

Dokumentide otsimine



Dokumentide puhul tuleb eristada seda, kas need on personaalsed või mitte. **Personaalsed** dokumendid on näiteks tõendid, tunnistused ja hinnetelehed. **Mittepersonaalsed** on näiteks õppijaks arvamise korraldused.

- **Personaalsed dokumendid** saab küll luua ühekorraga ühe [aluskorralduse](#) alusel, kuid pärast loomist tekib kõikidele isikutele oma personaalne dokument, mille sisu saab muuta ainult üksikisik. Samuti saab neid ainult üksikisik tühistada ja kustutada. Nende toimingute tegemiseks on need vaja ka üksikisik välja otsida.
- **Mittepersonaalsed dokumentide** puhul on tegemist ühe dokumendiga olenemata sellest, palju sellel isikuid on.

Otsing teostatakse kui on määratud vähemalt **Dokumendi tüüp** ja üks järgmistest tingimustest:

- **Dokumendi liik**
- **Valdkond/asutus**
- **Esildise numbri osa**
- **Korralduse numbri osa**
- **Dokumendi olek**
- **Dokumendi olekumuutuse kuupäevad (st nii dokumendi olekumuutuse algus- kui lõppkuupäev)**



Vaikimisi on **Valdkond/asutus** rippmenüüs määratud selle struktuuriüksuse järgi, millega teil on õppija või töötaja suhe. Kui soovite otsida kõigi struktuuriüksuste dokumente, valige **Valdkond/asutus** rippmenüüs **Määramata**.

Dokumentide otsimiseks [määrake üliõpilasolekute mooduli](#) ülaservas otsitava **dokumendi tüüp** ja

- dokumendi liigi järgi otsimiseks **liik** (vt joonis).

Olekuid muutvad dokumendid

Abi Vali tegevus...
[Pealehele](#)

Dokumendi tüüp	Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus
Dokumendi liik	lubamine akadeemilisele puhkusele
Valdkond/asutus <input type="checkbox"/> Näita suletud üksusi	humanitaarteaduste ja kunstide valdkond
Instituut/kolledž	-Määramata-
Dokumendi olek	-Määramata-
Dokumendi olekumuutuse kuupäev	23.08.2017 kuni
Korralduse numbri osa	

Otsi Lisa dokument Tüdeingite haldamine Valjundid Pealehele

- Oleku järgi otsinguks määrake **Dokumendi olek** (vt joonis) rippmenüüst dokumendi olek. Nii on võimalik dokumendi tüübi **prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus** ja **prorektori korraldus** korral otsida *korraldusel loomisel, korraldus väljastatud, korraldus registreeritud ja korraldus tühistatud* olekus dokumente ning dokumendi tüübi **prorektori korraldus prodekaani/dekaani esildisega** korral otsida lisaks *esildis loomisel, esildis väljastatud ja esildis tühistatud* olekus dokumente.

Olekuid muutvad dokumendid

Abi Vali tegevus...
[Pealehele](#)

Dokumendi tüüp	Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus
Dokumendi liik	lubamine akadeemilisele puhkusele
Valdkond/asutus <input type="checkbox"/> Näita suletud üksusi	humanitaarteaduste ja kunstide valdkond
Instituut/kolledž	-Määramata-
Dokumendi olek	-Määramata- Määramata Korraldus loomisel Korraldus väljastatud Korraldus registreeritud Korraldus tühistatud
Dokumendi olekumuutuse kuupäev	
Korralduse numbri osa	

Otsi Lisa dokument Tüdeingite haldamine Valjundid Pealehele

- Olekumuutus on igasugune dokumendi oleku muutus. Nt on olekumuutus dokumendi loomine, loomiselt olekust väljastatud olekusse viimine jne. Olekumuutuse kuupäevade järgi saate välja otsida ainult mingil kindlal kuupäeval või perioodil loodud, väljastatud või registreeritud dokumendid. Olekumuutuse kuupäeva järgi otsimiseks sisestage **Dokumendi olekumuutuse kuupäev** (vt joonis) kuupäeva väljadele sobivad kuupäevad (vaikimisi otsitakse dokumente, mida on muudetud viimaseks kuu aja jooksul).

