingutulemustes ühel lehel kuvatavate kirjade arvu. Kui siin valida nt „50“, siis kuvatakse ühel leheküljel korraga 50 dokumenti.

Otsingud

Avalikus vaates on võimalik soovitud dokumenti otsida **üldotsinguga** või kasutades selleks eraldi **detailotsinguvorme**.

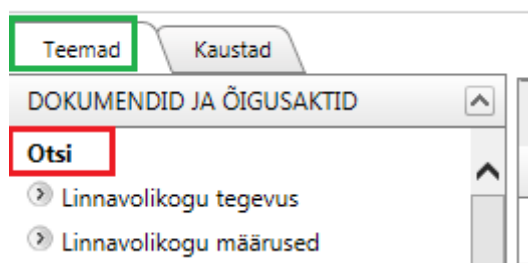
Üldotsingu puhul teostatakse täistekstiotsing sõna või sõnaosa järgi. Näiteks: Kui kirja andmetes sisaldub sõna „Teabenõue“, siis sisestades üldotsingusse sõna „teabe“, otsib süsteem välja kõik teabega seotud kirjad: teabenõuded, teabe nõudmised, teabepäringud. Kui otsitavas dokumendi andmetes sisaldub sõnaühend „Ehitusloa väljaandmine“ on soovituslik sisestada otsingukasti sõna „ehitusloa“ või „ehit“.

Kasutamine: Kirjutada sobiv sõna või sõnaosa otsingukasti ning vajutada nupule . Pärast nupule vajutamist teostatakse täistekstiotsing kõikide dokumentide seast sisestatud väärtuse alusel.

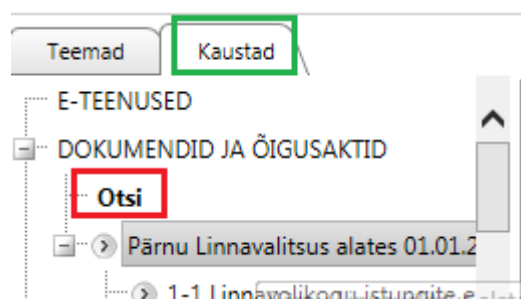


Detailotsinguvormid („Otsi“) on leitavad nii teema- kui kaustavaates erinevate kategooriate (**Dokumendid ja õigusaktid; Kirjavahetus; Asjad**) lõikes. Detailotsingut kasutades saab sisestada rohkem otsingukriteeriume, mille alusel otsingut teostada (nt otsida dokumenti saatmiskuupäeva, kehtivusaja, saatja asutuse/isiku nime, saatja aadressi, dokumendi numbriga jne alusel). Detailotsinguakna avamiseks vajutada sobivas kategoorias nupule „Otsi“.

Nupp „Otsi“ **teemavaates:**



Nupp „Otsi“ **kaustavaates:**



Dokumentide ja õigusaktide otsing

DOKUMENTIDE JA ÕIGUSAKTIDE OTSING

Pärast otsingukriteeriumite sisestamist vajutada otsingu teostamiseks nupule "Otsi"

Otsi

Fraas 1

Pealkiri 2

Dokumendi number 3

Teema 4

Staatuse 5

Liik 6

Kehtib alates 7

Kehtib kuni 8

Registreeriti 9

Dokumendi kuupäev 10

Otsinguparameetrite tähendused ja näited:

		Väljale sisestada	Näide
1	Fraas	Sisestada sõna või sõnaosa dokumendi pealkirjast.	Pealkiri on „ Ehitusloa väljaandmine“ – sisestada <i>ehitusloa</i> või <i>ehit</i> .
2	Pealkiri	Sisestada dokumendi pealkiri. Kui täpset pealkirja ei ole teada, siis on soovitatav kasutada fraasi järgi otsingut.	Sisestada nt <i>Ehitusloa väljaandmine</i>
3	Dokumendi number	Sisestada dokumendi number.	Numbrit 2-1/228 saab otsida sisestades 2-1/228 või 228.
4	Teema	Sisestada teema, mille alla dokument liigitub.	Valida teemaks nt <i>kultuuriküsimused</i> .
5	Staatuse	Sisestada staatus(dokumendi hetkeseis) valikmenüüst.	Staatuseks võib olla: ootel, töös, lõpetatud jt.

