



Omavalitsuste portaali kasutusjuhend

Agentuur: ADM Interactive

Klient: ELVL

Loomise kuupäev: 09.11.2023

Versioon: 4.1



Euroopa Liit
Euroopa
Regionaalarengu Fond



Eesti
tuleviku heaks

	2
Dokumendi eesmärk	3
Päis	5
“Iseteenindus” ehk “E-teenused” menüülink	5
“Lingid” menüülink	7
Logo kohal asuv link	9
Jalus	10
Sotsiaalmeedia ikoonid	10
Tulp 1	12
Tulp 2	15
Tulp 3	16
Alumised lingid	17
Tagasiside nupp	18
Kaart (Maa-ameti kaardid)	19
Kaardi kategooriad	19
Kaardi markeri andmed	22
Sisukomponent: Maa-ameti kaart kategooriatega	25
Teenused	28
Sisutüüp “Teenus”	28
Teenuse detailvaade	31
Teenuste haldus	32
Teenuste nimekirjavaade	32
Sisukomponent “Teenused”	33
Toimingud	35
Sisutüüp “Toiming”	35
Toimingu detailvaade	39
Töötajad	42
Töötajate kategooriad	42
Töötajate haldus	43
Töötajate eksportimine faili	45
Sisukomponent: Töötajad	45
Avaandmete portaal	48
Sisukomponent “Artiklite nimekiri”	49
Sisukomponent “Avalehe uudised”	50
Sisukomponent “Avalehe sündmused”	53
Sisukomponent “iframe”	54
Sisukomponent “Räägi kaasa”	55
Artikli täiendused	57
Kitsas sisuala	57
Sündmuste täiendused	61
Sündmuste kategooriad	61
Kategooriate haldus	61

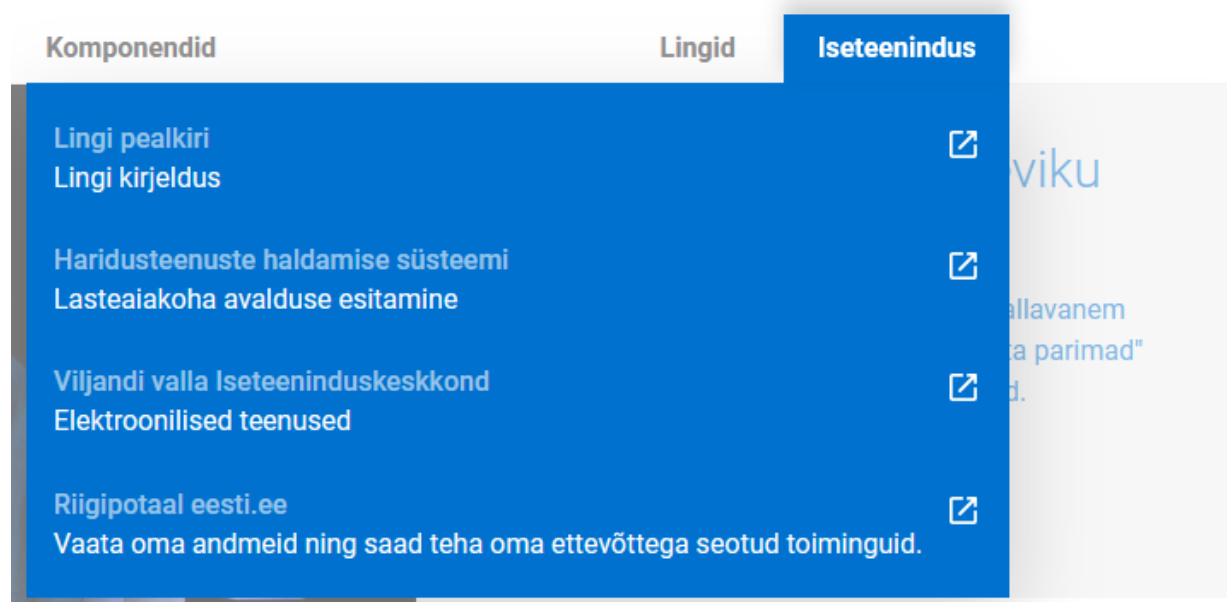
Kategooria lisamine sündmusele	63
Sündmuste asukoha määramine kaardi valiku põhjal	66
Sündmuste toimetaja roll	68
Veebivormi täiendused	69
Tulemuste salvestamine Nextcloudi	69
Digitaalne allkirjastamine	71
Dokumendi sihtkoht	72
DHX-i kaudu saatmine	72
Veebivormi välja salvestamine	73
Kujunduse seadistused	76
Tunnusikooni lisamine (favicon)	76

Dokumendi eesmärk

Omavalitsuste portaal põhineb Valitsusportaal 2.0 platvormil. Juhendi eesmärk on kirjeldada ära OVP arendustööde raames loodud või muudetud komponentide ja funktsionaalsuste kasutamine.

Päis

“Iseteenindus” ehk “E-teenused” menüülink



“Iseteenindus” nuppu ja linke saab administraator hallata haldusmenüüst VP seaded-> Päise seaded (URLilt /admin/vp/header). Päise seadete lehel on valik “**Näita E-teenused nuppu**”, millega saab lingi kuvamist sisse-välja lülitada.

Järgneb sektsioon “E-teenused”, kus saab määrata lingi nimetust (“**Nupu nimetus**”) ning seadistus “**Üksik viide**”. Kui “Üksik viide” on sisse lülitatud, siis alamlinke välja ei kuvata ning nupp toimib ühetasemelise lingina. Üksiku viite jaoks tuleb sisestada “E-teenuse nupu URL” väljale aadress, kuhu link peaks suunama. “Open in new window” valiku sisse lülitamisel avatakse kasutajatele link uues brauseri aknas (tabis).

 Näita E-teenused nuppu

^ E-teenused

Nupu nimetus

Iseteenindus

 Üksik viide

Kui sisse lülitada, siis E-teenuste nupp toimib lingina, kasutades *E-teenuse nupu URL* välja väärtust.

E-teenuse nupu URL

https://eesti.ee

 Open in a new window

Kui “Üksik viide” seadistus on välja lülitatud, siis kuvatakse avalikul poolel nupu peale vajutades alamlinke. Alamlinke saab seadistada “**Lingid teenustele**” sektsioonis. Linke saab juurde lisada “Lisa” nupule vajutades. Iga lingi kohta saab määrata pealkirja, URLi ja kirjelduse.

Lingid teenustele

[Näita ridade kaalusid](#)

Pealkiri	Uri	Kirjeldus
✚ Lingi pealkiri	https://example.com ☒ Open in a new window	Lingi kirjeldus
✚ Haridusteenuste haldamise süsteemi	https://piksel.ee/arno/viljandivald/lasteaed? ☒ Open in a new window	Lasteaiakoha avalduse esitamine
✚ Viljandi valla Iseteeninduskeskkond	https://eesti.ee ☒ Open in a new window	Elektroonilised teenused
✚ Riigipotaal eesti.ee	https://eesti.ee ☒ Open in a new window	Vaata oma andmeid ning saad teha oma ettevõttega seotud toiminguid.
✚	 ☐ Open in a new window	

[Lisa](#)

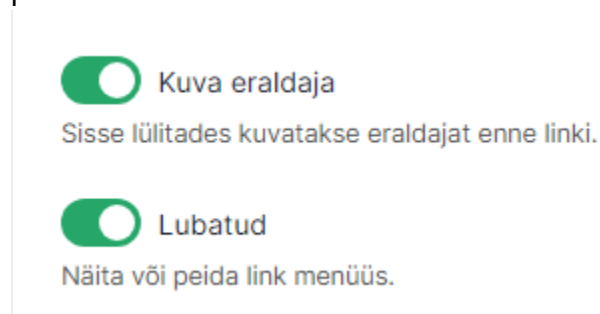
Teenuste linkide järjekorda saab muuta, kui vasakpoolsetest noolte ikoonidest  hiirega kinni haarata ning linki üles või alla tirida.

Muudatused tuleks salvestada lehe allosas “Salvesta seadistused” nupule vajutades.

“Lingid” menüülink



“Lingid” nuppu ja linke saab hallata admin menüüst Struktuur-> Menüüd-> Põhinavigatsioon(eesti), (URLilt /admin/structure/menu/manage/main-et). “Lingid” nupp tuleks lisada esimesele tasemele ning sisse lülitada “Kuva eraldaja” valik. Nupu välja kuvamiseks peaks “Lubatud” olema sisse lülitatud.



“Lingid” alla tuleks paigutada teise taseme lingid.

✚ Lingid	☒	Muuda ▾
✚ Teise taseme link	☒	Muuda ▾
✚ Turismiinfo	☒	Muuda ▾
✚ Saaremaa sündmused	☒	Muuda ▾

Salvesta

 Kustuta

Logo kohal asuv link

Eesti.ee



SAAREMAA VALD

Teenused

Teave

Vallast

Juhtimine

Kogukond

Keskkond

Päises logo ülal asuvat linki saab sätestada päise seadetest. Selleks navigeerida admin menüüst VP seaded-> Päise seaded (/admin/vp/header). Seadete allosas asub sektsioon "OVP Header". "**Link title**" väljale tuleks sisestada tekst, mida logo kohal hakatakse kuvama ning "Lingi URL" väljale tuleks sisestada link, kuhu kasutaja suunatakse, kui ta teksti peale vajutab. Kui on soov, et link avaneks kasutajale uues aknas, siis tuleks sisse lülitada "Open in a new window" valik.

Kui logo kohale linki üldse ei soovita kuvada, siis tuleks väljad tühjaks jätta.

Pärast lingi seadistamist tuleks vajutada "Salvesta seadistus" nupule.

^ OVP Header

Link title

eesti.ee

Lingi URL

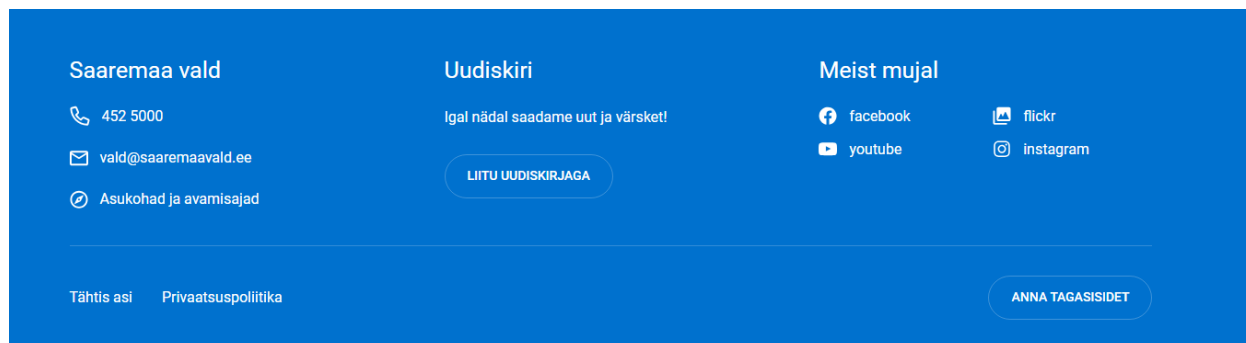
https://eesti.ee



Open in a new window

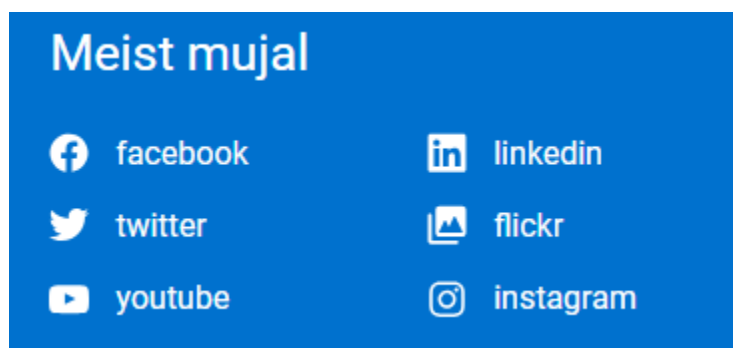
Salvesta seadistus

Jalus



Lehe jalus koosneb kolmest tulbast, joonealustest linkidest ja tagasiside nupust. Jalust saab hallata admin menüüst VP seaded-> Jaluse seaded (/admin/vp/footer).

Sotsiaalmeedia ikoonid



Jaluse seadetes saab esmalt täita “Sotsiaalmeedia ikoonid” sektsiooni, mida kuvatakse avalikul poolel kolmandas tulbas. Igale väljale vastab avalikul poolel ka vastava sotsiaalmeedia ikoon, näiteks Facebook lingi sisestamisel kuvatakse lingi kõrval Facebook ikooni. Kui väärtus tühjaks jäetakse, siis vastavat sotsiaalmeedia linki ja ikooni kolmandas tulbas ei

kuvata.

Sotsiaalmeedia ikoonid

Facebook

<https://facebook.com>

Twitter

<https://twitter.com>

Youtube

<https://youtube.com>

Linkedin

<https://linkedin.com>

Flickr

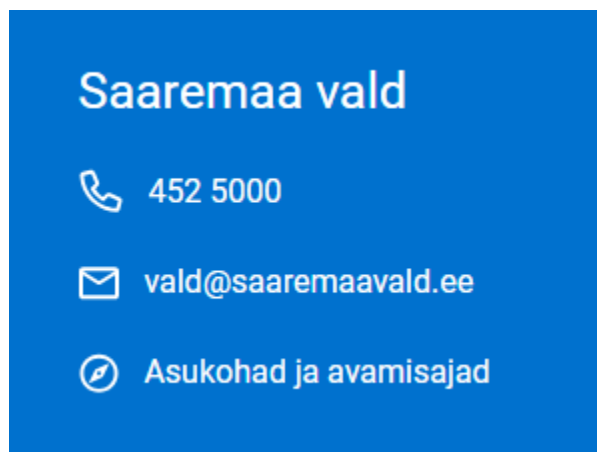
<https://flickr.com>

Instagram

<https://instagram.com>

Lisa sotsiaalmeedia lingid, tühja väärtuse korral ikoon peidetakse.

