

Kuidas otsida dokumenti.

Peamenüü valik *Otsi* avab akna *Dokumentide otsing*. Vajaliku dokumendi leidmiseks tuleb täita otsitingimuste lahtrid. Tulemusena tuuakse ära vaid dokumendid, mis vastavad **kõigile** otsingus määratud tingimustele. Mida täpsemalt on määratletud otsingu tingimused, seda väiksem on leitud dokumentide arv. Kui lahtrid tühjaks jätta, siis leitakse kõik seni sisestatud dokumendid.

Kui tingimused on määratud, siis tuleb vajutada [**Otsi**].

Aknas *Otsingu tulemused* näidatakse leitud dokumentide pealkirju, nende asukohta (toimikut) ja lisamise aega. Leheküljel näidatavate dokumentide hulk valitakse *lehekülje suuruse* lahtrist, vaikimisi on lehel 10 dokumendi andmed.

Uueks otsinguks on nupp [Uus otsing] tabeli kohal.

Kui otsingu Kui otsingu tingimused polnud otstarbekalt määratud ja leitud dokumente on palju, siis on tabeli päises veel mõned nupud:

**Topeltnool vasakule** (paremale) viib esimesele (viimasele) leheküljele.

**Nool vasakule** (paremale) viib ühe lehekülje võrra tagasi (edasi).

**Dokumendi avamiseks** tuleb klikata tema pealkirjal. Avaneb leht dokumendi üldandmetega.

Kui on vaja dokumendi täpset sisu ja see on elektroonilisel kujul toodud, siis klikiga nimetusel avatakse dokumendi fail.