		Väljale sisestada	Näide
6	Liik	Sisestada dokumendi liik valikmenüüst.	Liigiks võib olla määrus, otsus, korraldus jt
7	Kehtib alates	Päev, millal dokument omandab oma õigusliku jõu. 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
8	Kehtib kuni	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.
9	Registreeriti	registreerimisaeg/registreerimisvahemik	registreeriti 10.02.2007. Otsida: 10.02.2007 või 01.02.2007- 20.02.2007
10	Dokumendi kuupäev	Dokumendi loomise kuupäev/kuupäevade vahemik, mis võib erineda jõustumise kuupäevast.	näit. 10.02.2007. Otsida: 10.02.2007 või 01.02.2007- 20.02.2007

Kirjavahetuse otsing

Teemad Kaustad

DOKUMENDID JA ÕIGUSAKTID

KIRJAVAHETUS

Otsi *Sila vajutades avaneb otsinguaken*

Linnavolikogu tegevuse korraldamine
 Linnavalitsuse tegevuse korraldamine
 Ametiasutuse teenistuse korraldamine
 Linna rahvastiku arvestamise toimingud
 Linnvara valitsemine
 Omandireformi teostamine
 Finantstegevus
 Planeerimisalane tegevus
 Ehitusalane tegevus
 Kommunaalmajandus, keskkond ja infrastruktuur
 Sotsiaalhoolekanne ja tervishoid
 Haridus
 Kultuur ja sport
 Ettevõtlus

ASJAD

KIRJAVAHETUSE OTSING

Pärast otsingukriteeriumite sisestamist vajutada otsingu teostamiseks nupule "Otsi"

Fraas **1**

Pealkiri **2**

Sõnumi number **3**

Teema **4**

Vastamata Laekunud
 Vastatud Saadetud

Saatmisviis **5**

Digitaaldokumendi vorming **6**

Dokumendi liik **7**

Sõnumi saaja/saatja

Asutus **8**

Number **10**

Aadress **12**

E-post **14**

9 Isik
11 Ametikoht
13 Osakond
15 Telefon


Kuupäevad ja tähtajad

Saatmiskuupäev **16** -

Vastamistähtaeg **17** -

Saabumiskuupäev **18** -

Vastamiskuupäev **19** -



Otsinguparameetrite tähendused ja näited:

		Väljale sisestada	Näide
1	Fraas	Sisestada sõna või sõnaosa kirja pealkirjast	Pealkiri: "Teabenõue" - sisestades sõna <i>teabe</i> otsib süsteem välja kõik teabega seotud kirjad: teabenõuded, teabe nõudmised, teabepäringud.
2	Pealkiri	Sisestada kirja täpne pealkiri. Kui täpset pealkirja ei ole teada, siis on soovitatav kasutada fraasi järgi otsingut	Sisestada Teabenõue
3	Sõnumi number	Sisestada kirja	Numbrit 2-1/228 saab otsida

		Väljale sisestada	Näide
		registreerimisnumber	sisestades 228
4	Teema	Sisestada teema valikmenüüst	Näiteks <i>kultuuriküsimused</i>
5	Saatmisviis	Märkides <i>Vastamata</i> kasti „linnukese“, otsib süsteem vastamata kirju. Märkides <i>Vastatud</i> kasti „linnukese“, otsib süsteem vastatud kirju. Märkides <i>Laekunud</i> kasti „linnukese, otsib süsteem kõiki saabunud kirju. Märkides <i>Saadetud</i> kasti „linnukese, otsib süsteem kõiki välja saadetud kirju.	Eraldi saab näiteks otsida kirju, mis on liikunud posti või elektronposti teel Nipp! Kui otsida sissetulnud vastamata kirju, siis tuleb märkida „linnuke“ kastidesse <i>Vastamata</i> ja <i>Laekunud</i>
6	Digitaaldokumendi vorming	Võimalus otsida dokumente vormingu järgi. Seda juhul, kui kirja juurde on dokumendi faili vorming märgitud.	Wordi dokumendid .doc, skaneeritud dokumendid .pdf jt.
7	Dokumendi liik	Sisestada sobiv kirja liik valikmenüüst.	Võimalus otsida eraldi avaldusi, taotlusi, tõendeid jt.
8	Asutus	Sisestada asutuse nimi	On võimalik saada otsinguga kätte kogu kirjavahetus valitud asutusega. Eraldi võib otsida laekunud kirju (sisestades väljale <i>Asutus</i> asutuse nime ja märgistades kasti <i>Laekunud</i>) või saadetud kirju (sisestades väljale <i>Asutus</i> asutuse nime ja märgistades kasti <i>Saadetud</i>)
9	Isik	Sisestada kirja saatja ees- ja perekonnanimi	Süsteem vaid eesnime või vaid perekonnanime järgi ei otsi.