Tulp 1



Esimese tulba jaoks tuleks sisestada tulba pealkiri ning tulba sisu.

Tulp 1

Tulba pealkiri

Saaremaa vald

Tulba sisu

B I S U x^2 x_2 I_x | | | | Lähtekood

Vorming Stiil

☎ 452 5000

✉ vald@saaremaaval.d.ee

📍 Asukohad ja avamisajad

Tekstivorming Täielik HTML

Kontaktinfo jaoks on soovitatav kasutada tekstimalli. Selleks vajutada “Tulba sisu” tekstiredaktori tööriistaribal “Mall” nupule.

Tulba sisu

B I S U x^2 x_2 I_x | | | | Lähtekood

Vorming Stiil

Otsida sisumallide seast “Jaluse kontaktinfo” ja vajutada selle peale

Sisumallid ✕

Palun vali mall, mis avada redaktoris
(praegune sisu läheb kaotsi):

vapirovi

Tulba sisu

400 5000

vald@saaremaa.ee

Aadressid ja omavõrgud

Taotlemise tabel

Jaluse kontaktinfo

☐ Praegune sisu asendatakse

Loobu

“Tulba sisu” väljale lisatakse mall telefoni, e-maili ja veebiaadressi infoga. Tekstid ja lingid tuleks asendada korrektse infoga. Linke saab muuta, kui olemasoleva lingi peal hiirega topeltklikk teha. Emaili URLi väljale sisestades tuleks ette lisada ‘mailto:’ ehk kujul

<mailto:vald@saaremaavald.ee>

Muutmise link



Lingi tüüp

E-post

URL

mailto:vald@saaremaavald.ee

Alusta täitmist sisu leidmiseks.

Pealkiri

Populates the title attribute of the link, usually shown as a small tooltip on hover.

Täpsem

Salvesta

Tulba sisu

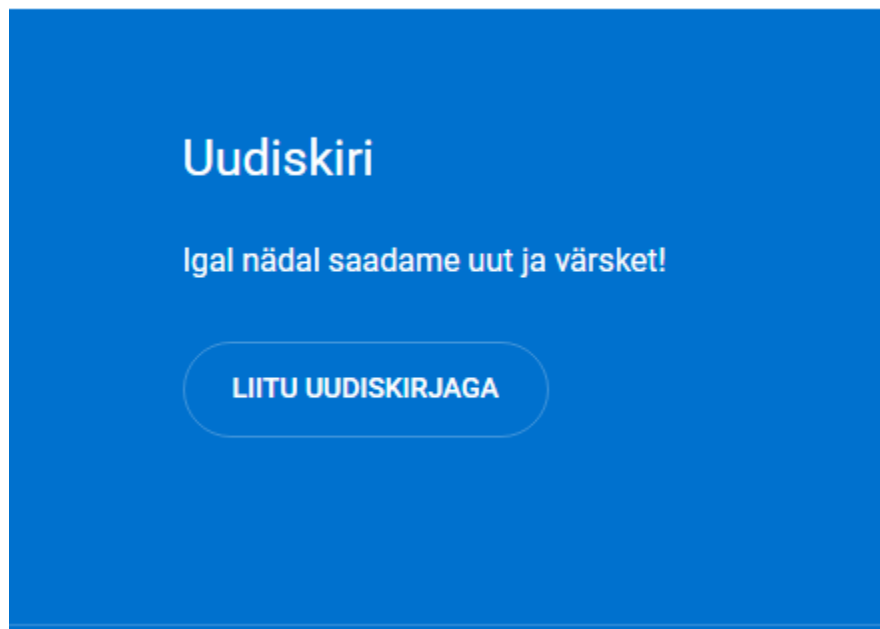
B *I* ~~S~~ U x^2 x_2 I_x

Vorming | Stiil

452 5000
vald@saaremaavald.ee
 Asukohad ja avamisajad

body ul li span

Tulp 2



Teises tulpas kuvatakse avalikul poolel automaatselt “**Liitu uudiskirjaga**” nuppu, mis avab uudiskirja vormi. Võimalik täita lisaks “Tulba pealkiri” ja “Tulba sisu” väljad, mida nupu kohale kuvatakse.

Tulp 2

Tulba pealkiri

Uudiskiri

Tulba sisu

B *I* ~~S~~ U ^{x²} _{x₂} *I_x*

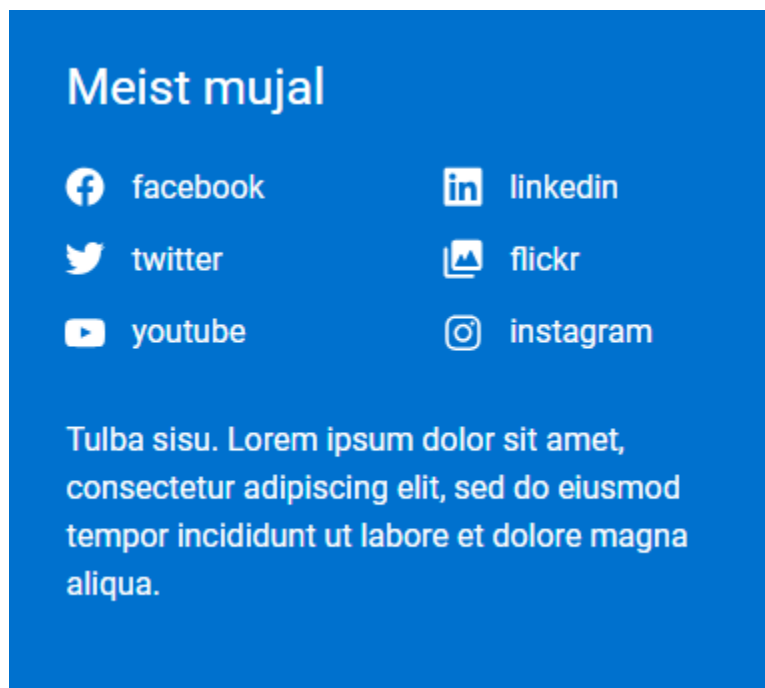
Tavaline ▼ | Stiil ▼

Igal nädal saadame uut ja värsket!

body p

Tekstivorming Täielik HTML ▼

Tulp 3



Kolmandasse tulp on lisaks sotsiaalmeedia ikoonidele võimalik kuvada ka lisateksti. Kui ühtegi sotsiaalmeedia linki pole “Sotsiaalmeedia ikoonid” sektsiooni lisatud, siis kuvatakse kolmandas tulpas ainult “Tulba pealkiri” ja “Tulba sisu” tekste.

Tulp 3

Tulba pealkiri

Meist mujal

Tulba sisu

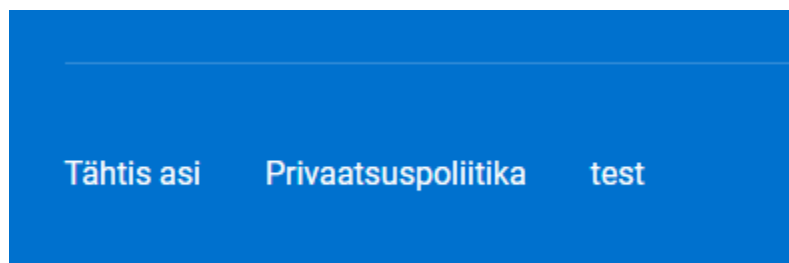
B *I* S U ^{x^o} _{x_o} | *I_x* |

Vorming ▾ | Still ▾

Tulba sisu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Tekstivorming Täielik HTML ▾

Alumised lingid



“Bottom row links” sektsioonis saab lisada linke, mida kuvatakse jaluses asuva joone alla. Lingi jaoks tuleks sisestada “Lingi URL” ja “Lingi tekst”. Kui soov on, et link avaneks kasutajale uues aknas, siis tuleks lingil sisse lülitada valik “Open in a new window”.

Bottom row links

Link

Lingi URL

Lingi tekst

☒ Open in a new window

Link

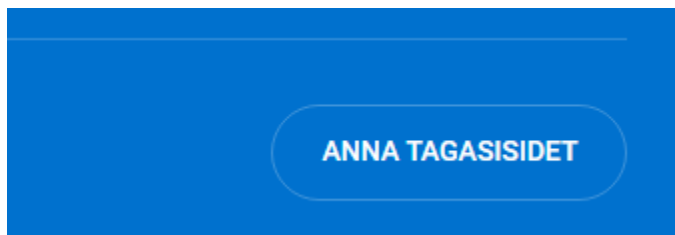
Lingi URL

Lingi tekst

☐ Open in a new window

“Lisa link” nupule vajutades saab linke juurde lisada.

Tagasiside nupp



“Feedback button” sektsioonis saab sätestada joone all paremal asuvat nuppu. Nupu teksti saab määrata “Feedback button text” väljaga ning linki “Feedback button URL” väljaga. Kui soov on, et nupule vajutades avaneks link kasutajale uues aknas, siis tuleks lingil sisse lülitada valik “Open in a new window”.

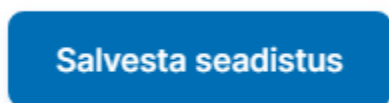
Feedback button

Feedback button text.

feedback button URL.

☐ Open in a new window

Pärast jaluse sätestamist tuleks vajutada “Salvesta seadistus” nuppu



Kaart (Maa-ameti kaardid)

Kaardi kategooriad

Kaardi kategooriate haldusesse pääseb admin menüüst Struktuur-> Klassifikatsioon-> Kaardi kategooriad (/admin/structure/taxonomy/manage/map_category/overview). Kuvatakse nimekiri olemasolevatest kaardi kategooriatest. Kategooriaid on võimalik järjestada ja grupeerida kui hiirega noolte ikoonile  vajutada ning hiireklahvi all hoides terminit üles-alla või paremale-vasakule lohistada.

Kaardi kategooriad ☆

+ Lisa termin

List

Muuda

Väljade haldus

Halda vormi kuva

Kuva haldus

Manage permissions

Termineid saab noolekestest lohistades grupeerida ja nende järjekorda muuta.

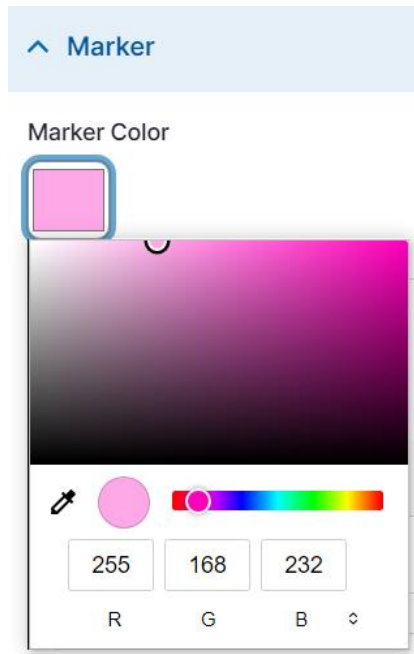
Ⓢ Näita ridade kaalusid

Nimi	Operations
 Kool	Muuda ▾
 Test	Muuda ▾
 Test 2	Muuda ▾
 Test kaardi kategooria	Muuda ▾

Uue kategooria lisamiseks tuleks vajutada paremal ülal "Lisa termin" nuppu. Avanenud vaates tuleks täita järgnevad väljad ja info:

- **Nimi** - kategooria nimetus, kohustuslik täita
- **Marker**

- Markeri värv - “Marker color” värvikasti peale vajutades saab markerile valida värvi



- Markeri ikoon - “Vali ikoon” alt saab selekteerida ikooni, mida kaardil hakatakse kuvama
- **URL-i alias** - aadress, kust kaardi kategooriale ligi pääseb, peaks algama sidekriipsuga. Pole vaja täita, kasutatakse ainult halduse poolel.

Lisa termin ☆

Nimi *

^ Marker

Marker Color



^ Vali ikoon

Icon



URL-i alias

Määra alternatiivne teekond, mille abil andmed on kättesaadavad. Näiteks kirjutades kontaktilehest, sisesta "/kontakt".



Published

Salvesta

Save and go to list

Pärast väljade täitmist tuleks kategooria salvestada. Kategooriat saab seejärel kasutada maa-ameti asukoha kaartide puhul "Markeri andmed" sektsioonis. Kategooria alusel saab kaarte välja kuvada sisukomponendis "Maa-ameti kaart kategooriatega".

Kaardi markeri andmed

Markeri andmeid ja kategooriat saab lisada kaartidele, mille tüübiks on "Asukoht". Selleks tuleks lisada kas uus asukoha kaart või navigeerida olemasoleva kaardi muutmise vaatesse. Kaartide haldusesse pääseb admin menüüst Content -> Maa-ameti kaardid (/admin/content/maps).