Olekuid muutvad dokumendid [Abi](#) Vali tegevus... [Pealehele](#)

Dokumendi tüüp	Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus
Dokumendi liik	lubamine akadeemilisele puhkusele
Valdkond/asutus <input type="checkbox"/> Näita suletud üksusi	humanitaarteaduste ja kunstide valdkond
Instituut/kolledž	-Määramata-
Dokumendi olek	-Määramata-
Dokumendi oleku muutuse kuupäev	05.05.2017 kuni 15.05.2017
Korralduse numbriga	

Otsi Lisa dokument Tudengite haldamine Väljundid Pealehele

Str kood	Dok kp	Korralduse nr/ nimi	Olek	Dokumendi liik	Dokumendi alaliik	Korralduse reg. kuupäev	Koostaja
HV	11.05.2017	2-1.1/HV/645	Korraldus registreeritud 11.05.2017	lubamine akadeemilisele puhkusele	omal soovil	11.05.2017	
HV	10.05.2017	2-1.1/HV/636	Korraldus registreeritud 10.05.2017	lubamine akadeemilisele puhkusele	tervistlikel põhjustel	10.05.2017	
HV	05.05.2017	2-1.1/HV/626	Korraldus registreeritud 05.05.2017	lubamine akadeemilisele puhkusele	tervistlikel põhjustel	05.05.2017	

- Korralduse numbriga järgi otsimiseks sisestage vastava korralduse numbriga osa väljale **Korralduse numbriga osa** (vt joonis). Nii saate näiteks otsida registreeritud tunnistusi vms.
- Esildiste otsimiseks on sarnaselt võimalik sisestada otsitava esildise numbriga osa väljale **Esildise numbriga osa**.

Olekuid muutvad dokumendid [Abi](#) Vali tegevus... [Pealehele](#)

Dokumendi tüüp	Prodekaani või struktuuriüksuse juhi korraldus
Dokumendi liik	lubamine akadeemilisele puhkusele
Valdkond/asutus <input type="checkbox"/> Näita suletud üksusi	humanitaarteaduste ja kunstide valdkond
Instituut/kolledž	-Määramata-
Dokumendi olek	-Määramata-
Dokumendi oleku muutuse kuupäev	05.05.2017 kuni
Korralduse numbriga	2-1.1/HV/645

Otsi Lisa dokument Tudengite haldamine Väljundid Pealehele

Str kood	Dok kp	Korralduse nr/ nimi	Olek	Dokumendi liik	Dokumendi alaliik	Korralduse reg. kuupäev	Koostaja
HV	11.05.2017	2-1.1/HV/645	Korraldus registreeritud 11.05.2017	lubamine akadeemilisele puhkusele	omal soovil	11.05.2017	

Kui otsingutingimused määratud, vajutage nupule **Otsi**. Ekraanile kuvatakse otsingutingimustele vastavate dokumentide nimekirj.

Iga dokumendi kohta esitatakse nimekirjas järgmised andmed:

- dokumendi haldaja üksuse kood (veerg **Str kood**)
- dokumendi registreerimise kuupäev (veerg **Dok kp**)
- esildise korral esildise number (veerg **Esildise nr**)
- dokumendi number või isiku nimi, kui korraldus pole veel DHISi saadetud või tunnistus, akadeemiline õiend või tõend pole veel registreeritud (veerg **Korralduse nr/ nimi**)
- dokumendi olek (veerg **Olek**)
- dokumendi liik (veerg **Dokumendi liik**)
- dokumendi alaliik (veerg **Dokumendi alaliik**)
- esildise korral esildise väljastamise kuupäev (veerg **Esildise välj. kuupäev**)
- korralduse registreerimise kuupäev (veerg **Korralduse reg. kuupäev**)
- dokumendi koostaja nimi (veerg **Koostaja**)

Dokumente saate sorteerida nende veergude järgi, mille pealkiri on esitatud lingina (vt veerg **Korralduse nr/ nimi**). Esimese vajutuse järel sorteeritakse andmed kasvavas järjestuses. Teise vajutuse järel kahanevas järjestuses.

Dokumendi avamiseks vajutage vastavalt dokumendi olekule veerus **Korralduse nr/ nimi** isiku nime või korralduse numbriga lingile.