		Väljale sisestada	Näide
			Sisestada tuleb Marika Tamm, mitte Marika või Tamm.
10	Number	Sisestada otsinguks laekunud kirja peal olev number.	Tegemist on paberkujul teavituskirjaga nr 2-1/4992. Sissetulevale kirjale annab süsteem numbri 4-2/122. Otsingulahtrisse tuleb sisestada number 2-1/4992.
11	Ametikoht	Sisestada isiku ametikoht.	Kasutusel koos asutusega.
12	Aadress	Sisestada isiku või asutuse aadress	
13	Osakond	Sisestada osakond, kui on tegemist suure asutusega ja peetakse kirjavahetust mitme osakonnaga või struktuurüksusega.	
14	E-post	Sisestada e-posti aadress	
15	Telefon	Sisestada telefoninumber	
16	Saatmiskuupäev	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.
17	Vastamistähtaeg	Sisestada kirjale määratud vastamistähtaeg või ajavahemik, millesse vastamistähtaeg jääda võib. Sellisel viisil on võimalik otsida ka kõiki kirju, mille vastamistähtaeg jääb valitud	

		Väljale sisestada	Näide
		vahemikku.	
18	Saabumiskuupäev	Sisestada kirja saabumiskuupäev või ajavahemik, millal kiri võis saabuda.	
19	Vastamistähtaeg	Sisestada kirjale vastamise kuupäev või ajavahemik, millal kirjale võis olla vastatud.	

Asja otsing

Otsinguparameetrite tähendused ja näited:

		Väljale sisestada	Näide
1	Fraas	Sisestada sõna või sõnaosa asja pealkirjast	
2	Pealkiri	Sisestada asja täpne pealkiri. Kui täpset pealkirja ei ole teada, siis on soovitatav kasutada fraasi järgi otsingut	
3	Teema	Sisestada teema valikmenüüst	Näiteks <i>kultuuriküsimused</i>
4	Registreeriti	Registreerimisaeg/registreerimisvahemik	registreeriti 10.02.2007. Otsida: 10.02.2007 või 01.02.2007- 20.02.2007

Juurdepääsupiiranguga dokumendid

Dokumendiregistri avalikus vaates ei võimaldata juurdepääsu isikuandmeid või ärisaladust sisaldavatele dokumentidele. Juurdepääsupiiranguga dokumendid on avalikus vaates nähtavad vaid osaliste metaandmetega: pealkiri, number, kuupäev, osapoole initsiaalid (eraisiku puhul) ning on viidatud dokumendile kehtestatud juurdepääsupiirangu alus ja tähtaeg. Juurdepääsupiiranguga dokumendile saab ligipääsu taotleda täites selleks teabenõude vormi.



DOKUMENDID

Tagasi

Dokument on asutusesiseseks kasutamiseks!

Põhjus:

AvTS § 35 lg 1 p 12 andmesubjekti eraelu puutumatust kahjustav isikuandmeid sisaldav teave

Piirang kehtib kuni 25.05.2019

Teabenõude saatmine piiranguga dokumendi/kirja kohta

Eesti Vabariigi põhiseaduse § 44 sätestab, et igal on õigus vabalt saada üldiseks kasutamiseks levitatavat informatsiooni. Kõik riigiasutused, kohalikud omavalitsused ja nende ametiisikud on kohustatud seaduses sätestatud korras andma Eesti kodanikule tema nõudel informatsiooni oma tegevuse kohta.