Kaardi "Markeri andmed" sektsioonis on järgnevad valikud ja väljad:

- **Kaardi kategooria** - võimalik valida kaardile üks kategooria. Kaardi marker kasutab kategooriale sätestatud ikooni ja värvust. Sisukomponent "Maa-ameti kaart kategooriatega" võimaldab kuvada ühel kaardil kõiki sama kategooria asukohti.
- **Tekst nime all** - tekstiväli, kuvatakse markeril "Markeri pealkiri" teksti all
- **Telefon** - tekstiväli, kuvatakse markeril telefoni ikooni kõrvale
- **E-post** - tekstiväli (nõuab korrektset e-posti formaati), kuvatakse markeril ümbriku ikooni kõrvale
- **Veebileht** - tekstiväli (nõuab korrektset URLi formaati), kuvatakse markeril maakera ikooni kõrvale.

^ Markeri andmed

Kaardi kategooria

- ☐ Puudub
- ☐ Kool
- ☐ Test
- ☐ Test 2
- ☐ Test kaardid
- ☐ -Kategooria A - maja
- ☒ -Kategooria B - politsei
- ☐ -Kategooria C - dot
- ☐ -Kategooria D - pin

Tekst nime all

Tekst nime all

Telefon

6123123

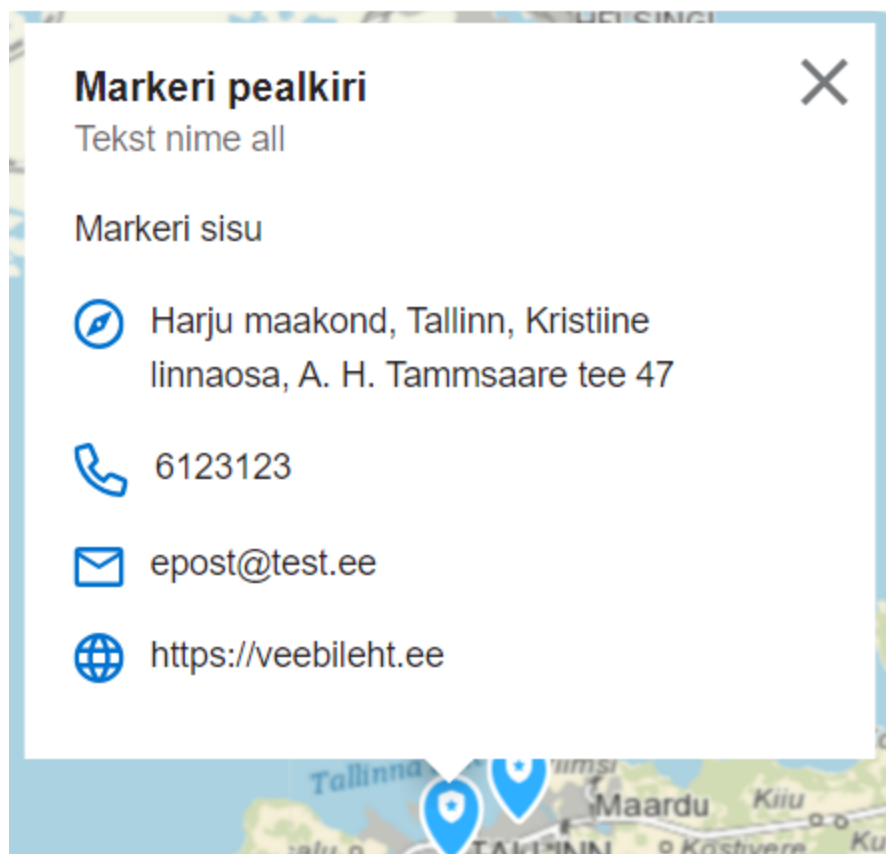
E-post

epost@test.ee

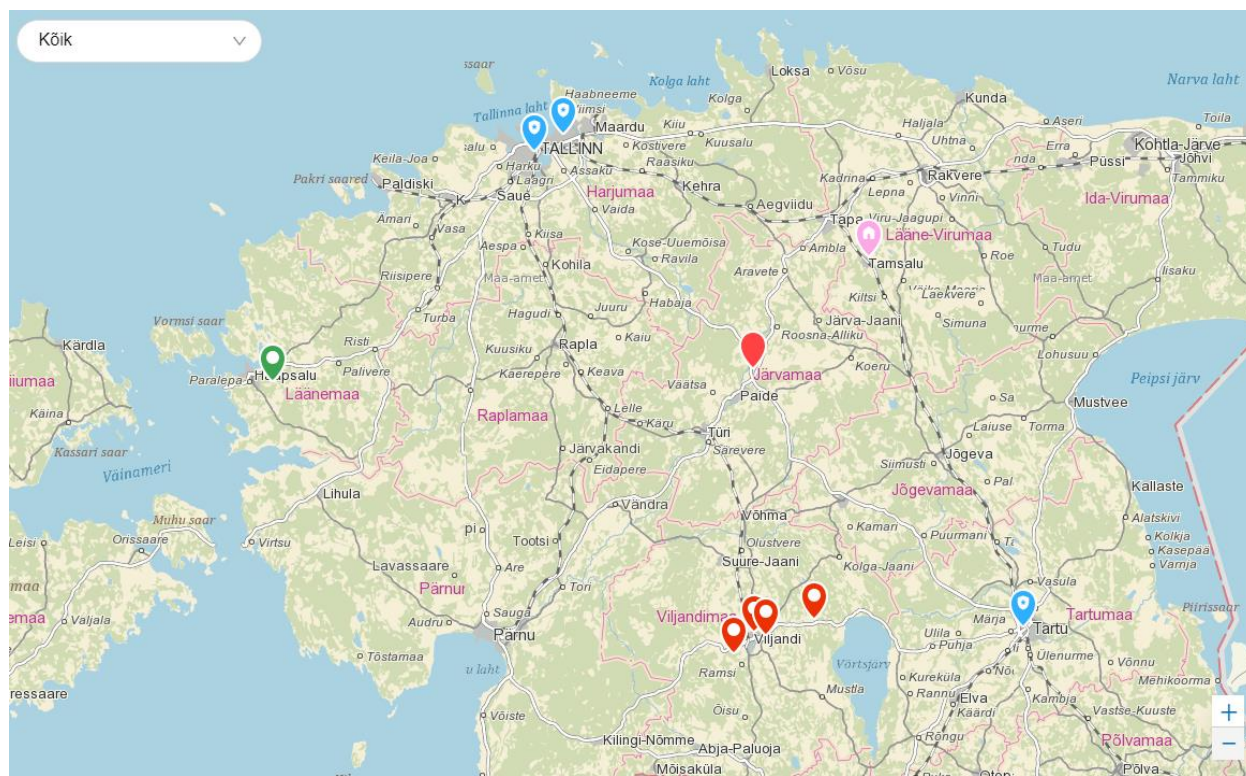
Veebileht

https://veebileht.ee

See peab olema väline URL nagu näiteks <http://example.com>.



Sisukomponent: Maa-ameti kaart kategooriatega



Sisukomponent “Maa-ameti kaart kategooriatega” võimaldab kuvada kaardil kategooria kaupa markereid. Halduse poolel koosneb komponent kategooria valikutest. Võimalik on valida üks või mitu kategooriat, mida kaardil kuvada.

Maa-ameti kaart kategooriatega

Kaardi laius 100%: Ei

Categories

☒ Kool

☐ Test

☐ Test 2

☐ Test kaardid

☐ -Kategooria A - maja

☒ -Kategooria B - politsei

☐ -Kategooria C - dot

☐ -Kategooria D - pin

Halduse poolel on komponendi "Behavior" tabis lisaks ka seadistus "Kaardi laius 100%". Kui seadistus on sisse lülitatud, siis kasutab avalikul poolel komponent kogu veebibrauseri laius.

Content

Behavior

Näita ridade kaalusid

Komponendid

Sulge kõik

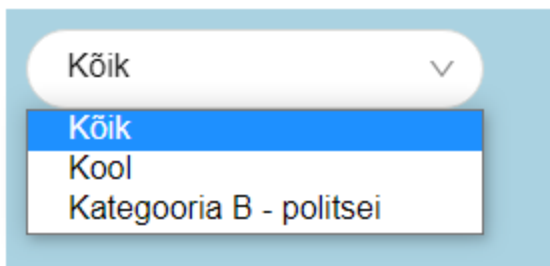
Maa-ameti kaart kategooriatega

Kool, Kategooria B - politsei

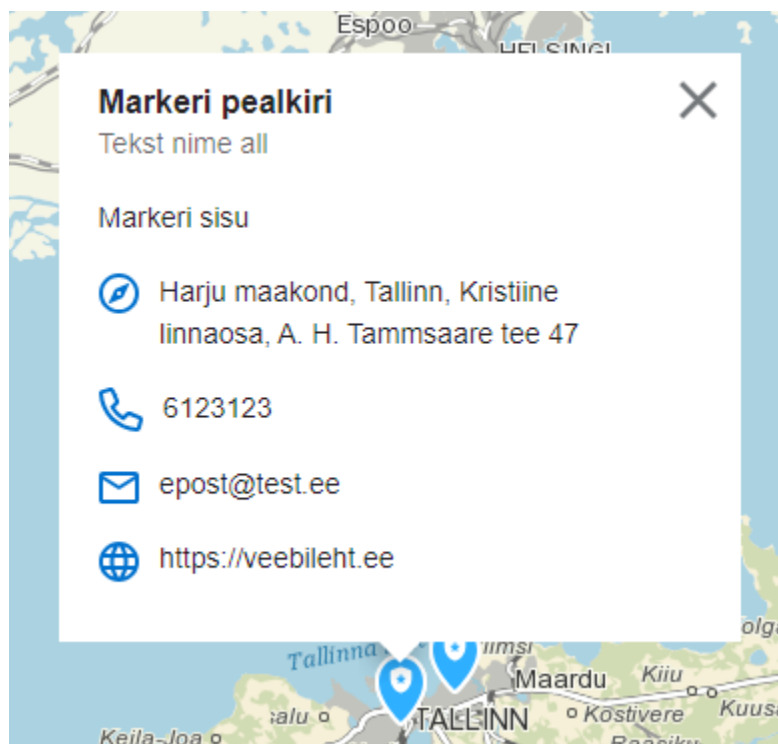
Kaardi laius 100%

Lüka kokku

Avalikul poolel kuvatakse kaarti koos valitud kategooria markeritega ning seadistatud markerite värvide ja ikoonidega. Kui valitud oli mitu kategooriat, siis asub kaardi ülal vasakul filter, millega saab soovi korral vaadelda ühte kategooriat korraga.



Kui halduse poolel oli märgistatud ainult üks kategooria, siis filtrit kaardil ei kuvata. Kaardi markerile vajutades saab kasutaja vaadelda markeri detaile.



Teenused

Sisutüüp “Teenus”

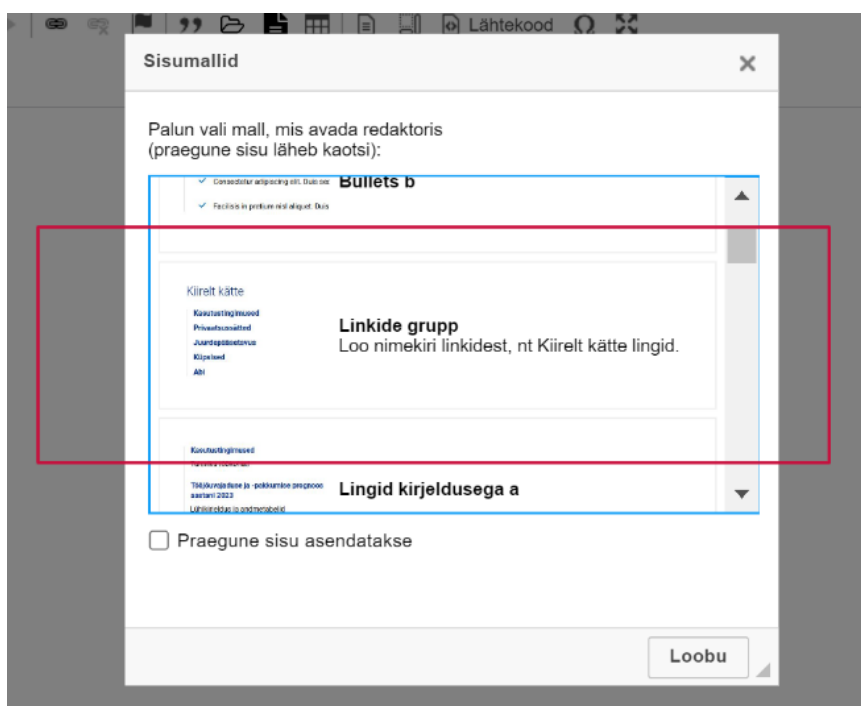
Sisutüüp teenus lisamiseks tuleks admin menüüst navigeerida Content-> Lisa sisu-> Teenus (node/add/service). Teenuse lisamisel tuleks täita järgnev info ja väljad:

- **Pealkiri** - teenuse pealkiri, kohustuslik tekstiväli
- **Pilt** - “Vali meedia” nupule vajutades saab lisada teenusele pildi. Võimalik valida pilt olemasolevate piltide seast või uus fail üles laadida. Pilt on kohustuslik. Pilti kasutatakse teenuste üldnimekirjas teenuse pealkirja taustaks.
- **Juhtlõik** - tekstiväli, kohustuslik täita
- **Lühikirjeldus** - mittekohustuslik tekstiväli, kasutatakse “Teenused” sisukomponendis.
- **Teemad** - teenuse külge saab lisada teemasid, kuvatakse teenuse detailvaates. Välja peale vajutades saab pealkirja järgi otsida artikkel sisutüüpi. “Lisa uus” nupule vajutades on võimalik lisada mitu teemat. Kohustuslik on lisada vähemalt üks teema. Teemade järjestust on võimalik muuta kui hiirega kategooria kõrval olevale noolte ikoonile  vajutada ning hiire klahvi all hoides teemat üles või alla lohistada.
- **Toimingud** - sarnane “Teemad” väljale, teenuse külge saab lisada toiminguid, mida kuvatakse teenuse detailvaates. Välja peale vajutades saab pealkirja järgi otsida “Toiming” ja “Artikkel” sisutüüpe. “Lisa uus” nupule vajutades on võimalik lisada mitu toimingut. Kohustuslik on lisada vähemalt üks toiming. Toimingute järjestust on võimalik muuta kui hiirega kategooria kõrval olevale noolte ikoonile  vajutada ning hiire klahvi all hoides toimingut üles või alla lohistada.
- **Lisainfo** - mittekohustuslik tekstiväli. Võimaldab lisada ka linke ja kasutada ka tekstimalle. Linkide nimekirja vormistamiseks võib kasutada “Linkide grupp” tekstimalli. Selleks vajutada tekstiredaktori tööriistaribal “Mall” nupule

Lisainfo



Seejärel otsida sisumallide nimekirjast “Linkide grupp” ning vajutada selle peale.



Tekstiredaktorisse lisatakse mall linkidega.



Olemasolevaid tekste saab asendada sobiva tekstiga. Linke saab muuta, kui nende peal hiirega topeltklakk teha. Võimalik lisada väline veebiaadress või otsida olemasolevaid sisulehti.

Muutmise link

×

Lingi tüüp

Tavaline ▾

URL

https://siiaTulebUusURL.ee

○

Alusta täitmist sisu leidmiseks.

Specify custom anchor

Pealkiri

Populates the title attribute of the link, usually shown as a small tooltip on hover.

▾ Täpsem

Salvesta

Teenuse detailvaade

Salvestatud teenuse detailvaates kuvatakse teenuse pealkirja, juhtlõiku, lingid teemadele, lingid toimingutele, lisainfo. Paremal pool asub linkidest koosnev nimekiri teiste teenustega.

Teenuse pealkiri 27.06

Teenuse juhtlõik. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Teema A (artikkel) >

Teema B (artikkel) >

Toimingud

Toiming A (artikkel) >

Toiming B (artikkel) >

Lisainfo

Lisainfo väli. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

[Õppeasutuste kontaktid](#)

[Lingi nimetus](#)

[Viide3](#)

[Viide4](#)

TEENUSED

Elusündmused

Haridus ja noored

Transport, teed ja liiklus

Ehitus ja planeerimine

Keskkond

Sotsiaaltoetused ja teenused

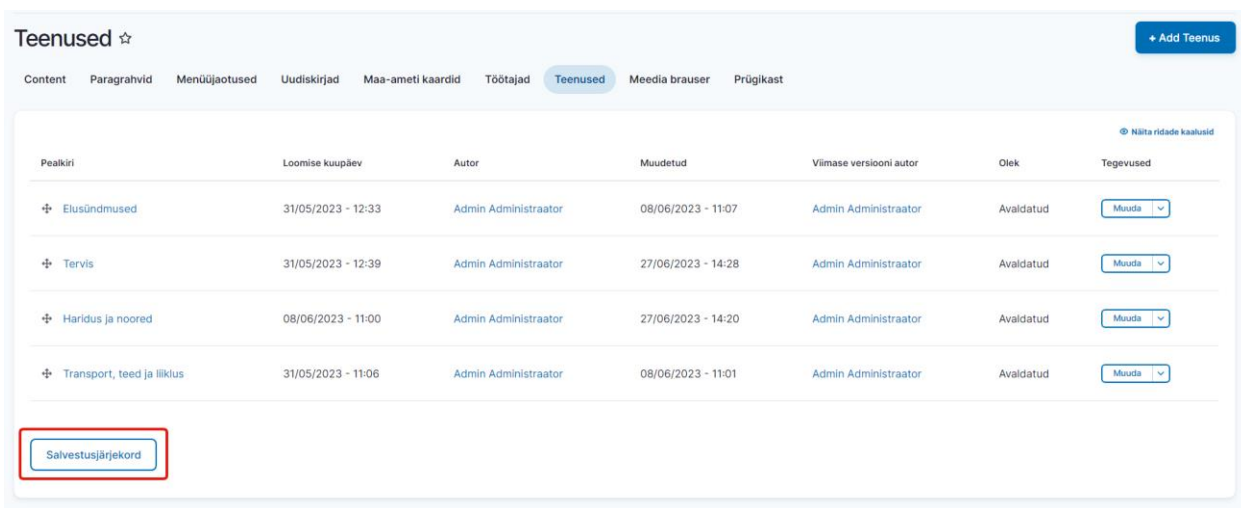
Ettevõtlus

Kultuur, sport ja kogukonnad

Teenuse pealkiri 27.06

Teenuste haldus

Teenuste haldusess pääseb admin menüüst Content-> Teenused. Avaneb vaade olemasolevate teenustega. “Tegevused” tabelis on valikud olemasolevate teenuste muutmiseks, kloonimiseks, tõlkimiseks ja kustutamiseks. Teenuste järjestust on võimalik muuta, kui teenuse kõrval olevale noolte ikoonile  vajutada ning hiire klahvi all hoides teenust üles või alla lohistada. Pärast järjestuse muutmist tuleks lehe allosas vajutada “Salvestusjärjekord” nupule. Sätestatud järjekorda kasutatakse teenuste nimekirjavaates ja “Teenused” sisukomponendis.



Teenused ☆ + Add Teenus

Content Paragrahvid Menüüjaotused Uudiskirjad Maa-ameti kaardid Töötajad **Teenused** Meedia brauser Prügikast

⊞ Näita ridade kaalusid

Pealkiri	Loomise kuupäev	Autor	Muudetud	Viimase versiooni autor	Olek	Tegevused
✚ Elusündmused	31/05/2023 - 12:33	Admin Administraator	08/06/2023 - 11:07	Admin Administraator	Avaldatud	Muuda ▾
✚ Tervis	31/05/2023 - 12:39	Admin Administraator	27/06/2023 - 14:28	Admin Administraator	Avaldatud	Muuda ▾
✚ Haridus ja noored	08/06/2023 - 11:00	Admin Administraator	27/06/2023 - 14:20	Admin Administraator	Avaldatud	Muuda ▾
✚ Transport, teed ja liiklus	31/05/2023 - 11:06	Admin Administraator	08/06/2023 - 11:01	Admin Administraator	Avaldatud	Muuda ▾

Salvestusjärjekord

Teenuste nimekirjavaade

Teenuste koondnimekiri asub aadressil **/teenused**. Teenuste nimekiri genereeritakse automaatselt ja koosneb kõigist avaldatud teenustest. Vaate üleval on pealkiri “Kõik teenused”, mida saab soovi korral muuta läbi Drupali kasutajaliidese tõlke (admin menüüst Seadistus-> Regioon ja keel-> Kasutajaliidese tõlge). Pealkirjale järgneb tabel tulpadega “Kategooriad” (teenusele sisestatud pealkiri), “Teemad” (teenusele lisatud teemade lingid), “Toimingud” (teenusele lisatud toimingute lingid). Teenuse pealkirja taustal on teenusele lisatud pilt, selle peale vajutades suunatakse kasutaja teenuse detailvaatesse.

Kõik teenused

KATEGOORIAD	TEEMAD	TOIMINGUD
Elusündmused	Test artiklite nimekiri	Õpilase sõidukulude hüvitamine
Haridus ja noored	Lasteaiad Koolid kaardil	1. klassi registreerimine Lasteaiakoha taotlemine Õpilase sõidukulude hüvitamine Õpilase sõidukulude hüvitamine
Tervis	Ühistransport	Ühistransport
Transport, teed ja liiklus	Ühistransport	Ühistransport

Sisukomponent “Teenused”

Sisukomponenti “Teenused” saab lisada avalehe sisutüübile. Komponent kuvab välja kõiki avaldatud teenuseid. Halduse poolel on võimalus lisada komponendi ülaosasse kuni kolm nuppu. Selleks täita “Lingid” sektsioonis väljad “URL” (saab sisestada välise aadressi või otsida olemasolevat sisulehte) ja “Lingi tekst” (kasutatakse nupu tekstina). “Ava uues aknas” seadistuse sisse lülitamisel avatakse avalikul poolel nupule vajutades link uues aknas (veebibrauseri tabis). Nuppe pole kohustuslik lisada.

Teenused

Lüüka kokku

Lingid

URL *

https://example.com

Q

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nolink>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Lingi tekst *

Nupu tekst

☒

Ava uues aknas

Teenuste tabel koosneb pealkirjast “Teenused”, kuni kolmest sätestatud nupust ning teenuste loetelust. Teenuste puhul on kuvatud nende pealkiri ja lühikirjeldus. Teenuse peale vajutades suunatakse kasutaja teenuse detailvaatesse.

Teenused

[ESIMENE NUPP ➔](#)
[TEINE NUPP](#)
[KOLMAS NUPP](#)

Transport, teed ja liiklus >

Teehoiukava, lume lükkamine, õpilasliinid, avalikud maakonnaliinid, anna teada katkisest teest ...

Haridus ja noored >

Lasteaiad, koolid, lasteaiakoha taotlemine, 1. klassi astumine, ranitsatoetus, koolitransport, huviharidus.

Keskkond >

Raiealuba, ühise olmejäätmekonteineri kasutamise kokkulepe, jäätmekonteineri harvema tühjendamise taotlus, jäätmeveoga liitumise kohustusest vabastamise taotlus ...

Teenuse pealkiri 27.06 >

Teenuse lühikirjeldus

Elusündmused >

Elukoha vahetus, lapse sünd, nime muutmine, lähedase kaotus, abiellumine.

Sotsiaaltoetused ja teenused >

Hooldusteenused, sotsiaaltoetused, puudega isiku abistamine, nõustamisteenused ...

Ettevõtlus >

Mittetulundusühingute, külaseltside ja korteriühistute toetamine. Avaliku ürituse loa taotlemine, kohaliku omaalgatuse programm ...

Tervis >

Vallale kuuluvate ruumide rent, kalmistud, avaliku ürituse korraldamine ...

Ehitus ja planeerimine >

Ehitusluba, ehitusteatis, projekteerimistingimused, toimingud maaga, detailplaneeringu algatamine, kaeveluba...

Kultuur, sport ja kogukonnad >

Rahvamajad, spordirajatised, vaba aja veetmine ...

Toimingud

Sisutüüp "Toiming"

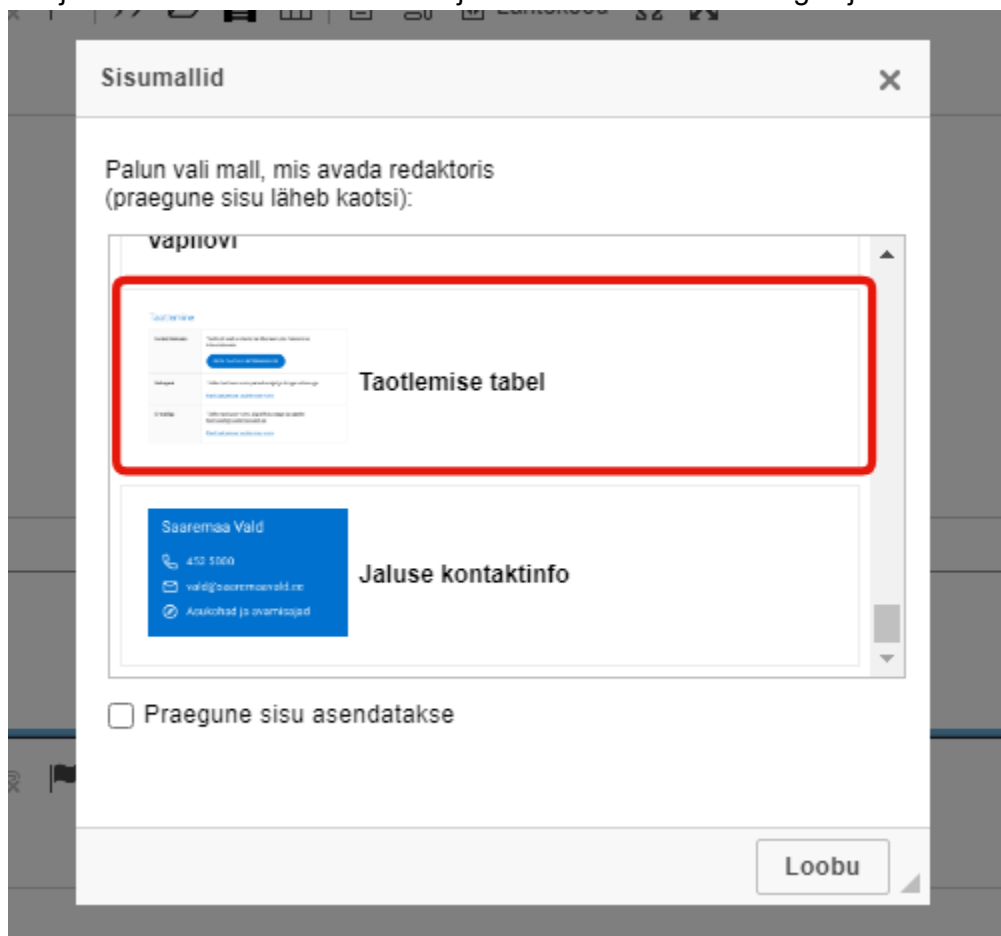
Sisutüüp "Toiming" lisamiseks tuleks admin menüüst navigeerida Content-> Lisa sisu-> Toiming (/node/add/action). Toimingu lisamisel tuleks täita järgnev info ja väljad:

- **Pealkiri** - toimingu nimi, kohustuslik täita
- **Lühikirjeldus** - mittekohustuslik tekstiväli
- **Kirjeldus** - mittekohustuslik tekstiväli (tekstiredaktor)
- **Taotlemine** - kohustuslik tekstiväli (tekstiredaktor). Siia on võimalik tekstimallina sisestada taotlemise tabel. Selleks vajutada tekstiredaktori tööriistaribal "Mall" nupule

Lisainfo



Seejärel otsida sisumallide nimekirjast "Taotlemise tabel" ning vajutada selle peale.