Eesnimi *	<input type="text"/>
Perekonnanimi *	<input type="text"/>
Asutuse/jur.isiku nimi	<input type="text"/>
Address	
Tänav	<input type="text"/>
Linn/asula	<input type="text"/>
Maakond	<input type="text"/>
Postiindeks	<input type="text"/>
Kontakttelefon	<input type="text"/>
E-mail *	<input type="text"/>
Teabenõue *	<input type="text"/>

E-postiga

Soovin tagasisidet Kirjalikult


Telefoni teel

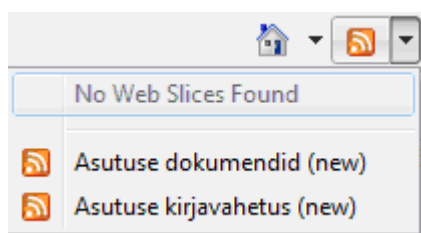
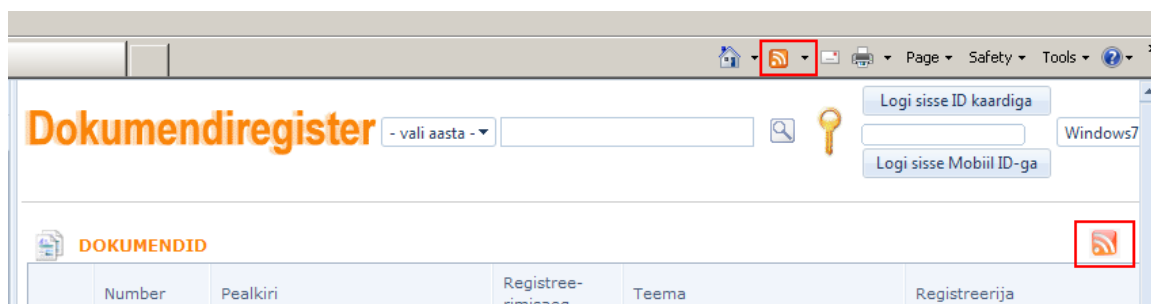
* - kohustuslikud väljad

Saada teabenõue

RSS voog avalikus vaates

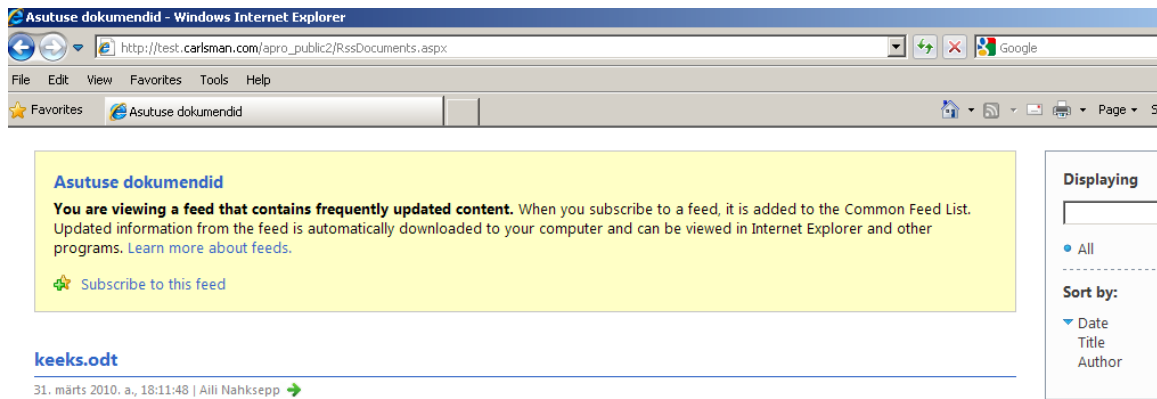
Antud funktsionaalsus annab võimaluse näha dokumentide põhiandmeid kohe ilma avaliku vaate enda lehele minemata. RSS voogu saab endale seadistada iga kasutaja, kes seda soovib.

RSS voos näeb kodanik 50 viimati lisatud dokumendi kohta käivat infot. Selleks, et RSS voog sisse lülitada, tuleb avalikus vaates klikata lehitseja RSS ikoonil („“). Antud ikoon on näha dokumentide registrivaates.



Klikates RSS ikoonil tekib valik, kus saab valida seda, mille kohta RSS voog tekib: kas dokumendid või kirjavahetus.

Avanev vaade ikoonile klikates on järgmine:



Antud vaatesse tekivad kõik viimased lisatud kirjad/dokumendid, mis vaikimisi on järjestatud kuupäevaliselt. Võimalik on dokumente filtreerida kas Kuupäeva, Pealkirja või Autori järgi.

NB! https:// aadressi puhul on RSS ikoon nähtamatu (nt. ID kaardiga, Mobiil IDga sisse logimisel).

Lisatud RSS voog on näha Favorites (Lemmikute) alt, kuhu Feed tabi alla tekibki valitus nimetus: kas „Asutuse dokumendid“ või „Asutuse kirjavahetus“ või mõlemad valikud.