Taotlemise tekstiväljale lisatakse tabeli mall. Mallis olevaid tekste on võimalik asendada

sobiva tekstiga. Kindlasti tuleks lisada nuppudele ja linkidele soovitud veebiaadressid või e-maili aadressid.

[illegible]

Linke saab muuta, kui nende peal hiirega topeltklakk teha. Võimalik lisada väline veebiaadress või otsida olemasolevaid sisulehti.

Muutmise link ×

Lingi tüüp

Tavaline ▾

URL

<https://siiaTulebUusURL.ee> ○

Alusta täitmist sisu leidmiseks.

Specify custom anchor

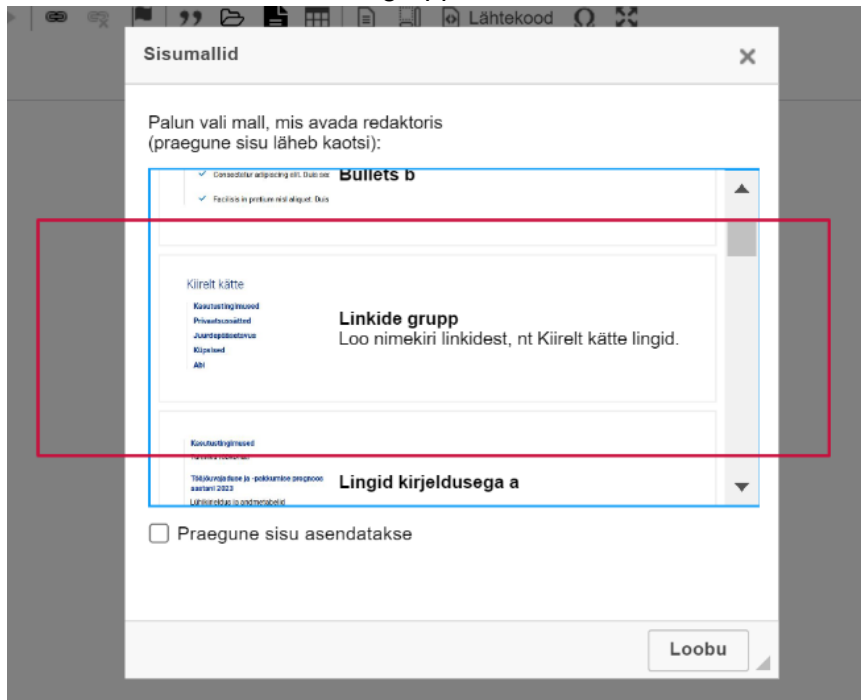
Pealkiri

Populates the title attribute of the link, usually shown as a small tooltip on hover.

▾ Täpsem

Salvesta

- **Seotud** - mittekohustuslik tekstiväli (tekstiredaktor). Linkide nimekirja jaoks võib siin kasutada tekstimalli “Linkide grupp”



- **Õigusaktid**
 - OVP Files and links - võimalik sisestada dokumendifaile ja/või linke. Vajutades “Lisa OVP files and links” nupule lisandub sama vorm uuesti juurde, mis võimaldab soovi korral lisada mitmeid faile ja linke.
 - Faili lisamiseks vajutada “Vali meedia” nupule ning selekteerida olemasolev fail või laadida kettalt üles uus fail ning valik salvestada.
 - Lingi lisamiseks tuleks täita “URL” väli kas välise aadressiga või otsida olemasolevaid sisulehti nende pealkirja järgi.

“Lingi tekst” väljale saab kirjutada lingi teksti, mida avalikul poolel välja kuvatakse. Juhul kui jätta lingi tekst sisestamata, siis kuvatakse avalikul poolel sisestatud URLi.

OVP files and links

File

Vali meedia

Valida on võimalik üks meedia element.

Link

URL

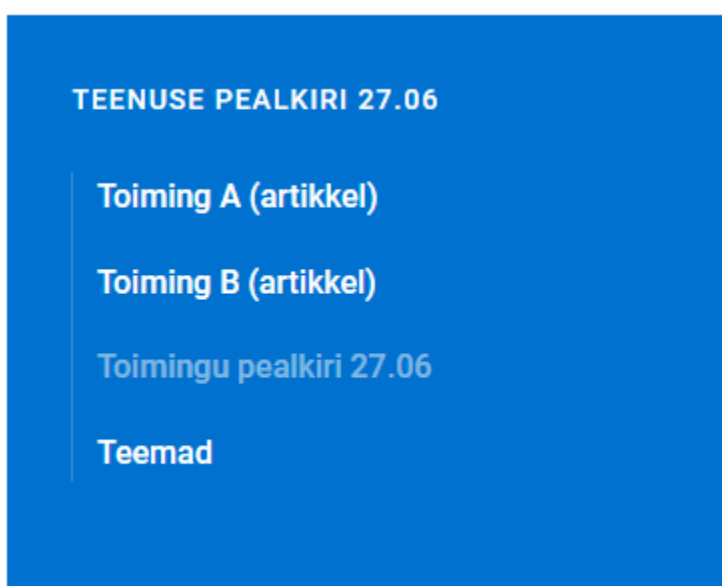
Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add/` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<no-link>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Lingi tekst

Toimingu detailvaade

Salvestatud toimingu detailvaade koosneb järgnevast toimingu infost

- Pealkiri
- Lühikirjeldus
- Kirjeldus
- Lehe paremal pool on toiminguga seotud teenuse pealkiri ning teised toimingud, mis sama teenusega seotud on. Lisaks on viimasena kuvatud link "Teemad", mis suunab kasutaja teenuse detailvaatesse.



- Pealkiri “Taotlemine” ja sätestatud taotlemise sisu

Taotlemine

Iseteeninduses	Taotlust saab esitada haridusteenuste haldamise infosüsteemis. ESITA TAOTLUS ISETEENINDUSES
Kohapeal	Täitke taotluse vorm paberkandjal ja tooge vallamajja. Ranitsatoetuse taotlemise vorm
E-mailiga	Täitke taotluse vorm, digiallkirjastage ja saatke taotlused@saaremaaavald.ee Ranitsatoetuse taotlemise vorm

- Pealkiri “Vastutaja” ning kõik toiminguga seotud töötajad. Vastutajate plokki lisatakse toiminguga külge automaatselt. Vt juhendis “Töötajate haldus”, “Töötaja tegevused” väli. Vastutava töötaja puhul kuvatakse töötaja nimi, amet, e-mail ja telefoninumber

Vastutaja

	Eesnimi Perekonnanimi	 test@kontakt.ee
	Amet	 5123123

- Pealkiri “Seotud” ja sätestatud sisu

Seotud

[Viide1](#)

[Viide2](#)

[Viide3](#)

[Viide4](#)

[Viide5](#)

- Pealkiri “Õigusaktid” ja sätestatud failid ning lingid. Faili lingile vajutades saab kasutaja faili alla laadida.

Õigusaktid

[PDF fail | 7.76 KB | .pdf](#)

[Ekspertide paneel.docx | 23.99 KB | .docx](#)

Töötajad

Töötajate kategooriad

Kategooriaid kasutatakse töötajate kategoriseerimiseks, näiteks osakonna alusel. Kategooriat kasutatakse pealkirjana töötajate sisukomponendis. Töötajate kategooriate haldusesse pääseb haldusmenüüst Struktuur-> Klassifikatsioon-> Töötajate kategooriad (/admin/structure/taxonomy/manage/employee_categories/overview).

Töötajate kategooriad ☆ + Lisa termin

List Muuda Väljade haldus Halda vormi kuva Kuva haldus Manage permissions

Töötajate kategooriad contains terms grouped under parent terms. You can reorganize the terms in Töötajate kategooriad using their drag-and-drop handles. Näita ridade kaalusid

Nimi	Operations
✚ Juhtkond	Muuda ▼
✚ Ehitusosakond	Muuda ▼
✚ Rahandusosakond	Muuda ▼

Uue kategooria loomiseks tuleks vajutada “Lisa termin” nupule. Sisestada kategooria nimetus “Nimi” väljale ning vajutada “Salvesta” (jääb sama vaate juurde, võimalik lisada veel kategooriaid) või “Save and go to list” (salvestab ja läheb tagasi töötajate koondnimekirja).

Lisa termin ☆

Nimi *

☒ Published

Salvesta Save and go to list

Kui kategooriad on lisatud, siis saab koondvaates neid järjestada ja struktureerida. Järjestust saab muuta, kui hiirega kategooria kõrval olevale noolte ikoonile ✚ vajutada ning hiire klahvi all hoides terminit üles või alla lohistada. Terminit paremale lohistades saab selle liigutada teise termini alla ja tekitada alamkategooria.

✚ Koolid

✚ Viiratsi Kool

✚ Paistu Kool

Töötajate haldus

Töötajate haldusvaatesse pääseb menüüst Content->Töötajad (/admin/content/employees).
Uue töötaja lisamiseks tuleks vajutada "Lisa töötaja" nupp

🏠 Content 📁 Struktuur 📄 Välitus 📅 Lalienda 👤 Kasutajad 📊 Raportid ⚙️ VP seaded ⚙️ Seadistus 📖 Help

Töötajad ☆ + Lisa töötaja

Kategooria
- Kõik - Rakenda

🔍 Näita ridade kaalusid

Nimi	Kategooria	E-post	Telefoni number	Toimingud
✚ Mikk Tuisik	Juhtkond	mikk.tuisik@saaremaaavalid.ee	58585858	Muuda
✚ Jaanus Tamkivi	Juhtkond	mikk.tuisik@saaremaaavalid.ee	85474585	Muuda
✚ Mikk Tuisik1	Rahandusosakond	mikk.tuisik@saaremaaavalid.ee	58585858	Muuda
✚ Kaupo Kesse	Rahandusosakond	helv@volra.re	5153456	Muuda
✚ Jaanus Love	Ehtusosakond	mikk.tuisik@saaremaaavalid.ee	85474585	Muuda
✚ Krista Prinzmann	Viiratsi Kool	krista.prinzmann@viiratsi.edu.ee	435 1440 (direktor), 435 1439 (õpetajate tuba)	Muuda
✚ Eero Metsvahi	Paistu Kool	kool@paistukool.ee	435 1467 (direktor), 435 1465 (õpetajate tuba)	Muuda
✚ Villem Suuskeskus	Sihtasutus Holstre-Põlli	info@holstrepõlli.ee	436 7829, 5304 7829	Muuda

Seejärel tuleks täita töötaja kohta soovitud info.

- **Nimi** - tekstiväli, kohustuslik täita.

- **Töötaja kategooria** - valik töötajate kategooriatest, mittekohustuslik. Kategooriate haldus käib menüüst Struktuur->Klassifikatsioon->Töötajate kategooriad alt (/admin/structure/taxonomy/manage/employee_categories/overview).
- **Töötaja tegevused** - saab otsida olemasolevaid "Toiming" sisutüüpe nende pealkirja järgi. Võimalik on lisada mitu tegevust, selleks tuleb vajutada "Lisa uus" nupule. Noolte ikoonist kinni haarates on võimalik lisatud tegevuste järjekorda ümber lohistada. Vt ka "Sisutüüp "Toiming"" osa juhendis. Toimingute muutmise vaates on näha, mis töötajad selle toiminguga seotud on ning töötajaid kuvatakse välja vastava toimingu detailvaates.
- **Amet** - tekstiväli, kohustuslik täita
- **Pilt** - töötaja pilt, mittekohustuslik. "Choose File" nupule vajutades saab kettalt üles laadida pildifaili.
- **Telefoni number** - tekstiväli, kohustuslik täita
- **E-post** - tekstiväli (nõuab korrektset e-maili formaati), kohustuslik täita
- **Lisainfo** - tekstiväli, mittekohustuslik. Võimalik kasutada ka näiteks bold, italic, strikethrough ja underline tekstistiile. Peamiselt mõeldud teksti sisestamiseks, kõik tekstiredaktori funktsionaalsused pole "Töötajad" sisukomponendis toetatud. Failid ja lingid tuleks sisestada allpool "Failid ja lingid" alla.
- **Haridus** - töötaja haridus, mida saab sisestada vabatekstina, mittekohustuslik. Võimalik lisada mitu haridust, kui vajutada "Lisa uus" nupule. Noolte ikoonist  kinni haarates on võimalik sisestatud hariduste järjekorda ümber lohistada.
- **Failid ja lingid** - võimalik sisestada dokumendifaile ja/või linke. Vajutades "Lisa OVP files and links" nupule lisandub sama vorm uuesti juurde, mis võimaldab soovi korral lisada mitmeid faile ja linke.
 - Faili lisamiseks vajutada "Vali meedia" nupule ning selekteerida olemasolev fail või laadida kettalt üles uus fail ning valik salvestada.
 - Lingi lisamiseks tuleks täita "URL" väli kas välise aadressiga või otsida olemasolevaid sisulehti nende pealkirja järgi.
"Lingi tekst" väljale saab kirjutada lingi teksti, mida avalikul poolel välja kuvatakse. Juhul kui jätta lingi tekst sisestamata, siis kuvatakse avalikul poolel sisestatud URLi.

OVP files and links

Lülita kokku

File

Vali meedia

Valida on võimalik üks meedia element.

Link

URL

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <noindex> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Lingi tekst

Töötajate eksportimine faili

Töötajate nimekirja on võimalik eksportida json formaadiga faili. Töötajaid saavad eksportida nii sisselogitud kasutajad kui ka külastajad (anonüümsed kasutajad).

Töötajate eksportimiseks tuleks minna URLile `/employees/export/` (näiteks `https://veebilehenimi.ee/employees/export/`). Kohe lehele minnes tekib võimalus json fail enda arvutisse alla laadida.

Keelepõhised andmed (eesti keele puhul prefiksi pole) on kättesaadavad keeleprefiksi kaudu, näiteks `https://veebilehenimi.ee/en/employees/export` või `https://veebilehenimi.ee/ru/employees/export`

Töötajate eksportimisel salvestatakse faili kõik töötajad, kes Drupali poolel avalikustatud on (`/admin/content/employees/` nimekiri). Iga töötaja kohta tulevad kaasa järgnevad väljad:

- Nimi (*name*)
- Töötaja kategooria (*category*)
- E-post (*email*)
- Telefoninumber (*phone*)
- Amet (*position*)
- Lisainfo (*additional_info*)

```
▼ 8:
  name:      "Eesnimi Perekonnanimi"
  category:  "Ehitusosakond"
  email:     "test@kontakt.ee"
  phone:     "5123123"
  position:  "Ametikoht"
  additional_info: "<p>Lisateksti väli.</p>\n"
```

Sisukomponent: Töötajad

Sisukomponent "Töötajad" võimaldab kuvada nimekirja töötajatest. Komponenti lehele lisamisel tuleb valida, millistest kategooriatest soovitakse töötajaid kuvada.

Töötajad

Lüka kokku

Töötajate kategooriad *

☐ Juhtkond
 ☐ Ehitusosakond
 ☐ Rahandusosakond
 ☐ Koolid

☐ -Viiratsi Kool
 ☐ -Paistu Kool

☐ Viljandi vallaga seotud mittetulundus ühingud ja sihtasutused
 ☐ -MTÜ Viljandimaa Ühistranspordikeskus
 ☐ -Sihtasutus Holstre-Polli

Vali kategooriad, millega seotud töötajaid kuvatakse.

Lisaks asuvad komponendi "Behavior" tabis valikud "Täielik" ja "Simplified"

Content

Behavior

Komponendid

Töötajad

Juhtkond

Paragraph visual variant

Täielik

Täielik

Simplified

"Täielik" tabel

Rahandusosakond

	Mikk Tuisk1 Osakonna juhataja	mikk.tuisk@saaremaaavald.ee 58585858	Ehitus- ja planeerimine.
	Kaupo Kasse Yöytaja amet	helv@volra.re 5153456	Projektipõhiste tegevuste algatamine, elluviimine, koordineerimine ja muu arendustegevus.
	Eesnimi Perekonnanimi Amet	test@kontakt.ee 5123123	Lisateksti väli.
	Maali Maasikas Ametikoht	maali@maasikas.ee 511222333	

“Täielik” kuva puhul on tabelis töötaja Pilt, Nimi, Amet, E-post, Telefoninumber, Lisatekst. Tabelis töötaja peale vajutades ilmuvad nähtavale töötaja Haridus ning Failid ja lingid.

	Eesnimi Perekonnanimi Amet	test@kontakt.ee 5123123	Lisateksti väli.
	Haridus 1		
	Haridus 2		
	PDF fail 7.76 KB pdf		
	Töötaja link		

Faili puhul kuvatakse lisaks faili nimele ka faili suurus ja failitüüp. Faili nime peale klikkides saab kasutaja faili alla laadida. Lingi peale klikkides suunatakse kasutaja vastavale lingile. Töötajad on jaotatud “Töötaja kategooria” kaupa vastava pealkirja alla.

“Simplified” tabel

Rahandusosakond

Mikk Tuisk1 Osakonna juhataja	mikk.tuisk@saaremaaavald.ee 58585858
Kaupo Kasse Yöytaja amet	helv@volra.re 5153456
Eesnimi Perekonnanimi Amet	test@kontakt.ee 5123123
Maali Maasikas Ametikoht	maali@maasikas.ee 511222333

“Simplified” ehk lihtsustatud kuva puhul on tabelis töötaja Nimi, Amet, E-post ja Telefoninumber. Töötajad on jaotatud “Töötaja kategooria” kaupa vastava pealkirja alla.

Avaandmete portaal

Avaandmete portaali töötajate andmestiku lisamiseks tuleb luua uus andmestik. Lisamiseks on vajalik konto olemasolu ning juhised, kuidas seda täpsemalt luua, on nähtav avaandmete portaalis: <https://avaandmed.eesti.ee/instructions/andmestiku-lisamine-muutmine-ja-kustutamine>

Kolmanda sammu juures tuleks täita ainult “Viita veebis” lahter, kus saab sisestada URL-i töötajate ekspordile, nt <https://veebilehenimi.ee/employees/export>. Viite formaadi lahtrisse võib kirjutada JSON.

Tõlgetega väljundi puhul tuleks kasutada keeleprefiksi, nt <https://veebilehenimi.ee/en/employees/export> või <https://veebilehenimi.ee/ru/employees/export>.

Neljandast sammust ei pea edasi minema ja võib andmestiku avalikustada. Peale seda ilmuvad andmed otsingus 15 minuti jooksul.

Sisukomponent “Artiklite nimekiri”

Pealkiri	Lisatud
Artikkel märksõnaga 19.05	19.05.2023
Avaldamata artikkel 19.05	19.05.2023
Artikkel märksõnaga 9.05	09.05.2023
Artikkel märksõnaga 01.05	01.05.2023

Sisukomponent “Artiklite nimekiri” võimaldab märksõna põhiselt kuvada artiklite nimekirja. Artikleid kuvatakse tabelis, mis koosneb pealkirjast ja artikli lisamise kuupäevast. Uuemaid artikleid kuvatakse üleval.

Halduse poolel koosneb “Artiklite nimekiri” komponent ühest väljast “Märksõna”. Välja kaudu saab otsida olemasolevaid märksõnu (autocomplete pakub vasteid).

Artiklite nimekiri

Lüüka kokku

Märksõna*

Test märksõna (21)

Märksõnade haldus käib Struktuur->Klassifikatsioon->Märksõnad lehel (/admin/structure/taxonomy/manage/keywords/overview). Kui märksõnad on loodud, siis saab neid lisada artiklite külge. Selleks tuleks soovitud artikli muutmise vaates navigeerida “Märksõnad” sektsiooni ja vastav märksõna artikli külge lisada.

Näita ridade kaalusid

Märksõnad

Test märksõna (21)

Esiletõstetud

Sisukomponent “Avalehe uudised”

Uudised



08.06.2023

Suur asi juhtus ja kõik on korras



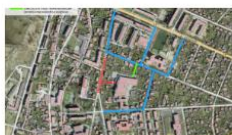
07.06.2023

Vallavalitsuseni ei ole jõudnud ametlikku teavet joogivee saastumisest



31.05.2023

Vaata, kes on tublid Tuleviku Tähe stipendiaadid!



29.05.2023

Liiklus suletud Vallimaa tänaval lõigul Torni–Sepa, Sepa tn ristmik suletud kuni 16.06

Liiklus suletud Vallimaa tänaval lõigul Torni–Sepa, Sepa tn ristmik suletud kuni 16.06

29.05.2023

Pühapäeval võetud Kuressaare veeproovid olid puhtad

22.05.2023

Sügisel Saaremaal kooliteed alustavate laste koolikohad on jagatud

16.05.2023

Maikuu eest Kuressaare klientidele vee- ja kanalisatsiooniteenuse arveid ei esitata

16.05.2023

Kuressaare veeproovid on paranenud

16.05.2023

Kuressaare kraanivesi ei ole veel joogikõlbulik

16.05.2023

[VAATA KÕIKI UUDISEID](#)

Sisukomponenti “Avalehe uudised” saab lisada avalehe sisutüübile. Halduse poolel täidetavaid välju pole.

[Näita ridade kaalusid](#)

Komponendid

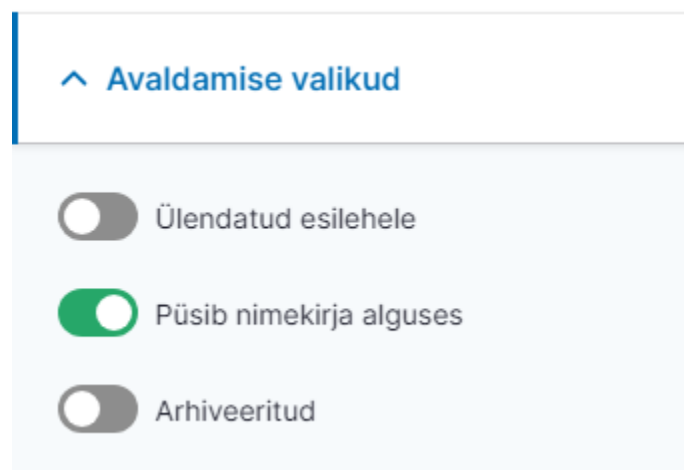
Avalehe uudised

[Muuda](#)

Avalikul poolel kuvatakse ühte suure pildiga uudist, kolme pisipildiga uudist ning paremal pool kuni 8 uudist nimekirja kujul. Komponenti all on nupp “Vaata kõiki uudiseid”, mis viib uudiste otsingu lehele (/otsing?type=Uudis).

“Avalehe uudised” kuvab vaikimisi uudiseid loomiskuupäeva järgi ehk 12 kõige uuemat uudist. Soovi korral saab valida uudiseid, mida püsivalt nimekirjas näidatakse. Uudise sisutüübil on

muutmise vaates paremal pool sektsioon “Avaldamise valikud” ning seadistus “Püsib nimekirja alguses”. Kui valik on uudisel sisse lülitatud, siis kuvatakse seda uudist “Avalehe uudised” sisukomponendis alati välja. Võimalik on märgistada mitu uudist, sel juhul kuvatakse uuemat uudist eespool.



Uudised



02.05.2023

Test uudis 02.05 - nimekirja alguses



01.05.2023

Test uudis 01.05 -
nimekirja alguses



08.06.2023

Suur asi juhtus ja kõik on
korras



07.06.2023

Vallavalitsuseni ei ole
jõudnud ametlikku teavet
joogivee saastumisest

Sisukomponent “Avalehe sündmused”



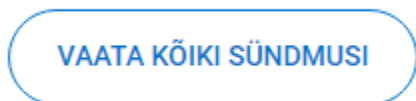
Sisukomponenti “Avalehe sündmused” saab lisada avalehe sisutüübile. Halduse poolel on üks täidetav väli “Pealkiri”, mida kasutatakse ploki pealkirjana. Pealkirja pole kohustuslik sisestada.

Avalikul poolel kuvatakse komponendis alguskuupäeva järgi kuni 20 viimast sündmust. Iga sündmuse kohta kuvatakse sündmuse pilt, sündmuse alguskuupäev ja sündmuse pealkiri. Sündmuse pildi või pealkirja peale vajutades suunatakse kasutaja vastava sündmuse detailvaatesse.

Sündmuseid saab slaideris edasi-tagasi kerida noolte nuppudega, korraga keritakse 4 sündmust.



Sündmuste all kuvatakse nuppu “Vaata kõiki sündmusi”, mis suunab kasutaja sündmuste koondvaatesse ehk /sundmused lehele.



Sisukomponent “iframe”

Sisukomponent “Iframe” võimaldab sisu kuvada välistest allikatest. Iframe koosneb halduse poolel ühest väljast “External link”, millelt sisu kuvama hakatakse.

Content Behavior

Näita ridade kaalusid

Komponendid

Iframe Iframe width 100%: Jah Lüka kokku

External link *

- The hostname of url should be included into the CSP policy. See `/admin/config/system/csp > Enforced > frame-src`.
- Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as `/node/add` or an external URL such as `http://example.com`. Enter `<front>` to link to the front page. Enter `<nolink>` to display link text only. Enter `<button>` to display keyboard-accessible link text only.

Iframe'i kuvamise laiust saab muuta komponendi "Behavior" tabis. Võimalik sisse-välja lülitada "Iframe width 100%" seadistus. Kui "Iframe width 100%" on sisse lülitatud, siis kasutab komponent kogu veebibrauseri laiust.

Content **Behavior**

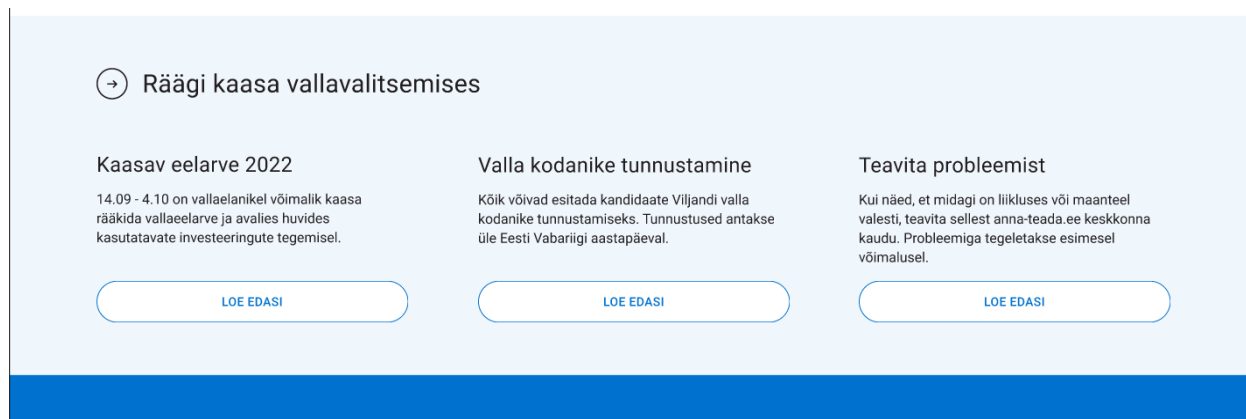
Näita ridade kaalusid

Komponendid

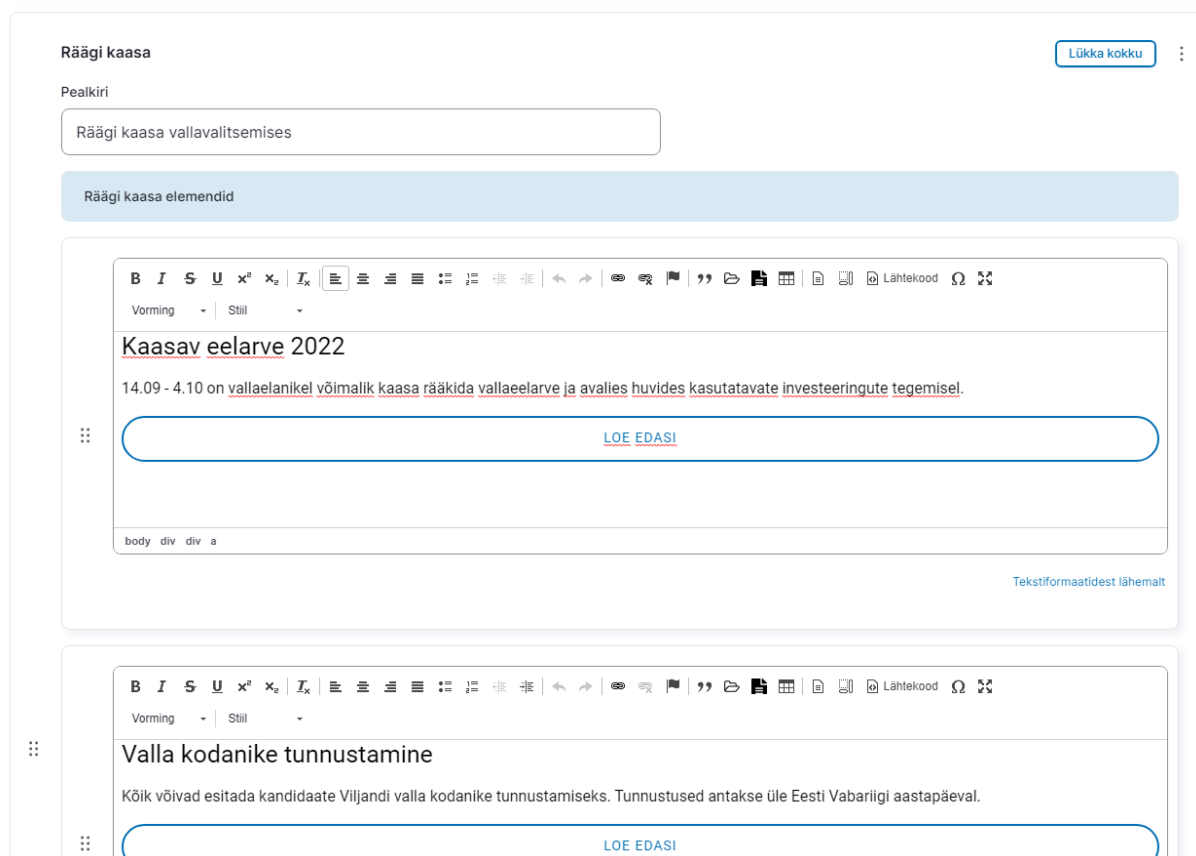
Iframe ☒ Iframe width 100% Lüka kokku

☒ Iframe width 100%

Sisukomponent “Räägi kaasa”



“Räägi kaasa” sisukomponenti saab lisada avalehe sisutüübile. “Räägi kaasa” komponent koosneb halduse poolel pealkirjast ja kolmest tekstiväljast, mis on lehele lisades eeltäidetud.



Soovi korral saab olemasolevaid tekste muuta. Pidada meeles, et **“Loe edasi” nupudel pole vaikumisi küljes linke, need tuleks manuaalselt lisada.** Selleks teha vastaval “Loe edasi” nupul hiirega topeltklikk, mis avab lingi muutmise modaali. “URL” väljale tuleks sisestada

aadress või olemasolev sisuleht, kuhu soovitakse kasutaja suunata ning valikud salvestada.

Muutmise link ×

Lingi tüüp

Tavaline ▾

URL

Alusta täitmist sisu leidmiseks.

Specify custom anchor

Pealkiri

Populates the title attribute of the link, usually shown as a small tooltip on hover.

▾ Täpsem

Salvesta

Artikli täiendused

Kitsas sisuala

Sisutüüp “Artikkel” haldusvaates on “Avaldamise valikud” sektsiooni lisandunud seadistus “Kitsas sisuala”. Kui valik on välja lülitatud, siis kuvatakse artikli sisu tavapärase laiusega. Kui valik on sisse lülitatud, siis tehakse artikli sisuala kitsamaks.

Laiuse seadistus on lisatud, et vältida olukordi, kus parem küljemenüü läheb artikli sisukomponentide peale. **Sisuhalduril tasub jälgida menüü kuvamist artikli detailvaates.** Kui kasutusel on tavaline laius (“Kitsas sisuala” välja lülitatud), siis artikli esimene sisukomponent võiks olla tekstilõik. Vastasel juhul võib juhtuda, et esimene sisukomponent kuvatakse küljemenüü alla.

 **Avaldamise valikud**

☐

Kuva uuendamise kuupäeva

☐

Peida otsingutulemustest

Peidab artikli otsingutulemuste seast.

☐

Arhiveeritud

☒

Kitsas sisuala

Näide - küljemenüüs on palju elemente, sisuhaldur on esimeseks sisukomponendiks sätestanud pildi ("Meedia element" sisukomponent):

[Tervishoid ja sotsiaal](#) > [Artiklid](#) > [Tavaline laius](#)

Artikkel tavaline 26.06

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.



ARTIKLID

Tavaline laius

Kitsas artikkel

Example 1

Example 2

Example 3

Example 4

Example 5

Example 6

Example 7

Example 8

Example 9

Example 10

Antud juhul on soovituslik kasutada kitsast sisuala või liigutada esimeseks sisukomponendiks tekstilõik.

“Kitsas sisuala” kasutamisel oleks tulemus selline:

[Tervishoid ja sotsiaal](#) > [Artiklid](#) > [Kitsas artikkel](#)

Artikkel kitsas 26.06

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.



Sisutekst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in

ARTIKLID

[Tavaline laius](#)

[Kitsas artikkel](#)

[Example 1](#)

[Example 2](#)

[Example 3](#)

[Example 4](#)

[Example 5](#)

[Example 6](#)

[Example 7](#)

[Example 8](#)

[Example 9](#)

[Example 10](#)

Kui jääda tavalise laiuse juurde, kuid liigutada esimeseks sisukomponendiks tekstilõik, siis on tulemus selline:



EESTI LINNADE JA VALDADE LIIT
ASSOCIATION OF ESTONIAN CITIES AND MUNICIPALITIES

Üldinfo
ja kontaktid

Planeerimine, ehitus
ja keskkond

Tervishoid
ja sotsiaal

Haridus
ja noored

Kultuur
ja sport

Teenused

Viited

Iseteenindus

[Kodu](#) > [Tervishoid ja sotsiaal](#) > [Artiklid](#) > [Tavaline laius](#)

Artikkel tavaline 26.06

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Sisutekst. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea

ARTIKLID

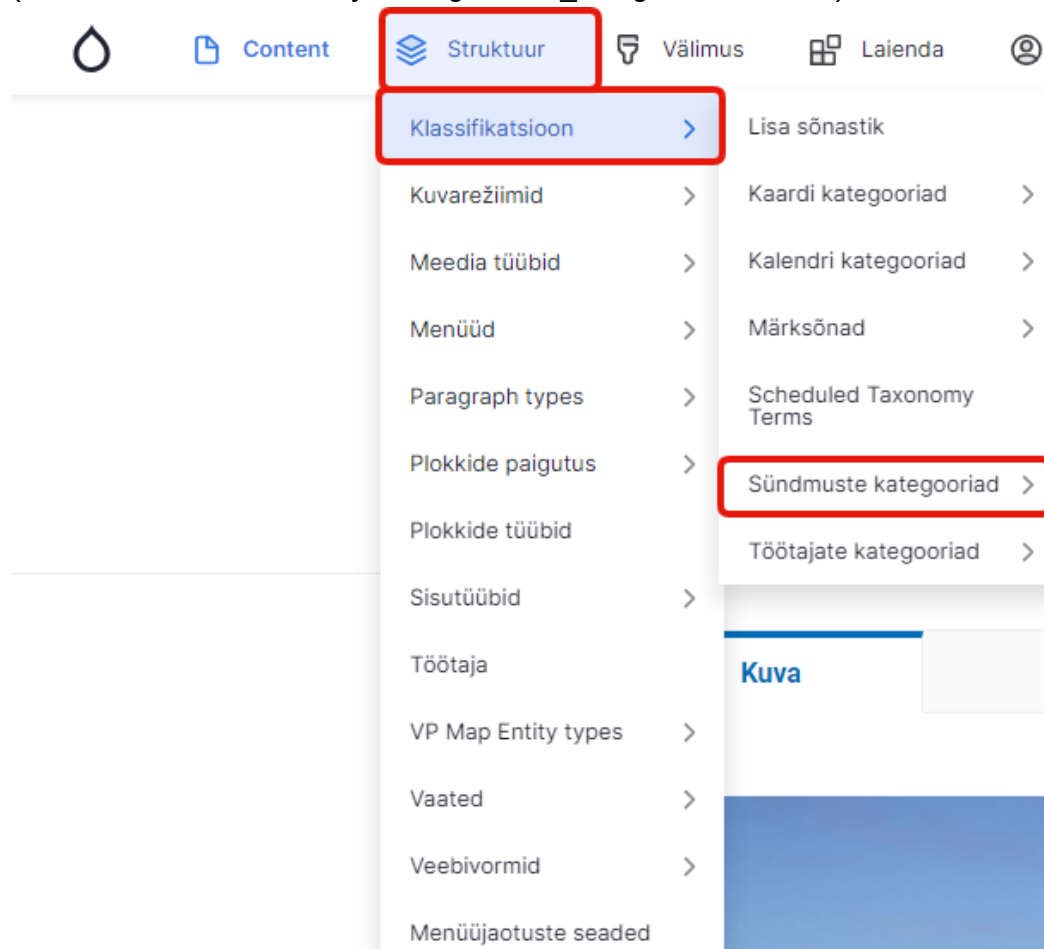
[Tavaline laius](#)
[Kitsas artikkel](#)
[Example 1](#)
[Example 2](#)
[Example 3](#)
[Example 4](#)
[Example 5](#)
[Example 6](#)
[Example 7](#)
[Example 8](#)
[Example 9](#)
[Example 10](#)

Sündmuste täiendused

Sündmuste kategooriad

Kategooriate haldus

Sündmuste kategooriate haldamiseks tuleks admin menüüst navigeerida “Struktuur”-> “Klassifikatsioon”-> “Sündmuste kategooriad” lehele (/admin/structure/taxonomy/manage/event_categories/overview).



Uue kategooria lisamiseks tuleks vajutada “Lisa termin” nupule.

Sündmuste kategooriad ☆

+ Lisa termin

List

Muuda

Väljade haldus

Halda vormi kuva

Kuva haldus

Manage permissions

Termineid saab noolekestest lohistades grupeerida ja nende järjekorda muuta.

Näita ridade kaalusid

Nimi	Operations
✚ Sündmuse kategooria A	Muuda ▾
✚ Sündmuse kategooria B	Muuda ▾
✚ Sündmuse kategooria C	Muuda ▾

Salvesta

Taasta tähestikuline järjekord

Terminit lisades tuleks kategooriale sisestada “Nimi” väljale nimetus ning seejärel vajutada “Salvesta” (või “Save and go to list” ehk “Salvesta ja naase nimekirja”) nuppu.

Lisa termin ☆

Nimi *

Sündmuse kategooria nimetus

Published

Salvesta

Save and go to list

Sündmuste kategooriate loetelus saab loodud kategooriaid muuta, kloonida, tõlkida ja kustutada.

Sündmuste kategooriad ☆

List Muuda Väljade haldus Halda vormi kuva Kuva haldus Manage permissions

Termineid saab noolekestest lohistades grupeerida ja nende järjekorda muuta.

Nimi	Operations
✚ Sündmuse kategooria A	Muuda Klooni Tõlge Kustuta
✚ Sündmuse kategooria B	
✚ Sündmuse kategooria C	Muuda

Salvesta Taasta tähestikuline järjekord

Kategooria lisamine sündmusele

Kui sündmuste kategooriad on loodud, siis saab neid lisada sündmuste külge. Selleks tuleks luua uus sündmus või navigeerida olemasoleva sündmuse muutmise vaatesse.

Kategooria lisamiseks on "Sündmuse kategooria" valik. Sellele vajutades avaneb loetelu loodud kategooriatest. Loetelust tuleks valida soovitud kategooria ning siis sündmus salvestada.

Lisa Sündmus ☆

^ Pilt

Vali meedia

Valida on võimalik üks meedia element.

Sündmuse kaart

- Puudub -

Sündmuse kategooria

- Puudub -

Manuskood

B *I* ~~S~~ U x^2 x_a I_x |

Vorming

Stiil

Sündmuse kategooria

- Puudub -

- Puudub -

Sündmuse kategooria A

Sündmuse kategooria B

Sündmuse kategooria C

Uus kategooria

Pärast salvestamist kajastub kategooria sündmuse detailvaates.

Sündmuse kategooria A

KÕIK SÜNDMUSED

Kui kasutaja vajutab sündmuse kategooria peale, siis suunatakse ta otsingu lehele, kus on sama kategooria filtrina aktiveeritud (võttesõnad filter). Otsingutulemustes kajastuvad sama kategooria sündmused.

Otsingutulemuste järjestus: ☒ loomise kuupäev ☐ muutmise kuupäev

Aasta
☐ 2023

Võttesõnad
☒ Sündmuse kategooria A

Ajavahemik
 Vali kuupäevade vahemik

Kõik (8) Sündmus (8)

Sündmus kategoorias A 27.09

27.09.2023

Lorem juhtlõik ipsum



Sündmus 1.sept

30.08.2023

Sündmuse juhtlõik

Sündmuste asukoha määramine kaardi valiku põhjal

Sündmuse loomisel on võimalik määrata sündmusele kaart ning automaatselt kasutada sündmuse asukohana vastava kaardi pealkirja.

Selleks peaks esmalt olema tehtud sündmuse asukoha kaardi valik.

Sündmuse kaart

Politsei- ja Piirivalveamet | Pinna

- Puudub -

Asukoht

Politsei- ja Piirivalveamet | Pinna

Rakvere loomade varjupaik

Paide marker

Haapsalu marker

Tamsalu marker

Politsei- ja Piirivalveamet | Tammsaare

Politsei- ja Piirivalveamet | Tartu

Kalmetu kool

Viiratsi kool

Heimtali kool

“Koht” väli tuleks samal ajal jätta tühjaks.

Kuupäev *

09/27/2023

to

09/27/2023

☒ All day

Does not repeat

Show/exclude occurrences

You need to set recurring rule and save event to edit exclude occurrences.

☒ Show add to calendar widget

Koht

Sisu

Lisa Paragraph

Pärast sündmuse salvestamist täitub “Koht” väli automaatselt valitud kaardi pealkirjaga. Asukoht kajastub sündmuse detailvaates.

27. september 2023

🕒 Terve päev

📍 Politsei- ja Piirivalveamet | Pinna

KÕIK SÜNDMUSED

“Koht” välja sisu on võimalik hiljem käsitsi üle kirjutada või muuta. Kui väljale on midagi kirjutatud, siis kaardi valik seda üle ei kirjuta.

Sündmuste toimetaja roll

Loodud on uus Drupali kasutajate roll “Sündmuste toimetaja”. Antud rolli saab kasutajale määrata uue kasutaja loomisel või olemasoleva kasutaja muutmisel. Uue kasutaja loomiseks tuleks administraatoril navigeerida Drupali menüüst “Kasutajad” ->”Lisa kasutaja” vaatesse. Olemasoleva kasutaja õigusi saab muuta kasutajate loetelust (/admin/people/), vastava kasutaja kõrval tuleks vajutada “Muuda” nuppu. Kasutaja “Rollid” sektsioonis tuleks “Sündmuste toimetaja” roll ära märgistada ning seejärel vajutada “Salvesta” nuppu.

Parool

Parooli muutmiseks sisesta mõlemale väljale uus parool.

Olek

☐ Blocked

☒ Active

Rollid

☒ Autenditud kasutaja

☐ Toimetaja

☐ Peatoimetaja

☐ Administraator

☒ Sündmuste toimetaja

Your current logout threshold

The length of inactivity time, in seconds, before automated log out. Must be between 60 and 172800 seconds.

Salvesta

Konto kustutamine

“Sündmuste toimetaja” rolli õigused:

- Omab ligipääsu /node/add/event/ URLile ja saab selle kaudu sündmusi luua
- Saab enda sündmust muuta
- Saab enda sündmust kustutada (prügikasti saata)

“Sündmuste toimetaja” rolliga kasutaja ei pääse üldisesse sisu nimekirja (/admin/content) ning saab hallata ainult enda loodud sündmusi.

Veebivormi täiendused

Tulemuste salvestamine Nextcloudi

Veebivormidele on lisatud tulemuste Nextcloudi teenusesse salvestamise võimalus. Nextcloudi konto seadistus tehakse serveri poolel.

Veebivormil Nextcloudi salvestamise lubamiseks tuleks minna soovitud veebivormi üldiste seadete alla ning kerida lehe allosas “Kolmanda osapoole seaded” sektsiooni juurde. Seejärel tuleks sisse lülitada “Salvesta üles laetud failid ja vormi andmed Nextcloud teenusesse” valik ning vajutada “Salvesta” nuppu.

Vorm 27.09 ☆

Kuva Test Tulemused Ehita **Seaded** Ekspordi Tõlge Klooni

Üldine Vorm Vastused Confirmation Emails / Handlers CSS / JS Ligipääs

^ Kolmanda osapoole seaded (?)

^ Antibot (?)

☐ Protect Vorm 27.09 webform with Antibot (?)

^ Nextcloud/Digitaalne allkirjastamine (?)

☒ Salvesta üles laetud failid ja vormi andmed Nextcloud teenusesse.

☐ Nõua digitaalset allkirjastamist (?)

Salvesta

 Kustuta

Nextcloudi teenust on võimalik kasutada koos digitaalse allkirjastamise valikuga. Pärast vormi täitmist salvestatakse tulemused sätestatud Nextcloud kausta. Nextcloud kausta sisse peaks tekkima lehe ID-nimeline kaust ning sinna sisse vastav struktuur (site_id/form_id/DD-YYYY/submission_uuid).

Digitaalne allkirjastamine

Veebivormidele on lisatud digitaalse allkirjastamise tugi. Kui vormil on digitaalne allkirjastamine sisse lülitatud, siis peab kasutaja pärast vormi täitmist valima, kas soovib vormi allkirjastada ID-kaardi, Mobiil-ID või Smart-IDga.

Enne allkirjastamist kuvatakse kasutajale tabelit vormi tulemustega. Vormi täidetud väljadest genereeritakse PDF fail. Juhul, kui vorm sisaldas faili üles laadimise väljasid (file upload elemente), siis kajastuvad tabelis ka kasutaja üles laetud failid.

NB!
Form saved successfully. To finalize this submission, please add digital signature.!
×

Faili nimi
c0998ae2-e33d-40f8-b048-a90540fc37e0.pdf Kuva

ID-KAART

MOBIIL-ID

SMART-ID

Pärast allkirjastamist genereeritakse tulemustest asice fail. Kui vorm sisaldas file upload elemente, siis lisatakse kasutaja üles laetud failid ka allkirjastatud konteinerisse.

New submission added to Vorm 27.09.

[Back to form](#)

Faili nimi
7c9ae3c2-a621-44ad-af01-e3d06a692201.asice Kuva

Digitaalse allkirjastamise kasutamiseks tuleks minna soovitud veebivormi üldiste seadete alla ning kerida lehe allosas “Kolmanda osapoole seaded” sektsiooni juurde. Seejärel tuleks sisse lülitada “Nõua digitaalset allkirjastamist” valik.

^ Nextcloud/Digitaalne allkirjastamine ?

☐ Salvesta üles laetud failid ja vormi andmed Nextcloud teenusesse.

☒ Nõua digitaalset allkirjastamist ?

Dokumendi sihtkoht

Digitaalse allkirjastamise kasutamisel tuleks määrata ka dokumendi sihtkoht. Kui Nextcloudi teenust tulemuste salvestamiseks ei kasutata, siis on allkirjastatud dokumenti võimalik salvestada DHX-i protokollu kaudu või salvestada veebivormi manuse välja külge.

Allkirjastatud dokumendi sihtkoht ?

Salvesta veebivormi välja ▾

- Vali -

Saada DHX-i kaudu ?

Salvesta veebivormi välja

DHX-i kaudu saatmine

DHX protokollu ehk "Saada DHX-i kaudu" valimisel tuleb täita lisaks ka "DHX saaja" väli ehk omavalitsuse kood. Selle seadistuse puhul saadetakse allkirjastatud dokument DHX-i kaudu asutuse dokumendihaldusesse.

Allkirjastatud dokumendi sihtkoht ?

Saada DHX-i kaudu ▾

DHX saaja ? *

siia-tuleb-omavalitsuse-kood

Veebivormi välja salvestamine

“Salvesta veebivormi välja” valimine eeldab, et veebivormile on lisatud selle jaoks pühendatud manuse väli.

Selleks tuleks minna veebivormi ehitamise vaatesse ning vajutada “Add element” nuppu. Elementide seast tuleks üles otsida “Manus” ning vajutada “Add element”

Select an element

manus

Show preview

Ava kõik

File upload elements

Type
Manus ?

Add element

Manuse elemendi seadetes tuleks elemendile anda pealkiri (kohustuslik väli). Seejärel on oluline kerida “**Lubatud faililaiendid**” välja juurde ning lisada sinna “**asice**” faililaiend.

Add Manus element

File upload preview (Authenticated users only) ?

<eelvaade puudub>

Maksimaalne failisuurus ?

2 MB (Max: 2 MB)

Lubatud faililaiendid ?

asice

☐ Rename files ?

☐ Sanitize file name ?

☐ Replace file upload input with an upload button ?

Form display

Form validation

Salvesta

Save + Add element

[Browse available tokens.](#)

Siis võib manuse elemendi ning vormi salvestada ning navigeerida tagasi veebivormi

seadetes. Lisatud manuse väli ilmub veebivormi kolmanda osapoole seadetes “Vali väli kuhu dokument salvestada” valikusse.

The screenshot shows the 'Nextcloud/Digitaalne allkirjastamine' (Nextcloud/Digital signing) settings page. It includes a toggle for saving uploads to Nextcloud, a toggle for requiring digital signing, and a dropdown for the default save location. The 'Vali väli kuhu dokument salvestada' (Choose where to save the document) dropdown is open, showing a list with 'Manuse väli - allkirjastamise jaoks' (Manuscript field - for signing) selected. At the bottom are 'Salvesta' (Save) and 'Kustuta' (Delete) buttons.

Nextcloud/Digitaalne allkirjastamine ?

☐ Salvesta üles laetud failid ja vormi andmed Nextcloud teenusesse.

☒ Nõua digitaalset allkirjastamist ?

Allkirjastatud dokumendi sihtkoht ?

Salvesta veebivormi välja ▾

Vali väli kuhu dokument salvestada ? *

Manuse väli - allkirjastamise jaoks ▾

- Vali -

Manuse väli - allkirjastamise jaoks

Salvesta Kustuta

Pärast manuse välja valimist ning vormi seadete salvestamist kasutatakse seda välja allkirjastatud dokumendi salvestamiseks. Vormi täitmisel pole väli kasutajatele nähtav, kuna kseda kasutatakse ainult tulemuste salvestamiseks.

Kujunduse seadistused

Tunnusikooni lisamine (favicon)

Ikooni nõuded on standardsed - peab olema ruudukujuline ning pikslite arv peaks olema jagatav 16-ga nagu näiteks 64x64 või 128x128. Võib kasutada .ico või png formaati.

Otsetee ikooni saab lisada kujunduse sätetest **/admin/appearance/settings/ovp_theme (Välimus > Seaded > OVP Theme)**, kus sisse lülitada otsetee ikoon mille järel ilmub Tunnusikooni seadistus, kus saab selle üles laadida

^ Leheosade kuvamine

- ☐ Postituse juures on kasutaja pilt
- ☐ Kommentaari juures on kasutaja pilt
- ☐ Kasutaja tuvastamise tulemus kommentaarides
- ☒ Otsetee ikoon

^ Logo pilt

- ☒ Kasuta teemaga kaasas olevat logo

^ Tunnusikoon

Lühitee ikoon või tunnusikoon, seda kuvatakse lehitseja aadressiribal ja järjehoidjates.

- ☐ Kasutaja kujundusmalli tunnusikooni

Kohandatud ikooni asukoht

Näited: favicon.ico (Avaliku failisüsteemi failile), public://favicon.ico või themes/ovp_theme/favicon.ico.

Lae üles tunnusikoon

Vali fail Pole valitud

Kui sul puudub otseligiipääs serverisse, kasuta seda välja, et oma otsetee ikoon üles laadida.